

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA-SGC		Código: C03.01	 icontec Certificación de Procesos CP-CER884505
			Versión: 05	
	MACROPROCESO:	GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Pág. 1 de 6	
	PROCESO	SOLICITAR, RESERVAR Y ASIGNAR CUPOS OFICIALES		
PROCEDIMIENTO: RESERVAR CUPOS PARA ALUMNOS ACTIVOS			Vigente desde: 23/07/2021	

1. OBJETO

Conocer con antelación la demanda real de los alumnos activos para el siguiente año lectivo que permita garantizar a estos alumnos el cupo en el mismo establecimiento o en todo caso su continuidad en el sistema educativo.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la reserva automática en el Sistema Integrado de Matrícula SIMAT de los Cupos Oficiales para los alumnos activos y finaliza con la oficialización de la etapa cupos solicitados en el SIMAT.

3. DEFINICIONES

JERARQUIA: Entiéndase de acuerdo a su estructura organizacional particular como el nivel en que su establecimiento educativo o Dirección Zonal se encuentra; su nivel superior puede ser por ejemplo la Dirección de Núcleo o la Secretaría.

- **SIMAT:** Sistema Integrado de Matricula
- **SECD:** Secretaría de Educación y Cultura Departamental
- **SGC:** Sistema de Gestión de la Calidad

4. CONDICIONES GENERALES

- 4.1 Para el procedimiento C03.01. reservar cupos para alumnos activos, se realiza la oficialización de la etapa en el SIMAT y el Sistema realiza dicha reserva de forma automática.
- 4.2 Acogiéndose a la Resolución 07797 de 2015, para realizar el procedimiento C03.01 debe haberse realizado el proceso C02. Proyectar Cupos.
- 4.3 El procedimiento C03.01 Reservar cupos para alumnos activos debe apoyar la estrategia de permanencia en el Sistema Educativo, facilitando la movilidad de los niños entre entes territoriales sin que dejen de pertenecer al Sistema Educativo Oficial.
- 4.4 El procedimiento C03.01 Reservar cupos para alumnos activos debe realizarse antes de ejecutar el procedimiento C03.04 Asignar Cupos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo de trabajo del proceso y apoyo de Planeación SGC.	Comité de Calidad	Comité Institucional de Gestión y Desempeño de MIPG
Fecha: 03-12-2019	Fecha: 03-12-2019	Fecha: 23/07/2021

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA		Código: C03.01	 icontec Certificación de Procesos CP-CER884505
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO		Versión: 05	
	PROCESO	SOLICITAR, RESERVAR Y ASIGNAR CUPOS OFICIALES	Pág. 2 de 6	
	PROCEDIMIENTO: RESERVAR CUPOS PARA LOS ALUMNOS ACTIVOS		Vigente desde: 23/07/2021	

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
1. Revisar y aprobar reserva de cupos para las solicitudes de traslado Ejecuta en el sistema integrado de matrícula, la búsqueda y la reserva de los cupos escolares solicitados en los EE de su jurisdicción. Previo a este proceso automático la SECD debe definir los criterios de priorización u ordenamiento de las solicitudes de traslado acorde con la asignación de pesos y variables definida en el acto administrativo que reglamenta el proceso de matrícula.	Profesional Universitario de Acceso – Cobertura Educativa	N/A	Reserva de cupos ejecutada en el SIMAT.
2. Revisar y aprobar reserva de cupos en otros EE a través de convenios de continuidad Aprueba y verifica en el Sistema Integrado de Matrícula los acuerdos o contratos para la continuidad suscritos por los EE. Revisa y aprueba en el Sistema Integrado de Matrícula, las solicitudes de transferencia y promoción de alumnos en los EE de destino. Se debe verificar la institución de origen y de destino, los datos del convenio, el número de cupos, el objeto del convenio, las sedes de origen y el listado de alumnos a transferir. En el caso en que el alumno repruebe el grado que se encuentra cursando, el EE origen debe asegurarle el cupo en el grado que va a repetir en el siguiente año lectivo.	Profesional Especializado Acceso – Cobertura Educativa Profesional Universitario de Acceso – Cobertura Educativa	N/A	Reserva de cupos a través de convenios de continuidad

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en el, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA		Código: C03.01	 icontec Certificación de Procesos CP-CER884505
			Versión: 05	
	MACROPROCESO:	GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Pág. 3 de 6	
	PROCESO	SOLICITAR, RESERVAR Y ASIGNAR CUPOS OFICIALES		
PROCEDIMIENTO: RESERVAR CUPOS PARA LOS ALUMNOS ACTIVOS			Vigente desde: 23/07/2021	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
3. Oficialización de la etapa de Cupo Solicitado La SECD debe oficializar la etapa de Cupos Solicitados en el Sistema Integrado de Matrícula SIMAT.	Profesional Universitario de Acceso – Cobertura Educativa	Reporte consolidado de prematrícula.	Información enviada de acuerdo con los parámetros de calidad
4. Definir acciones para garantizar la continuidad de los estudiantes en el sistema educativo Una vez la SECD ha realizado la oficialización de la reserva de cupos, se debe validar en el sistema integrado de matrícula la información de los estudiantes cuyo estado es “PROMOCIONADO” o “SIN CONTINUIDAD”. Con base en el reporte de estudiantes sin continuidad para el siguiente año lectivo, que se genera a través del Sistema Integrado de Matrículas, los EE y el equipo de trabajo de la Dirección de Cobertura, deben definir y ejecutar las acciones requeridas para garantizar la continuidad de los estudiantes en el sistema educativo.	Profesional Universitario de Acceso – Cobertura Educativa	N/A	Validación de la información en el SIMAT.
5. Revisar los ajustes a las reservas de cupos por reprobación del año escolar Se revisa al finalizar el año escolar en el Sistema Integrado de Matrícula los estados correspondientes de los estudiantes en el mismo, entre ellos el registro de los alumnos que no aprueban el año lectivo (registro de reprobados). El registro de estudiantes reprobados en el sistema es un proceso que deben realizar obligatoriamente los EE.	Profesional Universitario de Acceso – Cobertura Educativa	N/A	Revisión de ajustes a las reservas de cupo por reprobación

6. DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en el, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA		Código:	
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		C03.01	
	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA		Versión: 05	
	MACROPROCESO:	GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Pág. 4 de 6	
	PROCESO	SOLICITAR, RESERVAR Y ASIGNAR CUPOS OFICIALES		
	PROCEDIMIENTO: RESERVAR CUPOS PARA LOS ALUMNOS ACTIVOS		Vigente desde: 23/07/2021	CP-CER884505

TÍTULO
Reporte Detallado de Alumnos SIMAT

7. IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS

FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
01/10/2010	Edición inicial del documento	01
31/03/2011	- Se ajustó el Documento a las condiciones actuales del proceso. - Se ajustó la estructura del documento de acuerdo con el procedimiento PRO-MC-001 Elaboración de documentos adoptado para el Sistema Integrado de Gestión de la Gobernación del Tolima.	02
03/10/2013	- Se ajustó el Documento a las condiciones actuales del proceso. - Se ajustó la estructura del documento de acuerdo con el procedimiento PRO-MC-001 Elaboración de documentos adoptado para el Sistema Integrado de Gestión de la Gobernación del Tolima. - En la actividad 1 se eliminó: En todo caso se debe tener en cuenta que si la SECD decide no realizarla, debe hacer proyección de cupos obligatoriamente. (ELIMINAR LO ROJO) Si la Secretaría de Educación estableció como obligatoria la realización de la Prematrícula, se debe verificar si el Establecimiento Educativo tiene Sistema Integrado de Matrícula ya que en caso afirmativo cada EE puede generar el formato de matrícula y traslado C03.01.F01 de forma automática, imprimirlo y entregarlo a los padres de familia para que sea diligenciado y posteriormente cada EE puede ingresar dicha información al sistema, continuando con la actividad 5, de lo contrario se debe continuar con la Actividad 2. El responsable de la actividad quedo EQUIPO DE	03

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en el, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA		Código: C03.01	 CP-CER884505
			Versión: 05	
	MACROPROCESO:	GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Pág. 5 de 6	
	PROCESO	SOLICITAR, RESERVAR Y ASIGNAR CUPOS OFICIALES		
PROCEDIMIENTO: RESERVAR CUPOS PARA LOS ALUMNOS ACTIVOS			Vigente desde: 23/07/2021	

FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
	COBERTURA-ACCESO - La actividad 2 y 3 se eliminó. - En la actividad 4 se eliminó el punto de control "Registro de matrícula revisado (PREMATRICULA). - En la actividad 5 se eliminó: La información consolidada de reserva de cupos se debe enviar al procedimiento C04.02 Novedades de Matrícula. El responsable de la actividad será Profesional Universitario de acceso. - En la actividad 6 y 7 el responsable de la actividad será Profesional Universitario de acceso. - En la actividad 8 se eliminó: "Como una acción complementaria, al reporte de información reglamentado en la resolución 166 de 2003, la SECD debe enviar copia de la misma a la Secretaría General del MEN acompañada de una certificación de la calidad de la información firmada por el Secretario de Educación y el jefe de la oficina responsable de la actualización de la información. Ver formato C02.01.F07 Certificado de Calidad de la Información" El responsable de la actividad será Profesional Universitario de acceso. Y el registro C02.01.F07 Certificado de Calidad de la Información. - En la actividad 9 y 10 el responsable de la actividad será Profesional Universitario de acceso. - Se eliminó el formato C02.01.F04 Envío Oficial de Información	
03/12/2015	- Actualización de la Resolución 07797 de 2015, se cambia la 5360 de 2006, para realizar el procedimiento C03.01. - Actualización del procedimiento, teniendo en cuenta las nuevas funciones definidas en el Manual de Funciones y Competencias Decretos 0645 y 1171 de 2015.	04
11/07/2019	- Se renombró el procedimiento acorde con los términos actuales de proceso definidos por el MEN. - En el objeto se reemplazó "antiguos" por "activos". - Se redefinió el alcance. - Se actualizaron las condiciones generales acorde	05

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en el, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA		Código: C03.01	 icontec Certificación de Procesos CP-CER884505
			Versión: 05	
	MACROPROCESO:	GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Pág. 6 de 6	
	PROCESO	SOLICITAR, RESERVAR Y ASIGNAR CUPOS OFICIALES		
PROCEDIMIENTO: RESERVAR CUPOS PARA LOS ALUMNOS ACTIVOS			Vigente desde: 23/07/2021	

FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
	con los términos actuales de proceso definidos por el MEN. - Se eliminaron las actividades 1, 2 y 3, referentes a prematrícula, toda vez que este es proceso automático en el SIMAT. - En la actividad 3 se modificó de “envío” a “oficialización de la etapa”. - En la actividad 4, se agregó al primer párrafo: “la oficialización de” y en el segundo párrafo, se eliminó “los directores de núcleo”. - En la actividad 5, se eliminó el último párrafo, por no ser pertinente. - Se actualizó documentos y registros referenciados.	

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en el, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.