

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA SGC		Código: C03.02	 icontec Certificación de Procesos CP-CER884505
	MACROPROCESO:		03.02.05	
	PROCESO:		Pág. 1 de 6	
	PROCEDIMIENTO: ASIGNAR CUPOS A NIÑOS Y NIÑAS PROCEDENTES DE ENTIDADES DE BIENESTAR SOCIAL O FAMILIAR		Vigente desde: 23/07/2021	

1. OBJETO

Asignar cupos escolares a alumnos que cumplan con el requisito de edad proveniente de entidades de bienestar social o familiar al grado de transición (grado obligatorio de preescolar) con el fin de garantizar su acceso al sistema educativo oficial según criterios de prioridad.

2. ALCANCE

El Subproceso inicia con la definición de la estrategia para coordinar con entidades de Bienestar Social o Familiar de la jurisdicción, el acceso de los niños provenientes de las mismas y con ello garantizar su continuidad en el sistema educativo. El Subproceso finaliza con la asignación de cupos para los niños en edad escolar provenientes de Entidades de Bienestar Social o Familiar.

3. DEFINICIONES

- **SIMAT:** Sistema integrado de matrícula
- **SGC:** Sistema de Gestión de la Calidad
- **ICBF:** Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
- **SECD:** Secretaría de Educación y Cultura Departamental
- **PS:** Prosperidad Social

4. CONDICIONES GENERALES

- 4.1 Acordar con las entidades de Bienestar Social o Familiar la atención de los niños, previa concertación.
- 4.2 La documentación requerida a los niños procedentes de entidades de Bienestar Social o Familiar debe ser definida de acuerdo a los lineamientos o criterios particulares de la jurisdicción establecidos en el proceso C01. Establecer las directrices, criterios, procedimientos y cronograma para la organización y gestión de cobertura del servicio educativo

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		Código: C03.02	 icontec Certificación de Procesos CP-CER884505	
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Versión: 05		
	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA-SGC				
	MACROPROCESO:	GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO			Pág. 2 de 6
	PROCESO	SOLICITAR, RESERVAR Y ASIGNAR CUPOS OFICIALES			
PROCEDIMIENTO: ASIGNAR CUPOS A NIÑOS Y NIÑAS PROCEDENTES DE ENTIDADES DE BIENESTAR SOCIAL O FAMILIAR		Vigente desde: 23/07/2021			

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
1. Definir la estrategia para asignar cupos a niños de bienestar social o familiar La SECD define la la ruta de tránsito armónico, como estrategia para asignar cupos a niños procedentes de entidades del bienestar social o familiar. Esta estrategia debe estar alineada con lo definido en el acto administrativo que reglamenta el proceso de gestión de cobertura educativa en la entidad territorial, y debe estar orientada a la identificación y caracterización de los niños provenientes de estas instituciones.	Profesional Especializado Acceso – Cobertura Educativa	Acta de reunión	Estrategia definida
2. Identificar a los niños procedentes de entidades del bienestar social o familiar: Con base en la estrategia definida, debe identificar la cantidad de instituciones de bienestar social y/o familiar de su jurisdicción, y el número de niños que cumplen el requisito de edad para ingresar al grado de transición (grado obligatorio de preescolar).	Equipo de Acceso - Cobertura Educativa	N/A	N/A
3. Realizar acciones con entidades de bienestar social o familiar de la jurisdicción. Con base en los criterios definidos en el acto administrativo de gestión de cobertura educativa y los lineamientos de la Guía No. 13 del ICBF, se realizan las acciones de coordinación y articulación necesarias, para garantizar el acceso de los niños en edad escolar procedentes de las entidades de Bienestar Social o Familiar de la jurisdicción, al sistema educativo oficial.	Profesional Especializado Acceso – Cobertura Educativa	N/A	Ejecución de actividades de coordinación

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-SGC		Código: C03.02	 CP-CER884505
			Versión: 05	
	MACROPROCESO:	GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Pág. 3 de 6	
	PROCESO	SOLICITAR, RESERVAR Y ASIGNAR CUPOS OFICIALES		
	PROCEDIMIENTO: ASIGNAR CUPOS A NIÑOS Y NIÑAS PROCEDENTES DE ENTIDADES DE BIENESTAR SOCIAL O FAMILIAR		Vigente desde: 23/07/2021	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
4. Solicitar Registro de los niños al Bienestar Social o Familiar de la jurisdicción que requieren cupo para acceso en el Establecimiento Educativo. La SEDC Coordina con el ICBF – Regional Tolima, el diligenciamiento del formato C03.02.F01 en medio magnético, por parte de los Centros Zonales, de los niños y niñas que al 1 de abril de la vigencia siguiente cumplan los 5 años de edad y que requieren cupo en establecimiento educativo oficial, según la oferta.	Profesional Especializado Acceso – Cobertura Educativa	C03.02.F01. Formulario de continuidad de los niños y niñas del Bienestar Social o Familiar al sistema educativo oficial	Registro de los niños y niñas en edad escolar
5. Preparar y enviar informe de los niños que requieren cupo Los Miembros de la Entidad de Bienestar Social o Familiar registran los niños y niñas que requieren cupo en un Establecimiento Educativo Oficial en el formato C03.02.F01 en medio magnético y lo envían a través de correo electrónico institucional a la SEDC.	ICBF	C03.02.F01. Formulario de continuidad de los niños y niñas del Bienestar Social o Familiar al sistema educativo oficial	Formulario diligenciado de los niños y niñas en edad escolar que requieren cupo, enviado por el ICBF
6. Enviar a cada Establecimiento Educativo el formulario de los niños y niñas con cupo asignado. Posterior a la realización del procedimiento C03.04 Asignar cupos, la SEDC envía al Establecimiento Educativo el formato diligenciado en medio magnético C03.03.F01. Formulario de continuidad de jardín de los niños de Bienestar Social o Familiar, de los niños que se les asignó cupo en este lugar.	Técnico Operativo Acceso Acceso – Cobertura Educativa	C03.02.F01. Formulario de continuidad de los niños y niñas del Bienestar Social o Familiar al sistema educativo oficial	Envío de formulario al Establecimiento Educativo
7. Informar a las entidades de bienestar social o familiar, los requisitos y fechas de matrícula. La SEDC informa a los responsables de las Entidades de Bienestar Social o familiar, los documentos de los niños y niñas que se requieren para legalizar la matrícula en el E.	Profesional Especializado Acceso – Cobertura Educativa	Acta de Reunión Mesa de trabajo de transito armónico	Entidades de bienestar social o familiar informadas

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-SGC		Código: C03.02	 icontec Certificación de Procesos CP-CER884505
			Versión: 05	
	MACROPROCESO:	GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Pág. 4 de 6	
	PROCESO	SOLICITAR, RESERVAR Y ASIGNAR CUPOS OFICIALES		
PROCEDIMIENTO: ASIGNAR CUPOS A NIÑOS Y NIÑAS PROCEDENTES DE ENTIDADES DE BIENESTAR SOCIAL O FAMILIAR			Vigente desde: 23/07/2021	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
E., donde le fue asignado el cupo, como también las fechas de matrícula.			

6. DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

TÍTULO
C03.02.F01 Formulario de Continuidad de los niños y niñas del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar al Sistema Educativo.
Acta de reunión.

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	- El código del procedimiento cambió de C03.03 A C03.02 debido a que el procedimiento C03.02 Gestionar traslados, se suprimió de la cadena de valor, por el MEN. - En el objetivo se elimino "5 años cumplidos al inicio del calendario escolar" - En la actividad 1 el responsable de la actividad quedo Profesional Especializado Acceso. - En la actividad 2 se eliminó: "Una vez identificados, el funcionario responsable de la SE debe presentar al comité de cobertura las estrategias viables para generar acciones que garanticen el acceso a los niños procedentes de estas entidades al sector educativo oficial". El responsable de la actividad quedo Cobertura	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-SGC		Código: C03.02	 CP-CER884505
			Versión: 05	
	MACROPROCESO:	GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Pág. 5 de 6	
	PROCESO	SOLICITAR, RESERVAR Y ASIGNAR CUPOS OFICIALES		
PROCEDIMIENTO: ASIGNAR CUPOS A NIÑOS Y NIÑAS PROCEDENTES DE ENTIDADES DE BIENESTAR SOCIAL O FAMILIAR			Vigente desde: 23/07/2021	

FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
	Educativa - Acceso. Se eliminó el registro y punto de control. - En la actividad 4 se eliminó: "Coordina con el rector del establecimiento educativo el envío de Oficio de Solicitud (formato carta u oficio) a las Entidades de Bienestar Social o Familiar de la jurisdicción con las que ha realizado acuerdos de acceso, solicitando el registro de los niños que están en edad escolar y requieren cupo en un Establecimiento Educativo Oficial". "Adicionalmente envía anexo el formato C03.03.F01. Formulario de Continuidad de jardín de los niños de Bienestar Social o Familiar para ser diligenciado" - En la actividad 5 se eliminó: "Este formulario debe ser diligenciado ya sea en medio físico o digital y enviado al área Cobertura de la Secretaría de Educación. Estos formularios deben ser diligenciados en medio físico y enviados a la Dirección de Gestión de Cobertura Educativa de la SECD". - En la actividad 6 el responsable de la actividad quedo Técnico operativo de acceso. - En la actividad 7 se eliminó: "En los casos en los cuales la Secretaría de Educación disponga de Sistema de Información de Matrículas u otro sistema que haga sus veces". El responsable de la actividad será el Rector. - En la actividad 9 quedo Técnico operativo de acceso. - En la actividad 10 quedo el responsable de la actividad será el rector. - En la actividad 11 quedo responsable el profesional universitario de acceso.	
03/12/2015	Actualización del procedimiento, teniendo en cuenta las nuevas funciones definidas en el Manual de	04

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-SGC		Código: C03.02	 CP-CER884505
			Versión: 05	
	MACROPROCESO:	GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Pág. 6 de 6	
	PROCESO	SOLICITAR, RESERVAR Y ASIGNAR CUPOS OFICIALES		
PROCEDIMIENTO: ASIGNAR CUPOS A NIÑOS Y NIÑAS PROCEDENTES DE ENTIDADES DE BIENESTAR SOCIAL O FAMILIAR			Vigente desde: 23/07/2021	

FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
	Funciones y Competencias Decretos 0645 y 1171 de 2015.	
11/07/2019	- Se actualizó el nombre del procedimiento. - En definiciones se agregó: "PS: Prosperidad Social". - En la actividad 1, se redefinió la descripción. - En la actividad 3, se redefinió la descripción. - En la actividad 4, se redefinió la descripción y se actualizó el nombre del registro. - En la actividad 5, se redefinió la descripción y se actualizó el nombre del registro. - En la actividad 6, se redefinió la descripción y se actualizó el nombre del procedimiento y el registro. - Se eliminó la actividad 7, por no pertinente. - En la nueva actividad 7, se redefinió la descripción y se actualizó el nombre del procedimiento, el responsable, el registro y el punto de control. - Se eliminaron las actividades 8, 9, 10, 11 y 12 por no pertinentes.	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.