

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA		Código: C03.03	 Certificación de Procesos CP-CER884505
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA		Versión: 05	
	MACROPROCESO:	GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Pág. 1 de 5	
	PROCESO	SOLICITAR, RESERVAR Y ASIGNAR CUPOS OFICIALES		
	PROCEDIMIENTO: INSCRIBIR ALUMNOS NUEVOS			

1. OBJETO

Formalizar la solicitud de cupo para niños, niñas y jóvenes que realizan los padres de familia o acudientes de los alumnos nuevos que desean acceder al sistema de educativo oficial y la asignación de cupos de niños y niñas procedentes de entidades de bienestar social o familiar.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la solicitud de cupo para niños, niñas y jóvenes que realizan los padres de familia y/o acudientes de los alumnos nuevos que desean acceder a un EE oficial y la asignación de cupos producto del procedimiento C03.02 Asignación de cupos a niños y niñas procedentes de entidades de bienestar social o familiar. El proceso termina con la Inscripción de los niños, niñas y jóvenes, en el Sistema Integrado de Matrícula SIMAT.

3. DEFINICIONES

SECD: Secretaria de Educación y Cultura Departamental

SGC: Sistema de Gestión de la Calidad

4. CONDICIONES GENERALES

- 4.1** Para garantizar la transparencia del procedimiento C03.03 Inscribir Alumnos nuevos, el acudiente debe diligenciar el formato CO3.03.F01, con esta información se le asignará cupo en el Establecimiento Educativo Oficial.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
1. Definir y divulgar los lineamientos establecidos para Inscribir Alumnos Nuevos. La SEDC reitera los lineamientos para la inscripción de alumnos nuevos, establecidos en el acto administrativo de Gestión de Cobertura Educativa, a través de circular, la cual se publica en el portal web de la SECD,	Profesional Universitario Acceso – Cobertura Educativa	Circular con lineamientos de Inscripción de Alumnos Nuevos	Información publicada y enviada por correo electrónico

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-SGC		Código: C03.03	 CP-CER884505
			Versión: 05	
	MACROPROCESO:	COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Pág. 2 de 5	
	PROCESO	SOLICITAR, RESERVAR Y ASIGNAR CUPOS OFICIALES		
PROCEDIMIENTO: INSCRIBIR ALUMNOS NUEVOS			Vigente desde: 23/07/2021	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
se remite a los correos electrónicos institucionales de los Rectores, junto con el formato C03.03.F01.			
2. Diligenciar y entregar el formato de Inscripción El padre de familia o acudiente debe diligenciar en su totalidad el formato C03.03.F01. Inscripción de Alumnos Nuevos, y entregarlo al establecimiento educativo oficial. Durante esta actividad se debe revisar generalmente los campos diligenciados en el formato C03.03.F01. Inscripción de alumnos nuevos, para detectar inconsistencias o campos por diligenciar, esto como medida de control y evitar reprocesos.	Padre de familia o acudiente	C03.0dxdx 3.F01. Inscripción de Alumnos Nuevos	Formato diligenciado
3. Recibir y tramitar la inscripción Recibe los formatos completamente diligenciados por los padres de familia o acudientes en las fechas definidas en el cronograma de etapas de ejecución del macroproceso y el formulario de tránsito de los niños y niñas del bienestar social o familiar al sistema educativo oficial, remitido por la SEDC.	Rector	C03.03.F01. Inscripción de Alumnos Nuevos	Tramitar inscripción
4. Registrar las inscripciones de aspirantes El establecimiento educativo oficial debe registrar la información contenido en los formatos C03.02.F01. Formato de transito de los niños y niñas del bienestar social o familiar al sistema educativo y el formato C03.03.F01. Inscripción de Alumnos Nuevos.	Rector y/o administrador del SIMAT	Registro en el SIMAT en estado inscrito	Inscripción de alumnos nuevos en el SIMAT
5. Oficializar la inscripción de alumnos	Profesional	Consolidado	Oficialización de

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: C03.03	 CP-CER884505
			Versión: 05	
	MACROPROCESO:	COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Pág. 3 de 5	
	PROCESO	SOLICITAR, RESERVAR Y ASIGNAR CUPOS OFICIALES		
PROCEDIMIENTO: INSCRIBIR ALUMNOS NUEVOS			Vigente desde: 23/07/2021	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
nuevos. La SECD oficializa la inscripción de alumnos nuevos en el sistema integrado de matrícula SIMAT.	Especializado Acceso – Cobertura Educativa	de alumnos inscritos en el SIMAT	la etapa en el SIMAT

6. DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

TÍTULO
C03.02.F01 Formato de transito de los niños y niñas del Bienestar Social o Familiar al sistema educativo oficial.
C03.03.F01 Inscripción de Alumnos Nuevos.
Comunicación Oficial (1)

(1) Este registro se genera en acto administrativo o comunicación escrita, que puede ser resolución, decreto circular o carta u oficio.

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 C03.04 A C03.03 debido a que el procedimiento C03.02 Gestionar traslados, se suprimió de la cadena de valor, por el MEN. - La actividad 1 se eliminó. - En la actividad 2 se cambió la codificación del formato de inscripción de alumnos nuevos a C03.03.F01.	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: C03.03	 icontec Certificación de Procesos CP-CER884505
			Versión: 05	
	MACROPROCESO:	COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Pág. 4 de 5	
	PROCESO	SOLICITAR, RESERVAR Y ASIGNAR CUPOS OFICIALES		
PROCEDIMIENTO: INSCRIBIR ALUMNOS NUEVOS			Vigente desde: 23/07/2021	

FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
	El responsable de la actividad quedo Técnico operativo de acceso. - Se eliminó la actividad 3y 4. - En la actividad 5 se cambió el código del formato de inscripción de alumnos nuevos a C03.03.F01. - En la actividad 8 se eliminó: "En los casos en los cuales la Secretaría de Educación dispone del sistema de información de matrícula" "Para este procedimiento es conveniente tener en cuenta los criterios descritos en el Anexo 1". - El responsable de la actividad será el Rector. - De la actividad 9 a la 15 se eliminaron. - En la actividad 16 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". - El responsable se la actividad quedo en el profesional universitario de acceso. - La actividad 17 se eliminó.	
03/12/2015	- Actualización del procedimiento, teniendo en cuenta las nuevas funciones definidas en el Manual de Funciones y Competencias Decretos 0645 y 1171 de 2015. - En la actividad 18 el responsable de la actividad quedo técnico operativo de acceso. - La actividad 19 se eliminó. - Se eliminaron los formatos o documentos:	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: C03.03	 CP-CER884505
			Versión: 05	
	MACROPROCESO:	COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Pág. 5 de 5	
	PROCESO	SOLICITAR, RESERVAR Y ASIGNAR CUPOS OFICIALES		
PROCEDIMIENTO: INSCRIBIR ALUMNOS NUEVOS			Vigente desde: 23/07/2021	

FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
	C02.02.F01 Control de Consolidación C04.02.F01 Novedades de Matrícula	
11/07/2019	- Se redefinió el objeto, el alcance y las condiciones generales, acorde con los nuevos lineamientos del MEN. - En la actividad 1, se actualizaron el nombre, la descripción, el responsable, el nombre del registro y el punto de control. - Se eliminó la actividad 2, por no pertinente. - La actividad 4, se renombró y se redefinió la descripción. - La actividad 5, se renombró, se redefinió la descripción y se actualizó el registro y el punto de control. - Se eliminó la actividad 6, por no pertinente. - Se eliminó la sección anexos, por no pertinente.	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.