

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: GDS-P21
	<b>ASIGNACIÓN DE CUPOS A NIÑOS PROCEDENTES DE ENTIDADES DE BIENESTAR SOCIAL O FAMILIAR</b>	VERSIÓN: 03
	<b>PROCESO GESTION DEL DESARROLLO SOCIAL</b>	FECHA: 03-05-14
		PÁGINA 1 de 3

## 1. OBJETO

Gestionar la asignación de cupos escolares a alumnos mayores o iguales de 5 años provenientes de entidades de bienestar social o familiar para asegurar su ingreso al sistema educativo oficial según criterios de prioridad.

## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la realización de acuerdos con entidades de Bienestar Social o Familiar de la jurisdicción, este permite garantizar la continuidad de los niños provenientes de dichas instituciones que hayan terminado el jardín y vayan a comenzar el grado obligatorio de transición. El procedimiento finaliza con la validación de los niños atendidos, los cuales son provenientes de Entidades de Bienestar Social o Familiar.

## 3. TERMINOLOGÍA

**3.1 MEN:** Ministerio de Educación Nacional.

**3.2 SED:** Secretaría de Educación Departamental.

**3.3 SIMAT:** Sistema Integrado de Matrícula.

## 4. GENERALIDADES Y/O POLITICAS DE OPERACIÓN:

No Aplica

## 5. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Confirmar y realizar reuniones con los miembros de las Entidades de Bienestar Social o Familiar de la jurisdicción para definir acuerdos de ingreso al sector educativo oficial de los niños provenientes de estas entidades.	Funcionario de acceso de la SED	Oficios de invitación a reuniones y actas de reuniones GDS-P10-F1
2	Solicitar el registro de los niños que están en edad escolar y requieren cupo en un Establecimiento Educativo Oficial.	Funcionario de acceso de la SED	Oficio de Solicitud
3	Enviar el registro de los niños que requieren cupos en los establecimientos educativos oficinales a la SED, para garantizar la continuidad del proceso de formación de los niños y niñas en edad escolar, posteriormente los miembros de la Oficina de Cobertura de la SED, reciben el registro de los niños que requieren cupos y lo archivan temporalmente, hasta seguir las acciones de tramite respectivos.	Miembros de la Entidad de Bienestar Social o Familiar	Registro de los niños
4	Informar la necesidad de asignación de cupos de acuerdo a la demanda presentada por las entidades de Bienestar que enviaron registro de solicitud de cupos, que se inició el proceso de asignación de cupos de	Rectores de cada jurisdicción	correos electrónicos

Elaborado por: Profesional Universitario Firma: Cargo: Profesional Universitario	Revisado por: Secretario(a) de Educación Firma: Cargo: Secretario(a) de Educación	Aprobado por: Secretario(a) de Educación Firma: Cargo: Secretario(a) de Educación
--	---	---

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: GDS-P21
	<b>ASIGNACIÓN DE CUPOS A NIÑOS PROCEDENTES DE ENTIDADES DE BIENESTAR SOCIAL O FAMILIAR</b>	VERSIÓN: 03
	<b>PROCESO GESTION DEL DESARROLLO SOCIAL</b>	FECHA: 03-05-14
		PÁGINA 2 de 3

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
	acuerdo a su jurisdicción y se les aclara que es competencia de ellas, realizar el debido seguimiento a la legalización de las matriculas de estos niños.		
5	Solicitar el listado de niños atendidos por este, lo cuales son provenientes de Entidades de Bienestar Familiar o Social.	Equipo de cobertura de la SED	Oficio por correos electrónicos institucionales
6	Informar (cuando aplique) a la Secretaría de Educación a través de comunicación oficial por correo electrónico o en medio físico, el listado de los niños que serán atendidos por este, lo cuales son provenientes de Entidades de Bienestar Familiar o Social.	Rector de cada institución educativa	comunicación oficial por correo electrónico o en medio físico
7	Verificar por medio del aplicativo SIMAT (registro de matrícula) el reporte de niños provenientes de entidades de Bienestar Social o Familiar a los cuales se les asignó cupo en cada Establecimiento Educativo y confrontarlo con la comunicación oficial entregada por estos.	Funcionario de acceso de la SED	Registro de matrícula
8	Garantizar que todos los documentos y registros generados durante la ejecución del presente procedimiento se encuentren en los lugares de archivo correspondientes	funcionario responsable para esta actividad	No Aplica

## 6. REGISTROS RELACIONADOS CON ESTE DOCUMENTO

Código	Nombre	Lugar almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de retención	Disposición
	Oficios de invitación a reuniones	Archivador Oficina de Cobertura-SED	Carpetas	Carpeta oficios externos enviados	Por un año	Archivo General de la SED
GDS-P10-F1	Actas de reuniones	Archivador Oficina de Cobertura-SED	Carpetas	Carpeta Actas	Por un año	Archivo General de la SED
	Oficio de solicitud	Archivador Oficina de Cobertura-SED	Carpetas	Carpeta oficios externos enviados	Por un año	Archivo General de la SED
	Registro de los niños que requieren cupos	Archivador Oficina de Cobertura-SED	Carpetas	Carpeta oficios externos recibidos	Por un año	Archivo General de la SED
	Oficio de envío del registro enviado por las instituciones de Bienestar Social o Familiar	Computador del funcionario responsable de la Oficina de Cobertura-SED	Backup	Correos electrónicos enviados	Permanente	Permanente
	Correos informativos a las entidades de Bienestar	Computador del funcionario responsable de la Oficina de Cobertura-SED	Backup	Correos electrónicos enviados	Permanente	Permanente
	Oficio de solicitud del listado de niños atendidos	Computador del funcionario responsable de la Oficina de Cobertura-SED	Backup	Correos electrónicos enviados	Permanente	Permanente
	Listado de los estudiantes que	Computador y/o archivador de la	Backup y/o carpeta	Correos electrónicos	Permanente y/o un año	Permanente y/o Archivo General

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es copia No Controlada.  
La versión vigente se encuentra en el link del Sistema Integrado de Gestión de la página web de la Gobernación de Córdoba.

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	<b>PROCEDIMIENTO</b>		CODIGO: GDS-P21
	<b>ASIGNACIÓN DE CUPOS A NIÑOS PROCEDENTES DE ENTIDADES DE BIENESTAR SOCIAL O FAMILIAR</b>		VERSIÓN: 03
	<b>PROCESO GESTION DEL DESARROLLO SOCIAL</b>		FECHA: 03-05-14
			PÁGINA 3 de 3

Código	Nombre	Lugar almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de retención	Disposición
	serán atendido por las instituciones educativas	Oficina de Cobertura-SED		recibidos y/o carpeta de oficios externos recibidos		de la SED
	Registro de matrícula	Computador del funcionario responsable de la Oficina de Cobertura-SED	Backup	Módulo del aplicativo SIMAT	Un año	Archivo confidencial del MEN-Applicativo SIMAT

## 7. NORMATIVIDAD.

Ver Normograma del Proceso

## 8. CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Descripción del cambio	FECHA
02	Se modifica la versión para adoptar la nueva imagen corporativa de la Gobernación." Escudo con la leyenda 60 años.	23/07/12
03	Se cambia Escudo sin Inscripción de los 60 Años.	03/05/14