	PROCEDIMIENTO	CODIGO: GDS-P24
	DEFINICIÓN Y DIVULGACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN DE LA GESTIÓN DE MATRÍCULA OFICIAL	VERSIÓN: 03
	PROCESO GESTION DEL DESARROLLO SOCIAL	FECHA: 03-05-14
		PÁGINA 1 de 5

1. OBJETO

Definir anualmente las directrices, criterios, procedimientos, responsables y cronograma de fechas de ejecución de los procedimientos de la Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo, a través de la emisión de un acto administrativo basado en los lineamientos del nivel Nacional y del Ente Territorial Certificado, el cual es divulgado a las partes interesadas.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la identificación de la normatividad nacional vigente ó cambios en la misma, tiene como fin generar el acto administrativo que determina la organización de los procedimientos de la Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo en la jurisdicción del ente territorial certificado y termina con la capacitación en los lineamientos y/o sistema que soporta la Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo a los responsables de dichos procedimientos en los diferentes niveles de jerarquía.

3. TERMINOLOGÍA

3.1. EE: Establecimientos Educativos.

3.2. MEN: Ministerio de Educación Nacional.

3.3. SED: Secretaría de Educación Departamental

3.4. SIMAT: Sistema Integrado de Matrícula.


4. GENERALIDADES Y/O POLITICAS DE OPERACIÓN:

4.1 El proyecto de acto administrativo debe contener los siguientes aspectos:

- Encabezado
- Consideraciones
- Tipo de Acto Administrativo
- Normatividad que lo soporta.
- Políticas.
- Cronograma de actividades de la actividad de gestión de matrícula.
- Definición y Descripción del procedimiento
- Responsables
- Divulgación
- Fecha
- Firmas

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


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.

	PROCEDIMIENTO		CODIGO: GDS-P24
	DEFINICIÓN Y DIVULGACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN DE LA GESTIÓN DE MATRÍCULA OFICIAL		VERSIÓN: 03
	PROCESO GESTION DEL DESARROLLO SOCIAL		FECHA: 03-05-14
			PÁGINA 2 de 5


5. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Identificar y revisar la normatividad nacional y procedimientos vigentes del área de gestión de la cobertura del servicio educativo. Para determinar si es necesario realizar ajustes o redefinir la organización de éste en la jurisdicción.	Funcionario de Estrategias de acceso de la SED	Resolución 5360 de 2006
2	Revisar la normatividad, lineamientos y directrices vigentes de orden municipal referentes al Área de Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo para organizar este, acorde a las políticas de la jurisdicción.	Funcionario de Estrategias de acceso de la SED	Resolución 0385 de 2009
3	Identificar en el siguiente orden, los entes externos involucrados que participan en la Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo de su jurisdicción: <ul style="list-style-type: none"> – Nacional. – Ente Territorial. – Departamental – Comunidad Educativa 	Funcionario de Estrategias de acceso de la SED	No Aplica
4	Definir concertadamente las políticas, fechas, directrices y criterios generales de asignación de cupos de acuerdo a las disposiciones legales para la Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo y las particularidades de su jurisdicción.	Miembros de la Oficina de cobertura	Documento de generalidades de asignación de cupos, Cronograma de actividades, Oficio de reuniones, Actas de reuniones GDS-P10-F1, circular convocatoria de cobertura. GDS-P24-F1
5	Generar un proyecto de acto administrativo, donde dispone las directrices, políticas, lineamientos, criterios, cronograma y responsables que rigen para la Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo en su jurisdicción en el siguiente año escolar. El acto administrativo es revisado por parte de la Oficina jurídica de la Secretaría de Educación y firmado por el Secretario de Educación Departamental y por el Gobernador del Departamento.	Funcionario de Estrategias de acceso de la SED	Resolución 0385 de 2009/ Acto Administrativo
6	Divulgar del Acto Administrativo que rige la Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo en la jurisdicción.	Funcionario de Estrategias de acceso de la SED	oficio de envío de resolución, correos electrónicos, Cartelera de la SED

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.

	PROCEDIMIENTO		CODIGO: GDS-P24
	DEFINICIÓN Y DIVULGACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN DE LA GESTIÓN DE MATRÍCULA OFICIAL		VERSIÓN: 03
			FECHA: 03-05-14
	PROCESO GESTION DEL DESARROLLO SOCIAL		PÁGINA 3 de 5


No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
7	Registrar las etapas y las fechas de inicio y fin que determinan los límites de operación de cada una bajo los lineamientos del MEN.	Funcionario de Estrategias de acceso de la SED	Resolución 5360, registro en el SIMAT
8	Realizar la programación de capacitaciones de los Directivos Docentes Supervisores, Profesionales universitarios de la unidad desconcentrada, Rectores, Directores y Coordinadores de los Establecimientos Educativos de su jurisdicción.	Funcionario de Estrategias de acceso de la SED	Oficios de convocatorias a capacitaciones, Actas de reuniones, GDS-P10-F1 Acto Administrativo y Diapositivas
9	Verificar la asistencia a los talleres de información y capacitación en lineamientos de Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo.	Funcionarios designados de las dependencias de la SED	Listado de asistencia GDS-P10-F2
10	Enviar material de capacitación a las personas convocadas que no asistieron a ésta	Funcionarios designados de las dependencias de la SED	Correos Electrónicos
11	Realizar evaluación de entendimiento de la capacitación a los asistentes y enviarla a los no asistentes (correos electrónicos) para que sea resuelta por ellos y la regresen a más tardar los tres días posteriores del envío de la evaluación al final de la capacitación. Finalmente, Deben determinar el porcentaje de entendimiento de la capacitación, para ello deben calcular el indicador de Porcentaje de evaluaciones aprobadas.	Funcionarios designados de las dependencias de la SED	Evaluación, Documento análisis de los resultados de las evaluaciones y correo electrónico.
12	Brindar diariamente al personal que lo requiere (vía telefónica y/o de forma presencial en las instalaciones de la oficina de Cobertura de la SED) asesorías en el Sistema de Información (aplicativo SIMAT), como medida de refuerzo para el entendimiento en los lineamientos en la gestión “de la cobertura del servicio educativo” de matrícula.	Funcionarios designados de la Oficina de Cobertura de la SED	aplicativo SIMAT
13	Asistir a las capacitaciones dictadas por el Ministerio de Educación en los lineamientos de matrícula y nueva normatividad, posteriormente los funcionarios de la SED que fueron capacitados debe ejecutar las actividades relacionados con este procedimiento, en lo que respecta a capacitar a los EE y demás funcionarios, originando los respectivos registros en cada actividad.	Funcionarios designados de las dependencias de Estrategias de Acceso, Matrícula y Unidades Desconcentradas la SED	Oficios de invitación a la capacitación enviado por el MEN y/o informe de la capacitación, certificado de asistencia
14	Realizar las labores de verificación correspondientes a 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, de la Oficina de Cobertura de la SED	No Aplica

	PROCEDIMIENTO		CODIGO: GDS-P24
	DEFINICIÓN Y DIVULGACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN DE LA GESTIÓN DE MATRÍCULA OFICIAL		VERSIÓN: 03
	PROCESO GESTION DEL DESARROLLO SOCIAL		FECHA: 03-05-14
			PÁGINA 4 de 5

6. REGISTROS RELACIONADOS CON ESTE DOCUMENTO

Código	Nombre	Lugar almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de retención	Disposición
	Resolución 5360 de 2006	Archivador Oficina de Cobertura-SED	Carpetas	Carpeta Resoluciones	Hasta una nueva actualización de la resolución	Archivo General de la SED
	Resolución 0385 de 2009	Archivador Oficina de Cobertura-SED	Carpetas	Carpeta Resoluciones	Hasta una nueva actualización de la resolución	Archivo General de la SED
	Plan de acción del Área de Cobertura de la SED	Archivador Oficina de Cobertura-SED	Carpetas	Carpeta Plan de Desarrollo	Hasta que se elabore un nuevo plan de acción	Archivo General de la SED
	Documento de generalidades de asignación de cupos	Archivador Oficina de Cobertura-SED	Carpetas	carpeta de políticas y cronogramas para la asignación de cupos	Hasta la actualización del documento	Archivo General de la SED
	Cronograma de actividades de acceso y permanencia	Archivador Oficina de Cobertura-SED	Carpetas	Nombre del registro	Hasta nueva actualización del documento	Archivo General de la SED
	Oficio de convocatoria a reuniones de coberturas a personal externo	Archivador Oficina de Cobertura-SED	Carpetas	Carpeta Oficios externos enviados	Un año	Archivo General de la SED
GDS-P10-F1	Actas de reuniones	Archivador Oficina de Cobertura-SED	Carpetas	Carpeta Actas	Un año	Archivo General de la SED
GDS-P24-F1	Circular convocatoria de cobertura	Archivador Oficina de Cobertura-SED	Carpetas	Carpeta Oficios internos enviados	Un año	Archivo General de la SED
	Oficio de envío de resolución	Archivador Oficina de Cobertura-SED	Carpetas	Carpeta Oficios externos enviados	Un año	Archivo General de la SED
	Correos electrónicos	Computador Oficina de Cobertura-SED	Backup	Correos enviados	Permanente	Permanente
	Cartelera informativa de la SED	Oficinas de la SED	Tablero	Nombre del registro	Permanente	Permanente
	Etapas y fechas de inicio y fin de matrículas	Computador funcionario responsable de la Oficina de Cobertura de la SED	Backup	Módulo del aplicativo SIMAT	Un año	Archivo confidencial del MEN-Applicativo SIMAT
	Programa de capacitación	Computador funcionario responsable de la Oficina de Cobertura de la SED	Backup	Nombre del registro	Permanente	Permanente
	Oficios de convocatoria a	Archivador Oficina de Cobertura-SED	Carpetas	Carpeta Oficios externos	Un año	Archivo General de la SED

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	PROCEDIMIENTO		CODIGO: GDS-P24
	DEFINICIÓN Y DIVULGACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN DE LA GESTIÓN DE MATRÍCULA OFICIAL		VERSIÓN: 03
			FECHA: 03-05-14
	PROCESO GESTION DEL DESARROLLO SOCIAL		PÁGINA 5 de 5

Código	Nombre	Lugar almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de retención	Disposición
	capacitaciones			enviados		
	Diapositivas de la capacitación	Computador funcionario responsable de la Oficina de Cobertura de la SED	Backup	Nombre del registro	Permanente	Permanente
	Evaluación de entendimiento de la capacitación	Archivador Oficina de Cobertura-SED	Carpetas	Carpeta Evaluaciones de entendimiento de capacitaciones	Un año	Archivo General de la SED
	Documento análisis de los resultados de las evaluaciones	Archivador Oficina de Cobertura-SED	Carpetas	Carpeta Evaluaciones de entendimiento de las capacitaciones	Un año	Archivo General de la SED
	Invitación a la capacitación enviado por el MEN	Archivador Oficina de Cobertura-SED	Carpetas	Carpeta Oficios externos recibidos	Un año	Archivo General de la SED
	Informe de la capacitación	Archivador Oficina de Cobertura-SED	Carpetas	Carpeta Evaluaciones de entendimiento de las capacitaciones	Un año	Archivo General de la SED
	Certificado de asistencia	Archivador Oficina de Cobertura-SED	Carpetas	Carpeta Evaluaciones de entendimiento de las capacitaciones	Un año	Archivo General de la SED

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 incluye una política de operación Se cambia Escudo sin Inscripción de los 60 Años.	03/05/14