	PROCEDIMIENTO	CODIGO: GDS-P28
	IDENTIFICACIÓN DE ESTRATEGIAS DE ACCESO Y PERMANENCIA	VERSIÓN: 03
	PROCESO GESTION DEL DESARROLLO SOCIAL	FECHA: 03-05-14
		PÁGINA 1 de 6

1. OBJETO

Identificar estrategias para asegurar el acceso y la permanencia de los alumnos en el sistema educativo oficial, a nivel de Secretaría de Educación.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la proyección e identificación de estrategias de ampliación de oferta y requerimientos básicos y finaliza con el archivo de la documentación generada en cada una de las actividades que dan cumplimiento al presente procedimiento.

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 las alternativas de generación de cupos son:

- **Igualación o Disponibilidad:** La igualación aplica generalmente para instituciones que ofrecen varias jornadas y consiste en utilizar en ambas jornadas como mínimo, el mismo número de aulas que utiliza la jornada con mayor número de grupos. Esta alternativa implica la previsión de personal docente.


La disponibilidad consiste en la utilización de aulas de clase que no se encuentran en funcionamiento o el uso de espacios destinados a otros fines, para la apertura de nuevos grupos, sin la realización de reparaciones o adecuaciones locativas. La utilización de aulas o espacios disponibles implica la previsión de mobiliario y de personal docente por nivel y especialidad.

- **Adecuación y/o Construcción:** La adecuación de aulas tiene que ver con la habilitación de espacios que en la actualidad no se utilizan como salones de clase, por no cumplir con las características adecuadas. Esta estrategia demanda la previsión de los recursos y de las fuentes de financiación para las reparaciones o adecuaciones locativas correspondientes. Es necesario contemplar además, los recursos para atender los requerimientos de personal docente y de mobiliario, asociados.

Se deben tener en cuenta las aulas construidas en el año actual pero que se pondrán en servicio al siguiente y las requeridas para ampliación, previo estudio técnico de factibilidad y estándares. Se le solicita anualmente por medio de un oficio a la Secretaría de Infraestructura de la Gobernación la relación de construcciones realizadas en EE, para así poder tener un control de las solicitudes y asignación de cupos escolares. Finalmente se recepciona la infamación solicitada y se toman las acciones pertinentes.

- **Rotación de espacios:** el sistema de rotación busca que los grupos circulen por los espacios de acuerdo con un horario concertado, a diferencia del sistema tradicional, en que cada curso ocupa permanentemente un

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
--	---	---

	PROCEDIMIENTO		CODIGO: GDS-P28
	IDENTIFICACIÓN DE ESTRATEGIAS DE ACCESO Y PERMANENCIA		VERSIÓN: 03
			FECHA: 03-05-14
	PROCESO GESTION DEL DESARROLLO SOCIAL		PÁGINA 2 de 6

salón de clase y en ciertas ocasiones se desplaza a otros espacios. Este sistema asegura una utilización máxima de la infraestructura existente.


La rotación puede ser al interior de la institución educativa, cuando solo se utilizan los espacios con los que cuenta el colegio; o entre instituciones educativas cuando varios colegios cercanos comparten el uso de instalaciones especializadas (como laboratorios y talleres); o en los espacios de la localidad cuando una o varias instituciones de la localidad hacen uso de servicios del barrio o Municipio como parques, bibliotecas, casas de cultura, etc.

- **Arriendo o Préstamo:** Esta modalidad de ampliación de cupos, contempla la utilización de instituciones educativas privadas o de espacios diferentes a los de las instituciones o centros educativos oficiales, como salones comunales por ejemplo, para la prestación del servicio educativo. La utilización de esta estrategia implica la previsión de los recursos asociados para el funcionamiento, esto es personal docente, mobiliario y recursos financieros, en el caso de arriendo.


5. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Proyectar e Identificar estrategias de ampliación de oferta y requerimientos básicos.	Unidad desconcentrada y la Oficina de Cobertura de la SED	Formatos de Proyección de Cupos por los EE
2	analizar y evaluar conjuntamente el cálculo de los cupos faltantes y la información de oferta educativa consignada en los formatos de Proyección de Cupos diligenciada en el aplicativo SIMAT, a través del mecanismo definido por el ente territorial certificado ,orientadas a verificar crecimientos significativos en la demanda de cupos con respecto a la matrícula registrada en los años anteriores	Funcionarios designados de las dependencias de la SED	Actas de reuniones GDS-P10-F1/ Oficios de convocatoria a reuniones
3	Verificar la población que ya está matriculada a la cual se le debe garantizar el cupo en el sector educativo oficial, realizan el análisis y la identificación de las posibles estrategias de continuidad que se llevarán a cabo en la siguiente vigencia. Se verifica si el Establecimiento Educativo tiene factibilidad de generar cupos nuevos mediante la identificación de cupos disponibles en otros grupos, jornadas o sedes del mismo Establecimiento Educativo y se toman las acciones pertinentes del caso.	Funcionarios designados de las dependencias de la SED	Documento de estrategias de verificación de cupos y cronograma de acceso y permanencia GDS-P28-F1
4	Evaluar, a través del mecanismo definido por el ente territorial certificado, la viabilidad de requerimientos de recursos y analizar las diferentes alternativas de generación de cupos que permita cubrir los faltantes en el Establecimiento Educativo.	Funcionarios designados de las dependencias de la SED	Actas de reuniones / Oficios de convocatoria a reuniones
5	Informar al responsable del Establecimiento Educativo, a través del medio de comunicación la estrategia de ampliación de cupos aprobada por la SED, la cual debe servir como base para realizar las modificaciones requeridas.	Funcionarios designados de las dependencias de la SED	Correo electrónico/ Circular
6	Analizar la posibilidad de implementar un nuevo modelo	Funcionarios	No Aplica

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-P28
	IDENTIFICACIÓN DE ESTRATEGIAS DE ACCESO Y PERMANENCIA		VERSIÓN: 03
	PROCESO GESTION DEL DESARROLLO SOCIAL		FECHA: 03-05-14
			PÁGINA 3 de 6

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
	educativo, diferente del tradicional en el Establecimiento Educativo, con el fin de ofrecer a los alumnos matriculados opciones para continuar sus estudios.	designados de la Oficina de Cobertura de la SED	
7	<p>Si existen cupos faltantes en los Establecimientos Educativos de jurisdicción de la Secretaría de Educación. debe evaluar la posibilidad de realizar convenios o contratos si se cuenta con los recursos para realizar dichos contratos y garantizar su sostenibilidad en el tiempo con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Establecimientos Educativos no oficiales o entidades prestadoras del servicio, - Contratación con las Iglesias y confesiones religiosas, - Concesiones del Servicio Educativo y - Educación misional contratada. <p>Se determina si hay viabilidad para contratar con las entidades privadas.</p>	Funcionarios designados de las dependencias de la SED/ Rector del EE	Documentos de estudios de insuficiencia de la planta actual
8	Evaluar últimas estrategias para garantizar la permanencia y acceso de los alumnos al sistema educativo oficial. Estas pueden ser: el servicio de transporte para utilizar cupos disponibles en Establecimientos Educativos oficiales no cercanos o para trasladar a los estudiantes a Establecimientos Educativos privados en convenio o modelos educativos no tradicionales, u otras estrategias planteadas por la Secretaría de Educación.	Funcionarios Oficina de Cobertura de la SED	Actas de reuniones
9	Revisar el procedimiento y gestionar las tareas y los documentos faltantes para su actualización. En caso de que se haya conformado anteriormente el banco de oferentes o por el contrario conforma el banco de oferentes.	Funcionarios Oficina de Cobertura de la SED	Artículo 9 del Decreto 4313 de 2004/ convocatoria Banco de Oferentes / listado de Banco de Oferentes
10	Definir un orden de elegibilidad, teniendo en cuenta lo establecido en el Artículo 9 del Decreto 4313 de 2004. Se definen las entidades que han superado el puntaje mínimo requerido y se ordenan los oferentes de acuerdo a la calificación arrojada.	Funcionarios Oficina de Cobertura de la SED	listado de Banco de Oferentes
11	Seleccionar al oferente acorde al orden de elegibilidad y ésta estará determinada por el puntaje que arroje el proceso de calificación de mayor a menor.	Funcionarios Oficina de Cobertura de la SED	listado de Banco de Oferentes
12	Emitir un informe al Secretario de Educación Departamental, en el que se listen los alumnos contratados con los datos básicos del estudiante, para lo cual se debe basar en la información de los alumnos emitida por en la actividad de Asignación de cupos lo	Funcionarios designados de las dependencias de la SED	Informe


	PROCEDIMIENTO		CODIGO: GDS-P28
	IDENTIFICACIÓN DE ESTRATEGIAS DE ACCESO Y PERMANENCIA		VERSIÓN: 03
			FECHA: 03-05-14
	PROCESO GESTION DEL DESARROLLO SOCIAL		PÁGINA 4 de 6

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
	cual es competencia directa del rector de cada EE.		
13	Verificar el cumplimiento de los parámetros para los alumnos que deben ser atendidos en el aplicativo SIMAT, y se toman las acciones requeridas.	Funcionarios designados de la Oficina de Cobertura de la SED	Aplicativo SIMAT
14	Emitir un comunicado a través de los medios de comunicación disponibles en la Secretaría en el cual se informe a los alumnos el establecimiento en donde serán atendidos y las demás disposiciones definidas por la SED	Funcionario de estrategias de acceso de la SED	página Web, circular, correo certificado, periódico, cartelera y listado de alumnos
15	Gestionar e informa novedades de matrícula a la SED, y enviar comunicado a la Secretaría de Educación de la formalización de la vinculación del alumno en el mismo. Además en el transcurso del año, debe informar a la Secretaría de Educación si se presenta alguna novedad con el alumno contratado, estas pueden ser: retiro ó traslado, por medio del formato de reporte de novedades	Rector o Funcionario designado del EE.	oficio de vinculación de estudiantes
16	Evaluar conjuntamente la viabilidad de implementación de estrategias de estimulación de demanda tales como: <ul style="list-style-type: none"> - Útiles escolares - Refrigerios y almuerzos - Transporte escolar (buses, bicicletas o transporte alternativo) - Subsidios Directos a las familias En los casos en los cuales esta última estrategia logra retener todos los alumnos antiguos.	Funcionarios designados de la Oficina de Cobertura de la SED	Oficios de convocatoria a reuniones / Actas de reuniones
17	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	Documento Archivado.

6. REGISTROS RELACIONADOS CON ESTE DOCUMENTO

Código	Nombre	Lugar almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de retención	Disposición
	Reporte de matrícula	Computador funcionario responsable de la Oficina de Cobertura de la SED	Backup	Módulo del aplicativo SIMAT	Un año	Archivo confidencial del MEN-Aplicativo SIMAT
GDS-P10-F1	Actas de reuniones	Archivador Oficina de Cobertura-SED	Carpetas	Carpeta Actas	Un año	Archivo General de la SED
	Oficios de convocatoria a reuniones	Archivador Oficina de Cobertura-SED	Carpetas	Carpeta Oficios externos enviados	Un año	Archivo General de la SED
	Documento de estrategias de verificación de cupos	Archivador Oficina de Cobertura-SED	Carpetas	Nombre del registro	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.

	PROCEDIMIENTO		CODIGO: GDS-P28
	IDENTIFICACIÓN DE ESTRATEGIAS DE ACCESO Y PERMANENCIA		VERSIÓN: 03
			FECHA: 03-05-14
	PROCESO GESTION DEL DESARROLLO SOCIAL		PÁGINA 5 de 6

Código	Nombre	Lugar almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de retención	Disposición
GDS-P28-F1	Formato cronograma de acceso y permanencia	Archivador Oficina de Cobertura-SED	Carpetas	Carpetas Nombre de Documentos	Un año	Archivo General de la SED
	Solicitud anual a la Secretaría de Infraestructura	Archivador Oficina de Cobertura-SED	Carpetas	Carpeta Oficios internos enviados	Un año	Archivo General de la SED
	Información enviada por la Secretaría de Infraestructura	Archivador Oficina de Cobertura-SED	Carpetas	Carpeta Obras de infraestructura de EE	Un año	Archivo General de la SED
	Correos electrónicos	Computador funcionario responsable de la Oficina de Cobertura de la SED	Backup	Correos enviados	Permanente	Permanente
	Circular de ampliación de cupos aprobados	Archivador Oficina de Cobertura-SED	Carpetas	Carpeta Oficios internos enviados	Un año	Archivo General de la SED
	Documentos de estudios de insuficiencia de la planta actual	Archivador Oficina de Cobertura-SED	Carpetas	Carpeta Análisis sobre la oferta	Un año	Archivo General de la SED
	Artículo 9 del Decreto 4313 de 2004	Archivador Oficina de Cobertura-SED	Carpetas	Carpeta Resoluciones	Hasta una nueva actualización de la resolución	Archivo General de la SED
	Convocatoria Banco de Oferentes	Archivador Oficina de Cobertura-SED	Carpetas	Carpeta Banco de Oferentes	Hasta una nueva actualización del documento	Archivo General de la SED
	Listado de Banco de	Archivador Oficina de Cobertura-SED	Carpetas	Carpeta Banco de Oferentes	Hasta una nueva actualización del documento	Archivo General de la SED
	Listado de alumnos a atender por el banco de oferentes	Archivador Oficina de Cobertura-SED	Carpetas	Carpeta Banco de Oferentes	Hasta una nueva actualización del documento	Archivo General de la SED
	Oficio de vinculación de estudiantes	Archivador Oficina de Cobertura-SED	Carpetas	Carpeta Oficios externos recibidos	Un año	Archivo General de la SED
	Formato reporte de novedades	Archivador Oficina de Cobertura-SED	Carpetas	Carpeta Reporte de novedades por año	Un año	Archivo General de la SED

7. NORMATIVIDAD.

Ver Normograma del Proceso

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: GDS-P28
	IDENTIFICACIÓN DE ESTRATEGIAS DE ACCESO Y PERMANENCIA	VERSIÓN: 03
	PROCESO GESTION DEL DESARROLLO SOCIAL	FECHA: 03-05-14
		PÁGINA 6 de 6

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