



PROCEDIMIENTO PARA ASIGNAR CUPOS A NIÑOS PROCEDENTES DE ENTIDADES DE BIENESTAR SOCIAL O FAMILIAR Y TRANSICIONES EXITOSAS

Código: PR-GEI-03

Versión: 05

Fecha actualización:
14/10/2022

1. OBJETIVO

Asignar cupos escolares a niños provenientes de entidades de bienestar social o familiar al grado de transición, a través de la convocatoria a estas entidades con el fin de garantizar su continuidad en el sistema educativo oficial según criterios de prioridad y que su transición sea exitosa.

2. RESPONSABLE:

El Jefe de Oficina de Educación inicial y el Equipo de Educación Inicial, es responsable por la aplicación, cumplimiento y actualización de este procedimiento.

3. ALCANCE:

Inicia con la convocatoria a entidades de Bienestar Social o Familiar de la jurisdicción, el acceso de los niños provenientes de las mismas y finaliza con la publicación del listado de estudiantes asignados en puntos visibles y en las diferentes sedes de las IE y la aplicación de acciones de mejoramiento al procedimiento.

4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS:

ICBF: Instituto Colombiano de Bienestar Familiar

IE: Institución Educativa

SIMAT: Sistema Integrado de Matrícula

DPS: Departamento para la Prosperidad social

SSDIPI: sistema de Seguimiento al Desarrollo Integral de la Primera Infancia

CDI: Centro de Desarrollo Integral

Tránsito Armónico: Son las acciones que deben realizar las entidades educativas y territoriales para favorecer la transición de las niñas y niños de las modalidades de educación inicial al grado transición como primer grado obligatorio.

Mesa de Tránsito Armónico: comité liderado por la Oficina de Educación y los representantes de las modalidades de educación inicial, Departamento para la Prosperidad social municipal, ICBF, Secretaría de la Familia con la finalidad de crear estrategias para promover las transiciones de las niñas y los niños en su ingreso al sistema educativo a través de una estrategia de acompañamiento situado con el fin de asegurar, por una parte, el acceso y permanencia y, por otra, promover la pertinencia y calidad del proceso pedagógico de acompañamiento para un Tránsito Armónico de calidad.

Revisado por: Jefe de Oficina de Educación Inicial

Aprobado por: Secretario de Educación



PROCEDIMIENTO PARA ASIGNAR CUPOS A NIÑOS PROCEDENTES DE ENTIDADES DE BIENESTAR SOCIAL O FAMILIAR Y TRANSICIONES EXITOSAS

Código: PR-GEI-03

Versión: 05

Fecha actualización:
14/10/2022

5. CONTENIDO:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>1. Convocar a las entidades del sistema de bienestar social y familiar: El equipo de Educación Inicial realiza la convocatoria a través de Oficio con el fin de garantizar su continuidad en el sistema educativo oficial según criterios de prioridad para que su transición sea exitosa a través de oficio a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Representantes del ICBF • Representantes de asociaciones de madres comunitarias • Coordinadores de hogares infantiles del ICBF y Centros de Desarrollo Infantil • Representante del Departamento para la Prosperidad Social a nivel municipal. • Representante de la Secretaría de Familia. 	<p>Jefe de Oficina de Educación Inicial.</p> <p>Equipo de Educación inicial</p>	<p align="center">Oficio</p>
<p>2. Realizar reunión con las entidades del sistema de bienestar social y familiar: el Jefe de la oficina y el equipo de Educación Inicial, en la Mesa de Tránsito Armónico brindan las directrices sobre el proceso de inscripción y asignación de cupos en la entidad territorial.</p> <p>Se realiza la instrucción de la forma en cada una de las entidades realizaran la preinscripción de las niñas y niños de forma digital o física.</p>	<p>Jefe de Oficina de Educación Inicial</p> <p>Equipo de Educación inicial</p>	<p>FO-DE-02 Control de Asistencia,</p> <p>Acta mesa de Tránsito Armónico</p>
<p>3. Registrar los estudiantes en el SIMAT: El equipo de Educación Inicial, verifica la preinscripción registrada por las diferentes entidades y a continuación el Equipo de Cobertura Educativa realiza la inscripción en el SIMAT, la información obtenida de los formularios de inscripción físicos o digital.</p> <p>Nota: Esta actividad puede ser realizada por un tercero contratado por la Secretaria de Educación</p>	<p>Equipo de Educación inicial</p> <p>Equipo de cobertura educativa</p>	<p align="center">Sistema Integrado de Matrícula – SIMAT</p>
<p>4. Realizar la asignación de cupos en el SIMAT: El equipo de Educación Inicial, asigna los cupos a los estudiantes en forma masiva o individual según los criterios establecidos por el Comité de Educación en el Sistema Integrado de Matrícula – SIMAT según las proyecciones realizadas por el Equipo de Cobertura</p>	<p>Equipo de Educación inicial</p>	<p align="center">Sistema Integrado de Matrícula – SIMAT</p>
<p>5. Generar reporte de asignación: El equipo de Educación Inicial, genera el reporte de asignación en el SIMAT a través del cual se debe resumir por cada Institución Educativa los datos</p>	<p>Equipo de Educación inicial</p>	<p align="center">Sistema Integrado de Matrícula –</p>



PROCEDIMIENTO PARA ASIGNAR CUPOS A NIÑOS PROCEDENTES DE ENTIDADES DE BIENESTAR SOCIAL O FAMILIAR Y TRANSICIONES EXITOSAS

Código: PR-GEI-03

Versión: 05

Fecha actualización:
14/10/2022

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
de los estudiantes asignados.		SIMAT
6. Informar a la Comunidad Educativa sobre los estudiantes que fueron asignados: El Jefe de la Oficina y el Equipo de Educación Inicial, Socializan el listado de estudiantes asignados en la Mesa de Tránsito Armónico, se publica en la página de la Secretaría de Educación y el Equipo de cobertura Educativa realiza la difusión a las 24 Instituciones Educativas Oficiales para que sean publicadas en lugares visibles en cada una ellas.	Jefe de Oficina de Educación Inicial Equipo de Educación inicial	FO-GEC-05 Lista de Estudiantes asignados FO-DE-02 Control de Asistencia FO-DE-01 Acta
7. Evaluar el Desempeño del procedimiento e identificar oportunidades de Mejoramiento: El Jefe de Oficina Educación Inicial y su equipo de trabajo, evalúan el procedimiento e identifican oportunidades de mejoramiento y las documentan en el “FO-EM-15 Plan de Mejoramiento” y/o el “FO-DE-11 Matriz de Riesgos”, de acuerdo a lo establecido en el Proceso de Evaluación y mejoramiento Continuo.	El Jefe de Oficina de Educación Inicial, Equipo de educación inicial	FO-EM-15 Plan de mejoramiento, FO-DE-11 Matriz de Riesgos
8. Aplicar acciones de mejoramiento: El Jefe de Oficina de Educación Inicial y el Profesional Universitario designado, aplican las acciones de mejoramiento establecidas y realizan seguimiento a la eficacia de las mismas, teniendo en cuenta lo establecido en el Proceso Evaluación y Mejoramiento continuo y diligencian el “FO-EM-15 Plan de Mejoramiento” y en el FO-DE-11 Matriz de Riesgos.	Equipo de educación inicial, Profesional Universitario designado	FO-EM-15 Plan de mejoramiento, FO-DE-11 Matriz de Riesgos

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Decreto 1411 de 2022 del Ministerio de Educación Nacional.
- Ley 1804 de 2016 por el cual se establece la Política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia de Cero a Siempre.
- Ley 115 de 1994. Ley General de Educación.
- Ley 715 de 2001. Normas orgánicas en materia de recursos y competencias para organizar la prestación de los servicios de educación.



PROCEDIMIENTO PARA ASIGNAR CUPOS A NIÑOS PROCEDENTES DE ENTIDADES DE BIENESTAR SOCIAL O FAMILIAR Y TRANSICIONES EXITOSAS

Código: PR-GEI-03

Versión: 05

Fecha actualización: 14/10/2022

- Ley 1448 de 2011. Medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno.
- Decreto Nacional 1075 de 2015: Decreto Único Reglamentario del Sector Educación
- Resolución Nacional MEN 166 del 4 de febrero de 2003. Condiciones del reporte de información para la implementación de la primera etapa del Sistema de Información del Sector educativo.
- Resolución Nacional 7797 de 2015: Establece el proceso de Gestión de la Cobertura Educativa en las Entidades Territoriales Certificadas.
- Manual del Sistema SIMAT Versión 5.0. Colombia

7. CONTROL DE REGISTROS- INFORMACIÓN DOCUMENTADA:

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención	Disposición Final
No Aplica	Oficio	Jefe de Educación Inicial Equipo de Educación Inicial	Oficina de los responsables	Carpeta Correspondencia	Archivos y carpetas de uso exclusivo de los responsables, claves de acceso Backup`s	2 años	Archivo Central
FO-DE-02	Control de asistencia			Archivo de Gestión Jefe de Oficina de Educación Inicial			
FO-GEI-09	Inscripción consolidada para grado 0 de los niños provenientes del Sistema de Bienestar Familiar			Archivo de Gestión Jefe de Oficina de Educación Inicial	Archivos y carpetas de uso exclusivo de los responsables, Claves de acceso Backup`s	3 meses	Eliminar
No Aplica	Listado de estudiantes asignados			PC del responsable/ Archivo de Gestión Jefe de Oficina de Educación Inicial	Archivos y carpetas de uso exclusivo de los responsables Claves de acceso Backup`s	4 años	No Aplica
FO-EM-15	Plan de Mejoramiento	Profesional Universitario (delegado), Jefe de Educación Inicial	Oficina de los responsables	PC del responsable/ Carpeta mejoramiento continuo	Archivos y carpetas de uso exclusivo de los responsables Claves de acceso Backup`s	2 años	Destruir
FO-DE-11	Matriz de Riesgos						

	PROCEDIMIENTO PARA ASIGNAR CUPOS A NIÑOS PROCEDENTES DE ENTIDADES DE BIENESTAR SOCIAL O FAMILIAR Y TRANSICIONES EXITOSAS	Código: PR-GEI-03
		Versión: 05
		Fecha actualización: 14/10/2022

8. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
01	19/09//2017	Creación del documento. Acta No. 17 del comité primario del 19/09//2017
02	27/11/2018	<p>Se modificó:</p> <p>El nombre del procedimiento debido a la fusión del “PR-GEC-05 Procedimiento para asignar cupos a niños procedentes de bienestar social o familiar”, con este procedimiento (PR-GEI-03 Procedimiento para las Estrategias de Ingreso y Continuidad en la Educación Inicial), quedando con el nombre actual “procedimiento para asignar cupos a niños procedentes de entidades de bienestar social o familiar y transiciones exitosas”, el objetivo, responsable, alcance y definiciones.</p> <p>Se subdivide en 2 el Numeral 5. Sufriendo cambios en la descripción de las actividades, los responsables y el Registro/Información documentada, se actualiza el Control de registros- información documentada y los. Anexos acorde a los cambios realizados en las actividades y los registros de las mismas y a la inclusión de nuevos formatos.</p> <p>Se incluye: los formatos: FO-GEI-09 Inscripción consolidada para grado 0 de los niños provenientes del Sistema de Bienestar Familiar. FO-GEI-08 Registro de continuidad en el sector oficial de los niños de bienestar social. FO-GEI-07 registro de recibo y entrega de formularios de niños provenientes de bienestar familiar.</p> <p>Cambios aprobados mediante Acta Nro. 18 del 27 de noviembre de 2018.</p>
03	09/10/2019	<p>Se modifica:</p> <p>Se modifica el Numeral 5.1. Inscripción y asignación de cupos para grado 0 de los niños y niñas provenientes del sistema social y familiar, cambiando el responsable de la actividad 5 y 6.</p> <p>Se modifica el numeral 5.2. Implementación, seguimiento y evaluación de la estrategia de transiciones exitosas, cambia el responsable de la actividad 5.</p> <p>Se actualiza el Numeral 7. Control de registros – información documentada.</p> <p>Cambios aprobados mediante acta de comité primario # 18 del 09/10/2019</p>



PROCEDIMIENTO PARA ASIGNAR CUPOS A NIÑOS PROCEDENTES DE ENTIDADES DE BIENESTAR SOCIAL O FAMILIAR Y TRANSICIONES EXITOSAS

Código: PR-GEI-03

Versión: 05

Fecha actualización:
14/10/2022

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
04	30/08/2021	<p>Se elimina: La referencia a la palabra “cultura” en la denominación de la secretaría y cargos relacionados con esta en todo el procedimiento.</p> <p>Se modifica: El cargo en responsable, estaba líder y ahora es jefe de Oficina de Educación Inicial.</p> <p>Aprobado mediante Acta de Comité N°18 de Agosto 30 de 2021</p>
05	14/10/2022	<p>Se modificó: Numeral 4. Definiciones y términos. Las actividades de la 1 a la 7 y los responsables. Se actualizan los documentos de referencia. Se actualizan los anexos en el numeral 9.</p> <p>Se eliminó: Actividad 3 y los formatos FO-GEI-09, Inscripción consolidada para grado 0 de los niños provenientes del sistema de bienestar familiar y el formato FO-GEI-07, Registro de recibo y entrega de formularios de niños provenientes del sistema de bienestar familiar. En el numeral 5 se elimina la subdivisión 5.2 y se unifica con la 5.1.</p> <p>Cambios socializados y aprobados en Acta de Comité Primario N°.16 del 14/10/2022</p>

9. ANEXOS

FO-DE-01 Acta

FO-DE-02 Control de Asistencia

FO-DE-11 Matriz de Riesgos

FO-EM-15 Plan de Mejoramiento

FO-GEI-08 Registro de continuidad en el sector oficial de los niños y niñas de bienestar social

FO-GEC-05 Lista de Estudiantes asignados

FO-GEI-09, Inscripción consolidada para grado 0 de los niños provenientes del sistema de bienestar familiar

FO-GEI-07, Registro de recibo y entrega de formularios de niños provenientes del sistema de bienestar familiar.