

10. REALIZAR LA CAPACITACIÓN EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO

El funcionario responsable del área cobertura de la SED Córdoba, encargado de realizar la capacitación en los lineamientos de Gestión de Cobertura del Servicio Educativo, debe entregar los siguientes documentos como mínimo a cada asistente convocado:

- Copia del acto administrativo que reglamenta la Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo.
- Entrega de nueva normatividad expedida sobre la Gestión de Cobertura del Servicio Educativo: para ello debe generar un registro oficial con firma de quien entrega y quien recibe como medida de control y registro de asistencia. Este registro se debe hacer en el [formato C01.01.F03](#). Registro de Entrega de lineamientos.
- Diapositivas presentadas durante la capacitación.
- Documentación adicional importante para el proceso.
- Lista de asistencia a la reunión: de acuerdo con el [formato H03.02.F02](#) Asistencia a eventos de capacitación y bienestar.
- Formato de evaluación de la capacitación: de acuerdo con el [formato D02.03.F04](#) Retroalimentación de la capacitación, formación e investigación.

La temática del taller debe enfocar de forma clara a los asistentes el desarrollo y la ejecución del macroproceso de la Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo, así como brindarles orientaciones para el diseño y la implementación de estrategias que faciliten su desarrollo.

Los registros de la lista de asistencia y las evaluaciones deben ser enviados a la Secretaría de Educación.

Si existen personas convocadas a la capacitación que no asistieron, se continúa con la actividad 11, de lo contrario desarrolla la actividad 12.