



REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACION DEL MAGDALENA
SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL

RESOLUCIÓN NUMERO 259/2010 Bio
25 Mayo

Por medio de la cual se establecen las orientaciones, procedimientos y cronograma para la organización del proceso de asignación de cupos y protocolización de la matrícula en los establecimientos educativos oficiales de educación formal en el Departamento del Magdalena.

EL SECRETARIO DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA, en uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por la Ley 715 de 2001 y la Resolución 5360 del 7 de septiembre de 2006 emanada del Ministerio de Educación Nacional.

CONSIDERANDO:

Que el Gobierno Nacional ha legislado en materia educativa a través de los siguientes normas: Art 67 de la constitución, ley 387/97, art 7 de la ley 715, Art 18,46, 96 de la ley 115, art 4,7 y 8 del decreto 2247, art 16 del decreto 3011, decretos 3020/02, 1850/02, resoluciones 2565/03, 2620/04, 166/03, 5360/06, las cuales brindan orientaciones para la organización y prestación del servicio educativo con el fin de garantizar este derecho.

Que el Ministerio de Educación Nacional, mediante Resolución 5360 del 07 de septiembre de 2006 dispuso la organización del proceso de matrícula oficial de la educación preescolar, básica y media en las entidades territoriales certificadas.

Que en virtud de la citada Resolución, el Departamento del Magdalena a través de la Secretaria de Educación del Magdalena le corresponde promover la ampliación de cobertura educativa y propender por su sostenibilidad, mediante la utilización eficiente de los recursos físicos, humanos financieros e institucionales con que cuenta.

Que el artículo 95 de la Ley 115 de 1994 establece que la matrícula formaliza la vinculación del educando a los Centros e Instituciones Educativas, la cual se realiza por una sola vez y se renueva en cada periodo académico.

Que el artículo 36 del Decreto 3011 de 1997, establece para el ingreso a la educación básica formal de adulto que se debe contar con trece (13) años de edad si no ha tenido ningún grado de escolaridad y quince (15) años a mas, para los que han culminado la básica primaria y demuestren que han estado por fuera del sistema educativo formal dos o más años.

Que el literal A del artículo 6 de la Resolución No 5360 del 7 de septiembre de 2006, considera que en el presente acto administrativo se dé la creación y funcionamiento del Comité de Asignación de Cupos y Matrícula.

Que para lograr este propósito el Departamento del Magdalena, a través de la Secretaría de Educación debe establecer las directrices necesarias a los Centros e Instituciones Educativas de sector oficial para el proceso de matrícula.

En virtud de lo antes expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: DEFINICION DEL PROCESO. El presente acto administrativo permite que los actores vinculados al servicio educativo oficial cuenten con orientaciones que les permita la organización y ejecución del proceso de matrícula, estableciendo unidad en las políticas, procedimientos y actividades que garanticen la continuidad de los niños, niñas, jóvenes y adultos matriculados así como la vinculación de nuevos estudiantes al sistema educativo oficial.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACION DEL MAGDALENA
SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL

RESOLUCIÓN NUMERO 259 2010
25 Mayo

Por medio de la cual se establecen las orientaciones, procedimientos y cronograma para la organización del proceso de asignación de cupos y protocolización de la matrícula en los establecimientos educativos oficiales de educación formal en el Departamento del Magdalena.

ARTICULO SEGUNDO: OBJETIVO.-Organizar el proceso de matrícula en el Departamento del Magdalena, con el fin de garantizar la prestación oportuna del servicio educativo en condiciones de eficiencia y equidad, que asegure el Acceso y La Permanencia de los niños, niñas y jóvenes de los niveles de educación de Preescolar, Primaria, Secundaria y Media, en el sistema educativo oficial

ARTICULO TERCERO: LINEAMIENTOS GENERALES.-Para garantizar el oportuno servicio educativo en los municipios no certificados que están bajo jurisdicción del Departamento del Magdalena, se tendrán en cuenta los siguientes lineamientos:

- Garantizar plenamente el derecho a la educación a la población que se encuentra en edad escolar en condiciones de equidad.
- Identificar estrategias acordes que permitan el acceso y permanencia de los niños, niñas y jóvenes en el sector educativo.
- Usar en forma eficiente la capacidad instalada de los establecimientos educativos, el recurso humano y financieros disponibles.
- Atender los parámetros establecidos en los decretos 3020 y 3011 de 1.997, emanados del Ministerio de Educación.
- Fomentar en los establecimientos educativos, cuando amerite los modelos educativos flexibles tales como: Preescolar Escolarizado, Preescolar no Escolarizado, Escuela Nueva, Aceleración del Aprendizaje, Posprimaria, Telesecundaria, media rural y modelos de educación por ciclos para jóvenes y adultos como el Sistema de Aprendizaje Tutorial-SAT, Servicio Educativo Rural-SER, Programa de Educación Continuada-CAFAM, y otros modelos no escolarizados con horarios y calendarios flexibles, estos modelos deben referenciarse en el Proyecto Educativo Institucional-PEI.
- Contratar la prestación del Servicio Educativo con operadores altamente reconocidos y con experiencia cuando sea insuficiente o inexistente la oferta oficial en zonas que lo requieren.
- Propender por la ampliación de cobertura educativa y la sostenibilidad de la misma.

ARTICULO CUARTO: COMITÉ DE GESTION DE COBERTURA.- Con el fin de darle formalidad al proceso de Matricula, la Secretaria de Educación debe conformar un El Comité de Gestión de Cobertura, con las siguientes áreas:

- El Secretario de Educación Departamental quien coordina y preside el comité.
- El Coordinador de la oficina de Cobertura.
- El Coordinador de la Oficina de Calidad.
- El Coordinador de la Oficina de Planeamiento Educativo
- Un funcionario de la Oficina de Sistemas de la Secretaría de Educación del Departamento.
- Un representante del Gobernador.

ARTICULO QUINTO: POBLACION OBJETIVO. La población objeto de atención en la actividad social educativa la conforman los niños, niñas y jóvenes con los siguientes aspectos: Que están atendidos dentro del sistema educativo, los que por diferentes causas desertaron del sistema y solicitan su reintegro al mismo, los provenientes de otras entidades territoriales, con necesidades educativas especiales, Grupos étnicos, afectados por la violencia, población rural en edad escolar que residan en zonas dispersas, los matriculados bajo el decreto 3011 de 1.997, los analfabetas y en general niños, niñas, jóvenes y adultos que estén fuera del sistema educativo. Esta población se le garantiza el servicio educativo en los Niveles de educación de : Preescolar, Primaria, Secundaria y Media, en los casos que se amerite se atenderán con modelos educativos flexibles y por distintas modalidades que se ajusten a las necesidades de la población objetivo.



REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACION DEL MAGDALENA
SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL

RESOLUCIÓN NUMERO 259 2010
25 Mayo

Por medio de la cual se establecen las orientaciones, procedimientos y cronograma para la organización del proceso de asignación de cupos y protocolización de la matrícula en los establecimientos educativos oficiales de educación formal en el Departamento del Magdalena.

ARTICULO SEXTO: CRITERIOS PARA LA ATENCION DE LA POBLACION OBJETIVO. Los Establecimientos Educativos del Sector Oficial del Departamento del Magdalena en los municipios no certificados, para la prestación del servicio educativo deberán asignar los cupos escolares disponibles en el siguiente orden de prioridad:

- a) Estudiantes que ya estén vinculados al establecimiento educativo (estudiantes antiguos) y los que solicitan traslado prioritariamente a aquellos que tengan hermanos en el establecimiento educativo al cual se solicita traslado para asegurar su continuidad en el sistema educativo.
- b) Estudiantes provenientes del ICBF o de la institución territorial que haga sus veces que, cumpliendo con el requisito de edad, vayan a ingresar al grado de transición o grado obligatorio de preescolar.
- c) Niños y jóvenes (nuevos) que soliciten cupo, con prioridad para hermanos(as) de estudiantes ya vinculados.
- d) Niños y jóvenes que soliciten cupo pertenecientes a grupos socioeconómicos clasificados en los estratos uno (1) y dos (2) y en los niveles uno (1) y dos (2) del SISBEN, a la población afectada por el desplazamiento y a toda población vulnerable por razones sociales, físicas o culturales.
- e) Beneficiarios de la Ley 1081 de 2006.

PARAGRAFO: Para ingresar al grado transición, grado obligatorio de preescolar se debe verificar que la edad mínima para este grado sea de cinco (5) años cumplidos a la fecha de inicio del calendario escolar.

ARTICULO SEPTIMO: REPORTE DE LA INFORMACION. Los procesos de matrícula para la vigencia 2010 se realizarán vía web a través del Sistema de Información de Matrícula SIMAT, el cual se encuentra alimentado con la información de la matrícula reportada en el 2009 con sus respectivas novedades.

Los establecimientos Educativos Oficiales que a la fecha no tengan ningún tipo de conectividad podrán apoyarse en los recursos tecnológicos de los establecimientos educativos que la secretaría de Educación seleccione para tal fin como centros de acopio.

El manejo de la información que reposa en el SIMAT es responsabilidad del Rector o Director del Establecimiento Educativo, la cual será monitoreada permanentemente por la Oficina de Cobertura de la Secretaría de Educación Departamental.

Una vez reportada la información de matrícula la oficina de cobertura educativa realizará los respectivos análisis y ajustes así:

- a. Informes por Institución Educativa focalizando la matrícula por sedes, jornadas, zona, grado, niveles y por edad.
- b. Comparar la matrícula con la del año anterior, para ver los aumentos de cobertura.
- c. Analizar la matrícula con lo reportado en la Planeación de la Oferta Educativa.
- d. Consolidar Reportes por municipios teniendo en cuenta, jornadas, zonas urbana y rural, modelos educativos flexibles y otras modalidades de atención..
- e. Realizar indicadores educativos de cobertura neta y bruta, deserción, aprobación, reprobación, extraedad, relación alumno docente, entre otros.
- f. Realizar reportes de información consolidada del departamento y compararla con años anteriores.



REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEL MAGDALENA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL

RESOLUCIÓN NUMERO 259 2010
25 Mayo

Por medio de la cual se establecen las orientaciones, procedimientos y cronograma para la organización del proceso de asignación de cupos y protocolización de la matrícula en los establecimientos educativos oficiales de educación formal en el Departamento del Magdalena.

ARTÍCULO OCTAVO: ETAPAS Y CRONOGRAMA DEL PROCESO DE MATRÍCULA VIGENCIA 2011.- Para una buena gestión de matrícula la Secretaría de Educación del Magdalena, establece las siguientes etapas y actividades señalando en cada una, los procedimientos y las herramientas necesarias para la asignación de cupos escolares y la protocolización de la matrícula en los Centros e Instituciones Educativas del sector oficial.

ETAPA PRELIMINAR AL PROCESO DE MATRÍCULA: Para una atención oportuna a la población objetivo y realizar correctamente los procesos de matrícula se expide inicialmente un acto administrativo en el cual se debe incluir el comité de asignación de cupos. La LOGISTICA pertinente para hacer cumplir el cronograma establecido para el proceso de matrícula. CAPACITACION A DIRECTIVOS DOCENTES, se les brinda las orientaciones y recomendaciones para tener en cuenta en el momento de la matrícula en las Instituciones Educativas. DIFUSION, el proceso de matrícula se debe dar a conocer oportunamente por diferentes medios de comunicación social se informa las políticas establecidas por el Gobierno departamental y municipal en torno al tema de matrícula y la sostenibilidad de la misma. Por último en las preliminares se concluye con la capacitación de los responsables del sistema de información de matrícula en las alcaldías municipales y en los establecimientos educativos oficiales y privados sobre su uso.

Una vez agotadas las etapas preliminares se continúa con las siguientes fases:

- 1) **PROYECCIÓN DE CUPOS.-** Los rectores y directores de los establecimientos educativos oficiales son los responsables de diligenciar los instrumentos que permiten calcular el número de cupos que están en capacidad de ofrecer para el siguiente año escolar, en cada una de las sedes, jornadas, grados y modelos educativos, con el fin de prever y asegurar la continuidad de los estudiantes antiguos y permitir el acceso de los alumnos nuevos. La Secretaría de educación acompañará a los rectores en el ejercicio de determinación de la oferta educativa con base en los insumos resultantes de su proceso de planeación de la cobertura. La Secretaría analizará la información correspondiente a la proyección de cupos consolidándola por Institución Educativa y por municipio, reorientará, de ser necesario, la ampliación de la oferta educativa con el fin de garantizar la continuidad de los estudiantes en el sistema educativo, de manera oportuna y en condiciones de calidad. En esta etapa la Secretaría de Educación del departamental en coordinación con la alcaldía municipal una vez consolidada la información de Planeación de la Oferta Educativa, brindaran las garantías necesarias para hacer efectivo lo condensado en los Planes de Mejoramientos Institucionales, en los Planes de Desarrollo Departamentales y municipales en cuanto a la ampliación de cobertura y su sostenibilidad.
- 2) **PREMATICULA (RESERVA DE CUPO PARA ALUMNOS ANTIGUOS EN LA INSTITUCION Y PARA ALUMNOS QUE SOLICITAN TRASLADO).** Los rectores y directores de los establecimientos educativos oficiales reservarán los cupos necesarios para garantizar a los estudiantes antiguos el cupo en el mismo establecimiento o en todo caso la continuidad en el sistema educativo. Adicionalmente, reservarán el cupo y recibirán, de acuerdo con su disponibilidad, a los estudiantes que por diferentes razones deseen trasladarse de un plantel educativo oficial a otro. Para maximizar la utilización de la capacidad oficial instalada existente, en el proceso de previsión de la continuidad de los alumnos y facilitar el acceso de los nuevos alumnos, los Establecimientos Educativos deben contemplar opciones como:
 - a.- Cupos disponibles en otras jornadas , dentro de la misma sede .
 - b.- Cupos disponibles en otras sedes cercanas a la misma Institución.
 - c.- Cupo disponible en otro establecimiento educativo, siempre y cuando pertenezcan al mismo municipio del establecimiento educativo que afronta problemas de continuidad.
 - d.- Otros modelos Educativos diferentes al que solicita.



REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACION DEL MAGDALENA
SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL

RESOLUCIÓN NUMERO 259 2010
25 Mayo

Por medio de la cual se establecen las orientaciones, procedimientos y cronograma para la organización del proceso de asignación de cupos y protocolización de la matrícula en los establecimientos educativos oficiales de educación formal en el Departamento del Magdalena.

Cuando un Establecimiento Educativo no pueda ofrecerles cupos para el siguiente año a los alumnos matriculados, no es necesario que las familias realicen un proceso de búsqueda del cupo correspondiente, el Establecimiento Educativo debe hacer convenios de continuidad con otros cercanos para así atender en forma conjunta la demanda del servicio. Este convenio se reportará a la Secretaría de Educación Departamental para efectuar los ajustes respectivos de asignación de cupos.

- 3) **ASIGNACIÓN DE CUPOS A NIÑOS PROCEDENTES DEL ICBF O DE ENTIDADES DE BIENESTAR SOCIAL.** La Secretaría de Educación Departamental coordinará con las entidades de bienestar social o familiar, la identificación de los niños provenientes de estas instituciones que, cumpliendo el requisito de la edad, vayan a ingresar al grado de transición (grado obligatorio de preescolar) para la respectiva asignación de cupo, con el fin de garantizar su acceso al sistema educativo oficial. Los Rectores y/o Directores informarán a los padres de familia beneficiados con la asignación de cupos y comunicará los trámites correspondientes para la legalización la matrícula.
- 4) **INSCRIPCION DE ALUMNOS NUEVOS.** Los padres de familia o acudientes de alumnos nuevos que pretenden ingresar o reingresar al sistema de educación oficial del Departamento del Magdalena en los municipios no certificados, deben formalizar la solicitud mediante el diligenciamiento del Formato de Inscripción en los Establecimientos Educativos Oficiales. Estos formatos de inscripción diligenciados deben ser digitados en el SIMAT por parte del Establecimiento Educativo y no tienen ningún costo para los solicitantes
- 5) **RENOVACION DE MATRICULA DE ALUMNOS ANTIGUOS Y DE ALUMNOS QUE SOLICITEN TRASLADO.** Los Rectores y Directores de los Establecimientos Educativos renovarán la matrícula para el periodo académico 2011 de los alumnos antiguos que reservaron cupo y de los que solicitaron traslado, esto debe registrarse en el sistema de información de matrícula SIMAT.
- 6) **ASIGNACION DE CUPOS PARA ALUMNOS NUEVOS.** El rector o director de cada establecimiento educativo oficial reportará a la secretaría de educación los cupos disponibles. La secretaría de educación, en coordinación con los rectores o directores de cada establecimiento educativo, asignará los cupos disponibles a los estudiantes nuevos inscritos durante el proceso de acuerdo a los criterios establecidos en el Artículo Segundo de la presente Resolución. Concluida la asignación de cupos en los establecimientos educativos oficiales, y cuando se deba recurrir a la contratación de la prestación del servicio educativo con oferentes privados, será responsabilidad del secretario de educación de la entidad territorial certificada efectuar la asignación de los cupos en los establecimientos educativos que hagan parte del Banco de Oferentes y hayan superado las evaluaciones de las respectivas interventorías. Formalizarán esta asignación remitiendo, a cada establecimiento educativo contratado, el listado de los niños y jóvenes a los cuales se les prestará el servicio educativo.
- 7) **MATRICULA DE ALUMNOS NUEVOS.** Una vez finalizada la asignación de cupos, el rector o director de cada establecimiento educativo realizará la matrícula efectiva de los alumnos nuevos, y reportará oportunamente esta información a la secretaria de educación a través del sistema de información de matrícula SIMAT en la fechas establecidas en el cronograma de la presente resolución. El prestador del servicio educativo que tenga contrato suscrito con la Secretaría de Educación Departamental realizará la matrícula efectiva de los alumnos nuevos



REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACION DEL MAGDALENA
SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL

RESOLUCION NUMERO 259 25 Mayo 2010

Por medio de la cual se establecen las orientaciones, procedimientos y cronograma para la organización del proceso de asignación de cupos y protocolización de la matrícula en los establecimientos educativos oficiales de educación formal en el Departamento del Magdalena.

que le ha asignado la secretaría de educación y reportará oportunamente esta información a dicha secretaría para su respectivo registro en el SIMAT.

- 8) **AJUSTES DE MATRICULA.** Una vez finalizada la matrícula efectiva de todos los alumnos, antiguos y nuevos, el rector o director del establecimiento educativo oficial o el prestador del servicio educativo que tenga contrato de prestación del servicio educativo suscrito con la Secretaría de Educación Departamental, registrará esta información en el SIMAT.

PARAGRAFO: En el Proceso de matrícula y de asignación de cupos se procederá de acuerdo con los criterios contemplados en el artículo 5º de la Resolución 5360 del 7 de septiembre de 2006.

- 9) **NOVEDADES.** Los Rectores y Directores de los Establecimientos Educativos registrarán permanentemente las variaciones o cambios que se presenten en la información de matrícula, en el SIMAT, dentro de las fechas establecidas en el cronograma.

- 10) **CRONOGRAMA.** Para el registro de la información de matrícula en el Sistema de Matrícula para el año 2011, la Secretaría de Desarrollo de la Educación del Magdalena, las Alcaldías, los establecimientos educativos se regirán por el siguiente cronograma, de acuerdo con los procedimientos establecidos para cada fase.

ETAPAS Y ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INICIO	FIN	Producto
PRELIMINARES - Acto Administrativo	Dirección de Cobertura	10 de Mayo de 2010	11 de Junio de 2010.	Acto Administrativo Proyectado y Legalizado.
- Logística - Difusión y capacitación a la IE y colegios privados - SIMAT	Dirección de Cobertura y Secretario de Educación.	1 de junio de 2010	30 de junio de 2010	Responsable del Proceso de Matrícula capacitado.
PROYECCION DE CUPOS: Determinación de la Oferta para el año 2011	Rectores y Directores	1 de Junio de 2010	20 Agosto de 2010	Reporte de Proyección de Cupos – Anexo 8
PREMATRICULA: Entrega de Formatos de Prematrícula. Reserva de alumnos antiguos en la institución y para alumnos que solicitan traslado.	Rectores y Directores	9 de Agosto de 2010	10 de Septiembre de 2010	Reporte de Prematrícula.
Entrega de Base de Datos del ICBF de los niños que pueden ingresar al sistema educativo.	Secretaria de Educación	23 de Agosto de 2010	31 de Agosto de 2010	Base de Datos de Niños procedentes del ICBF
ASIGNACION DE CUPOS A NIÑOS(AS) PROCEDENTES DE ICBF.	Rectores y Directores	6 de Septiembre de 2010	30 de Septiembre de 2010	Cupos asignados a los EE Oficiales
INSCRIPCION DE ALUMNOS NUEVOS: Entrega de Formatos de Inscripción de Alumnos nuevos.	Rectores y Directores	6 de Septiembre de 2010	30 de Septiembre de 2010	Formatos diligenciados y digitados al SIMAT. Reporte de alumnos Nuevos



REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACION DEL MAGDALENA
SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL

RESOLUCIÓN NUMERO 259 2010
25 Mayo

Por medio de la cual se establecen las orientaciones, procedimientos y cronograma para la organización del proceso de asignación de cupos y protocolización de la matrícula en los establecimientos educativos oficiales de educación formal en el Departamento del Magdalena.

Reprobación y Promoción de alumnos.	Rectores y Directores	11 de Octubre de 2010	12 de Noviembre de 2010	Reporte de Alumnos Reprobados y Promovidos
RENOVACION DE MATRICULA DE ALUMNOS ANTIGUOS Y DE ALUMNOS QUE SOLICITAN TRASLADO.	Rectores y Directores	11 de Octubre de 2010	12 de Noviembre de 2010	Reporte de Matrícula de alumnos antiguos y solicitudes de traslados.
ASIGNACION DE CUPOS PARA ALUMNOS NUEVOS	Rectores y Directores	20 de Septiembre de 2010	22 de Octubre de 2010	Reporte de Cupos asignados a alumnos nuevos.
MATRICULA DE ALUMNOS NUEVOS	Rectores y Directores	16 de Noviembre de 2010	10 de Diciembre de 2010	Reporte de Matrícula de alumnos nuevos.
AJUSTES DE MATRICULA	Rectores y Directores	1 de Diciembre de 2010	31 de Enero de 2011	Reporte de matrícula ajustada.
REPORTE DE INFORMACION DE MATRICULA AL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL	Secretaria de Educación		11 de Febrero de 2011	Reporte de información sin errores validada a través del SINEB.
NOVEDADES	Rectores y Directores		10 de Mayo de 2011	Reporte de Novedades.

ARTICULO NOVENO: Cada Institución o Centro Educativo reportará a la Secretaría de Desarrollo de la Educación Departamental el consolidado de matrícula a más tardar en la primera semana de abril de 2011 para proceder luego como lo estipula el literal J del artículo 6º de la Resolución 5360 del 7 de Septiembre de 2006.

ARTÍCULO DECIMO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Santa Marta, a los 25 del mes de Mayo 2010.

PABLO EMILIO BELTRAN GOMEZ
Secretario de Educación Departamental