



MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECE EL PROCESO DE GESTION DE LA COBERTURA EDUCATIVA EN EL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA PARA LA VIGENCIA 2023-2024; ASI COMO LAS ORIENTACIONES, PROCEDIMIENTOS Y CRONOGRAMA PARA LA ORGANIZACION DEL PROCESO DE ASIGNACION DE CUPOS Y PROTOCOLIZACION DE LA MATRÍCULA EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES Y NO OFICIALES DE EDUCACIÓN FORMAL

LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA, en uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por la Ley 115 de 1994, la Ley 715 de 2001 y la Resolución 7797 del 29 de mayo de 2015 emanada del Ministerio de Educación.

CONSIDERANDO

Que, la educación es un derecho fundamental consagrado en la Constitución Política de Colombia y un servicio público que cumple una función social; a cargo del Estado, la sociedad y la familia.

Que, el inciso tercero del artículo 67 de la Constitución Política de Colombia establece que "(...) El Estado la Sociedad, y la familia son responsables de la educación, que será obligatoria entre los cinco y los quince años de edad y que comprenderá como mínimo, un año preescolar y nueve de educación básica.)."

Que, el artículo 4 de la Ley 115 de 1994, determina que corresponde al Estado, a la sociedad y a la familia velar por la calidad de la educación y promover el acceso al servicio público educativo.

Que, la Ley 715 de 2001 en sus artículos 6 y 7 establece que corresponde a las Entidades Territoriales Certificadas en educación dirigir, planificar y prestar el servicio educativo en los niveles de preescolar, básica y media en sus distintas, modalidades, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad.

Que, de acuerdo con el artículo 5 numeral 5.16, artículo 6 numeral 6.2.11, artículo 7 numeral 7.4 y artículo 16 de la Ley 715 de 2001, la información de matrícula es la base fundamental para la asignación de recursos provenientes del Sistema General de Participaciones por los conceptos de población atendida y población por atender en condiciones de eficiencia y equidad; convirtiéndose en insumo básico para la definición, distribución y reorganización de plantas de personal docente y administrativo de los establecimientos educativos estatales de las Entidades Territoriales Certificadas.

Que, el artículo 32 de la Ley 715 de 2001, establece que las Entidades Territoriales Certificadas en educación deben contar con un sistema de información del sector educativo y mantenerlo actualizado de acuerdo con las orientaciones que para tal fin determine la Nación.

Que el artículo 11 de la Ley 115 de 1994, establece los niveles de educación formal, en preescolar, básica y media.

Que, el artículo 46 de la Ley 115 de 1994, establece la educación para personas con limitaciones físicas, sensoriales, psíquicas, cognitivas, emocionales o con capacidades intelectuales excepcionales, es parte integrante del servicio público educativo. Los establecimientos educativos organizarán directamente o mediante convenio, acciones pedagógicas y terapéuticas que permitan el proceso de integración académica y social de dichos educandos.

Que, los artículos 95 y 171 de la Ley 115 de 1994, disponen: "La matrícula es el acto que formaliza la vinculación del educando al servicio educativo" y "Los gobernadores y los alcaldes podrán ejercer la inspección y vigilancia a través de las respectivas Secretarías de educación".

Que, el artículo 27 de la Ley 715 de 2001, establece prestación del servicio educativo. "Los Departamentos, Distritos y Municipios certificados, prestarán el servicio público de educación a través de las instituciones educativas oficiales. Podrán cuando se demuestre la insuficiencia en





MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECE EL PROCESO DE GESTION DE LA COBERTURA EDUCATIVA EN EL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA PARA LA VIGENCIA 2023-2024; ASI COMO LAS ORIENTACIONES, PROCEDIMIENTOS Y CRONOGRAMA PARA LA ORGANIZACION DEL PROCESO DE ASIGNACION DE CUPOS Y PROTOCOLIZACION DE LA MATRÍCULA EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES Y NO OFICIALES DE EDUCACIÓN FORMAL

las instituciones educativas del estado, contratar la" prestación del servicio con entidades estatales o no estatales, que presten servicios educativos; de reconocida trayectoria e idoneidad, previa acreditación, con recursos del Sistema General de Participaciones, de conformidad con la presente Ley".

Que, la Ley 1098 de 2006 expide el Código de la Infancia y la Adolescencia que tiene por objeto establecer normas sustantivas y procesales para la protección integral de los niños, las niñas y los adolescentes, garantizar el ejercicio de los derechos humanos, en la Constitución Política y en las leyes, así como su restablecimiento. Dicha garantía y protección será obligación de la familia, la sociedad y el estado.

Que, la Sentencia de Tutela T-025 de 2004 de la Honorable Corte Constitucional establece un trato preferencial para la población en condición de desplazamiento forzado.

Que, el fallo numero 2005-0086 proferido por la Sección Primera de la Sala de lo contencioso Administrativo del Honorable Consejo de Estado del 27 de enero de 2011, Consejero ponente, MARCO ANTONIO VELILLA MORENO consagro otros criterios para el ingreso evaluar el ingreso de un niño que no cumpla con la edad, fija los límites señalados en la norma constitucional y determina el ingreso de menores que no tengan los cinco (05) de edad, indicando que la edad no es el único criterio para ingresar a un determinado grado escolar, pues también deben ser evaluados el desarrollo personal, los factores regionales, culturales y étnicos.

Que, la Ley 387 de 1997 adopta medidas para la prevención del desplazamiento forzado; la atención, protección, consolidación y esta estabilización socioeconómica de los desplazados internos por la violencia en la República de Colombia.

Que, Resolución 2620 de septiembre 1 de 2004, establecen directrices, criterios y procedimientos para la prestación del servicio educativo a niños, niñas y jóvenes desvinculados del conflicto armado y menores de edad hijos de personas desmovilizadas de grupos armados al margen de la ley.

Que, el artículo 51 de la Ley 1448 de 2011 y el artículo 91 del Decreto 4800 de 2011, adoptan las medidas necesarias en materia de Educación para garantizar el acceso, la permanencia y la exención de todo tipo de costos académicos en los establecimientos educativos oficiales en los niveles de preescolar, básica y media de la población víctima del conflicto, desde una mirada de inclusión social y con perspectiva de derechos.

Que, la Ley 4635 de 2011 adopta medidas en materia educativa para la población víctima del conflicto.

Que, la Resolución 7797 de 2015, establece el proceso de gestión de la cobertura educativa en las Entidades Territoriales Certificadas.

Que, el Decreto 1075 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación", en el Título 6 de la Parte 3 del Libro 2 asigna a las Entidades Territoriales Certificadas en educación el deber de administrar y responder por el funcionamiento, oportunidad y calidad de la información educativa departamental, distrital o municipal, así como de suministrar dicha información a la Nación en las condiciones que establezca el Ministerio de Educación Nacional.



RESOLUCION No. 0469 18 ABR. 2023

MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECE EL PROCESO DE GESTION DE LA COBERTURA EDUCATIVA EN EL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA PARA LA VIGENCIA 2023-2024; ASI COMO LAS ORIENTACIONES, PROCEDIMIENTOS Y CRONOGRAMA PARA LA ORGANIZACION DEL PROCESO DE ASIGNACION DE CUPOS Y PROTOCOLIZACION DE LA MATRÍCULA EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES Y NO OFICIALES DE EDUCACIÓN FORMAL

Que, el Decreto 1075 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación", establece en el capítulo 3 reglamenta la organización de la jornada escolar y la jornada laboral de los directivos docentes y docentes de los establecimientos educativos de educación formal, administrados por los departamentos, distritos y municipios certificados.

Que, mediante Circular No. 07 de 2022 definió las Orientaciones para garantizar el ingreso oportuno de niñas y niños al nivel preescolar de los establecimientos educativos oficiales y no oficiales, particularmente al primer grado obligatorio del sistema educativo – grado transición.

Que, es preciso expedir las orientaciones en la materia para el proceso de gestión de la cobertura educativa buscando garantizar que previo al inicio del calendario escolar, se articule la capacidad operativa de las Entidades Territoriales Certificadas, con los requerimientos de plantas de personal docente, de infraestructura física, de estudios de insuficiencia y de asignación de estrategias, con el fin de mejorar la prestación del servicio educativo y asegurar la continuidad del mismo.

En mérito de lo anterior, la Secretaría De Educación Del Magdalena

RESUELVE:

CAPITULO I

DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 1. Objeto. Establecer las directrices, criterios, procedimientos y cronograma para la organización y gestión de cobertura del servicio educativo de acuerdo con los lineamientos establecidos en la resolución 7797 del 29 de mayo de 2015, expedida por el ministerio de educación nacional, con el fin de garantizar la prestación del servicio oportunamente con calidad, eficiencia y equidad asegurando el acceso y la permanencia de las niñas, niños, jóvenes y adultos en el sistema educativo.

Artículo 2. Ámbito de aplicación. La presente Resolución aplica para todos los establecimientos educativos oficiales y no oficiales, para el caso del reporte de matrícula, y a los padres de familia o acudientes en el Departamento del Magdalena.

Artículo 3. Definición. El Proceso de Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo es el conjunto de actividades técnicas y administrativas requeridas para hacer eficiente, eficaz y efectivo el acceso y la permanencia de los estudiantes en el sistema educativo estatal.

CAPITULO II

DE LOS RESPONSABLES Y SUS COMPETENCIAS GENERALES EN EL MARCO DEL PROCESO DE GESTION DE LA COBERTURA EDUCATIVA

Artículo 4. Responsables del proceso de gestión de la cobertura educativa. Son responsables del proceso de gestión de cobertura los siguientes actores:

MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECE EL PROCESO DE GESTION DE LA COBERTURA EDUCATIVA EN EL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA PARA LA VIGENCIA 2023-2024; ASI COMO LAS ORIENTACIONES, PROCEDIMIENTOS Y CRONOGRAMA PARA LA ORGANIZACION DEL PROCESO DE ASIGNACION DE CUPOS Y PROTOCOLIZACION DE LA MATRÍCULA EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES Y NO OFICIALES DE EDUCACIÓN FORMAL

1. La Secretaría De Educación Del Magdalena.
 2. Comité de cobertura
 3. El rector o director del establecimiento educativo estatal.
 4. El personal administrativo responsable en la entidad territorial certificada y/o en el establecimiento educativo, de reportar la información en el Sistema Integrado de Matrícula — SIMAT-, Sistema de Información para el Monitoreo, Prevención y Análisis de la Deserción Escolar —SIMPADE-, Sistema Interactivo de Consulta de infraestructura Educativa - SICIED-, o aquellos que los sustituyan.
 5. Los padres de familia o acudientes.
1. La Secretaría De Educación Del Magdalena a través del área de Cobertura estará a cargo de:
 - Velar por el cumplimiento adecuado del proceso de gestión de la cobertura educativa, mediante la articulación de acciones con los establecimientos educativos estatales de su jurisdicción.
 - Definir y acompañar los procedimientos para el desarrollo del proceso de gestión de la cobertura educativa en cada establecimiento educativo estatal.
 - Garantizar la prestación oportuna del servicio educativo en condiciones de eficiencia, equidad y calidad.
 - Definir estrategias que permitan el acceso, continuidad y la permanencia de los estudiantes en los niveles de educación de preescolar, básica y media en el sistema educativo estatal.
 - Garantizar la calidad y veracidad de la información en el SIMAT, SIMPADE y el SICIED.
 - Reportar oportunamente al Ministerio de Educación Nacional — MEN, la información establecida en la presente resolución.
 2. Los rectores y directores de los establecimientos educativos estatales estarán a cargo de:
 - Ejecutar las etapas establecidas para el desarrollo del proceso de gestión de la cobertura educativa.
 - Responder y garantizar la calidad y veracidad de la información en el SIMAT y SIMPADE.
 - Hacer seguimiento y control permanente al registro de información SIMAT y SIMPADE.
 - Registrar la aprobación y reprobación de estudiantes.
 - Garantizar la continuidad de los alumnos antiguos para la siguiente vigencia.
 - Realizar la matrícula de los alumnos nuevos asignados.
 - Actualizar la información personal del alumno con base en los documentos entregados por el padre de familia y/o acudientes del estudiante incluyendo la información de la caracterización poblacional (necesidades educativas especiales, Sisbén, etc.) en el SIMAT.
 - Depurar la información reportada en el SIMAT, de tal forma que sea reflejo de la realidad, que no se encuentren estados diferentes a matriculados y retirados.
 - Optimizar la matrícula con base en los espacios físicos infraestructura y el recurso humano docente, tomando como base a lo estipulado en la normatividad vigente, así como también fusionar o separar los grupos según se requiera, evitando hacinamiento o desaprovechando los espacios disponibles.
 - Salvaguardar de manera organizada y bajo la normatividad archivística los soportes documentales requeridos para la matrícula y hoja de vida de cada niño matriculado y retirado del establecimiento educativo oficial.

RESOLUCION No.  - 0469 18 ABR. 2023

MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECE EL PROCESO DE GESTION DE LA COBERTURA EDUCATIVA EN EL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA PARA LA VIGENCIA 2023-2024; ASI COMO LAS ORIENTACIONES, PROCEDIMIENTOS Y CRONOGRAMA PARA LA ORGANIZACION DEL PROCESO DE ASIGNACION DE CUPOS Y PROTOCOLIZACION DE LA MATRÍCULA EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES Y NO OFICIALES DE EDUCACIÓN FORMAL

- invertir los recursos de gratuidad del Fondo de Servicios Educativos FOSE en el mejoramiento del establecimiento educativo, garantizando un mejor ambiente escolar y el acceso y la permanencia.
- 3. El personal administrativo de los establecimientos educativos estatales encargado de cargar la información en el SIMAT y en el SIMPADE, deberá registrar a través del usuario que le sea asignado,

Las solicitudes de traslados, la matrícula de alumnos activos (antiguos) y nuevos, y las novedades de matrícula. Lo anterior, sin perjuicio de la responsabilidad que le asiste al rector o quien haga sus veces, en la materia.

- 4. Los padres de familia o acudientes de los estudiantes, estarán a cargo de:
 - Realizar la inscripción para la solicitud de cupo y formalizar la matrícula a los alumnos nuevos, suministrando la información y soportes pertinentes relacionados con la caracterización poblacional, entre otras necesidades educativas especiales, condición socioeconómica Sisbén, etc.
 - Formalizar la renovación de la matrícula a los alumnos activos.
 - Realizar la solicitud de traslados, en los casos que lo requieran.
 - Mantener actualizados los datos personales del estudiante que incluye además información de caracterización poblacional, padre de familia y/o acudiente, en el establecimiento educativo estatal.
 - Cumplir con las fechas y los procedimientos que establezca la ETC, en el marco del proceso de gestión de la cobertura educativa.
 - Informar al establecimiento educativo/de manera escrita y motivada, el retiro del estudiante del sistema educativo estatal.
 - Cumplir y conocer el manual de convivencia.

CAPITULO III

ORGANIZACION DEL PROCESO DE GESTION DE LA COBERTURA EDUCATIVA

Artículo 5. COMITE DE COBERTURA.

Convocar el comité de cobertura con los siguientes integrantes:

1. El Secretario de Educación Departamental o un delegado.
2. El Coordinador De La Oficina De Cobertura o un delegado.
3. El Coordinador De La Oficina De Calidad o un delegado.
4. El Coordinador De La Oficina De Planeamiento educativo o un delegado.
5. El líder de SIMAT.

Artículo 6. COMPETENCIA DEL COMITE DE COBERTURA.

El Comité de Cobertura, tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Participar en la formulación del plan de Cobertura, liderar el proceso de proyección de cupos y participar en la elaboración del estudio de insuficiencia de cupos en el sector oficial para tomar decisiones del caso.
2. Proponer estrategias innovadoras y acciones para aumentar cobertura y mejorar la retención de estudiantes en el sector oficial.

MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECE EL PROCESO DE GESTION DE LA COBERTURA EDUCATIVA EN EL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA PARA LA VIGENCIA 2023-2024; ASI COMO LAS ORIENTACIONES, PROCEDIMIENTOS Y CRONOGRAMA PARA LA ORGANIZACION DEL PROCESO DE ASIGNACION DE CUPOS Y PROTOCOLIZACION DE LA MATRÍCULA EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES Y NO OFICIALES DE EDUCACIÓN FORMAL

3. identificar las situaciones que ponen en riesgo o dificultan el acceso y la permanencia de los niños, niñas, jóvenes y adultos en el Sistema Educativo Oficial. Proponer acciones para mitigar los riesgos inherentes.
4. Velar y garantizar los recursos necesarios para el buen desarrollo del proceso de matrícula en todos sus componentes, de manera que garantice la prestación del servicio educativo y asegurar las condiciones necesarias para el ingreso y permanencia de los niños, niñas, jóvenes y adultos dentro del sistema escolar .
5. Analizar y verificar el registro del desarrollo de las distintas etapas del proceso de cobertura de acuerdo al cronograma establecido, y especialmente la información de proyección de cupos que contempla la oferta educativa de la entidad territorial.
6. Realizar evaluación y seguimiento al proceso de inscripciones y matrículas.
7. Generar los lineamientos y procedimientos requeridos para que los traslados de estudiantes antiguos del sistema educativo oficial se generen de manera eficaz y de acuerdo a los criterios de asignación de cupos.
8. Apoyar la articulación de las ofertas de atención de primera infancia y del ICBF con el sistema educativo oficial.
9. Velar por el adecuado proceso de registro en el Sistema Integrado de Matrícula SIMAT de todos los alumnos que reciben el servicio educativo y por la legalidad de la misma.
10. Conocer y apoyar los programas de ampliación de cobertura impulsados por el Ministerio de Educación Nacional.
11. Incentivar la formulación y ejecución del plan de infraestructura educativa mediante el estudio de la capacidad instalada de los colegios oficiales con el fin de optimizar la prestación del servicio y la cobertura educativa.
12. Diseñar políticas y estrategias de inspección y vigilancia al proceso de matrícula y retención de estudiantes.
13. Participar en la organización de la oferta educativa de los niños, niñas, jóvenes y adultos en situación de discapacidad.
14. Verificar el cumplimiento de los autos para la atención a los niños, niñas, jóvenes y adultos que pertenecen a la población vulnerable o son víctimas del conflicto armado.
15. Velar por el comportamiento de matrícula y ajustar estrategias de ser necesario.

Artículo 7 LINEAMIENTOS GENERALES DEL PROCESO DE MATRÍCULA. La Secretaría de Educación del Magdalena aplicara los siguientes Lineamientos en la organización del proceso de matrícula en los establecimientos educativos:

- a) Garantizar el derecho a la educación de la población en edad escolar, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad.
- b) Usar de manera enciente y eficaz la capacidad instalada de los establecimientos educativos estatales, el recurso humano disponible y los recursos financieros asignados.

MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECE EL PROCESO DE GESTION DE LA COBERTURA EDUCATIVA EN EL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA PARA LA VIGENCIA 2023-2024; ASI COMO LAS ORIENTACIONES, PROCEDIMIENTOS Y CRONOGRAMA PARA LA ORGANIZACION DEL PROCESO DE ASIGNACION DE CUPOS Y PROTOCOLIZACION DE LA MATRÍCULA EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES Y NO OFICIALES DE EDUCACIÓN FORMAL

- c) Usar de manera eficiente y eficaz la capacidad instalada de los establecimientos educativos oficiales, el recurso humano y los recursos financieros disponibles, en cumplimiento de lo estipulado en el artículo 142 de la Ley 1450 de 2011 que dispone la racionalización de recursos públicos del sector educativo, o normas que lo modifiquen buscando impactar positivamente la cobertura educativa.
- d) Garantizar la no exigencia de examen de admisión como requisito para el ingreso al sistema educativo estatal. No obstante, podrá definir que sus establecimientos educativos estatales realicen exámenes posteriores que permita la nivelación académica, para determinar el nivel o grado académico al que pueda ser ubicado el estudiante en caso de que él, de manera justificada, no esté en condiciones de presentar sus antecedentes académicos. En cualquier caso, la inscripción y examen de clasificación serán gratuitos para los estudiantes,
- e) Realizar acciones con el fin de garantizar el ingreso y el derecho al desarrollo Integral de los niños y niñas de primera infancia que ingresan al grado de transición en las instituciones educativas oficiales y que provienen de los programas de atención integral a la primera infancia, los diferentes programas del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar- ICBF, la estrategia de Cero a Siempre o las demás que sean formuladas con este propósito, así como otros programas de atención a la primera infancia a nivel municipal, departamental y nacional.
- f) Generar las estrategias de acceso y permanencia para evitar la interrupción del proceso educativo y garantizar la prestación del servicio.
- g) Garantizar el acceso y la permanencia educativa a la población en edad escolar no escolarizada desplazada, víctima del conflicto armado interno y en situación de vulnerabilidad, mediante la articulación de acciones con las entidades o establecimientos públicos y/o privadas que atienden a esta población.
- h) La asignación de cupo y la matrícula, en el sector estatal, no esté condicionada a pagos ni requisitos que impliquen erogación por parte del padre de familia o acudiente, como derechos académicos o servicios complementarios como afiliación a la asociación de padres de familia, o cualquier otro tipo de organización, fondo o cuenta.
- i) La atención a los estudiantes debe ser oportuna y con calidad, a través del uso de modalidades educativas como: educación presencial, semi-escolarizada, modelos educativos flexibles, educación por ciclos para jóvenes y adultos, sistemas tutoriales a distancia, didácticas flexibles para la inclusión de población con discapacidad, proyectos etnoeducativos, entre otros, garantizando condiciones de acceso y permanencia educativa para la población escolar.
- j) Contratar la prestación del servicio educativo cuando sea insuficiente o existan limitaciones en la oferta estatal, de acuerdo con la normatividad vigente.
- k) Realizar acciones con los programas orientados a garantizar el acceso y la permanencia educativa a la población vulnerable tal como Red Unidos, Familias en Acción, cajas de compensación familiar para la implementación de jornadas escolares complementarias, programas privados que busquen identificar y caracterizar a la población en situación de



MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECE EL PROCESO DE GESTION DE LA COBERTURA EDUCATIVA EN EL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA PARA LA VIGENCIA 2023-2024; ASI COMO LAS ORIENTACIONES, PROCEDIMIENTOS Y CRONOGRAMA PARA LA ORGANIZACION DEL PROCESO DE ASIGNACION DE CUPOS Y PROTOCOLIZACION DE LA MATRÍCULA EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES Y NO OFICIALES DE EDUCACIÓN FORMAL

desplazamiento y de vulnerabilidad, entre otros que se formulen o hagan sus veces. Así mismo, las secretarías de educación deberán articular acciones con instancias como los Comités Regionales y Locales para Atención Integral a Población en Situación de Desplazamiento o Afectadas por la Violencia, los Consejos de Política Social para la articulación de acciones del programa de alimentación escolar, los Comités de Erradicación de Peores Formas de Trabajo infantil, los Comités Regionales y Locales de Atención y Prevención de Desastres, entre otros.

Artículo 8. ORDEN DE PRIORIDAD. La secretaria de educación en su proceso de gestión de la cobertura educativa, garantizarán el cumplimiento del siguiente orden de prioridad, en la asignación de cupos educativos:

- A. Para la asignación de cupos a estudiantes activos
 - 1. Estudiantes que ya están vinculados a un establecimiento educativo para asegurar su continuidad en éste.
 - 2. Estudiantes asignados mediante convenios de continuidad.
 - 3. Estudiantes vinculados al sistema educativo estatal que hayan solicitado traslado y tengan hermanos(as) en el establecimiento educativo al cual solicitan el cupo.
 - 4. Estudiantes vinculados al sistema educativo estatal que hayan solicitado traslado.
- B. Para la asignación de cupos a estudiantes nuevos:
 - 1. Estudiantes en condición de discapacidad o con talentos excepcionales.
 - 2. Estudiantes que vayan a ingresar al grado de transición o grado obligatorio de preescolar.
 - 3. Estudiantes víctimas del conflicto armado.
 - 4. Estudiantes en condición de vulnerabilidad.
 - 5. Estudiantes que tengan hermanos ya vinculados al establecimiento educativo estatal.
 - 6. Estudiantes que abandonaron el sistema educativo y manifiesten su intención de reingresar.
 - 7. Estudiantes que de acuerdo con la Ley 1098 de 2006, Código de infancia y adolescencia, se encuentren en el Sistema de Responsabilidad Penal para adolescente (jóvenes entre los 14 a los 18 años), en estos casos, la ETC seguirá los Lineamientos establecidos en las diferentes normas, para atender esta población.
 - 8. Los demás estudiantes que se hayan inscrito durante el proceso.
 - 9. Estudiantes no inscritos durante el proceso y que requieran ser matriculados en el sistema educativo estatal.

Artículo 9. CONFIDENCIALIDAD. Las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales durante el proceso de la gestión de la cobertura educativa estén obligadas a garantizar la reserva de la información, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y su decreto reglamentario 1377 de 2013 o las normas que lo modifiquen, sustituyan o compilen.

Artículo 10. DEFINICIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE EDUCATIVA.

La Secretaría de Educación del Magdalena tendrá Las siguientes etapas dentro del proceso de gestión de cobertura educativa:

- 1. Planeación.

MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECE EL PROCESO DE GESTION DE LA COBERTURA EDUCATIVA EN EL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA PARA LA VIGENCIA 2023-2024; ASI COMO LAS ORIENTACIONES, PROCEDIMIENTOS Y CRONOGRAMA PARA LA ORGANIZACION DEL PROCESO DE ASIGNACION DE CUPOS Y PROTOCOLIZACION DE LA MATRÍCULA EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES Y NO OFICIALES DE EDUCACIÓN FORMAL

2. Capacidad institucional y proyección de cupos.
3. Solicitud y asignación de cupos educativos.
4. Matrícula.
5. Auditoria.

- a. **ETAPA DE PLANEACION.** La etapa de planeación tendrá como objetivo el análisis de los requerimientos e instrumentos de recolección de la información y La definición de la metodología necesaria para desarrollar el proceso de gestión de cobertura en cada establecimiento educativo estatal bajo la jurisdicción de esta Secretaría.

Como resultado de esta etapa de planeación, La Secretaría De Educación Del Magdalena tiene como responsabilidad, expedir anualmente el acto administrativo donde define las directrices, criterios, procedimientos y cronograma, para la organización y gestión de cobertura del servicio educativo estatal, de conformidad con el cronograma establecido en la presente Resolución.

- b. **ETAPA DE CAPACIDAD INSTITUCIONAL Y PROYECCION DE CUPOS.** La etapa de capacidad institucional y proyección de cupos tiene los siguientes objetivos:
- a) Determinar en cada establecimiento educativo estatal, la capacidad en infraestructura, personal docente y administrativo, y de recursos pedagógicos, para la continuidad de los estudiantes activos y propender por la ampliación de cobertura educativa estatal.
 - b) Proyectar el número de cupos disponibles en cada establecimiento educativo estatal de jurisdicción de esta Secretaría, garantizando la continuidad de estudiantes activos y la atención e inclusión de la población por atender.
 - c) Establecer convenios de continuidad para garantizar la permanencia de los estudiantes y la continuidad entre los diferentes niveles educativos, registrándolos en el SIMAT.
 - d) Determinar las estrategias de ampliación de cobertura, mediante la distribución adecuada de planta docente y administrativa; haciendo uso eficiente de los recursos existentes; reorganizando los grupos de clase; optimizando, adecuando, ampliando o rotando los espacios escolares; realizando convenios de continuidad entre establecimientos educativos y dotando a los mismos de los recursos necesarios, dentro de los parámetros establecidos por el MEN.

2.1 Responsabilidades de La Secretaría De Educación Del Magdalena en la etapa de capacidad institucional y proyección de cupos. Son responsabilidades de Esta Secretaría en la etapa de capacidad institucional y proyección de cupos, las siguientes:

1. Definir las insuficiencias y limitaciones para la prestación del servicio educativo estatal.
2. Reportar la información de infraestructura del establecimiento educativo estatal en el Sistema interactivo de Consulta de Infraestructura Educativa — SICIED y según la metodología dispuesta para el inventario de la infraestructura educativa.
3. Desarrollar el plan de inversión en infraestructura educativa.
4. Distribuir la planta docente y administrativa, de conformidad con lo dispuesto en los Decretos 3020 y 1850 de 2002 o aquellas normas que las modifiquen, sustituyan o compilen, y en las fechas establecidas en el cronograma de que trata el artículo 32 de la presente Resolución.



MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECE EL PROCESO DE GESTION DE LA COBERTURA EDUCATIVA EN EL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA PARA LA VIGENCIA 2023-2024; ASI COMO LAS ORIENTACIONES, PROCEDIMIENTOS Y CRONOGRAMA PARA LA ORGANIZACION DEL PROCESO DE ASIGNACION DE CUPOS Y PROTOCOLIZACION DE LA MATRÍCULA EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES Y NO OFICIALES DE EDUCACIÓN FORMAL

5. Asesorar y acompañar continuamente a los establecimientos educativos estatales para la ejecución de esta etapa.
 6. Asesorar a los establecimientos educativos estatales en la definición de estrategias de ampliación de cobertura.
 7. Asistir continuamente a los establecimientos educativos estatales para el cálculo de la oferta educativa y recursos necesarios para garantizar la continuidad del servicio educativo.
 8. Realizar la contratación necesaria para la prestación del servicio educativo, de acuerdo con la normatividad vigente.
- 2.2 Responsabilidades de los rectores o directores de los establecimientos educativos estatales en la etapa de capacidad institucional y proyección de cupos. Los rectores o directores de los establecimientos educativos estatales tendrán las siguientes responsabilidades en el desarrollo de la etapa de capacidad institucional y proyección de cupos:
1. Calcular los cupos y grupos para el siguiente año a través de los instrumentos entregados por Esta secretaría e informarle el déficit de cupos.
 2. Proponer a la Secretaría de Educación del Magdalena las estrategias de ampliación de cobertura educativa, que permitan garantizarla continuidad y acceso de los alumnos al sistema educativo estatal.
 3. Ejecutar de manera articulada con la secretaría de Educación del Magdalena, las estrategias de ampliación de cobertura educativa y realizar acciones orientadas a garantizar la continuidad de los estudiantes matriculados que reciben el servicio educativo en los establecimientos educativos estatales.

3. ETAPA DE SOLICITUD Y ASIGNACION DE CUPOS EDUCATIVOS. La etapa de solicitud y asignación de solicitud de cupos educativos tiene como objetivos:

1. Establecer la demanda real de los alumnos activos para el siguiente año escolar, que permita garantizar su continuidad en el sistema educativo estatal.
 2. Asignar los cupos oficiales de estudiantes activos siguiendo el orden de prioridad establecido en el artículo 12 de la presente Resolución.
 3. Establecer la demanda real de los alumnos nuevos que desean acceder al sistema educativo estatal, conforme a la solicitud que realizan los padres de familia o acudientes durante el periodo que defina Esta secretaría.
 4. Asignar los cupos disponibles para estudiantes nuevos inscritos
- 3.1. Responsabilidades de La Secretaría De Educación Del Magdalena en la etapa de solicitud y asignación de cupos educativos. La secretaría De Educación Del Magdalena tendrá las siguientes responsabilidades en el desarrollo de la etapa de solicitud y asignación de cupos educativos:
1. Preparar, organizar y apoyar la ejecución de esta etapa.



MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECE EL PROCESO DE GESTION DE LA COBERTURA EDUCATIVA EN EL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA PARA LA VIGENCIA 2023-2024; ASI COMO LAS ORIENTACIONES, PROCEDIMIENTOS Y CRONOGRAMA PARA LA ORGANIZACION DEL PROCESO DE ASIGNACION DE CUPOS Y PROTOCOLIZACION DE LA MATRÍCULA EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES Y NO OFICIALES DE EDUCACIÓN FORMAL

2. Definir y adelantar los mecanismos/ procedimientos e instrumentos para la solicitud de cupos y traslados de estudiantes activos en los establecimientos educativos estatales.
 3. Definir y adelantar los mecanismos, procedimientos e instrumentos para la inscripción de alumnos nuevos.
 4. Coordinar y adelantar con los establecimientos educativos estatales, el proceso de cargue de la información que resulta de las actividades de esta etapa, en los respectivos sistemas de información.
 5. Asignar los cupos de acuerdo con el orden de prioridad establecido en el artículo 12 de la presente Resolución.
 6. Entregar a los establecimientos educativos estatales, el listado de los estudiantes asignados a dicho establecimiento.
- 3.2. Responsabilidades de los rectores o directores de los establecimientos educativos estatales en la etapa de solicitud y asignación de cupos educativos. Los rectores o directores de los establecimientos educativos estatales tendrán las siguientes responsabilidades en el desarrollo de la etapa de solicitud y asignación de cupos educativos:
1. Seleccionar en el SIMAT, los estudiantes activos para generar la solicitud de cupo.
 2. Registrar en el SIMAT, los estudiantes que fueron promovidos de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 6 del Decreto 1290 de 2009, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o compilen.
 3. Reportar en el SIMAT, los estudiantes que no fueron promovidos al siguiente grado.
- 3.3. Responsabilidades de los padres de familia y/o acudientes en la etapa de solicitud y asignación de cupos educativos. Los padres de familia y/o acudientes tendrán las siguientes responsabilidades, en el desarrollo de la etapa de solicitud y asignación de cupos educativos:
1. Realizar en las fechas y con los procedimientos establecidos por la ETC, la inscripción para solicitud de cupo y traslados de los estudiantes.
 2. Diligenciar y entregar la solicitud de inscripción de alumnos nuevos.
- 4. ETAPA DE MATRÍCULA.** La etapa de matrícula tiene como objetivos:
1. Garantizar el goce efectivo del derecho a la educación en los niveles de preescolar, básica y media.
 2. Formalizar la renovación de matrícula de los alumnos activos.
 3. Matricular a los alumnos nuevos inscritos.
 4. Determinar la población matriculada.



MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECE EL PROCESO DE GESTION DE LA COBERTURA EDUCATIVA EN EL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA PARA LA VIGENCIA 2023-2024; ASI COMO LAS ORIENTACIONES, PROCEDIMIENTOS Y CRONOGRAMA PARA LA ORGANIZACION DEL PROCESO DE ASIGNACION DE CUPOS Y PROTOCOLIZACION DE LA MATRÍCULA EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES Y NO OFICIALES DE EDUCACIÓN FORMAL

4.1. Responsabilidades de La Secretaría de Educación del Magdalena en la etapa de matrícula. La Secretaría de Educación del Magdalena tendrá como responsabilidad en el desarrollo de la etapa de matrícula:

1. liberar los cupos de los estudiantes inscritos no matriculados.

4.2. Responsabilidades de los rectores o directores de los establecimientos educativos estatales en la etapa de matrícula. Los rectores o directores de los establecimientos educativos estatales tendrán las siguientes responsabilidades en el desarrollo de la etapa de matrícula:

1. Renovar la matrícula de alumnos activos.
2. Realizar la matrícula de alumnos nuevos.
3. Registrar en el SIMAT cada matrícula.

4.3. Responsabilidades de los padres de familia y/o acudientes en la etapa de matrícula. Los padres de familia o acudientes tienen las siguientes responsabilidades en la etapa de la matrícula:

1. Entregar en el establecimiento educativo estatal la documentación necesaria para formalizar la matrícula. En el caso de los niños, niñas y jóvenes desvinculados del conflicto armado y menores de edad, hijos de personas desmovilizadas de grupos.
2. Actualizar en el establecimiento educativo estatal, la información necesaria del estudiante y el de los padres de familia o acudientes.

4.4. Novedades de retiro de estudiantes. La Secretaría De Educación Del Magdalena y los rectores de los establecimientos educativos estatales registrarán en el SIMAT, de forma permanente, las novedades de retiro de matrícula, las cuales procederán cuando:

1. Exista una solicitud escrita de retiro por parte de uno de los padres y/o acudientes, o del estudiante si es mayor de edad.
2. Exista el requerimiento de retiro por parte de la otra Entidad Territorial Certificada en donde el estudiante está cursando sus estudios, siempre y cuando exista una certificación de dicha ETC y/o del establecimiento educativo estatal, que acredite que la persona se encuentra matriculada en esta otra jurisdicción.
3. Los informes de auditoría y el seguimiento de matrícula que adelante la Secretaría de educación del Magdalena o el Ministerio de Educación Nacional evidencien que algunos estudiantes no cursan sus estudios en ese Establecimiento Educativo o que el estudiante desertó de la IED.

Parágrafo. En caso de presentarse la novedad de retiro de estudiantes, la Secretaría De Educación o el establecimiento educativo estatal, se encuentra obligado a retirar al estudiante del SIMAT. La entidad territorial certificada o el establecimiento educativo estatal receptora del alumno, le otorgará el cupo y lo registrará en el SIMAT, sin exigir constancia o certificación alguna de retiro.

5. ETAPA DE AUDITORIA. La etapa de auditorías tiene como objetivos:



MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECE EL PROCESO DE GESTION DE LA COBERTURA EDUCATIVA EN EL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA PARA LA VIGENCIA 2023-2024; ASI COMO LAS ORIENTACIONES, PROCEDIMIENTOS Y CRONOGRAMA PARA LA ORGANIZACION DEL PROCESO DE ASIGNACION DE CUPOS Y PROTOCOLIZACION DE LA MATRÍCULA EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES Y NO OFICIALES DE EDUCACIÓN FORMAL

1. Evaluar la ejecución del proceso de gestión de la cobertura educativa en los establecimientos educativos estatales que hayan sido focalizados.
2. identificar las inconsistencias y proponer una ruta para el mejoramiento continuo.
3. Validar la veracidad de la información reportada en el SIMAT.
- 5.1. Responsabilidades de La Secretaría de Educación del Magdalena en la etapa de auditoría. La Secretaría de Educación del Magdalena tendrá las siguientes responsabilidades para el desarrollo de la etapa de auditoría:
 1. Planear y ejecutar las auditorías al proceso de gestión de la cobertura educativa, en los establecimientos educativos estatales focalizados.
 2. Definir el alcance, participantes, cronograma y recursos necesarios para realizar la auditoría.
 3. Realizar los informes de auditoría e identificar las inconsistencias presentadas en el proceso de gestión de la cobertura educativa.
 4. Proponer al establecimiento educativo estatal planes de mejoramiento para el proceso de gestión de la cobertura educativa.
- 5.2. Responsabilidades de los rectores o directores establecimientos educativos estados en la etapa de auditoría. Los rectores y directores tendrán. las siguientes responsabilidades para el desarrollo de la etapa de auditoría:
 1. Proveer toda la información requerida por la Secretaría De Educación Del Magdalena para la ejecución del proceso de auditoría.
 2. Establecer, con la Secretaría De Educación Del Magdalena el plan de mejoramiento que sea necesario.
 3. Actualizar la información en el SIMAT, cuando sea necesario.
 4. Ejecutar el plan de mejoramiento propuesto por la Secretaría de Educación del Magdalena, como resultado de la auditoría.

CAPTULO V

REPORTES DE INFORMACION Y CRONOGRAMA DEL PROCESO DE GESTION DE LA COBERTURA EDUCATIVA

Artículo 11. REPORTES DE INFORMACION.

La secretaria De Educación Del Magdalena tendrá las siguientes responsabilidades con los reportes de información:

MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECE EL PROCESO DE GESTION DE LA COBERTURA EDUCATIVA EN EL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA PARA LA VIGENCIA 2023-2024; ASI COMO LAS ORIENTACIONES, PROCEDIMIENTOS Y CRONOGRAMA PARA LA ORGANIZACION DEL PROCESO DE ASIGNACION DE CUPOS Y PROTOCOLIZACION DE LA MATRÍCULA EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES Y NO OFICIALES DE EDUCACIÓN FORMAL

1. Reportar la matricula en el SIMAT.
2. Reportar las novedades de matrícula en el SIMAT.
3. Reportar las estrategias de permanencia en el SIMAT.
4. Garantizar que la información se encuentre actualizada en el SIMAT.
5. Hacer seguimiento a la información de matrícula reportada en el SIMAT.
6. Registrar y/o cargar los siguientes productos en el SIMAT, en las fechas definidas en el cronograma de la presente Resolución:
 - a) Copia del acto administrativo que reglamenta el proceso de gestión de la cobertura educativa en la ETC.
 - b) Proyección de cupos.
 - c) Solicitud de cupos.
 - d) inscripción de alumnos nuevos.
 - e) Reporte de información de matrícula.

El reporte de información tiene como objetivos:

1. Obtener la información registrada en los sistemas SIMAT, SIMPADE y SICIED.
2. Cuantificar la población educativa atendida en el territorio nacional para los niveles de educación preescolar, básica y media.
3. Analizar la cobertura del sector educativo en los niveles educativos anteriormente citados.
4. identificar los beneficiarios y las estrategias de permanencia que se adoptan y se asignan en Esta Secretaría.
5. identificar la población en riesgo de deserción en SIMPADE.
6. Generar estrategias para la permanencia de la población en el sistema educativo estatal.
7. Garantizar la calidad y veracidad de la información reportada en el SIMAT, SIMPADE y SICIED.

Los rectores o directores de los establecimientos educativos estatales tendrán las siguientes Responsabilidades con los reportes de información:

1. Reportar la matrícula en el SIMAT.
2. Hacer seguimiento y reportar las novedades de matrícula y retiro en SIMAT.
3. Garantizar la actualización de la información que se encuentra en el SIMAT y SIMPADE.

Artículo 12. Cronograma. Los responsables del proceso de gestión de la cobertura educativa, según su competencia, deberán cumplir en cada anualidad con el siguiente cronograma de actividades:

MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECE EL PROCESO DE GESTION DE LA COBERTURA EDUCATIVA EN EL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA PARA LA VIGENCIA 2023-2024; ASI COMO LAS ORIENTACIONES, PROCEDIMIENTOS Y CRONOGRAMA PARA LA ORGANIZACION DEL PROCESO DE ASIGNACION DE CUPOS Y PROTOCOLIZACION DE LA MATRÍCULA EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES Y NO OFICIALES DE EDUCACIÓN FORMAL

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACION	PRODUCTO
Análisis de los requerimientos e instrumentos de recolección de la información y las metodologías necesarias, para desarrollar el proceso de gestión de cobertura.	Dirección de Cobertura y secretario de Educación	10 de abril de 2023	28 de abril de 2023	
Expedición del acto administrativo del proceso de gestión de cobertura.	Dirección de Cobertura y secretario de Educación	10 de abril de 2023	28 de abril de 2023	Legalización Acto Administrativo
Reporte del acto administrativo del proceso de gestión de cobertura.	Dirección de Cobertura y secretario de Educación	11 abril del 2023	16 de junio del 2023	acto administrativo cargado al Simat
Capacidad institucional y Proyección de cupos.	rectores y oficina de cobertura	25 de mayo del 2023	31 de agosto del 2023	ingreso de datos proyección de cupos
Estrategias de ampliación de cobertura	sed- rectores	25 de mayo del 2023	31 de agosto del 2023	estrategias estructuradas
articulación estrategias para educación inicial	rectores y oficina de cobertura	13 de junio del 2023	30 de noviembre del 2023	mesas técnicas con aliados ICBF-DPS-Otros
Reporte de proyección de cupos.	rectores y oficina de cobertura	1 de agosto del 2023	31 de agosto del 2023	Reporte de proyección de cupos cargados al Simat
Solicitudes de cupos y traslados de estudiantes activos	rectores	1 de septiembre	29 de septiembre 2023	traslados estudiantes activos

MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECE EL PROCESO DE GESTION DE LA COBERTURA EDUCATIVA EN EL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA PARA LA VIGENCIA 2023-2024; ASI COMO LAS ORIENTACIONES, PROCEDIMIENTOS Y CRONOGRAMA PARA LA ORGANIZACION DEL PROCESO DE ASIGNACION DE CUPOS Y PROTOCOLIZACION DE LA MATRÍCULA EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES Y NO OFICIALES DE EDUCACIÓN FORMAL

Inscripción de alumnos nuevos	rectores	1 de septiembre	29 de septiembre 2023	alumnos nuevos inscritos
Reporte de inscripción de alumnos nuevos.	rectores	1 de septiembre	29 de septiembre 2023	reporte de alumnos nuevos en Simat
Reporte de solicitud de cupos	Rectores	16 agosto del 2023	29 de septiembre 2023	reporte de solicitud de cupos en el Simat
Promoción y aprobación de traslados de estudiantes	rectores	27 de noviembre del 2023	7 de diciembre del 2023	reporte generado en el Simat
Reprobación de estudiantes	rectores	14 de noviembre del 2023	30 de noviembre del 2023	reporte generado en el Simat
Caracterización de la población en riesgo de deserción.	rectores	Permanente		caracterización en el SIMPADE
Asignación de estrategias de permanencia.	sed- rectores	Permanente		Estrategias de permanencia aprobadas
Asignación de cupos para alumnos nuevos	rectores	14 de noviembre del 2023	30 de noviembre del 2023	reporte generado en el Simat
Renovación matrícula alumnos activos.	rectores	1 de diciembre	29 de febrero	reporte generado en el Simat
Matrícula de alumnos nuevos	rectores	1 de diciembre	29 de febrero	reporte generado en el Simat
Novedades de retiro de estudiantes.	rectores	Permanente		Simat actualizado
Expedición del acto administrativo de distribución de planta docente, directivo docente y administrativa.	oficina de talento humano SED	14 de noviembre del 2023	29 de marzo del 2024	copia acto administrativo
Auditorías a los Establecimientos Educativos	Cobertura-rectores	20 de abril del 2023	15 de agosto del 2023	matricula depurada y



RESOLUCION No. 0469 18 Abr. 2023

MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECE EL PROCESO DE GESTION DE LA COBERTURA EDUCATIVA EN EL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA PARA LA VIGENCIA 2023-2024; ASI COMO LAS ORIENTACIONES, PROCEDIMIENTOS Y CRONOGRAMA PARA LA ORGANIZACION DEL PROCESO DE ASIGNACION DE CUPOS Y PROTOCOLIZACION DE LA MATRÍCULA EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES Y NO OFICIALES DE EDUCACIÓN FORMAL

				actas de visitas
Reporte información de matrícula en el SIMAT.	rectores- Sed Magdalena-MEN	1 de diciembre	29 de febrero	reporte generado en el Simat
Reporte de información de infraestructura física	sed- rectores	Permanente		informe de infraestructura

CAPÍTULO VI REPORTE DE MATRICULA DE LOS ESTABLECIMIENTOS NO OFICIALES

Artículo 12. Registro de la matrícula no oficial. Los establecimientos educativos de carácter tendrán la obligación de reportar la matrícula al MEN en el SIMAT y de la información que ella contenga, dicho reporte se realizará como se indica a continuación

1. Para el calendario "A". Entre la primera semana de diciembre del año 2023 hasta la cuarta semana del mes de febrero del año 2024.
2. Para el calendario "B". La cuarta semana de junio hasta la cuarta semana septiembre.

Artículo 13. *Vigencia y derogatoria.* La presente Resolución rige a partir de la fecha y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Santa Marta a los

18 ABR. 2023


BETTY CECILIA HORTA MIRANDA
 Secretaria de Educación(E)

Elaboró: José Ángel Ortiz, José Alexander Aragón
 Cobertura
 Proyectó: Fernando José Fernández Bustidas
 Abogado Contratista - SED 