GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
Secretaría de Educación

**RESOLUCIÓN NÚMERO 016895**

**( 09 Junio 2011 )**

"Por la cual se organiza el proceso de matrícula oficial para el año escolar **2012** en los niveles de educación preescolar, básica y media para los municipios no certificados del Departamento de Antioquia y se dictan otras disposiciones".

**EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA (E)**, en uso de las facultades que le confiere el Artículo 151 de la Ley 115 de 1994, el Artículo 6° de la Ley 715 de 2001, la Resolución Nacional 5360 de 2006, y

**CONSIDERANDO QUE:**

A. La Resolución Nacional 5360 del 07 de septiembre de 2006, organiza el proceso de matrícula oficial en los niveles de educación preescolar, básica y media en las entidades territoriales certificadas.

B. De conformidad con los Artículos 151º de la ley 115 de 1994, y 5º y 6º de la ley 715 de 2001, corresponde a la Secretaría de Educación de Antioquia, organizar la prestación y administración del servicio en su jurisdicción.

C. Por lo anteriormente expuesto, la Secretaría de Educación de Antioquia,

**RESUELVE:**

**ARTICULO 1º. OBJETO.** Organizar el proceso de matrícula en los municipios no certificados del Departamento de Antioquia para garantizar la prestación oportuna del servicio en condiciones de equidad, calidad y eficiencia, que asegure el acceso y la permanencia de los estudiantes de los niveles de educación preescolar, básica y media, en el sistema educativo oficial.

Para los efectos de esta resolución se entiende por sistema educativo oficial o cobertura educativa oficial el conjunto de cupos educativos ofrecidos en los establecimientos educativos oficiales y los contratados con entidades privadas con cargo a los recursos públicos.

**ARTICULO 2º. RESPONSABLES DEL PROCESO DE MATRICULA.** El alcalde del municipio es el responsable de coordinar en los establecimientos educativos de su jurisdicción, la ejecución de los procedimientos establecidos por la Secretaría de Educación de Antioquia para el proceso de matrícula, así como de garantizar su cumplimiento, validar y consolidar la información y comunicar a la Dirección de Gestión de la Cobertura Educativa, los resultados y requerimientos para la continuidad y la ampliación de cupos, razón por la cual no se contratará con particulares el servicio educativo, sin el requerimiento previo del Alcalde de la respectiva localidad. Para el cumplimiento de dicha responsabilidad, el Alcalde contará con el apoyo del Comité Municipal de Asignación de Cupos y Matrículas, el cual actúa como un organismo asesor en temas de continuidad, acceso y permanencia de los niños y niñas en el sistema educativo.

El Rector o Director de cada establecimiento educativo es el responsable de ejecutar correctamente los procedimientos establecidos por la Secretaría de Educación de Antioquia y de garantizar la calidad y veracidad de la información.

**ARTÍCULO 3º. LINEAMIENTOS, ETAPAS Y CRONOGRAMA DEL PROCESO DE MATRICULA:**

**LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE ASIGNACIÓN DE CUPOS Y MATRÍCULA.**

Los Alcaldes de Municipios no Certificados, Rectores y/o Directores de establecimientos educativos oficiales del Departamento de Antioquia, ejecutaran las actividades de gestión de la cobertura educativa aplicando de manera estricta los procedimientos administrativos que se encuentran publicados en el portal educativo TAREANET (tareanet.edu.co), y se soportarán técnicamente en el Sistema Integrado de Información de Matrícula **SIMAT**, para lo cual designarán un funcionario responsable de operar desde el aplicativo cada uno de sus módulos y tendrán en cuenta los siguientes lineamientos en la definición y estandarización de tareas para la asignación de cupos y matrícula en los municipios y establecimientos educativos:

a) Garantizar el derecho a la educación a los(as) niños(as) y jóvenes en edad escolar, en condiciones de equidad.

b) Promover la ampliación de la cobertura del servicio educativo mediante el uso eficiente de la capacidad instalada de los planteles, del recurso humano y de los recursos financieros disponibles.

c) Dar cumplimiento a los parámetros mínimos establecidos en los decretos nacionales 3020 de 2002 y 3011 de 1997.

d) Desarrollar y fomentar el uso de las metodologías como Escuela Nueva, SAT, SAT Presencial, Preescolar no Escolarizado/Semiescolarizado, Preescolar Escolarizado, Programa para Jóvenes en Extraedad y Adultos, Etnoeducación, CAFAM, SER, Tele secundaria, Post primaria, Aceleración del Aprendizaje, Educación por Ciclos, Media Rural, Transformemos, Bachillerato Pacicultor, Crecer, Modalidad Virtual Asistida UCN, Grupos Juveniles Creativos, Círculos de Aprendizaje y otros sistemas tutoriales a distancia, para garantizar el acceso al servicio educativo en zonas de difícil acceso.

e) Suministrar información veraz y oportuna a los padres, acudientes y comunidad educativa en general para facilitar el acceso al servicio educativo.

f) Suministrar información veraz y oportuna a los padres de familia y acudientes para facilitar el diligenciamiento de formatos de inscripción para los estudiantes nuevos y para el traslado para alumnos(as) antiguos(as) provenientes de otros establecimientos.

g) Distribuir en forma gratuita los formularios y formatos que se utilicen para la realización del proceso de matrícula.

## CRITERIOS GENERALES PARA LA ASIGNACIÓN DE CUPOS ESCOLARES

**ARTICULO 4º.** Para el periodo lectivo 2012, los Rectores y Directores de los establecimientos educativos serán los responsables del proceso de matrícula en los establecimientos educativos oficiales a su cargo, de conformidad con los lineamientos contemplados en este acto administrativo ante el Comité de Asignación de Cupos y Matrícula; por lo tanto deberán asignar los cupos escolares, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

a. Asignar los cupos en los establecimientos educativos oficiales en el siguiente orden de prioridad:

1. Estudiantes que ya están matriculados en el establecimiento educativo (antiguos) y a los que solicitan traslados, para asegurar su continuidad en el sistema.
2. Estudiantes provenientes del ICBF o de la institución territorial que haga sus veces que, cumpliendo el requisito de la edad, vayan a ingresar al grado de transición, grado obligatorio de preescolar.
3. Estudiantes vinculados al sistema educativo oficial, que hayan solicitado traslado, prioritariamente a aquellos que tengan hermanos en el establecimiento educativo al cual se solicita el traslado.
4. Niños y jóvenes que soliciten cupo, con prioridad para hermanos(as) de estudiantes ya vinculados.
5. Niños y jóvenes clasificados en los niveles uno (I), dos (II) y tres (III) del SISBEN, a la población afectada por el desplazamiento y a toda la población vulnerable por razones sociales, físicas o culturales.
6. Beneficiarios de la ley 1081 de 2006. (Por la cual se otorgan beneficios a las familias de los héroes de la Nación y a los veteranos de la Fuerza Pública y se dictan otras disposiciones).
7. Por ningún motivo podrán proyectar cupos que no puedan atender con la planta oficial asignada.

b. Asignar los cupos disponibles para estudiantes nuevos que se inscribieron durante el proceso.

c. Verificar que la edad mínima para ingresar al grado de transición, grado obligatorio de preescolar, sea cinco años (5) cumplidos.

d. Garantizar que para el ingreso al sistema educativo oficial no se exija como requisito examen de admisión. No obstante, se podrá realizar examen de nivelación para clasificación en los casos en que, razonablemente, el estudiante no esté en condiciones de presentar sus antecedentes académicos. En cualquier caso, la inscripción y examen de clasificación serán gratuitos para los estudiantes.

e. Velar porque la asignación de cupos, matrícula o su renovación no esté condicionada al pago de derechos de afiliación o incorporación a la asociación de padres de familia o cualquier otro tipo de organización, fondo o cuenta.

## PROYECCIÓN DE CUPOS

### Determinación de la oferta educativa para el año 2012.

**ARTICULO 5º. Determinación de la Oferta.** Se realiza de acuerdo con el Procedimiento C02.01 "Proyectar e Identificar Estrategias de Ampliación de Oferta y Requerimientos básicos" el cual se encuentra disponible en el portal educativo TAREANET (tareanet.edu.co)

Con base en la proyección de cupos se determina la oferta educativa para el año escolar 2012 a fin de prever y asegurar la continuidad de los estudiantes antiguos y permitir el acceso de los alumnos nuevos. Los Rectores y Directores de los establecimientos educativos oficiales son los responsables de generar desde el SIMAT el formato para la proyección de cupos, a través del cual se calcula el número de cupos que la institución o centro educativo está en capacidad de ofrecer en cada una de las sedes, jornadas, grados y modelos educativos. Dicha información deberá ser registrada en el Sistema Integrado de Matrícula SIMAT a través de la opción PROYECCIONES - PROYECTAR CUPOS, categorizada en estado pendiente por aprobar; la proyección registrada será analizada y avalada por los asistentes técnicos de la Dirección de Gestión de la Cobertura Educativa de la Secretaría de Educación de Antioquia, quienes finalmente aprobarán la proyección en el Sistema de Información. La proyección de cupos consolidada que se presente en la Dirección de Gestión de la Cobertura Educativa deberá ser remitida por el Alcalde respectivo, especificando entre otros, el análisis al interior del Comité de Asignación de Cupos y Matrícula.

**ARTICULO 6º. Definición de estrategias de ampliación de cobertura.** Teniendo como insumo el ejercicio de la proyección de cupos, los parámetros del comité y con la asistencia técnica de la Secretaría de Educación para la Cultura de Antioquia, los rectores definirán las estrategias de ampliación de cobertura para el año 2012, para lo cual deberán aplicar el Procedimiento C02.02 "Identificar Estrategias de Acceso y Permanencia" que se encuentra disponible en el portal educativo TAREANET (tareanet.edu.co)

## PREMATRICULA

### Reserva de cupo para alumnos antiguos en la institución y para alumnos que solicitan traslado.

**ARTICULO 7º.** 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 a su disponibilidad, a los estudiantes que por diferentes razones deseen trasladarse de un plantel educativo oficial a otro, acorde con los criterios y procedimientos que determine la Secretaría de Educación de Antioquia. La prematricula deberá hacerse desde el Sistema Integrado de Matrícula SIMAT y el Procedimiento C03.01 "Solicitar Reserva (prematricula) y Reservar Cupo para Alumnos Antiguos" es el que se ejecuta en esta etapa del proceso, que se puede consultar en el portal educativo TAREANET (tareanet.edu.co)

**Asignación de cupos a niños procedentes de ICBF o de entidades regionales de bienestar social y del programa primera infancia**

**ARTICULO 8º.** Para la Asignación de cupos, el procedimiento que se debe aplicar es el C03.02 "Asignar Cupos a Niños Procedentes de Entidades de Bienestar Social o Familiar", disponible en el portal educativo TAREANET (tareanet.edu.co)

El Alcalde deberá coordinar con las entidades de bienestar social o familiar de su jurisdicción, 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. Asimismo, la población infantil sujeto del programa de primera infancia debe ser registrada en el Sistema de Información SIPI.

**INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS NUEVOS.**

**ARTICULO 9º.** El Alcalde de acuerdo a los criterios del comité, deberá adoptar los procedimientos y formatos establecidos por la Secretaría de Educación de Antioquia, para implementar el proceso de matrícula que garantice el cupo para los niños(as) y jóvenes que deben continuar e ingresar al sistema educativo oficial. Previa consolidación y análisis de estas solicitudes, desarrollará las acciones necesarias para su atención. La inscripción se ejecuta siguiendo los pasos del Procedimiento C03.03 "Inscribir Alumnos Nuevos" y deberá registrarse en el Sistema Integrado de Matrícula SIMAT, previamente a la asignación de cupos la cual deberá hacerse también a través del SIMAT.

**ASIGNACIÓN DE CUPOS PARA ALUMNOS NUEVOS**

**ARTICULO 10º.** Una vez ejecutada la inscripción de alumnos nuevos, se procederá a su respectiva asignación del cupo, teniendo en cuenta que dichos cupos se atenderán con la capacidad existente si se trata de la racionalización de recursos, o con alguna otra estrategia de ampliación de la cobertura educativa previo análisis y aprobación de la Dirección de Gestión de la Cobertura Educativa de acuerdo con lo presentado por el Comité de Asignación de Cupos y Matrícula.

Para la asignación de cupos se debe aplicar el Procedimiento C03.04 "Asignar Cupos", disponible en el portal educativo TAREANET (tareanet.edu.co)

**MATRICULA DE ALUMNOS NUEVOS.**

**ARTICULO 11º.** Una vez finalizada la asignación de cupos, el Rector o Director de cada establecimiento educativo realizará la matrícula efectiva de los alumnos nuevos, y registrará oportunamente esta información en el Sistema, toda vez que dicho procedimiento deberá hacerse a través del Sistema Integrado de Matrícula SIMAT.

La matrícula de alumnos nuevos se rige por el Procedimiento C04.01" Registrar Matrícula de Alumnos Antiguos y Nuevos" que también se encuentra disponible en el portal educativo TAREANET (tareanet.edu.co)

**RENOVACIÓN DE MATRICULA DE ALUMNOS ANTIGUOS Y DE ALUMNOS QUE SOLICITAN TRASLADO.**

**ARTICULO 10º.** Los Rectores y Directores de los establecimientos educativos renovarán la matrícula, para el período académico, de los alumnos antiguos y de los alumnos que solicitaron traslado de acuerdo a los parámetros y competencias establecidos en este acto.

Como en el artículo anterior, la matricula de alumnos antiguos y de alumnos que solicitan traslado se rige por el Procedimiento C04.01 "Registrar Matrícula de Alumnos Antiguos y Nuevos" que también se encuentra disponible en el portal educativo TAREANET (tareanet.edu.co)

**PROCEDIMIENTO PARA MATRICULAR ALUMNOS DESPLAZADOS.**

**ARTICULO 13º.** El alumno sujeto de desplazamiento forzado, que aspire a un cupo en un establecimiento educativo público, será remitido formalmente al establecimiento educativo cercano al lugar de su residencia, por el Alcalde, o por el Funcionario en el que él delegue o en su defecto por el Personero Municipal. Si no hay cupos disponibles, la Alcaldía gestionará ante el Departamento de Antioquia lo pertinente a fin de que se establezcan convenios que les permita, al menos provisionalmente, ampliar las coberturas de emergencia, con instituciones públicas o privadas, que garanticen la prestación del servicio educativo a esta población. Esta población será objeto de un trato flexible y preferencial en cuanto a los requisitos exigidos por el establecimiento educativo para efectos de la matrícula.

**AJUSTES DE MATRICULA.**

**ARTICULO 14º.** 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, registrará esta información en el SIMAT, en cuyo caso deberá aplicarse lo estipulado en el Procedimiento C04.02 "Novedades de Matrícula"

**ARTÍCULO 15°. CRONOGRAMA PARA ASIGNACIÓN DE CUPOS, PREMATRICULA, MATRICULA Y RENOVACIÓN DE MATRICULA:** El desarrollo de los procesos de inscripción, asignación de cupos disponibles, matrícula y renovación de matrícula, se desarrollará atendiendo las fechas establecidas en el siguiente cronograma:

| ETAPAS Y ACTIVIDADES | FECHAS | RESPONSABLE | PRODUCTO DE SEGUIMIENTO |
|---|---|---|---|
| **1. PRELIMINARES:**<br><br>Elaboración acto administrativo de las etapas del proceso de matrícula con su respectivo cronograma.<br><br>Montaje de la logística, difusión y capacitación del proceso: Gestión de la Cobertura Educativa. | Mayo 25 de 2011<br><br>Mayo 2 al 30 de Agosto de 2011 | Dirección de Gestión de la Cobertura Educativa<br><br>Subsecretaría de Planificación Sectorial e Institucional | Acto Administrativo |
| 2. Proyección de Cupos | Julio 25 al 30 Agosto 2011. | Rectores, Directores, Secretarios de Educación, Directores de Planeación, Directores de Núcleo y Administradores Municipales del Simat. | Consolidado de proyección de cupos para ser entregado por parte del Alcalde Municipal en la Dirección de Gestión de la Cobertura Educativa de la Secretaría de Educación de Antioquia. |
| 3. Prematrícula (Reserva de cupo para alumnos antiguos en la Institución y para alumnos que soliciten traslado) | Del 20 al 30 de Agosto de 2011. | Rectores, Directores y Secretarias o Auxiliares Administrativas. | Reporte de Pre-matricula. |
| 4. Asignación de cupos a niños(as) procedentes de entidades de bienestar social o del ICBF y del programa Primera Infancia | Del 1º al 30 de septiembre de 2011 | Rectores, Directores, Secretarias o Auxiliares Administrativas y Administradores Municipales del Simat. | Reporte de Asignados en el SIMAT. |
| 5. Inscripción de Alumnos Nuevos | Del 1º de septiembre al 30 de octubre de 2011 | Alcaldes, Rectores, Directores, Secretarias o Auxiliares Administrativas y Administradores | Reporte de Inscripción de alumnos nuevos |

| ETAPAS Y ACTIVIDADES | FECHAS | RESPONSABLE | PRODUCTO DE SEGUIMIENTO |
|---|---|---|---|
| | | Municipales del Simat. | |
| 6. Asignación de Cupos para Alumnos Nuevos | Del 1º de septiembre al 30 de octubre de 2011 | Alcaldes, Rectores, Directores, Secretarias o Auxiliares Administrativas y Administradores Municipales del Simat. | Reporte de asignación de alumnos nuevos. |
| 7. Renovación de Matrícula de Alumnos Antiguos y de Alumnos que solicitan trasladado. | Del 10 al 30 de noviembre de 2011 | Rectores, Directores y Secretarias o Auxiliares Administrativas | Reporte de matrícula. |
| 8. Matrícula de Alumnos Nuevos | Del 10 al 30 de noviembre de 2011 | Rectores, Directores y Secretarias o Auxiliares Administrativas | Reporte de matrícula. |
| 9. Ajustes de Matrícula | Del 10 al 30 de noviembre de 2011 | Rectores, Directores y Secretarias o Auxiliares Administrativas | Reporte de matrícula. |
| 10. Generación Reporte Información de la Matricula año lectivo 2012. | Noviembre 30 de 2011 | Secretaría de Educación para la Cultura, Área de Sistemas de Información | Reporte de información sin errores, validado a través del SINEB. |
| 11. Registro de Novedades | Permanentemente | Rectores, Directores y Secretarias o Auxiliares Administrativas | Reporte de Novedades |
| 12. Reporte de Matricula Instituciones Privadas | Del 1 al 30 de noviembre de 2011 | Rectores y Directores de establecimientos educativos privados y Administradores Municipales del Simat. | Reporte de matricula privada. |

**PARÁGRAFO:** Si una vez culminando el proceso de matrícula estipulado en esta Resolución, el establecimiento educativo tiene cupos escolares disponibles, podrá asignarlos y matricular a los alumnos que lo soliciten teniendo en cuenta las prioridades contempladas en este acto.

**ARTÍCULO 16º. COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DEL PROCESO DE MATRÍCULA EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PARA LA CULTURA DE ANTIOQUIA:** La inspección y vigilancia de los procesos de proyección de cupos, prematrícula, asignación de cupos y matrícula, estará a cargo de la Secretaría de Educación de Antioquia, a través de auditorías posteriores al registro de la información.

**ARTÍCULO 17º.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga cualquier disposición que le sea contraria.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE**

**CARLOS MARIO CUARTAS PALACIO**
Secretario de Educación de Antioquia (E)
ORIGINAL FIRMADO