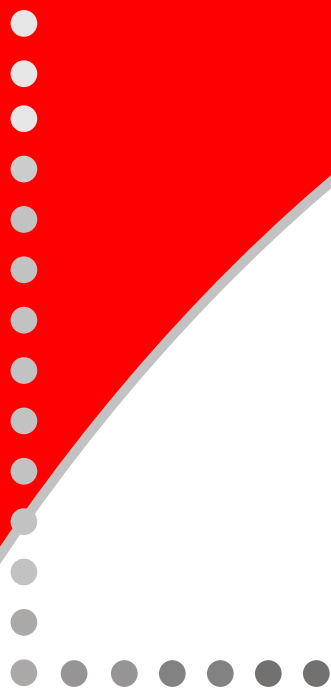


# LA MATRÍCULA

Fácil, Eficiente y Necesaria



CARTILLA



**El proceso de matrícula**

**Revolución**  
**educativa**  
Colombia aprende

Ministerio de  
Educación Nacional  
República de Colombia



Libertad y Orden

**CECILIA MARÍA VÉLEZ WHITE**  
Ministra de Educación Nacional

**JUANA INES DÍAZ TAFUR**  
Viceministra de Educación Preescolar, Básica y Media

**CAMILA RIVERA CAICEDO**  
Directora de Poblaciones y Proyectos Intersectoriales

**YIRAMA CASTAÑO GUIZA**  
Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones

Grupo Asesor Ministerio de Educación Nacional

**MARTHA PABÓN**  
**MAURICIO CASTILLO VARELA**

Equipo de Trabajo  
**ISABEL CRISTINA SANCHEZ**  
**SONIA EDITH ROJAS**  
**MIGUEL CALDERÓN**

**BOGOTÁ, MAYO DE 2006**

# Índice de **CONTENIDOS**

••• Presentación .....	1
<b>1 UNA NUEVA CONCEPCIÓN DE MATRICULAR</b> .....	2
••• Matrícula en contra de la deserción .....	2
••• ¿Y la cobertura? .....	2
••• ¿Qué es oferta y demanda en educación? .....	2
••• La matrícula y la gestión .....	3
<b>2 EL MODELO DE GESTIÓN DE COBERTURA</b> .....	4
••• Beneficios para las entidades territoriales .....	4
••• Beneficios para la comunidad .....	5
••• Estructura del modelo .....	5
<b>Preparación y organización</b> .....	5
• ¿Qué hace el comité de cobertura? .....	7
• ¿Qué hace el coordinador? .....	8
• ¿Cuáles son los recursos adicionales? .....	8
• Hay que capacitarse para trabajar con la comunidad .....	9
• El papel de la comunidad .....	9
• Todo esta en la difusión .....	10
• Hay que estar listos con la información .....	11
<b>Ejecución</b> .....	12
• Determinación de la oferta educativa para el siguiente año escolar .....	12
▶ <i>Alcance de la metodología</i> .....	12
▶ <i>La planeación es útil</i> .....	13
▶ <i>Contexto normativo</i> .....	13
▶ <i>Guías para la formulación de políticas en las entidades territoriales</i> ..	14
▶ <i>¿Cómo proceder?</i> .....	15
▶ <i>Formato 1</i> .....	17
• La continuidad de los alumnos matriculados .....	23
▶ <i>¿Qué es continuidad?</i> .....	23
▶ <i>Estas son las alternativas</i> .....	23
▶ <i>Planeación de la continuidad de los alumnos matriculados</i> .....	23
▶ <i>Formatos requeridos e instrucciones para su diligenciamiento</i> .....	26
▶ <i>Formato 2</i> .....	26
▶ <i>Formato 3</i> .....	27
▶ <i>Formato 4</i> .....	27
• Las reservas de cupo para alumnos antiguos .....	28
▶ <i>¿Qué es la prematrícula?</i> .....	28
▶ <i>¿Cómo es el proceso?</i> .....	28

• Reserva de cupo de los alumnos matriculados .....	29
▶ <i>Reserva de cupos en el establecimiento educativo actual</i> .....	30
▶ <i>Reserva de cupos en otros establecimiento educativos por solicitud de traslado</i> .....	30
▶ <i>Reserva de cupos en otros establecimiento educativos a través de convenios de continuidad</i> .....	32
▶ <i>Ajuste a las reservas de cupo por reprobación del año escolar</i> .....	33
• El acceso de alumnos nuevos al sistema de educación oficial .....	34
▶ <i>Recepción del formato de inscripción para alumnos nuevos</i> .....	35
▶ <i>Captura, validación y depuración de la información consignada en los formatos</i> .....	36
▶ <i>Asignación de cupos escolares</i> .....	36
<i>Selección de criterios de asignación</i> .....	36
<i>Prioridad de las solicitudes de inscripción</i> .....	36
<i>Asignación de cupos</i> .....	37
• Liberación de reservas de cupos escolares .....	39
• Registro de la matrícula .....	39
• Registro de novedades .....	40

# Presentación



**E**n el marco de la política de ampliación de cobertura educativa y del proyecto de modernización de las secretarías de educación departamentales, distritales y municipales, el Ministerio de Educación Nacional consciente del rol dinamizador del proceso de matrícula en las instituciones educativas, ha desarrollado el Modelo de Gestión de Cobertura soportado en una herramienta informática, que busca apoyar a las secretarías de educación o entidades territoriales en la organización y ejecución del proceso de matrícula, estableciendo unidad en las políticas, procedimientos y actividades que garanticen la continuidad de los alumnos matriculados así como la vinculación de los alumnos nuevos en el Sistema Educativo Oficial.

La implementación de este modelo beneficia a las entidades territoriales y a la comunidad en general en aspectos como: planeación de la oferta educativa que permite fijar prioridades para la toma de decisiones en relación con la ampliación de la oferta; facilitar el acceso de la población al servicio educativo oficial, en especial a los grupos vulnerables y la permanencia de los alumnos antiguos, en condiciones de equidad y calidad; estrategias y herramientas para organizar y sensibilizar a la comunidad en torno al proceso; disponibilidad de información consistente, oportuna y confiable para mejorar el flujo y utilización de la misma, generación de información de matrícula; mecanismos de control y mejora sustancial en el servicio a los ciudadanos brindando procedimientos claros y efectivos sobre la asignación de cupos y matrícula.

Es así como el Ministerio de Educación Nacional pone a disposición de la comunidad educativa la cartilla 1 "El proceso de matrícula" que describe la preparación y organización que corresponde a los procedimientos requeridos para su puesta en marcha y la ejecución que comprende procesos de planeación, reserva, inscripción y asignación de cupos escolares, así como la matrícula de los estudiantes antiguos y nuevos.

# UNA NUEVA CONCEPCIÓN DE MATRÍCULAR

**M**atricular es el trámite de las solicitudes de cupos escolares y la formalización del ingreso de estudiantes a los establecimientos oficiales. **Es un proceso básico en las instituciones educativas** y por eso con los años ha sufrido algunas modificaciones en los procedimientos y formatos que han sido fundamentales para la gestión institucional, particularmente desde el nuevo enfoque promovido por el Ministerio de Educación Nacional a partir de 2003.

Bajo este nuevo modelo, el MEN busca **facilitar este proceso tanto para las instituciones como para la comunidad** estableciendo unidad en las políticas, procedimientos y actividades que garanticen tanto la continuidad de alumnos antiguos como la vinculación de alumnos nuevos en el Sistema Educativo Oficial.

Hay que aclarar que el proceso de matrícula **no se refiere al preciso instante del “registro de la matrícula”**, sino que abarca toda la información sobre el movimiento de los estudiantes a lo largo del año escolar para así atender los requerimientos de los padres de familia y dar una guía a las instituciones a la hora de tomar decisiones.

## **Matrícula en contra de la deserción**

La disponibilidad de un cupo escolar en el momento adecuado y en el lugar ideal para las familias, y la garantía de su continuidad para el año siguiente son el **primer paso hacia el objetivo de propiciar el acceso y la permanencia de los estudiantes en el sistema**. Sin necesidad de profundizar en las estrategias que se promueven en el Ministerio y en las que se desarrollan en las secretarías

de educación, el proceso de matrícula es la forma más práctica y eficiente de disminuir la deserción escolar pues permite la eficiencia del Sistema Educativo Oficial.

## **¿Y la cobertura?**

Esta es la gran pregunta, a fin de cuentas el **Sistema Educativo Oficial** está estructurado a partir de **la oferta y la demanda propias del sector**. Por eso es que la información que nos deja el proceso de matrícula permite calcular la oferta y demanda de una zona, municipio, ciudad y país a partir de su consolidación en cada uno de los establecimientos educativos.

Esta información es vital para la **planeación del sector educativo**, ya que permite identificar e implementar estrategias que faciliten el acceso progresivo de la población que se encuentra por fuera del sistema, o también la ampliación de la cobertura del servicio educativo público para atender con prioridad a la población menos favorecida y vulnerable.

## **¿Qué es oferta y demanda en educación?**

**La oferta educativa** es el conjunto de recursos físicos, humanos, tecnológicos y financieros que permite a un estudiante actual o potencial ser parte de un grupo organizado en un aula escolar. La oferta está determinada por el número, la localización y las características de las plantas físicas donde se presta el servicio, por la composición de las plantas de personal docente y administrativo, así como por las políticas de manejo y por los

parámetros trazados en cuanto al número de alumnos por grupo.

**La demanda educativa** es el conjunto de las solicitudes expresas y las necesidades no manifiestas de la población para acceder al servicio educativo oficial en condiciones de equidad. Está determinada por variables como la edad, el sexo, la condición física, el nivel educativo, la capacidad adquisitiva de la familia, su localización geográfica y por otros factores de tipo cultural.

Ahora bien, **la relación entre la oferta y la demanda** educativas puede ser diferente entre zonas de una misma ciudad o regiones de un mismo departamento por factores como la población en edad escolar, la dinámica geográfica de la economía y la movilidad de la población. De hecho existen establecimientos educativos que hoy tienen aulas subutilizadas o no utilizadas debido a la insuficiencia de estudiantes o de docentes y a la vez, hay establecimientos educativos en condiciones de hacinamiento en zonas con significativos niveles de población desatendida por el servicio educativo público.

De ahí la importancia de **la planeación del sistema tanto a corto como a mediano plazo** y de realizar ésta a partir del enfoque que **surge del proceso de matrícula**: La demanda puntual del servicio educativo por cada establecimiento existente y la capacidad de éste para atender a la población demandante.

Por eso el nuevo enfoque del proceso de matrícula del **Sistema Educativo Oficial** se concibe como **un modelo integrado de establecimientos educativos** y no como un conjunto de establecimientos aislados. Así, **entre instituciones cercanas se puede llegar a suplir la demanda** insatisfecha de unos con la capacidad de otros.

¿Cómo? Instituciones cercanas entre sí se pueden asociar de manera estratégica e

informal para atender en conjunto la demanda del servicio educativo público. Así es posible ampliar la cobertura y luego desarrollar e implantar modelos educativos flexibles, realizar inversiones en la infraestructura y si es el caso, propiciar la contratación de la prestación del servicio educativo.



### La matrícula y la gestión

**La gestión administrativa** de los diferentes eslabones de la cadena educativa institucional se enfoca hacia el **registro y la generación de información** destinada al seguimiento y control de las actividades institucionales y a la retroalimentación de los distintos actores del proceso. **La matrícula** se constituye en **la mayor fuente de esa información** y del **proceso de asignación de recursos**, no sólo del Sistema General de Participaciones, sino también de los relacionados con plantas de personal, subsidios, infraestructura y transporte, entre otros.

El Ministerio de Educación Nacional, consciente del **rol dinamizador del proceso de matrícula en las instituciones** educativas, ha desarrollado un modelo de gestión de la misma, soportado en una herramienta informática a través de la cual las entidades del nivel territorial pueden volver eficiente, eficaz y efectivo el proceso de asignación de cupos de la educación preescolar, básica y media oficial.

# 2

## EL MODELO DE GESTIÓN DE COBERTURA

El modelo de gestión está orientado a facilitar la toma de decisiones sobre la ampliación de cobertura educativa teniendo en cuenta la oferta, la demanda y los recursos disponibles. Este modelo combina un conjunto de herramientas y procedimientos administrativos que aplicados a los establecimientos educativos oficiales, generan la información estructurada necesaria para la eficacia del proceso.

Hay que partir de **la oferta que puede brindar y la demanda que está en condiciones de atender** el servicio educativo público. Esta capacidad puede ser definida en términos del número de cupos o de puestos físicos disponibles en un aula escolar para que un número de estudiantes determinado pueda recibir el servicio en condiciones de calidad.

Así, este Modelo de Gestión de Cobertura establece una **metodología de recolección, captura, consolidación y análisis** del número de cupos que se ofrece y de los que demanda la comunidad. Contempla a su vez un proceso para la asignación de los cupos con base en criterios preestablecidos e incluye los mecanismos necesarios para generar información sobre demanda insatisfecha.

Con el fin de facilitar el procesamiento de la información y permitir la aplicación generalizada del Modelo de Gestión de Cobertura, su diseño contempla un mecanismo amigable para los usuarios. Este sirve de soporte a las operaciones y simula el movimiento de estudiantes en cada uno de los procesos previstos en sus diferentes fases y se ha denominado **Sistema Integrado de Matrícula (SIMAT)**.

El Modelo de Gestión de Cobertura se constituye en una opción para las entidades territoriales y éstas deben tomar la decisión de **adoptarlo con base en los costos y beneficios particulares** que implica su implementación.

A continuación se relacionan **sus beneficios**, no sólo para las secretarías de educación que decidan adoptarlo, sino para la población objetivo, usuaria o no del Sistema Educativo Oficial:



### Beneficios para las entidades territoriales

- ▶ **Facilidad en el acceso de la población** a la educación preescolar, básica y media oficial, en especial la población dispersa y los grupos vulnerables.
- ▶ **Disponibilidad de información estructurada y pertinente** para la gestión administrativa de las instituciones y establecimientos educativos oficiales, así como de las Secretarías de Educación y las direcciones zonales o de núcleo.
- ▶ **Generación automática de información** de matrícula pertinente, en todos los niveles de la cadena de gestión educativa.
- ▶ **Disponibilidad de estrategias y herramientas** para organizar y disciplinar a la comunidad en torno al proceso de matrícula.
- ▶ **Transparencia y equidad social** en la asignación de los cupos escolares.



- ▶ **Mejora en el flujo, disponibilidad y utilización de la información** sobre las matrículas estudiantiles en toda la cadena de educación oficial; especialmente para los procesos de asignación de recursos.

- ▶ **Disponibilidad de mecanismos de control** en todas las fases del proceso que permiten monitorear su evolución.

- ▶ **Mejora la calidad de la información de la base de datos de matrícula** en términos de su confiabilidad y oportunidad.

- ▶ **Mejora significativa en los tiempos** de procesamiento de la información.

- ▶ **Disponibilidad de mecanismos de seguridad** para el acceso y la actualización de la información de la base de datos de matrícula.

- ▶ **Mejora sustancial en el servicio a los ciudadanos.**



#### **Beneficios para la comunidad:**

- ▶ **Procedimientos y reglas claras** que les permiten identificar soluciones a sus necesidades de información sobre el ingreso o la continuidad en el Sistema Educativo Oficial.

- ▶ **Ahorro de tiempo y de recursos** para la solicitud de un cupo o de un traslado.

- ▶ **Transparencia** y equidad en el proceso de matrícula.

- ▶ **Atención oportuna y efectiva** en los establecimientos educativos oficiales así como en las alcaldías municipales y en las direcciones zonales o de núcleo.

- ▶ **Reducción de tiempos de espera** para la solicitud de cupo para alumnos nuevos.

- ▶ **Alternativas concretas para los casos** en que no es factible la asignación de un cupo escolar **en el modelo de educación tradicional.**

- ▶ **Información sobre los procesos de reserva y asignación de cupos** y de matrícula en fechas fijas establecidas con anterioridad.

- ▶ **Comunicación efectiva** con las diferentes dependencias e instancias administrativas del sector educativo.

- ▶ **Un proceso de matrícula fácil, ordenado y eficiente.**



#### **Estructura del Modelo**

El Modelo de Gestión de Cobertura contempla dos grandes fases: preparación y organización de los recursos, instrumentos y herramientas requeridos para su puesta en marcha y ejecución de los procesos que permiten organizar y facilitar la continuidad de los alumnos antiguos y el ingreso de alumnos nuevos en el Sistema Educativo Oficial.

#### **∴ PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN**

La fase de preparación permite a las secretarías de educación la realización de un ejercicio juicioso de planeación y de organización del proceso de matrícula y el acondicionamiento, tanto de la población beneficiaria como de la misma estructura organizacional, para facilitar el cambio cultural que conlleva la adopción del modelo. Para garantizar el éxito de la fase de ejecución del proceso de matrícula hay que seguir nueve pasos básicos en la preparación:

1 **Adopción del Modelo** y ejecución de acciones administrativas para su implementación: las secretarías de educación

que decidan adoptar el modelo podrán iniciar su implementación **seis meses antes de la iniciación del calendario escolar** del siguiente año, mediante el desarrollo de las actividades previstas en la fase de preparación. Esta adopción del Modelo **implica liderazgo, compromiso y participación** por parte del equipo directivo de la Secretaría, y la **creación de un Comité de Cobertura**, así como la asignación de un funcionario responsable que coordine el proceso de matrícula como tal, el **Coordinador**.

**2 Definición de políticas** y criterios de cada **secretaría de educación** para la organización y realización del proceso: para efectos de formular los lineamientos y la organización del proceso de matrícula, se requiere la revisión exhaustiva de cada una de las cartillas con el fin de seleccionar o definir para cada proceso, subproceso y actividad, las políticas y/o criterios respectivos **ajustados al contexto particular de cada secretaría de educación**. Una vez realizada esta tarea, con el soporte y la asesoría del MEN, las secretarías de educación deben actualizar el acto administrativo que se derivó de la resolución MEN 1515 de 2003, para lo cual deben contemplar las fases previstas en el Modelo de Gestión de Cobertura que se apruebe en el **Comité de Cobertura**, así como las políticas y criterios definidos para cada fase, teniendo en cuenta las restricciones planteadas en el modelo que se especifican en la cartilla.

**3 Identificación e interacción con entidades externas** que tengan injerencia en el proceso: La interacción con organizaciones como las entidades de Bienestar Social o Familiar, la Registraduría Nacional del Estado Civil, las Alcaldías Municipales, la Red de Solidaridad y los Entes de Control, demanda la **concertación de acuerdos previos al proceso de matrícula** en los que se especifiquen los objetivos, procedimientos y tiempos de desarrollo de las

actividades requeridas para el reporte oportuno y confiable de la información. **Por ejemplo**, dado que los jardines del **Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF)** imparten algunos grados de la educación preescolar oficial, es aconsejable darle prioridad a los niños y niñas matriculados en estos jardines siempre y cuando cumplan con los requisitos de edad para el grado de transición (grado 0) a la hora de las solicitudes de cupo de alumnos nuevos. Para esto es necesario contactar a la regional del ICBF correspondiente y acordar la entrega de la base de datos de los alumnos matriculados, definir el procedimiento y el cronograma para la recolección y tramitación de los formularios y comunicar a los padres de familia el resultado sobre la asignación de cupos. **La interacción oportuna con el ICBF permite adelantar el proceso de matrícula** para este tipo de población, facilitar su continuidad dentro del Sistema Educativo Oficial y descongestionar la inscripción de alumnos nuevos.

**4 Adaptación de los procedimientos** estándar del proceso de matrícula y ejecución de los relativos a la edición e impresión de los formatos correspondientes: El Modelo de Gestión de Cobertura está sustentado en el SIMAT y prevé el **diseño de formatos preestablecidos** para cada uno de los procesos que lo conforman, con el fin de **facilitar la recolección de la información** de los establecimientos educativos que no pueden tener acceso a él. El modelo incluye formatos que deben ser diligenciados por la población demandante del servicio educativo público: Formato de Prematrícula y Traslado para la reserva de cupo de los alumnos antiguos, Formato de Inscripción y Formato de registro de la matrícula para alumnos antiguos y nuevos. **El contenido de estos formatos no es modificable**, salvo en el caso del Formato de Inscripción en el que se pueden cambiar las variables que tienen que ver con los criterios de asignación de cupos. *Por ejemplo*, si una Secretaría de Educación

decide no utilizar el SISBEN como criterio de selección de las solicitudes de cupo de alumnos nuevos, no tiene sentido incluir en el diseño del formato campos para el número del carné correspondiente o para los respectivos niveles. Si se tiene en cuenta la cantidad de formatos que demanda el Modelo de Gestión de Cobertura para la recolección de la información de los diferentes procesos, **es necesario que las secretarías de educación establezcan el volumen requerido** de cada uno de ellos con base en la cantidad de instituciones educativas y de sus sedes, así como en el número de alumnos matriculados y la estimación de las solicitudes de cupos de alumnos nuevos. Así **pueden planear con suficiente anticipación** la contratación de la impresión del material y la distribución oportuna del mismo a los establecimientos educativos.

**5 Consecución de recursos adicionales:** implementar el modelo puede implicar un **mayor volumen de trabajo para todos**, lo que conduce a la utilización de recursos adicionales. Las secretarías de educación deben evaluar algunos aspectos con el fin de determinar con anticipación a la ejecución del proceso la cantidad y el costo de los recursos requeridos, ya sean humanos o físicos, así como la factibilidad de su consecución.

**6 Diseño e implementación de logísticas para la realización del proceso:** Las secretarías de educación deben **diseñar una estrategia que minimice los tiempos** involucrados en el flujo de la información. Esta debe contemplar la localización de los centros de acopio y/o de digitación de la información y los procedimientos para que los establecimientos educativos que no dispongan de computador y que no cuenten con conexión a Internet, **puedan remitir de manera ágil los formatos** en papel o en medio magnético a los centros de acopio. La clave está en **la elaboración de un mapa** claro del flujo de la información en los

diferentes niveles de la estructura institucional, tanto para la secretaría de educación como para los establecimientos educativos.

**7 Capacitación del recurso humano** de la secretaría de educación y de las instituciones educativas: el recurso humano es fundamental para el correcto desarrollo del proceso, por eso para la adopción del Modelo de Gestión de Cobertura es determinante el **manejo del cambio cultural** en las alcaldías municipales y en las direcciones de núcleo o zonales, pero en mayor medida en los establecimientos educativos oficiales. Este cambio tiene que ver con **los roles que todos desempeñaremos en torno al manejo de la población** que demanda el servicio educativo, en especial con los alumnos matriculados a la fecha y el aseguramiento de su continuidad en el Sistema Educativo Oficial.

**8 Sensibilización de la población** objetivo del proceso de matrícula: **¡Todo está en la difusión** de la información!

**9 Preparación de información** básica para la realización del proceso: **¡Hay que estar listos** con ella pues es el insumo más importante!



### ¿Qué hace el Comité de Cobertura?

El Comité de Cobertura podrá estar integrado por el secretario de educación y los funcionarios responsables de las áreas de planeación, sistemas, comunicaciones, atención a población vulnerable, cobertura y/o proceso de matrícula y por los demás funcionarios cuya participación sea considerada necesaria por parte del secretario de educación. Sus funciones son:

- **Definir los criterios**, parámetros y procedimientos necesarios **para ajustar el**

**Modelo de Gestión de Cobertura** a las necesidades particulares de la secretaría de educación.

- **Formular las directrices** para el diseño de los instrumentos que deban ser utilizados dentro de la ejecución del proceso de matrícula y aprobarlos.

- **Trazar** los lineamientos y directrices para la adopción de **planes de contingencia**.

- **Verificar el cumplimiento** del cronograma de actividades y **definir los correctivos** que sean necesarios.

- Aprobar la estrategia de sensibilización y **capacitación** sobre el proceso de matrícula, dirigida a los **establecimientos educativos**.

- Aprobar la **estrategia de comunicación** que se utilizará para dar a conocer el proceso de matrícula a **la población beneficiaria o potencial usuaria**.

- Definir los criterios que se utilizarán para la **reserva de cupo** de los alumnos matriculados y para la asignación de cupos escolares a alumnos nuevos.

- Tomar las decisiones a que haya lugar con base en la **información generada por el SIMAT** sobre la evolución del proceso de matrícula.

- Aprobar **alternativas de ampliación de cobertura** con base en la información consolidada de oferta y demanda.

- **Atender los requerimientos logísticos** que demanda el proceso de matrícula en la secretaría de educación y en los establecimientos educativos.

- **Definir la inversión** para el desarrollo de estrategias de permanencia.

- Fijar **prioridades para inversión** en infraestructura.



### ¿Qué hace el Coordinador?

- **Monitorear y controlar** el proceso en **todas las fases** y niveles de operación.

- **Establecer enlace** de comunicaciones entre el **Comité y las alcaldías** o quien haga sus veces.

- Hacer **seguimiento al plan de trabajo** y a las decisiones del Comité.

- Actuar como **Secretario Ejecutivo del Comité**: Convocar a las reuniones, preparar la agenda, levantar las actas y comunicar las decisiones a las distintas dependencias.

- **Preparar las propuestas** que sobre los diferentes temas deba analizar y tomar decisiones el Comité.

- Coordinar el **seguimiento del avance de las actividades** del cronograma.

- **Elaborar los reportes** sobre la evolución del proceso a partir de la información generada por **el SIMAT**.

- Actuar **como coordinador de los procesos de capacitación** de los rectores o directores de los establecimientos educativos, así como del personal administrativo.



### ¿Cuáles son los recursos adicionales?

- **Recursos humanos**: labores de **digitación** de información contenida en los formatos y su registro en el SIMAT; asesoría e **información** a la comunidad y ayuda en el diligenciamiento de los formatos; operación del SIMAT, generación de **reportes y análisis** de la información producida y **asesoría** a los

establecimientos educativos, entre otros.

- **Recursos físicos:** Computadores e **impresoras**, conexiones a Internet, **aulas**, impresión de material, distribución de formatos y guías, impresión de los formatos de prematrícula y demás reportes, **material de divulgación** (videos, plegables, afiches, carteleras, circulares, etc.), **publicidad** (comerciales y cuñas en medios masivos de comunicación etc.), eventos de sensibilización, información o capacitación; y **viáticos** o gastos de viaje del personal.



### Hay que capacitarse para trabajar con la comunidad

La propuesta que plantea el modelo parte de la **planeación de los requerimientos** de cupos por grado de la población matriculada, para asegurar su continuidad en el siguiente año escolar. Con base en esto se establece la **capacidad real** de los establecimientos educativos para responder a las necesidades de la demanda. Los resultados de este proceso permiten **informar a la comunidad y guiarla** hasta la matrícula en la institución educativa actual o en otra cercana, donde los alumnos pueden iniciar, reiniciar o continuar sus estudios con certeza, especialmente cuando cambian de nivel educativo.

De esta manera, **el modelo demanda un papel proactivo** en el proceso por parte de las direcciones de núcleo o zonales, de las alcaldías municipales y de los establecimientos educativos, toda vez que exige **una mayor relación con la comunidad** y una recopilación de información más estructurada para ser utilizada en la toma de decisiones.

Con el fin de propiciar el cambio cultural y facilitar la adopción del modelo, se requiere un **proceso inicial de sensibilización** dirigido a cada uno de los eslabones de la cadena

educativa, en el cual se informe sobre las características del citado modelo, se motive acerca de los beneficios que aporta y se promueva el compromiso en torno al aseguramiento de la continuidad de los alumnos matriculados y al acceso de la población que se encuentra por fuera del sistema.

**Las estrategias** para esta sensibilización contemplan la difusión de información oficial, la celebración de eventos y todas aquellas actividades que promuevan el intercambio abierto e innovador entre los diferentes niveles institucionales.

**La capacitación** se constituye en el siguiente paso para facilitar la implementación del modelo, se debe capacitar sobre las fases, los procedimientos para la recolección de información, la divulgación y la asesoría a la comunidad y el uso de los resultados del proceso en la toma de decisiones de cada nivel.

Finalmente, **las actividades periódicas de seguimiento y control**, realizadas por las alcaldías municipales y/o por la secretaría de educación, propician la adopción definitiva del Modelo de Gestión de Cobertura y su permanencia en el tiempo como una práctica que facilita y permite mejorar la eficiencia de la administración del sistema educativo.



### El papel de la comunidad

El Modelo de Gestión de Cobertura implica un **cambio cultural en la comunidad**. Hasta ahora, los padres de familia acuden a los establecimientos educativos para efectos del proceso de matrícula en las fechas oficiales establecidas con el fin de registrar la matrícula para el año siguiente. **El modelo impone nuevos roles y reglas de juego** a los ciudadanos, derivados de su participación en nuevos procesos:

- **Para la solicitud de reserva de cupo de los alumnos matriculados** para el siguiente año escolar, los ciudadanos deben diligenciar el formato de prematrícula en el establecimiento educativo en el cual se encuentran estudiando. **Si los ciudadanos no realizan este proceso**, se dará por entendido que las familias no están interesadas en continuar vinculadas al Sistema Educativo Oficial.

- **Para solicitar el traslado a otra institución** educativa oficial, los ciudadanos no tendrán necesidad de diligenciar el formato de prematrícula en los establecimientos educativos donde requieren traslado. **El modelo prevé** un proceso masivo y sistematizado de reservas de cupo por traslado en las opciones de establecimientos educativos definidas por los ciudadanos en el formato de prematrícula.

- **Para la transferencia a otro establecimiento educativo** de un alumno matriculado al que **no es factible ofrecerle un cupo para el siguiente año** en la institución donde se encuentre estudiando, no es necesario que las familias realicen un proceso de búsqueda del cupo correspondiente. **El modelo arroja la ubicación del cupo**, que es comunicada de manera oportuna a los ciudadanos interesados.

- Todos los ciudadanos que pretendan **ingresar o reingresar al Sistema Educativo Oficial** en el siguiente año escolar, deberán acercarse a alguno de los establecimientos educativos oficiales para diligenciar el Formato de Inscripción para alumnos nuevos en las **fechas establecidas por la secretaría de educación**. Los ciudadanos que no cumplan con este requisito deberán esperar el cierre oficial del proceso de matrícula para la consecución del cupo escolar.

- Los ciudadanos a los cuales se les

reservó o se les asignó un cupo escolar en el Sistema Educativo Oficial para el siguiente año **deben acudir a los establecimientos educativos correspondientes en las fechas establecidas** para el registro oportuno de la matrícula. En caso contrario, **la reserva de cupo le será cancelada** sin importar si son alumnos antiguos o nuevos.



### Todo está en la difusión

La comunidad tiende a actuar sin guía y sin orientación en lo que al proceso de consecución y asignación de cupos escolares se refiere. Por eso es necesario diseñar y poner en marcha mecanismos para la difusión de información sobre las nuevas reglas de juego y estos nuevos roles, así como emprender campañas de sensibilización, tanto para su adopción como para la comprensión de los beneficios que reportan a la comunidad.

Las secretarías de educación deberán definir y ejecutar la estrategia de comunicación apropiada, en términos de las características y necesidades de la población objetivo y los recursos disponibles, a partir de los siguientes aspectos:

- **La población objetivo** de la estrategia es la estudiantil matriculada actualmente y la vulnerable que se encuentra por fuera del sistema educativo oficial, es decir, aquella conformada por los grupos socioeconómicos clasificados en los estratos 1 y 2 y en los niveles 1 y 2 del SISBEN.

- **El mensaje** de la comunicación deberá centrarse en los nuevos procesos en que deberá **participar de manera activa** la comunidad y en los **deberes y responsabilidades** que implica su participación.

- La comunicación dirigida **a la población objetivo** deberá contemplar las

**fechas de inscripción** de las solicitudes de cupo de los alumnos nuevos, las **fechas de comunicación de los resultados** de la asignación de los cupos, las **fechas oficiales de matrícula**, tanto para alumnos antiguos como nuevos; el procedimiento de **cancelación de las reservas** de cupo y los procedimientos para participar en estos procesos que deberán seguir los ciudadanos.

- La comunicación dirigida a la **población matriculada en la actualidad** deberá contemplar las **fechas y procedimientos para la solicitud de reserva** de cupo en los establecimientos educativos para las cuales se especifique una solicitud formal de traslado, las **fechas de comunicación de los resultados del trámite** de las solicitudes de traslado, las **fechas y procedimientos para la comunicación** sobre la transferencia a otros establecimientos educativos de alumnos sin continuidad en el siguiente año escolar en la institución donde se encuentran estudiando; las **fechas oficiales para la matrícula** de los alumnos antiguos y el **procedimiento de cancelación de las reservas** de cupo, en los casos en los cuales los alumnos antiguos no se matriculen en las fechas oficiales establecidas.

- **Hay varios medios que pueden ser utilizados para llegar a la población objetivo:** Carteleras en los establecimientos educativos oficiales, afiches en lugares públicos de alto tráfico, volantes adjuntos a los recibos de servicios públicos de los estratos 1 y 2, cartillas entregadas en las instituciones educativas, perifoneo y cuñas radiales, avisos y artículos en periódicos y revistas, pauta publicitaria en televisión, o cualquier otro medio propuesto por las secretarías de educación.

- **Los medios que pueden ser utilizados para la población escolar matriculada** actualmente, pueden ser: reuniones con las asociaciones de padres de

familia, circulares anexas a los informes del tercer bimestre, o aquellos que consideren pertinentes las secretarías de educación.



**¡Hay que estar listos con la información!**

La información de la matrícula del año lectivo actual se constituye en **el insumo más importante para la realización del proceso** correspondiente al año siguiente. Por eso hay que tener en cuenta estos puntos vitales del modelo:

- El modelo prevé **la actualización y/o la corrección de la información** con el fin de que las instituciones puedan contar con una base de datos fidedigna de sus alumnos matriculados y puedan ejecutar de manera idónea los procesos de solicitud de reserva de cupo.

- El modelo plantea la **asociación estratégica e informal de establecimientos educativos** cercanos entre sí para atender en forma conjunta la demanda del servicio. La aplicación de ésta estrategia a los procesos de transferencia de alumnos por convenios de continuidad, así como los traslados y asignación de cupos, permite generar una **mayor disponibilidad de puestos escolares** para los alumnos actuales o potenciales. Sin embargo, esto **exige de cada una de las instituciones el suministro de la información** de los centros docentes cercanos, ya sean oficiales o privados, tanto en convenio con la secretaría de educación como potenciales para el convenio, con el fin de poder realizar o registrar las operaciones a que haya lugar para el cambio de estado o el movimiento de los alumnos dentro del SIMAT.

- Se recomienda al inicio del proceso **actualizar el directorio de los establecimientos oficiales** de cada secretaría de educación, con el objeto de

contar con una información al día sobre los grados, las jornadas y las demás características de las instituciones. Esto genera escenarios ciertos para el movimiento de los alumnos dentro del sistema de matrícula en cada uno de los procesos previstos.

## ∴ EJECUCIÓN

La fase de ejecución es una etapa en la que el común denominador de los procesos que la conforman tiene que ver con cuatro actividades fundamentales: **recopilación de información, procesamiento** de la misma, **generación de reportes** o resultados y **comunicación de los resultados**. Esta fase comprende procesos que tienen que ver con la planeación, **la reserva y la asignación de los cupos escolares**, así como con la matrícula de los estudiantes antiguos y nuevos.



### DETERMINACIÓN DE LA OFERTA EDUCATIVA PARA EL SIGUIENTE AÑO ESCOLAR

La determinación de la oferta educativa es el proceso mediante el cual **los establecimientos oficiales calculan el número de cupos** que están en capacidad de ofrecer durante el siguiente año escolar en cada una de las sedes, jornadas, modelos educativos y grados, con el fin de prever y asegurar la continuidad de los alumnos matriculados y atender las solicitudes de los alumnos nuevos.

El cálculo de la cantidad de cupos se define de acuerdo con el número de grupos por cada grado y de alumnos por cada conjunto. La combinación de estas dos variables permite crear la estructura de la oferta educativa, que se constituye en la base para la asignación de los cupos escolares en el proceso de matrícula de las instituciones educativas.

## Alcance de la metodología .....

La oferta educativa **debe planearse para atender los dos tipos de población** que requieren la demanda del servicio educativo oficial: **la que se encuentra matriculada y recibe el servicio** y **la que no cuenta con el servicio** pero que expresa su intención de acceder a él. Es factible medir esta población mediante procesos de recolección de información, tanto de alumnos matriculados como de solicitudes de cupo de estudiantes nuevos.

En consecuencia, **la planeación de la oferta educativa** debe estar enmarcada por el **comportamiento esperado de la demanda de la población total en edad escolar**, con el fin de fijar prioridades para la toma de decisiones en relación con la ampliación de la oferta, y debe asegurar la continuidad de los alumnos matriculados en el siguiente año escolar para así determinar en forma oportuna si la capacidad actual es suficiente.

En este contexto es importante precisar que **la determinación de la oferta educativa no es un proceso de proyección de la matrícula**, ya que tiene que ver con el cálculo de los cupos y no de los alumnos. Como se trata de un estimativo de la oferta y no de la demanda, no contempla de manera estricta las necesidades del servicio educativo provenientes de la población que se encuentra por fuera del sistema. El número de cupos establecido mediante la determinación de la oferta educativa puede ser aprovechado en su totalidad, o en parte, por la demanda de la población objeto del servicio educativo oficial en el siguiente año.

Si bien la metodología propuesta contempla **la determinación del número de cupos en los establecimientos educativos oficiales** y considera otras fuentes alternativas de cupos diferentes de dichas instituciones, en los casos en los cuales no se puede asegurar la



continuidad de los alumnos matriculados, el Modelo de Gestión de Cobertura no contempla la determinación de la oferta educativa oficial de los colegios privados, en convenio con las secretarías de educación del país.

### La planeación es útil .....

La metodología desarrollada es una herramienta estratégica que permite a las secretarías de educación organizar progresivamente la estructura de la oferta educativa de las instituciones bajo su jurisdicción, para ampliar el acceso de la población al Sistema Educativo Oficial en condiciones de equidad y transparencia.

La información generada a través del proceso de determinación de la oferta educativa permite analizar el comportamiento de la oferta frente a la demanda del servicio a nivel de la respectiva jurisdicción, con el fin de identificar los desfases y tomar las acciones pertinentes. De igual forma, se pueden prever las prioridades y ubicación de los recursos propios y de los del Sistema General de Participaciones, así como mejorar el proceso de solicitud de recursos adicionales, provenientes de proyectos financiados por la Nación.

### Contexto normativo .....

- El Artículo 4 de la Ley 115 de 1994, "por la cual se expide la Ley General de Educación, asigna la **responsabilidad de velar por la calidad de la educación y promover el acceso al servicio público educativo** a la sociedad y a la familia". La Nación y las entidades territoriales deben garantizar su cubrimiento y como lo señala la Ley 715 de 2001, se destacan las siguientes competencias:

- ▶ **Dirigir, planificar y prestar el servicio** en los niveles de educación

preescolar, básica y media, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad.

- ▶ **Mantener la actual cobertura** y propender por su **ampliación**.

- ▶ Organizar la prestación del servicio educativo en su jurisdicción.

**Leyes, decretos y resoluciones** que tienen incidencia en el proceso de determinación de la oferta educativa:

- **Leyes 115 de 1994 y 715 de 2001.**
- **Decreto 3011 de 19 de diciembre de 1997:** Por el cual se establecen normas para el ofrecimiento de la educación de adultos y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 1850 de 13 de agosto de 2002:** Por el cual se reglamenta la organización de la jornada escolar y la jornada laboral de directivos docentes y docentes de los establecimientos educativos estatales de educación formal, administrados por los departamentos, distritos y municipios certificados, y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 3020 de 10 de diciembre de 2002:** Por el cual se establecen los criterios y procedimientos para organizar las plantas de personal docente y administrativo del servicio educativo estatal que prestan las entidades territoriales y se dictan otras disposiciones. Capítulo II. Parámetros.
- **Decreto 230 de 11 de febrero de 2002:** Por el cual se dictan normas en materia de currículo, evaluación y promoción de los educandos y evaluación institucional.
- **Decreto 3055 de 12 de diciembre de 2002:** Por el cual se adiciona el artículo 9° del Decreto 230 de 2002.
- **Resolución 1515 de 3 de julio de**

**2003:** Por la cual se establecen las directrices, criterios, procedimientos y cronograma para la organización del proceso de asignación de cupos y matrícula para los niveles de Preescolar, Básica y Media de las instituciones de educación formal de carácter oficial en las entidades territoriales.

- **Resolución 2565 de 24 de octubre de 2003:** Por la cual se establecen parámetros y criterios para la prestación del servicio educativo a la población con necesidades educativas especiales.

- **Resolución 166 de 4 de febrero de 2003:** Por medio de la cual se establecen las condiciones del reporte de información para la implementación de la primera etapa del Sistema de Información del Sector Educativo.

- **Decreto 4313 de diciembre 22 de 2004:** Por el cual se reglamenta la contratación del servicio público educativo por parte de las entidades territoriales certificadas.

- **Decreto 238 de febrero de 2005:** Por el cual se adiciona un párrafo transitorio al Artículo 1º del Decreto 4313 de 2004.

### Guías para la formulación de políticas en las entidades territoriales.....

De acuerdo con las diversas características y condiciones de las secretarías de educación del país, **es fundamental que las entidades territoriales asuman la determinación de la oferta educativa como una herramienta útil** para su gestión y para la toma de decisiones. De esta manera pueden organizar, adaptar los procedimientos a sus circunstancias particulares y formular criterios que permitan a las instituciones educativas ejecutar un ejercicio con los resultados esperados a partir de lineamientos claros y específicos.

**El formato requerido** para la determinación de la oferta educativa, "**Determinación del número de cupos y grupos a nivel de sede, jornada y grado**", se presenta en el anexo de esta cartilla. Este formato busca facilitar el proceso de cálculo del número total de cupos que se pueden ofrecer en el siguiente año escolar, en las instituciones y centros educativos. **Debe ser diligenciado por sede y la institución deberá elaborar tantos formatos como jornadas existan en cada sede.**

Las secretarías de educación deben tener especial énfasis en los siguientes aspectos para que sirvan de guía a los establecimientos educativos oficiales:

**1 La continuidad de los alumnos matriculados:** la Resolución 1515 de 2003 contempla este tema dentro de los criterios para la asignación de cupos, pero es necesario orientar a las instituciones educativas sobre la responsabilidad que deben asumir en torno al manejo de la población que demanda el servicio educativo, en especial la relacionada con los alumnos matriculados a la fecha y el aseguramiento de su continuidad en el sistema.

**2 Adaptación de parámetros mínimos de número promedio de alumnos por grupo:** a partir de los parámetros mínimos de número de alumnos por grupo es necesario orientar a los establecimientos educativos en la adaptación de estas medidas a las circunstancias particulares de cada uno de ellos, con el fin de lograr un equilibrio entre los conceptos de calidad y eficiencia.

**La guía debe tener en cuenta el tamaño y las características físicas de las aulas,** así como la demanda actual y potencial, tratando en lo posible de utilizar al máximo la capacidad instalada, sin caer en el hacinamiento.

**Estos son esos parámetros mínimos que**

surgen de la relación alumno/grupo y alumno/docente del Decreto 3020 de 2002:

Nivel o ciclo	Alumno /Docente		Alumno /Grupo	
	Urbano	Rural	Urbano	Rural
<b>Preescolar</b>	25	20	25	20
<b>Primaria</b>	35	25	35	25
<b>Secundaria y media</b>	30	20	40	28
<b>Media Técnica</b>	24	16	40	28

### 3 Crecimiento de la oferta educativa:

Con base en el **análisis de cifras proyectadas de la demanda**, obtenidas a través de censos, encuestas o del ejercicio de determinación de la oferta educativa, las secretarías de educación pueden aplicar su experiencia y conocimientos para determinar dónde se justifica un crecimiento de la oferta y asesorar a las instituciones que pertenecen a esas zonas en la generación de nuevos cupos. A su vez, las entidades educativas que se encuentran en zonas de baja demanda potencial deben ser informadas sobre la inutilidad de aplicar estrategias de ampliación de cupos y en cambio, orientarlas a suplir los requerimientos de continuidad de los alumnos matriculados a la fecha.

### 4 Manejo de los desfases entre oferta y demanda:

Si las entidades territoriales ya han detectado algunas zonas donde la infraestructura de la oferta educativa oficial es insuficiente con respecto a la demanda potencial, **se requiere la adopción de estrategias para la ampliación de la oferta educativa** a través de terceros, estrategia que deberá mantenerse hasta tanto las secretarías de educación no realicen la ampliación de la propuesta como resultado de la inversión en infraestructura para la

prestación del servicio educativo.

Las entidades territoriales deben prever e impartir las instrucciones pertinentes en los casos en los cuales la infraestructura esté localizada en zonas de baja o nula demanda, con el fin de planear el traslado de los docentes a zonas donde ésta sea alta y así **maximizar la utilización del personal docente.**

### 5 Limitaciones en el crecimiento de la oferta:

En vista del gran volumen de recursos que implica la ejecución de obras de gran envergadura en las instituciones educativas, **es necesario que las secretarías de educación reduzcan las expectativas** de estos establecimientos sobre ampliación de cupos para el siguiente año, a través de proyectos de construcción o de adecuaciones.

**La infraestructura debe estar en las condiciones exigidas** para la prestación del servicio al inicio del calendario escolar del año siguiente. Si a la fecha de iniciación del proceso de definición de la oferta educativa no se están ejecutando contratos de obras mayores, no es factible considerarlos como fuente de nuevos cupos. **Sólo es posible contemplar pequeñas construcciones, reparaciones o adecuaciones de aulas que impliquen un tiempo de construcción no mayor de tres meses.**

Si a la fecha de inicio del proceso de determinación de la oferta no se encuentran en desarrollo proyectos de rotación de aulas en las instituciones educativas, es imposible calcular la generación de cupos nuevos a partir de esta estrategia de mejoramiento de la calidad del servicio educativo.

### ¿Cómo proceder? .....

En el proceso de determinación de la oferta educativa en las entidades territoriales intervienen e interactúan los secretarios de

educación, los rectores o directores de los establecimientos educativos, las direcciones de núcleo o zonales, las alcaldías municipales y las oficinas o áreas de planeación y de sistemas de las secretarías de educación, así:

**1** Las áreas de planeación de las secretarías de educación **prepararán la información sobre políticas** y criterios particulares para la determinación de la oferta, así como sobre proyecciones de demanda a nivel local y zonal.

**2** Las secretarías de educación **realizarán talleres de capacitación para los funcionarios** de las direcciones de núcleo o zonales y los rectores o directores de los establecimientos educativos. Se sugiere realizar esta actividad con la asistencia simultánea de los directivos docentes y de los directores de núcleo o zonales, con el fin de lograr homogeneidad y agilidad en el proceso de comunicación.

**3** Los rectores o directores de los establecimientos educativos oficiales **deben diligenciar el formato "Determinación del número de cupos y grupos a nivel de sede, jornada, modelo educativo y grado"**. Puede hacerse directamente en el SIMAT o, si no es factible, en el archivo Excel correspondiente o en el formato impreso, todo dependiendo de las condiciones de infraestructura de la institución educativa. **Cuando este formato es diligenciado a través de las dos últimas opciones**, los rectores o directores de los establecimientos deben remitirlo a las direcciones de núcleo o zonales o a las alcaldías municipales, que a su vez lo enviarán a los centros de acopio o de captura de la información, definidos previamente por las secretarías de educación.

**4** Una vez la información de los formatos ha sido incluida en el SIMAT, los directores de núcleo o zonales **deben proceder a la revisión y el análisis de las cifras consolidadas** de la oferta educativa de cada uno de los establecimientos educativos a su

cargo para el siguiente año. **Cuando las direcciones de núcleo o zonales o las Alcaldías Municipales no dispongan de SIMAT**, deberán solicitar los reportes a las secretarías de educación.

En los casos en los cuales el crecimiento o decrecimiento de la oferta educativa para el siguiente año no se ajuste a los lineamientos impartidos por la secretaría de educación o se planteen dudas acerca de la utilización de estrategias para la creación de cupos nuevos, las direcciones de núcleo o zonales o las alcaldías municipales deberán solicitar las explicaciones necesarias a los rectores o directores de los establecimientos y efectuar los ajustes del caso.

**5** Los rectores o directores que tengan **que hacer precisiones** a la primera versión del formato, diligenciarán **un nuevo formato** con las correcciones y lo remitirán a los directores de núcleo o zonales o a las alcaldías municipales.

**6** Terminada la etapa de revisión y corrección de los formatos, **los directores de núcleo o zonales deberán enviarlos ajustados a los centros de acopio** y/o de captura de la información.

**7** Dado que las secretarías de educación municipales o departamentales dispondrán de SIMAT, **el análisis y la evaluación de la oferta educativa de las instituciones educativas se realizará con base en la información** consolidada por el sistema. Esta evaluación implica **la revisión de la estructura de la oferta propuesta** consignada en los formatos, **la viabilidad de los requerimientos de recursos** asociados con base en la disponibilidad existente y su correspondiente asignación, **la determinación de prioridades** y la aprobación de dicha oferta.

**8** Culminada la fase de análisis y evaluación de los formatos, **las secretarías de**

**educación informarán a las direcciones de núcleo** o zonales o a las alcaldías municipales las observaciones del caso, consignadas en comunicaciones oficiales sobre la aprobación de la oferta educativa propuesta por cada institución a su cargo. A su vez, las direcciones de núcleo o zonales harán llegar estas comunicaciones a los respectivos establecimientos educativos.

**9 los ajustes a que haya lugar a partir de ese momento** los llevarán a cabo las direcciones de núcleo o zonales o las alcaldías municipales, con base en las directrices impartidas por la secretaría de educación.

**10 la información consolidada de la oferta educativa** aprobada por cada una de las secretarías de educación para el siguiente año **deberá ser reportada al men** en las fechas estipuladas por esta entidad.

### **Formato 1: "Determinación del Número de Cupos y Grupos a nivel de Sede, Modelo Educativo, Jornada y Grado"**.....

La estructura de este formato<sup>1</sup> se inicia con la matrícula reportada en la resolución men 166, bajo el supuesto de que el número de estudiantes y **el número de grupos informado reflejan la capacidad actual** y se constituyen en el punto de referencia obligado para evaluar el pronóstico de cupos para el año escolar siguiente.

El formato contempla **el cálculo de los cupos mínimos requeridos en el siguiente año** para asegurar la continuidad de los estudiantes actuales. **Este cómputo se efectúa a partir del número de estudiantes que se encuentran efectivamente recibiendo**

<sup>1</sup> Este formato y los otros especificados posteriormente se encuentran anexos a esta cartilla como documentos de Excel bajo los nombres de **Formato 1 - Determinación del número de cupos y grupos a nivel de sede, modelo educativo, jornada y grado**, **Formato 2 - Identificación de fuentes alternativas de cupos para garantizar la continuidad de los alumnos matriculados**, **Formato 3 - Planeación de convenios de continuidad** y **Formato 4 - Detalle de alumnos a transferir por convenios de continuidad**.

clases en el momento en que se inicia el ejercicio de planeación de la oferta educativa y del número estimado de alumnos que reprobarían el año lectivo.

**La oferta básica con la capacidad actual se construye con base en los cupos mínimos requeridos** y el número de grupos reportado en la matrícula. Lo que se busca es adaptar la estructura de la oferta a los requerimientos mínimos de cupos por grado para los alumnos actuales, de tal manera que ningún alumno se quede sin cupo para el siguiente año.

**Es posible planear una ampliación de cupos** utilizando las estrategias previstas para tal fin, siempre y cuando las proyecciones de demanda lo justifiquen y se cuente con espacios adecuados y recursos disponibles. Los cupos nuevos generados a partir de estrategias concretas se adicionan a los incluidos en la oferta básica con la capacidad actual y se obtiene el total de cupos y grupos para el siguiente año.

Al comparar la oferta calculada para el año siguiente con la última matrícula reportada según la Resolución 166, **se obtiene el incremento o la reducción en el número de cupos y de grupos**, lo que se constituye en la oferta educativa para el nuevo año escolar.

**Para efectos de guiar el diligenciamiento del formato**, a continuación se describen en detalle los conceptos y las fórmulas asociadas a cada columna del mismo y se especifican las instrucciones para su tramitación. Es importante advertir que el formato contempla los siguientes grados o ciclos: **0 a 11**, corresponde a los niveles de preescolar, básica y media; **12 y 13**, a los grados de normal superior; **14 a 18**, a los grados de educación especial no integrada al aula; y **21 a 26**, a los ciclos para adultos.

La matrícula relacionada con los modelos educativos flexibles, en muchos casos se ha venido reportando a nivel de grado de acuerdo

con la Resolución 166, y por eso **es indispensable que las cifras consignadas en el formato se presenten de acuerdo con dicho modelo** para hacerlas compatibles y poderlas confrontar. Esto con el fin de medir el crecimiento o disminución de la oferta para el siguiente año escolar.

### ¿Cómo diligenciar el formato?

**1 Registro de la Matrícula Oficial:** Si no se dispone de SIMAT, deben incluirse los siguientes datos en esta columna: Cantidad de estudiantes matriculados, de grupos y número promedio de alumnos por grupo para cada uno de los grados existentes, tal y como han sido reportados oficialmente al MEN. **Si se tiene acceso al SIMAT**, no es necesario el ingreso de esta información ya que el sistema la genera a partir de la base de datos de la matrícula del año anterior. El número promedio de alumnos por grupo es el resultado de dividir la cantidad de cupos entre el número de grupos. Esta fórmula está contemplada en el SIMAT y en el formato diseñado en Excel, de manera que no se requiere el ingreso de este dato.

**En el caso de los modelos educativos flexibles** (Escuela Nueva, SAT, CAFAM, Postprimaria Rural, Telesecundaria, SER y Etnoeducación), cuando en un mismo grupo haya estudiantes de varios grados, **se debe consignar como número de grupos en cada grado** la parte proporcional correspondiente. *Por ejemplo*, si un grupo de Escuela Nueva tiene 10 alumnos de primero, 7 de segundo y 8 de tercero, el número de grupos para el grado 1° debe ser 0,4 (10/25); para el grado 2° 0,28 (7/25); y para el grado 3°, 0,32 (8/25). En estos términos, **el número de grupos debe sumar 1**. Por su parte, el número promedio de alumnos por grupo para cada grado debe ser igual al número de alumnos que se tienen por grado: 10 en 1°, 7 en 2° y 8 en 3°. En estos casos no se utilizaría la fórmula de cupos/grupos para

calcular el número promedio de alumnos por grupo.

**2 Número de estudiantes reportados a la fecha:** Esta información se constituye en la base para el cálculo de la continuidad de los alumnos antiguos. En vista de que la matrícula es un proceso dinámico y que durante el año ingresan y se retiran estudiantes, en esta columna **debe consignarse el número de los matriculados que se encuentran recibiendo clases en el momento de iniciar el ejercicio de determinación de la oferta educativa**. En los casos en los cuales los establecimientos educativos disponen de SIMAT, el registro de esta información no es necesario ya que el sistema genera los datos correspondientes.

**3 Cálculo del número estimado de alumnos que reprobación el año lectivo:** Se solicita que los rectores y directores estimen y consignen en esta columna el número de estudiantes que podrían reprobación el año escolar en curso, **para así proyectar la cantidad de cupos mínimos requeridos para su continuidad**. Se deben tener en cuenta las tendencias de años anteriores o la evolución académica de los alumnos hasta la fecha. De acuerdo con lo estipulado en el decreto 3055 de 2002, **los establecimientos educativos tienen que garantizar un mínimo de promoción del 95% del total de los educandos que finalicen el año escolar en la institución**. Es conveniente reflejar el comportamiento de la reprobación real, que es mucho mayor en unos grados que en otros. **No se recomienda señalar el 5% de reprobación de manera uniforme en todos los grados**, puesto que se distorsionaría la proyección de la continuidad.

Para efectos de verificar lo estipulado en el decreto 3055 de 2002, los rectores y directores de las instituciones oficiales deberán controlar en sus procesos de revisión y análisis de la oferta educativa de sus sedes que las cifras consolidadas, se ajusten a la

norma. **El Sistema de Matrícula emitirá una alerta si el cálculo de reprobación se excede de los límites señalados.**

**4 Establecimiento del número de cupos y grupos requeridos para atender la continuidad de los alumnos antiguos:** El estimativo del número de cupos requerido para cada grado en la siguiente vigencia parte del número de alumnos matriculados a la fecha, y toma en cuenta el flujo de alumnos de un grado a otro involucrando el número consolidado de estudiantes que reprobaban el año lectivo. **La base de este cálculo es la siguiente:**

$$\begin{array}{|c|} \hline \text{Número de cupos requeridos para el grado X} \\ \hline \end{array} = \begin{array}{|c|} \hline \text{Número de alumnos matriculados en el grado X-1} \\ \hline \end{array} + \begin{array}{|c|} \hline \text{Número estimado de estudiantes del grado X que reprobarían el año} \\ \hline \end{array} - \begin{array}{|c|} \hline \text{Número estimado de estudiantes del grado X-1 que reprobarían} \\ \hline \end{array}$$

$$\begin{array}{|c|} \hline \text{Número de grupos requerido para el grado X} \\ \hline \end{array} = \frac{\begin{array}{|c|} \hline \text{Número de cupos para el grado X} \\ \hline \end{array}}{\begin{array}{|c|} \hline \text{Número promedio de alumnos por grupo para el grado X reportado en la matrícula oficial} \\ \hline \end{array}}$$

**Si en la jornada actual no se ofrece el grado siguiente,** se deben calcular los cupos que se necesitan, ya sea para que se inicie ese grado en esa jornada del año siguiente, o para que se envíen a la jornada contraria o a otro establecimiento educativo oficial a través de un convenio de continuidad o, por subsidio, a

un establecimiento privado en convenio con la secretaría de educación correspondiente, como se describe en el Decreto 4313 de 2004.

**El cálculo debe hacerse teniendo en cuenta la matrícula del grado anterior,** correspondiente a la secuencia lógica de los grados en los niveles de educación preescolar, básica y media. Esta recomendación tiene en cuenta los casos en los cuales, por ejemplo, se tienen los grados 1º y 3º en una jornada, y los grados 2º y 4º en la jornada contraria.

**Para los grados de transición, educación especial no integrada al aula y educación para adultos,** el número de cupos propuesto debe ser igual al número máximo de cupos que permite la capacidad actual.

**Los establecimientos educativos que dispongan del SIMAT deberán ingresar solamente el número estimado de estudiantes que reprobarían el año escolar.** Los que pueden utilizar el formato en Excel deberán registrar la matrícula a la fecha y la reprobación estimada por grado.

Con el fin de comprender mejor la base del cálculo para determinar el número de cupos requerido por los alumnos matriculados actualmente, **a continuación se presenta un ejemplo del flujo de los alumnos entre los grados transición y sexto** para el siguiente año, teniendo en cuenta la reprobación correspondiente:

Grado	Matrícula a la fecha	% reprobación	Número estimado de alumnos reprobados	Cupos requeridos el año siguiente	Explicación
Transición	83	0	0	83	El número máximo de cupos que permite la capacidad actual
1ro	117	5,8	7	100	83 niños que vienen de Transición + 7 que se quedan repitiendo 1ro

<b>2do</b>	152	4,3	7	117	117 niños que vienen de 1ro - 7 que repiten 1ro + 7 que repiten 2do
<b>3ro</b>	143	4,5	7	152	152 niños que vienen de 2do - 7 que repiten 2do + 7 que repiten 3ro
<b>4to</b>	148	3,5	5	141	143 niños que vienen de 3ro - 7 que repiten 3ro + 7 que repiten 4to
<b>5to</b>	145	2,8	4	147	148 niños que vienen de 4to - 5 que repiten 4to + 4 que repiten 5to
<b>6to</b>	138	8,2	11	152	145 niños que vienen de 5to - 4 que repiten 5to + 7 que repiten 6to

**5 Cálculo de la diferencia entre la matrícula según Resolución 166 y la estructura mínima requerida para la continuidad de los alumnos matriculados:** El cálculo de esta diferencia permite establecer **qué pasaría con la continuidad de los alumnos matriculados si la institución educativa no ejecutara ningún cambio** en el número de grupos ni en el parámetro de alumnos por grupo, y por el contrario decidiera dejar la estructura de la matrícula reportada en la resolución 166. La información que suministra esta columna **es un indicador para determinar la estructura de la oferta básica con la capacidad actual.**

**Los resultados positivos** que arroja esta diferencia muestran dónde se presenta un excedente de cupos con respecto al mínimo de cupos necesarios para atender la continuidad. Por el contrario, **los resultados negativos** reflejan el número de alumnos que se quedarían sin cupo si no se adapta la capacidad actual a los requerimientos mínimos para la continuidad de los alumnos matriculados.

**6 Determinación de la oferta básica con la capacidad actual:** En esta columna **se pretende reorganizar el número total de**

**grupos en funcionamiento** reportados en la matrícula en cada jornada, distribuyéndolos entre los diferentes grados, y ajustar el número promedio de alumnos por grupo en cada grado.

**En algunos casos es necesario modificar** tanto el número de alumnos por grupo como el número de grupos en cada grado, hasta conseguir eliminar o minimizar la diferencia determinada en el punto 5. **Se requiere aumentar o disminuir el número de grupos y/o la cantidad promedio de alumnos por grupo en cada grado** que conforman la estructura de la oferta educativa implícita en la matrícula, según la resolución 166, de manera que tienda a cero la diferencia con respecto a la estructura mínima requerida para la continuidad por grado.

La realización de ajustes en el número de alumnos por grupo y en el número de grupos por grado **corresponde a la aplicación de dos estrategias** para la ampliación de los cupos escolares: **"Ajuste por parámetro"**, que consiste en adaptar los parámetros establecidos en el decreto 3020 del 10 de diciembre de 2002, si las condiciones lo permiten, con el fin de maximizar el uso de los recursos disponibles; y **"Reconversión de grados"**, que contempla la reducción o el



aumento de uno o varios grupos en un grado como resultado del aumento o de la reducción de otros grupos en un grado o grados diferentes.

**En este proceso de cálculo es muy útil la experiencia de los rectores y directores de las instituciones educativas**, ya que les permite realizar análisis realistas y estructurar la oferta educativa con el fin de maximizar la utilización de la capacidad instalada y de los recursos disponibles. Es importante mencionar que la determinación de la oferta básica es un proceso de consignar datos tanto en el formato impreso, en el archivo Excel o directamente en el SIMAT.

**7 Cupos generados por mejoramiento en la eficiencia:** En esta columna **se calcula la diferencia entre el número de grupos y de cupos contemplados en la oferta básica con la capacidad actual y el número de grupos y de alumnos matriculados** según la resolución 166. La diferencia que arroja esta comparación refleja el incremento en el número de cupos al maximizar la utilización de la capacidad actual. El incremento que puede resultar en la cantidad de cupos es generado por ajustes en el parámetro de alumnos por grupo y no representa la creación de nuevos cupos. **Si bien el número de grupos puede presentar incrementos y disminuciones por grado, el número de grupos total debe ser igual al de la matrícula reportada en los anexos de la resolución 166.**

**El cálculo debe ser efectuado por las instituciones educativas que no dispongan de computador**, ya que las fórmulas contempladas en el archivo Excel y los programas del SIMAT lo realizan de manera automática.

**8 Cupos nuevos:** Si se tiene en cuenta que en muchas de los establecimientos educativos oficiales del país la demanda del servicio

educativo es superior a la oferta, **la ampliación de cupos para atender a la población escolar insatisfecha se convierte en un objetivo importante** del Sistema.

Por lo tanto, es necesario partir del análisis y la evaluación de los espacios que conforman las plantas físicas de estos establecimientos. Al evaluar la disponibilidad y las características de las aulas de clase, los laboratorios, bibliotecas, aulas temáticas y los espacios no utilizados o subutilizados, pueden surgir alternativas que permiten lograr la ampliación de cupos en una institución oficial a través del incremento en el número de grupos por grado.

*Con estas estrategias se crean cupos que se definen como nuevos:*

- **Disponibilidad de aulas:** Consiste en la utilización de aulas de clase que no se encuentran en funcionamiento o de espacios destinados a otros fines, para la apertura de nuevos grupos sin la realización de reparaciones o adecuaciones locativas. **La utilización de aulas o espacios disponibles implica la previsión de mobiliario y de personal docente** por nivel y especialidad.

- **Igualación de Jornadas:** Se aplica para instituciones que ofrecen varias jornadas y consiste en usar en ambas el mismo número de aulas que utiliza la jornada con mayor número de grupos. **Esta alternativa implica la previsión de personal docente.**

- **Rotación de espacios:** Busca que los grupos circulen por los espacios de acuerdo con un horario concertado, a diferencia del tradicional en que cada curso ocupa permanentemente un salón de clase y sólo en ciertas ocasiones se desplaza a otros espacios. **Este sistema asegura una utilización máxima de la infraestructura**

**existente.** La rotación puede ser al interior de la institución educativa, o entre varias instituciones educativas que comparten el uso de instalaciones especializadas (como laboratorios y talleres), o incluso en los espacios de la localidad como parques, bibliotecas, casas de cultura, etc.

- **Adecuación de aulas:** Es la habilitación de espacios que en la actualidad no se utilizan como salones de clase por no cumplir con las características adecuadas. **Esta estrategia demanda la previsión de los recursos y de las fuentes de financiación para las reparaciones o adecuaciones locativas correspondientes.** Es necesario tener en cuenta los recursos para atender las necesidades de personal docente, de mobiliario y costos asociados.

- **Construcción de aulas:** Comprende las aulas construidas en el año actual pero que se pondrán en servicio al siguiente, y las requeridas para ampliación, previo estudio técnico de factibilidad y estándares. En este último caso **se requiere contar con los recursos para su ejecución y la aprobación de la secretaría de educación correspondiente** y se debe prever personal docente y mobiliario.

- **Aulas prestadas o en arriendo:** Esta modalidad de ampliación de cupos contempla la utilización de instituciones educativas privadas o de espacios diferentes a los de los centros educativos oficiales para la prestación del servicio. **La utilización de ésta estrategia implica la previsión de los recursos destinados para el funcionamiento** como personal docente, mobiliario y recursos financieros, en el caso de arriendo.

**Dependiendo de la estrategia utilizada para la creación de nuevos cupos** las instituciones y centros educativos oficiales deben registrar en el formato impreso, en el archivo Excel o en el SIMAT, tanto el número de grupos como el de cupos, para cada grado.

**Deben tenerse en cuenta las restricciones mencionadas sobre la adecuación y construcción de aulas,** así como sobre la rotación. Es importante insistir en que **sólo es posible pensar en la generación de cupos nuevos por adecuaciones y construcciones mayores, así como por rotación, si los proyectos se encuentran en desarrollo en la fecha de ejecución** del proceso de determinación de la oferta educativa y si se tiene la certeza de su culminación antes de empezar el período lectivo del siguiente año escolar.

9 **Oferta Total:** La oferta total para el siguiente año es el resultado de sumar los cupos y los grupos nuevos al número correspondiente de cupos y grupos calculados en la estructura de la oferta básica con la capacidad actual. **Este cálculo debe ser efectuado por aquellos que utilicen el formato impreso,** ya que las fórmulas incluidas en el formato Excel y en el SIMAT ejecutan este cómputo de manera automática.

10 **Ampliación de cupos:** Esto es el resultado que arroja la diferencia entre el número de grupos y de cupos de la oferta total para el siguiente año escolar, y los reportados en la matrícula del año lectivo según la Resolución 166. **Este cálculo debe ser efectuado por aquellos que utilicen el formato impreso,** ya que para los demás es automático.

11 **Número de aulas:** En esta columna **las instituciones educativas oficiales** deben registrar el número de aulas por grado, relacionadas con la matrícula reportada en la Resolución 166.

12 **Número de metros cuadrados por aula:** Tiene el fin de suministrar elementos de análisis a las direcciones de núcleo o zonales. Se requiere anotar el número promedio de metros cuadrados de las aulas utilizadas para cada grado.

## LA CONTINUIDAD DE LOS ALUMNOS MATRICULADOS

### ¿Qué es continuidad? .....

El concepto de continuidad de los alumnos matriculados en una institución educativa oficial tiene que ver con **la permanencia de estos estudiantes en el Sistema Educativo Oficial una vez culminan el año escolar en curso**, para adelantar los estudios en el grado que les corresponde en el siguiente año lectivo

Si bien la mayoría de los alumnos puede continuar sus estudios en el centro donde se encuentran matriculados, **algunos de ellos no lo pueden hacer** porque los establecimientos no disponen de suficientes cupos, porque el grado al que aspiran no hace parte de la oferta educativa, o simplemente porque requieren un traslado a otra institución. **El proceso de previsión en la continuidad de los alumnos matriculados tiene en cuenta estas situaciones** y ofrece una metodología para planear dicha continuidad, de manera que puedan **identificarse y desarrollarse alternativas de solución** en los casos mencionados.

El proceso de previsión en la continuidad **permite reservar los cupos escolares con base en la oferta educativa para el año siguiente** y así facilitar la permanencia de los alumnos en el sistema.

### Estas son las alternativas .....

**Las instituciones y centros educativos oficiales** que mediante la aplicación del proceso de "previsión de la continuidad de los alumnos matriculados", determinen la insuficiencia de cupos para atender a la población matriculada o establezcan la necesidad de reubicar a algunos de los alumnos matriculados, **deben**

**identificar y desarrollar alternativas de cupos escolares** para estos.

**Para maximizar la utilización de la capacidad oficial instalada existente**, el proceso de identificación e implementación debe contemplar otras opciones de cupos escolares en el siguiente orden:

**1** Cupos disponibles en otras jornadas dentro de la misma sede.

**2** Cupos disponibles en otra sede cercana de la misma institución.

**3** Cupos disponibles en otra institución educativa oficial, siempre y cuando haga parte de la célula educativa a la que pertenece la institución o el centro educativo oficial que afronta problemas de continuidad.

**4** Otros modelos educativos diferentes al tradicional.

**5** Instituciones privadas en convenio o potenciales para convenio con las Secretarías de Educación.

A continuación, los procesos contemplados en el modelo para la continuidad de los alumnos matriculados.

### Planeación de la continuidad de los alumnos matriculados .....

Los establecimientos educativos oficiales **pueden establecer el número total de alumnos por grado que no pueden continuar sus estudios en la institución donde se encuentran matriculados**, ya sea porque el grado siguiente no está contemplado en la estructura de la oferta educativa o porque el número de cupos disponible es menor que el número de cupos requeridos para ese grado. También pueden **planear y realizar la transferencia provisional de los alumnos**

**sin continuidad a otros establecimientos educativos cercanos** mediante la celebración de acuerdos o convenios de continuidad. Esta transferencia provisional es confirmada posteriormente en el proceso de "reserva de cupo en otros establecimientos educativos a través de convenios de continuidad."

**1 Identificación del número total de cupos excedentes y faltantes por jornada y grado.** Este es el resultado de la diferencia entre el número total de cupos aprobados por grado en la oferta educativa para el siguiente año, y el número de cupos requerido para la continuidad de los alumnos matriculados. Estos valores se obtienen del proceso de determinación de la oferta educativa.

**Esta diferencia puede ser mayor, menor o igual a cero** en cada uno de los grados previstos en las jornadas, modelos educativos y sedes de las instituciones y centros educativos. **Cuando la diferencia arroja un valor mayor que cero**, quiere decir que el establecimiento tiene un excedente de cupos en ese grado. **Cuando la diferencia es menor que cero**, el establecimiento educativo tendría un faltante de cupos para atender la continuidad del número de alumnos matriculados que pasarían a ese grado. **Si la diferencia es igual a cero**, la cantidad de cupos requeridos por la población matriculada se ajusta exactamente al número de cupos previsto en la oferta educativa para el siguiente año.

**Si se dispone de SIMAT o se utiliza el formato 2 de Excel**, estos calculan el número de alumnos que no pueden continuar en la institución educativa oficial en el siguiente año escolar, así como el número inicial de cupos excedentes que quedan disponibles, después de separar los requeridos para la continuidad de los alumnos matriculados.

**2 Identificación y cruce de cupos**

**faltantes con los cupos disponibles en otras jornadas y sedes de las mismas instituciones educativas oficiales.** Este proceso se efectúa recorriendo grado a grado el número total de cupos faltantes de cada jornada del establecimiento educativo y realizando el cruce con los cupos excedentes correspondientes en otras jornadas y posteriormente en otras sedes.

El primer paso es el cruce entre los cupos excedentes y faltantes de las jornadas de una misma sede. Sin embargo, una vez el SIMAT ha establecido el número de cupos faltantes que puede ser atendido con cupos disponibles en otras jornadas, es posible que aún persista un déficit de cupos. Éste puede ser cubierto con los excedentes de cupos existentes en otras sedes de la misma institución educativa.

Para identificarlos, es generado un reporte denominado "**Cupos Excedentes y Faltantes para la Continuidad de los Alumnos Matriculados**", en el que los rectores y directores de los establecimientos pueden conocer por sede, jornada, modelo educativo y grado el número de alumnos que no pueden continuar en la institución educativa oficial en el siguiente año escolar, el número inicial de cupos excedentes, el número de cupos faltantes que puede ser atendido por cupos excedentes en otras jornadas, el número de cupos faltantes que puede ser atendido con cupos en otras sedes, el saldo de cupos excedentes, el saldo de cupos faltantes, y el número inicial de cupos excedentes de los establecimientos educativos oficiales cercanos.

**3** Con base en la información contenida en ese reporte se pueden **realizar y registrar acuerdos con instituciones oficiales cercanas** para suplir el número de cupos faltantes por grado y reubicar a los estudiantes sin continuidad.

Si después de realizar el cruce entre cupos excedentes y faltantes dentro de la misma

institución educativa, el saldo de cupos faltantes en alguno de los grados es aún negativo, los directivos docentes deben consultar los cupos excedentes de los establecimientos educativos oficiales que registraron como establecimientos educativos cercanos. Una vez identifiquen las instituciones donde existan cupos disponibles en los grados requeridos, **los rectores y directores deben realizar los contactos y acciones necesarias para establecer acuerdos sobre la asignación de estos cupos** para la solución de sus problemas de continuidad.

**4** En los casos en que las instituciones educativas de algunas zonas rurales y urbano-marginales del país presenten problemas de continuidad debido a limitaciones en la oferta educativa oficial y la dispersión de la población y de los establecimientos educativos, estos establecimientos pueden **acudir a la alternativa de los modelos educativos con el fin ofrecer a sus alumnos matriculados opciones para continuar sus estudios.**

Estas alternativas, que se resumen en el cuadro que se presenta en el formato 3, **deben ser propuestas a la secretaría de educación correspondiente** a través de las direcciones de núcleo o zonales o de las alcaldías municipales, **con el fin de evaluar y asegurar la consecución de los recursos que demanda su implementación** y de planear la realización de los posteriores trámites para la contratación del servicio educativo, si es el caso.

**5** Si persiste la falta de cupos **esta población puede ser atendida con cupos disponibles en instituciones educativas privadas potenciales**, ya que la utilización de la oferta educativa de establecimientos cercanos para atender la demanda del servicio contempla la inclusión de instituciones de carácter privado, **que deben hacer parte del banco de oferentes** previsto en el Decreto

4313 de diciembre de 2004.

Esta alternativa **es el último recurso que pueden disponer los establecimientos oficiales después de agotar las alternativas previas establecidas:** Después de utilizar los cupos disponibles en el establecimiento educativo a su cargo, en las instituciones educativas oficiales cercanas y de concretar la oferta de los modelos educativos flexibles, los directivos docentes deben contactar a los rectores de las instituciones privadas potenciales con el fin de evaluar su disponibilidad de cupos para la celebración de convenios de continuidad.

Los convenios previstos a través de modelos educativos y la contratación del servicio con establecimientos privados **deben ser aprobados por las secretarías de educación de los municipios y distritos certificados y por las secretarías de educación departamentales**, en el caso de los municipios no certificados.

**6** Las instituciones también deben **identificar cada uno de los alumnos que serían transferidos por acuerdos o convenios de continuidad.** Este requerimiento cobra mayor importancia en los casos en los cuales no es factible transferir a un mismo establecimiento educativo a todos los estudiantes de un mismo grupo.

**Cuando es necesario separar los grupos existentes para que puedan continuar sus estudios durante el siguiente año en establecimientos educativos diferentes**, los directores o rectores de las instituciones educativas que originan los convenios de continuidad deben seleccionar los alumnos que se transferirían con cada convenio de continuidad, con base en el conocimiento que tienen sobre las características y condiciones particulares de los estudiantes.

**7** Una vez los establecimientos oficiales terminen el proceso de realización de

acuerdos previos con otras alternativas de cupos para el aseguramiento de la continuidad de los alumnos matriculados, las instancias administrativas correspondientes deben realizar la **formalización de los convenios de continuidad y los trámites a que haya lugar para los procesos de contratación de la prestación del servicio educativo.**

**8** El **cálculo del número final de estudiantes sin continuidad por grado** corresponde al saldo de cupos faltantes que persiste después de que los rectores y directores de las instituciones educativas oficiales hayan agotado el proceso de identificación e implementación de otras alternativas de cupos escolares para la continuidad.

**9** Culminado el proceso de planeación de la continuidad de los alumnos matriculados en las instituciones y centros educativos oficiales, las secretarías de educación pueden establecer el número de alumnos sin continuidad por grado de cada una de las zonas o municipios bajo su jurisdicción a partir de la información generada por el SIMAT. Con esta información las secretarías pueden implementar **acciones para garantizar la continuidad del número final de los alumnos matriculados.**

Es responsabilidad de las secretarías de educación y/o de los municipios, identificar las alternativas necesarias, asignar los recursos requeridos y ejecutar las acciones del caso para que los alumnos que se encuentran matriculados en el año lectivo continúen sus estudios sin interrupción en el siguiente año escolar.

Si después de efectuar el proceso de realización de convenios de continuidad, las instituciones educativas oficiales presentan casos de alumnos sin continuidad, es responsabilidad de la secretaría de educación correspondiente solucionarlos de manera oportuna, antes de iniciarse el proceso de

registro de matrícula para el siguiente año escolar.

### **Formatos requeridos e instrucciones para su diligenciamiento**

Para la realización del proceso de planeación de la continuidad de los alumnos matriculados, el Modelo de Gestión de Cobertura prevé el diligenciamiento de **tres tipos de formatos preimpresos o el registro de la información en el SIMAT.** Estos formatos anexos **permiten registrar la forma en que los cupos faltantes son cubiertos por cada una de las alternativas**, así como controlar la evolución del saldo de cupos faltantes, al recorrer las diferentes opciones para la continuidad de los alumnos matriculados.

#### **Formato 2: "Identificación de fuentes alternativas de cupos para garantizar la continuidad de los alumnos matriculados":**

Este formato tiene como objeto resumir y controlar el proceso de planeación de los convenios de continuidad que deben celebrar las instituciones educativas oficiales, con el fin de asegurar la continuidad de los alumnos matriculados para el siguiente año escolar. **El formato 2 debe ser diligenciado por cada sede** para cada una de las jornadas existentes con déficit de cupos, en alguno de los grados.

El diligenciamiento del formato 2 contempla el saldo de cupos excedentes y faltantes por grado, y las fuentes para suplir los cupos faltantes. En las dos primeras columnas se consignan los valores de la oferta educativa prevista para el siguiente año y la estructura de la oferta requerida para la continuidad de alumnos antiguos, que se extraen del **formato 1: "Determinación del número de cupos y grupos a nivel de sede, modelo educativo, jornada y grado"**. En las siguientes columnas se resume así el

número total de cupos que aporta cada una de las alternativas posibles para cubrir el déficit de estos en cada grado:

▶ **"Misma sede"**, tiene dos posibilidades: **"Cupos que asume el rector"**, es el número de cupos que asume el rector, usando la capacidad que puede generar la no utilización de cupos como consecuencia de la deserción. **"Otra jornada"**, es el número de cupos que podrían aportar las diferentes jornadas de la sede.

▶ **"Otra sede de la misma institución"**, equivale al número de cupos que podrían aportar otras sedes de la misma institución.

▶ **"Otros establecimientos educativos"**, corresponde al número de cupos que son susceptibles de suplir alternativas oficiales, de otros modelos educativos, y privados en convenio o potenciales de convenio.

▶ **"Número de alumnos sin continuidad"**, corresponde a la diferencia entre el número de cupos faltantes por grado y el total que arroja la sumatoria de los cupos acordados con otras fuentes.

▶ **"Cifras de control"**. En esta columna se totaliza por grado el número de cupos que se convienen con otras fuentes diferentes de la jornada y el número final de alumnos sin continuidad por grado. El resultado obtenido se calcula para efectos de control y debe coincidir con el número de cupos faltantes por grado.

### **Formato 3: "Planeación de convenios de continuidad"**

Este formato tiene como propósito **registrar el número de cupos por sede, jornada, modelo educativo y grado, para**

**así atender los alumnos sin continuidad en el siguiente año escolar**, agotando los cupos que ofrecerán otras jornadas de la misma sede y otras sedes de la misma institución, y realizar acuerdos o convenios con otras instituciones oficiales cercanas, otros modelos educativos y otros establecimientos educativos privados, todo señalando con una X la alternativa seleccionada para suplir los cupos.

De esta manera, las instituciones educativas que resulten con cupos faltantes en sus sedes en el reporte de "Cupos excedentes y faltantes para la continuidad de los alumnos matriculados," generado por el SIMAT, deben diligenciar este formato por cada sede con cupos faltantes. Es importante mencionar que **no es posible reportar dos tipos de convenios o acuerdos con diferentes establecimientos educativos en un mismo formato.**

El diseño del formato 3 contempla el reporte de dos fuentes de cupos en la misma institución y tres fuentes de cupo por tipo de acuerdo o convenio. Para ello es necesario llenar los datos del establecimiento educativo de destino por cada fuente (el nombre, el código DANE, el código de la sede y el nombre y código del modelo educativo).

Por último, la información concreta que se debe consignar en el formato corresponde al número de cupos ofrecidos y/o acordados con cada una de las fuentes, a fin de que los alumnos sin cupo puedan continuar sus estudios el siguiente año en el grado correspondiente.

### **Formato 4: "Detalle de alumnos a transferir por convenios de continuidad"**

Para efectos de facilitar la promoción de los alumnos antiguos al siguiente grado para el próximo año escolar, se requiere que el destino de los alumnos sin continuidad se

planee y se concrete de manera temprana en las instituciones educativas oficiales. **Dado que en los formatos 2 y 3 se realiza el proceso, es necesario detallar en el formato 4 cuáles alumnos van a ser transferidos con cada uno de los acuerdos y convenios de continuidad.**

El formato 4 permite reportar hasta treinta alumnos por cada una de las dos sedes o establecimientos educativos de destino contemplados en el formato. Para cada una de ellas es necesario consignar el nombre y el código del establecimiento educativo, el código de la sede y el nombre y código del modelo educativo correspondiente. Igualmente se debe diligenciar el grado y el código de la jornada de destino, los nombres y apellidos completos y el tipo y número de identificación para cada alumno que será transferido.



### **LAS RESERVAS DE CUPO PARA ALUMNOS ANTIGUOS**

#### **¿Qué es la prematrícula?** .....

Es el proceso que tiene como fin conocer con anticipación la intención de los padres de familia o acudientes sobre si los alumnos matriculados continúan estudiando en el siguiente año escolar en la misma institución, si solicitan traslado a otro establecimiento educativo o en caso de retiro del establecimiento educativo conocer el motivo. Este proceso debe ser realizado por las instituciones y centros educativos oficiales, así como por los establecimientos educativos privados en convenio con las secretarías de educación.

**Las secretarías de educación podrán decidir realizar o no el proceso de prematrícula.** Si optan por realizarlo, deben ajustarse a los procedimientos definidos para ejecutarlo y debe efectuarse en todos los

establecimientos educativos de su jurisdicción sin excepción. Si deciden no realizarlo, deberán ejecutar de todas maneras el proceso de reserva de cupo de los alumnos matriculados a la fecha para el siguiente año escolar.

Hay que tener en cuenta que la institución educativa no le garantizará el cupo para el siguiente año al alumno que no presente, dentro de las fechas establecidas de prematrícula, el formato correspondiente debidamente diligenciado.

#### **¿Cómo es el proceso?** .....

**1 Generación del formato de prematrícula y entrega a los padres de familia o acudientes:** El proceso de prematrícula es realizado con base en la información contenida en un formato preestablecido que es generado por el SIMAT y que muestra los datos del alumno, de los padres de familia o de los acudientes. Las instituciones educativas, o en su defecto las direcciones de núcleo, las alcaldías municipales y las secretarías de educación, imprimen los formatos preestablecidos por cada uno de los alumnos matriculados en los establecimientos educativos que deberán entregarse de manera formal a los padres de familia o acudientes, aún en los casos en los cuales la generación de los mismos la realice el municipio o la secretaría de educación.

Es importante mencionar que todos los alumnos matriculados en la fecha de realización del proceso de prematrícula estudiantil deben diligenciar el formato preestablecido, independiente de si continúan o no en el establecimiento educativo y que las secretarías de educación deben prever recursos para la generación de los formatos.

**2 Diligenciamiento y entrega del formato por parte de los padres de familia:** Las familias o los acudientes de los



alumnos matriculados deben revisar y actualizar los datos y consignar en el formato la siguiente información según sea el caso:

- La solicitud de reserva de cupo para el siguiente año, si desean permanecer en la institución o centro educativo.
- La solicitud de reserva de cupo en otro establecimiento educativo, si se requiere un traslado.
- El motivo de retiro de la institución educativa, si el estudiante no va a continuar el próximo año.

El concepto de traslado contempla el movimiento de los alumnos entre establecimientos educativos y no entre sedes o jornadas de la misma institución educativa. En los casos en los cuales las solicitudes de traslado se originan en instituciones y centros educativos oficiales, las opciones solicitadas deben ser única y exclusivamente establecimientos educativos oficiales.

Las solicitudes de traslado pueden contemplar el movimiento de alumnos entre establecimientos educativos o modelos de educación no tradicional del mismo municipio, zona o localidad, o pueden ser intermunicipales, interlocales o interzonales, siempre y cuando los movimientos se circunscriban al municipio o municipios a cargo de la respectiva secretaría de educación.

Si las solicitudes de traslado implican movimientos entre secretarías de educación, el SIMAT cuenta con una opción, novedad traslado, que permite consultar y trasladar a un alumno dependiendo del estado en el que se encuentre. Una vez realizado este proceso por la Secretaría de Educación donde el alumno solicita el traslado, se genera un formato de confirmación del nuevo estado del alumno.

Cuando en el formato se registre el retiro del estudiante, los establecimientos educativos deberán exigir el diligenciamiento del campo de "motivo del retiro" con alguna de las siguientes opciones: Cambio de domicilio, pérdida del año, enfermedad o muerte, mala situación económica, embarazo, necesidad de trabajar, violencia, entre otras.

**3 Actualización de la información y registro de las solicitudes de reserva de cupos en el SIMAT:** Una vez los establecimientos educativos hayan recopilado los formatos de prematrícula de todos los alumnos matriculados, deben registrar la información en el SIMAT o remitirla a los centros de acopio o de digitación previamente establecidos por las secretarías de educación para el proceso de captura de la información.

Las instituciones educativas privadas en convenio con la secretaría de educación, reciben a través de la jerarquía institucional oficial los formatos de prematrícula, realizan el proceso de recolección y captura de la información y la retornan ya procesada en medio magnético a las direcciones de núcleo o a las entidades territoriales, de manera que en última instancia la reciba la secretaría de educación correspondiente para el proceso de cargue de la información en el sistema de matrícula.

### Reserva de cupo de los alumnos matriculados .....

La reserva de cupo de los alumnos matriculados tiene como propósito **separar de manera automática el cupo para el próximo año escolar a cada uno de los estudiantes que se encuentran registrados como matriculados** en la base de datos y que confirmaron en la prematrícula su permanencia en el Sistema Educativo Oficial. En este subproceso **los alumnos son promovidos de manera automática al grado siguiente al que se encuentran**

**cursando** en el establecimiento educativo solicitado.

El Modelo de Gestión de Cobertura prevé la realización de tres tipos de reserva de cupo, así:

**1 Reserva de cupo en el establecimiento educativo actual:** Se realiza para cada uno de los estudiantes que confirmaron en la prematrícula su permanencia en las instituciones o centros educativos donde se encuentran estudiando para el siguiente año escolar. Debe realizarse de manera centralizada en las secretarías de educación municipal o distrital, o en las alcaldías municipales en los casos de las secretarías de educación departamental.

Una vez los establecimientos educativos culminen el proceso de Prematrícula y la información sea registrada en el SIMAT, los funcionarios responsables en las secretarías de educación o en las alcaldías municipales ejecutan en el SIMAT el proceso automático de reserva de cupo de los alumnos matriculados para todos los establecimientos educativos bajo su jurisdicción.

Hay que tener en cuenta que en el proceso se valida que existan cupos disponibles para el siguiente grado en el próximo año, tomando como referencia el grado y año lectivo en el cual se encuentran matriculados. Los alumnos se promocionan en la misma jornada cuando el grado siguiente al actual está previsto en esa jornada dentro de la oferta educativa para el año siguiente, pero en el caso en que el grado siguiente al actual no esté previsto en la misma jornada en la oferta educativa para el año siguiente, los alumnos deben ser promocionados donde exista disponibilidad de cupos dentro de la misma institución educativa.

Si en la oferta total para el siguiente año no se encuentran cupos suficientes en la jornada y

grado requeridos, se realiza una búsqueda de cupos disponibles para promover a los alumnos de manera automática en otra jornada de la misma sede o en otra sede cercana de la misma institución. Si no se encuentran cupos disponibles en estas opciones, a los alumnos en cuestión se les asigna un estado provisional de "Sin continuidad", que debe ser resuelto por la secretaría de Educación y/o por el municipio y la institución educativa correspondiente.

**2 Reserva de cupo en otros establecimientos educativos por solicitud de traslado:** Este tipo de reserva de cupo comprende el conjunto de procedimientos que permiten tramitar las solicitudes de traslado de los alumnos matriculados.

El proceso de asignación de cupos de traslado contempla las siguientes opciones:

- ▶ Entre instituciones oficiales.
- ▶ De una institución privada en convenio con la secretaría de educación a una institución oficial.
- ▶ De un modelo educativo a una institución oficial.
- ▶ Entre establecimientos educativos privados en convenio con las Secretarías de Educación.
- ▶ Entre modelos educativos.

El proceso está diseñado para que la secretaría de educación municipal o distrital, o las alcaldías municipales, en los casos de las secretarías departamentales, lo ejecuten automáticamente en el SIMAT y realicen de manera masiva la búsqueda y la reserva de los cupos escolares solicitados en los establecimientos educativos de su jurisdicción.

- **¿Cómo funciona la reserva de cupos por solicitud de traslado?** El Modelo de Gestión de Cobertura tiene previsto que las secretarías de educación del país puedan optar por utilizar un criterio de selección aleatorio para dar prioridad a las solicitudes en el proceso de reserva de cupos o seleccionar uno o varios criterios diferentes para el ordenamiento de las solicitudes, especialmente en los casos en los cuales exista restricción en la oferta educativa de algunos establecimientos a su cargo. Algunos criterios que se podrían contemplar son: hermanos estudiando en los establecimientos educativos solicitados, condición de desplazado/desmovilizado/reinsertado, nivel de SISBEN, nivel de estrato, discapacidad o necesidades educativas especiales.

La priorización u ordenamiento de las solicitudes de traslado con base en criterios preestablecidos, contempla dos opciones excluyentes, diferenciadas por el tipo de criterio utilizado:

- ▶ **Opción 1:** El criterio de preferencia utilizado es un número aleatorio que se asocia a cada petición, mediante el cual se pueden ordenar las solicitudes de manera ascendente o descendente. Esta opción debe ser utilizada por la secretaría de educación en los casos en los que el volumen de solicitudes de inscripción no sea significativo, cuando no exista un problema generalizado de déficit de cupos, o cuando la información recopilada para los criterios de selección de los formularios de inscripción no esté completa o no sea confiable.
- ▶ **Opción 2:** Ordenamiento con base en un sistema de clasificación, mediante este proceso se señalan y agrupan los alumnos que cumplen una misma serie de criterios. Estos grupos tienen una secuencia de mayor a menor prioridad

de manera que cuando se realiza el proceso de asignación de cupos el sistema recorre las diferentes opciones en ese orden.

El proceso de **reserva de cupo** se realiza de manera automática en el SIMAT, con base en las opciones de establecimientos educativos consignados en los formatos de prematrícula. **Lo que hace el SIMAT es realizar procesos de búsqueda de cupos en los grados y establecimientos educativos solicitados y separar el cupo del alumno solicitante para el siguiente año escolar.** Cuando el sistema no encuentra cupos disponibles en los establecimientos educativos solicitados, realiza un proceso de búsqueda adicional en los establecimientos educativos cercanos a los solicitados. Si este proceso de búsqueda no es fructífero, el sistema conserva la reserva de cupo original en el establecimiento educativo donde se originó el traslado.

Si una vez aprobado el traslado el alumno no aprueba el grado que se encuentra cursando, el sistema le buscará cupo en el grado que va a repetir en el establecimiento educativo donde se le aprobó el traslado. Si ésta opción no es factible, le buscará cupo en una institución oficial cercana a la institución destino del traslado y en última instancia, le asegurará el cupo en el establecimiento educativo donde se originó el traslado.

Una vez se ha cerrado oficialmente el proceso de matrícula, la asignación de cupos de traslado durante el año escolar podrá ser realizada directamente por las instituciones educativas de destino a través de las opciones de novedades del sistema de matrícula.

- **¿Y la comunicación a la comunidad?** Una vez las Secretarías de Educación culminen el proceso de reserva de cupo de las solicitudes de traslado, deben **proceder a**

**generar los reportes de los resultados correspondientes a cada uno de los establecimientos educativos.** Estos reportes pueden ser obtenidos por las instituciones y centros educativos con acceso al SIMAT. En los casos en los cuales los establecimientos educativos no puedan obtener los reportes, las direcciones de núcleo o las alcaldías municipales y en última instancia las secretarías de educación, deberán suministrarlos.

Las instituciones educativas deberán publicar los resultados e informar a los ciudadanos interesados las conclusiones del trámite de las solicitudes de traslado con base en esta información.

Hay que tener en cuenta que cuando los padres de familia o los acudientes se retractan de la solicitud de traslado, no es factible durante el proceso de matrícula cancelar la solicitud. Si el cupo de traslado ya ha sido asignado en la institución de destino, los padres de familia o acudientes deberán esperar a que se abra el proceso de novedades en las instituciones educativas una vez se realice el cierre oficial del proceso de matrícula.

**3 Reserva de cupo en otros establecimientos educativos a través de convenios de continuidad:** Mediante este subproceso se registran los acuerdos o contratos para la continuidad de los alumnos que no pueden permanecer en los establecimientos educativos donde se encuentran estudiando. Dichos acuerdos, debidamente legalizados con instituciones y centros educativos oficiales o con instituciones educativas privadas en convenio o modelos educativos, se constituyen en prerrequisito para la segunda fase de este subproceso, en la cual se confirma la transferencia provisional efectuada en el proceso de “planeación de la continuidad de

los alumnos matriculados” y se realiza la promoción de los alumnos en los establecimientos educativos de destino al grado siguiente al que se encuentran cursando.

- **¿Cómo funciona la reserva de cupos a través de convenios de continuidad?**

- ▶ **Lo primero es el registro de acuerdos o contratos legalizados** de continuidad aprobados de manera global por las Secretarías de Educación o las entidades territoriales correspondientes. Este es uno de los resultados del proceso de planeación de la continuidad de los alumnos matriculados.

Para la legalización de dichos convenios, los establecimientos educativos que los originan deben registrar en el SIMAT la información contenida en los documentos soporte de los acuerdos o contratos celebrados con instituciones de carácter oficial o privado, o con otro tipo de entidades para la prestación del servicio educativo.

Dicha información se refiere al número de identificación y a la fecha de expedición del documento de convenio; cantidad máxima de cupos en convenio por sede, jornada y grado; tiempo de duración del convenio, y nombre y cédula de los responsables.

- ▶ **Luego viene la verificación del registro definitivo de los convenios de continuidad por los establecimientos educativos de destino** para efectos de asegurar la reserva de cupo de los estudiantes transferidos a estos, y de detectar, informar y corregir los errores presentados. Para tales efectos, las instituciones educativas y en su defecto las direcciones de núcleo y las secretarías de educación, deben mantener la información actualizada en el SIMAT y generar o elaborar y remitir las relaciones de errores para su corrección.

► **Esto da paso a la corrección de inconsistencias por las instituciones educativas que originan los convenios de continuidad.** En los casos en los cuales no tengan acceso al sistema de matrícula, los ajustes correspondientes los efectuarán las direcciones de núcleo o zonales, las entidades territoriales y en última instancia las secretarías de educación.

► **Con esto se puede dar paso a la validación entre cupos requeridos y cupos provistos por los convenios de continuidad.** En los casos en los cuales el establecimiento educativo de destino no suministre la cantidad de cupos requeridos por la institución de origen, el rector de la institución educativa oficial deberá analizar e implementar en conjunto con la dirección de núcleo o zonal, la entidad territorial y/o la secretaría de educación correspondiente, una solución alternativa con otros convenios para resolver los problemas de continuidad presentados.

► **Es necesaria una confirmación de alumnos a transferir** pues, teniendo en cuenta el lapso de tiempo transcurrido entre la planeación de los convenios de continuidad y la transferencia efectiva de los respectivos estudiantes, es factible que tanto las instituciones educativas de origen como los establecimientos educativos de destino puedan disponer de un mayor número de cupos que el previsto inicialmente como consecuencia de la liberación de cupos que puede generar el proceso de prematrícula.

La confirmación de los alumnos a transferir a otra institución educativa como resultado de un convenio de continuidad, debe ser realizada por la institución educativa de origen. Para efectos de formalizar la transferencia de los alumnos, las instituciones que originan los convenios o contratos de continuidad, las direcciones de núcleo o zonales y/o las Secretarías de Educación

correspondientes, deberán remitir a los establecimientos educativos de destino que no dispongan del Sistema de Matrícula, los listados de los alumnos acompañados de las respectivas copias del formato de Prematrícula.

Las reservas de cupos efectuadas como resultado de convenios de continuidad se mantendrán activas hasta la última fecha oficial de matrícula de los alumnos antiguos.

► Agotados los pasos anteriores, se puede hacer la **transferencia y promoción de los alumnos en los establecimientos educativos de destino.** Mediante este proceso se reserva el cupo para el año lectivo siguiente a los alumnos transferidos. Si el alumno transferido llegare a reprobado el grado que se encuentra cursando, la institución educativa que origina el convenio deberá asegurarle el cupo en el grado que va a repetir en el siguiente año lectivo.

► **Finalmente se establece un reporte definitivo de estudiantes sin continuidad para el siguiente año lectivo,** y las instituciones educativas, en conjunto con las direcciones de núcleo, las entidades territoriales y/o las secretarías de educación, deberán tomar las acciones necesarias para dar solución rápida y efectiva a estos casos. La información sobre los casos definitivos de alumnos matriculados sin continuidad en el sistema educativo oficial para el año siguiente debe ser extraída de los reportes consolidados generados a través del SIMAT por las secretarías de educación distritales o municipales o por las alcaldías municipales en el caso de las secretarías de educación departamentales.

**4 Ajuste a las reservas de cupo por reprobación del año escolar:** Dado que solo hasta el final del año es factible conocer la información acerca de los alumnos que reprobaban el año escolar, es necesario contar

con un subproceso que permita ajustar de manera automática en el SIMAT las reservas de cupo efectuadas en los subprocesos anteriores.

Cuando el año escolar culmina y las instituciones educativas oficiales conocen a ciencia cierta cuáles de los alumnos en cada grado y jornada no pasarán al grado siguiente en el próximo año, ya se han ejecutado los procesos de reserva de cupo en el establecimiento educativo actual y en otros establecimientos educativos por solicitud de traslado o a través de convenios de continuidad. En consecuencia, los alumnos matriculados en el año actual tienen una reserva de cupo para el siguiente grado en el año que viene.

De tal manera que el subproceso de ajuste a las reservas de cupo por reprobación del año escolar, realiza las siguientes operaciones:

- Si el alumno fue promocionado al siguiente grado para el año entrante en el establecimiento educativo donde se encuentra matriculado, la reserva de cupo se libera y se realiza otra para el grado que está cursando en la misma jornada e institución o centro educativo.

- Si al alumno se le reservó cupo en otro establecimiento educativo o programa de educación no tradicional como resultado de un traslado, dicha reserva de cupo se libera. En este caso, el sistema verifica si existe disponibilidad de cupo en el grado actual en el establecimiento educativo o programa de educación no tradicional donde se le asignó el traslado, antes de devolver al alumno al establecimiento educativo de origen. Si no existe disponibilidad, el alumno regresa al establecimiento educativo de origen y se le reserva cupo en el grado y jornada que estaba cursando.

- Si el alumno fue transferido a otro establecimiento educativo o programa de educación no tradicional como resultado de un convenio de continuidad, la reserva de cupo se libera y el alumno regresa a la institución o centro educativo de origen, al grado y jornada actuales.

**El ajuste a las reservas de cupo por reprobación del año escolar tiene como fin reservar nuevamente el cupo a los alumnos matriculados que no aprueban el grado cursado en el año lectivo**, en el mismo grado y jornada para el próximo año, con base en los cupos previstos para este efecto en cada grado y jornada en el proceso de "determinación de la oferta educativa para el siguiente año".

**Este subproceso debe ser realizado sin excepción por los establecimientos educativos**, los cuales registran en el SIMAT los alumnos que deben repetir el grado en el siguiente año escolar. Cuando las instituciones y centros educativos no disponen de SIMAT, deben diligenciar el formato "Detalle de alumnos que reprueban el año escolar" y entregarlo a las direcciones de núcleo o a las alcaldías municipales, que lo remitirán a los centros de acopio o de captura de información establecidos por las entidades territoriales.

### EL ACCESO DE ALUMNOS NUEVOS AL SISTEMA DE EDUCACIÓN OFICIAL

Una vez garantizada la continuidad de los alumnos matriculados en el Sistema de Educación Oficial, **el Modelo de Gestión de Cobertura busca facilitar el acceso al servicio educativo público a la población menos favorecida y vulnerable** que se encuentra por fuera del mismo. Esta población puede haber estado en el Sistema Educativo Oficial y haberse retirado o nunca haber tenido oportunidad de pertenecer a él.

La recepción y el trámite de las solicitudes de cupo para alumnos nuevos que resultan de la convocatoria pública, tiene como fin organizar estas solicitudes y procesar la información de la población demandante con miras a **realizar un proceso equitativo y transparente de adjudicación de cupos, para así mejorar la oferta prevista para el siguiente año** y reducir la probabilidad de demanda insatisfecha.

Se contemplan los siguientes pasos dar trámite a las solicitudes de cupo de alumnos nuevos en función de la disponibilidad existente en las instituciones oficiales:

#### **Recepción del Formato de Inscripción para alumnos nuevos** .....

Se denomina **proceso de inscripción** a la formalización de la solicitud de cupo que realizan los padres de familia o acudientes de alumnos nuevos y adultos que pretenden acceder al Sistema de Educación Oficial, en las fechas establecidas por la secretaría de educación o la entidad territorial. Esta formalización se hace al diligenciar y entregar el **Formato de Inscripción** en cualquier establecimiento educativo del municipio, sin importar si allí se solicita el cupo ya que el diseño del proceso contempla la captura de la información de todos los formatos en el SIMAT y la posterior asignación de los cupos escolares por medio de este sistema.

Hay que tener en cuenta que **el Formato de Inscripción de alumnos nuevos debe ser impreso por la secretaría de educación o la entidad territorial**, contemplando las variables que demanda el reporte oficial de matrícula del MEN.

Este formato ha sido diseñado para que los padres de familia o acudientes **puedan tramitar la solicitud en dos opciones de establecimientos educativos oficiales**, sin especificar la jornada deseada. En el proceso de asignación de cupos, el sistema lo otorga

en la jornada y el grupo donde exista disponibilidad de cupos.

Para facilitar el registro y el control del Formato de Inscripción en el SIMAT, es necesario que las secretarías de educación tengan en cuenta lo siguiente:

- ▶ **El Formato de Inscripción debe tener un número de identificación consecutivo**, único e irrepetible en el resto de formatos impresos por la secretaría de educación o entidad territorial.

- ▶ **Debe existir un único Formato de Inscripción por alumno**. Cuando se verifique la existencia de más de un Formato por estudiante, sólo se tendrá en cuenta la primera solicitud.

- ▶ **No se pueden inscribir alumnos antiguos** que aparezcan registrados como matriculados.

- ▶ Los padres o acudientes deben solicitar cupo para el alumno **únicamente en establecimientos educativos oficiales**.

#### *Algunas sugerencias para facilitar el proceso...*

- ▶ Capacitar a los alumnos de los grados 10 y 11 para que sirvan como guía en el diligenciamiento de los formatos a la población solicitante.

- ▶ Establecer un procedimiento en el cual los ciudadanos reciban el Formato, lo diligencien con un guía al interior de la institución y lo entreguen inmediatamente. Así, los establecimientos pueden controlar en mejor forma este proceso, es decir evitar pérdida de formatos, copia e impresión de formatos por terceros.

- ▶ Dentro del procedimiento de recepción de los formatos, se debe revisar la información escrita con el fin de asegurar la

claridad y la confiabilidad de los datos.

▶ Diseñar instrumentos para el control de los formatos de inscripción preimpresos con base en su numeración. Ejemplo No. de formatos entregados, recibidos, perdidos, anulados y en blanco.

### Captura, validación y depuración de la información consignada en los formatos .

Teniendo en cuenta el volumen de la información recopilada en el proceso de inscripción y el número de variables involucradas en el Formato de Inscripción para alumnos nuevos, **el Modelo prevé el registro de ésta en el SIMAT con un conjunto de validaciones que permitan asegurar la calidad de la información procesada.**

La captura de la información permite a las secretarías de educación recoger las solicitudes de la comunidad y disponer de la información necesaria para el otorgamiento de cupos y del reporte oficial de la matrícula.

Los establecimientos que disponen de SIMAT pueden realizar la digitación de los formatos diariamente, especialmente si su volumen es significativo. **Las instituciones que no tienen acceso al SIMAT deben remitir los formatos en papel o en medio magnético a las direcciones de núcleo, las alcaldías municipales o a los centros de acopio o de digitación** definidos previamente por la secretaría de educación o la entidad territorial.

### Asignación de cupos escolares .....

El procesamiento de las solicitudes de cupo de alumnos nuevos se realiza de manera centralizada a través del SIMAT en las secretarías de educación distritales o municipales, o en las alcaldías municipales, en

el caso de las secretarías de educación departamentales, con excepción de la etapa prevista en el Modelo de Gestión de Cobertura en la que intervienen los rectores o directores de las instituciones y centros educativos oficiales, quienes asignan cupos escolares.

Una vez esté disponible en el SIMAT la información completa de los Formatos de Inscripción, las secretarías de educación o las alcaldías municipales deben ejecutar los procesos que se muestran a continuación:

- **Selección de criterios de asignación:**

El Modelo de Gestión de Cobertura tiene previsto que la secretaría de educación o entidad territorial pueda optar por utilizar **un criterio de selección aleatorio o determinar uno o varios criterios** para ordenar y dar prioridad a las solicitudes en el proceso de reserva de cupos, especialmente en los casos en los cuales exista restricción en la oferta educativa de algunos establecimientos a su cargo. Algunos criterios que se podrían contemplar son:

- ▶ Hermanos estudiando en los establecimientos educativos solicitados.
- ▶ Condición de desplazado, desmovilizado o reinsertado.
- ▶ Nivel de SISBEN.
- ▶ Nivel de estrato.
- ▶ Discapacidad o necesidades educativas especiales.

- **Prioridad de las solicitudes de inscripción:**

Este subproceso permite la clasificación y el ordenamiento de las solicitudes de cupos de alumnos nuevos a partir de uno o varios criterios preestablecidos, a los cuales se les determinará un peso, con el fin de facilitar y



hacer equitativo el proceso de asignación de cupos escolares. *Ejemplo:* Estrato 1 con un peso de 100. Mediante este proceso se señalan y agrupan los alumnos que cumplen los criterios definidos en la Resolución 1515 de 2003, “por la cual se establecen las directrices, criterios, procedimientos y cronograma para la organización del proceso de asignación de cupos y matrícula para los niveles de Preescolar, Básica y Media de las instituciones de educación formal de carácter oficial en las entidades territoriales” expedida por el Ministerio de Educación.

Para la asignación de cupos en el sistema, podrán seleccionar una de las siguientes opciones:

► **Opción 1:** El criterio de preferencia utilizado es un número aleatorio que se asocia a cada petición, mediante el cual se pueden ordenar las solicitudes de manera ascendente o descendente. Esta opción debe ser utilizada por la secretaría de educación en los casos en los que el volumen de solicitudes de inscripción no sea significativo, cuando no exista un problema generalizado de déficit de cupos, o cuando la información recopilada para los criterios de selección de los formularios de inscripción no esté completa o no sea confiable.

► **Opción 2:** Ordenamiento con base en un sistema de clasificación, mediante este proceso se señalan y agrupan los alumnos que cumplen una misma serie de criterios. Estos grupos tienen una secuencia de mayor a menor prioridad de manera que cuando se realiza el proceso de asignación de cupos el sistema recorre las diferentes opciones en ese orden.

• **Asignación de cupos:** La asignación de cupos para alumnos nuevos se realiza con base en la disponibilidad de cupos en las opciones de establecimientos educativos oficiales consignados en el Formato de Inscripción, siguiendo los pasos que se enumeran a continuación:

**1** *Consulta la disponibilidad* de cupo en el grado solicitado de acuerdo con las jornadas ofrecidas por el establecimiento educativo oficial (primera opción). *Si existe la disponibilidad* del cupo, lo asigna y el alumno queda con reserva del mismo en este establecimiento educativo.

**2** *Si no existe posibilidad de cupo* en la primera opción del establecimiento educativo oficial, consulta la segunda posibilidad del establecimiento teniendo en cuenta sus jornadas. Si existe la disponibilidad del cupo, lo asigna y el alumno queda con reserva del mismo en este establecimiento educativo.

**3** *Si definitivamente no existe cupo* en la segunda opción del establecimiento educativo oficial, el alumno queda pendiente para la consecución de un cupo.

Hay que tener en cuenta que el procedimiento para **la asignación automática de cupos se efectúa de la misma manera para la población vulnerable o para la población en general.**

► **Asignación semiautomática de cupos por el rector:** El rector de la institución asigna cupo a los alumnos nuevos que solicitaron como primera opción el establecimiento educativo a su cargo, teniendo en cuenta la restricción del número de cupos disponibles por jornada y grado y contemplando los siguientes pasos:

**1** El rector selecciona la jornada y el grado en los cuales va a asignar alumnos nuevos.

**2** El sistema le muestra la lista de los alumnos que solicitaron cupo en esa jornada y grado por lotes que corresponden a los rangos de prioridad preestablecidos de acuerdo con la opción de ordenamiento seleccionada previamente.

**3** El sistema controla el número de cupos posibles que se ofrecen en ese grado y jornada.

**4** El rector selecciona los alumnos a quienes se les asignará un cupo.

**5** Si el sistema permite la adjudicación, el alumno queda con reserva de cupo. Si no, le muestra una alerta en la cual le advierte la insuficiencia en la disponibilidad de éstos.

**6** El sistema controla permanentemente el saldo de cupos con base en la oferta educativa prevista para el siguiente año, por los establecimientos educativos oficiales.

► ***Búsqueda y asignación automática en instituciones oficiales cercanas a las solicitadas en el Formato de Inscripción:***

Si después de realizar las fases de asignación automática y asignación por el rector persisten solicitudes de cupo de alumnos nuevos sin asignación, la secretaría de educación o entidad territorial puede realizar un proceso de asignación de cupos en establecimientos cercanos a la institución oficial que figure como primera opción en el Formato de Inscripción. El Sistema utiliza la información del registro de cercanía elaborado por las instituciones educativas y lleva a cabo una búsqueda aleatoria hasta encontrar cupo en el grado pedido.

► ***Proceso de asignación semiautomática realizado por los municipios o direcciones de núcleo o zonales en establecimientos educativos con disponibilidad de cupos:***

Permite otorgar las solicitudes de inscripción que no quedaron con reserva de cupo en los procesos automáticos ni en la asignación del rector. Las secretarías de educación así como los municipios o las direcciones de núcleo,

pueden asignar estudiantes a instituciones educativas oficiales del municipio que en el momento cuenten con disponibilidad de cupos en el grado y jornada solicitados. Este proceso es semiautomático ya que involucra el análisis del usuario. El sistema le muestra el nombre del estudiante sin reserva de cupo, el grado, el municipio y la lista de establecimientos educativos con disponibilidad en el grado y jornada pedidos, de manera que sea posible el otorgamiento de acuerdo con la zona de residencia. El usuario asigna el cupo con base en su conocimiento y en la información de los que hay disponibles.

► ***Proceso de asignación automática realizado por la secretaría de educación en instituciones privadas en convenio cercanas a los establecimientos oficiales solicitados en el Formato de Inscripción:***

Una vez se han agotado los cupos en las instituciones educativas oficiales, la secretaría de educación o entidad territorial puede utilizar este módulo para conceder cupo a las solicitudes pendientes en establecimientos educativos privados en convenio. Para esto, las entidades territoriales deben llevar a cabo previamente los procedimientos establecidos en el Decreto 4313, "por el cual se reglamenta la contratación del servicio público educativo por parte de las entidades territoriales certificadas", con respecto al banco de oferentes y registrar en el SIMAT los convenios con los respectivos establecimientos educativos privados. En este registro se debe especificar el número de cupos disponibles por grado para proceder a asignarlos.

**El sistema efectúa una búsqueda en las instituciones privadas registradas en el SIMAT como cercanas a la institución oficial que figura como primera opción en el Formato de Inscripción.**

► ***Proceso de asignación semiautomática realizado por los***

**Municipios o direcciones de núcleo o zonales, en instituciones educativas privadas en convenio con disponibilidad de cupos:**

Es similar al que se lleva a cabo con instituciones oficiales, sólo que la asignación de cupos escolares se lleva a cabo en los establecimientos educativos privados en convenio con las secretarías de educación del municipio del cual provienen las solicitudes de inscripción que no pudieron ser distribuidas en los procesos previos.

► **Comunicación de resultados a los padres de familia o acudientes:**

En la medida en que la secretaría de educación o entidad territorial realice las diferentes fases del proceso de otorgar cupos a alumnos nuevos, debe proceder a generar los reportes de los resultados del proceso. Estos reportes pueden ser obtenidos por las instituciones con acceso al SIMAT. En los casos en los cuales no se pueda obtener la información en las direcciones de núcleo o zonales o las alcaldías municipales, la secretaría de educación deberá suministrarla. Las instituciones educativas, por su parte, deberán publicar los resultados en sus establecimientos e informar a los ciudadanos las fechas para el registro de matrícula.



**LIBERACIÓN DE RESERVAS DE CUPOS ESCOLARES**

Este proceso, opcional para la secretaría de educación o entidad territorial, tiene como fin **anular de manera automática las reservas de los alumnos antiguos y nuevos que no se matricularon en las fechas establecidas** previamente por la secretaría de educación o entidad territorial, alternativa que resulta benéfica para las zonas con alta demanda de cupos escolares y reducida oferta educativa. El manejo de la vigencia de las reservas de los cupos escolares, a partir de la aplicación de fechas límite definidas con anterioridad, permite maximizar la utilización oportuna de los cupos en el Sistema Educativo Oficial.

Se ha demostrado que cuando la reserva de los cupos escolares se mantiene aún hasta después del inicio de clases del siguiente año, los cupos terminan sin ser utilizados. La cancelación de las reservas de los alumnos matriculados y nuevos genera la liberación de los cupos correspondientes, de manera que puedan reasignarse para atender otras solicitudes.

El Modelo de Gestión de Cobertura prevé esta opción dentro del SIMAT, y la secretaría de educación que decida aplicarla sólo tiene que definir la fecha en la cual el sistema debe anular las reservas en forma automática. Cuando la secretaría de educación distrital o municipal selecciona ésta posibilidad, el sistema cancela las reservas de cupo de los establecimientos educativos oficiales de su jurisdicción. En el caso de las secretarías de educación departamentales, el procedimiento permite realizar la cancelación por municipio.



**REGISTRO DE LA MATRÍCULA**

La información del registro de la matrícula permite agilizar la gestión administrativa del establecimiento educativo, generar los reportes previstos en la Resolución MEN 166 de 2003, obtener la información de cada alumno y formalizar su vinculación a un establecimiento educativo para la prestación del servicio educativo.

**El registro de la matrícula es responsabilidad directa de los establecimientos oficiales.** Se puede hacer de manera manual para los establecimientos educativos que no dispongan de computador o no tengan acceso a Internet, pero posteriormente deben remitirla a la instancia definida previamente para ingresarla en el SIMAT.

Este paso permite el registro de la matrícula de aquellos alumnos antiguos y niños, niñas y jóvenes nuevos que como resultado de haber participado en los procesos de prematrícula e

inscripción, tienen asignado un cupo para el siguiente año escolar en un establecimiento oficial.

Estas son las diferentes opciones contempladas en el registro de la matrícula en el SIMAT:

- **Selección de grado, jornada y grupo o alumno:** El registro de la matrícula en el SIMAT contempla dos opciones para los establecimientos educativos: **Matrícula por grupo de alumnos** y **matrícula individual por alumno**. De esta forma las instituciones con un alto porcentaje de matrículas pueden optar por la matrícula grupal o realizar el registro de matrícula manual y posteriormente registrar la matrícula de aquellos que pertenecen a un mismo grupo, grado y jornada. La selección de un alumno puede ser realizada en el sistema ingresando el nombre completo, el tipo y número de identificación y el respectivo grado.

- **Actualización de la información del alumno:** Cuando se selecciona la opción de registro individual de la matrícula, el sistema muestra la información del alumno con el fin de que pueda ser revisada y actualizada.

- **Actualización del grado, jornada o grupo** permite modificar el grado, la jornada y el grupo de un alumno cuando no son correctos, reorganizar los grupos de acuerdo con las necesidades de los establecimientos educativos y modificar la información registrada en los procesos de prematrícula e inscripción.

- **Registro de matrícula:** En los casos de registro individual o grupal de la matrícula, este proceso cambia de manera automática la reserva de cupo del alumno a estado matriculado.

- **Generación de la hoja de matrícula:** Una vez se ha realizado el registro de matrícula, se puede generar la hoja de matrícula de cada estudiante. Este reporte muestra los datos más importantes de los alumnos y permite la firma de los padres o

- **Generación del informe de matrícula:** Para efectos de control y seguimiento del proceso de registro de la matrícula es factible generar reportes consolidados a nivel de grupo, grado jornada, sede, institución, núcleo o zona, municipio y secretaría de educación.



## REGISTRO DE NOVEDADES

Este subproceso contempla el conjunto de procedimientos que permiten mantener actualizada la base de datos de la matrícula oficial una vez han expirado las fechas oficiales para la matrícula. Comprende el registro permanente de operaciones que reflejan el movimiento de los alumnos durante el año lectivo en la institución educativa, o entre establecimientos educativos y las novedades del directorio de establecimientos educativos oficiales.