



Medellin, 18/10/2023

COMUNICADO

PARA: ALCALDES, SECRETARIOS DE EDUCACIÓN, DIRECTIVOS DOCENTES, DIRECTORES DE NÚCLEO.

ASUNTO: Orientaciones para la realización de trámites ante la Dirección de Permanencia Escolar.

Con el fin de brindar orientaciones para la realización de los trámites que desde la Dirección de Permanencia Escolar se llevan a cabo, para garantizar la prestación del servicio educativo, en cada uno de los municipios no certificados en educación, a continuación se presentan, con sus respectivos requisitos, para que sean tenidos en cuenta al momento de solicitar las siguientes gestiones: Habilitación de jornadas, modelos educativos flexibles, oficialización de sedes educativas, legalización, reorganización de establecimientos, entre otros, conforme a lo establecido en las responsabilidades de las autoridades educativas municipales en la Resolución de Gestión de la Cobertura.

HABILITACIÓN DE JORNADAS

En cumplimiento del artículo 85 de la Ley 115 de 1994, las jornadas educativas autorizadas por el Ministerio de Educación Nacional son: Jornada Diurna; Nocturna y Única (Decreto 2105 de 2017). Para realizar la solicitud, se debe tener en cuenta lo siguiente:

1. Envío de solicitud, por parte de las autoridades educativas municipales (Secretario de Educación Municipal, rector), al correo electrónico del profesional encargado de atender la subregión a la cual pertenece el municipio, o a través del Sistema de Atención al Ciudadano (SAC), para la habilitación de la jornada requerida; enunciando de manera clara, las razones por las cuales requiere dicha jornada, y anexando los soportes que sustentan la solicitud.
2. El profesional de la subregión, revisa el requerimiento, y determina si con los documentos aportados, se autoriza la habilitación de la jornada, así mismo, revisa el número y tamaño de aulas con las que cuenta la infraestructura física educativa y número de grupos por grado.
3. Una vez analizada la situación, y en caso de requerirse, se determina visita técnica por parte de la Dirección de Infraestructura Física Educativa.
4. En caso de ser viable la habilitación de la jornada, la Dirección de Permanencia Escolar, emite concepto técnico a la Dirección de Asuntos Legales - Educación, para la elaboración del acto administrativo.



SC 4887-1



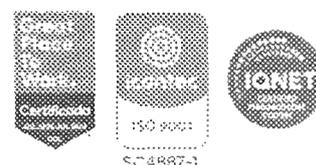
5. Notificación de la resolución al rector de la Institución Educativa.
6. Con la Resolución, se realiza la actualización de la novedad, en el Directorio Único de Establecimientos Educativos - DUE y el Sistema de Matrícula Estudiantil de Educación Básica y Media – SIMAT.

HABILITACIÓN DE MODELOS EDUCATIVOS FLEXIBLES

Los Modelos Educativos Flexibles son propuestas de educación formal que permiten atender a poblaciones diversas o en condiciones de vulnerabilidad, que presentan dificultades para participar en la oferta educativa tradicional. En este sentido, existen los siguientes modelos flexibles: Escuela Nueva, Postprimaria, Media Rural, Aceleración del Aprendizaje, Caminar en Secundaria, Educación de adultos, entre otros. Para realizar la solicitud, se debe tener en cuenta lo siguiente:

1. Envío de oficio con solicitud, por parte de las autoridades educativas municipales (Secretario de Educación Municipal, rector), al correo electrónico del profesional encargado de atender la subregión a la cual pertenece el municipio, o a través del Sistema de Atención al Ciudadano (SAC), para la habilitación del modelo educativo flexible. Se debe anexar el listado de los estudiantes, con nombre y apellidos completos, tipo de documento, número de documento, lugar de residencia, nombre del acudiente, y teléfono del acudiente.
2. El profesional de la subregión, revisa uno a uno los estudiantes que deben ser atendidos bajo este modelo, y los espacios con los que cuenta la institución educativa para dicha atención.
3. Aprobación o rechazo de la solicitud por parte de la Dirección de Permanencia Escolar.
4. En caso de ser viabilizada la solicitud, la Dirección de Talento Humano-Educación, si es necesario procede a identificar la posibilidad de asignación de una plaza docente, para atender a la población bajo dicho modelo.
5. Actualización de la novedad, en el Directorio Único de Establecimientos Educativos - DUE y el Sistema de Matrícula Estudiantil de Educación Básica y Media – SIMAT. Si la institución educativa no cuenta con resolución de aprobación de estos modelos, la Dirección de Permanencia envía el concepto técnico a la Dirección de Asuntos Legales, para que expidan la resolución, autorizando la implementación de dicho modelo. Si el establecimiento educativo cuenta con la autorización del modelo, se procede a solicitar la habilitación en el DUE.
6. Una vez se autorice el modelo y se habilite el en DUE, las instituciones educativas podrán realizar la matrícula de los estudiantes en este nuevo modelo.

HABILITACIÓN DE GRUPOS





Con base en las relaciones técnicas propuestas por el Ministerio de Educación Nacional, en el Decreto 3020 de 2002, artículo 11 y el 1236 de 2020 artículo 2.3.3.7.4.1, se plantea que, por grupo, en zona urbana se cuente con mínimo 32 estudiantes y en la zona rural, con mínimo 22 estudiantes. En caso de requerir la habilitación de un grupo nuevo, tenga en cuenta lo siguiente:

1. Envío de oficio con la solicitud, por parte de las autoridades educativas municipales (Secretario de Educación Municipal, rector), al correo electrónico del profesional encargado de atender la subregión a la cual pertenece el municipio, o a través del Sistema de Atención Ciudadana, para la apertura de un nuevo grupo, aportando el número de estudiantes con los que cuentan actualmente y el certificado de la oficina de Planeación Municipal, donde indique el número de aulas y tamaños de las mismas.
2. El profesional de la subregión, revisa la matrícula actual y el número de estudiantes que están siendo atendidos por grupo, para constatar la viabilidad o no de un nuevo grupo.
3. La Dirección de Permanencia Escolar brinda respuesta a la solicitud, y de ser viable, las instituciones educativas proceden con la apertura del grupo y la matrícula de los estudiantes con la nueva asignación.

REORGANIZACIÓN DE SEDES EDUCATIVAS

Proceso mediante el cual las autoridades educativas municipales, con apoyo de los Comités Municipales de Asignación de Cupos y Matrícula de los municipios no certificados, identifican la necesidad de desagregar, anexar o fusionar, legalizar, oficializar, cerrar o reaperturar sedes educativas, producto del análisis técnico de la matrícula y con el acompañamiento de los profesionales de la Dirección de Permanencia Escolar, con el fin de garantizar y optimizar la prestación del servicio educativo en su trayectoria completa.

Desagregar, anexar o fusionar sedes educativas

1. Envío de solicitud por parte de las autoridades educativas municipales, indicando de manera detallada los respectivos movimientos de la o las sedes.
2. Análisis de la solicitud por parte de la Dirección de Permanencia Escolar.
3. Remisión de concepto técnico a la Dirección de Asuntos Legales Educación, para emitir el acto administrativo del nuevo proceso de reorganización.
4. Emisión y notificación del acto administrativo.
5. Envío de información al MEN para actualización en los sistemas de información SIMAT, DUE y DANE.

Legalización de Establecimientos Educativos (Sin Código DANE)

Toda sede educativa debe contar con número de identificación otorgada por el DANE; estas pueden ser nuevas (por construcción), o antiguas, pero que se encuentran sin legalidad



ante el DANE y el Ministerio de Educación Nacional (Directorio Único de Establecimientos-DUE). Para llevar a cabo este trámite se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. Envío de solicitud por parte de las autoridades educativas municipales (Secretario de Educación Municipal, Rector, entre otros) al correo electrónico del profesional encargado de atender la subregión a la cual pertenece el municipio, o a través del Sistema de Atención al Ciudadano (SAC), para legalizar el DANE. Esta solicitud debe estar acompañada de los formatos anexos: **“Caracterización del servicio en establecimientos de educación formal y formato Solicitud código DANE”**. Es importante que tenga en cuenta que los datos sean correctos, y las coordenadas sean del sitio exacto donde se encuentra la sede.
2. La Dirección de Permanencia Escolar remite la solicitud de DANE a la Dirección de Proyectos estratégicos, con el fin tramitar el código DANE de la sede.
3. Una vez se cuenta con el Código DANE, la Dirección de Permanencia Escolar realiza la solicitud de reorganización a la Dirección de Asuntos Legales de Educación, para crear y anexar la nueva sede a un establecimiento educativo con licencia de funcionamiento.
4. Elaboración y notificación del acto administrativo por parte de la Dirección de Asuntos Legales – Educación.
5. Actualización de la nueva reorganización en los sistemas de información DUE y SIMAT.

Oficialización

Proceso a través del cual las instituciones educativas que son atendidas por cobertura contratada, pasan a ser atendidas en el sector oficial en el marco de la reducción de la cobertura contratada establecido en el decreto 1851 de 2015.

1. Envío de oficio con la solicitud, por parte de las autoridades educativas municipales (Acta del comité de asignación de cupos y matrícula), al correo electrónico del profesional encargado de atender la subregión a la cual pertenece el municipio, o a través del Sistema de Atención al Ciudadano (SAC), donde se informe la disponibilidad de la plaza docente y la sede a oficializar.
2. El profesional de la subregión verifica la información y procede a emitir el concepto técnico dirigido a la Dirección de Asuntos Legales-Educación.
3. Elaboración y notificación del acto administrativo por parte de la Dirección de Asuntos Legales – Educación.
4. Actualización de la nueva oficialización en los sistemas de información DUE y SIMAT.
5. La Dirección de Permanencia Escolar brinda respuesta al municipio sobre la petición.

Cierre o reapertura de establecimientos educativos



Cuando se presenta ausencia de matrícula de estudiantes, deterioro total de la infraestructura educativa o acta de las autoridades competentes donde solicitan evacuación por riesgo de colapso, se realiza el cierre temporal o definitivo de la sede.

1. Envío de oficio por parte de las autoridades educativas municipales, a la Dirección de Permanencia Escolar, indicando los motivos que suscitan el cierre o la reapertura, y la disposición de los archivos académicos correspondientes para todos los efectos a que haya lugar.
2. Para el cierre de una sede la Dirección de Permanencia Escolar revisa la solicitud y valida que no haya matrícula de estudiantes en la respectiva sede, y emite el concepto técnico para el cierre temporal o definitivo de la institución o centro educativo. Si el motivo del cierre se debe al deterioro total de la infraestructura física se requiere concepto de la oficina de gestión del riesgo municipal, validado por la Dirección de Infraestructura Educativa de la Secretaría de Educación.
3. Para la reapertura de una sede, la Dirección de Permanencia Escolar revisa la solicitud y valida que haya matrícula de estudiantes en la respectiva sede, y valida con la Dirección de Talento Humano-Educación, la disponibilidad de la plaza docente, luego emite el concepto técnico para la reapertura de la institución o centro educativo. Si la reapertura se da por mejoramiento de la infraestructura física, se requiere concepto de la Dirección de Infraestructura Física Educativa de la Secretaría de Educación.
4. Emisión y notificación del acto administrativo por parte de la Dirección de Asuntos Legales – Educación.
5. Actualización en los sistemas de Información SIMAT, DUE y DANE.

Conversión de establecimientos educativos

Con el fin de garantizar que los estudiantes realicen las trayectorias educativas completas en los niveles de preescolar, básica y media, la Secretaría de Educación Departamental realiza el estudio técnico que permite al MEN emitir concepto de viabilización, para la conversión de Centros Educativos Rurales a Instituciones Educativas.

Para iniciar el trámite, se llevan a cabo las siguientes actividades:

1. La Dirección de Permanencia Escolar realiza el estudio técnico teniendo en cuenta los siguientes aspectos: cantidad de estudiantes matriculados, número de sedes, dispersión, condiciones de acceso a los establecimientos educativos, posibilidad de utilización de espacios físicos e infraestructura necesaria para garantizar las trayectorias escolares completas, pertinencia de los modelos educativos aplicables en la zona rural, imposibilidad de fusión con otros establecimientos por condiciones geográficas.
2. Visita técnica al municipio, para la verificación del cumplimiento de requisitos para dicha conversión. De este espacio participan: El comité Municipal de Asignación de Cupos y



- Matrícula, (Alcalde, Secretario de Educación Municipal, rector o directivo docente, Profesional del SIMAT).
3. Viabilizarían por parte del Ministerio de Educación de la conversión de CER A IER y de rectores a directores rurales (emisión de nuevo concepto técnico de planta directiva docente).
 4. Diligenciamiento del formato cumplimiento de requisitos "Guía básica de verificación de requisitos y condiciones para la conversión de centros educativos a instituciones educativas".

Envío de los siguientes documentos por parte de las autoridades educativas municipales a la Dirección de Permanencia Escolar:

- a. Escritura o certificado de tradición y libertad que acredite la propiedad del predio en el cual se encuentra ubicado el Establecimiento Educativo.
- b. Concepto de uso del suelo
- c. Concepto Sanitario o Acta de visita.
- d. Certificado de normas de seguridad.
- e. Licencia de Construcción o Acto de Reconocimiento.
- f. Acta de relación de inventario de los bienes muebles e inmuebles que se encuentran en el establecimiento educativo, firmada por el docente encargado de la sede y el Rector o Director rural.

Analizados estos criterios, la Dirección de Permanencia Escolar emite concepto técnico favorable para ampliar la licencia de funcionamiento hasta el nivel de media, por parte de la Dirección de Asuntos Legales-Educación-dependencia de acreditación, legalización y reconocimiento.

5. Acto administrativo de Conversión del CER A IER
6. Acto administrativo de nombramiento del rector de la nueva Institución Educativa.
7. Notificación del acto administrativo.
8. Actualización en los sistemas de información SINEB, DUE, SIMAT, HUMANO Y FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS.
9. Directivo que recibe, refrenda la firma ante la dirección de Acreditación, legalización y reconocimiento.
10. Asesoría y acompañamiento en la resignificación del PEI (Proyecto Educativo Institucional), por de la Dirección de Gestión de la Calidad del Servicio Educativo

Listado de anexos:

- Formato de caracterización del servicio en establecimientos de educación.
- Formato para solicitud código DANE.

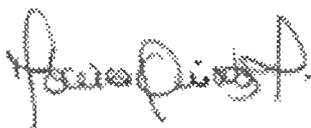




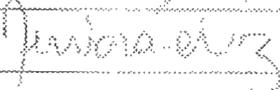
- Guía básica de verificación de requisitos y condiciones para la conversión de centros educativos a instituciones educativas".

Agradecemos su atención y esperamos su oportuna gestión.

Cordialmente,



MÓNICA QUIROZ VIANA
Secretaria de Educación

| | NOMBRE | FIRMA | FECHA |
|-----------|---|--|------------|
| Proyecto: | Juan Carlos López Profesional especializado Dirección de Permanencia Escolar |  | 12-10-2023 |
| Revisó: | Juliana Díaz García Directora Dirección de Permanencia Escolar |  | 12-10-2023 |
| Revisó: | Juán Felipe Bernal Profesional Especializado Dirección de Asuntos Legales-Educación |  | 12/10/23 |
| Aprobó: | Tatiana Mantza Mora Subsecretaria de Planeación Educativa |  | 12-10-2023 |
| Aprobó: | Giovanna Isabel Estupiñán Mendoza Directora Dirección de Asuntos Legales-Educación |  | 12/10/23 |