



## DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA GOBERNACIÓN

### RESOLUCIÓN

Radicado: S 2018060223185

Fecha: 26/04/2018

Tipo:  
RESOLUCIÓN  
Destino:



"Por la cual se establece el proceso de gestión de la cobertura educativa para el año escolar **2019** en los niveles de educación preescolar, básica y media para los municipios no certificados del Departamento de Antioquia y se dictan otras disposiciones".

**EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA**, en uso de las facultades que le confiere el Artículo 151 de la Ley 115 de 1994, el Artículo 6° de la Ley 715 de 2001, el Decreto 1075 de 2015, la Ordenanza 05 de 2016, la Resolución Ministerial 07797 de 2015, y

#### CONSIDERANDO:

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

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

Que el artículo 6 de la Ley 715 de 2001, establece las competencias de los Departamentos en el sector educativo, es así como a la Secretaría de Educación le corresponde organizar la prestación y administrar el servicio educativo en su jurisdicción, así como la asistencia técnica educativa, financiera y administrativa a los municipios cuando a ello haya lugar.

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

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

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

Que el artículo 27 de la Ley 715 de 2001, establece la prestación del servicio educativo: "Los departamentos, distritos y municipios certificados, prestarán el servicio público de la educación a través de las instituciones educativas oficiales. Podrán, cuando se demuestre la insuficiencia en las instituciones educativas del estado, contratar la prestación del servicio con entidades estatales o no estatales, que presten servicios educativos, de reconocida trayectoria e idoneidad, previa acreditación, con recursos del Sistema General de Participaciones, de conformidad con la presente Ley".



## DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA GOBERNACIÓN

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

Que en el artículo 52 de la Ley 4635 de 2011 se adoptan medidas en materia de educación para la población víctima del conflicto armado.

Que el Decreto No.1075 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación"* compila los decretos 366 de 2009, por medio del cual se reglamenta la organización del servicio de apoyo pedagógico para la atención de las personas con limitaciones o con capacidades o talentos excepcionales en el marco de la educación inclusiva, y 4807 de 2011, por el cual se establecen las condiciones de aplicación de la gratuidad educativa para los estudiantes de educación preescolar, primaria, secundaria y media de las instituciones educativas estatales.

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

Que la Resolución No. 07797 de 2015, establece el proceso de Gestión de la Cobertura Educativa en las Entidades Territoriales Certificadas.

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

Que en el Fallo No.2005-00086 proferido por la Sección Primera de la Sala de lo Contencioso Administrativo del Consejo de Estado del 27 de enero 2011, consejero ponente: Dr. Marco Antonio Velilla Moreno, consagra otros criterios para evaluar el ingreso de un niño que no cumpla con la edad, fija los límites señalados en las normas constitucionales y determina el ingreso de los menores que no tengan los cinco (5) años de edad, indicando que la edad no es el único criterio para el ingreso a un determinado grado escolar, pues también deben ser evaluados el desarrollo personal, los factores regionales, culturales y étnicos.

Que le corresponde a las Secretarías de Educación Departamental y Municipal, así como a los establecimientos educativos oficiales, establecer estrategias para garantizar el acceso y permanencia en el sistema educativo de los niños, niñas y jóvenes en situación de vulnerabilidad y riesgo social.

Que el Decreto No. 2016070005337 de 05/10/2016, por medio del cual se ajusta la estructura de la Secretaría de Educación Departamental, establece en su artículo 1°: Funciones de la Secretaría de Educación: Son funciones de la Secretaría de Educación, las siguientes: 1. Dirigir, planificar y garantizar la prestación del servicio educativo en los niveles de preescolar, básica, media en sus distintas modalidades, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad, en los términos definidos en la ley. En el artículo 2°, establece la estructura orgánica y las funciones de las dependencias, define: 1.2 Subsecretaría de Calidad. Funciones: j. Planificar y definir las estrategias de acceso, retención y permanencia con calidad en cada uno de sus componentes, de acuerdo con la visión integral y multidisciplinaria del sistema educativo en el Departamento, que permita cumplir el mandato constitucional del derecho fundamental a la educación y la cobertura educativa total. k. Definir y divulgar lineamientos generales para la gestión de la matrícula oficial. Igualmente, en el numeral 1.2.2 Dirección de Cobertura, tiene la función en el literal b. Planear, dirigir, controlar, divulgar y supervisar periódicamente las actividades del proceso de gestión de la matrícula oficial y contratada, ajustándose a la normatividad vigente, garantizando el cumplimiento de las metas de la dependencia.

Que la Gobernación de Antioquia a través de la Secretaría de Educación, diseñó el Meta portal Antioquia Digital – [www.antioquiadigital.edu.co](http://www.antioquiadigital.edu.co) y/o [www.seduca.gov.co](http://www.seduca.gov.co) para la publicación de la información del sector educativo.



## DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA GOBERNACIÓN

Que el proceso de gestión de la cobertura educativa busca garantizar que previo a iniciar el calendario escolar, se articule la capacidad operativa de la Secretaría de Educación de Antioquia, con los requerimientos de las plantas de personal docente, de infraestructura física, de estudios de insuficiencia y de asignación de estrategias, con el fin de mejorar la prestación del servicio educativo y asegurar la continuidad del mismo.

Que por lo anteriormente expuesto, la Secretaría de Educación de Antioquia,

### RESUELVE:

#### CAPITULO I

##### DISPOSICIONES PRELIMINARES

**Artículo 1. Objeto.** Establecer el proceso de gestión de la cobertura educativa en los municipios no certificados del Departamento de Antioquia buscando articular el recurso humano, de infraestructura y de estrategias de permanencia del sistema educativo estatal, con el fin de garantizar el goce efectivo del derecho a la educación, asegurando la prestación del servicio educativo y su continuidad durante el calendario escolar.

Igualmente, se definen los términos y condiciones para la realización del reporte de información de matrícula de los establecimientos educativos no oficiales.

**Artículo 2. *Ámbito de aplicación.*** La presente Resolución aplica para los 117 municipios no certificados del Departamento de Antioquia, los establecimientos educativos oficiales y los no oficiales para el caso del reporte de matrícula, y a los padres de familia o acudientes.

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

#### CAPITULO II

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

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

1. La Secretaría de Educación de Antioquia
2. Las Secretarías de Educación de los 117 municipios no certificados del Departamento de Antioquia.
3. El rector o director del establecimiento educativo estatal.
4. El personal administrativo responsable en la Secretaría de Educación de Antioquia y/o en el establecimiento educativo, de reportar la información en el **Sistema Integrado de Matrícula — SIMAT-**, **Sistema de Información para el Monitoreo, Prevención y Análisis de la Deserción Escolar —SIMPADE-**, **Sistema Interactivo de Consulta de Infraestructura Educativa -SICIED-** o aquellos que los sustituyan.
5. Directores de Núcleo.
6. Los padres de familia o acudientes.



## DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA GOBERNACIÓN

**Artículo 5. Competencias de la Secretaria de Educación de Antioquia.** La secretaria de Educación de Antioquia estará a cargo de:

1. Velar por el cumplimiento adecuado del proceso de gestión de la cobertura educativa, mediante la articulación de acciones con los establecimientos educativos estatales de su jurisdicción.
2. Definir y acompañar los procedimientos para el desarrollo del proceso de gestión de la cobertura educativa en cada establecimiento educativo estatal.
3. Garantizar la prestación oportuna del servicio educativo en condiciones de eficiencia, equidad y calidad.
4. Definir estrategias que permitan el acceso, continuidad y la permanencia de los estudiantes en los niveles de educación de preescolar, básica y media en el sistema educativo estatal.
5. Realizar el Plan Territorial de Permanencia para el Departamento de Antioquia.
6. Garantizar la calidad y veracidad de la información en el SIMAT, SIMPADE y el SICIED.
7. Reportar oportunamente al Ministerio de Educación Nacional — MEN, la información establecida en la presente Resolución.

**Artículo 6. Competencias de las Secretarías de Educación de los 117 municipios no certificados del Departamento de Antioquia.**

1. Conformar el Comité Municipal de Asignación de Cupos y Matrícula.
2. Socializar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre lo establecido en la presente Resolución.
3. Velar por el cumplimiento de las etapas de la Gestión de la Cobertura, en las actividades de su competencia.
4. Apoyar el Plan de Permanencia Territorial e Institucional, con el fin de disminuir las tasas de deserción en los establecimientos educativos de su jurisdicción.
5. Apoyar el diligenciamiento en condiciones de calidad y veracidad de la información en el SIMAT, SIMPADE y el SICIED.

**Artículo 7. Competencias de los rectores y directores de los establecimientos educativos estatales.** Los rectores y directores de los establecimientos educativos estatales estarán a cargo de:

1. Ejecutar las etapas establecidas para el desarrollo del proceso de gestión de la cobertura educativa.
2. Garantizar la calidad y veracidad de la información en el SIMAT y SIMPADE.
3. Hacer seguimiento y control permanente al registro de información SIMAT y SIMPADE.
4. Registrar la aprobación y reprobación de estudiantes.
5. Garantizar la continuidad de los alumnos antiguos para la siguiente vigencia.
6. Realizar la matrícula de los alumnos nuevos asignados.
7. Actualizar la información personal del alumno con base en los documentos entregados por el



## DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA GOBERNACIÓN

padre de familia y/o acudientes o el estudiante, en el SIMAT y el SIMPADE.

8. Realizar el Plan Institucional de Permanencia, con el objetivo de disminuir la tasa de deserción escolar en el establecimiento educativo, a partir del SIMPADE.

**Artículo 8. Competencias del personal administrativo responsable de registrar la información en el SIMAT Y SIMPADE.** El personal administrativo de los establecimientos educativos estatales responsable de cargar la información en el SIMAT y en el SIMPADE, deberá registrar a través del usuario que le sea asignado, las solicitudes de traslados, la matrícula de alumnos activos (antiguos) y nuevos, las novedades de matrícula y reportar los desertores con sus respectivas caracterizaciones. Lo anterior, sin perjuicio de la responsabilidad que le asiste al rector o quien haga sus veces, en la materia.

**Artículo 9. Competencia de los Directores de Núcleo.** Los Directores de Núcleo estarán a cargo de:

1. Acompañar y asesorar el cumplimiento de cada una de las etapas del proceso de gestión de la cobertura educativa establecidas en el capítulo IV - artículo 16 de la presente resolución.
2. Presentar informe a la Subsecretaria de Calidad – Dirección de Cobertura, de los municipios asignados, frente a las etapas de proyección de cupos e inscripción de alumnos nuevos.
3. Verificar el cumplimiento de las fechas establecidas en el cronograma señalado en el artículo 35 de la presente Resolución.
4. Acompañar a los Establecimientos Educativos en la elaboración e implementación del Plan Institucional de Permanencia.

**Artículo 10. Competencia de los padres de familia o acudientes.** Los padres de familia o acudientes de los estudiantes, estarán a cargo de:

1. Realizar la inscripción para la solicitud de cupo y formalizar la matrícula a los alumnos nuevos.
2. Formalizar la renovación de la matrícula a los alumnos activos.
3. Realizar la solicitud de traslados, en los casos que lo requieran.
4. Mantener actualizados los datos personales del estudiante, padre de familia y/o acudiente, en el establecimiento educativo estatal.
5. Cumplir con las fechas y los procedimientos que establezca la Secretaria de Educación de Antioquia, en el marco del proceso de gestión de la cobertura educativa.
6. Informar al establecimiento educativo, de manera escrita y motivada, el retiro del estudiante del sistema educativo estatal.

**Artículo 11. Comité Departamental de Asignación de Cupos y Matrícula,** Estructura del comité Departamental, así: (Resolución No. 76930 de 2017)

- El Subsecretario de Planeación Educativa, quien lo presidirá.
- El Subsecretario Administrativo.
- El Director de Cobertura, quien lo coordinará y actuará como secretario ejecutivo.
- El Director Pedagógico.



## DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA GOBERNACIÓN

- El Director Financiero.
- El Profesional Universitario del Área de Sistemas de Información.
- Los Profesionales de la Dirección de Cobertura, que cumplen funciones de apoyo y asistencia en cada una de las subregiones del departamento.

**Artículo 12. Responsabilidades, funciones y atribuciones:** El Comité Departamental de asignación de cupos y matrícula tendrá como objetivo garantizar el acceso y permanencia de los niños, niñas y jóvenes al sistema educativo en los 117 municipios no certificados del Departamento de Antioquia, y específicamente desarrollará las siguientes responsabilidades y atribuciones, así:

- Definir los criterios, procedimientos y parámetros para determinar el modelo de gestión de la cobertura educativa en el Departamento de Antioquia.
- Establecer las directrices sobre los instrumentos que serán utilizados en los procedimientos del proceso gestión de la cobertura.
- Definir las estrategias y el cronograma para la capacitación, asesoría y acompañamiento a los Municipios no certificados y Establecimientos Educativos.
- Presentar y sustentar la necesidad de recursos para la financiación del proceso de matrícula en cada una de las vigencias.
- Trazar directrices para definir los planes de contingencia para la atención de la población vulnerable.
- Verificar el cumplimiento del cronograma del proceso de matrícula y establecer los correctivos que sean necesarios para su cabal cumplimiento.
- Definir los criterios de asignación de cupos en los establecimientos educativos oficiales.
- Determinar los criterios para la asignación de cupos en las Instituciones Educativas no oficiales, mediante la contratación del servicio educativo.
- Aprobar las alternativas de ampliación de cobertura con base en la información consolidada de oferta y demanda.
- Aprobar la estrategia de sensibilización y capacitación sobre el proceso de matrícula dirigida a los administradores municipales del SIMAT y a los responsables de la matrícula de los establecimientos educativos y a los encargados del diligenciamiento del SIMPADE.
- Definir la estrategia de acceso que permitan la ampliación de la cobertura educativa en los municipios no certificados del Departamento de Antioquia.
- Aprobar el Plan Territorial de Permanencia para el Departamento de Antioquia, donde se definan las estrategias de permanencia que permitan la sostenibilidad de la cobertura educativa en los municipios no certificados del Departamento de Antioquia.
- Analizar el informe consolidado de la ejecución del proceso de matrícula en cada año lectivo.
- Analizar y aprobar plan de mejoramiento al proceso de matrícula de acuerdo con el comportamiento en cada año lectivo agotado.
- Definir los lineamientos y modalidades para la contratación de la prestación del servicio educativo cuando sea insuficiente o existan limitaciones en la oferta estatal, de acuerdo con la normatividad



## DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA GOBERNACIÓN

vigente.

- Hacer el seguimiento para el Plan Territorial de Permanencia para el Departamento de Antioquia.

### CAPÍTULO III

#### ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE LA COBERTURA EDUCATIVA

**Artículo 13. Directrices para la organización del proceso de gestión de la Cobertura Educativa.**

Los Alcaldes de Municipios no Certificados, Rectores y/o Directores de establecimientos educativos oficiales del Departamento de Antioquia, ejecutarán las actividades de gestión de la cobertura educativa, soportarán técnicamente en el Sistema Integrado de Matrícula **SIMAT**, y tendrán en cuenta las siguientes directrices en la organización del proceso de gestión de la Cobertura Educativa:

1. Garantizar el derecho a la educación de la población en edad escolar, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad.
2. Usar de manera eficiente y eficaz la capacidad instalada de los establecimientos educativos estatales, el recurso humano disponible y los recursos financieros asignados.
3. Garantizar la no exigencia de examen de admisión como requisito para el ingreso al sistema educativo estatal. No obstante, podrá definir que sus establecimientos educativos estatales realicen exámenes posteriores que permita la nivelación académica, para determinar el nivel o grado académico al que pueda ser ubicado el estudiante en caso de que él, de manera justificada, no esté en condiciones de presentar sus antecedentes académicos. En cualquier caso, la inscripción y examen de clasificación serán gratuitos para los estudiantes.
4. Generar las estrategias requeridas para evitar la interrupción del proceso educativo y garantizar la prestación del servicio.
5. Garantizar el acceso y la permanencia educativa a la población en edad escolar no escolarizada desplazada, víctima del conflicto armado interno y en situación de vulnerabilidad, mediante la articulación de acciones con las entidades o establecimientos públicos y/o privadas que atienden a esta población.
6. La asignación de cupo y la matrícula en el sector estatal, no está condicionada a pagos ni requisitos que impliquen erogación por parte del padre de familia o acudiente, como derechos académicos o servicios complementarios como afiliación a la asociación de padres de familia, o cualquier otro tipo de organización, fondo o cuenta.
7. La atención a los estudiantes debe ser oportuna y con calidad, a través del uso de modalidades educativas como: educación presencial, semi-escolarizada, modelos educativos flexibles, educación por ciclos para jóvenes y adultos, sistemas tutoriales a distancia, didácticas flexibles para la inclusión de población con discapacidad, proyectos etnoeducativos, entre otros, garantizando condiciones de acceso y permanencia educativa para la población escolar.
8. Presentar la información que la Secretaría de Educación Departamental requiera para la contratación para la prestación del servicio educativo cuando sea insuficiente o existan limitaciones en la oferta estatal, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Revisar que la oferta educativa para la prestación del servicio sea diversa e incorpore alternativas para la educación regular y los modelos educativos flexibles; con propuestas para garantizar la permanencia de los estudiantes y sus familias en el sistema educativo.

**Artículo 14. Orden de Prioridad.** La Secretaría de Educación de Antioquia en su proceso de gestión de la cobertura educativa, garantizará el cumplimiento del siguiente orden de prioridad, en la



## DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA GOBERNACIÓN

asignación de cupos educativos:

### **A. Para la asignación de cupos a estudiantes activos**

1. Estudiantes que ya están vinculados a un establecimiento educativo para asegurar su continuidad en éste.
2. Estudiantes asignados mediante convenios de continuidad.
3. Estudiantes vinculados al sistema educativo estatal que hayan solicitado traslado y tengan hermanos(as) en el establecimiento educativo al cual solicitan el cupo.
4. Estudiantes vinculados al sistema educativo estatal que hayan solicitado traslado.

### **B. Para la asignación de cupos a estudiantes nuevos:**

1. Estudiantes en condición de discapacidad o con talentos excepcionales.
2. Estudiantes que vayan a ingresar al grado de transición o grado obligatorio de preescolar.
3. Estudiantes víctimas del conflicto armado.
4. Estudiantes en condición de vulnerabilidad.
5. Estudiantes que tengan hermanos ya vinculados al establecimiento educativo estatal.
6. Estudiantes que abandonaron el sistema educativo y manifiesten su intención de reingresar.
7. Estudiantes que de acuerdo con la Ley 1098 de 2006, Código de Infancia y Adolescencia, se encuentren en el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescente (jóvenes entre los 14 a los 18 años), en estos casos, la Secretaria de Educación de Antioquia seguirá los lineamientos establecidos en las diferentes normas, para atender esta población.
8. Los demás estudiantes que se hayan inscrito durante el proceso.
9. Estudiantes no inscritos durante el proceso y que requieran ser matriculados en el sistema educativo estatal.

**Artículo 15. Confidencialidad.** Las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales durante el proceso de la gestión de la cobertura educativa, están obligadas a garantizar la reserva de la información, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y su decreto reglamentario 1377 de 2013, la Ley 1712 de 2014 y su decreto reglamentario 0103 de 2015 o las normas que lo modifiquen, sustituyan o compilen.

## CAPÍTULO IV

### ETAPAS DEL PROCESO DE GESTIÓN DE COBERTURA

**Artículo 16. Definición de las etapas del proceso de gestión de cobertura educativa.** La Secretaria de Educación de Antioquia tendrá las siguientes etapas dentro del proceso de gestión de cobertura educativa:

1. Planeación.



## DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA GOBERNACIÓN

2. Capacidad institucional y proyección de cupos.
3. Solicitud y asignación de cupos educativos.
4. Matrícula.
5. Auditoría de la Secretaría de Educación y/o Administración Municipal.

**Artículo 17. Etapa de Planeación.** La Secretaría de Educación de Antioquia realizará el análisis de los requerimientos e instrumentos de recolección de la información para planear la cobertura educativa, determinará la demanda potencial de cupos educativos teniendo en cuenta la población en edad escolar, identificando la población por fuera del sistema, proyecciones poblacionales y el análisis de las cohortes de estudiantes atendidos y de las necesidades de continuidad de la oferta para universalizar el servicio educativo teniendo en cuenta las estadísticas de eficiencia interna.

El resultado del ejercicio de planeación de cobertura será insumo para el ejercicio de proyección de cupos para la siguiente vigencia, así como para definir requerimientos de planta de personal y de infraestructura física, apertura de nuevos niveles educativos y determinar la necesidad de contratar la prestación del servicio educativo.

Se realizará el Plan Territorial de Permanencia para el Departamento de Antioquia, donde se contemple los procesos, procedimientos y estrategias para la retención de los estudiantes y sus familias en el sistema educativo.

**Artículo 18. Etapa de capacidad institucional y proyección de cupos.** La etapa de capacidad institucional y proyección de cupos, tiene los siguientes objetivos:

1. Determinar en cada establecimiento educativo estatal, la capacidad en infraestructura, personal docente y administrativo, y de recursos pedagógicos, para la continuidad de los estudiantes activos y propender por la ampliación de cobertura educativa estatal.
2. Proyectar el número de cupos disponibles en cada establecimiento educativo estatal de los 117 municipios no certificados del departamento de Antioquia, garantizando la continuidad de estudiantes activos y la atención e inclusión de la población por atender.
3. Establecer convenios de continuidad para garantizar la permanencia de los estudiantes y la continuidad entre los diferentes niveles educativos, registrándolos en el SIMAT.
4. Determinar las estrategias de ampliación de cobertura, mediante la distribución adecuada de planta docente y administrativa; haciendo uso eficiente de los recursos existentes; reorganizando los grupos de clase; optimizando, adecuando, ampliando o rotando los espacios escolares; realizando convenios de continuidad entre establecimientos educativos y dotando a los mismos de los recursos necesarios, dentro de los parámetros establecidos por el MEN.
5. Cada establecimiento educativo realizará el Plan Institucional de Permanencia, de acuerdo a los resultados del SIMPADE y a las condiciones del contexto.

**Artículo 19. Responsabilidades de la Secretaría de Educación en la etapa de capacidad institucional y proyección de cupos.** Son responsabilidades de la Secretaría de Educación en la etapa de capacidad institucional y proyección de cupos, las siguientes:

1. Definir las insuficiencias y limitaciones para la prestación del servicio educativa estatal.
2. Reportar la información de infraestructura del establecimiento educativo estatal en el Sistema



## DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA GOBERNACIÓN

Interactivo de Consulta de Infraestructura Educativa — SICIED y según la metodología dispuesta para el inventario de la infraestructura educativa.

3. Desarrollar el plan de inversión en infraestructura educativa.
4. Distribuir la planta docente y administrativa, de conformidad con lo dispuesto en los Decretos 3020 y 1850 de 2002 o aquellas normas que las modifiquen, sustituyan o compilen, y en las fechas establecidas en el cronograma de que trata el artículo 36 de la presente Resolución.
5. Asesorar y acompañar continuamente los establecimientos educativos estatales para la ejecución de esta etapa.
6. Asesorar a los establecimientos educativos estatales en la definición de estrategias de ampliación de cobertura.
7. Asistir continuamente a los establecimientos educativos estatales para el cálculo de la oferta educativa y recursos necesarios para garantizar la continuidad del servicio educativo.
8. Realizar la contratación necesaria para la prestación del servicio educativo, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Realizar el Plan Territorial de Permanencia para el Departamento de Antioquia.

**Artículo 20. Responsabilidades de los rectores o directores de los establecimientos educativos estatales en la etapa de capacidad institucional y proyección de cupos.** Los rectores o directores de los establecimientos educativos estatales tendrán las siguientes responsabilidades en el desarrollo de la etapa de capacidad institucional y proyección de cupos:

1. Calcular los cupos y grupos para el siguiente año a través de los instrumentos entregados por la Secretaría de Educación de Antioquia e informarle a la misma el déficit de cupos.
2. Proponer a la Secretaría de Educación de Antioquia las estrategias de ampliación de cobertura educativa, que permitan garantizar la continuidad y acceso de los alumnos al sistema educativo estatal.
3. Ejecutar de manera articulada con la Secretaría de Educación de Antioquia, las estrategias de ampliación de cobertura educativa y realizar acciones orientadas a garantizar la continuidad de los estudiantes matriculados que reciben el servicio educativo en los establecimientos educativos estatales.
4. Realizar e implementar el Plan Institucional de Permanencia para el establecimiento educativo.

**Artículo 21. Etapa de solicitud y asignación de cupos educativos.** La etapa de solicitud y asignación de solicitud de cupos educativos tiene como objetivos:

1. Establecer la demanda real de los alumnos activos para el siguiente año escolar, que permita garantizar su continuidad en el sistema educativo estatal.
2. Asignar los cupos oficiales de estudiantes activos siguiendo el orden de prioridad establecido en el artículo 14 de la presente Resolución.
3. Establecer la demanda real de los alumnos nuevos que desean acceder al sistema educativo estatal, conforme a la solicitud que realizan los padres de familia o acudientes durante el período que defina la Secretaría de Educación Municipal.



## DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA GOBERNACIÓN

4. Asignar los cupos disponibles para estudiantes nuevos inscritos, siguiendo el orden de prioridad establecido en el artículo 14 de la presente Resolución.

**Artículo 22. Responsabilidades de la Secretaria de Educación Municipal en la etapa de solicitud y asignación de cupos educativos.** La Secretaria de Educación Municipal tendrá las siguientes responsabilidades en el desarrollo de la etapa de solicitud y asignación de cupos educativos:

1. Preparar, organizar y apoyar la ejecución de esta etapa.
2. Definir y adelantar los mecanismos, procedimientos e instrumentos para la solicitud de cupos y traslados de estudiantes activos en los establecimientos educativos estatales.
3. Definir y adelantar los mecanismos, procedimientos e instrumentos para la inscripción de alumnos nuevos.
4. Coordinar y adelantar con los establecimientos educativos estatales, el proceso de registro de la información que resulta de la etapa en SIMAT.
5. Asignar los cupos de acuerdo con el orden de prioridad establecido en el artículo 14 de la presente Resolución.
6. Entregar a los establecimientos educativos estatales, el listado de los estudiantes asignados a dicho establecimiento.
7. Apoyar los establecimientos educativos de su jurisdicción, la realización e implementación del Plan Institucional de Permanencia.

**Artículo 23. Responsabilidades de los rectores o directores de los establecimientos educativos estatales en la etapa de solicitud y asignación de cupos educativos.** Los rectores o directores de los establecimientos educativos estatales, tendrán las siguientes responsabilidades en el desarrollo de la etapa de solicitud y asignación de cupos educativos:

1. Seleccionar en el SIMAT, los estudiantes activos para generar la solicitud de cupo.
2. Registrar en el SIMAT, los estudiantes que fueron promovidos de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 2.3.3.3.3.6 del Decreto 1075 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o compilen.
3. Reportar en el SIMAT, los estudiantes que no fueron promovidos al siguiente grado.

**Artículo 24. Responsabilidades de los padres de familia y/o acudientes en la etapa de solicitud y asignación de cupos educativos.** Los padres de familia y/o acudientes tendrán las siguientes responsabilidades, en el desarrollo de la etapa de solicitud y asignación de cupos educativos:

1. Realizar en las fechas y con los procedimientos establecidos por la Secretaria de Educación Departamental, la inscripción para solicitud de cupo y traslados de los estudiantes.
2. Diligenciar y entregar la solicitud de inscripción de alumnos nuevos.

**Artículo 25. Etapa de Matrícula.** La etapa de matrícula tiene como objetivos:

1. Garantizar el goce efectivo del derecho a la educación en los niveles de preescolar, básica y media.
2. Formalizar la renovación de matrícula de los alumnos activos.
3. Matricular a los alumnos nuevos inscritos.



## DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA GOBERNACIÓN

4. Determinar la población matriculada.

**Artículo 26. Responsabilidades de la Secretaría de Educación Municipal en la etapa de matrícula.** La Secretaría de Educación Municipal tendrá como responsabilidad en el desarrollo de la etapa de matrícula, liberar los cupos de los estudiantes inscritos no matriculados.

De igual manera, deberá generar las estrategias de permanencia, que apoyen la retención de los estudiantes en los establecimientos educativos.

**Artículo 27. Responsabilidades de los rectores o directores de los establecimientos educativos estatales en la etapa de matrícula.** Los rectores o directores de los establecimientos educativos estatales tendrán las siguientes responsabilidades en el desarrollo de la etapa de matrícula:

1. Renovar la matrícula de alumnos activos.
2. Realizar la matrícula de alumnos nuevos.
3. Registrar en el SIMAT cada matrícula.
4. Diligenciar el SIMPADE para cada estudiante del establecimiento educativo.

**Artículo 28. Responsabilidades de los padres de familia y/o acudientes en la etapa de matrícula.** Los padres de familia o acudientes tienen las siguientes responsabilidades en la etapa de la matrícula:

1. Entregar en el establecimiento educativo estatal la documentación necesaria para formalizar la matrícula. En el caso de los niños, niñas y jóvenes desvinculados del conflicto armado y menores de edad, hijos de personas desmovilizadas de grupos armados al margen de la Ley, los padres deberán entregar la documentación establecida en el artículo 3 de la Resolución 2620 de 2004.
2. Actualizar en el establecimiento educativo estatal, la información necesaria del estudiante y el de los padres de familia o acudientes.
3. Apoyar con la entrega de la información oportuna y verás al establecimiento educativo para el diligenciamiento del SIMPADE.

**Artículo 29. Novedades de retiro de estudiantes.** La Secretaría de Educación Municipal o la dependencia que cumpla sus funciones y los rectores de los establecimientos educativos estatales registrarán en el SIMAT, de forma permanente, las novedades de retiro de matrícula, las cuales procederán cuando:

1. Exista una solicitud escrita de retiro por parte de uno de los padres y/o acudientes, o del estudiante si es mayor de edad.
2. Exista el requerimiento de retiro por parte de otra ETC en donde el estudiante está cursando sus estudios, siempre y cuando exista una certificación de dicha ETC y/o del establecimiento educativo estatal, que acredite que la persona se encuentra matriculada en esta otra jurisdicción.
3. Diligenciar el SIMPADE, donde se especifique la causa del retiro del estudiante del establecimiento educativo.
4. Los informes de auditoría y el seguimiento de matrícula que adelante la Secretaría de Educación departamental y Administración Municipal o el MEN evidencien que algunos estudiantes no cursan sus estudios en ese establecimiento educativo o que el estudiante desertó de él.



## DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA GOBERNACIÓN

**Parágrafo.** En caso de presentarse la novedad de retiro de estudiantes, la Secretaría de Educación Departamental y Administración Municipal o el establecimiento educativo estatal, se encuentra obligado a retirar al estudiante del SIMAT y al diligenciamiento del SIMPADE. La Secretaría de Educación departamental y Administración Municipal o el establecimiento educativo estatal receptora del alumno, le otorgará el cupo y lo registrará en el SIMAT, sin exigir constancia o certificación alguna de retiro.

**Artículo 30. Etapa de Auditoría de la Secretaría de Educación Departamental y Administración Municipal.** La etapa de auditorías de la Secretaría de Educación Departamental y Administración Municipal tiene como objetivos:

1. Evaluar la ejecución del proceso de gestión de la cobertura educativa en los establecimientos educativos estatales que hayan sido focalizados.
2. Identificar las inconsistencias y proponer una ruta para el mejoramiento continuo.
3. Validar la veracidad de la información reportada en el SIMAT.
4. Hacer seguimiento al Plan Territorial e Institucional de Permanencia, especialmente a las estrategias de retención de los estudiantes en los establecimientos educativos.

**Artículo 31. Responsabilidades de la Secretaría de Educación Departamental y Administración Municipal en la etapa de auditoría.** La Secretaría de Educación Departamental y Administración Municipal tendrán las siguientes responsabilidades para el desarrollo de la etapa de auditoría:

1. Planear y ejecutar las auditorías al proceso de gestión de la cobertura educativa, en los establecimientos educativos estatales focalizados.
2. Definir el alcance, participantes, cronograma y recursos necesarios para realizar la auditoría.
3. Realizar los informes de auditoría e identificar las inconsistencias presentadas en el proceso de gestión de la cobertura educativa.
4. Proponer al establecimiento educativo estatal planes de mejoramiento para el proceso de gestión de la cobertura educativa.
5. Las administraciones municipales a través del comité de asignación de cupos y matrícula, así como los Alcaldes, Secretarios de Educación Municipales o los delegados con funciones de Educación y Directores de Núcleo Educativo, serán responsables de realizar periódicamente auditorías al proceso de matrícula y al sistema de información SIMAT, como mínimo (1 Institución Educativa y 3 sedes o Centros Educativos Rurales por semestre académico).
6. Evaluar la eficiencia, eficacia y efectividad de la implementación de las estrategias de permanencia, realizadas en los establecimientos educativos y las ejecutadas por la Secretaría de Educación de Antioquia.

**Artículo 32. Responsabilidades de los rectores o directores establecimientos educativos estatales en la etapa de auditoría de la Secretaría de Educación Departamental y Administración Municipal.** Los rectores y directores tendrán las siguientes responsabilidades para el desarrollo de la etapa de auditoría de la Secretaría de educación Departamental y Administración Municipal:

1. Proveer toda la información requerida por la Secretaría de Educación Departamental y Municipal para la ejecución del proceso de auditoría.
2. Establecer con la Secretaría de Educación el plan de mejoramiento que sea necesario.
3. Actualizar la información en el SIMAT, cuando sea necesario.



## DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA GOBERNACIÓN

4. Ejecutar el plan de mejoramiento propuesto por la Secretaria de Educación Departamental, como resultado de la auditoría.
5. Presentar reportes de la eficiencia, eficacia y efectividad del Plan Institucional de Permanencia en el establecimiento educativo.

### CAPÍTULO V

#### REPORTES DE INFORMACIÓN Y CRONOGRAMA DEL PROCESO DE GESTIÓN DE LA COBERTURA EDUCATIVA

**Artículo 33. Reportes de información.** El reporte de información tiene como objetivos:

1. Obtener la información registrada en los sistemas **SIMAT, SIMPADE y SICIED**.
2. Cuantificar la población educativa atendida en el territorio nacional para los niveles de educación preescolar, básica y media.
3. Analizar la cobertura del sector educativo en los niveles educativos anteriormente citados.
4. Identificar los beneficiarios y las estrategias de permanencia que se adoptan y se asignan en la Secretaria de Educación Departamental y las implementadas por los establecimientos educativos.
5. Identificar la población en riesgo de deserción en SIMPADE.
6. Generar estrategias para la permanencia de la población en el sistema educativo estatal.
7. Presentar informes de evaluación del Plan Institucional de Permanencia, acorde a los lineamientos del MEN y la Secretaría de Educación Departamental.

**Artículo 34. Responsabilidades de la Secretaria de Educación Departamental y Administración Municipal con los reportes de información.** La Secretaria de Educación Departamental tendrá las siguientes responsabilidades con los reportes de información:

1. Reportar la matrícula en el SIMAT.
2. Reportar las novedades de matrícula en el SIMAT.
3. Reportar las estrategias de permanencia en el SIMAT y SIMPADE.
4. Garantizar que la información se encuentre actualizada en el SIMAT y SIMPADE.
5. Hacer seguimiento a la información de matrícula reportada en el SIMAT.
6. Registrar y/o cargar los siguientes productos en el SIMAT, en las fechas definidas en el artículo 36 de la presente Resolución:
  - a. Copia del acto administrativo que reglamenta el proceso de gestión de la cobertura educativa en la ETC.
  - b. Proyección de cupos.
  - c. Solicitud de cupos.



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACIÓN**

- d. Inscripción de alumnos nuevos.
  - e. Reporte de información de matrícula.
7. Garantizar la calidad y veracidad de la información reportada en el SIMAT, SIMPADE y SICIED.

**Artículo 35. Responsabilidades de los rectores o directores de los establecimientos educativos estatales con los reportes de información.** Los rectores o directores de los establecimientos educativos estatales tendrán las siguientes responsabilidades con los reportes de información:

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

**Artículo 36. Cronograma.** Fíjese para el proceso de gestión de la cobertura educativa del año escolar 2019, el siguiente cronograma de actividades que serán realizadas durante los años 2018 y 2019.

ACTIVIDADES	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACION	RESPONSABLE
Análisis de los requerimientos e instrumentos de recolección de la información y las metodologías necesarios para desarrollar el proceso de gestión de la cobertura.	Primera semana de abril (2 abril)	Cuarta semana de abril (27 abril)	Subsecretaria de Planeación Educativa y Dirección de la Cobertura Educativa
Expedición del acto administrativo del proceso de gestión de la cobertura educativa.	Primera semana de abril (2 abril)	Cuarta semana de abril (27 abril)	Subsecretaria de Calidad y Dirección de la Cobertura
Reporte del acto administrativo del proceso de gestión de cobertura.	Segunda semana de junio (15 Junio)		Dirección de Cobertura
Diligenciamiento del SIMPADE para cada estudiante del establecimiento educativo.	Permanente		Alcaldes, Rectores, Directores, Secretarias o auxiliares Administrativas y Administradores Municipales del SIMAT
Realizar el Plan Institucional de Permanencia para el establecimiento educativo	Segunda semana de mayo (7 mayo)	Cuarta semana de julio (27 julio)	Rectores, Directores. Apoyan Secretarios de Educación Municipal y Directores de Núcleo.
Implementar el Plan Institucional de Permanencia para el establecimiento educativo	Permanente		Rectores, Directores, comunidad educativa. Apoyan Secretarios de Educación Municipal y Directores de Núcleo.
Capacidad institucional y proyección de cupos	Segunda semana de mayo (7 mayo)	Cuarta semana de julio (27 julio)	Rectores, Directores, Secretarios de Educación Municipal, Directores de Planeación, Directores de



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACIÓN**

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>FECHA DE INICIO</b>	<b>FECHA DE FINALIZACION</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Revisión y aprobación de proyecciones de cupos	Primera semana de julio (3 julio)	Cuarta semana de agosto (24 agosto)	Núcleo, Administradores Municipales del SIMAT. Revisa y aprueba: Dirección de Cobertura
Elaboración o actualización de convenios de continuidad	Segunda semana de mayo (7 mayo)	Cuarta semana de agosto (24 agosto)	Rectores, Directores Rurales
Estrategias de ampliación de cobertura	Segunda semana de mayo (7 mayo)	Cuarta semana de agosto (24 agosto)	Dirección de Cobertura
Reporte de proyección de cupos	Hasta la cuarta semana de agosto (24 agosto)		Dirección de Cobertura
Solicitudes de cupos y traslados de estudiantes activos. Aplica para alumnos activos en cada establecimiento educativo estatal y para alumnos que solicitan traslado a otra institución.	Primera semana de septiembre (3 septiembre)	Cuarta semana de septiembre (28 septiembre)	Rectores, Directores, y Secretarías o Auxiliares Administrativas
Inscripción de alumnos nuevos	Primera semana de septiembre (3 septiembre)	Cuarta semana de septiembre (28 septiembre)	Alcaldes, Rectores, Directores, Secretarías o auxiliares Administrativas y Administradores Municipales del SIMAT
Reporte de inscripción de alumnos nuevos	Hasta la cuarta semana de septiembre (28 septiembre)		Rectores, Directores, Secretaria Municipal y Departamental
Reporte de solicitud de cupos	Hasta la cuarta semana de septiembre (28 septiembre)		Rectores, Directores, Secretaria Municipal y Departamental
Promoción y aprobación de traslados de estudiantes	Tercera semana de noviembre (13 Noviembre)	Cuarta semana de noviembre (23 noviembre)	Rectores, Directores, y Secretarías o Auxiliares Administrativas
Reprobación de estudiantes	Tercera semana de noviembre (13 Noviembre)	Cuarta semana de noviembre (23 Noviembre)	Rectores, Directores, y Secretarías o Auxiliares Administrativas
Caracterización de la población en riesgo de deserción	A partir de la fecha de inicio del calendario escolar	Cuarta semana de noviembre (23 noviembre)	Rectores, Directores Rurales, Docentes, Administradores SIMAT, Secretaria de Educación Municipal, Directores de Núcleo y Líderes zonales
Asignación de estrategias de permanencia	A partir de la fecha de inicio del calendario escolar	Cuarta semana de noviembre (23 noviembre)	Secretaría de Educación Municipal y Departamental



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACIÓN**

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>FECHA DE INICIO</b>	<b>FECHA DE FINALIZACION</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Asignación de cupos para alumnos nuevos	Cuarta semana de noviembre (19 noviembre)	Primera semana de diciembre (7 diciembre)	Alcaldes, Rectores, Directores, Secretarias o auxiliares Administrativas y Administradores Municipales del SIMAT
Renovación matrícula alumnos activos	Tercera semana de noviembre (13 Noviembre)	Cuarta semana de enero del año siguiente (25 enero de 2019)	Rectores, Directores, y Secretarias o Auxiliares Administrativas
Matricula de alumnos nuevos	Tercera semana de noviembre (13 Noviembre)	Cuarta semana de enero del año siguiente (25 enero de 2019)	Rectores, Directores, y Secretarias o Auxiliares Administrativas
Novedades de retiro de estudiantes y actualización del SIMPADE.	Permanente		Rectores, Directores de establecimientos Educativos y Administradores municipales del SIMAT
Expedición del acto administrativo de distribución de planta docente, directivo docente y administrativa.	Tercera semana de noviembre (13 Noviembre)	Cuarta semana de marzo del año siguiente (30 marzo de 2019)	Subsecretaria Administrativa y Dirección de Talento Humano Docente
Auditorias de la Secretaria de Educación a los Establecimientos Educativos	La Secretaria de Educación Departamental y Municipal definirá las fechas de visitas		Secretaria de Educación Municipal y Departamental, Directores de Núcleo y administradores del SIMAT
Reporte de información de matrícula en el SIMAT	Primera semana de diciembre (3 Diciembre)	Cuarta semana de febrero del año siguiente (28 febrero de 2019)	Dirección de Cobertura
Reporte de información de infraestructura física (construcciones y/o adecuaciones en edificaciones) en el sistema que disponga el MEN	Permanente		Subsecretaria de Planeación y Dirección de Infraestructura Educativa

**Parágrafo 1º:** Si una vez culminando el proceso de matrícula estipulado en esta Resolución, el establecimiento educativo oficial tiene cupos escolares disponibles, podrá asignarlos y matricular a los alumnos que lo soliciten teniendo en cuenta las prioridades contempladas en este acto administrativo. Adicionalmente el rector y/o director velará por la oportunidad y calidad en el ingreso y actualización de la información de los alumnos atendidos, para generar matrícula transparente.

**Parágrafo 2º:** Las novedades de matrícula correspondientes al año 2018, se podrán ejecutar en el SIMAT, hasta el día 31 de octubre, fecha en la cual se cerrará en el sistema dicho año lectivo.



## DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA GOBERNACIÓN

**Artículo 37. Estrategias de acceso y permanencia:** Para asegurar el acceso y la permanencia de los niños y niñas en el sistema educativo, la Secretaría de Educación Departamental desarrollará el Plan Territorial de Permanencia para Antioquia, además, las estrategias consignadas en el Plan de Desarrollo "ANTIOQUIA PIENSA EN GRANDE", e inscritas en el banco de proyectos tales como: Servicios Escolares Complementarios (Transporte Escolar y Póliza contra accidentes), Restaurantes Escolares, la Gratuidad decretada por el Ministerio de Educación Nacional, Mejoramiento de Ambientes de Aprendizaje, Colegios Digitales, entre otras.

### CAPÍTULO VI

#### REPORTE DE MATRICULA DE LOS ESTABLECIMIENTOS NO OFICIALES

**Artículo 38°. Registro de la matrícula no oficial.** Los establecimientos educativos de carácter privado tendrán la obligación de reportar la matrícula al MEN en el SIMAT y serán responsables de la información que ella contenga, dicho reporte se realizará como se indica a continuación:

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

**Artículo 39.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga cualquier disposición que le sea contraria.

### PUBLÍQUESE Y CUMPLASE

**NESTOR DAVID RESTREPO BONNETT**  
Secretario de Educación de Antioquia

Proyectó:	Revisó:	Revisó:	Revisó:	Aprobó:
 JUAN CARLOS LÓPEZ Profesional Especializado – Dirección de Cobertura	 LUIS GUILLERMO MESA SANTAMARÍA Director de Cobertura	 ALFARO MARTÍN GARCÍA MEJÍA Subsecretario de Calidad	 JUAN EUGENIO MAYA LEMA Subsecretario Administrativo	 TERESITA AGUILAR GARCÍA Directora Jurídica