



---

**RESOLUCION NÚMERO 0093**  
**( 30 DE ENE 2009 )**

Por la cual se establecen políticas, directrices, criterios, procedimientos y cronograma para el proceso de asignación de cupos y matrículas para los niveles de Educación Preescolar, Básica y Media de las Instituciones y Centros Educativos Oficiales de educación formal en el Municipio de Pasto, para el año académico 2009 – 2010.

**EL SECRETARIO MUNICIPAL DE EDUCACION DE PASTO**

En uso de sus atribuciones legales y constitucionales en especial las previstas en la resolución 5360 de 2006 y el de delegación de funciones administrativas conferidas mediante el Decreto No. 0318 del 10 de junio de 2008, y

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 67 de la Constitución política de Colombia, considera a la educación como un derecho de la persona y un servicio público que cumple una función social, buscando el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica y a los demás bienes y valores de la cultura. Que el Estado, la sociedad y la familia son responsables de la educación.

Que corresponde al Estado, regular y ejercer la suprema inspección y vigilancia de la educación, con el fin de velar por su calidad, por el cumplimiento de sus fines y por la mejor formación moral, intelectual y física de los educandos y garantizar el adecuado cubrimiento del servicio y asegurar a los menores las condiciones necesarias para su acceso y permanencia en el sistema educativo.

Que le corresponde al Estado velar por la calidad en la prestación del servicio y asegurar las condiciones necesarias para el ingreso y permanencia de los (as) niños (as) y jóvenes dentro del sistema escolar.

Que el Artículo 95 de la Ley 115 de 1994, establece que la matrícula formaliza la vinculación del educando al establecimiento educativo y se realiza por una sola vez y se renueva para cada período académico.

Que el Artículo 27 de la Ley 715 de 2001, determina que los departamentos, distritos y municipios certificados prestarán el servicio público de educación a través de los establecimientos Educativos oficiales y que cuando se demuestre la insuficiencia en las instituciones educativas del estado podrán contratar la prestación del servicio educativo.

Que la Resolución 5360 del 7 de septiembre de 2006 del Ministerio de Educación Nacional, organiza el proceso de matrícula oficial de la educación Pre-escolar, Básica y Media en las entidades territoriales certificadas.



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

Que le corresponde a la Secretaria de Educación Municipal de Pasto la organización del servicio público educativo y en particular, en cumplimiento entre otras disposiciones del Plan de Desarrollo Municipal 2008 -2011.

En mérito de lo expuesto,

### **RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO: OBJETIVOS DEL PROCESO DE MATRICULA.** El proceso de matrícula para el año académico 2009 – 2010 en el municipio de Pasto, pretende:

Garantizar el derecho a la educación de la población en edad escolar, extra escolar y adultos.

Facilitar a los padres de familia o acudientes el proceso de matrícula de los(as) estudiantes.

Mantener o ampliar la ocupación de la capacidad instalada de los establecimientos oficiales.

**ARTICULO SEGUNDO: OFERTA POR NIVELES Y GRADOS.** El servicio público de educación formal que ofrece el Municipio de Pasto a través de la Secretaría de Educación, las instituciones y centros educativos municipales y el banco de oferentes, comprende:

Educación, Preescolar: Grado de transición.

Educación Básica primaria: Grado 1º. a 5º.

Educación Básica secundaria: Grado 6º. a 9º.

Educación Media: Grado 10 y 11.

Educación Básica Primaria para Jóvenes y Adultos: Ciclo I y II.

Educación Básica Secundaria para Jóvenes y Adultos: Ciclo III y IV.

Educación Media para Jóvenes y Adultos: Ciclo V y VI.

Ciclos especiales de aceleración del aprendizaje.

**ARTICULO TERCERO: RESPONSABLES DEL PROCESO DE MATRICULA.** En el Municipio de Pasto, a través de la Secretaria Municipal de Educación, son responsables del proceso de matricula las instituciones y centros educativos oficiales y los oferentes.



La consolidación y análisis de la información y el reporte al Ministerio de Educación Nacional de las metas y logros con relación a la ampliación de cobertura, estará a cargo de la Secretaría de Educación.

Los rectores y directores de cada establecimiento educativo y los oferentes, serán los responsables de ejecutar correctamente los procedimientos diseñados para el efecto y de garantizar la calidad y la veracidad de la información que suministren a la Secretaría de Educación Municipal y al Ministerio de Educación Nacional.

**ARTICULO CUARTO: LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE ASIGNACIÓN DE CUPOS Y MATRICULA.** En el Municipio de Pasto se tendrá en cuenta los siguientes lineamientos en la organización del proceso de matrícula de las Instituciones y Centros Educativos, así:

- a. Garantizar el derecho a la educación a la población en edad escolar, extraescolar, extra edad y adulta en condiciones de equidad.
- b. Usar de manera eficiente la capacidad física instalada de los establecimientos educativos, del recurso humano y los recursos financieros disponibles.
- c. Atender los parámetros establecidos en los decretos 3020 de 2002 y 3011 de 1997.
- d. Fomentar, cuando sea pertinente, el uso de modelos pedagógicos flexibles que respondan a las necesidades pedagógicas y metodológicas de la población a atender, teniendo en cuenta para ello el contexto en el que se trabaja y la pertinencia educativa.
- e. Contratar la prestación del servicio cuando sea insuficiente o inexistente la oferta oficial o se requiera de una metodología o modelo pedagógico flexible, para atender a población con necesidades educativas especiales o a población vulnerable, rural dispersa, en situación de calle, infractores, contraventores u otro tipo de población que por sus condiciones no pueda ser cubierta en los establecimientos oficiales del municipio.

**ARTICULO QUINTO.- CRITERIOS.** La Secretaria Municipal de Educación, las Instituciones y Centros Educativos y Oferentes, tendrán en cuenta los siguientes criterios para efectuar el proceso de matrícula:

- a. Asignación de cupos en el siguiente orden de prioridad:
  1. Estudiantes vinculados al establecimiento educativo (antiguos) y a los que solicitan traslados para asegurar su continuidad en el sistema.



2. Población afectada por el desplazamiento vulnerable por razones sociales, físicas y culturales.
  3. Estudiantes en situación de discapacidad o talentos excepcionales de acuerdo con lo señalado en la Resolución 2565 de 2004 Y Decreto No. 366 del 9 de Febrero de 2009. Los rectores y Directores deberán reservar como mínimo 10 cupos para la población en mención.
  4. Estudiantes provenientes del ICBF o de la institución territorial que haga sus veces que, cumpliendo el requisito de la edad vayan a ingresar al grado de transición, obligatorio en el nivel de preescolar.
  5. Estudiantes vinculados al sistema educativo oficial que hayan solicitado traslado, prioritariamente que tengan hermanos (as) en el establecimiento educativo al cual se solicita el traslado.
  6. Niños(as) y Jóvenes clasificados en los niveles uno (1), dos (2), y tres (3) del SISBEN.
  7. Beneficiarios de la Ley 1081 del 2006.
- b. Asignación de cupos disponibles para estudiantes nuevos que se inscribieron durante el proceso de acuerdo a los criterios señalados en el Artículo precedente.
  - c. Verificar que la edad mínima para ingresar al Grado de Transición, grado obligatorio de Preescolar, sea de cinco (5) años cumplidos a la fecha de inicio del calendario escolar.
  - d. Para el ingreso al sistema educativo oficial no se exigirá como requisito examen de admisión. No obstante, se podrá realizar examen de nivelación para clasificación en los casos en que, razonablemente, el estudiante no este en condiciones de presentar sus antecedentes académicos. En cualquier caso, la inscripción y examen de clasificación serán gratuitos para los estudiantes.
  - e. Velar por que la asignación de cupos, matricula o su renovación no estará condicionada al pago de derechos de afiliación o incorporación a la Asociación de Padres de Familia o cualquier otro tipo de organización, fondo o cuenta.

**ARTICULO SEXTO.- ETAPAS Y CRONOGRAMA DEL PROCESO DE MATRICULA:** La Secretaria de Educación Municipal, establece las siguientes etapas y actividades, los procedimientos y las herramientas necesarias para su ejecución, para lo cual se tendrá como referencia el cronograma establecido en el presente artículo.

**A. PRELIMINARES.** Para garantizar el desarrollo correcto y oportuno del proceso de matricula, la Secretaría Municipal de Educación realizará las siguientes actividades de alistamiento.



- a. **Acto Administrativo.** La Secretaria Municipal de Educación establecerá mediante acto administrativo los procedimientos para desarrollar los procesos de matrícula. Este acto administrativo debe incluir la creación y funcionamiento del Comité de asignación de cupos y matrícula que será presidido por la Secretario de Educación Municipal y deberá establecer las funciones y responsabilidades de los diferentes participantes.
- b. **Logística.** Establecer, cuantificar e implementar la logística necesaria para realizar el proceso y seguimiento para el estricto cumplimiento de los procedimientos y el cronograma establecido.
- c. **Difusión y capacitación.** Organizar y realizar talleres para informar y capacitar a los Rectores y Directores de los Establecimientos Educativo Municipales en el desarrollo y ejecución del proceso de matrícula, así como en el diseño e implementación de estrategias que faciliten la buena marcha del mismo. Informar permanentemente a la comunidad Educativa, a través de los medios de difusión adecuados sobre los requisitos y procedimientos de matrícula.

## **B. PROYECCION DE CUPOS (DETERMINACION DE LA OFERTA EDUCATIVA PARA EL SIGUIENTE AÑO).**

- a. **Determinación de la oferta.** Los Rectores y Directores de los establecimientos educativos oficiales son los responsables de diligenciar los instrumentos que permiten calcular el numero de cupos que están en capacidad de ofrecer para el siguiente año escolar, en cada una de las sedes, jornadas, grados y modelos educativos, con el fin de preveer y asegurar la continuidad de los estudiantes antiguos y permitir el acceso de nuevos estudiantes. La Secretaria de Educación Municipal acompañará a los Rectores y Directores en el ejercicio de la determinación de la oferta educativa con base en los insumos resultantes de su proceso de planeación de la cobertura. La Secretaria de Educación analizará la información correspondiente a la proyección de cupos y reorientará, de ser necesario la ampliación de la oferta educativa con el fin de organizar la continuidad de los estudiantes en el sistema educativo de manera oportuna y en condiciones de calidad.
- b. **Definición de estrategias ampliación de cobertura.** A partir del ejercicio de planeación de cobertura y de proyección de cupos, la Secretaria Municipal de Educación y los Rectores y Directores definirán las estrategias de ampliación de la oferta.



- c. **Consolidación de proyección de cupos y reporte de información al ministerio de Educación Nacional.** La Secretaria de Educación Municipal consolidará la información relativa a la proyección de nuevos cupos, por estrategia, y deberá remitirla al Ministerio Nacional, en las fechas establecidas en le cronograma, utilizando el formato dispuesto para tal fin.

### **C. PREMATRÍCULA (RESERVA DE CUPOS PARA ESTUDIANTES ANTIGUOS EN LA INSTITUCIÓN Y PARA QUIENES SOLICITAN TRASLADO).**

Los Rectores y Directores de los establecimientos educativos oficiales reservarán los cupos necesarios para garantizar a los estudiantes antiguos el cupo en el mismo establecimiento o en todo caso la continuidad en el sistema educativo. Adicionalmente reservarán el cupo y recibirán, de acuerdo con su disponibilidad, a los estudiantes que por diferentes razones deseen trasladarse de un plantel educativo oficial a otro, para este efecto la Secretaria Municipal de Educación determinará los criterios y procedimientos.

La Secretaria Municipal de Educación garantizará a los estudiantes atendidos a través del sistema educativo oficial su continuidad en los niveles de educación preescolar y básica. Así mismo, articulará esfuerzos para ampliar la atención hasta el nivel de educación media.

### **D. ASIGNACIÓN DE CUPOS A NIÑOS PROCEDENTES DE ICBF O DE ENTIDADES REGIONALES DE BIENESTAR SOCIAL**

La Secretaria Municipal de Educación coordinará con las entidades de bienestar social o familiar del Municipio, la identificación de los niños y las niñas provenientes de estas instituciones que cumpliendo el requisito de la edad, vayan a ingresar al grado de transición (grado obligatorio de Preescolar) para la respectiva asignación de cupos, con el fin de garantizar su acceso al sistema educativo oficial.

### **E. INSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES NUEVOS.**

La Secretaria de Educación Municipal, establecerá los procedimientos y formatos para garantizar la inscripción o solicitud de cupo para los(as) estudiantes y jóvenes que desean ingresar al sistema educativo oficial. Las instituciones y centros educativos junto con los padres de familia o acudientes y estudiantes diligenciarán el formulario correspondiente y adjuntarán los respectivos certificados.

### **F. RENOVACIÓN DE MATRÍCULA DE ESTUDIANTES ANTIGUOS Y DE ESTUDIANTES QUE SOLICITAN TRASLADO**



Los rectores y directores de establecimientos educativos renovarán la matrícula para el periodo académico, de los estudiantes antiguos y de los estudiantes que soliciten traslado.

### **G. ASIGNACIÓN DE CUPOS PARA ESTUDIANTES NUEVOS.**

El Rector o Director de cada establecimiento educativo oficial reportará a la Secretaría Municipal de Educación los cupos disponibles. La Secretaría Municipal de Educación, en coordinación con el comité de Cobertura, los Rectores y Directores de los establecimientos educativos asignará los cupos disponibles a los estudiantes nuevos durante el proceso.

Concluida la asignación de cupos en los establecimientos educativos oficiales y cuando se deba recurrir a la contratación de la prestación de servicio educativo con oferentes, privados, será responsabilidad del Secretario Municipal de Educación, efectuar la asignación de los cupos en los establecimientos educativos que hagan parte del BANCO DE OFERENTES y hayan superado las evaluaciones de las respectivas interventorías. Formalizará esta asignación remitiendo, a cada establecimiento educativo contratado, el listado de los niños y jóvenes a los cuales se les prestará el servicio educativo.

### **H. MATRICULA DE ESTUDIANTES NUEVOS**

Una vez finalizada la asignación de cupos, el Rector o Director del establecimiento educativo realizará la matrícula de los estudiantes nuevos y reportará oportunamente esta información a la Secretaría Municipal de Educación.

El prestador del servicio educativo que tenga contrato suscrito con el Municipio realiza la matrícula efectiva de los estudiantes nuevos que le ha asignado la Secretaría Municipal de Educación y reportará oportunamente la información a la Secretaría.

### **I. AJUSTE DE MATRICULA**

Una vez finalizada la matrícula efectiva de todos los estudiantes antiguos y nuevos, el Rector o Director del establecimiento educativo oficial o el prestador del servicio educativo que tenga contrato de prestación del servicio educativo suscrito con el Municipio, registrará la información en el aplicativo SIMAT o en el sistema de información establecido y la enviará a la Secretaría Municipal de Educación.

Los establecimientos educativos no oficiales reportarán a la Secretaría Municipal de Educación la información en los instrumentos establecidos para tal fin en la Resolución 166 del 4 de febrero de 2003. La Secretaría Municipal de Educación procederá a asignar los cupos que se liberen después de los procesos de renovación de matrícula de estudiantes antiguos y de matrícula efectiva de nuevos estudiantes.



## J. REPORTE DE INFORMACIÓN DE MATRICULA AL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL.

La Secretaria Municipal de Educación después de consolidar y verificar la información de matrícula, la remitirá al Ministerio de Educación Nacional, en cumplimiento de la resolución 166 del 4 de febrero de 2003, el reporte de matricula se hará a través del aplicativo SIMAT en las fechas que se determinen en el cronograma.

La información que reporte la Secretaria Municipal de Educación a la fecha de corte de esta etapa, descontando los registros que presenten errores que servirán de base para la asignación de recursos de mejoramiento de la infraestructura y dotación de instituciones educativas de conformidad con la Ley 21 – de 1982 – y para la autorización de solicitudes de ampliación de planta de personal por parte del Ministerio de Educación Nacional.

## K. NOVEDADES DE MATRICULA.

La Secretaria Municipal de Educación registrará permanentemente las variaciones con cambios que se presenten en la información de matrícula, en el aplicativo SIMAT u otros sistemas de información, dentro de las fechas establecidas en el siguiente cronograma:

### CALENDARIO B

ETAPAS Y ACTIVIDADES	INICIO	FIN	PRODUCTO DE SEGUIMIENTO
A. PRELIMINARES	Enero 9 de 2.009		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Acto Administrativo</li></ul>	Enero 9 de 2.009	Feb. 13 de 2.009	Acto Administrativo
<ul style="list-style-type: none"><li>• Logística.</li><li>• Difusión y capacitación en e sistema de información</li></ul>	Febrero 2 de 2.009	Mar. 27 de 2.009	
B. PROYECCIÓN DE CUPOS (Determinación de la oferta educativa para el siguiente año)	Enero 13 de 2.009	Abril 8 de 2.009	Reporte proyección de cupos
C. PREMATICULA Reserva de cupos para alumnos antiguos en las instituciones y para alumnos que solicitan traslado)	Abril 20 de 2.009	Mayo 8 de 2.009	Reporte de Prematricula
D. ASIGNACIÓN DE CUPOS A NIÑOS Y (as) PROCEDENTES DE ENTIDADES DE BIENESTAR SOCIAL O DE ICBF	Mayo 11 de 2.009	Mayo 29 de 2.009	
E. INSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES NUEVOS	Mayo 11 de 2.009	Mayo 29 de 2.009	Reporte inscripción alumnos nuevos



ETAPAS Y ACTIVIDADES	INICIO	FIN	PRODUCTO DE SEGUIMIENTO
F. RENOVACIÓN DE MATRICULA DE ALUMNOS ANTIGUOS Y DE ALUMNOS QUE SOLICITAN TRASLADO	Junio 8 de 2.009	Julio 10 de 2.009	
G. ASIGNACIÓN DE CUPOS PARA ALUMNOS NUEVOS	Junio 1 de 2.009	Junio 19 de 2.009	
H. MATRICULA DE ALUMNOS NUEVOS	Julio 13 de 2.009	Agosto 6 de 2.009	
I. AJUSTES DE MATRICULA	Agosto 18 de 2.009	Agosto 28 de 2.009	
J. REPORTE DE INFORMACIÓN DE LA MATRICULA AL MEN		Septiembre 18 de 2.009	Reporte de información sin errores, validado a través del SINEB
K. NOVEDADES Tener en cuenta a población desplazada, vulnerable, especial		Diciembre 4 de 2.009	Reporte de Novedades

## CALENDARIO A

ETAPAS Y ACTIVIDADES	INICIO	FIN	PRODUCTO DE SEGUIMIENTO
A. PRELIMINARES	Mayo 11 de 2.009		
<ul style="list-style-type: none"><li>Acto Administrativo</li></ul>	Mayo 11 de 2.009	Junio 12 de 2009	Acto Administrativo
<ul style="list-style-type: none"><li>Logística.</li><li>Difusión y capacitación en e sistema de información</li></ul>	Junio 1 de 2.009	Julio 24 de 2.009	
B. PROYECCIÓN DE CUPOS (Determinación de la oferta educativa para el siguiente año)	Mayo 11 de 2.009	Agosto 21 de 2.009	Reporte proyección de cupos
C. PREMATICULA Reserva de cupos para alumnos antiguos en las instituciones y para alumnos que solicitan traslado)	Agosto 10 de 2.009	Septiembre 4 de 2.009	Reporte de Matrícula
D. ASIGNACIÓN DE CUPOS A NIÑOS Y (as) PROCEDENTES DE ENTIDADES DE BIENESTAR SOCIAL O DE ICBF	Septiembre 7 de 2.009	Septiembre 25 de 2.009	Reporte inscripción alumnos nuevos
E. INSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES NUEVOS	Septiembre 7 de 2.009	Septiembre 25 de 2.009	
F. RENOVACIÓN DE MATRICULA DE ALUMNOS ANTIGUOS Y DE ALUMNOS QUE SOLICITAN TRASLADO	Octubre 13 de 2.009	Noviembre 13 de 2.009	
G. ASIGNACIÓN DE CUPOS PARA ALUMNOS NUEVOS	Septiembre 14 de 2.009	Octubre 16 de 2.009	



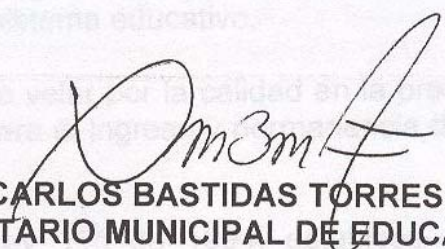
H. MATRICULA DE ALUMNOS NUEVOS	Noviembre 17 de 2.009	Dic. 4 de 2.009	
I. AJUSTES DE MATRICULA	Diciembre 1 de 2.009	Enero 29 de 2.010	
J. REPORTE DE INFORMACIÓN DE LA MATRICULA AL MEN		Febrero 12 de 2.010	Reporte de información sin errores, validado a través del SINEB
K. NOVEDADES Tener en cuenta a población desplazada, vulnerable, especial		Mayo 7 de 2.010	Reporte de Novedades


**ARTICULO SÉPTIMO.- VIGENCIA:** La presente Resolución rige a partir de fecha de su expedición y deroga aquellas disposiciones que le sean contrarias.

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

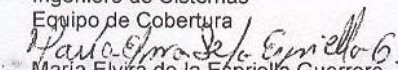
30 ENE. 2009

Dada en San Juan de Pasto a los      días del mes de      del año

  
**CARLOS BASTIDAS TORRES**  
**SECRETARIO MUNICIPAL DE EDUCACION**

Proyectó:   
Hernán Caicedo Bustos  
Equipo de Cobertura

  
Andrés Ortiz Eraso  
Ingeniero de Sistemas  
Equipo de Cobertura

Revisó:   
María Elvira de la Espinosa Guerrero  
Subsecretaría de Cobertura