

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL****RESOLUCION No. 5360**

(7 de septiembre de 2006)

Por la cual se organiza el proceso de matrícula oficial de la educación preescolar, básica y media en las entidades territoriales certificadas ”

**LA MINISTRA DE EDUCACION NACIONAL**

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales especialmente en los numerales 5.1, 5.2 y 5.4 del artículo 5°, de la Ley 715 de 2001 y,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.- OBJETO.** Organizar el proceso de matrícula en las entidades territoriales certificadas para garantizar la prestación oportuna del servicio en condiciones de eficiencia y equidad, que asegure el acceso y la permanencia de los estudiantes de los niveles de educación de preescolar, básica y media, en el sistema educativo oficial.

Para los efectos de esta resolución se entiende por sistema educativo oficial el conjunto de cupos educativos ofrecidos en los establecimientos educativos oficiales y los contratados con recursos públicos por las entidades territoriales certificadas en educación.

**ARTÍCULO 2°.- RESPONSABLES DEL PROCESO DE MATRÍCULA.** El secretario de educación de la entidad territorial certificada es el responsable del proceso de matrícula, de consolidar y analizar la información pertinente y de reportar al Ministerio de Educación Nacional las metas y logros en relación con la ampliación de cobertura.

El alcalde del municipio no certificado es el responsable de coordinar, en los establecimientos educativos de su jurisdicción, la ejecución de los procedimientos establecidos por el departamento para el proceso de matrícula, así como de garantizar su cumplimiento, validar y consolidar la información y comunicar al secretario de educación del departamento los resultados y requerimientos para la continuidad y la ampliación de la cobertura educativa.

El rector o director de cada establecimiento educativo es el responsable de ejecutar correctamente los procedimientos establecidos y de garantizar la calidad y veracidad de la información.

**ARTÍCULO 3°.- LINEAMIENTOS GENERALES.** Los departamentos, distritos y municipios certificados, tendrán en cuenta los siguientes lineamientos en la organización del proceso en los municipios y establecimientos educativos de su jurisdicción:

- a. Garantizar el derecho a la educación a la población en edad escolar en condiciones de equidad.
- b. Seleccionar estrategias pertinentes de acceso y permanencia.
- c. Usar de manera eficiente la capacidad instalada de los establecimientos educativos, del recurso humano y de los recursos financieros disponibles.
- d. Atender los parámetros establecidos en los decretos 3020 de 2002 y 3011 de 1997.
- e. Fomentar, cuando sea pertinente, el uso de modelos pedagógicos flexibles tales como: Escuela Nueva, Aceleración del Aprendizaje, Círculos de Aprendizaje, Telesecundaria, Postprimaria, modelos de media rural, modelos de educación por ciclos para jóvenes y adultos (SAT, SER y CAFAM) y otros sistemas tutoriales a distancia.
- f. Contratar la prestación del servicio cuando sea insuficiente o inexistente la oferta oficial en la zona donde se requiere.

**ARTÍCULO 4°.- PLANEACION DE LA COBERTURA EDUCATIVA.** Las secretarías de educación deberán hacer el análisis de información para planear la cobertura educativa en el corto (1 año) y

Continuación de la Resolución "Por la cual se organiza el proceso de matrícula oficial de la educación preescolar, básica y media en las entidades territoriales certificadas".

mediano plazo (5 años). Para determinar la demanda potencial de cupos educativos dicho análisis debe tener en cuenta: información de la población en edad escolar, identificación de la población por fuera del sistema educativo, proyecciones del crecimiento poblacional y su incidencia en la cobertura educativa, y análisis de las cohortes de estudiantes atendidos en el sistema y de las necesidades de continuidad de la oferta para universalizar el servicio educativo teniendo en cuenta las estadísticas de eficiencia interna. Este ejercicio deberá realizarse a nivel regional y en cada una de las divisiones territoriales (municipio, comuna o localidad) de cada entidad territorial certificada.

El resultado del ejercicio de planeación de cobertura será insumo de trabajo para guiar el ejercicio de proyección de cupos (determinación de la oferta) para la siguiente vigencia, así como para definir requerimientos de plantas de personal y de infraestructura, y determinar la necesidad de recurrir a la contratación de la prestación del servicio educativo con oferentes privados.

A partir de la planeación de la cobertura educativa las secretarías de educación, en coordinación con los rectores y directores de los establecimientos educativos, generarán estrategias de ampliación de cobertura, tales como: Eficiencia en el uso de los recursos existentes (ajuste por parámetro, reconversión de grados, optimización de espacios existentes mediante remodelación, adecuación, ampliación o rotación de espacios), asignación adicional de personal docente y construcción de nueva infraestructura, o gestión de otras fuentes.

Las secretarías de educación analizarán los requerimientos de recursos humanos, físicos y financieros para garantizar la adecuada prestación del servicio educativo dentro de los parámetros establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.

**ARTÍCULO 5°.- CRITERIOS.** Las entidades territoriales certificadas tendrán en cuenta los siguientes criterios para efectuar el proceso de matrícula:

- a. Asignar los cupos oficiales en el siguiente orden de prioridad:
  1. Estudiantes que ya están vinculados al establecimiento educativo (antiguos) y a los que solicitan traslados, para asegurar su continuidad en el sistema.
  2. Estudiantes provenientes del ICBF o de la institución territorial que haga sus veces que, cumpliendo el requisito de la edad, vayan a ingresar al grado de transición, grado obligatorio de preescolar.
  3. Estudiantes, vinculados al sistema educativo oficial, que hayan solicitado traslado, prioritariamente a aquellos que tengan hermanos en el establecimiento educativo al cual se solicita el traslado.
  4. Niños y jóvenes que soliciten cupo, con prioridad para hermanos(as) de estudiantes ya vinculados.
  5. Niños y jóvenes clasificados en los niveles uno (1), dos (2) y tres (3) del SISBEN, a la población afectada por el desplazamiento y a toda la población vulnerable por razones sociales, físicas o culturales.
  6. Beneficiarios de la Ley 1081 de 2006.
- b. Asignar los cupos disponibles para estudiantes nuevos que se inscribieron durante el proceso.
- c. Verificar que la edad mínima para ingresar al grado de transición, grado obligatorio de preescolar, sea de cinco (5) años cumplidos a la fecha de inicio del calendario escolar.
- d. Garantizar que para el ingreso al sistema educativo oficial no se exija como requisito examen de admisión. No obstante, se podrá realizar examen de nivelación para clasificación en los casos en que, razonablemente, el estudiante no esté en condiciones de presentar sus antecedentes académicos. En cualquier caso, la inscripción y examen de clasificación serán gratuitos para los estudiantes.
- e. Velar por que la asignación de cupo, matrícula o su renovación no esté condicionada al pago de derechos de afiliación o incorporación a la asociación de padres de familia o cualquier otro tipo de organización, fondo o cuenta.

**ARTÍCULO 6°.- ETAPAS Y CRONOGRAMA DEL PROCESO DE MATRÍCULA.** Las secretarías de educación de las entidades territoriales certificadas establecerán como mínimo las siguientes etapas

Continuación de la Resolución "Por la cual se organiza el proceso de matrícula oficial de la educación preescolar, básica y media en las entidades territoriales certificadas".

y actividades, señalando en cada una, los procedimientos y las herramientas necesarias para su ejecución, teniendo como referencia el cronograma establecido en el presente artículo.

**A. PRELIMINARES** Para garantizar el desarrollo correcto y oportuno del proceso de matrícula, las secretarías de educación de las entidades territoriales certificadas deberán realizar las siguientes actividades de alistamiento:

**a. Acto administrativo.** Establecer mediante acto administrativo los procedimientos para desarrollar el proceso de matrícula. Este acto administrativo debe incluir la creación y funcionamiento del comité de asignación de cupos y matrícula, que será presidido por el secretario de educación, 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 el seguimiento al cumplimiento de los procedimientos y el cronograma establecidos.

**c. Difusión y capacitación.** Organizar y realizar talleres para informar y capacitar a los rectores y directores de los establecimientos educativos 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, los requisitos y procedimientos del proceso de matrícula.

**d. Capacitación en el sistema de información.** Capacitar a los responsables en los municipios o localidades y en los establecimientos educativos de su jurisdicción en el uso del sistema de información de matrícula.

**B. PROYECCIÓN DE CUPOS (DETERMINACIÓN 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 número 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 prever y asegurar la continuidad de los estudiantes antiguos y permitir el acceso de los alumnos nuevos. Cada secretaría de educación acompañará a los rectores en el ejercicio de determinación de la oferta educativa con base en los insumos resultantes de su proceso de planeación de la cobertura. La secretaría analizará la información correspondiente a la proyección de cupos y reorientará, de ser necesario, la ampliación de la oferta educativa con el fin de garantizar la continuidad de los estudiantes en el sistema educativo, de manera oportuna y en condiciones de calidad.

**b. Definición de estrategias de ampliación de cobertura.** A partir del ejercicio de planeación de cobertura y de proyección de cupos, las secretarías de educación y los rectores definirán las estrategias de ampliación de la oferta.

**c. Consolidación de la proyección de cupos y reporte de información al Ministerio de Educación Nacional.** Es responsabilidad de cada secretaría de educación consolidar la información relativa a la proyección de nuevos cupos, por estrategia, y remitirla al Ministerio de Educación Nacional, en las fechas establecidas en el cronograma y utilizando el formato dispuesto para tal fin.

**C. PREMATRÍCULA (RESERVA DE CUPO PARA ALUMNOS ANTIGUOS EN LA INSTITUCIÓN Y PARA ALUMNOS QUE 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 secretaría de educación respectiva determinará los criterios y procedimientos.

Continuación de la Resolución "Por la cual se organiza el proceso de matrícula oficial de la educación preescolar, básica y media en las entidades territoriales certificadas".

La secretaría 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.**

Cada entidad territorial deberá coordinar con las entidades de bienestar social o familiar de su jurisdicción, la identificación de los niños provenientes de estas instituciones que, cumpliendo el requisito de la edad, vayan a ingresar al grado de transición (grado obligatorio de preescolar) para la respectiva asignación de cupo, con el fin de garantizar su acceso al sistema educativo oficial.

#### **E. INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS NUEVOS.**

Cada entidad territorial establecerá los procedimientos y formatos para garantizar la inscripción o solicitud de cupo de niños(as) y jóvenes que deseen ingresar al sistema educativo oficial. Previa consolidación y análisis de estas solicitudes desarrollará las acciones necesarias para su atención.

#### **F. RENOVACION DE MATRÍCULA DE ALUMNOS ANTIGUOS Y DE ALUMNOS QUE SOLICITAN TRASLADO.**

Los rectores y directores de los establecimientos educativos renovarán la matrícula, para el período académico, de los alumnos antiguos y de los alumnos que solicitaron traslado.

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

El rector o director de cada establecimiento educativo oficial reportará a su secretaría de educación los cupos disponibles. La secretaría de educación, en coordinación con los rectores o directores de cada establecimiento educativo, asignará los cupos disponibles a los estudiantes nuevos inscritos durante el proceso.

Concluida la asignación de cupos en los establecimientos educativos oficiales, y cuando se deba recurrir a la contratación de la prestación del servicio educativo con oferentes privados, será responsabilidad del secretario de educación de la entidad territorial certificada 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. Formalizarán 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. MATRÍCULA DE ALUMNOS NUEVOS**

Una vez finalizada la asignación de cupos, el rector o director de cada establecimiento educativo realizará la matrícula efectiva de los alumnos nuevos, y reportará oportunamente esta información a la secretaria de educación.

El prestador del servicio educativo que tenga contrato suscrito con la entidad territorial realizará la matrícula efectiva de los alumnos nuevos que le ha asignado la secretaría de educación y reportará oportunamente esta información a dicha secretaría.

#### **I. AJUSTES DE MATRICULA**

Una vez finalizada la matrícula efectiva de todos los alumnos, antiguos y nuevos, el rector o director del establecimiento educativo oficial o el prestador del servicio educativo que tenga contrato de prestación del servicio educativo suscrito con la entidad territorial, registrará esta información en el SIMAT o el sistema de información establecido y la enviará a la respectiva secretaría de educación. Los establecimientos educativos no oficiales reportarán a las secretarías de educación certificadas la información en los instrumentos establecidos para tal fin en la resolución 166 de 2003. La secretaría de educación procederá a asignar los cupos que se liberen después de los procesos de renovación de matrícula de alumnos antiguos y de matrícula efectiva de alumnos nuevos.

Continuación de la Resolución "Por la cual se organiza el proceso de matrícula oficial de la educación preescolar, básica y media en las entidades territoriales certificadas".

#### J. REPORTE DE INFORMACIÓN DE LA MATRÍCULA AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

La secretaría de educación consolidará y verificará la información de matrícula para remitirla al Ministerio de Educación Nacional, en cumplimiento de la Resolución 166 de 2003. El reporte de matrícula se hará a través del Sistema de Información de Educación Básica y Media SINEB en las fechas previstas en el cronograma.

La información que reporte la entidad territorial a la fecha de corte de esta etapa, descontando los registros que presenten errores, será la base para la asignación de recursos de mejoramiento de la infraestructura y dotación de instituciones educativas - 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 MATRÍCULA

La secretaría de educación registrará permanentemente las variaciones o cambios que se presenten en la información de matrícula, en el SIMAT u otro sistema de información, dentro de las fechas establecidas en el cronograma.

#### CRONOGRAMA

##### Calendario A

ETAPAS Y ACTIVIDADES	INICIO	FIN	PRODUCTO DE SEGUIMIENTO
A. PRELIMINARES	2° semana de mayo		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Acto administrativo.</li> </ul>	2° semana de mayo	2° semana de junio	Acto administrativo
<ul style="list-style-type: none"> <li>Logística</li> <li>Difusión y capacitación.</li> <li>Capacitación en el sistema de información.</li> </ul>	1° semana de junio	4° semana de julio	
B. PROYECCIÓN DE CUPOS (Determinación de la oferta educativa para el siguiente año).	2° semana de mayo	3° semana de agosto	Reporte proyección cupos
C. PREMATRÍCULA (Reserva de cupo para alumnos antiguos en la institución y para alumnos que solicitan traslado).	2° semana de agosto	1° semana de septiembre	Reporte de prematrícula
D. ASIGNACIÓN DE CUPOS A NIÑOS(AS) PROCEDENTES DE ENTIDADES DE BIENESTAR SOCIAL O DEL ICBF	2° semana de septiembre	4° semana de septiembre	
E. INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS NUEVOS	2° semana de septiembre	4° semana de septiembre	Reporte inscripción de alumnos nuevos
F. RENOVACION DE MATRÍCULA DE ALUMNOS ANTIGUOS Y DE ALUMNOS QUE SOLICITAN TRASLADO	3° semana de octubre	2° semana de noviembre	
G. ASIGNACIÓN DE CUPOS PARA ALUMNOS NUEVOS	3° semana de septiembre	3° semana de octubre	
H. MATRÍCULA DE ALUMNOS NUEVOS	3° semana noviembre	1° semana diciembre	
I. AJUSTES DE MATRÍCULA	1° semana de diciembre	4° semana de enero	
J. REPORTE DE INFORMACIÓN DE LA MATRÍCULA AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL		2° semana de febrero	Reporte de información sin errores, validado a través del SINEB.
K. NOVEDADES		1° semana de mayo	Reporte de novedades

Continuación de la Resolución "Por la cual se organiza el proceso de matrícula oficial de la educación preescolar, básica y media en las entidades territoriales certificadas".

### Calendario B

ETAPAS Y ACTIVIDADES	INICIO	FIN	PRODUCTO DE SEGUIMIENTO
A. PRELIMINARES	2° semana de enero		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Acto administrativo.</li> </ul>	2° semana de enero	2° semana de febrero	Acto administrativo
<ul style="list-style-type: none"> <li>Logística</li> <li>Difusión y capacitación.</li> <li>Capacitación en el sistema de información.</li> </ul>	1° semana de febrero	4° semana de marzo	
B. PROYECCIÓN DE CUPOS (Determinación de la oferta educativa para el siguiente año).	2ª semana de enero	2° semana de abril	Reporte proyección cupos
C. PREMATRÍCULA (Reserva de cupo para alumnos antiguos en la institución y para alumnos que solicitan traslado).	3° semana de abril	1° semana de mayo	Reporte de prematrícula
D. ASIGNACIÓN DE CUPOS A NIÑOS(AS) PROCEDENTES DE ENTIDADES DE BIENESTAR SOCIAL O DEL ICBF	2° semana de mayo	4° semana de mayo	
E. INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS NUEVOS	2° semana de mayo	4° semana de mayo	Reporte inscripción de alumnos nuevos
F. RENOVACION DE MATRÍCULA DE ALUMNOS ANTIGUOS Y DE ALUMNOS QUE SOLICITAN TRASLADO	2° semana de junio	2° semana de julio	
G. ASIGNACIÓN DE CUPOS PARA ALUMNOS NUEVOS	1° semana de junio	3° semana de junio	
H. MATRÍCULA DE ALUMNOS NUEVOS	3° semana de julio	1° semana de agosto	
I. AJUSTES DE MATRICULA	2ª semana de agosto	4° semana de agosto	
J. REPORTE DE INFORMACIÓN DE LA MATRÍCULA AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL		3° semana de septiembre	Reporte de información sin errores, validado a través del SINEB
K. NOVEDADES		1° semana de diciembre	Reporte de novedades

### PRODUCTOS DE SEGUIMIENTO

Como consecuencia del cumplimiento de las actividades previstas en el cronograma la secretaría de educación enviará al Ministerio de Educación Nacional, los productos de seguimiento que se relacionan a continuación:

- Copia del acto administrativo que establece los procedimientos y actividades del proceso de matrícula
- Reporte de proyección de cupos
- Reporte de prematrícula
- Reporte de inscripción de alumnos nuevos
- Reporte de información de matrícula validado a través del SINEB
- Reporte de novedades de matrícula
- Análisis del proceso desarrollado y un plan de mejoramiento

**ARTÍCULO 7°.- TRANSITORIEDAD.** Las entidades territoriales certificadas que prestan el servicio educativo en Calendario B, definirán sus cronogramas del proceso matrícula para el año lectivo 2006-2007 de acuerdo con lo dispuesto en la resolución 1515 de 2003. Sin embargo, la fecha de reporte de información de matrícula al Ministerio de Educación será la establecida en la presente resolución.

Continuación de la Resolución “Por la cual se organiza el proceso de matrícula oficial de la educación preescolar, básica y media en las entidades territoriales certificadas”.

---

**ARTÍCULO 8°- ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO.** El Ministerio de Educación Nacional brindará asesoría técnica y acompañamiento a las entidades territoriales en cada una de las etapas del proceso, así como en el uso del SIMAT y el SINEB y realizará seguimiento de acuerdo con lo establecido en el artículo 7° de esta resolución.

**ARTICULO 9°- VIGENCIA.** La presente Resolución rige a partir de su expedición y deroga la resolución 1515 de 2003 y aquellas disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Bogotá, D. C., a los

La Ministra de Educación Nacional,

**CECILIA MARÍA VELEZ WHITE**

Original Firmado.