



RESOLUCION N° 86795

24 de junio de 2015

"Por medio de la cual se establece el proceso de gestión de la cobertura en la Secretaria de Educación del Municipio de Itagüí para el año 2016, se implementan las directrices, criterios, procedimientos y cronograma, para la prestación del servicio educativo en las Instituciones oficiales del Municipio de Itagüí y se crea el comité de cobertura".

EL SECRETARIO DE EDUCACION DE ITAGUI

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales especialmente las que le confiere la Ley 115 de 1994, la Ley 715 de 2001, Resolución del Ministerio de Educación No. 7797 de mayo 29 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 la Ley 715 de 2001 en sus Artículos 6 y 7 establece que corresponde a las Entidades Territoriales Certificadas en educación dirigir, planificar y prestar el servicio educativo en los niveles de preescolar, básica y media en sus distintas modalidades, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad.

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 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 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 mediante la Resolución 7797 de mayo 29 de 2015 el Ministerio de Educación establece el proceso de gestión de la cobertura Educativa en las Entidades Territoriales certificadas.



Que el proceso de gestión de la cobertura educativa busca garantizar que previo a iniciar el calendario escolar, se articule la capacidad operativa de las Entidades Territoriales Certificadas, con los requerimientos de 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.

RESUELVE

TÍTULO I

DISPOSICIONES PRELIMINARES

ARTÍCULO 1. OBJETO. La presente Resolución tiene por objeto establecer el proceso de gestión de la cobertura educativa a cargo de la Secretaria de Educación del Municipio de Itagüí, que busca 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 todos los establecimientos educativos estatales y no estatales 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.

CAPÍTULO 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 Secretaria de Educación del Municipio de Itagüí.
2. El rector o director del establecimiento educativo estatal.



3. El personal administrativo responsable en la secretaria de Educación del Municipio de Itagüí y/o en el Establecimiento educativo, de reportar la información en el Sistema Integrado de
4. 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. Los padres de familia o acudientes
6. El comité de cobertura que tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

Parágrafo. Se crea con la presente resolución el comité de cobertura al interior de la Secretaría de Educación Municipal, el cual apoyará al Secretario de Educación en la implementación y aplicación del proceso de gestión de la cobertura educativa, en la definición de los lineamientos, políticas y alternativas para posibilitar el acceso y la permanencia de los estudiantes en el sistema educativo el cual está conformado por los siguientes funcionarios:

1. Secretario de Educación quien lo preside
2. Subsecretario cobertura Educativa
3. Líder de Planeamiento Educativo
4. Profesional Universitario de Acceso
5. Profesional Universitario de Permanencia
6. Técnico Administrativo SIMAT
7. Dos rectores de las I.E que se elegirán entre ellos
8. Profesional universitario de infraestructura

Responsabilidades:

1. Asegurar el derecho a la educación de niños, niñas y adolescentes en edad escolar población desplazada y vulnerable.
2. Promover la ampliación de la cobertura del servicio educativo mediante el uso eficiente de la capacidad instalada de los planteles, recursos humanos y financieros disponibles.
3. Analizar y aprobar la oferta educativa institucional de acuerdo a la proyección de cupos realizada en concordancia con los directivos docentes.
4. Tomar decisiones estratégicas relacionadas con la ampliación de cobertura de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

FUNCIONES

1. Definir políticas y estrategias para el proceso de cobertura
2. Establecer criterios particulares para la organización del proceso de cobertura
3. Identificar los recursos disponibles, humanos, físicos, técnicos y financieros para la realización del proceso de cobertura.
4. Definir estrategias de divulgación del proceso de matrícula dirigido a la población demandante de la comunidad en general.
5. Realizar el proceso de evaluación a partir de indicadores reportes y estrategias.



6. Establecer planes de mejoramiento para hacer más eficiente el proceso de ampliación de cobertura.
7. Conocer y analizar los informes de auditoría.

Artículo 5. Competencias de la secretaria de educación del Municipio de Itagüí. La Secretaria de Educación del Municipio de Itagüí estará a cargo de:

1. 1. Velar por el cumplimiento adecuado del proceso de gestión de la cobertura educativa, mediante la articulación de acciones con los establecimientos educativos estatales del Municipio de Itagüí
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. Garantizar la calidad y veracidad de la información en el SIMAT, SIMPADE y el
6. SICIED.
7. Reportar oportunamente al Ministerio de Educación Nacional — MEN, la información
8. Establecida en la presente Resolución.

Artículo 6. 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 padre de familia y/o acudientes o el estudiante, en el SIMAT.

Artículo 7. Competencias del personal administrativo responsable de registrar la información en el SIMAT y SIMPADE. El personal administrativo de los establecimientos educativos estatales encargado 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, y las novedades de matrícula. Lo anterior, sin perjuicio de la responsabilidad que le asiste al rector o quien haga sus veces, en la materia.

Artículo 8. 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 del Municipio de Itagüí, 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.

CAPÍTULO III

ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE LA COBERTURA EDUCATIVA

Artículo 9. Directrices para la organización del proceso de gestión de la cobertura educativa.

La Secretaria de Educación del Municipio de Itagüí aplicara 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.
4. 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.
5. Generar las estrategias requeridas para evitar la interrupción del proceso educativo y garantizar la prestación del servicio.
6. 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.
7. Generar directrices a la IE oficiales en torno a que 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.
8. 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.
9. La oferta educativa para la prestación del servicio debe ser diversa e incorporar alternativas para la educación regular y los modelos educativos flexibles.
10. Contratar la prestación del servicio educativo cuando se insuficiente o existan limitaciones en la oferta estatal de acuerdo con la normatividad vigente.



Artículo 10. Orden de Prioridad. La Secretaria de Educación del Municipio de Itagüí en el proceso de gestión de la cobertura educativa, garantizará el cumplimiento del siguiente orden de prioridad, en la 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 Adolescentes (jóvenes entre los 14 a los 18 años), en estos casos, la Secretaria de Educación del Municipio de Itagüí 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 11. 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 o las normas que lo modifiquen, sustituyan o compilen.

CAPÍTULO IV ETAPAS DEL PROCESO DE GESTIÓN DE COBERTURA

Artículo 12. Definición de las etapas del proceso de gestión de cobertura educativa. La Secretaria de Educación del Municipio de Itagüí tendrá las siguientes etapas dentro del proceso de gestión de cobertura educativa:



1. Planeación.
2. Capacidad institucional y proyección de cupos.
3. Solicitud y asignación de cupos educativos.
4. Matrícula.
5. Auditoría de la Secretaria de Educación.

Artículo 13. Etapa de Planeación. La etapa de planeación tendrá como objetivo el análisis de los requerimientos e instrumentos de recolección de la información y la definición de la metodología necesaria para desarrollar el proceso de gestión de cobertura en cada establecimiento educativo estatal bajo la jurisdicción de la Secretaria de Educación del Municipio de Itagüí.

Como resultado de esta etapa de planeación, la Secretaria de Educación del Municipio de Itagüí tiene como responsabilidad, expedir anualmente el acto administrativo donde define las directrices, criterios, procedimientos y cronograma, para la organización y gestión de cobertura del servicio educativo en el Municipio de Itagüí, de conformidad con el cronograma establecido en el **Artículo 32** de la presente Resolución.

Artículo 14. 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 oficial del Municipio de Itagüí, 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.
2. Proyectar el número de cupos disponibles en cada establecimiento educativo oficial del Municipio de Itagüí, garantizando la continuidad de estudiantes activos y la atención e inclusión de la población por atender.
3. 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.

Artículo 15. Responsabilidades de la Secretaria de Educación del Municipio de Itagüí en la etapa de capacidad institucional y proyección de cupos. Son responsabilidades de la Secretaria de educación del Municipio de Itagüí en la etapa de capacidad institucional y proyección de cupos, las siguientes:

1. Definir las insuficiencias y limitaciones para la prestación del servicio educativo estatal.
2. Reportar la información de infraestructura del establecimiento educativo estatal en el
3. Sistema Interactivo de Consulta de Infraestructura Educativa — SICIED y según la metodología dispuesta para el inventario de la infraestructura educativa.
4. Desarrollar el plan de inversión en infraestructura educativa.
5. Distribuir la planta docente y administrativa, de conformidad con lo dispuesto en los
6. 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 32** de la presente Resolución.
7. Asesorar y acompañar continuamente los establecimientos educativos oficiales del Municipio de Itagüí para la ejecución de esta etapa.



8. Asesorar a los establecimientos educativos oficiales del Municipio de Itagüí en la definición de estrategias de ampliación de cobertura.
9. Asistir continuamente a los establecimientos educativos oficiales del Municipio de Itagüí para el cálculo de la oferta educativa y recursos necesarios para garantizar la continuidad del servicio educativo.

Artículo 16. 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 oficiales del Municipio de Itagüí 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 entidad territorial e informarle a la Secretaria de educación el déficit de cupos.
2. Proponer a la entidad territorial las estrategias de ampliación de cobertura educativa, que permitan garantizar la continuidad y acceso de los alumnos al sistema educativo oficial.
3. Ejecutar de manera articulada con la secretaria de Educación, 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 oficiales.

Artículo 17. 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 10 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 Secretaria de Educación del Municipio de Itagüí.
4. Asignar los cupos disponibles para estudiantes nuevos inscritos, siguiendo el orden de prioridad establecido en el Artículo 10 de la presente Resolución.

Artículo 18. Responsabilidades de la Secretaria de Educación del Municipio de Itagüí en la etapa de solicitud y asignación de cupos educativos. La Secretaria de Educación del Municipio de Itagüí 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. Asignar los cupos de acuerdo con el orden de prioridad establecido en el Artículo 10 de la presente Resolución.
5. Entregar a los establecimientos educativos estatales, el listado de los estudiantes asignados a dicho establecimiento.



Artículo 19. 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 oficiales, 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 6 del Decreto 1290 de 2009, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o compilen.
3. Reportar en el SIMAT, los estudiantes que no fueron promovidos al siguiente grado.

Artículo 20. 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 del Municipio de Itagüí, la inscripción para solicitud de cupo y traslados de los estudiantes.
2. Diligenciar y entregar la solicitud de inscripción de alumnos nuevos.

Artículo 21. 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.
4. Determinar la población matriculada.

Artículo 22. Responsabilidades de la Secretaria de educación en la etapa de matrícula. La Secretaria de Educación del Municipio de Itagüí tendrá como responsabilidad en el desarrollo de la etapa de matrícula, liberar los cupos de los estudiantes inscritos no matriculados.

Artículo 23. Responsabilidades de los rectores o directores de los establecimientos educativos estatales en la etapa de matrícula. Los rectores o directores de los establecimientos educativos oficiales 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.

Artículo 24. 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 oficial 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 oficial, la información necesaria del estudiante y de los padres de familia o acudientes.

Artículo 25. Novedades de retiro de estudiantes. La Secretaria de Educación del Municipio de Itagüí 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 la otra Entidad Territorial Certificada en donde el estudiante está cursando sus estudios, siempre y cuando exista una certificación de dicha Entidad Territorial Certificada y/o del establecimiento educativo estatal, que acredite que la persona se encuentra matriculada en esta otra jurisdicción.
3. Los informes de auditoría y el seguimiento de matrícula que adelante la Secretaria de Educación o el MEN evidencien que algunos estudiantes no cursan sus estudios en ese establecimiento educativo o que el estudiante desertó del.

Parágrafo. En caso de presentarse la novedad de retiro de estudiantes, la Secretaria de educación o el establecimiento Educativo oficial, se encuentra obligado a retirar al estudiante del SIMAT. La Secretaria de Educación o el establecimiento educativo oficial receptora del alumno, le otorgará el cupo y lo registrará en el SIMAT, sin exigir constancia o certificación alguna de retiro.

Artículo 26. Etapa de Auditoría de la Secretaria de Educación del Municipio de Itagüí. La etapa de auditorías de la Secretaria de Educación del Municipio de Itagüí tiene como objetivos:

1. Evaluar la ejecución del proceso de gestión de la cobertura educativa en los establecimientos educativos 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.

Artículo 27. Responsabilidades de la Secretaria de Educación en la etapa de auditoría de la Secretaria de Educación. La Secretaria de Educación del Municipio de Itagüí tendrá 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 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.

Artículo 28. Responsabilidades de los rectores o directores establecimientos educativos estatales en la etapa de auditoría de la Secretaria de Educación. Los rectores y directores tendrán las siguientes responsabilidades para el desarrollo de la etapa de auditoría de la Secretaria de educación:

1. Proveer toda la información requerida por la Secretaria de Educación para la ejecución del proceso de auditoría.
2. Establecer con la Secretaria de Educación el plan de mejoramiento que sea necesario.



3. Actualizar la información en el SIMAT, cuando sea necesario.
4. Ejecutar el plan de mejoramiento propuesto por la Secretaria de Educación del Municipio de Itagüí, como resultado de la auditoría.

CAPÍTULO V

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

Artículo 29. 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 Municipio de Itagüí 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 Entidad territorial.
5. Identificar la población en riesgo de deserción en SIMPADE.
6. Generar estrategias para la permanencia de la población en el sistema educativo estatal.

Artículo 30. Responsabilidades de la Secretaria de Educación del Municipio de Itagüí con los reportes de información. La Secretaria de Educación del Municipio de Itagüí 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.
4. Garantizar que la información se encuentre actualizada en el SIMAT.
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 32** de la presente Resolución:

- a. Copia del acto administrativo que reglamenta el proceso de gestión de la cobertura educativa en la Secretaria de Educación del Municipio de Itagüí.
- b. Proyección de cupos.
- c. Solicitud de cupos.
- 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 31. 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.
3. Garantizar la actualización de la información que se encuentra en el SIMAT y SIMPADE.

Artículo 32. Cronograma. Los responsables del proceso de gestión de la cobertura educativa, según su competencia, deberán cumplir en cada anualidad con el siguiente cronograma de actividades:



ETAPAS Y ACTIVIDADES	FECHAS DE INICIO	FECHAS DE FINALIZACION
Análisis de los requerimientos e instrumentos de recolección de la información y las metodologías necesarias para desarrollar el proceso de gestión de cobertura.	Junio 20 de 2015	Junio 24 de 2015
Convocatoria y presentación borrador Acto administrativo a comité técnico para validación de fechas y demás aspectos legales	junio 22 de 2015	junio 23 de 2015
Reporte del acto administrativo del proceso de gestión de la cobertura.	Junio 26 de 2015	
Publicación acto Administrativo en la página web, envió del acto administrativo a las IE y convocatoria del comité de Cobertura para el año académico 2016	Junio 26 de 2015	julio 10 de 2015
Capacitación Directivos Docentes y personal administrativo de las IE oficiales del Acto administrativo y Proyección de cupos para 2016	Junio 26 de 2015	julio 10 de 2015
Capacidad Institucional y proyección de cupos	Junio 26 de 2015	agosto 25 de 2015
Estrategias de Ampliación de Cobertura	julio 13 de 205	julio 24 de 2015
Reportes de Proyección de cupos	Agosto 28 de 2015	
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.	septiembre 01 de 2015	septiembre 30 de 2015



Reporte de Inscripción de alumnos nuevos	septiembre 30 de 2015	
Reporte de solicitud de cupos	septiembre 30 de 2015	
Promoción y aprobación de traslados de estudiantes	noviembre 17 de 2015	noviembre 27 de 2015
Reprobación de estudiantes	noviembre 17 de 2015	noviembre 27 de 2015
Asignación de cupos para alumnos nuevos	noviembre 23 de 2015	diciembre 04 de 2015
Renovación matricula de alumnos activos	noviembre 17 de 2015	enero 25 de 2016
Matricula de alumnos nuevos	noviembre 17 de 2015	enero 31 de 2016
Novedades de retiro de estudiantes	Permanente	
Expedición del acto administrativo de distribución de planta docente, directivo y administrativo	noviembre 17 de 2015	marzo 30 de 2016
Auditoria de la Secretaria de Educación del Municipio de Itagüí a los Establecimientos Educativos.	La Secretaria de Educación definirá para el año 2016 las fechas de las auditorías al proceso de gestión de cobertura	
Reporte de información de matrícula en el SIMAT	diciembre 01 de 2015	28 de febrero de 2016
Caracterización de la población en riesgo de deserción	A partir de la fecha de inicio de calendario escolar de la Secretaria de Educación del año 2016	noviembre 30 de 2016
Asignación de estrategias de permanencia	A partir de la fecha de inicio de calendario escolar de la Secretaria de Educación del año 2016	noviembre 30 de 2016



Reporte de información de infraestructura física (construcciones y/o adecuaciones en edificaciones) en el sistema que disponga el MEN	Permanentemente
---	-----------------

CAPÍTULO VI
REPORTE DE MATRICULA DE LOS ESTABLECIMIENTOS NO OFICIALES

Artículo. 33. 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 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 del año siguiente
2. Para el calendario "B". La cuarta semana de junio hasta la cuarta semana septiembre.

La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga cualquier disposición que le sea contraria.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.


GUILLERMO LEÓN RESTREPO OCHOA
Secretario de Educación
Municipio de Itagüí

Proyectó:  BEATRIZ ELENA SALAZAR BRANCO -P.U Cobertura Educativa

Aprobó: HECTOR DARIO BEDOYA GAVIRIA- Subsecretario Cobertura Educativa.