

**RESOLUCION RECTORAL No.034**  
(Junio 01 de 2023)

**“Por medio de la cual se organiza el proceso de cobertura institucional para los niveles de Educación Preescolar, Básica y Media del año académico 2024”**

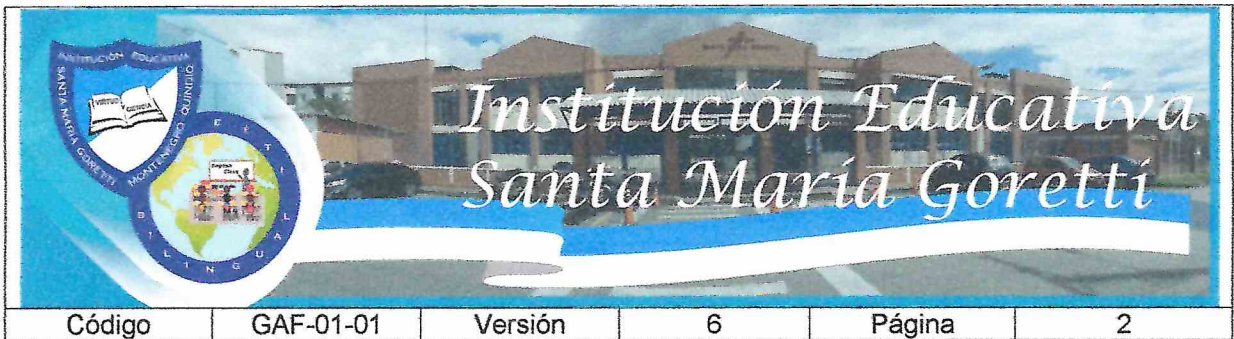
La Rectora de la Institución educativa Santa María Goretti del municipio de Montenegro, Quindío, en uso de las facultades que le otorga la ley, y:

**CONSIDERANDO:**

1. 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.
2. Que es función del gobierno nacional, reglamentar la prestación del servicio público educativo, y para ello debe establecer de forma clara y detallada el proceso de gestión de cobertura, que garantice el acceso al servicio y su continuidad durante el calendario escolar, estableciendo las responsabilidades de las entidades territoriales certificadas en educación y de los rectores o directores de los establecimientos educativos oficiales de educación preescolar, básica y media.
3. Que mediante Resolución 002493 del 18 de abril de 2023, la Secretaría de Educación del Departamento del Quindío, establece el proceso de gestión de cobertura en la Secretaría de Educación del Departamento del Quindío para la vigencia 2023, para los niveles de educación preescolar, básica y media de las instituciones educativas del Departamento del Quindío
4. Que el artículo 5 del Decreto 4807 de 2011, establece que los rectores, directores de las instituciones educativas estatales, los secretarios de educación, gobernadores y alcaldes, serán responsables por la oportunidad, veracidad y calidad de la información que suministren para la asignación y distribución de los recursos de gratuidad y que las inconsistencias en la información darán lugar a responsabilidades disciplinarias.
5. Que con el proceso de gestión de la cobertura educativa, se busca garantizar que previo a iniciar el calendario escolar 2024, se articule la capacidad operativa de las entidades territoriales certificadas con los requerimientos institucionales, con el fin de mejorar el servicio educativo.

Sigue...

*“FORMAMOS EN VALORES PERSONAS INTEGRAS PARA LA EXCELENCIA”*



Código	GAF-01-01	Versión	6	Página	2
--------	-----------	---------	---	--------	---

Resolución No. 034 de junio 05 de 2023 "Por medio de la cual se organiza el proceso de matrícula oficial para los niveles de Educación Preescolar, Básica y Media del año académico 2024".

6. Que la Institución Educativa Santa María Goretti en adopción a lo establecido por la Secretaría de Educación Departamental según Resolución 002493 del 18 de abril de 2023, programa en su cronograma de actividades, las fechas que tiene que ver con el proceso de cobertura en cada una de sus etapas: proyección de cupos, inscripción de estudiantes, asignación de cupos, pre matrícula y matrícula, como estrategia de planeación para el año académico 2024, que contribuya al eficaz desarrollo de los procesos institucionales.
7. Que por lo anteriormente expuesto, la rectora de la Institución Educativa,

#### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1:** Organizar el proceso de cobertura en la institución educativa Santa María Goretti, teniendo en cuenta las diferentes etapas de la misma (proyección, inscripción, asignación, prematrícula, matrícula)

**ARTÍCULO 2:** Tener en cuenta las competencias y responsabilidades de los actores involucrados en el proceso de matrícula de la institución educativa Santa María Goretti

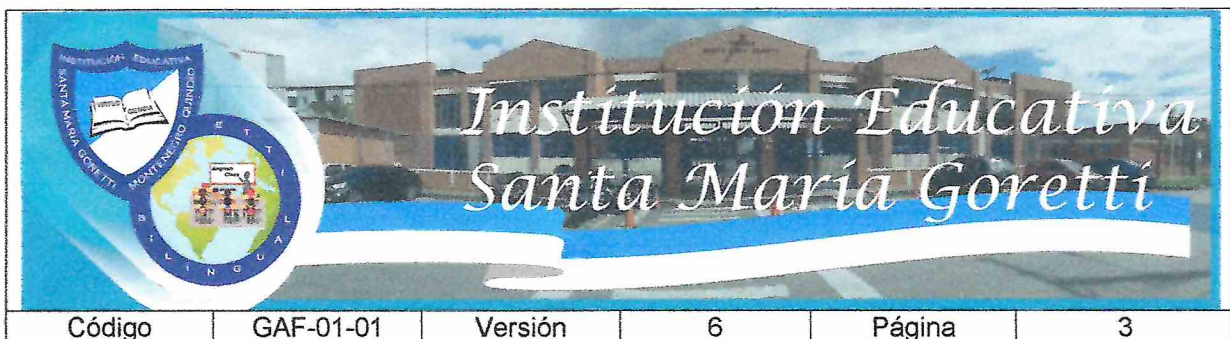
#### **Parágrafo 1: *Del Rector.***

- 2.1. Ejecutar las etapas establecidas para el desarrollo del proceso de gestión de la cobertura educativa
- 2.2. Garantizar la calidad y veracidad de la información en el SIMAT y SIMPADE.
- 2.3. Hacer seguimiento y control permanente al registro de información SIMAT.
- 2.4. Registrar la aprobación y reprobación de estudiantes
- 2.5. Garantizar la continuidad de los alumnos antiguos para la siguiente vigencia.
- 2.6. Realizar la matrícula de los alumnos nuevos asignados
- 2.7. 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.

#### **Parágrafo 2: *Del Personal Administrativo de la institución educativa:***

El personal administrativo de los establecimientos educativos oficiales 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

*"FORMAMOS EN VALORES PERSONAS INTEGRAS PARA LA EXCELENCIA"*



Código	GAF-01-01	Versión	6	Página	3
--------	-----------	---------	---	--------	---

Resolución No. 034 de junio 05 de 2023 "Por medio de la cual se organiza el proceso de matrícula oficial para los niveles de Educación Preescolar, Básica y Media del año académico 2024".

**Parágrafo 3: De los padres de familia o acudientes:**

- 3.1 Realizar la inscripción para la solicitud de cupo y formalizar la matrícula a los alumnos nuevos.
- 3.2 Formalizar la renovación de la matrícula a los alumnos activos.
- 3.3 Realizar la solicitud de traslados, en los casos que lo requieran
- 3.4 Mantener actualizados los datos personales del estudiante, padre de familia y/o acudiente, en el establecimiento educativo estatal.
- 3.5 Cumplir con las fechas y los procedimientos que establezca la institución educativa, en el marco del proceso de matrícula.
- 3.6 Informar al establecimiento educativo, de manera escrita y motivada, el retiro del estudiante del sistema educativo estatal

**ARTÍCULO 3:** Le corresponde a la Rectoría de la institución educativa, la responsabilidad de proyectar los cupos para el año 2024, teniendo en cuenta las condiciones institucionales para la continuidad y acceso de los niños, niñas y jóvenes.

**ARTÍCULO 4:** El auxiliar administrativo responsable del SIMAT deberá enviar a la Secretaría de Educación Departamental, los reportes debidamente avalados por la rectora, que sean necesarios y pertinentes, durante el año lectivo

**ARTÍCULO 5:** Adoptar el proceso de cobertura: proyección de cupos, inscripción de estudiantes, asignación de cupos, pre matrícula y matrícula de estudiantes, para el año lectivo 2024, conforme a la Resolución 002493 del 18 de abril de 2022 de la Secretaría de Educación del Departamento del Quindío

ACTIVIDADES	FECHA INICIO	FINAL FECHA	RESPONSABLE	EVIDENCIA
Acto administrativo	Junio 5	Junio 9	Rectora	Resolución
Auditoría Interna de Matrícula	Junio 1	Julio 28	Gobierno Escolar	Formatos de auditoria
Proyección de cupos	Julio 10	Agosto 11	Rectora – Auxiliar administrativo	Documento de proyección
Oficio a los CDI	Julio 17	Agosto 11	Rectora – Auxiliar administrativo	Oficios enviados a los correos institucionales
Atención solicitud de cupos y traslado de estudiantes activos	Sept. 4	Sept. 28	Rectora – Auxiliar administrativo	Ficha de inscripción
Inscripción de alumnos nuevos (transición), según listas de los CDI	Sept. 4	Sept. 28	Auxiliar administrativo	Listas enviadas por los CDI
Prematrícula estudiantes antiguos	Sept. 18	Sept. 22	Coordinadoras Directores de Grupo	Formatos de prematrícula

"FORMAMOS EN VALORES PERSONAS INTEGRAS PARA LA EXCELENCIA"

Resolución No. 034 de junio 05 de 2023 "Por medio de la cual se organiza el proceso de matrícula oficial para los niveles de Educación Preescolar, Básica y Media del año académico 2024".

ACTIVIDADES	FECHA INICIO	FINAL FECHA	RESPONSABLE	EVIDENCIA
Reporte inscripción alumnos nuevos	Sept. 29		Auxiliar administrativo	Fichas de inscripción
Reporte solicitudes de cupos	Sept 29		Auxiliar administrativo	Fichas de inscripción
Asignación de cupos para alumnos nuevos (transición)	Oct. 9	Oct 20	Comité de Transito Armónico	Resolución Rectoral
Promoción y aprobación de traslados de estudiantes	Nov. 14	Nov. 24	Directivos Docentes Auxiliar Administrativo	Plataforma puntoedu
Reprobación de estudiantes	Nov. 20	Nov. 24	Directivos Docentes Auxiliar Administrativo	Plataforma puntoedu
Matrícula de alumnos nuevos	Nov. 1	Nov. 10	Auxiliar administrativo	Fichas de matrícula
Matrícula de alumnos activos	Nov. 20	Nov. 24	Directores de Grupo – Auxiliar administrativo	Fichas de matrícula
Matrícula de alumnos traslados	Nov. 20	Nov. 24	Rectora – Auxiliar administrativo	Fichas de matrícula

**Publíquese y cúmplase**

Dada en la rectoría del plantel, a los un (01) días del mes de junio del año dos mil veintitrés (2023).

  
**JULIETA SERNA BARBOSA**  
 Rectora

Transcriptor: Julieta S. MarthaL

*"FORMAMOS EN VALORES PERSONAS INTEGRAS PARA LA EXCELENCIA"*