



“POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL PROCESO DE GESTIÓN DE LA COBERTURA EDUCATIVA PARA LA VIGENCIA 2026-2027; ASÍ COMO LAS ORIENTACIONES, PROCEDIMIENTOS Y CRONOGRAMA PARA LA ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE ASIGNACIÓN DE CUPOS Y PROTOCOLIZACIÓN DE LA MATRÍCULA EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES Y NO OFICIALES DE EDUCACIÓN FORMAL”

La **SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA**, en uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por la Ley 115 de 1994, la Ley 715 de 2001 y la Resolución 5862 del 29 de abril de 2024 emanada del Ministerio de Educación Nacional 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, y es responsabilidad de la Nación y de las entidades territoriales, garantizar su cubrimiento.”*

De conformidad con el **artículo 5.16** de la **Ley 715 de 2001**, dentro de las competencias de la Nación en materia de educación, se encuentra la de: *“Determinar los criterios a los cuales deben sujetarse las plantas docente y administrativa de los planteles educativos y los parámetros de asignación de personal correspondiente a: alumnos por docente, alumnos por directivo; y alumnos por administrativo, entre otros, teniendo en cuenta las particularidades de cada región”*.

Que el **artículo 6.2.1** de la **Ley 715 de 2001**, establece que, corresponde a las Entidades Territoriales: *“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, en los términos definidos en la presente ley.”*

Que el **artículo 6.2.11** de la **Ley 715 de 2001**, señala que dentro de las competencias de las entidades territoriales también le corresponde la de: *“Distribuir las plantas departamentales de personal docente, directivos y empleados administrativos, atendiendo los criterios de población atendida y por atender en condiciones de eficiencia, siguiendo la regulación nacional sobre la materia.”*

Que el **artículo 7.4** de la **Ley 715 de 2001**, establece que, *“Distribuir entre las instituciones educativas los docentes y la planta de cargos, de acuerdo con las necesidades del servicio entendida como población atendida y por atender en condiciones de eficiencia, siguiendo la regulación nacional sobre la materia”*.

Que en el **artículo 16** de la **Ley 715 de 2001**, se establecen los criterios de distribución de la participación para educación del sistema General de Participaciones, distribuyéndola entre municipios y distritos, atendiendo los criterios de dicho artículo.

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



"POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL PROCESO DE GESTIÓN DE LA COBERTURA EDUCATIVA PARA LA VIGENCIA 2026-2027; ASÍ COMO LAS ORIENTACIONES, PROCEDIMIENTOS Y CRONOGRAMA PARA LA ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE ASIGNACIÓN DE CUPOS Y PROTOCOLIZACIÓN DE LA MATRÍCULA EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES Y NO OFICIALES DE EDUCACIÓN FORMAL"

Que el **artículo 11** de la **Ley 115 de 1994**, establece los niveles de educación formal que se imparte en los establecimientos educativos aprobados se organiza en los niveles de preescolar, básica y media.

Que el **artículo 46** de la **Ley 115 de 1994**, instituye que: *"La educación para personas con limitaciones físicas, sensoriales, psíquicas, cognoscitivas, emocionales o con capacidades intelectuales excepcionales, es parte integrante del servicio público educativo. Los establecimientos educativos organizarán directamente o mediante convenio, acciones pedagógicas y terapéuticas que permitan el proceso de integración académica y social de dichos educandos."*

Que los **artículos 95 y 171** de la **Ley 115 de 1994**, disponen que, *"La matrícula es el acto que formaliza la vinculación del educando al servicio educativo"* y *"Los Gobernadores y los alcaldes podrán ejercer la inspección y vigilancia a través de las respectivas Secretarías de educación o de los organismos que hagan sus veces"*.

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 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."*

Que la **Ley 1098 de 2006**, por la cual se expide el Código de la Infancia y la Adolescencia, en su artículo 10 establece que, la familia, la sociedad y el estado son corresponsables de la atención, cuidado y protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes. Igualmente, en su artículo 29 establece; el derecho al desarrollo integral de las niñas y los niños hasta los 6 años, constituyendo la educación inicial como un derecho impostergable de la primera infancia.

Que, a su vez, la **Ley 1804 de 2016**, *"Por la cual se establece la política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia de Cero a Siempre"*, en su **artículo 5°**, define la educación inicial como un *"proceso permanente y estructurado, a través del cual las niñas y los niños desarrollan su potencial, capacidades y habilidades en el juego, el arte, la literatura y la exploración del medio"*.

Que el **Decreto 1411 del 2022**, *"Por medio del cual se subroga el Capítulo 2 del Título 3, Parte 3 del Libro 2 del Decreto 1075 de 2015 y se adiciona la Subsección 4 a este Capítulo, con lo cual se reglamenta la prestación del servicio de educación inicial en Colombia (...)"*, reglamenta la educación inicial como servicio educativo para las niñas y los niños menores de seis (6) años, de conformidad con lo dispuesto en la **Ley 115 de 1994**, **Ley 1098 de 2006** y la **Ley 1804 de 2016**, definiendo la organización del servicio, su prestación y las responsabilidades de los prestadores del servicio de educación inicial y las entidades territoriales.



“POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL PROCESO DE GESTIÓN DE LA COBERTURA EDUCATIVA PARA LA VIGENCIA 2026-2027; ASÍ COMO LAS ORIENTACIONES, PROCEDIMIENTOS Y CRONOGRAMA PARA LA ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE ASIGNACIÓN DE CUPOS Y PROTOCOLIZACIÓN DE LA MATRÍCULA EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES Y NO OFICIALES DE EDUCACIÓN FORMAL”

Que la **Ley 1448 de 2011**, por la cual *“se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno (...), incluye medidas para garantizar el derecho a la educación como uno de los medios para lograr una reparación integral a las víctimas”* (artículos 51, 66, 117, 145 y 174).

Que el **artículo 51 de la Ley 1448 de 2011** y el **artículo 91 del Decreto 4800 de 2011**, adoptan las medidas necesarias en materia de Educación para garantizar el acceso, la permanencia y la exención de todo tipo de costos académicos en los establecimientos educativos oficiales en los niveles de preescolar, básica y media de la población víctima del conflicto, desde una mirada de inclusión social y con perspectiva de derechos.

Que el Ministerio de Educación expidió la **Resolución 005862 del 29 de abril 2024**, *“Por medio de la cual se establecen las condiciones generales que rigen el proceso de gestión de la cobertura educativa a cargo de las entidades territoriales certificadas en educación.”*

Que la **Resolución 5862 del 29 de abril de 2024**, expedida por el Ministerio de Educación, *“por medio de la cual se establecen las condiciones generales que rigen el proceso de gestión de la cobertura educativa a cargo de las entidades territoriales certificadas en educación”*.

Que el **Decreto 1075 de 2015**, *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación”*, en el Título 6 de la Parte 3 del Libro 2, 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 es preciso expedir las orientaciones en la materia para el proceso de gestión de la cobertura educativa, buscando garantizar que previo al inicio del 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.

En mérito de lo anterior, la Secretaría de Educación del Magdalena

RESUELVE:

CAPITULO I

DISPOSICIONES PRELIMINARES

ARTÍCULO PRIMERO. Objeto y Ámbito de aplicación Establecer las directrices, criterios, procedimientos y cronograma para la organización y gestión de la cobertura del servicio educativo en las Instituciones Educativas del Departamento del Magdalena, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la **Resolución 5862 del 29 de abril de 2024**, expedida



“POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL PROCESO DE GESTIÓN DE LA COBERTURA EDUCATIVA PARA LA VIGENCIA 2026-2027; ASÍ COMO LAS ORIENTACIONES, PROCEDIMIENTOS Y CRONOGRAMA PARA LA ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE ASIGNACIÓN DE CUPOS Y PROTOCOLIZACIÓN DE LA MATRÍCULA EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES Y NO OFICIALES DE EDUCACIÓN FORMAL”

por el Ministerio de Educación Nacional, con el fin de garantizar la prestación del servicio oportuno, pertinente, con calidad, eficiencia y equidad, asegurando el acceso y la permanencia de las niñas, niños, adolescentes, jóvenes y adultos en el sistema educativo, que debe ser cumplida y aplicada con rigurosidad por todos los establecimientos educativos oficiales y no oficiales del Departamento del Magdalena, cuya gestión se debe reflejar de manera íntegra, completa y veraz en el reporte de matrícula, registro de novedades y retiro de estudiantes, en los niveles preescolar (segundo ciclo de la educación inicial) básica y media, en sus diferentes jornadas, modelos y modalidades.

ARTÍCULO SEGUNDO. 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.

ARTICULO TERCERO. Principios y lineamientos. Las instituciones educativas departamentales y las distintas dependencias de la Secretaría de Educación del Departamento que intervienen en el proceso de gestión de la cobertura tendrán en cuenta los siguientes principios y lineamientos:

1. Educación inclusiva: El numeral 7 del artículo 2.3.3.5.1.4. del Decreto 1075 de 2015 y reafirmado por el Decreto 1421 de 2021, define la Educación Inclusiva como: "(...) un proceso permanente que reconoce, valora y responde de manera pertinente a la diversidad de características, intereses, posibilidades y expectativas de las niñas, los niños, adolescentes, jóvenes y adultos, cuyo objetivo es promover su desarrollo, aprendizaje y participación, con pares de su misma edad, en un ambiente de aprendizaje común, sin discriminación o exclusión alguna, y que garantiza, en el marco de los derechos humanos, las metodologías, los apoyos y los ajustes razonables requeridos en su proceso educativo, a través de lenguaje, prácticas, políticas y culturas que eliminan las barreras existentes en el entorno educativo".
2. Trayectorias educativas completas: Se busca un proceso formativo pertinente para el desarrollo de cada etapa del ciclo vital de los estudiantes, facilitando el ingreso oportuno al sistema educativo, su tránsito entre los distintos niveles educativos, previniendo, controlando, reduciendo y en lo posible, eliminando la reprobación y deserción escolar y posibilitando su formación integral desde la primera infancia hasta la educación pos-media.
3. Atención integral a la primera infancia en ciclo de educación inicial: Se busca asegurar que en cada uno de los entornos en los que transcurre la vida de niñas y niños vinculados a los grados de prejardín, jardín y transición de las instituciones educativas oficiales, existan las condiciones humanas, sociales y materiales para garantizar el acceso, la promoción y el desarrollo integral. En este sentido, en el marco de la atención integral a la primera infancia, para asegurar la calidad de una educación inicial, esta debe ser pertinente, oportuna, flexible, diferencial, con sentido pedagógico, con corresponsabilidad, articulación con la familia y bienestar integral.
4. Enfoque territorial: El proceso educativo debe entender y atender las particularidades del territorio y su contexto por zona (urbano, rural), implica una adecuada



“POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL PROCESO DE GESTIÓN DE LA COBERTURA EDUCATIVA PARA LA VIGENCIA 2026-2027; ASÍ COMO LAS ORIENTACIONES, PROCEDIMIENTOS Y CRONOGRAMA PARA LA ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE ASIGNACIÓN DE CUPOS Y PROTOCOLIZACIÓN DE LA MATRÍCULA EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES Y NO OFICIALES DE EDUCACIÓN FORMAL”

y oportuna articulación institucional, acrecentando, además, la colaboración interinstitucional e intersectorial con miras a reducir las brechas de acceso y permanencia escolar en los distintos territorios de la ciudad.

ARTICULO CUARTO. Cobertura educativa por niveles, grados y ciclos. La atención educativa en el departamento comprende:

1. Educación para la primera infancia en ciclo de educación inicial: Grados de prejardín, jardín y transición
2. Educación básica primaria: Grados 1° a 5°
3. Educación básica secundaria: Grados 6° a 9°
4. Educación media: Grados 10° y 11°
5. Ciclos Lectivos Especiales Integrados (en adelante Ciclos de Adultos), modelos y estrategias educativas flexibles, con la equivalencia en niveles y grados definida por los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional (en adelante MEN) y la Secretaría de Educación, donde deberá cumplir unos requisitos mínimos de población estudiantil por grupo y sector.

CAPITULO II DIRECTRICES

ARTÍCULO QUINTO. Directrices del proceso de gestión de la cobertura educativa. La Secretaría de Educación y los establecimientos educativos oficiales del departamento del Magdalena, en cuanto a la organización del proceso de gestión de la cobertura educativa, se regirán por las siguientes directrices:

1. Desarrollar procesos de planeación educativa orientados a garantizar las trayectorias educativas completas de los estudiantes desde la educación inicial hasta la media.
2. Garantizar, en cualquier época del año, el acceso al sistema educativo oficial a la población en edad escolar que solicite un cupo desde los grados habilitados del nivel preescolar (correspondiente al segundo ciclo de la educación inicial) hasta la educación media.
3. Desarrollar la gestión y actividades necesarias para implementar modelos educativos flexibles o estrategias pertinentes para la atención de la población en edad escolar y, en especial, de aquellas poblaciones con mayores condiciones de vulnerabilidad, que permitan mitigar las barreras de acceso asociadas a la extraedad, dispersión geográfica, discapacidad, afectaciones por conflicto armado, lengua materna distinta al castellano, situaciones de riesgo, emergencia y cualquier condición que pueda afectar el acceso y/o la permanencia de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes en el sistema educativo.
4. Capacitar al personal directivo docente, docente y administrativo en la debida caracterización de los grupos poblacionales en los sistemas de información dispuestos por el Ministerio de Educación Nacional.
5. Verificar y fortalecer las condiciones del servicio educativo para los procesos de ampliación de la cobertura, desde el nivel de preescolar (segundo ciclo de la educación inicial) hasta la educación media.
6. Promover el ingreso de las niñas y los niños al grado prejardín, jardín y transición cuando cumplan los tres (3), cuatro (4) y cinco (5) años de edad, de manera correspondiente y



“POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL PROCESO DE GESTIÓN DE LA COBERTURA EDUCATIVA PARA LA VIGENCIA 2026-2027; ASÍ COMO LAS ORIENTACIONES, PROCEDIMIENTOS Y CRONOGRAMA PARA LA ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE ASIGNACIÓN DE CUPOS Y PROTOCOLIZACIÓN DE LA MATRÍCULA EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES Y NO OFICIALES DE EDUCACIÓN FORMAL”

de acuerdo con lo establecido en los artículos 2.3.3.2.2.1.2 y 2.3.3.2.2.2.1 del Decreto 1075 de 2015. En el mismo sentido, los establecimientos educativos oficiales en coordinación con las Entidades Territoriales avanzarán de manera prioritaria y progresiva en la apertura de los grados jardín y prejardín, promoviendo el ingreso de los niños y niñas cuando cumplan tres (3), cuatro (4) respectivamente, de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 de la Ley 115 de 1994

7. Garantizar la no exigencia de examen de admisión ni ningún otro mecanismo discriminatorio como requisito para el ingreso al sistema educativo. No obstante, para la educación básica y media se podrá realizar la validación de estudios, de acuerdo con el procedimiento establecido en el **artículo 2.3.3.3.4.1.2 del Decreto 1075 de 2015**.
8. Garantizar la prestación del servicio educativo a los estudiantes (nuevos o antiguos) sin importar el estado que el estudiante presente en el sistema de información de matrícula. Será responsabilidad de la entidad territorial y/o del establecimiento educativo tramitar o gestionar, con otras entidades territoriales, el retiro o actualización de datos de los estudiantes en los sistemas de información dispuestos por el Ministerio de Educación Nacional, de manera que la novedad se resuelva y el estado del estudiante quede en un estado definitivo: matriculado, graduado o retirado.
9. Proveer las condiciones necesarias que permitan el acceso al servicio educativo a la población extranjera con sujeción al marco normativo vigente, los procedimientos y requisitos establecidos por las diferentes entidades de orden nacional y territorial.
10. Proveer las condiciones para que el ingreso de estudiantes a los diferentes grados se realice en la edad correspondiente, de acuerdo con los contextos para cursar cada grado, así como las acciones necesarias para nivelar a los estudiantes que se encuentran en extraedad.
11. Promover el intercambio de información y articulación con entidades del orden nacional, regional y/o municipal, con el fin de identificar población retirada, por fuera del sistema educativo o niñas y niños que deben ingresar al sistema educativo en los grados del nivel de preescolar hasta educación media.
12. Establecer e implementar la ruta de tránsito a la educación formal para las niñas y niños que ingresan a los grados habilitados de preescolar (segundo ciclo de la educación inicial), desde los diferentes servicios de educación inicial y programas sociales presentes en el territorio.
13. Implementar estrategias orientadas a promover el acceso, bienestar y la permanencia de las niñas, niños y adolescentes en el sistema educativo.
14. Realizar seguimiento, analizar causales y contexto y planear e implementar estrategias para prevenir y atender las problemáticas correlacionadas con la deserción escolar.

CAPITULO III

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

ARTÍCULO SEXTO. Responsables. Son responsables del proceso de gestión de cobertura los siguientes actores:

1. La Secretaría de Educación del Magdalena.
2. El rector o director del establecimiento educativo estatal.



“POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL PROCESO DE GESTIÓN DE LA COBERTURA EDUCATIVA PARA LA VIGENCIA 2026-2027; ASÍ COMO LAS ORIENTACIONES, PROCEDIMIENTOS Y CRONOGRAMA PARA LA ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE ASIGNACIÓN DE CUPOS Y PROTOCOLIZACIÓN DE LA MATRÍCULA EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES Y NO OFICIALES DE EDUCACIÓN FORMAL”

3. El personal administrativo responsable en la entidad territorial certificada y/o en el establecimiento educativo, del cargue, actualización o reporte de la información en el Sistema Integrado de Matrícula — SIMAT-, Sistema de Información para el Monitoreo, Prevención y Análisis de la Deserción Escolar —SIMPADE-, Sistema de Identificación de Sedes Educativas -SISE, o aquellos que los sustituyan.
4. Los padres de familia o acudientes.

ARTICULO SEPTIMO: Responsabilidades. En el marco del proceso de gestión de la cobertura los responsables del proceso estarán a cargo de:

1. Secretaria de Educación del Magdalena a través del Líder de Cobertura estará a cargo de:

- Garantizar la prestación del servicio educativo en su jurisdicción, en concordancia con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.
- Planear la cobertura educativa mediante la determinación de la oferta y la demanda potencial de cupos; implementando estrategias de gestión institucional como: (i) reorganización de los establecimientos educativos, (ii) promoción de convenios de continuidad y/o (iii) transformación de centros educativos, acorde con las realidades del territorio y de la población.
- Definir los procedimientos y brindar asistencia técnica para el adecuado desarrollo y cumplimiento del proceso de gestión de la cobertura educativa en los establecimientos educativos oficiales.
- Realizar seguimiento y control permanente a la ejecución del proceso de gestión de la cobertura en su jurisdicción.
- Planear, incentivar y procurar las condiciones necesarias para el acceso de la población en edad escolar que requiera el servicio educativo, aun cuando se presenten situaciones de insuficiencia en la capacidad oficial o limitaciones para su uso, mediante la contratación del servicio educativo - que debe ser consistente con los resultados del proceso de gestión de la cobertura educativa-, en los términos establecidos en el Capítulo 3, del Título 1, de la parte 3 del Libro 2 del Decreto 1075 de 2015, de acuerdo con la disponibilidad de recursos del departamento y teniendo en cuenta la oferta y capacidad disponible del sector privado.
- Liderar acciones intersectoriales para el tránsito a la educación formal de las niñas y niños provenientes de los servicios de educación inicial y programas sociales presentes en el territorio.
- Brindar capacitación y soporte técnico a los establecimientos educativos de su jurisdicción, en el manejo adecuado y oportuno registro en los sistemas de información dispuestos por el Ministerio de Educación Nacional.
- Designar el personal para administrar los sistemas de información dispuestos por el Ministerio de Educación Nacional.
- Realizar seguimiento y control permanente a la información reportada por los establecimientos educativos de su jurisdicción en los sistemas de información.
- Gestionar el uso y análisis de los datos que se generan a través de los sistemas de información.



“POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL PROCESO DE GESTIÓN DE LA COBERTURA EDUCATIVA PARA LA VIGENCIA 2026-2027; ASÍ COMO LAS ORIENTACIONES, PROCEDIMIENTOS Y CRONOGRAMA PARA LA ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE ASIGNACIÓN DE CUPOS Y PROTOCOLIZACIÓN DE LA MATRÍCULA EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES Y NO OFICIALES DE EDUCACIÓN FORMAL”

- Liderar, hacer seguimiento y promover la oportunidad, veracidad y calidad de la información registrada en los sistemas de información dispuestos por el Ministerio de Educación Nacional.

2. Rector(a) o director(a) del establecimiento educativo oficial, quien deberá:

- Garantizar la prestación del servicio educativo y su continuidad durante el calendario escolar, en concordancia con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación del Magdalena.
- Ejecutar el proceso de gestión de la cobertura educativa en articulación con la secretaria de educación, así como el cumplimiento de las actividades indicadas en el cronograma de manera responsable y de acuerdo a los tiempos estipulados atendiendo así lo establecido en la presente resolución.
- Gestionar y articular estrategias, programas y acciones que promuevan las trayectorias educativas completas desde la educación inicial hasta la media.
- Registrar y mantener actualizada la información reportada en los sistemas dispuestos por el Ministerio de Educación Nacional; además, de realizar seguimiento y control permanente a la misma.
- Registrar en los sistemas de información dispuestos por el Ministerio de Educación Nacional, la adecuada caracterización de los diferentes grupos poblacionales.
- Responder por la oportunidad, veracidad y calidad de la información registrada en los sistemas de información dispuestos por el Ministerio de Educación Nacional.
- Planear las acciones para la acogida, bienestar y la permanencia de las niñas y niños que transitan de los servicios de educación inicial y demás programas sociales presentes en el territorio, al sistema educativo; para así familiarizarlos con su nuevo entorno educativo y garantizar una atención educativa pertinente, de conformidad con los lineamientos emitidos por el Ministerio de Educación Nacional.
- Proveer la información requerida por el Ministerio de Educación Nacional o la secretaria de educación, para el desarrollo de auditorías tendientes a verificar la calidad de la información que reportan.
- Poner en ejecución las estrategias que promuevan el acceso al sistema educativo de la demanda escolar de su zona de incidencia, tales como: búsqueda activa, ampliación de cobertura de los grados de preescolar, modelos flexibles de educación, articulación con el ICBF de su municipio en el desarrollo del proceso de tránsito armónico, promoción de programas y proyectos de innovación, de articulación con el SENA y/o convenios de educación técnica y tecnológica, proyectos de bilingüismo y en general programas y proyectos similares.

3. Funcionario(a) designado(a) por el secretario (a) de Educación para administrar los sistemas de información, quien deberá:

- Ejecutar los procesos relacionados con la gestión de la cobertura educativa.
- Crear, asignar y administrar los respectivos usuarios y roles.
- Registrar y mantener actualizada la información.
- Realizar seguimiento y control a la información.



“POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL PROCESO DE GESTIÓN DE LA COBERTURA EDUCATIVA PARA LA VIGENCIA 2026-2027; ASÍ COMO LAS ORIENTACIONES, PROCEDIMIENTOS Y CRONOGRAMA PARA LA ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE ASIGNACIÓN DE CUPOS Y PROTOCOLIZACIÓN DE LA MATRÍCULA EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES Y NO OFICIALES DE EDUCACIÓN FORMAL”

- Brindar capacitación y soporte técnico a los establecimientos educativos de su jurisdicción, en el manejo y adecuado registro en los sistemas de información dispuestos por el Ministerio de Educación Nacional.
- Responder por la calidad, veracidad, oportunidad y seguridad de la información que se registre con su respectivo usuario.

Lo anterior, sin perjuicio de las responsabilidades que le asisten al secretario de educación en la materia.

Por su parte las otras áreas de gestión la Secretaría de Educación Departamental, en marco de sus funciones y misionalidad, apoyarán las actividades y procesos que se requieran para el buen desarrollo del presente acto administrativo.

4. Madres, padres o acudientes, quienes deberán:

- Solicitar un cupo a la entidad territorial certificada en educación o al establecimiento educativo, cuando el estudiante así lo requiera.
- Cumplir con los procedimientos y requisitos establecidos por la entidad territorial certificada en educación y/o el establecimiento educativo, para matricular estudiantes nuevos y antiguos.
- Gestionar las acciones necesarias para definir el estatus migratorio de estudiantes extranjeros y obtener los documentos legales, de acuerdo con las disposiciones señaladas por la autoridad migratoria.
- Proveer toda la información requerida por el establecimiento educativo o la entidad territorial certificada en educación, e informar los cambios relacionados con la información del alumno y su(s) acudiente(s), registrada en los sistemas de información.
- Entregar a la Institución Educativa los documentos requeridos para la oficialización de la matrícula, en los plazos establecidos o acordados, que no superen el calendario escolar.
- Informar al establecimiento educativo si el estudiante continuará sus estudios para el siguiente año lectivo en el mismo establecimiento o, por el contrario, solicitar su traslado.
- Comunicar al establecimiento educativo el retiro del estudiante e informar el motivo de su retiro.
- Participar en las actividades a las que sean convocados en relación con el acceso, bienestar y permanencia de las niñas y los niños en el sistema educativo

CAPITULO IV ETAPAS

ARTÍCULO OCTAVO. *Etapas del proceso de gestión de la cobertura educativa.* El proceso de gestión de la cobertura estará conformado por las siguientes etapas:

1. Planeación.
2. Trayectorias educativas.
3. Matrícula.
4. Estrategias de permanencia.
5. Auditoría



“POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL PROCESO DE GESTIÓN DE LA COBERTURA EDUCATIVA PARA LA VIGENCIA 2026-2027; ASÍ COMO LAS ORIENTACIONES, PROCEDIMIENTOS Y CRONOGRAMA PARA LA ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE ASIGNACIÓN DE CUPOS Y PROTOCOLIZACIÓN DE LA MATRÍCULA EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES Y NO OFICIALES DE EDUCACIÓN FORMAL”

ARTÍCULO NOVENO. Planeación. La **Secretaría de Educación del Departamento del Magdalena** establecerá sus objetivos y metas de cobertura educativa, mediante el análisis de información demográfica, dinámicas territoriales, características de la población escolar, deserción y población por fuera del sistema educativo, niñas y niños que son candidatos para transitar o que ingresan por primera vez al sistema educativo, plantas de personal, infraestructura, estrategias de acceso y permanencia, entre otros.

Con base en el ejercicio de planeación, la secretaria de educación expide el presente acto administrativo mediante el cual, define las directrices, criterios, procedimientos y cronograma, para la organización y ejecución del proceso de gestión de la cobertura del servicio educativo en su jurisdicción.

ARTÍCULO DECIMO. Trayectorias educativas. La **Secretaría de Educación del Departamento del Magdalena** trabajará, de manera articulada, con los establecimientos educativos para asegurar que la trayectoria educativa, desde la educación inicial, hasta la media, sea completa, oportuna y de calidad; contribuyendo así a disminuir la deserción, el rezago y el abandono escolar.

Asimismo, establecerá procesos de reorganización de los establecimientos educativos que garanticen la ruta para el acceso de las niñas y los niños a los grados habilitados de preescolar, con prioridad al grado transición como primer grado obligatorio del sistema educativo. Además, adelantarán acciones que favorezcan la trayectoria educativa completa, haciendo especial énfasis en los cambios de nivel.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. Matrícula. La **Secretaría de Educación del Departamento del Magdalena** garantizará la oferta educativa, estableciendo el procedimiento para la matrícula de los estudiantes antiguos y nuevos en los establecimientos educativos oficiales. También, capacitará a los rectores y/o directores en el uso del sistema de información de matrícula.

En el marco de sus competencias legales y funcionales, La **Secretaría de Educación** realizará seguimiento y control al cumplimiento de las actividades y el cronograma de la etapa de matrícula oficial, así como al cumplimiento de las obligaciones de los establecimientos educativos no oficiales, establecidos en los capítulos 5 y 6 del presente Acto Administrativo; respectivamente.

Los centros e instituciones educativas del Departamento del Magdalena deben seguir los siguientes lineamientos en la definición y estandarización de procedimientos para el proceso de asignación de cupos y matrículas:

- A. Asignar los cupos oficiales de manera inclusiva de acuerdo a la Ley 1421 del 2017 y en especial el Artículo 2.3.3.5.2.3.10. No discriminación. Donde se establece que ningún establecimiento educativo podrá rechazar la matrícula de un estudiante en razón a su situación discapacidad, ni negarse a hacer los ajustes razonables que se requieran, y además priorizando los siguientes aspectos en el orden establecido:



“POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL PROCESO DE GESTIÓN DE LA COBERTURA EDUCATIVA PARA LA VIGENCIA 2026-2027; ASÍ COMO LAS ORIENTACIONES, PROCEDIMIENTOS Y CRONOGRAMA PARA LA ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE ASIGNACIÓN DE CUPOS Y PROTOCOLIZACIÓN DE LA MATRÍCULA EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES Y NO OFICIALES DE EDUCACIÓN FORMAL”

- Estudiantes que ya están vinculados a un establecimiento educativo (activos), para asegurar su continuidad en el sistema.
- Estudiantes asignados mediante convenios de continuidad.
- Estudiantes vinculados al sistema educativo oficial que hayan solicitado traslado, para los casos en donde exista la disponibilidad, prioritariamente a aquellos que tengan hermanos(as) en el establecimiento educativo al cual se solicita el traslado.
- Niñas, niños y jóvenes que soliciten cupos nuevos, asignarlos en los establecimientos educativos oficiales en el siguiente orden de prioridad por Pesos y Variables:
- Estudiantes en condiciones de discapacidad o con talentos excepcionales, Estudiantes
- Víctimas del Conflicto Armado, etnia, sisben, y estrato socioeconómico, quedando de la siguiente manera:
 - ✓ Discapacidad - Peso 35
 - ✓ Víctimas del conflicto armado – Peso 30
 - ✓ Grupos Étnicos - peso: 15
 - ✓ Sisben - peso:10
 - ✓ Nivel 0 (30%), nivel 1 (25%), nivel 2 (20%), nivel 3 (15%), nivel 4 (5%), nivel 5 (2%), nivel 6 (2%) y N/A (1%)
 - ✓ Estrato - peso: 10
 - ✓ Estrato 0 (30%), estrato 1 (25%), estrato 2 (20%), estrato 3 (15%), estrato 4 (5%), estrato 5 (3%) y estrato 6 (2%).

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. Estrategias de permanencia. La Secretaría de Educación del Magdalena formulará e implementará, de manera articulada y coordinada con los establecimientos educativos oficiales, estrategias específicas que promuevan la permanencia escolar, fortalezcan las trayectorias educativas completas y prevengan y mitiguen los diversos factores que generan deserción.

Cada año la Secretaría de Educación y sus establecimientos educativos registrará y caracterizará en el sistema de información de matrícula, los beneficiarios de las estrategias de permanencia implementadas y financiadas con cualquier fuente de recursos. De igual manera, promoverá en los establecimientos educativos de su jurisdicción, el uso y registro de información asociada a la deserción escolar en los sistemas dispuestos por el Ministerio de Educación Nacional, con el fin de fortalecer la formulación de estas estrategias.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. Auditoría. La Secretaría de Educación del Departamento del Magdalena realizará seguimiento y control al proceso de gestión de la cobertura, para evaluar su cumplimiento y validar la veracidad de la información reportada a través de los diferentes sistemas. Este seguimiento podrá efectuarse a través de verificaciones o auditorías.



“POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL PROCESO DE GESTIÓN DE LA COBERTURA EDUCATIVA PARA LA VIGENCIA 2026-2027; ASÍ COMO LAS ORIENTACIONES, PROCEDIMIENTOS Y CRONOGRAMA PARA LA ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE ASIGNACIÓN DE CUPOS Y PROTOCOLIZACIÓN DE LA MATRÍCULA EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES Y NO OFICIALES DE EDUCACIÓN FORMAL”

La auditoría de matrícula tiene como objetivo principal verificar la exactitud y confiabilidad de la información sobre la matrícula de estudiantes en instituciones educativas. Se utiliza para identificar inconsistencias, errores o fraudes en la información reportada, y así asegurar que los datos sean precisos y útiles para la toma de decisiones.

La auditoría de matrícula tiene varias actividades, el análisis de reportes, estadísticas y datos, la verificación física de los estudiantes en la institución educativa para confirmar que coinciden con los datos reportados en el sistema, la verificación de la consistencia de los datos respecto a la verificación in situ, el análisis y conclusiones de la auditoría, los ajustes y reorganización de la oferta y la matrícula de sean pertinentes.

- **Verificación de estudiantes:** La auditoría preferiblemente incluye una verificación física de los estudiantes en la institución educativa para confirmar que coinciden con los datos reportados en el sistema.
- **Comparación con registros:** Se comparan los datos de matrícula con los registros del SIMAT (Sistema Integrado de Matrícula y Estadísticas) u otros sistemas de registro.
- **Identificación de inconsistencias:** La auditoría busca identificar cualquier discrepancia entre los estudiantes presentes en la institución, los datos reportados y la información en los registros.
- **Mejoramiento continuo:** La información obtenida en la auditoría se utiliza para mejorar la gestión de la matrícula, identificar áreas de mejora y corregir errores.
- **Transparencia y rendición de cuentas:** La auditoría contribuye a la transparencia y rendición de cuentas en la gestión de la matrícula, asegurando que la información sea precisa y confiable.
- **Cumplimiento de normativas:** La auditoría verifica el cumplimiento de las normas y regulaciones relacionadas con la matrícula.
- **Asesoramiento y apoyo:** En algunos casos, la auditoría puede proporcionar asesoramiento y apoyo a las instituciones educativas para mejorar sus procesos de matrícula.

Por su parte, los rectores como los responsables y administradores del Simat, deberán en un tiempo y acordado con el área de cobertura, realizar las correcciones, ajustes y depuraciones que se requieran como resultado, tanto de la auditoría que se hace al sistema, lineada por el MEN, como de las auditorías realizadas de manera presencial.

CAPÍTULO 5

ACTIVIDADES Y CRONOGRAMA DE LA ETAPA DE MATRÍCULA

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. Actividades. La secretaría de educación del Magdalena y los establecimientos educativos ejecutarán, en el sistema de información de matrícula dispuesto para tal fin, las actividades del proceso de matrícula oficial, así:

1. **Acto administrativo.** Para cada vigencia, la secretaría de educación expedirá y reportará el acto administrativo mediante el cual establecen el proceso de gestión de la cobertura en los términos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.



“POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL PROCESO DE GESTIÓN DE LA COBERTURA EDUCATIVA PARA LA VIGENCIA 2026-2027; ASÍ COMO LAS ORIENTACIONES, PROCEDIMIENTOS Y CRONOGRAMA PARA LA ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE ASIGNACIÓN DE CUPOS Y PROTOCOLIZACIÓN DE LA MATRÍCULA EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES Y NO OFICIALES DE EDUCACIÓN FORMAL”

2. **Oferta educativa.** Los rectores o directores de los establecimientos educativos garantizarán el acceso a los estudiantes nuevos y la continuidad de los estudiantes antiguos (aprobados o reprobados), a través de:

- **Proyección de cupos:** Es el cálculo del número de cupos y grupos que están en capacidad de ofrecer para el siguiente año escolar, en cada una de las sedes, jornadas, grados y modelos educativos; teniendo en cuenta la disponibilidad de recursos humanos, infraestructura física y la caracterización de la demanda de cupos. Posteriormente, la entidad territorial certificada en educación revisará, ajustará y aprobará la proyección de cupos de cada establecimiento educativo.
- **Convenios de continuidad:** Si, por cualquier razón, un establecimiento educativo no tiene la disponibilidad para garantizar la continuidad de los estudiantes en el siguiente grado, la entidad territorial certificada podrá realizar convenios con otras instituciones educativas que cuenten con cupos disponibles en los grados requeridos para tal efecto.

3. **Reserva de Cupos.** La secretaria de educación, a través de los establecimientos educativos oficiales, registrarán las solicitudes de cupo para la siguiente vigencia, mediante:

- **Solicitudes de cupo para estudiantes antiguos:** Los establecimientos educativos, a través de la proyección de cupos, garantizarán la continuidad de todos los estudiantes en el sistema educativo para la siguiente vigencia a excepción de aquellos que soliciten traslado, independientemente de los resultados académicos y/o disciplinarios del estudiante.
- **Solicitudes de traslado:** Los rectores o directores de los establecimientos educativos registrarán las solicitudes de traslado de los estudiantes que manifiesten su voluntad de continuar sus estudios en otro establecimiento educativo para la siguiente vigencia.
- **Inscripción de estudiantes nuevos:** Las entidades territoriales certificadas en educación realizarán la apertura del proceso de inscripción de estudiantes nuevos en los establecimientos educativos de todo el país, e informarán de forma oportuna a la ciudadanía la apertura de esta etapa, con el fin de garantizar el acceso a la población en edad escolar por fuera del sistema educativo. Los rectores o directores de los establecimientos educativos, en coordinación con la entidad territorial certificada, tendrán la obligación de registrar las inscripciones de todos los estudiantes que soliciten cupo en el sector oficial, en el propio establecimiento o en otro(s), independientemente de la disponibilidad de cupos; teniendo en cuenta aspectos como el lugar de residencia del estudiante o el lugar de trabajo de los padres o acudientes, instituciones donde se encuentren matriculados familiares del estudiante o el establecimiento educativo de preferencia.



RESOLUCIÓN Nro. - 691 - DE 2026 28 MAY 2026

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL PROCESO DE GESTIÓN DE LA COBERTURA EDUCATIVA PARA LA VIGENCIA 2026-2027; ASÍ COMO LAS ORIENTACIONES, PROCEDIMIENTOS Y CRONOGRAMA PARA LA ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE ASIGNACIÓN DE CUPOS Y PROTOCOLIZACIÓN DE LA MATRÍCULA EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES Y NO OFICIALES DE EDUCACIÓN FORMAL”

- Inscripción de estudiantes nuevos por novedad: Las entidades territoriales certificadas en educación deberán garantizar que la etapa de inscripciones se mantenga abierta en el sistema durante toda la vigencia, para aquellos estudiantes que solicitan cupo en fechas diferentes a las establecidas para la inscripción de estudiantes nuevos.

4. **Asignación de Cupos.** La secretaria de educación definirá las variables que se tendrán en cuenta para la asignación de cupos para estudiantes antiguos y nuevos. Además, determinarán el peso de cada una de estas variables de acuerdo con las necesidades y características de la población que atienden. Con base en este peso, el sistema establecerá un orden de prioridad en la asignación de los cupos reservados, de la siguiente manera:

- Asignación de cupos por continuidad: La ejecución de este proceso en el sistema, por parte de las entidades territoriales certificadas o los establecimientos educativos, garantiza de manera automática la continuidad para la siguiente vigencia, de todos los estudiantes matriculados, siempre y cuando, la proyección de cupos haya sido suficiente para atender la demanda.
- Reprobación de estudiantes: Los rectores o directores de los establecimientos educativos registrarán como reprobados a los estudiantes que, de acuerdo con el sistema institucional de evaluación, no cumplan con los criterios establecidos para ser promovidos al grado siguiente. En el nivel de educación preescolar no se reprobaban grados ni actividades, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.3.3.2.2.3.4 del Decreto 1075 de 2015, subrogado por el Decreto 1411 de 2022.
- Asignación de cupos para estudiantes nuevos: La entidad territorial definirá si esta asignación se realiza desde la Secretaría de Educación o desde los establecimientos educativos, la cual podrá ser:
 - **Automática:** El sistema realizará automáticamente la asignación de los cupos en las sedes definidas en la inscripción.
 - **Manual:** Se asignarán individualmente los cupos para los estudiantes inscritos.

En cualquier caso, la asignación de cupos para estudiantes nuevos se realizará de acuerdo con la disponibilidad de cupos en el establecimiento educativo y con las variables y los pesos (asignados para cada una de las condiciones de vulnerabilidad) establecidos por la entidad territorial certificada, para priorizar la asignación de cupos.

Terminado este proceso, de manera automática o manual, la secretaria generará, a través del sistema, el listado de estudiantes que por insuficiencia de cupos no fueron asignados, y establecerá las estrategias pertinentes para la asignación del cupo y la matrícula en los establecimientos educativos con cupos disponibles.



“POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL PROCESO DE GESTIÓN DE LA COBERTURA EDUCATIVA PARA LA VIGENCIA 2026-2027; ASÍ COMO LAS ORIENTACIONES, PROCEDIMIENTOS Y CRONOGRAMA PARA LA ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE ASIGNACIÓN DE CUPOS Y PROTOCOLIZACIÓN DE LA MATRÍCULA EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES Y NO OFICIALES DE EDUCACIÓN FORMAL”

5. **Promoción, matrícula y novedades.** Los rectores o directores de los establecimientos educativos registrarán la matrícula de los estudiantes aprobados, reprobados y nuevos, así:

- Promoción y matrícula para estudiantes antiguos: Una vez realizada la asignación de cupos por continuidad, se promocionará y registrará la matrícula en el siguiente grado a los estudiantes que, de acuerdo con sus resultados académicos aprobaron, o en el mismo grado para los que reprobaron.
- Matrícula para estudiantes nuevos: El registro de la matrícula de los estudiantes nuevos podrá realizarse en cualquier época del año.
- Registro de novedades: Se registrarán las novedades que presenten los estudiantes en el transcurso del año lectivo, tales como: retiros, traslados, matrículas, cambios de grado o jornada y actualización de los datos básicos del estudiante y/o de los familiares, entre otros; así como la asignación de estrategias específicas que aseguren la permanencia de la población escolar, dispuestas por la entidad territorial certificada en educación.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. 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:

ACTIVIDAD	SUBACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN
Acto Administrativo	Expedición y/o reporte del Acto Administrativo	1 de abril	14 de junio del 2026
Oferta Educativa	Proyección de cupos Instituciones educativas	15 de junio	10 de septiembre del 2026
	Aprobación proyección de cupos por Secretaría de Educación	15 de junio	30 de septiembre del 2026
	Convenios de continuidad	1 de octubre	15 de noviembre 2026
Reserva de Cupos	Solicitudes de traslado para la siguiente vigencia	1 de septiembre	15 de noviembre 2026
	Solicitud de cupo de estudiantes nuevos primera infancia y grupos poblacionales priorizados para los demás grados (Núm.2.1. a 2.8. art. 20), incluyendo niños de grados jardín y prejardín de grupos nuevos a incluir en la proyección 2027	1 septiembre	15 de septiembre 2026
	Inscripción de estudiantes nuevos	16 de septiembre	31 de octubre del 2026



“POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL PROCESO DE GESTIÓN DE LA COBERTURA EDUCATIVA PARA LA VIGENCIA 2026-2027; ASÍ COMO LAS ORIENTACIONES, PROCEDIMIENTOS Y CRONOGRAMA PARA LA ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE ASIGNACIÓN DE CUPOS Y PROTOCOLIZACIÓN DE LA MATRÍCULA EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES Y NO OFICIALES DE EDUCACIÓN FORMAL”

Asignación de Cupos	Inscripción de estudiantes nuevos - por novedad -	1 de noviembre	14 de septiembre 2026
	Asignación de cupos por continuidad (estudiantes antiguos)	15 de noviembre	30 de noviembre
	Reprobación de estudiantes	1 de octubre	15 de febrero del 2027
	Asignación masiva de traslados	Una vez realizada la asignación de cupos por continuidad	
Promoción, matrícula novedades	Asignación de cupos para estudiantes nuevos	1 diciembre	14 de septiembre del 2027
	Promoción y matrícula para estudiantes antiguos	Una vez realizada la asignación de cupos por continuidad	
	Matrícula para estudiantes nuevos	Una vez realizada la asignación de cupos para estudiantes nuevos	14 de septiembre del 2027
	Registro de novedades	Permanente	
	Corte MEN para seguimiento de matrícula	31 de marzo del 2027	

CAPÍTULO VI

REPORTE DE MATRÍCULA DE LOS ESTABLECIMIENTOS NO OFICIALES

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. Registro de la información. Los establecimientos educativos de carácter no oficial serán responsables por la veracidad y oportunidad de la información de matrícula que reportan en el sistema de información dispuesto por el Ministerio de Educación Nacional. Además, deberán registrar las novedades que presenten los estudiantes en el transcurso del año lectivo, tales como: retiros, traslados, cambios de grado o jornada y cambios en los datos básicos del estudiante y/o de los familiares, de acuerdo con el siguiente cronograma:

ACTIVIDADES	CALENDARIO A		CALENDARIO B	
	Fecha de Inicio	Fecha de finalización	Fecha de Inicio	Fecha de finalización
Reprobación de estudiantes	1 de octubre	15 de diciembre	1 de mayo	30 de julio
Promoción y matrícula	Una vez realizada la reprobación de estudiantes	15 de diciembre	Una vez realizada la reprobación de estudiantes	30 de julio
Registro de matrícula de estudiantes nuevos y novedades	Permanente			
Corte MEN para seguimiento de matrícula	31 de marzo			



“POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL PROCESO DE GESTIÓN DE LA COBERTURA EDUCATIVA PARA LA VIGENCIA 2026-2027; ASÍ COMO LAS ORIENTACIONES, PROCEDIMIENTOS Y CRONOGRAMA PARA LA ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE ASIGNACIÓN DE CUPOS Y PROTOCOLIZACIÓN DE LA MATRÍCULA EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES Y NO OFICIALES DE EDUCACIÓN FORMAL”

ARTÍCULO DÉCIMO SEPTIMO. Retiro de estudiantes. Los establecimientos educativos de carácter no oficial retirarán del sistema de información de matrícula a los estudiantes cuando sus acudientes así lo soliciten -de manera verbal o escrita-, aun cuando estos tengan obligaciones económicas pendientes con el establecimiento, dada la naturaleza prevalente del derecho a la educación sobre los derechos económicos de las instituciones educativas, establecida en la Ley 1650 de 2013, que modificó parcialmente la Ley 115 de 1994. Esto, sin perjuicio de que los establecimientos educativos puedan acudir a las alternativas otorgadas por el ordenamiento jurídico para obtener el resarcimiento de las obligaciones económicas pendientes.

CAPÍTULO VII OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO. Documentos para registrar la matrícula. Los establecimientos educativos registrarán la matrícula de los estudiantes en el sistema de información dispuesto por el Ministerio de Educación Nacional, para lo cual, se requiere, como mínimo, los siguientes documentos que deben ser entregados por el estudiante o su(s) acudiente(s):

DOCUMENTOS PARA REGISTRAR LA MATRICULA

Del Estudiante:

Copia del registro civil de nacimiento del estudiante.
--

Documento de identidad del estudiante, Tarjeta de Identidad para mayores de 7 años
--

Cédula de ciudadanía mayores de 18 años

Copia de Visa para estudiantes extranjeros menores de 7 años
--

cédula de extranjería para estudiantes extranjeros mayores de 7 años
--

Permiso de Protección Temporal (PPT) para estudiantes migrantes de Venezuela
--

En caso de presentar alguna condición especial de discapacidad física, motriz, cognitiva, de talento excepcional o trastorno del comportamiento es RECOMENDABLE
--

Copia del diagnóstico, certificación o concepto médico sobre la discapacidad o del trastorno específico del aprendizaje o del comportamiento emitido únicamente por el Sector Salud según sea el caso.
--

De no poderse presentar se deberá acordar un tiempo razonable dentro de la vigencia académica para que sea gestionado, tramitado y entregado.

Es preferible que se entregue:

Copia del certificado de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud vigente o carné correspondiente

De no poderse presentar se deberá acordar un tiempo razonable dentro de la vigencia académica para que sea gestionado, tramitado y entregado
--

Certificado de escolaridad del grado del año inmediatamente anterior
--

De no poderse presentar se deberá acordar un tiempo razonable dentro de la vigencia académica para que sea gestionado, tramitado y entregado
--

Del Padre, madre de familia y/o acudiente

Copia del documento identidad del padre y/o madre de familia, o acudiente



“POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL PROCESO DE GESTIÓN DE LA COBERTURA EDUCATIVA PARA LA VIGENCIA 2026-2027; ASÍ COMO LAS ORIENTACIONES, PROCEDIMIENTOS Y CRONOGRAMA PARA LA ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE ASIGNACIÓN DE CUPOS Y PROTOCOLIZACIÓN DE LA MATRÍCULA EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES Y NO OFICIALES DE EDUCACIÓN FORMAL”

El registro de la matrícula para los niños y niñas que ingresan a los grados de preescolar (segundo ciclo de la educación inicial), se realizará atendiendo lo establecido en el artículo 2.3.3.2.2.1.4 del Decreto 1075 de 2015.

En todo caso, la regla que se debe aplicar para garantizar el derecho es que si al momento de formalizar la matrícula, las familias o acudientes no presentan alguno de los documentos necesarios para el efecto, la IED formalizará la matrícula y dispondrá de acuerdos con las familias o acudientes para que tramiten la documentación ante las entidades u organismos pertinentes. **En ningún caso la falta de documentación será barrera para el acceso al Sistema Educativo.**

Los establecimientos educativos no podrán exigir documentos que den cuenta de los antecedentes disciplinarios de los estudiantes y/o de su estado en el sistema de información, como requisito para registrar la matrícula y/o sus novedades en el sistema.

Si bien, la matrícula de cualquier niño se debe garantizar como derecho a pesar de la carencia de documentos, también en garantía de los derechos de los niños, niñas y adolescentes que se matriculen como estudiantes nuevos, se le deberá solicitar documento de identificación, ubicación de residencia y un número de teléfono de contacto al padre/madre/acudiente que se acerca a la Institución Educativa a solicitar cupo, cuya información deberá ser registrada en el formato de registro de matrícula, en su defecto de no contar con copia del documento, por lo menos deberá presentarlo para adelantar el proceso de registro, debiendo comprometerse a allegar los documentos soportes en un tiempo razonable según las condiciones del contexto en donde se desarrolle el proceso.

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO. Número de identificación provisional. Los establecimientos educativos o la entidad territorial certificada en educación registrarán en el sistema de información, la matrícula de aquellos estudiantes que no cuenten con un documento de identificación, a través del número establecido por el sistema -NES-, que permitirá su identificación de manera provisional en el SIMAT y deberá ser actualizado una vez se tramite el documento definitivo ante la(s) autoridad(es) competente(s).

La Secretaria de Educación Departamental velará porque los establecimientos educativos efectúen la actualización en los registros del SIMAT.

ARTÍCULO VIGÉSIMO. Causales de retiro de estudiantes. La secretaria de educación, rectores o directores de los establecimientos educativos registrarán de forma permanente en el sistema de información de matrícula el retiro de estudiantes, cuando:

1. Exista un requerimiento de retiro, sea de manera verbal o escrita, por parte de uno de los padres o acudientes, o del estudiante si es mayor de edad.
2. Exista un requerimiento de retiro, sea de manera verbal o escrita, por parte de otra entidad territorial o establecimiento educativo, siempre y cuando se provea evidencia documental de que el estudiante se encuentra cursando sus estudios en esa jurisdicción.
3. El estudiante haya excedido 30 días calendario de inasistencia continua al establecimiento educativo sin justificación. Esto, sin perjuicio de lo establecido en el



“POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL PROCESO DE GESTIÓN DE LA COBERTURA EDUCATIVA PARA LA VIGENCIA 2026-2027; ASÍ COMO LAS ORIENTACIONES, PROCEDIMIENTOS Y CRONOGRAMA PARA LA ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE ASIGNACIÓN DE CUPOS Y PROTOCOLIZACIÓN DE LA MATRÍCULA EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES Y NO OFICIALES DE EDUCACIÓN FORMAL”

sistema institucional de evaluación de estudiantes que hace parte del proyecto educativo institucional, el proyecto educativo campesino y rural o el proyecto educativo comunitario, de cada establecimiento.

4. Exista una solicitud formal escrita por parte de alguna entidad del estado que, en ejercicio de sus competencias, actúe en representación del estudiante y/o demuestre su custodia legal.
5. Los informes de auditoría o el seguimiento de matrícula que adelante la secretaria de educación o el Ministerio de Educación Nacional, evidencien que el estudiante no cursa sus estudios en el establecimiento educativo en el cual se encuentra matriculado o que desertó del sistema educativo.

Cualquier novedad de la matrícula, por reubicación del estudiantes, incluyendo las solicitudes de retiro, se deberán gestionar en lo posible como solicitudes de traslado, solo se deberá gestionar como retiro cuando no haya otra opción para resolver la novedad, en cuyo caso se le deberá informar al padre/madre acudiente, frente a su responsabilidad de garantizar el derecho a la educación del menor y la continuidad en el proceso educativo, que de no hacerse efectivas, asumirá las consecuencias legales de su responsabilidad por no permitir la continuidad del proceso educativo y se deberá activar ruta y reportar al ICBF y autoridades competentes.

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO. Validez de la información. El sistema de información de matrícula es una herramienta tecnológica de gestión del sector educativo y no se encuentra estructurado para expedir constancias o certificaciones. Los únicos documentos académicos que cuentan con validez para la realización de trámites son los expedidos por los establecimientos educativos en cumplimiento de sus funciones; por lo tanto, la información que reposa en el sistema de información de matrícula no podrá ser exigida por entidades o establecimientos públicos o privados.

Asimismo, en caso de existir diferencias entre lo registrado en el sistema de información de matrícula y la información consignada en diplomas, constancias o certificados expedidos por un establecimiento educativo, se entenderá como veraz esta última.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO. Confidencialidad. Las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales durante el proceso de gestión de la cobertura educativa garantizarán la reserva de la información, adoptando los mecanismos necesarios para administrarla bajo condiciones de seguridad que impidan su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y demás normas reglamentarias.

ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO. Campaña de matrícula. La secretaría de educación, promocionará y divulgará la etapa de matrícula entre la primera semana de **septiembre de 2026** y la cuarta semana de **marzo de 2027**, con el objeto de motivar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de matricular a todas las niñas, niños, adolescentes y jóvenes, a través del uso de material publicitario, medios de comunicación, puntos de atención para realizar la matrícula de estudiantes y jornadas de búsqueda activa en las cuales se focalicen zonas con demanda potencial de cupos.



“POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL PROCESO DE GESTIÓN DE LA COBERTURA EDUCATIVA PARA LA VIGENCIA 2026-2027; ASÍ COMO LAS ORIENTACIONES, PROCEDIMIENTOS Y CRONOGRAMA PARA LA ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE ASIGNACIÓN DE CUPOS Y PROTOCOLIZACIÓN DE LA MATRÍCULA EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES Y NO OFICIALES DE EDUCACIÓN FORMAL”

ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO. Vigencia y derogatoria. La presente Resolución rige a partir de la fecha y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Santa Marta a los;

28 MAY 2026

BETTY CECILIA DE HORTA MIRANDA
Secretaria de Educación Departamental

Proyectó: José Ángel Ortiz-Profesional Universitario de Cobertura
Revisó y aprobó: Luis Miguel Jiménez-Profesional Especializado de Cobertura(E)
Aprobó: Carlos Arredondo-Profesional Especializado de la Oficina Jurídica