



ALCALDÍA DE PASTO



**SECRETARÍA DE EDUCACION MUNICIPAL
SUBSECRETARÍA DE COBERTURA**

RESOLUCION NÚMERO 10006

03 ENE. 2010

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

EL SECRETARIO MUNICIPAL DE EDUCACION DE PASTO

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

CONSIDERANDO:

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

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

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

Que el Artículo 95 de la Ley 115 de 1994, establece que la matrícula es un acto que formaliza la vinculación del educando al servicio educativo y se realiza por una sola vez, al ingresar el alumno a un establecimiento educativo, pudiéndose renovar para cada período académico.

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

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



ALCALDÍA DE PASTO

ME.

13 ENE. 2010

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

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: OBJETIVOS DEL PROCESO DE MATRICULA. El proceso de matrícula para el año académico en transición del B al A 2009 – 2010 en el municipio de Pasto, pretende: garantizar el derecho a la educación de la población en edad escolar, extra escolar y adultos y facilitar a los padres de familia o acudientes el proceso de matrícula de los(as) estudiantes y mantener o ampliar la ocupación de la capacidad instalada de los establecimientos oficiales, para asegurar el acceso y permanencia de los estudiantes en los niveles de educación preescolar, básica y media.

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

Educación Preescolar: Grado de transición.

Educación Básica primaria: Grado 1° a 5°.

Educación Básica secundaria: Grado 6° a 9°.

Educación Media: Grado 10° y 11°.

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

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

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

Ciclos especiales de aceleración del aprendizaje u otro modelo educativo.

ARTICULO TERCERO: RESPONSABLES DEL PROCESO DE MATRICULA. En el Municipio de Pasto, a través de la Secretaria Municipal de Educación, son responsables del proceso de matrícula los rectores o directores de cada establecimiento educativo en lo referente a ejecutar correctamente los procedimientos establecidos y de garantizar la calidad y veracidad de la información. La Secretaria de Educación es responsable del proceso de matrícula, de consolidar y analizar la información pertinente y reportar al Ministerio de Educación Nacional las metas y logros en relación a la ampliación de cobertura.

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

- a. Garantizar el derecho a la educación a la población en edad escolar, extraescolar, extra edad y adulta en condiciones de equidad.
- b. Diseñar estrategias pertinentes de acceso y permanencia.

ME

- c. Usar de manera eficiente la capacidad instalada de los establecimientos educativos, del recurso humano y los recursos financieros disponibles.
- d. Atender los parámetros establecidos en los decretos 3020 de 2002 y 3011 de 1997.
- e. Fomentar, cuando sea pertinente, el uso de modelos pedagógicos flexibles que respondan a las necesidades pedagógicas y metodológicas de la población a atender, teniendo en cuenta para ello el contexto en el que se trabaja y la pertinencia educativa, tales como: Aceleración del Aprendizaje para Jóvenes y Adultos, Modelos de Media Rural y otros sistemas tutoriales a distancia, previa autorización de la Secretaria de Educación Municipal
- f. Contratar la prestación del servicio cuando sea insuficiente la oferta oficial.
- g. Implementar cuando se requiera de una metodología o modelos pedagógicos flexibles, para atender a población con necesidades educativas especiales o a población vulnerable, rural dispersa, en situación de calle, infractores, contraventores u otro tipo de población que por sus condiciones no pueda ser cubierta en los establecimientos oficiales del municipio.

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

A. Asignación de cupos en el siguiente orden de prioridad:

1. Estudiantes que ya están vinculados al establecimiento educativo (antiguos) y a los que solicitan traslados para asegurar su continuidad en el sistema.
2. Estudiantes en situación de discapacidad o talentos excepcionales de acuerdo con lo señalado en la Resolución 2565 de 2004 Y Decreto No. 366 del 9 de Febrero de 2009. Los rectores y Directores deberán reservar como mínimo 10 cupos para la población en mención.
3. Estudiantes provenientes del ICBF con 5 años de edad al inicio del año escolar o de la institución territorial que haga sus veces que, cumpliendo el requisito de la edad vayan a ingresar al grado de transición, obligatorio en el nivel de preescolar.
4. Estudiantes vinculados al sistema educativo oficial que hayan solicitado traslado, prioritariamente aquellos que tengan hermanos (as) en el establecimiento educativo al cual solicitan el traslado.
5. Niños(as) y Jóvenes clasificados en niveles uno (1), dos (2), y tres (3) del SISBEN, a la población afectada por desplazamiento y a toda la población vulnerable por razones sociales, físicas o culturales.
6. Beneficiarios de la Ley 1081 del 2006.

RE

B. Asignar cupos disponibles para estudiantes nuevos que se inscribieron durante el proceso según cronograma.

C. Verificar que la edad mínima para ingresar al Grado de Transición, grado obligatorio de Preescolar, sea de cinco (5) años cumplidos a la fecha de inicio del calendario escolar.

D. Para el ingreso al sistema educativo oficial no se exigirá como requisito examen de admisión. No obstante, se podrá realizar examen de nivelación para clasificación en los casos en que, razonablemente, el estudiante no este en condiciones de presentar sus antecedentes académicos. En cualquier caso, la inscripción y examen de clasificación serán gratuitos para los estudiantes.

E. Velar por que la asignación de cupos, matricula o su renovación no estará condicionada al pago de derechos de afiliación o incorporación a la Asociación de Padres de Familia o cualquier otro tipo de organización, fondo o cuenta.

Parágrafo: La Inspección y vigilancia del proceso de matricula estará a cargo de la Oficina respectiva de la Secretaria de Educación Municipal, en el momento en que se considere necesario.

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

A. PRELIMINARES. Para garantizar el desarrollo correcto y oportuno del proceso de matricula, la Secretaría Municipal de Educación debe realizar las siguientes actividades:

a. **Acto Administrativo.** La Secretaria Municipal de Educación establecerá mediante acto administrativo los procedimientos para desarrollar el proceso de matricula y creará y conformará el Comité de Cobertura, el cual será presidido por el Secretario de Educación Municipal, donde se deberá establecer las funciones y responsabilidades de los integrantes del Comité.

b. **Logística.** La Secretaria de Educación Municipal, deberá establecer, cuantificar e implementar la logística necesaria para realizar el proceso y seguimiento para el estricto cumplimiento de los procedimientos y el cronograma establecido.

c. **Difusión y capacitación.** La Secretaria de Educación Municipal organizará y realizará talleres para informar y capacitar a los Rectores y Directores de los Establecimientos Educativos Municipales en el desarrollo y ejecución del proceso de matricula, para explicar e implementar estrategias que faciliten la buena marcha del proceso de matricula.

d. **Capacitación en el sistema de información.** Talleres dirigidos a los responsables sobre el uso del sistema de información de matricula SIMAT.

ME

13 ENE. 2010

B. PROYECCION DE CUPOS (DETERMINACION DE LA OFERTA EDUCATIVA PARA AÑO ESCOLAR 2009-2010).

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

b. **Definición de estrategias ampliación de Cobertura.** A partir del ejercicio de planeación de cobertura y de proyección de cupos, la Secretaria Municipal de Educación y los Rectores y Directores definirán las estrategias de ampliación de la oferta.

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

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

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

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

HE

13 ENE. 2010

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

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

E. INSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES NUEVOS.

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

F. RENOVACIÓN DE MATRICULA DE ESTUDIANTES ANTIGUOS Y DE ESTUDIANTES QUE SOLICITAN TRASLADO

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

G. ASIGNACIÓN DE CUPOS PARA ESTUDIANTES NUEVOS.

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

Concluida la asignación de cupos en los establecimientos educativos oficiales y cuando se deba recurrir a la contratación de la prestación de servicio educativo con establecimientos privados en calidad de oferentes, será responsabilidad del Secretario Municipal de Educación, efectuar la asignación de los cupos en los establecimientos educativos que hagan parte del BANCO DE OFERENTES y hayan superado las evaluaciones de las respectivas interventorías.

Formalizará esta asignación remitiendo a cada establecimiento educativo contratado, el listado de los niños y jóvenes a los cuales se les prestará el servicio educativo.

H. MATRICULA DE ESTUDIANTES NUEVOS

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

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

ME

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

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

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

Una vez finalizado el proceso de matrícula, el rector o director y el funcionario responsable del reporte de información, reportará al MEN la información en los tiempos establecidos a través del SIMAT, y la Secretaría de Educación Municipal consolidará y verificará la información de matrícula para remitirla al MEN en cumplimiento de la Resolución 166 de 2003, el reporte de matrícula se hará a través del sistema de información de educación básica y media SINEB en las fechas previstas en el cronograma.

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

K. NOVEDADES DE MATRICULA.

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

CRONOGRAMA

CALENDARIO B

ETAPAS Y ACTIVIDADES	INICIO	FIN	PRODUCTO DE SEGUIMIENTO RESPONSABLES
A. PRELIMINARES	12 de enero de 2010		
• Acto Administrativo	12 de enero de 2010	15 de enero de 2010	Resolución SEM
• Logística. • Difusión y capacitación en e sistema de información	1 de febrero de 2010	26 de marzo de 2010	Rectores, Directores. Funcionarios de la información E.E.
B. PROYECCIÓN DE CUPOS (Determinación de la oferta educativa para el siguiente año)	12 de enero de 2010	16 de abril de 2010	Reporte proyección de cupos. Rectores, Directores, Comité de Cobertura
C. PREMATICULA Reserva de cupos para alumnos antiguos en las instituciones y para alumnos que solicitan traslado).	19 de abril de 2010	7 de mayo de 2010	Reporte de Prematricula

10006

13 ENE. 2010

ETAPAS Y ACTIVIDADES	INICIO	FIN	PRODUCTO DE SEGUIMIENTO RESPONSABLES
D. ASIGNACIÓN DE CUPOS A NIÑOS Y (as) PROCEDENTES DE ENTIDADES DE BIENESTAR SOCIAL O DE ICBF.	10 de mayo de 2010	28 de mayo de 2010	Comité de Cobertura
E. INSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES NUEVOS	10 de mayo de 2010	28 de mayo de 2010	Rectores, Directores, Comité de Cobertura
F. RENOVACIÓN DE MATRICULA DE ALUMNOS ANTIGUOS Y DE ALUMNOS QUE SOLICITAN TRASLADO	8 de junio de 2010	12 de julio de 2010	E.E. Traslados, Comité de Cobertura
G. ASIGNACIÓN DE CUPOS PARA ALUMNOS NUEVOS	1 de junio de 2010	15 de junio de 2010	Rectores, Directores, Comité de Cobertura
H. MATRICULA DE ALUMNOS NUEVOS	12 de julio de 2010	6 de agosto de 2010	Rectores, Directores, Comité de Cobertura.
I. AJUSTES DE MATRICULA	9 de agosto de 2010	23 de agosto de 2010	E.E.
J. REPORTE DE INFORMACIÓN DE LA MATRICULA AL MEN		24 de septiembre de 2010	Reporte de información sin errores, validado a través del SINEB, Rectores, Directores, Comité de Cobertura.
K. NOVEDADES Tener en cuenta a población desplazada, vulnerable, especial		10 de diciembre de 2010	Reporte de novedades

CRONOGRAMA**CALENDARIO A**

ETAPAS Y ACTIVIDADES	INICIO	FIN	PRODUCTO DE SEGUIMIENTO
A. PRELIMINARES	10 de mayo de 2010		
• Acto Administrativo	10 de mayo de 2010	11 de junio de 2010	Resolución
• Logística. • Difusión y capacitación en e sistema de información	1 de junio de 2010	30 de julio de 2010	Rectores, Directores. Funcionarios de la información E.E.
B. PROYECCIÓN DE CUPOS (Determinación de la oferta educativa para el siguiente año)	10 de mayo de 2010	20 de agosto de 2010	Reporte proyección de cupos. Rectores, Directores, Comité de Cobertura.
C. PREMATICULA Reserva de cupos para alumnos antiguos en las instituciones y para alumnos que solicitan traslado)	9 de agosto de 2010	3 de septiembre de 2010.	

ME

ETAPAS Y ACTIVIDADES	INICIO	FIN	PRODUCTO DE SEGUIMIENTO
D. ASIGNACIÓN DE CUPOS A NIÑOS Y (as) PROCEDENTES DE ENTIDADES DE BIENESTAR SOCIAL O DE ICBF.	6 de septiembre de 2010	30 de septiembre de 2010	Comité de Cobertura
E. INSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES NUEVOS	6 de septiembre de 2010	30 de septiembre de 2010	Rectores, Directores, Comité de Cobertura
F. RENOVACIÓN DE MATRICULA DE ALUMNOS ANTIGUOS Y DE ALUMNOS QUE SOLICITAN TRASLADO	19 de octubre de 2010	12 de noviembre de 2010	E.E. Traslados, Comité de Cobertura
G. ASIGNACIÓN DE CUPOS PARA ALUMNOS NUEVOS	13 de septiembre de 2010	22 de octubre de 2010	Rectores, Directores, Comité de Cobertura
H. MATRICULA DE ALUMNOS NUEVOS	16 de noviembre de 2010	10 de diciembre de 2010	Rectores, Directores, Comité de Cobertura
I. AJUSTES DE MATRICULA	6 de diciembre de 2010	28 de enero de 2011	E.E.
J. REPORTE DE INFORMACIÓN DE LA MATRICULA AL MEN		11 de febrero de 2011	Reporte de información sin errores, validado a través del SINEB, Rectores, Directores, Comité de Cobertura
K. NOVEDADES Tener en cuenta a población desplazada, vulnerable, especial		6 de mayo de 2011	Reporte de novedades.

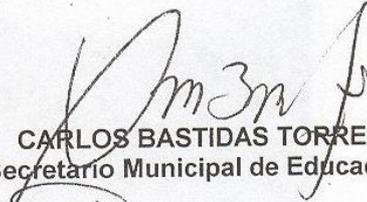
ARTICULO SEPTIMO.- VIGENCIA: La presente Resolución rige a partir de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

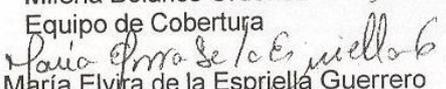
13 ENE 2010

Dada en San Juan de Pasto, a los _____ días del mes de _____ (2010).

del año dos mil diez


CARLOS BASTIDAS TORRES
Secretario Municipal de Educación

Proyectó: Hernán Caicedo Bustos
Milena Bolaños Ordoñez M30
Equipo de Cobertura

Revisó: 
María Elvira de la Espriella Guerrero
Subsecretaria de Cobertura

PROPUESTA DE MODIFICACION DEL CALENDARIO B CON BASE EN EL PROCESO DE TRANSICION QUE VIENE ADELANTANDO LA SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE PASTO PARA PASAR AL CALENDARIO A

**CRONOGRAMA
CALENDARIO B EN TRANSICION**

ETAPAS Y ACTIVIDADES	INICIO	FIN	PRODUCTO DE SEGUIMIENTO RESPONSABLES
A. PRELIMINARES			
• Acto Administrativo	12 de enero de 2010	15 de enero de 2010	Resolución SEM-Equipo de Cobertura
• Logística. • Difusión y capacitación en e sistema de información	1 de febrero de 2010	23 de abril de 2010	Constancias, Asistencia, agenda Rectores, Directores, Funcionarios E.E.
B. PROYECCIÓN DE CUPOS (Determinación de la oferta educativa para el siguiente año)	12 de enero de 2010	30 de abril de 2010	Reporte proyección de cupos. Rectores, Directores, Comité de Cobertura
C. PREMATICULA Reserva de cupos para alumnos antiguos en las instituciones y para alumnos que solicitan traslado).	3 de mayo de 2010	9 de julio de 2010	Reporte de Prematricula Rectores, Directores, Comité de Cobertura
D. ASIGNACIÓN DE CUPOS A NIÑOS Y (as) PROCEDENTES DE ENTIDADES DE BIENESTAR SOCIAL O DE ICBF.	12 de julio de 2010	13 de agosto de 2010	Reportes, asignación de cupos. Comité de Cobertura
E. INSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES NUEVOS	12 de julio de 2010	13 de agosto de 2010	Formatos, Rectores, Directores, Comité de Cobertura
F. RENOVACIÓN DE MATRICULA DE ALUMNOS ANTIGUOS Y DE ALUMNOS QUE SOLICITAN TRASLADO	25 de octubre de 2010	26 de noviembre de 2010	Reporte de renovación de matricula E.E. Traslados, Comité de Cobertura
G. ASIGNACIÓN DE CUPOS PARA ALUMNOS NUEVOS	2 de noviembre de 2010	26 de noviembre de 2010	Reporte de asignación de cupos. Rectores, Directores, Comité de Cobertura
H. MATRICULA DE ALUMNOS NUEVOS	22 de noviembre de 2010	20 de diciembre de 2010	Reporte de matricula de alumnos nuevos Rectores, Directores, Comité de Cobertura
I. AJUSTES DE MATRICULA	13 de diciembre de 2010	28 de enero de 2011	Reporte de ajuste de matricula. E.E., Equipo de Cobertura
J. REPORTE DE INFORMACIÓN DE LA MATRICULA AL MEN		11 de febrero de 2011	Reporte de información sin errores, validado a través del SINEB, Rectores, Directores, Comité de Cobertura
K. NOVEDADES Tener en cuenta a población desplazada, vulnerable, especial		6 de mayo de 2011	Reporte de novedades. Subsecretaria de Cobertura


CARLOS BASTIDAS TORRES
 Secretario Municipal de Educación