

CIRCULAR COBERTURA No. 33 De 2009

FECHA: San Juan de Pasto, 20 de Abril de 2009

PARA: ALCALDES, DIRECTORES DE NUCLEO, RECTORES, DIRECTORES DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS, SECRETARIOS DE EDUCACION MUNICIPAL Y PERSONAL ADMINISTRATIVO, RESPONSABLES DEL REPORTE DE INFORMACION

DE: SUBSECRETARIA DE PLANEACION EDUCATIVA

ASUNTO: SOCIALIZACION MACROPROCESO C. GESTION DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO, SISTEMA INTEGRADO DE MATRICULA-SIMAT, Y FORMULARIOS DANE C.600 Y RESPONSABILIDADES

Con el propósito de realizar la socialización y capacitación del Macroproceso C. Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo correspondiente al año lectivo 2009 – 2010, la Secretaría de Educación Departamental, ha programado un evento dirigido a Directores de Núcleo, Unidades Desconcentradas (Supervisores), Coordinadores, Rectores, Directores, Secretarios de Educación Municipal y Técnicos Administrativos.

El proceso de registro de matrícula, es de carácter **OBLIGATORIO** y por ende en el evento antes citado, se tratará el proceso de cobertura en los establecimientos educativos, el Sistema Integrado de Matrícula – SIMAT, cuadros estadísticos y diligenciamiento de los Formularios DANE C600 A y B sector oficial y privado.

La Resolución de Cobertura No. 0516 del 02 de Marzo de 2009 y la Resolución No. 2666 del 18 de septiembre de 2007, por medio de la cual se crea el comité de cobertura para el sector educativo del Departamento e integrada por el Secretario de Educación, Subsecretario de Planeación, Subsecretario de Desarrollo Pedagógico, Profesionales Universitarios de Matrícula, Profesional Universitario de Estrategias de Acceso, Profesional Universitario de Análisis Sectorial cumplirán siguientes funciones:

- Establecer directrices, criterios, procedimientos y cronograma para la organización y gestión de la cobertura del servicio educativo.
- Definir estrategias de divulgación de lineamientos de gestión de matrícula a la población demandante del servicio educativo y en general la comunidad educativa.
- Verificar el cumplimiento del cronograma de actividades y definir los correctivos que sean necesarios.
- Tomar las decisiones a que haya lugar con base a la información generada por los sistemas de información de matrícula SINEB y SIMAT, sobre la evolución del proceso de matrícula.
- Aprobar alternativas de ampliación de cobertura con base en la información consolidada de oferta y demanda.
- Fijar prioridades para inversión en infraestructura logística.

Los municipios no certificados en cabeza de los Alcaldes Municipales, serán los responsables de coordinar y aplicar las directrices establecidas por el departamento en los establecimientos de su jurisdicción, velar por su cumplimiento, validar y consolidar la información en el Sistema Integrado de Matrículas – SIMAT (www.sistemamatriculas.gov.co), Formularios DANE C.600 A y B, y comunicar al departamento los resultados y requerimientos para la ampliación de cobertura en su territorio.

Para la entrega de los formularios **DANE C600 A y B**, sector oficial y privado, se fija un término perentorio del **18 de mayo de 2.009**.

El Art. 8 Num. 8.4 de la Ley 715 del 21 de diciembre de 2001, establece la competencia de suministrar la información al Departamento y a la Nación con la calidad y en la oportunidad que señale el reglamento por parte de los municipios no certificados.

Los Directores de Núcleo y Directores de los establecimientos educativos, serán los encargados de coordinar en su zona, toda la logística para el reporte de la información del Sistema Integrado de Matrícula SIMAT, como diligenciamiento y reporte de los Formularios DANE C.600 A y B para el sector oficial y privado, así como los rectores serán los encargados de coordinar y reportar donde no existiere esté.

El Art. 10. Numeral 10.13 contempla como función de los rectores o directores el suministro de la información oportuna al departamento, distrito o municipio de acuerdo con sus requerimientos.

ETAPAS Y CRONOGRAMAS DEL PROCESO

Para el desarrollo de los procesos de matrícula, se establecerán las siguientes etapas y tiempos.

Calendario B

ETAPAS Y ACTIVIDADES	INICIO	FIN	PRODUCTO DE SEGUIMIENTO
A. ACTO ADMINISTRATIVO	13/02/2009	27/02/2009	Acto Administrativo
- Logística - Difusión y capacitación - Capacitación en el sistema de información	16/03/2009	17/04/2009	
B. PROYECCIÓN DE CUPOS (Determinación de la oferta educativa para el siguiente año).	16/03/2009	17/04/2009	Reporte proyección cupos – en SIMAT
C. PREMATRÍCULA (Reserva de cupo para alumnos antiguos en la institución y para alumnos que solicitan traslado).	20/04/2009	15/05/2009	Reporte de prematricula – en SIMAT
D. ASIGNACIÓN DE CUPOS A NIÑOS(AS) PROCEDENTES DE ENTIDADES DE BIENESTAR SOCIAL O DEL ICBF	15/05/2009	29/05/2009	
E. INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS NUEVOS	22/05/2009	05/06/2009	Reporte inscripción de alumnos nuevos – en SIMAT
F. RENOVACION DE MATRÍCULA DE ALUMNOS ANTIGUOS Y DE ALUMNOS QUE SOLICITAN TRASLADO.	12/06/2009	17/07/2009	
G. ASIGNACIÓN DE CUPOS PARA ALUMNOS NUEVOS	12/06/2009	10/07/2009	
H. MATRÍCULA DE ALUMNOS NUEVOS	01/07/2009	31/07/2009	
I. AJUSTES DE MATRICULA	01/07/2009	31/08/2009	
J. REPORTE DE INFORMACIÓN DE LA MATRICULA AL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL	01/09/2009	30/09/2009	Reporte de información sin errores, validado a través del SIMAT
K. NOVEDADES	01/09/2009	30/12/2009	Reporte de novedades a través del SIMAT

Consideraciones Adicionales:

Cabe resaltar que el incumplimiento por parte de los responsables será causal de mala conducta y acarreará las sanciones disciplinarias a que hubiere lugar.

La ley 734 del 5 de febrero del 2002 (Código Disciplinario Único) en su artículo 35 numeral 7 establece como prohibición para los servidores públicos el de omitir, negar, retardar o entabrar el despacho de los asuntos a su cargo o la prestación del servicio a que esta obligado.

En el capítulo III Art.55 Numeral 3°. Es considerada como falta gravísima el desatender las instrucciones o directrices contenidas en los actos administrativos de los organismos de regulación, control y vigilancia o de la autoridad o entidad pública titular de la función.

Para cualquier información adicional comunicar a los e-mails y/o celular jgavilanes@sednarino.gov.co, 3148214667, 3155168019, edwbenavides@sednarino.gov.co, 3117033005, 3155334472, omunoz@sednarino.gov.co , 3108488929

EL ORIGINAL FIRMADO
ESTER MUÑOZ PALACIOS
Secretaria de Educación de Nariño

Proyectó: Equipo Técnico Sub. Planeación

Revisó: Marcia Cecilia Yépez
Subsecretaria de Planeación

Revisó: Carlos Andrés López
Coordinador Oficina Jurídica-SED