

Bogotá D.C. 11 SEP 2017

No. de radicación: 2017-EE-159494

ALCALDIA DE PEREIRA

Radicación No: 48042-2017

Fecha: 28/09/2017-11:08:28

Recibido por: MARIA LAURA SANCHEZ GARCIA

Destino: 1040 Dirección de Bienes y Servicios Educativos

Anexos:

Doctor  
**DANIEL LEONARDO PERDOMO GAMBOA**  
 Secretario de Educación Municipal de Pereira  
 Carrera 7 No. 18 - 55 piso 8  
 Pereira - Risaralda

**Asunto:** Lineamiento para el registro de los productos de la etapa de *solicitud* y *asignación de cupos educativos* - vigencia 2018

Respetado Secretario, reciba un cordial saludo;

De acuerdo con la Resolución 18582 del 15 de septiembre de 2017, -que modifica el cronograma de actividades para el desarrollo del proceso de gestión de cobertura establecido en la Resolución 07797 de 2015-, las actividades relacionadas con la etapa de *solicitud* y *asignación de cupos educativos* deben ejecutarse en las fechas relacionadas a continuación:

Actividad	Fecha de inicio	Fecha de finalización
Solicitudes de cupos y traslados de estudiantes activos, aplica para alumnos activos en cada establecimiento educativo estatal y para alumnos que solicitan traslado a otra institución	1ª semana de octubre (2 de octubre de 2017)	3ª semana de octubre (20 de octubre de 2017)
Inscripción de alumnos nuevos	3ª semana de octubre (20 de octubre de 2017)	
Reporte de inscripción de alumnos nuevos		
Reporte de solicitud de cupos		

Los productos de la etapa de *solicitud* y *asignación de cupos educativos* deben registrarse y oficializarse oportunamente en el Sistema Integrado de Matrícula - SIMAT, atendiendo las siguientes directrices:

1. Establecer las fechas de inicio y finalización para las etapas de CUPO\_SOLICITADO, TRASLADOS e INSCRIPCION NUEVOS, a través de la opción *Procesos Matrícula* del módulo *Administración*.
2. Registrar las solicitudes de traslado de los alumnos que manifiesten su voluntad de cambiar de establecimiento educativo para el siguiente año lectivo.
3. Realizar la inscripción de alumnos nuevos de acuerdo con los procedimientos e instrumentos definidos por la entidad territorial.
4. Oficializar las etapas de CUPO\_SOLICITADO e INSCRIPCION NUEVOS atendiendo las fechas del cronograma a través de la opción *Oficializar Etapa Matrícula* del módulo *Matrícula*.

5. Una vez oficializada la etapa de CUPO\_SOLICITADO, el sistema realizará internamente y de manera automática la reserva de los cupos para todos los estudiantes que no hayan solicitado traslado (el estado en el que se encuentra el estudiante no cambia).

El registro y oficialización de los productos del proceso de gestión de cobertura en el sistema se utiliza cada año para calcular el *indicador de nivel de gestión*, mediante el cual se evalúa el desempeño del proceso y se establecen los ajustes y compromisos de mejora continua en cada entidad territorial certificada.

Atentamente,

  
PAOLA ANDREA RODRIGUEZ ROCHA  
Subdirectora de Acceso

Revisó: Hernando Rodríguez – Coordinador Gestión de Cobertura  
Proyectó: David Muñoz



<b>Clasificación</b>	Correspondencia General		
<b>Fecha de radicación:</b>	28 de septiembre de 2017	<b>Número de radicado:</b>	45042
<b>Tipo de documento:</b>	DERECHOS DE PETICION	<b>Fecha de oficio entrante:</b>	
<b>Número de oficio entrante:</b>			
<b>Persona natural o jurídica:</b>	PAOLA ANDREA RODRIGUEZ ROCHA		
<b>Descripción o asunto:</b>	LINEAMIENTO PARA EL REGISTRO DE LOS PRODUCTOS DE LA ETAPA DE SOLICITUD DE ASIGNACION DE CUPOS EDUCATIVOS	<b>Tiempo de respuesta (días):</b>	
<b>Anexos físicos:</b>		<b>Descripción de anexos físicos:</b>	
<b>Anexos digitales:</b>			
<b>Destino:</b>	OPERADOR SAIA EDUCACION - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	<b>Copia a:</b>	-

