



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL PROCESO NACIONAL DE COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO

OBJETO. El presente documento de especificaciones técnicas tiene por objeto establecer los requisitos mínimos que se deben cumplir en el proceso de Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo con el fin de garantizar la prestación oportuna del servicio educativo en condiciones de eficiencia y equidad.

ALCANCE. El presente documento de especificaciones técnicas abarca el proceso que se lleva a cabo a nivel nacional en el Ministerio de Educación Nacional, a nivel territorial en las Secretarías de Educación de Entidades Territoriales Certificadas y a nivel institucional por parte de los establecimientos educativos oficiales de preescolar, básica y media.

DEFINICIONES. Con el fin de interpretar adecuadamente el presente documento de especificaciones técnicas, se utilizarán las siguientes definiciones:

Especificación Técnica: Documento en el que se establecen las características del proceso, con inclusión de las disposiciones administrativas aplicables, cuya observancia es obligatoria.

Certificado de Conformidad: Documento emitido conforme a las reglas de un sistema de certificación, en el cual un ente certificador expresa que se puede confiar razonablemente que el proceso identificado está conforme con un Reglamento Técnico, Norma Técnica u otra especificación técnica o documento normativo específico.

Sistema Educativo Oficial: Conjunto de cupos educativos financiados con recursos públicos ofrecidos en los establecimientos educativos oficiales.

Entidad territorial Certificada: municipio o departamento que tiene una población igual ó superior a 100.000 habitantes, o que cumple con el decreto 2700 de 2004 el cual establece los requisitos y procedimientos para la certificación de los municipios que a 31 de diciembre de 2002 contaban con menos de 100.000 habitantes.

Proceso de Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo: Es el conjunto de actividades que garantiza las condiciones técnicas y administrativas requeridas para hacer eficiente, eficaz y efectivo el acceso y la permanencia de los estudiantes en el sistema educativo.

RESPONSABLES. Los líderes del proceso en el Ministerio de Educación Nacional, en las Secretarías de Educación de las entidades territoriales certificadas y en los establecimientos educativos oficiales, son los responsables del cumplimiento de los requerimientos del presente documento de especificaciones técnicas.



REQUISITOS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

El Ministerio de Educación Nacional y las Secretarías de Educación deben:

1. CONTROL DE LOS DOCUMENTOS

Establecer un procedimiento documentado que defina los controles necesarios para:

- a) Aprobar los documentos en cuanto a su adecuación antes de su emisión;
- b) Revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario y aprobarlos nuevamente;
- c) Asegurarse que se identifican los cambios y el estado de revisión actual de los documentos;
- d) Asegurarse que las versiones pertinentes de los documentos aplicables se encuentran disponibles en los puntos de uso;
- e) Asegurarse que los documentos permanecen legibles y fácilmente identificables;
- f) Asegurarse que se identifican los documentos de origen externo y se controla su distribución, y
- g) Prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos, y aplicarles una identificación adecuada en el caso de que se mantengan por cualquier razón.

2. CONTROL DE LOS REGISTROS

- a) Los registros deben establecerse y mantenerse para proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos, así como la operación eficaz de los requisitos de gestión de la calidad. Los registros deben permanecer legibles, fácilmente identificables y recuperables.
- b) La entidad debe establecer y conservar registros que suministren evidencia que el servicio o proceso ha sido controlado de acuerdo con los procedimientos documentados aplicables. Estos registros deben mostrar claramente si el proceso ha sido conforme, en los casos en que el proceso sea no conforme, se deben aplicar los procedimientos para el control de productos no conformes. Los registros deben identificar la autoridad responsable por el control del proceso.



3. RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN

La alta dirección de la entidad debe asegurar que las responsabilidades y autoridades del personal que dirige, ejecuta y verifica las actividades que afectan la calidad del proceso, están definidas y son comunicadas dentro de la entidad correspondiente.

Se debe designar un miembro de la dirección, quien con independencia de otras responsabilidades, debe tener la responsabilidad y autoridad para asegurarse que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el cumplimiento de los requisitos técnicos y los de gestión de la calidad del presente Reglamento.

4. GESTIÓN DE LOS RECURSOS

La entidad debe determinar y proporcionar los recursos necesarios para implementar, mantener y verificar los requisitos de gestión de calidad y técnicos para el control de la conformidad del proceso descrito en este Reglamento.

5. RECURSOS HUMANOS

El personal que realice trabajos que afecten a la calidad del proceso y que realiza las actividades de control requeridas, de acuerdo con los procedimientos documentados aplicables, debe ser competente en cuanto a la educación, formación, habilidades y experiencia apropiadas. Para tal efecto la entidad debe:

- a) Determinar la competencia necesaria para el personal que realiza trabajos que afectan la calidad del proceso y el control de acuerdo con los procedimientos documentados aplicables.
- b) Proporcionar formación o tomar otras acciones para satisfacer dichas necesidades.
- c) Mantener los registros apropiados de la educación, formación, habilidades y experiencia de los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas.

6. CONTROL DE LA REALIZACIÓN DEL PROCESO

La entidad debe planificar y llevar a cabo la realización del proceso bajo condiciones controladas que permitan garantizar el cumplimiento del proceso con los requisitos establecidos en el presente documento de especificaciones técnicas. Las condiciones controladas deben incluir:

- a) La disponibilidad de información que describa las características del proceso
- b) La disponibilidad de instrucciones de trabajo, cuando sea necesario

Calle 43 No. 57-14 Centro Administrativo Nacional, CAN, Bogotá, D.C. PBX: (057) (1) 222 2800

www.mineduccion.gov.co



- c) El uso del equipo adecuado
- d) La implementación del seguimiento y de la medición
- e) La implementación de actividades de entrega del proceso y posteriores a la entrega

7. ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

La entidad debe asegurarse que el producto y/o servicio adquirido para la realización del proceso cumple los requisitos especificados en los pliegos de condiciones, términos de referencia o en las disposiciones aplicables y debe establecer e implementar la inspección u otras actividades necesarias para lograr esto.

La entidad debe evaluar y seleccionar a los proveedores con base en una selección objetiva y en función de su capacidad para suministrar productos y/o servicios de acuerdo con los requisitos definidos previamente por la entidad. Deben establecerse los criterios para la selección, la evaluación y la re-evaluación de los proveedores. Deben mantenerse los registros de los resultados de las evaluaciones y de cualquier acción necesaria derivada de estas.

NOTA: Selección objetiva se refiere a aquella selección en la cual la escogencia se hace al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

8. IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD DEL PRODUCTO

Se debe establecer una metodología única que permita recuperar la información relevante de la realización del proceso.

9. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA

La entidad debe medir y hacer un seguimiento de las características del proceso para verificar que se cumplen los requisitos del presente Documento de especificaciones técnicas y debe demostrar su cumplimiento, para tal fin, la entidad debe aplicar procedimientos documentados.

La entidad debe mantener evidencia de la conformidad con los criterios de aceptación. Los registros deben indicar la(s) persona(s) que autoriza(n) la realización del proceso.



10. PRODUCTO NO CONFORME

La entidad debe asegurar que el producto que no sea conforme con los requisitos, se identifica. Los controles, las responsabilidades y autoridades relacionadas con el tratamiento del producto no conforme deben estar definidos en un procedimiento documentado. Cuando se detecta un producto no conforme después de la entrega, la entidad debe tomar las acciones apropiadas respecto a los efectos, o efectos potenciales, de la no conformidad.

11. ACCIONES CORRECTIVAS

La entidad debe tomar acciones para eliminar la causa de no conformidades con objeto de prevenir que vuelvan a ocurrir. Las acciones correctivas deben ser apropiadas a los efectos de las no conformidades encontradas. Se debe establecer un procedimiento documentado para definir los requisitos para:

- a) Revisar las no conformidades
- b) Determinar las causas de las no conformidades
- c) Evaluar la necesidad de adoptar acciones para asegurarse de que las no conformidades no vuelvan a ocurrir,
- d) Determinar e implementar las acciones necesarias,
- e) Registrar los resultados de las acciones tomadas, y
- f) Revisar las acciones correctivas tomadas.

12. TRATAMIENTO DE QUEJAS

La entidad debe aplicar y mantener actualizados procedimientos documentados para la recepción y tratamiento de las quejas de los clientes sobre el proceso. Debe existir evidencia con relación al tratamiento dado a la queja. Se debe mantener un registro numerado consecutivamente de las quejas de sus clientes, así como del tratamiento dado a las mismas.



REQUISITOS TÉCNICOS

El Ministerio de Educación Nacional debe:

- 13.** Definir las políticas y normatividad aplicable para el proceso de la Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo, a nivel nacional.
- 14.** Promover y fomentar el análisis de la información de cobertura educativa en las Secretarías de Educación, teniendo en cuenta variables como: número de cupos escolares oficiales disponibles para cada vigencia por Institución Educativa, Sede, Jornada, Grado, Metodología, demanda potencial, según la caracterización de la población, recursos humanos, físicos, financieros, entre otros; así como definición de estrategias de acceso y permanencia educativa, necesarias para facilitar el acceso a los nuevos estudiantes y garantizar la permanencia a los estudiantes antiguos para cada Entidad Territorial Certificada.
- 15.** Analizar la información del número de estudiantes que están siendo atendidos en el sistema educativo por Secretaría de Educación, establecimiento educativo, sedes, jornadas, grados, grupos, edades, niveles, grupos poblacionales y zonas, de acuerdo con la matrícula reportada por cada Entidad Territorial Certificada al Ministerio de Educación Nacional.
- 16.** Analizar la información reportada por cada entidad territorial de acuerdo con la caracterización de los estudiantes desertores y en riesgo de deserción por entidad territorial, establecimiento educativo, sedes, jornadas, grados, grupos, metodologías, edades, niveles, poblaciones y zonas, con el fin de determinar en conjunto con las Secretarías de Educación las estrategias pertinentes a cada región que garanticen la permanencia en el sistema escolar.
- 17.** Analizar, en conjunto con las entidades territoriales certificadas, la información reportada, por cada una de ellas, de acuerdo con la población por fuera del sistema educativo; el número de niños, niñas y jóvenes que no han ingresado al sistema, aquellos que desertaron del sistema educativo, por entidad territorial, establecimientos educativos, sedes, jornadas, grados, grupos, metodologías, edades, poblaciones, sector y zona.
- 18.** Acompañar a las Secretarías de Educación en la identificación y priorización de posibles estrategias de acceso y permanencia, para cada entidad territorial certificada, con base en los análisis definidos en los numerales 15, 16 y 17 del presente Documento de especificaciones técnicas.
- 19.** Prestar asistencia técnica a las entidades territoriales en la formulación, implementación, seguimiento e impacto de las estrategias planteadas.
- 20.** Orientar la presentación, para su respectiva evaluación y viabilidad técnica, de los estudios de insuficiencia que las Secretarías de Educación presentan ante el



MEN con miras a ampliar cobertura, mediante la estrategia de contratación del servicio educativo, teniendo en cuenta:

- a) El comportamiento de matrícula, y los reportes consolidados de proyección de cupos, prematrícula de alumnos antiguos, e inscripción de alumnos nuevos.
 - b) La información de los establecimientos educativos y sedes, revisando aspectos como cobertura y población dentro y fuera del sistema, entre otros.
 - c) El cumplimiento de la normatividad vigente, la distribución eficiente de la planta de personal docente, entre otros.
- 21.** Realizar el análisis y clasificación de prioridades de las solicitudes hechas por cada entidad territorial para impulsar diversas estrategias que garanticen la permanencia de los estudiantes en el sistema educativo.
- 22.** Analizar e identificar los factores que afectan directamente la definición de tarifas educativas en instituciones oficiales y emitir las orientaciones sobre las mismas, teniendo en cuenta la política de gratuidad. Se debe prestar asistencia técnica y realizar seguimiento al tema.
- 23.** Apoyar, acompañar y prestar asistencia técnica a las entidades territoriales en:
- a) Identificación de causales de deserción y definición de estrategias para la prevención de la deserción.
 - b) Coordinación de acciones entre dependencias de las Secretarías de Educación y con entidades externas (ICBF, DNP, Acción Social, Registraduría, entre otras), en la definición de programas de acceso y permanencia. Se debe realizar seguimiento permanente a las acciones implementadas.
 - c) Asesoría y seguimiento permanente a la implementación del proceso de cobertura (acceso y permanencia).
 - d) Promover en las entidades territoriales certificadas la toma de decisiones con base en la información registrada en los sistemas de información disponibles.
 - e) Evaluación de la efectividad de las estrategias de acceso y permanencia teniendo en cuenta las necesidades específicas de la población objetivo.



24. Monitorear y evaluar los sistemas de información e identificar necesidades de ajuste.
25. Hacer seguimiento al proceso de Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo de las Secretarías de Educación, mediante el monitoreo de indicadores de matrícula, deserción y repitencia para que las Secretarías de Educación definan las acciones correctivas y planes de mejoramiento del caso.

Las Secretarías de Educación de las Entidades territoriales certificadas deben:

26. Gestionar, administrar y responder por el funcionamiento, oportunidad y calidad de la información educativa y suministrarla a la Nación en las condiciones que se requiera.
27. Planear la prestación del servicio educativo, mediante estudios que permitan identificar aquellas zonas y niveles en los cuales no es posible atender a la población en edad escolar, así como definir estrategias que garanticen el acceso y la permanencia de los niños, niñas y jóvenes en el sistema educativo.
28. Realizar el análisis para proyectar la demanda potencial de cupos educativos teniendo en cuenta los siguientes aspectos: información de la población en edad escolar, identificación de la población por fuera del sistema educativo (diferentes grupos poblacionales), proyecciones del crecimiento poblacional y su incidencia en la cobertura educativa, análisis de los cohortes de estudiantes atendidos en el sistema y de las necesidades de continuidad de la oferta del servicio educativo.
29. El análisis para determinar la demanda potencial de cupos educativos debe realizarse a nivel regional y en cada una de las divisiones territoriales (municipio, comuna o localidad), teniendo en cuenta la información por establecimientos educativos, de cada entidad territorial certificada.
30. El resultado del ejercicio de planeación de la prestación del servicio educativo debe apoyar: la definición e identificación de estrategias de búsqueda de los niños, niñas y jóvenes que no han accedido al sistema, de la población desertora y repitente, requerimientos de plantas de personal y de construcción o mejoramiento de infraestructura, la necesidad de recurrir a la implementación de modelos educativos flexibles y a la contratación del servicio educativo como estrategia de ampliación de cobertura.
31. Generar estrategias de ampliación de cobertura y permanencia educativa en conjunto con las diferentes áreas de la Secretaría de Educación.
32. Identificar y gestionar requerimientos de recursos humanos, físicos y financieros para garantizar la prestación del servicio educativo dentro de los parámetros establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.



- 33.** Tener en cuenta los criterios definidos en la normatividad vigente relacionada con el proceso de Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo, para la asignación de cupos y el ingreso al sistema educativo oficial.
- 34.** Establecer un cronograma para el desarrollo del proceso de cobertura, incluyendo las etapas y actividades definidas en la normatividad vigente y señalando, en cada una de ellas, los procedimientos y herramientas necesarias para su implementación de acuerdo con el contexto territorial.
- 35.** Para garantizar el desarrollo correcto y oportuno del proceso de cobertura, las Secretarías de Educación de las entidades territoriales certificadas deben realizar las siguientes actividades preliminares:
 - a) Establecer mediante acto administrativo los procedimientos para ejecutar el proceso de cobertura en la entidad territorial. Este acto administrativo debe incluir la creación y funcionamiento del comité de cobertura, que será presidido por el secretario de educación, y debe establecer las funciones y responsabilidades de los diferentes participantes.
 - b) Establecer, cuantificar e implementar la logística para poner en marcha el proceso y realizar el seguimiento al cumplimiento de los procedimientos y el cronograma establecidos.
 - c) Informar y capacitar a los rectores y directores de los establecimientos educativos en el desarrollo y ejecución del proceso de cobertura, así como en el diseño e implementación de estrategias de acceso y permanencia escolar. Informar a la comunidad educativa los requisitos, fechas, procedimientos y resultados del proceso de matrícula.
 - d) Capacitar a los funcionarios de los establecimientos educativos encargados del proceso de cobertura de su jurisdicción, en el uso de los Sistemas de Información implementados, e informar a la comunidad educativa sobre los procedimientos y requisitos para llevar a cabo dicho proceso.
- 36.** La proyección de cupos y determinación de la oferta educativa para el siguiente año, debe contemplar los siguientes aspectos:
 - a) Asesoría y acompañamiento a los rectores en el ejercicio que determine la oferta educativa, con base en los insumos resultantes de su proceso de planeación de la cobertura y de los análisis de información realizados por la entidad y los suministrados por el Ministerio de Educación Nacional.
 - b) Análisis de la información sobre proyección de cupos, para determinar posibles necesidades de ampliación de la oferta educativa, con el fin de facilitar el acceso a la población desescolarizada y garantizar la continuidad de los estudiantes en el sistema educativo.



- c) Definición de las estrategias de ampliación de la oferta educativa oficial para la vigencia siguiente, en conjunto con los rectores de los establecimientos educativos.
- d) Consolidación de la información relativa a la proyección de cupos en el Sistema de Información y envío de ésta al Ministerio de Educación Nacional, en las fechas establecidas en el cronograma y utilizando el formato dispuesto para tal fin.

37. Para la reserva de cupos para alumnos antiguos y para alumnos que solicitan traslados, la Secretaría de Educación debe:

- a) Garantizar a los estudiantes antiguos el cupo en la misma sede del establecimiento educativo o la continuidad en el sistema educativo. Adicionalmente, reservará el cupo y tramitará solicitudes de traslado en el Sistema de Información de acuerdo con la disponibilidad de cupos a aquellos estudiantes que por diferentes razones deseen trasladarse de un plantel educativo oficial a otro, de acuerdo con los criterios y procedimientos definidos por la Secretaría de Educación.
- b) Garantizar a los estudiantes, atendidos a través del sistema educativo oficial, su continuidad en los niveles de educación preescolar, básica y media.

38. Para la asignación de cupos a los niños procedentes de las entidades regionales de bienestar social o familiar, la Secretaría de Educación debe:

- a) Coordinar con las entidades de Bienestar Social o Familiar de su jurisdicción, la identificación de los niños provenientes de estas instituciones, que cumpliendo el requisito de edad, ingresarían al grado de transición, para la respectiva asignación de cupo, con el fin de garantizar su acceso y permanencia en el sistema educativo oficial.

39. Para la inscripción y asignación de cupos, deben tenerse en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) Establecer los procedimientos y formatos para garantizar la inscripción o solicitud de cupos nuevos de los niños(as) y jóvenes que deseen ingresar al sistema educativo oficial. De la misma manera, debe consolidar la información de dichas inscripciones en el Sistema de Información y remitirla al Ministerio de Educación Nacional en las fechas establecidas en el cronograma y utilizando el formato dispuesto para tal fin.
- b) Asignar los cupos disponibles a los estudiantes nuevos inscritos durante el proceso, de acuerdo con los criterios establecidos en la normatividad vigente al respecto.

- c) Monitorear que los rectores y directores de los establecimientos educativos renueven la matrícula de los alumnos antiguos y de los alumnos que solicitaron traslado de acuerdo con las fechas establecidas en el cronograma.
 - d) Tener en cuenta las características de los estudiantes para definir su acceso educativo a los modelos educativos flexibles y registrar la información correctamente.
 - e) En los casos en los que se deba recurrir a la contratación de la prestación del servicio educativo, previo estudio de insuficiencia, el Secretario de Educación de la Entidad Territorial Certificada debe efectuar la asignación de los cupos en los establecimientos educativos que hagan parte del Banco de Oferentes de acuerdo con la lista de elegibles.
- 40.** Una vez finalizada la asignación de cupos, debe controlar que el rector o director de cada establecimiento educativo oficial realice la matrícula efectiva de los alumnos nuevos, y reporte esta información a la Secretaría de Educación. Adicional a ello, debe controlar que el prestador del servicio educativo, que tenga contrato suscrito con la entidad territorial, reporte a la Secretaría de Educación la información de la matrícula efectiva de los alumnos por los que se ha realizado el contrato, para que sea ésta quien registre la información en el Sistema de Información.
- 41.** Solicitar a los establecimientos educativos no oficiales el reporte de información de matrícula en los tiempos e instrumentos establecidos para tal fin y reportarla al Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con la normatividad vigente.
- 42.** Asignar los cupos que se liberen después de los procesos de renovación de matrícula de alumnos antiguos y de matrícula efectiva de alumnos nuevos.
- 43.** Verificar la información consolidada de matrícula para reportarla al Ministerio de Educación Nacional, en cumplimiento de la normatividad vigente. El reporte de matrícula se debe hacer a través de los Sistemas de Información dispuestos por el Ministerio de Educación, en las fechas previstas en el cronograma.

Nota: La información que reporte la entidad territorial a la fecha de corte de esta etapa y la cual es validada en el SINEB – Sistema de Información de Educación Básica y Media, se toma como base para la asignación de recursos del Sistema General de Participaciones a las entidades territoriales, para el estudio de ampliación de planta de personal por parte del Ministerio de Educación Nacional, entre otros.

- 44.** Registrar en el sistema de información de matrícula, las novedades (traslados, cambios a matriculados, retiros, actualización de información básica del estudiante, cambios en las estrategias de permanencia, entre otros) que se

Calle 43 No. 57-14 Centro Administrativo Nacional, CAN, Bogotá, D.C. PBX: (057) (1) 222 2800

www.mineduccion.gov.co



presenten en la información de matrícula, dentro de las fechas establecidas en el cronograma definido para el desarrollo del proceso de Cobertura.

- 45.** Enviar al Ministerio de Educación Nacional los productos de seguimiento que se relacionan a continuación:
- Copia del acto administrativo que establece los procedimientos y actividades del proceso de cobertura.
 - Reporte de proyección de cupos.
 - Reporte de prematrícula.
 - Reporte de inscripción de alumnos nuevos.
 - Reporte de información de matrícula.
- 46.** Realizar seguimiento o auditoría al proceso de Cobertura en todas las fases de implementación del mismo.
- 47.** Verificar que la población beneficiaria de gratuidad educativa haya sido eximida del pago de costos educativos (derechos académicos y servicios complementarios).

Los rectores y directores de los Establecimientos Educativos oficiales de educación preescolar, básica y media deben:

- 48.** Apoyar a la Secretaría de Educación, en la determinación de estrategias de ampliación de cobertura, tales como:
- Uso eficiente de los recursos existentes (ajuste por parámetro, reconversión de grados, optimización de espacios existentes mediante remodelación, adecuación, ampliación o rotación de espacios, análisis de la oferta y la demanda, teniendo en cuenta los sitios de vivienda de los estudiantes).
 - Implementación de estrategias de permanencia educativa.
 - Determinación de necesidades de asignación de personal docente adicional.
 - Determinación de necesidades de construcción y/o adecuación de nueva infraestructura.
 - Gestión de otras fuentes nuevas de cupos escolares.
- 49.** Responder por el diligenciamiento de información que permite calcular el número de cupos que están en capacidad de ofrecer para el siguiente año escolar, en cada una de las instituciones educativas, sedes, jornadas, grados y

Calle 43 No. 57-14 Centro Administrativo Nacional, CAN, Bogotá, D.C. PBX: (057) (1) 222 2800

www.mineduccion.gov.co



modelos educativos, con el fin de prever y asegurar la continuidad de los estudiantes antiguos y permitir el acceso de los alumnos nuevos.

- 50.** A partir del ejercicio de planeación de cobertura y de proyección de cupos, deben definir las estrategias de cobertura (acceso y permanencia), en conjunto con la Secretaría de Educación.
- 51.** Reservar los cupos necesarios para garantizar a los estudiantes antiguos la continuidad en el mismo establecimiento o en todo caso en el sistema educativo. Adicionalmente, deben reservar el cupo y recibir, de acuerdo con su disponibilidad, a los estudiantes que por diferentes razones deseen trasladarse de un plantel educativo oficial a otro, para este efecto deben seguir los criterios y procedimientos dados por la Secretaría de Educación respectiva.
- 52.** Renovar la matrícula, para el período académico de los alumnos antiguos y de los alumnos que solicitaron traslado.
- 53.** Reportar a la Secretaría de Educación la disponibilidad de cupos para cada uno de los grados.
- 54.** Una vez finalizada la asignación de cupos, deben realizar la matrícula efectiva de los alumnos nuevos, y reportar esta información a la Secretaría de Educación. El prestador del servicio educativo que tenga contrato suscrito con la entidad territorial debe realizar la matrícula efectiva de los alumnos nuevos que le ha asignado la Secretaría de Educación y reportarle esta información a dicha entidad.
- 55.** Una vez finalizada la matrícula efectiva de todos los alumnos, antiguos y nuevos, debe registrar esta información en el sistema de información establecido y enviarla a la respectiva secretaría de educación. El prestador del servicio educativo que tenga contrato de prestación del servicio educativo suscrito con la entidad territorial, debe remitir la información de los alumnos matriculados a la Secretaría de Educación, para que ésta última, realice el registro respectivo en el Sistema de Información.

VIGENCIA. El presente Documento de Especificaciones Técnicas entra en vigencia a partir de su publicación para el Ministerio de Educación Nacional y las Secretarías de Educación.

ORGANISMOS ENCARGADOS DE LA EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD. La evaluación de la conformidad del presente Documento de Especificaciones Técnicas será realizada por un organismo externo de certificación, acreditado en certificación de procesos.