



GOBIERNO DE
CALDAS



**UNIDOS
ES POSIBLE**

**Por una Educación que nos enseñe a pensar
no a obedecer**



Supervisión Hacia la Calidad Educativa



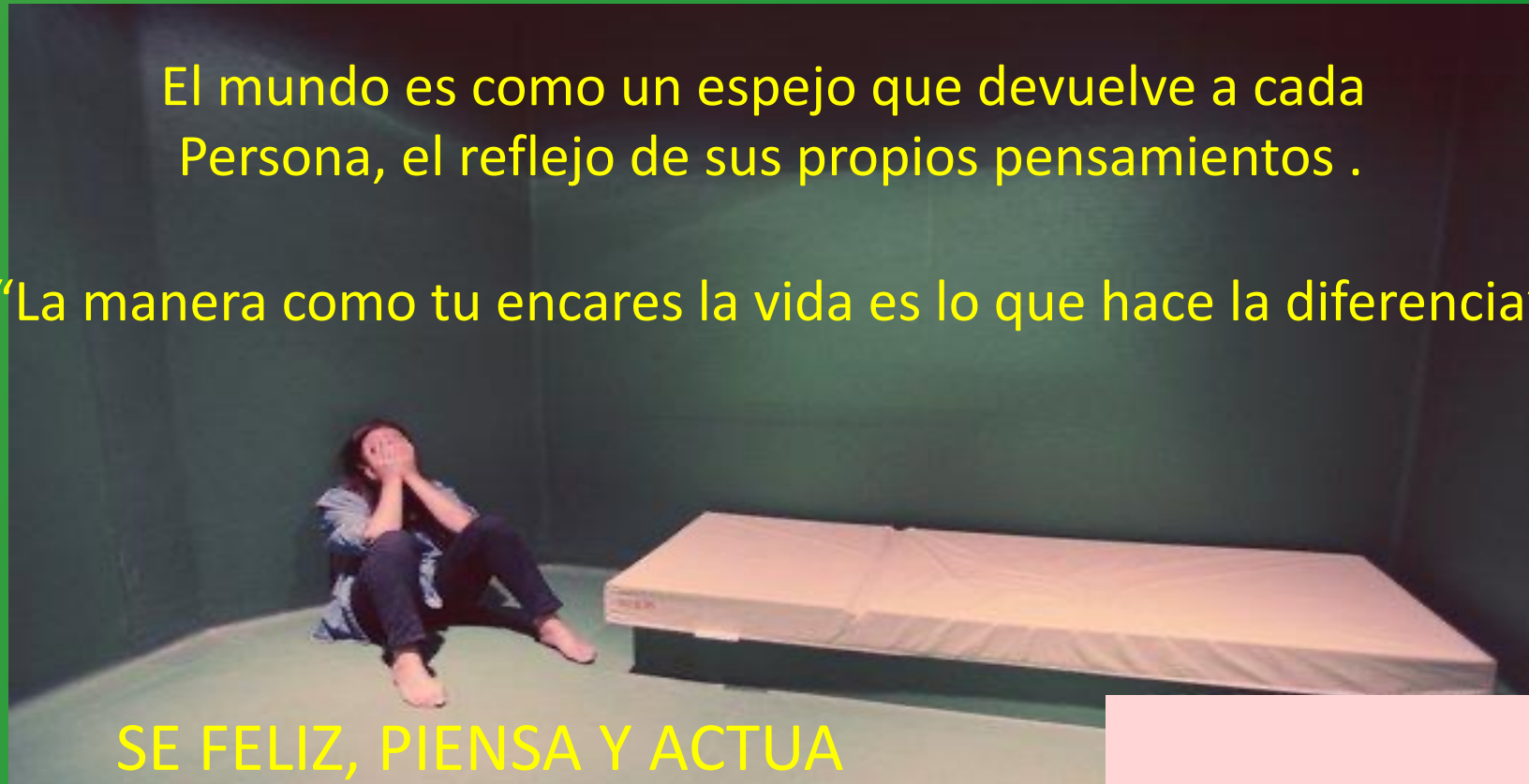
GOBIERNO DE
CALDAS

**UNIDOS
ES POSIBLE**

“EXAMÍNATE... Y NO TE DEJES VENCER “

El mundo es como un espejo que devuelve a cada Persona, el reflejo de sus propios pensamientos .

“La manera como tu encares la vida es lo que hace la diferencia”



SE FELIZ, PIENSA Y ACTUA



GOBIERNO DE
CALDAS

**UNIDOS
ES POSIBLE**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE CALDAS

**UNIDAD DE INSPECCIÓN,
VIGILANCIA Y CONTROL.**

TALLER SOBRE LIBROS
REGLAMENTARIOS
INSTITUCIONES
EDUCATIVAS DEL
ORIENTE 12-11-2020

RODRIGO PULGARIN LLANO
Profesional Universitario
rpulgarin@sedcaldas.gov.co
3113057623

ORLANDO ALZATE GIRALDO
Director de Núcleo
oalzate@sedcaldas.gov.co
3104921871

LOS LIBROS Y REGISTROS REGLAMENTARIOS

NOTA ACLARATORIA:

Varios de los textos que se encuentran en las siguientes diapositivas fueron tomados de la Guía Básica para el manejo de libros y registros reglamentarios de Educación, elaborada por la Secretaría de Educación de Medellín, 2009 y de documentos del MEN

LIBROS REGLAMENTARIOS

N°	Libros Reglamentarios	Si	No	Observaciones
1	Proyecto Educativo Institucional PEI (Con sus Anexos)			
2	Libro de matriculas			
3	Libro de Validaciones – Certificados de validaciones			
4	Libro de actas del Consejo Directivo			
5	Libro de actas del Consejo Académico			
6	Libro de actas del Consejo de Padres			
7	Libro de actas del Consejo de Estudiantes			
8	Libro de actas de las comisiones de Evaluación y Promoción y/o otra Instancia			
9	Libro de Institución a la Bandera (o de actos Cívicos)			
10	Libro Historial de la Institución Educativa			
11	Libro de observaciones sobre los alumnos (ficha observador del alumno)			
12	Libro de Actas de Graduación – Certificados Actas de Grado			
13	Libro Registro de Diplomas			
14	Libro Duplicado de Diplomas			
15	Libro Reconocimiento de Saberes (Decreto 3011 de Adultos)			
16	Libros Contables: Libro Diario Mayor y Libro Auxiliar y Menor			
17	Carpeta legal de la I.E			
18	Carpeta legal de los Docentes			
19	Carpeta legal de los Estudiantes			
20	Diario de Campo de los Docentes			
21	Registro de Nivelaciones			
22	Registro de Refuerzos y Recuperaciones			
23	Registro de Evaluación de Desempeño de Docentes (1278 de 2002)			
24	Registro de Proyectos de Investigación de Docentes y/o Sistematización de Experiencias Significativas			
25	Registro de Proyectos de Investigación de estudiantes y/o Sistematización de Experiencias Significativas			
26	Registro de capacitaciones y actualizaciones de Docentes			
27	Registro de Ausencias del Personal (Docente y Administrativo)			
28	Registro Quejas y Reclamos			
29	Registro de Salidas Pedagógicas. (pólizas)			
30	Registro de Elección de Personero			

LOS LIBROS Y REGISTROS REGLAMENTARIOS

ACTA DE APERTURA DE LIBROS:

Objeto o finalidad: Brindar seguridad a la información, impedir que se pueda agregar o quitar folios.

Descripción: El acta de apertura de los libros de matrícula, las actas de grado, deben ser firmados por el Jefe de la UIVC de la Secretaría de Educación Departamental o el funcionario que este designe, y en ella se debe indicar el nombre del libro, número de folios, fecha de apertura, nombre y cargo del funcionario y además se deberá advertir de la prohibición de hacer tachaduras o enmendaduras, los errores se corrigen con notas aclaratorias y la firma del rector o director.

LOS LIBROS Y REGISTROS REGLAMENTARIOS

LIBRO DE MATRICULAS:

Objeto o finalidad: Sistematizar información completa de los estudiantes que han establecido vínculo legal con la institución educativa, lo que posibilita brindar información estadística a la Secretaría de Educación, al Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE – y al Ministerio de Educación Nacional.

Descripción: La matrícula es el acto que formaliza la vinculación del educando al servicio educativo. Se realizará por una sola vez, al ingresar el alumno a un establecimiento educativo, pudiéndose establecer renovaciones para cada periodo académico (Artículo 95, Ley 115 de 1994). Este libro reglamentario fue establecido por la Resolución 2624 del 15 de noviembre de 1951.

LOS LIBROS Y REGISTROS REGLAMENTARIOS

LIBRO DE MATRICULAS:

Descripción (continuación): Se constituye en alumno o estudiante de una institución educativa, a partir de las firmas del libro de matrícula por parte del padre, madre o acudiente; rector o director y el propio estudiante; generando una serie de derechos y deberes establecidos en el Proyecto Educativo Institucional y en particular en el manual de convivencia de la institución.

Por la gran cantidad de casuística que se presenta, es muy importante tener presente, entre otras normas, el Decreto Nacional 2562 de 2001 relacionado con la prestación del servicio público educativo a la población desplazada por la violencia. En su Artículo 2 dice que la persona que aspire a un cupo educativo deberá estar incluida en el registro único de población desplazada.

LOS LIBROS Y REGISTROS REGLAMENTARIOS

LIBRO DE MATRICULAS:

Descripción (continuación): El párrafo único de este artículo dice que los establecimientos públicos efectuarán la matrícula sin exigir los documentos que se requieran a quien no esté en capacidad de presentarlos y serán las mismas secretarías de educación las encargadas de gestionar y obtener los mismos, en un plazo no mayor a 6 meses. Precisamente, la Resolución Nacional 5360 de 2006, relacionada con la organización y el proceso de matrículas en los diferentes niveles de las entidades territoriales certificadas, expresa en su Artículo 5, literal “D” que se podrá realizar examen de nivelación para clasificación en los casos en que, razonablemente, el estudiante no esté en condiciones de presentar sus antecedentes académicos (desplazados, catástrofes naturales, alumnos procedentes de planteles clausurados, desaparecidos o ilegales. Resolución 1515 de 2003).

LOS LIBROS Y REGISTROS REGLAMENTARIOS

LIBRO DE MATRICULAS:

Descripción (continuación): La nivelación, la validación y el reconocimiento de saberes (para quienes ofrecen educación de jóvenes y adultos, Decreto 3011 de 1997) podrán ser utilizadas para subsanar ese tipo de situaciones; así los directivos pueden garantizar el acceso al servicio educativo de estudiantes con este tipo de dificultades, quienes históricamente han tenido problemas para ingresar al sistema educativo.

LOS LIBROS Y REGISTROS REGLAMENTARIOS

LIBRO DE MATRICULAS:

Descripción (continuación): El libro de matrícula debe contener información sobre los siguientes aspectos:

- Nombre del plantel
- Folio y número de matrícula
- Fecha de matrícula
- Nombres y apellidos completos del estudiante como aparecen en su documento de identidad
- Código (en matrícula en línea el código es el documento de identidad, y el tipo: registro civil, tarjeta de identidad, cédula de ciudadanía, NIP, NUIP, documento generado por la Secretaria de Educación)

LOS LIBROS Y REGISTROS REGLAMENTARIOS

LIBRO DE MATRICULAS:

Descripción (continuación):

- Lugar y fecha de nacimiento
- Documento de identidad y lugar de expedición (registro civil, tarjeta de identidad, cédula de ciudadanía, pasaporte o cédula de extranjería)
- Lugar y residencia actual del alumno (incluye barrio y comuna)
- Teléfono(s)
- Nombres y apellidos de la madre, documento de identidad y ocupación
- Nombres y apellidos del padre, documento de identidad y ocupación
- Nombre y apellidos del acudiente, documento de identidad, dirección de la residencia, teléfono(s) y parentesco

LOS LIBROS Y REGISTROS REGLAMENTARIOS

LIBRO DE MATRICULAS:

Descripción (continuación):

- Referencia de los planteles donde haya estudiado anteriormente con indicación de los grados cursados y el respectivo año
- Grado en el cual se matricula, de acuerdo con el certificado de estudios presentado
- Firma del padre o acudiente
- Firma del alumno
- Firmas del rector(a) y secretario(a)
- Cancelación de matrícula: fecha, motivo del retiro del alumno, respaldado con la firma del acudiente. Seguidamente firma también el estudiante, el rector(a) secretario(a)
- Observaciones.

LOS LIBROS Y REGISTROS REGLAMENTARIOS

LIBRO DE MATRICULAS:

Requisitos mínimos de matrícula:

- Documento de identidad del alumno,
- Certificados de estudio de grados anteriores (en primaria es suficiente presentar el último certificado del grado aprobado), carné de vacunas para preescolar (Decreto 2247 de 1997),
- Certificado de afiliación al sistema general de seguridad social en salud (EPS, SISBEN) o seguro de protección escolar de no estar afiliado a ningún sistema (para la población en situación de desplazamiento y otros casos muy especiales de todas maneras se debe garantizar el derecho a la educación a pesar de no cumplir con todos los requisitos. Se les brinda el servicio y simultáneamente se buscan soluciones rápidas para obtener los requisitos faltantes.

LOS LIBROS Y REGISTROS REGLAMENTARIOS

LIBRO DE MATRICULAS:

Requisitos mínimos de matrícula:

En cuanto a requisitos sobre identidad del estudiante, específicamente sobre los **“registros civiles”**: las secretarías y rectores deben acatar la Ley 962 de 2005 conocida con el nombre de ley anti trámites, la cual reconoce como válidas las **COPIAS** del registro civil y la no pérdida de vigencia en el tiempo.

El libro físico debe estar foliado, empastado o protegido en una unidad de conservación, sin tachaduras, ni enmendaduras, y administrarse de acuerdo a las orientaciones generales de los demás libros reglamentarios.

LOS LIBROS Y REGISTROS REGLAMENTARIOS

La matrícula en línea es una obligación que recae en cada rector o director de los establecimientos educativos oficiales y privados, quienes son los responsables de reportarla debidamente actualizada y sin errores. Al respecto, dice el Ministerio de Educación: “La entrega de información al Sistema de Información Nacional de Educación Básica “SINEB” es obligatoria por parte de establecimientos educativos oficiales y no oficiales. El Artículo 3 del Decreto 1526 de 2002 establece claramente los requerimientos del sistema, incluyendo información de establecimientos educativos, estudiantes, situación académica de los estudiantes al finalizar el año anterior, resultados de calidad y docentes de establecimientos privados. La Resolución 166 de 2003, reglamentaria de este decreto, establece el formato requerido para el reporte de información del sector oficial y no oficial por parte de los establecimientos educativos a la Secretaría de Educación respectiva.

LOS LIBROS Y REGISTROS REGLAMENTARIOS

El Artículo 8 de la Resolución 3832 de noviembre 2 de 2004, hace explícita la obligación del reporte de información para el sector no oficial.

El reporte al Sistema de Información del Sector Educación es obligatorio y los establecimientos educativos de carácter privado que no hayan entregado la información establecida en el Decreto 1526 de 2002 y sus normas reglamentarias en las fechas estipuladas, quedarán clasificados en el régimen controlado.

LOS LIBROS Y REGISTROS REGLAMENTARIOS

Es muy importante tener en cuenta la Ley 1098 de 2006, en su Artículo 28. **DERECHO A LA EDUCACIÓN** cuando dice: Los niños, las niñas y los adolescentes tienen derecho a una educación de calidad. Esta será obligatoria por parte del Estado en un año de preescolar y nueve de educación básica. La educación será gratuita en las instituciones estatales de acuerdo con los términos establecidos en la Constitución Política. Incurrirá en multa hasta de 20 salarios mínimos quienes se abstengan de recibir a un niño en los establecimientos públicos de Educación.

LOS LIBROS Y REGISTROS REGLAMENTARIOS

Responsabilidades

Corresponde al rector(a) y a la secretaria(o) o auxiliar académico(a) responder por el diligenciamiento de este libro. Por su parte, el Decreto 1286 de 2005, expresa en el Artículo 3. como un deber de los padres de familia: Matricular oportunamente a sus hijos en establecimientos educativos debidamente reconocidos por el Estado y asegurar su permanencia durante su edad escolar obligatoria. El Artículo 42 de la ley 1098 de 2006 sobre obligaciones especiales de las instituciones educativas expresa en el numeral 1: Facilitar el acceso de los niños, niñas y adolescentes al sistema educativo y garantizar su permanencia. Se agrega que este proceso debe ser muy eficiente por parte de los directivos, ya que se ha vuelto común la pérdida deliberada de clases de un menor por requerimientos o requisitos institucionales que pueden dar espera.

LOS LIBROS Y REGISTROS REGLAMENTARIOS

Responsabilidades

Además, el Artículo 7 de la Ley 115 de 1994 fue claro al establecer que la familia es el núcleo fundamental de la sociedad y el primer responsable de la educación de los hijos, hasta la mayoría de edad o hasta cuando ocurra cualquier otra clase o forma de emancipación y le corresponde matricular a sus hijos en instituciones educativas que respondan a sus expectativas, para que reciban una educación conforme a los fines y objetivos establecidos en la Constitución, la ley y el Proyecto Educativo Institucional. De ser necesario, los directivos podrán informar a las comisarías de familia, Bienestar Familiar o inspecciones, a aquellos padres que se nieguen a cumplir con este deber, tal como lo establece el Artículo 51 de la Ley 1098 de 2006 relacionado con la “obligación del restablecimiento de los derechos de los niños, las niñas y los adolescentes”

LOS LIBROS Y REGISTROS REGLAMENTARIOS

Procedencia:

Los datos serán recolectados de la información que brinde el acudiente que matricula el niño o joven y los respectivos soportes que adjunte en el proceso de matrícula. Es común que llenen con anticipación un formato con toda la información requerida en matrícula en línea.

Frecuencia:

El cronograma para las matrículas será establecido por los estamentos del gobierno escolar en cabeza del rector o rectora, de acuerdo a las orientaciones que se impartan desde la Secretaría de Educación y el Ministerio de Educación Nacional. Las matrículas seguirán abiertas durante el año lectivo desde que se cuente con cupos disponibles y se cumplan los requisitos establecidos

LOS LIBROS Y REGISTROS REGLAMENTARIOS

Metodología:

Corresponde a cada institución establecer la forma como preparará y llevará a cabo este proceso, buscando brindar un servicio eficiente, cómodo y sin traumatismos, evitando al máximo las filas interminables que deben quedar en el pasado. Este libro debe tener acta de apertura firmada por el rector(a) y el secretaria(o) del plantel y acta de cierre cuando se termine el libro (no el año). En cada institución se organiza una carpeta con la información de cada estudiante con el respectivo código para una mejor identificación. Los colegios privados, además del texto físico, podrán seguir utilizando sus programas o software adaptados a la normatividad vigente.

¡GRACIAS!

