ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Secretaría de Educación

ACTA DE REUNIÓN

Fecha	05/12/2025	**Inicio**	7:30 am	**Fin**	04:00 pm	**Lugar**	IED Francisco José de Caldas
Asunto	Segunda capacitación atención Integral - Convenio de asociación No CO1.PCCNTR.8039741						
Asistentes	Ver listado anexo					**Asistentes Externos**	N/A
Fecha de Elaboración	05/12/2025	**Elaborado por**	Valentina García Nopia			**Próxima Reunión**	N/A

Objetivo:

En el marco del convenio desarrollado entre la Secretaría de Educación del Distrito SED y Fundación PLAN, se convoca un segundo espacio de capacitación general para el componente de Atención Integral, el cual tiene como objetivo, reforzar y afianzar los procedimientos de acuerdo con las jornadas de atención masiva previstas para el mes de enero de 2026.

Agenda:

1. Apertura
2. Equipo de Gestión Local
3. Equipo Matrículas
4. Equipo Atención al Ciudadano
5. Programa de Movilidad

Desarrollo de la agenda:

1. Apertura:

Se inició a la jornada con la intervención del director de la Dirección de Cobertura, Jorge Rodríguez, quien resaltó la importancia de ejecutar los procedimientos de manera efectiva, con el fin de garantizar que ninguna persona quede por fuera del sistema educativo y que, desde el día cero, puedan comenzar su proceso formativo. Para la jornada de atención masiva programada del 5 al 10 de enero de 2026, se han dispuesto cuatro puntos de atención centrales. Cada uno contará con dos turnos para los colaboradores, en los horarios de 7:00 a.m. a 12:30 p.m. y de 12:30 p.m. a 6:00 p.m. Los puntos establecidos son los siguientes:

- IED Ciudad de Bogotá: A cargo de 76 personas. Se proyectan 1.155 atenciones diarias de lunes a viernes y 560 atenciones el sábado.
- IED John F. Kennedy: A cargo de 55 personas. Se proyectan 825 atenciones diarias de lunes a viernes y 400 el sábado.
- IED Técnico Industrial Francisco José de Caldas: A cargo de 58 personas. Se proyectan 825 atenciones diarias de lunes a viernes y 192 el sábado.
- DILE Suba: A cargo de 33 personas. Se proyectan 396 atenciones diarias de lunes a viernes y 400 el sábado.

Fecha	05/12/2025	**Inicio**	7:30 am	**Fin**	04:00 pm	**Lugar**	IED Francisco José de Caldas	
Asunto	Segunda capacitación atención Integral - Convenio de asociación No CO1.PCCNTR.8039741							
Asistentes	Ver listado anexo					**Asistentes Externos**	N/A	
Fecha de Elaboración	05/12/2025	**Elaborado por**	Valentina García Nopia			**Próxima Reunión**	N/A	

En conjunto, se estima alcanzar un total aproximado de 17.557 atenciones, considerando que cada atención tiene una duración mayor a 20 minutos por persona.

Por otro lado, se presenta la distribución en DILES o puntos de atención posterior desde 13 al 30 de enero de 2026, de la siguiente manera:

Atención en DLES

Localidad	Punto de Atención	Oficina de Servicios Ciudadano	Fundación PLAN	Dirección de Cobertura	Funcionarios (PSI, Aux)	Total
Usaquén	DLE Usaquén	1	5	2	1	9
Teusaq-Chap	DLE Teusaq-Chap	1	0	1	1	3
Santafe - Candelaria	DLE Santafé - Candelaria	1	1	1	1	4
San Cristóbal	DLE San Cristóbal	1	3	1	1	6
Usme	DLE Usme	1	12	2	1	16
Tunjuelito	DLE Tunjuelito	1	2	0	1	4
Bosa	DLE Bosa	2	19	4	1	26
Kennedy	IED Jhon F. Kennedy	1	15	10	0	26
Fontibón	DLE Fontibón	1	6	4	2	13
Engativá	DLE Engativá	1	9	1	2	13
Suba	DLE Suba	2	15	1	1	19
Barrios Unidos	DLE Barrios Unidos	1	2	2	1	6
Mártires	DLE Mártires	0	1	0	1	2
Antonio Nariño	DLE Antonio Nariño	1	1	1	1	4
Puente Aranda	DLE Puente Aranda	1	1	0	1	3
Rafael Uribe Uribe	DLE Rafael Uribe Uribe	1	7	2	1	11
Ciudad Bolívar	IED Rodrigo Lara Bonilla	2	22	6	1	31

Fecha
13 al 30 de enero de 2026

Horario
6:30 am
4:00 pm

2. Equipo Gestión Local:

Se llevó a cabo la socialización del proceso de novedades para el acceso y permanencia en el Sistema Educativo Oficial de Bogotá, mecanismo que permite atender solicitudes de cupo escolar por fuera del cronograma regular, garantizando principios de inclusión, equidad y atención integral. Durante la presentación se revisaron los principales fundamentos normativos que regulan el proceso —Resoluciones 1587 de 2025, 5862 de 2024 y 1986 de 2023— así como las fases centrales del cronograma.

Asimismo, se precisaron las responsabilidades de los actores involucrados en los niveles central y territorial: Dirección de Cobertura Educativa, Equipo de Atención al Ciudadano, OTIC, Direcciones Locales de Educación, PSI y aliados estratégicos como Fundación PLAN. También se revisaron los lineamientos

Fecha	05/12/2025	**Inicio**	7:30 am	**Fin**	04:00 pm	**Lugar**	IED Francisco José de Caldas
Asunto	Segunda capacitación atención Integral - Convenio de asociación No CO1.PCCNTR.8039741						
Asistentes	Ver listado anexo					**Asistentes Externos**	N/A
Fecha de Elaboración	05/12/2025	**Elaborado por**	Valentina García Nopia			**Próxima Reunión**	N/A

operativos para el uso de sistemas (SIMAT, Digiturno), los protocolos de atención, la logística de los puntos de servicio y las condiciones de trabajo necesarias para asegurar eficiencia, continuidad y calidad en la atención a la ciudadanía.

3. Equipo Matrículas:

Se realizó la presentación sobre el uso del Sistema Integrado de Matrícula (SIMAT), en la cual se abordaron sus generalidades, funciones principales y el proceso de gestión de usuarios. Durante la sesión se explicó la creación, activación y administración de accesos, así como los canales disponibles para recibir soporte técnico. La capacitación incluyó el ciclo completo de inscripción, asignación de cupo y matrícula de los estudiantes dentro del sistema.

Asimismo, se socializaron otras funcionalidades del SIMAT, como la gestión de contraseñas a través del módulo de administración. El propósito de la sesión fue fortalecer las competencias técnicas y operativas de los participantes, con el fin de garantizar una gestión eficiente y oportuna de los procesos de cobertura educativa.

4. Equipo Atención al Ciudadano:

Se presentó la socialización del aplicativo Digiturno, sistema que organiza las filas de atención mediante turnos virtuales, permitiendo una gestión más eficiente del flujo de usuarios y el registro estadístico del servicio. Se explicaron los pasos de ingreso al sistema, su funcionamiento desde las ventanillas de atención y el acceso a través del enlace institucional asignado por la Oficina de Servicio al Ciudadano.

Asimismo, se revisaron los protocolos de atención establecidos por la SED, orientados a garantizar un servicio digno, respetuoso y de calidad. Se abordaron los lineamientos para el canal presencial, las recomendaciones sobre el comportamiento del personal, y las pautas específicas para la atención de adultos mayores, mujeres embarazadas, personas con discapacidad, población campesina y usuarios en estado de emoción alterado. También se socializaron los recursos institucionales como la Carta de Trato Digno, el Manual de Servicio a la Ciudadanía y el rol del Defensor del Ciudadano.

La presentación resaltó la importancia de la actitud de servicio, la comunicación clara y el cumplimiento de protocolos para fortalecer la relación entre servidores públicos y ciudadanía.

5. Programa de Movilidad:

Se presentó la socialización del Programa de Movilidad Escolar, cuyo objetivo es promover el acceso, la asistencia y la permanencia de los estudiantes del

Fecha	05/12/2025	**Inicio**	7:30 am	**Fin**	04:00 pm	**Lugar**	IED Francisco José de Caldas
Asunto	Segunda capacitación atención Integral - Convenio de asociación No CO1.PCCNTR.8039741						
Asistentes	Ver listado anexo					**Asistentes Externos**	N/A
Fecha de Elaboración	05/12/2025	**Elaborado por**	Valentina García Nopia			**Próxima Reunión**	N/A

sistema educativo mediante diferentes modalidades de transporte seguro, sostenible y eficiente. Se definió el programa como todo desplazamiento de estudiantes con fines educativos o pedagógicos y se explicaron los criterios para la asignación directa del beneficio, priorizando población con discapacidad, riesgo inminente, víctimas del conflicto, primera infancia, hogares en SISBEN A–C5, estudiantes antiguos del programa, entre otros.

Se expusieron las modalidades de apoyo, incluyendo:

- Rutas escolares, operadas con vehículos contratados por la SED para recorridos de paradero-colegio-paradero y actividades pedagógicas externas.
- Subsidio de transporte, transferencia monetaria condicionada a la asistencia, en modalidad sencilla (estudiantes 14–18 años) o doble (menores de 14 años o con discapacidad que requieren acompañante).
- Medios alternativos, que incluyen caminatas seguras acompañadas por monitores y la estrategia de movilidad en bicicleta dentro de zonas escolares seguras, promoviendo prácticas sostenibles y pedagógicas.

La presentación destacó la importancia del programa en garantizar la continuidad educativa y brindar soluciones de movilidad acordes a las necesidades de cada comunidad escolar.

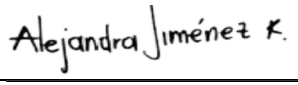
Finalmente, la jornada de capacitación se da por terminada a las 4:00pm.



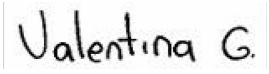
NOMBRE: Jeimy Niño Rivera
CARGO: Coordinadora General PLAN



NOMBRE: Tatiana Villalobos
CARGO: Contratista – Dirección de Cobertura - SED



NOMBRE: Alejandra Jiménez
CARGO: Contratista – Dirección de Cobertura - SED



NOMBRE: Valentina García Nopia
CARGO: Asistente administrativa PLAN



Atención Integral a las Familias

- Dirección de Cobertura

AGENDA

HORA	PUNTO	RESPONSABLE
7:30 a 8:30 am	Apertura del espacio	Jorge Rodríguez – Director Dirección Cobertura
8:30 a 9:30 am	Equipo de Gestión Local	Julián Mosquera – Líder Gestión Local
9:30 a 10:00 am	**Receso**	
10:00 a 12:00 m	Equipo Matriculas	Mateo Leal - Equipo Matriculas
12:00 a 2:00 pm	**Almuerzo**	
2:00 a 3:00 pm	Equipo Atención al Ciudadano	Jhon Ruiz – Líder Atención al Ciudadano
3:00 a 4:00 pm	Equipo Bienestar Estudiantil	Alexander Rodríguez - Leonardo Briceño - David Antia Equipo Bienestar Estudiantil
4:00 a 5:00 pm	Equipo Acceso con Enfoque Diferencial	Manuel Fernández Líder Enfoque Diferencial

Atención masiva en novedades

Fecha
5 al 10 de enero de 2026

Turno 1: 7:00 a 12:30 am
Turno 2: 12:30 a 6:00 pm

IED Ciudad de Bogotá	IED Jhon F. Kennedy	DILE Suba	IED Instituto Técnico Industrial Francisco José de Caldas
1155 atenciones diarias	825 atenciones diarias	825 atenciones diarias	396 atenciones diarias
76 personas /38 por turno	55 personas /28 por turno	58 personas /29 por turno	33 personas/ 17 por turno

Metas atención masiva en novedades

3201 atenciones diarias
17557 atenciones en total

16 atenciones – Jornada mañana
17 atenciones - Jornada tarde
Por profesional

PUNTO	CANTIDAD DE COMPUTADORES (PUNTOS DE ATENCIÓN)	CANTIDAD DE ATENCIONES POR PUNTO (LUNES - VIERNES)	CANTIDAD DE ATENCIONES POR PUNTO (SABADO)	TOTAL DE ATENCIONES
IED Ciudad de Bogotá	35	5775	560	6335
IED Francis José de Caldas	12	1980	192	2172
IED J.F. Kennedy	25	4125	400	4525
DILE Suba	25	4125	400	4525
TOTAL	**97**	**16005**	**1552**	**17557**

Logística atención masiva en novedades

Jornada mañana – 5 enero 6:00 am – Resto de la atención 6:30 am

Jornada tarde – 5 enero 12:00 m

- Puntualidad
- Respeto y cordialidad con la ciudadanía y el equipo SED – PLAN
- Trabajo colaborativo y comunicación asertiva

Computadores, conexión a internet, digiturno, punto de hidratación y refrigerios.

Atención en DLES

Localidad	Punto de Atención	Oficina de Servicios Ciudadano	Fundación PLAN	Dirección de Cobertura	Funcionarios (PSI, Aux)	Total
Usaquén	DLE Usaquén	1	5	2	1	9
Teusaq-Chap	DLE Teusaq-Chap	1	0	1	1	3
Santafe - Candelaria	DLE Santafé - Candelaria	1	1	1	1	4
San Cristóbal	DLE San Cristóbal	1	3	1	1	6
Usme	DLE Usme	1	12	2	1	16
Tunjuelito	DLE Tunjuelito	1	2	0	1	4
Bosa	DLE Bosa	2	19	4	1	26
Kennedy	IED Jhon F. Kennedy	1	15	10	0	26
Fontibón	DLE Fontibón	1	6	4	2	13
Engativá	DLE Engativá	1	9	1	2	13
Suba	DLE Suba	2	15	1	1	19
Barrios Unidos	DLE Barrios Unidos	1	2	2	1	6
Mártires	DLE Mártires	0	1	0	1	2
Antonio Nariño	DLE Antonio Nariño	1	1	1	1	4
Puente Aranda	DLE Puente Aranda	1	1	0	1	3
Rafael Uribe Uribe	DLE Rafael Uribe Uribe	1	7	2	1	11
Ciudad Bolívar	IED Rodrigo Lara Bonilla	2	22	6	1	31

Fecha
13 al 30 de enero de 2026

Horario
6:30 am
4:00 pm


AQUÍ
SÍ PASA
BOGOTÁ
MI CIUDAD
MI CASA
ATENCIÓN INTEGRAL EN EL PERIODO DE NOVEDADES: LINEAMIENTOS Y ASPECTOS CLAVE
Diciembre 2025
Una educación que te responde
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
BOGOTÁ

DEFINICIÓN Y OBJETIVOS DEL PROCESO DE NOVEDADES

Artículo 27. p

“Este proceso, que forma parte de la gestión de cobertura educativa (matrícula) y Bienestar Estudiantil (Programa de Movilidad Escolar), se realiza de manera presencial y no presencial. Su objetivo es atender las solicitudes de acceso al Sistema Educativo Oficial de Bogotá D.C., hechas por los padres de familia o acudientes.”



“Las personas que no solicitaron un cupo escolar nuevo en las fechas señaladas en la presente resolución y aún estén vinculadas al Sistema Educativo Oficial, podrán solicitar un cupo durante el año escolar. La asignación dependerá de la disponibilidad, los procedimientos y estrategias establecidas entre la Dirección de Cobertura y la Oficina de Servicio al Ciudadano.”

DEFINICIÓN Y OBJETIVOS DEL PROCESO DE NOVEDADES



- **Acceso y permanencia educativa**

El proceso garantiza que ningún estudiante quede fuera del Sistema Educativo Oficial en situaciones extraordinarias fuera del cronograma.

- **Inclusión y equidad**

Se aplican principios de inclusión, equidad, gratuidad y oportunidad para atender casos como discapacidad y vulnerabilidad social.

- **Atención integral y gestión eficiente**

Se ofrecen soluciones rápidas y efectivas mediante canales presenciales y virtuales, garantizando transparencia y eficiencia.



NORMAS Y REGULACIONES APLICABLES

Marco operativo y cronograma
La Resolución 1587 de 2025 establece el marco operativo y cronograma para gestionar la cobertura educativa de forma estructurada.

Corresponsabilidad y transparencia
La Resolución 5862 de 2024 fortalece la transparencia y corresponsabilidad en los procesos de matrícula educativa.

Funciones y competencias laborales
La Resolución 1986 de 2023 define funciones y competencias laborales para empleos en la Secretaría de Educación del Distrito.

Regulación y cumplimiento
Las normas aseguran legalidad, eficiencia y equidad en planificación, asignación y articulación institucional educativa.

FASES Y FECHAS CLAVE

Artículo 37. Cronograma del proceso de gestión de la cobertura:



FASES Y FECHAS CLAVE

Primera etapa (5 al 10 de enero)

Colegio Ciudad de Bogotá
Capacidad: aproximada de 35 puestos trabajo

COLEGIO JOHN F. KENNEDY (IED)
Capacidad: aproximadamente 25 puestos

Instituto Técnico Industrial Francisco Jose de Caldas
Capacidad: 15 puntos de atención

Dile de Suba
Capacidad: aproximadamente 25 puestos

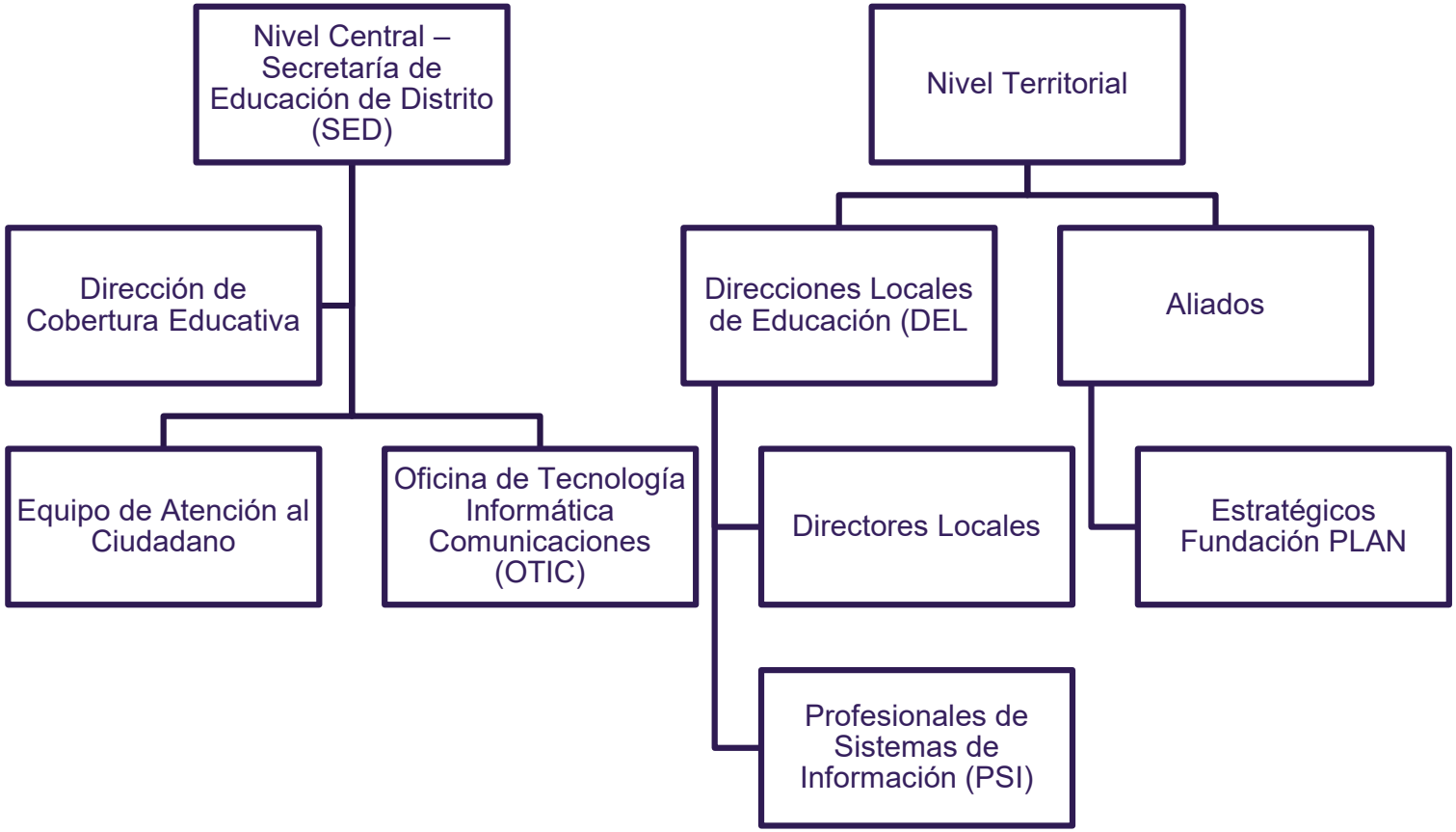
FASES Y FECHAS CLAVE



FASES Y FECHAS CLAVE



PARTICIPANTES Y RESPONSABILIDADES



PARTICIPANTES Y RESPONSABILIDADES



- **Dirección de Cobertura Educativa**

Lidera la planificación estratégica y define lineamientos operativos.
Habilita y controla sistemas de información (SIMAT, aplicativos).
Asigna recursos y **coordina** aliados estratégicos.
Supervisa la operación en territorio y canaliza contingencias.

- **Equipo de Atención al Ciudadano**

Gestiona herramientas tecnológicas (Digiturno, aplicativos).
Orienta a usuarios sobre procedimientos y requisitos.
Controla flujo de usuarios y prioriza casos especiales.
Mantiene comunicación constante con DLE y Dirección de Cobertura.

- **Oficina de Tecnología Informática y Comunicaciones (OTIC)** Garantiza la funcionalidad y accesos a sistemas.

- **Gestores Locales**

Apoyan la organización del punto de atención.
Supervisan flujo de usuarios y canalizan casos sensibles.
Reportan avances y contingencias

PARTICIPANTES Y RESPONSABILIDADES



- **Nivel Territorial – Direcciones Locales de Educación (DLE)**

Coordinan la operación territorial y logística.
Disponen espacios físicos y lideran atención ciudadana.
Articulan con Alcaldía y Secretaría de Gobierno para seguridad.

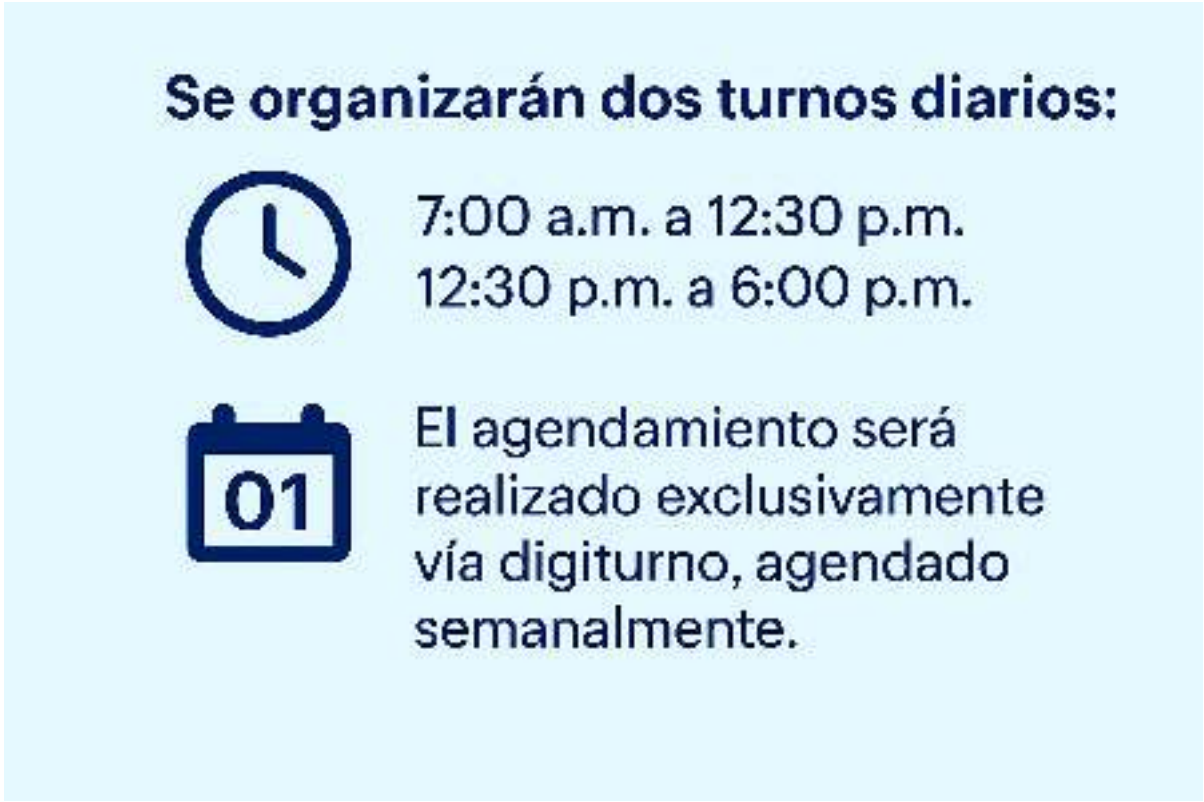
- **Profesionales de Sistemas de Información (PSI)**

Atienden casos complejos que requieren validaciones técnicas.
Garantizan integridad de registros en sistemas.
Atiende incidencias técnicas.

- **Aliados Estratégicos - Fundación PLAN**

Apoya atención directa en puntos fijos y móviles.
Orienta a padres y acudientes.
Refuerza cobertura y atención integral.

ACCESO A SISTEMAS Y GESTIÓN DE ATENCIÓN



ACCESO A SISTEMAS Y GESTIÓN DE ATENCIÓN



Acceso a sistemas tecnológicos

Sistemas como SIMAT, novedades y Digiturno deben habilitarse antes de iniciar la jornada para garantizar eficiencia.

Agendamiento mediante Digiturno

El agendamiento digital organiza la atención y evita filas, con plan manual como respaldo en fallas técnicas.

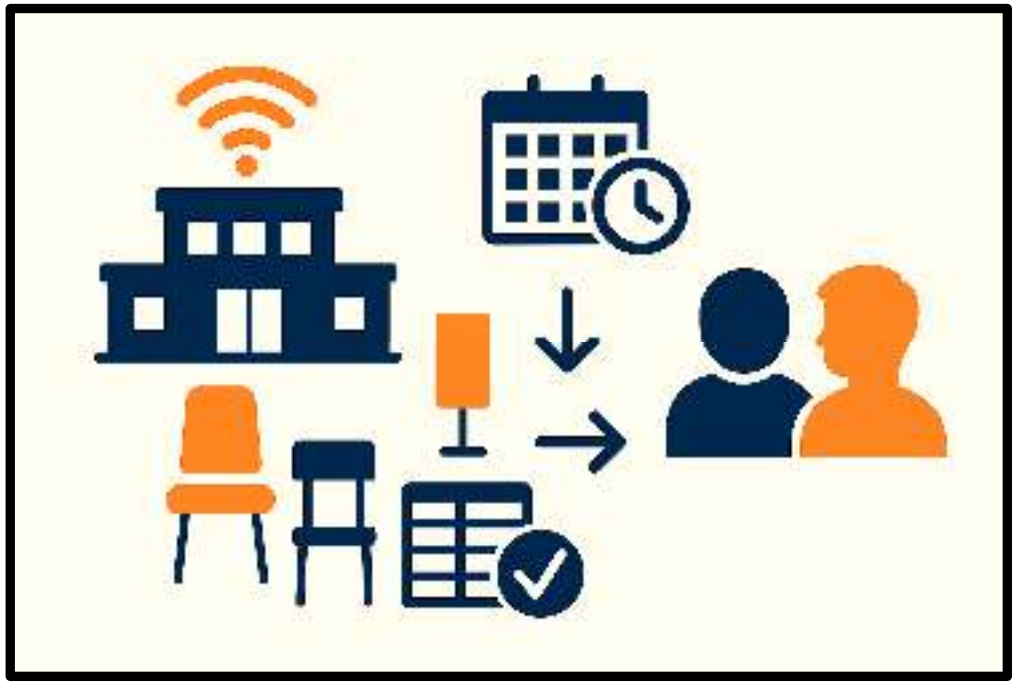
Protocolo de atención en punto

Incluye organización del ingreso, filtro informativo, priorización de población vulnerable y monitoreo constante.

Planificación de turnos y horarios

Cada profesional atiende aproximadamente cuatro personas por hora, requiriendo planificación cuidadosa para eficiencia y equidad.

LOGÍSTICA Y CONDICIONES DE TRABAJO



Infraestructura y conectividad

Cada punto de atención debe contar con infraestructura adecuada, conectividad estable, mobiliario y señalización para un trabajo eficiente.

Organización de jornadas laborales

Jornadas con horarios definidos, pausas operativas y rotaciones ayudan a evitar la sobrecarga laboral del personal.

Gestión de ausencias y continuidad

Se debe gestionar la asignación de reemplazos para garantizar la continuidad del servicio y bienestar del personal.


AQUÍ
SÍ PASA
BOGOTÁ
MI CIUDAD
MI CASA
GRACIAS
Una
educación
que te responde
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN
BOGOTÁ

Dirección de Cobertura



Una educación que te responde

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN BOGOTÁ

01

Generalidades SIMAT: Que es? Gestión de los usuarios (activar, crear) y canal de atención



Sistema Integrado de Matrícula SIMAT - MEN

Una educación que te responde



Es una herramienta que permite organizar y controlar el proceso de matrícula en todas sus etapas, así como tener una fuente de información confiable y disponible para la toma de decisiones.

A través del SIMAT las Secretarías de Educación pueden realizar la automatización del proceso de matrícula, logrando sistematizar, consolidar y analizar la información de cada uno de los establecimientos educativos tanto oficiales como privados.

https://www.sistemamatriculas.gov.co/simat/app

Sistema Integrado de Matrícula SIMAT - MEN

Una educación que te responde



https://forms.office.com/r/MaVh5wiQ8y

¿Qué solicitud quiere realizar? *

Verifique la información suministrada antes de registrar la solicitud.

Recuerde que los usuarios de SIMAT son personales e intransferibles y la información suministrada debe coincidir con la almacenada en el sistema para que le permita continuar con el proceso en el caso de activacion, en caso contrario, debe realizar una solicitud de actualización o creación de usuario según corresponda.

- ◯ Activar o inactivar usuario.
- ◯ Actualización de usuario.
- ◯ Creación de nuevo usuario.

ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS

Creación de nuevo usuario.

Para la creación de usuarios en el aplicativo SIMAT se requiere el diligenciamiento y remisión de los siguientes formatos almacenados en el apartado **(Descarga de documentos)**

1. Formato de creación de usuario con los datos del funcionario al que le serán otorgados permisos en el SIMAT **(Remitir en formato Excel. si son varios usuarios en el mismo archivo).**

2. Compromiso ético y de confidencialidad con los datos del funcionario que dará uso del nuevo usuario con su respectiva firma en el campo "Nombre responsable del usuario", debe llevar la firma del rector/a del establecimiento educativo, del director local, del representante legal o responsable de área en el campo "Nombre quien autoriza la creación del usuario". **(Remitir en formato PDF, archivo único por usuario).**

Realice el cargue correspondiente de los archivos en el apartado **(Cargue de documentos)** ingresando a la carpeta de su localidad según corresponda **(Nómbrelos con el numero de documento del solicitante)**, a continuación seleccione **ENVIAR** para proceder a finalizar el registro de la solicitud en este formulario.

Este registro se debe realizar por cada solicitud de usuario nuevo y la respuesta le será remitida a través del correo electrónico suministrado en este formulario el cual debe coincidir con el correo de recuperación de clave del sistema.

Soporte y novedades SIMAT

A través del correo electrónico simatbogota@educacionbogota.gov.co se atenderán las diferentes solicitudes relacionadas con el soporte y novedades que se presenten en el uso del SIMAT.

- Actualización de información
- Liberación de número de documento.
- Retiros de estudiantes
- Ampliación de oferta (Se debe gestionar a través de las DLE´s)
- Apertura de grupos (Se debe gestionar a través de las DLE´s)
- Fusión de estudiantes (unificación de históricos)



Es de aclarar que estas solicitudes se atenderán en orden de llegada, también, podrán ser atendidas por el Profesional de Sistemas de Información de la Dirección Local de Educación de su Localidad.

02

Inscripción, asignación de cupo y matricula del estudiante



CONSULTA DE ESTUDIANTES

IMPORTANCIA

¿Qué se consulta?

Información detallada del estudiante: estado (activo, retirado, traslado solicitado, etc.), datos de inscripción, ubicación institucional (sede, jornada, grado), y situación académica.

¿Para qué sirve?

- Verificar el estado del estudiante dentro del sistema.
- Confirmar si está correctamente inscrito o matriculado.
- Apoyar trámites como traslados, cambios de sede/jornada o validación de información.

¿Cuándo se utiliza?

- Antes de hacer cambios de ubicación.
- Al recibir solicitudes de cupo o traslado.
- Para hacer seguimiento a estudiantes activos o retirados.

SIMAT Sistema Integrado de Matrículas



CONSULTA DE CUPOS DEL COLEGIO

Una educación que te responde

IMPORTANCIA

¿Qué se consulta?

Disponibilidad de cupos por sede, jornada y grado para estudiantes nuevos o traslados.

¿Para qué sirve?

- Saber cuántos cupos hay ofertados y cuántos están asignados.
- Tomar decisiones sobre asignaciones de cupo.
- Planear atención a la demanda.

¿Cuándo se utiliza?

- Antes de hacer una inscripción o asignación.
- Al responder solicitudes de padres de familia.
- Para coordinar con la Dirección Local de Educación o Cobertura.

Una educación que te responde

Inscripción, asignación de cupo y matricula del estudiante

Paso 1

Consulta de cupos disponibles

Acceder al módulo de "Proyección" y en la opción "Consulta Grupo", para verificar disponibilidad por sede, jornada y grado.



Paso 2

Verificación del estado del estudiante en SIMAT

Buscar al estudiante, en el modulo "Estudiante", opción consulta para identificar si ya está registrado en el sistema y en qué condición se encuentra.



Paso 3

Inscripción de estudiante - Según su estado

- No existe registro:

→ Ingresar al módulo de Inscripciones y registrar una nueva inscripción.

- Se encuentra como "RETIRADO":

→ Ingresar al módulo de Inscripciones y hacer modificación.

- Estudiante activo en otro colegio:

→ Ir al módulo de Matrícula y usar la opción "Traer estudiante" para gestionar un traslado.



Paso 4

Asignación del cupo

En el módulo de "Inscripciones", opción "Asignación rector", para confirmar, grupo y jornada al cual se asignara el estudiante.



Paso 5

Matricular

En el módulo de Matrícula, en la opción de "Matricular" se procede a registrar al estudiante como matriculado, quedando activo en la sede y jornada asignadas.



03

Otras funciones del SIMAT



Una educación que te responde

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN BOGOTÁ

Otras funciones

01.

Retiro de estudiantes

- Ubicación: Módulo Matrícula > Retirar estudiante.
- Función: Permite buscar y retirar oficialmente a un estudiante que ya no continúa en la institución educativa.
- Uso típico: Cuando el estudiante se retira voluntariamente o se traslada fuera del sistema oficial.

02.

Transferencias entre grupos

- Ubicación: Módulo Matrícula > Transferencias.
- Función: Facilita el cambio de estudiantes entre grupos dentro de la misma sede y jornada.
- Uso típico: Reorganización interna por sobrecupo o ajustes de grupos.



03.

Generación de reportes

- Ubicación: Módulo Reportes y Administración (procesos por lote).
- Función: Permite descargar informes relacionados con la matrícula de los estudiantes en la institución.
- Uso típico: Certificaciones, validaciones internas, seguimiento de cobertura o envíos a instancias superiores.

04.

Actualización de datos del estudiante

- Ubicación: Módulo Estudiantes > Consultar estudiante.
- Función: Permite buscar a un estudiante y actualizar algunos datos básicos.
- Uso típico: Corregir errores en el registro, actualizar información por cambios familiares o migratorios, o completar datos faltantes.

Nota: En el modulo ”Administración”, se puede realizar la gestión de la clave el usuario.

¡Gracias!



Una educación que te responde

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

BOGOTÁ



Oficina Servicio al Ciudadano
Digiturno y protocolos de atención

2025

AGENDA

01 ¿Qué es y para que sirve?

02 Pasos para ingresar al digiturno

03 Protocolos de atención


AQUÍ
SÍ PASA
BOGOTÁ
MI CIUDAD
MI CASA
01
Definición
Una
educación
que te responde
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN
BOGOTÁ

Qué es y para que sirve

CONCEPTO

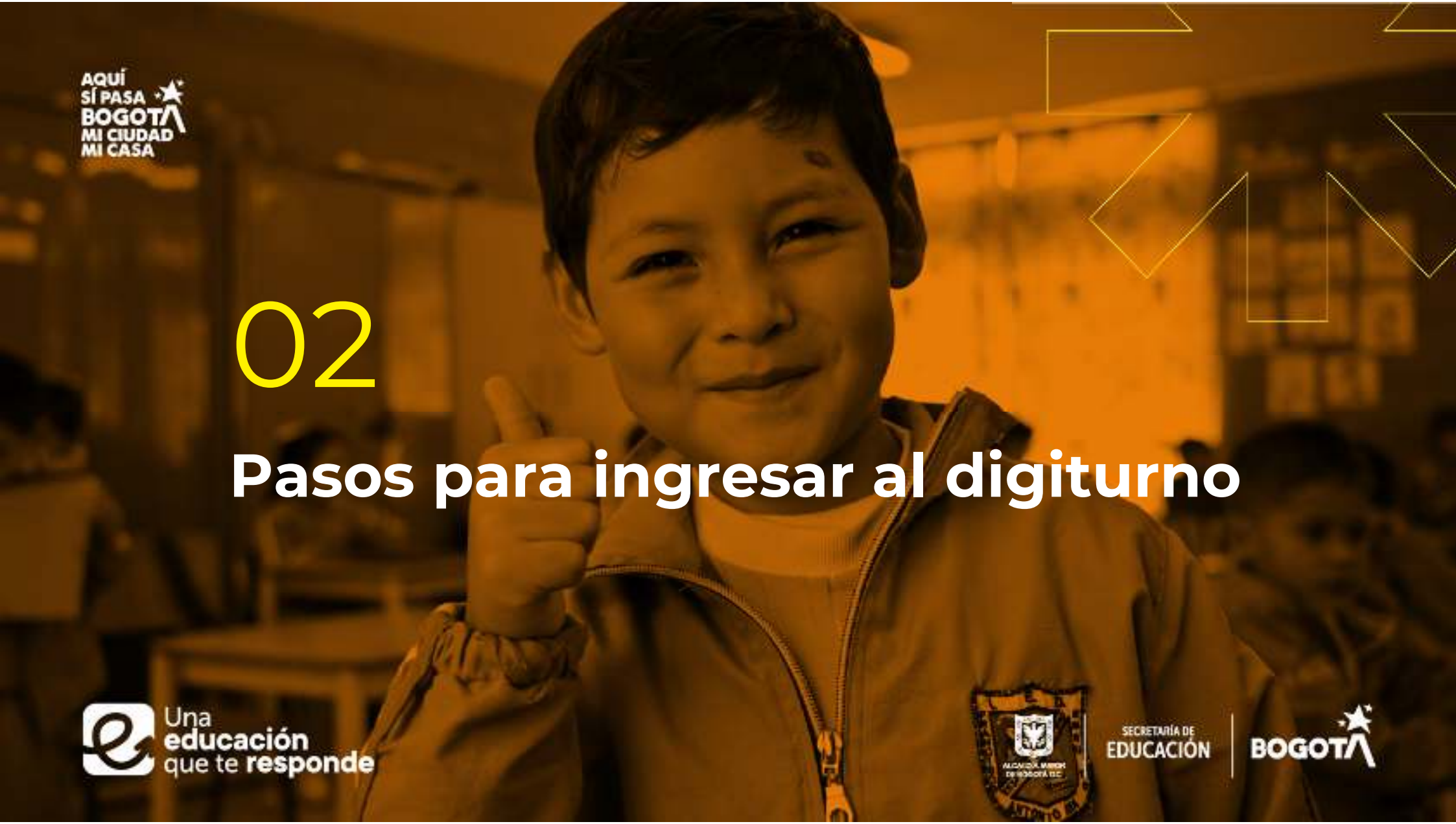
Sistema para el manejo de filas y administración de turnos, el cual elimina la fila física de atención y se genera una fila virtual que es guiada por un número de asignación donde puede ser visualizado por medio de un tablero digital llamado desde la comodidad de una sala de espera.

¿Para qué sirve?

Para el buen manejo de las estadísticas y los buenos resultados atendiendo personalizadamente a la ciudadanía y comunidad educativa.

¿Cómo se utiliza?

- Inicia con el ingreso de la ciudadanía a la Dirección Local y toma el turno para la atención.
- El dispensador asigna un turno dependiendo del servicio o trámite.


AQUÍ
SÍ PASA
BOGOTÁ
MI CIUDAD
MI CASA
02
Pasos para ingresar al digiturno
Una
educación
que te responde
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN
BOGOTÁ

Pasos para ingresar al digiturno

Ingresando directamente al enlace http://digiturno.educacionbogota.gov.co/ podrá acceder al aplicativo con el usuario y contraseña asignados por la Oficina de Servicio al ciudadano.





Al ingresar a la plataforma, esta le permitirá avanzar seleccionando diferentes iconos, los cuales podrá reconocer a continuación en el orden en que aparecerán en su pantalla.

Según la organización de la sala y el puesto que le sea asignado, el sistema le permitirá seleccionar la ventanilla de atención desde la cual podrá iniciar la atención al ciudadano. Podrá seleccionar la ventanilla deseada y dar clic en la opción abrir.





Pasos para ingresar al digiturno

El icono **"buscar"** le permitirá conocer el estado de los turnos, los cuales se encuentran divididos en categorías: En los casos que este autorizado.



En espera: Columna en la cual encontrara los turnos que no han sido atendidos.

Distraídos. Aquellos turnos que tuvieron un primero llamado y el ciudadano se acercó a la ventanilla de atención; estos turnos están a la espera de un segundo llamado.

Transferidos: Columna en la cual encontrara los turnos que inicialmente solicitaron un servicio pero que necesitan ser atendidos por otro funcionario que pueda asesorar al ciudadano.

Suspendidos: Aquellos turnos en los cuales el ciudadano o el funcionario debe completar documentación o realizar una consulta y los cuales deben ser retomados en un término no mayor a 30 minutos.



Pasos para ingresar al digiturno

El icono **"buscar"** le permitirá conocer el estado de los turnos, los cuales se encuentran divididos en categorías: En los casos que este autorizado.



En espera: Columna en la cual encontrara los turnos que no han sido atendidos.

Distraídos. Aquellos turnos que tuvieron un primero llamado y el ciudadano se acercó a la ventanilla de atención; estos turnos están a la espera de un segundo llamado.

Transferidos: Columna en la cual encontrara los turnos que inicialmente solicitaron un servicio pero que necesitan ser atendidos por otro funcionario que pueda asesorar al ciudadano.

Suspendidos: Aquellos turnos en los cuales el ciudadano o el funcionario debe completar documentación o realizar una consulta y los cuales deben ser retomados en un término no mayor a 30 minutos.



Pasos para ingresar al digiturno




AQUÍ
SÍ PASA
BOGOTÁ
MI CIUDAD
MI CASA
03
Protocolos de atención
Una
educación
que te responde
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN
BOGOTÁ

Política de calidad – Proceso Servicio Integral a la Ciudadanía









Nuestro **compromiso** es la prestación de servicios de calidad de una manera **amable, digna, oportuna, transparente y efectiva**; para lo cual contamos con talento humano competente, comprometido, motivado, que implementa acciones hacia la excelencia del servicio y un sistema de gestión de la calidad que está en **constante mejora**, con el fin de cumplir con la visión institucional, metas propuestas en el Plan Sectorial de Educación y requisitos legales vigentes.

Canales de atención



PRESENCIAL

- Of. Nivel Central
- 18 Direcciones Locales
- 4 Supercades (Bosa, Americas, Suba y Manitas-Ciudad Bolivar



TELEFÓNICO

- Linea 601-3241000
- Lunes a Viernes 7:00 a.m. a 6:00 p.m.
- Linea 195: 24 horas del día



VIRTUAL

Chat: Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
Formulario Unico de Trámites
Ventanilla Radicación Virtual
Guia de trámites y servicios
Redes sociales
Correo electrónico

Manual de Servicio a la Ciudadanía



Hace referencia a las orientaciones básicas, acuerdos y métodos, establecidos en términos de comportamientos, conductas aplicables y necesarias para ordenar y mejorar el relacionamiento entre los servidores públicos y la ciudadanía.

https://n9.cl/n924m

Carta de trato digno





Defensor de la Ciudadanía







Atributos del servicio

FORMADOR DE CIUDADANÍA El servicio bien prestado debe informar con claridad a la ciudadanía sobre sus derechos y deberes frente a la Administración Distrital y orientarlos con precisión sobre cómo proceder en cada caso particular.





CONFIABLE: Exactitud de la información suministrada y en la calidad de los servicios recibidos, respondiendo siempre con transparencia y equidad

OPORTUNO Que el servicio sea ágil y se preste en el tiempo establecido y en el momento requerido.







AMABLE: Que se brinde la ciudadanía el servicio solicitado de una manera respetuosa, gentil y sincera, otorgándoles la importancia que se merecen y teniendo una especial consideración con su condición humana.

EFECTIVO Que el servicio responda a las necesidades y solicitudes de la ciudadanía, siempre que éstas se enmarquen en las normas y principios que rigen nuestro accionar como servidoras y servidores públicos.





DIGNO: Que el servicio a que tienen derecho se brinde la mejor forma posible a toda la ciudadanía

Protocolos de atención canal presencial

- Conocer y aprender previamente sobre la información, los formatos, plantillas o guiones de atención definidos por la entidad y los trámites y servicios que presta, incluidas las novedades o los temas coyunturales que pueden afectar la atención durante el turno.
- Saludar acorde a la hora del día (buenos días... buenas tardes) y manifestar la actitud de prestar un buen servicio.
- Hacer contacto visual con el ciudadano de forma natural.
- Utilizar el guion establecido para recibir al ciudadano, dar la bienvenida a la entidad, presentarse con su nombre y preguntar el nombre al ciudadano y utilizarlo durante toda la atención.
- Utilizar el nombre del usuario durante toda la interacción
- Invitar a la ciudadanía a realizar la encuesta de satisfacción para calificar el servicio prestado.

Recomendaciones en el sitio de trabajo

- Mantener el puesto de trabajo ordenado y limpio.
- Portar el carné institucional siempre visible.
- No utilizar el celular durante la atención al ciudadano.
- No consumir alimentos durante la atención, ni realizar actividades como (peinarse, maquillarse, pintarse las uñas etc).



Protocolos de atención pautas de atención a adultos mayores y mujeres embarazadas o con niños de brazos

- ✓ Una vez en el interior de la sala de espera, se les orientará para solicitar el turno de atención prioritaria.
- ✓ Antes de intentar prestar un apoyo que involucre una interacción personal más cercana, se preguntará si requieren algún tipo de asistencia física o acompañamiento en la gestión.
- ✓ La atención de estas personas se realizará por orden de llegada.



Protocolos de atención - pautas de atención a personas con discapacidad



- ✓ Se les tratará con naturalidad, sin manifestar ningún tipo de gesto o comentario que implique extrañeza o rechazo.
- ✓ Se debe prestar un apoyo que involucre una interacción personal más cercana, se preguntará si requieren algún tipo de asistencia:" ¿Desea recibir ayuda? ¿Cómo desea que le colabore?". Debe ser la persona con discapacidad la que indique si ella realizará la gestión directamente o desea que la haga su acompañante, en caso de que lo haya.
- ✓ Se le brindará el tiempo necesario para que informe sus requerimientos.
- ✓ Verificar si la información que se brindo fue comprendida, si requiere información adicional siempre con un lenguaje claro y sencillo.

Protocolos de atención - personas campesinas y campesinos



- ✓ No es lo mismo ser una persona campesina que una persona rural. Todas las personas campesinas son rurales, pero no todas las personas rurales son campesinas. Entendiendo que quienes habitan en la ruralidad no necesariamente están ligadas a factores culturales, sociales, económicos de orden campesino, es decir ligados a la producción de la tierra.
- ✓ Es posible que la persona campesina o rural salude de mano, por lo que es importante corresponder asertivamente, explicándole que por alguna condición no es posible este tipo de saludo.
- ✓ Evite expresiones de desagrado, burla o incomodidad por la vestimenta (sombrero, ruana, capas y/o botas de caucho, entre otras) de las personas campesinas.
- ✓ Si en el marco de la atención identifica términos propios de sus lugares de procedencia cuyo significado no comprende, pregunte a qué se refieren.
- ✓ Cuando registre la información, no olvide preguntar el nombre de la vereda, la finca y/o la vía principal más cercana, número del kilómetro y algún lugar relevante para facilitar la ubicación del lugar de residencia, en caso de ser necesario.
- ✓ Indague si cuenta con señal de celular o acceso a internet en su lugar de residencia o a través de qué medio es más efectivo establecer comunicación para efectos de seguimiento

Protocolos de atención - Atención de personas con estado de emoción alterado

- ✓ Demostrar una actitud amable y conciliadora.
- ✓ Escuchar atentamente al ciudadano/a, sin interrumpirle y mirándole a los ojos..
- ✓ Ser cuidadoso no sólo en cuanto a lo que se dice sino a la forma en la que se dice.
- ✓ No proferir indirectas o comentarios imprudentes en relación al ciudadano/a
- ✓ Ante la inconformidad del ciudadano/a, presentar excusas si se requiere, y usar expresiones como: “tiene razón”, “lo com prendo perfectamente” para demostrar empatía y comprensión.




AQUÍ
SÍ PASA
BOGOTÁ
MI CIUDAD
MI CASA
Gracias
Una
educación
que te responde
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN
BOGOTÁ

CAMI - CHUKY

"Agradecemos tu dedicación y todo lo que aportaste al equipo. ¡Hasta pronto!"

Tus compañeros de la OSC


AQUÍ
SÍ PASA
BOGOTÁ
MI CIUDAD
MI CASA
PROGRAMA DE MOVILIDAD ESCOLAR
Agosto 2025
Una
educación
que te responde
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN
BOGOTÁ

Programa de Movilidad Escolar



¿Qué es?

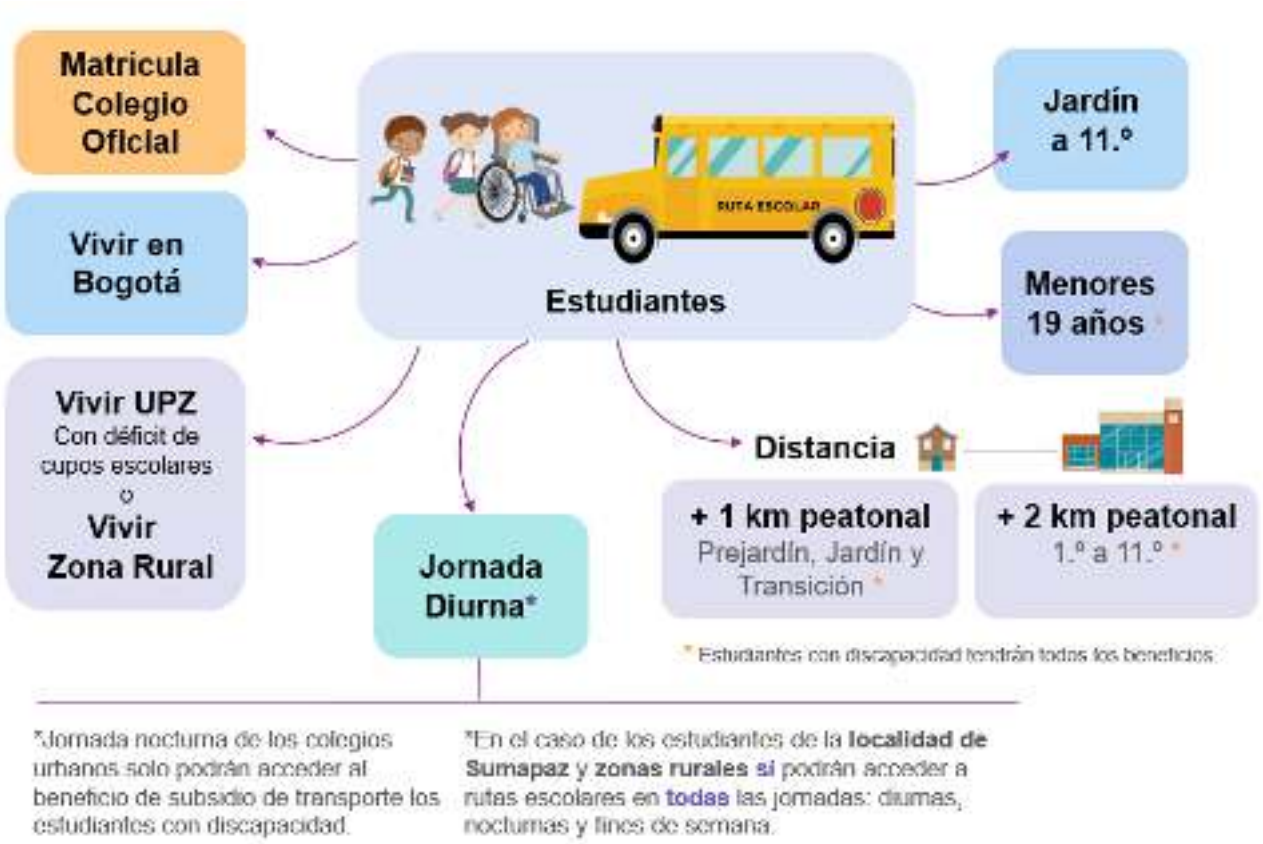
Todo desplazamiento de los estudiantes de las IED con matrícula oficial con fines educativos y pedagógicos.



Objetivo

Promover el acceso, la asistencia y la permanencia escolar, ofreciendo diferentes modalidades de transporte de forma segura, sostenible y eficiente, para los estudiantes de las instituciones educativas con matrícula oficial que cumplan con los lineamientos definidos, de acuerdo con su lugar de residencia y la oferta pública educativa.

Requisitos y condiciones para la asignación del beneficio



ASIGNACIÓN DIRECTA A ESTUDIANTES



1. Con discapacidad.
2. En riesgo inminente.
3. Antiguos en el PME.
4. En convenios de continuidad escolar.
5. Desescolarizados (identificados a través de las estrategias de búsqueda activa y movilización social).
6. Víctimas del conflicto (identificados en el RUV).
7. De pre jardín, jardín y transición.
8. De hogares clasificados en SISBEN IV en los grupos A, B o C1 a C5.
9. De hogares con un puntaje SISBEN III inferior a 30,56.
10. Caracterizado en el SIMAT como parte de una Étnia

Modalidad de Rutas Escolares

Modalidad de transporte que apoya el desplazamiento de los estudiantes, en vehículos contratados por la Secretaría de Educación del Distrito, para los siguientes recorridos: (i)paradero-colegio-paradero, (ii) colegio-otros escenarios pedagógicos-colegio.

En esta modalidad existen tres tipos de rutas, establecidos de acuerdo con la recurrencia que se presten los servicios de transporte y las actividades que se vayan a desarrollar, y requieran de movilidad, así:



TIPO DE RUTA	DESCRIPCIÓN
Ruta Regular	Traslado de los beneficiarios hacia y desde las IED, para garantizar su asistencia al desarrollo de la jornada académica. En todas sus modalidades, la ruta regular puede tener uno o varios paraderos dentro del trazado de cada recorrido, entre el punto de partida y de llegada a la institución educativa y viceversa. Las rutas regulares pueden ser: urbana, rural, traslado, Sumapaz y especial, esta última corresponde a una ruta de carácter permanente, que durante el calendario académico atiende las particularidades del Proyecto Educativo Institucional (PEI) de la IED que lo solicita, previa evaluación y autorización de la DBE.
Ruta Complementaria Extracurricular - Ocasional	Traslado ocasional de estudiantes, programado por la institución educativa o por la dirección competente de la SED, que será analizada técnica, operativa y financieramente por la Dirección de Bienestar Estudiantil para su viabilidad, con el fin de que los beneficiarios asistan a escenarios pedagógicos para desarrollar actividades extracurriculares o contenidos que no integran el currículo escolar. Podrá contar con el acompañamiento de docentes de acuerdo con la necesidad del servicio.

Subsidio de Transporte Escolar

Modalidad del programa de movilidad escolar, que realiza una transferencia monetaria, condicionada a la asistencia a clase, para cubrir parte de los costos de transporte de los estudiantes, para el traslado hacia el colegio y de regreso a su lugar de residencia

Tipo de Subsidio



Subsidio Sencillo: Tipo de pago de subsidio de transporte asignado a estudiantes entre los 14 y 18 años, y que no requieren acompañante para su desplazamiento al colegio

Subsidio Doble: Tipo de pago de subsidio de transporte asignado a estudiantes menores de 14 años o estudiantes con discapacidad mayores de 14 años, que requieren acompañamiento para su desplazamiento al Colegio por parte de un adulto.



Medios Alternativos



Modalidad de transporte sostenible que busca generar unas rutas seguras, en la que los niños, niñas y jóvenes puedan desplazarse a sus entornos escolares caminando.

Su objetivo mejorar la experiencia del desplazamiento, generando caravanas acompañadas por un mínimo de dos (2) monitores por cada recorrido.



Modalidad del Programa de Movilidad Escolar, que incentiva en los estudiantes de los colegios distritales de Bogotá, el uso de la bicicleta como medio de transporte sostenible.



Estrategia para los desplazamientos de estudiantes en bicicletas propias hacia el colegio y la casa dentro de zonas escolares predeterminadas y monitoreadas por guardianes escolares. Siguiendo una línea pedagógica con intervenciones pedagógicas constantes.


AQUÍ
SÍ PASA
BOGOTÁ
MI CIUDAD
MI CASA
Gracias
Una
educación
que te responde
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN
BOGOTÁ

ACTA DE REUNIÓN

Fecha	**17/12/2025**	**Inicio**	**8:00am**	**Fin**	**4:00pm**	**Lugar**	**IED Francisco José de Caldas**
Asunto	Capacitación SIMAT						
Asistentes	**Se anexa listado de asistencia**					**Asistentes Externos**	N/A
Fecha de Elaboración	17/12/2025	**Elaborado por**	Valentina Garcia Nopia			**Próxima Reunión**	N/A

En el marco el convenio entre la Secretaría de Educación Distrital y la Fundación PLAN, se llevó a cabo una jornada de capacitación sobre el manejo de la plataforma SIMAT, con el fin de reforzar las habilidades tanto del equipo SED como del equipo PLAN, para brindar una atención adecuada y óptima en la semana de atención de novedades que se dará del 5 al 10 de enero de 2026. Con el fin de garantizar un adecuado desarrollo de la capacitación y una mejor comprensión de los contenidos, los asistentes fueron organizados y distribuidos en diferentes grupos. Esta distribución permitió optimizar el uso de la plataforma SIMAT, facilitar los ejercicios prácticos y asegurar la participación activa de todos los profesionales durante cada jornada:

Fecha	Hora	Tema Capacitación	Grupo
17/12/2025	8:00am - 10:00am	SIMAT	1
			2
	10:30am - 12:30pm		3
			4
	2:00pm - 4:00pm		5
			6

Durante la jornada se explicó detalladamente el proceso de consulta de estudiantes, así como el uso del módulo de auditoría, con el fin de revisar los diferentes procesos y estados por los cuales han pasado los estudiantes dentro de la plataforma SIMAT, además, se facilitó a los participantes un usuario de entrenamiento para la realización de los ejercicios prácticos.

Asimismo, se socializó el manejo del módulo de proyección, el cual permite realizar la consulta de cupos disponibles en cada uno de los establecimientos educativos. Se enfatizó la importancia de duplicar la información para evitar la búsqueda constante de los mismos datos. También, se explicó el procedimiento para realizar traslados, el proceso de inscripción de personas nuevas, el proceso de asignación, y se resaltó que, como profesionales, el estado máximo al que deben llegar los estudiantes dentro del sistema es el estado de “Asignado”. Como parte práctica de la capacitación, se realizó el diligenciamiento completo del formulario de un estudiante nuevo, así como el ejercicio correspondiente a un estudiante previamente matriculado, con el objetivo de reforzar el proceso de nueva asignación y finalización del trámite dentro del sistema.

Valentina G.	Alejandra Jiménez K.	
NOMBRE: Valentina Garcia Nopia	NOMBRE: Alejandra Jiménez	NOMBRE:
CARGO: Asistente administrativa	CARGO: Contratista – Dirección de Cobertura	CARGO:

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Secretaría de Educación

ACTA DE REUNIÓN

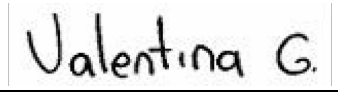
Fecha	**18/12/2025**	**Inicio**	**8:00am**	**Fin**	**4:00pm**	**Lugar**	**IED Francisco José de Caldas**		
Asunto	Capacitación SIMAT								
Asistentes	**Se anexa listado de asistencia**					**Asistentes Externos**	N/A		
Fecha de Elaboración	18/12/2025	**Elaborado por**	Valentina Garcia Nopia					**Próxima Reunión**	N/A

En el marco el convenio entre la Secretaría de Educación Distrital y la Fundación PLAN, se llevó a cabo una jornada de capacitación sobre el manejo de la plataforma SIMAT, con el fin de reforzar las habilidades tanto del equipo SED como del equipo PLAN, para brindar una atención adecuada y óptima en la semana de atención de novedades que se dará del 5 al 10 de enero de 2026. Con el fin de garantizar un adecuado desarrollo de la capacitación y una mejor comprensión de los contenidos, los asistentes fueron organizados y distribuidos en diferentes grupos. Esta distribución permitió optimizar el uso de la plataforma SIMAT, facilitar los ejercicios prácticos y asegurar la participación activa de todos los profesionales durante cada jornada:

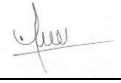
Fecha	Hora	Tema Capacitación	Grupo
18/12/2025	8:00am - 10:00am	SIMAT	7
			8
	10:30am - 12:30am		9
			10
	2:00pm - 4:00pm		11
			12

Durante la jornada se explicó detalladamente el proceso de consulta de estudiantes, así como el uso del módulo de auditoría, con el fin de revisar los diferentes procesos y estados por los cuales han pasado los estudiantes dentro de la plataforma SIMAT, además, se facilitó a los participantes un usuario de entrenamiento para la realización de los ejercicios prácticos.

Asimismo, se socializó el manejo del módulo de proyección, el cual permite realizar la consulta de cupos disponibles en cada uno de los establecimientos educativos. Se enfatizó la importancia de duplicar la información para evitar la búsqueda constante de los mismos datos. También, se explicó el procedimiento para realizar traslados, el proceso de inscripción de personas nuevas, el proceso de asignación, y se resaltó que, como profesionales, el estado máximo al que deben llegar los estudiantes dentro del sistema es el estado de “Asignado”. Como parte práctica de la capacitación, se realizó el diligenciamiento completo del formulario de un estudiante nuevo, así como el ejercicio correspondiente a un estudiante previamente matriculado, con el objetivo de reforzar el proceso de nueva asignación y finalización del trámite dentro del sistema.



NOMBRE: Valentina Garcia Nopia
CARGO: Asistente administrativa



NOMBRE: Tatiana Villalobos
CARGO: Contratista – Dirección de Cobertura

NOMBRE:
CARGO:

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Secretaría de Educación

ACTA DE REUNIÓN

Fecha	**19/12/2025**	**Inicio**	**8:00am**	**Fin**	**4:00pm**	**Lugar**	**IED Francisco José de Caldas**
Asunto	Capacitación Movilidad Escolar						
Asistentes	**Se anexa listado de asistencia**					**Asistentes Externos**	N/A

Fecha de Elaboración	19/12/2025	**Elaborado por**	Valentina Garcia Nopia	**Próxima Reunión**	N/A

En el marco el convenio entre la Secretaría de Educación Distrital y la Fundación PLAN, se llevó a cabo una jornada de capacitación sobre el manejo de la plataforma de Movilidad, con el fin de reforzar las habilidades tanto del equipo SED como del equipo PLAN, para brindar una atención adecuada y óptima en la semana de atención de novedades que se dará del 5 al 10 de enero de 2026. Con el fin de garantizar un adecuado desarrollo de la capacitación y una mejor comprensión de los contenidos, los asistentes fueron organizados y distribuidos en diferentes grupos, de la siguiente manera:

Fecha	Hora	Tema Capacitación	Grupo
19/12/2025	8:00am - 10:00am	Movilidad Escolar	7
			8
	10:30am - 12:30pm		9
			10
	2:00pm - 4:00pm		11
			12

Durante la capacitación se explicó el procedimiento para realizar la búsqueda del estudiante dentro del sistema, con el objetivo de verificar si este ya se encontraba registrado o si era necesario iniciar el diligenciamiento de datos. Asimismo, se socializaron los criterios importantes que deben tenerse en cuenta para el adecuado abordaje de cada caso.

De igual manera, se explicó cómo consultar si una institución educativa cuenta o no con rutas asignadas, aclarando que, en caso de que el establecimiento educativo no aparezca en el sistema, esto indica que no tiene rutas asignadas. Se indicó además que las rutas disponibles cuentan con paraderos definidos, y se orientó a los participantes sobre cómo ubicar correctamente al estudiante frente a la ruta correspondiente para realizar el proceso de asignación.

Finalmente, se informó que, cuando no es posible realizar un proceso de asignación de ruta para un estudiante, no se debe seleccionar ninguna de las opciones de ruta, ya que el sistema automáticamente direcciona el caso para iniciar el proceso de beneficio por bono.

} Valentina G.	Alejandra Jiménez K.	
NOMBRE: Valentina Garcia Nopia	NOMBRE: Alejandra Jiménez	NOMBRE:
CARGO: Asistente administrativa	CARGO: Contratista – Dirección de Cobertura	CARGO: