

SED Cartagena 2026

**Dirección Administrativa de
Cobertura Educativa**



Alcaldía Mayor de
Cartagena de indias

Una Escuela Transformadora

Para la Inclusión y diversidad.

Estrategias de Acceso y Permanencia

“Construir la escuela inclusiva es un trabajo de todos”



Alcaldía Mayor de
Cartagena de Indias



Instructivo para la Historia Escolar de Estudiantes con Discapacidad

Gestión administrativa y pedagógica para una educación inclusiva efectiva.

Orientado a: Rectores, Coordinadores y Equipos Directivos.

Secretaría de Educación: Director de Cobertura Educativa.

El fundamento normativo de la inclusión educativa

Objetivo Estratégico: Orientar el proceso de construcción, actualización y conservación de la historia escolar, garantizando el cumplimiento del Decreto 1421 de 2017 y fortaleciendo la educación inclusiva.

Constitución Política & Ley 115 de 1994: El derecho fundamental y la organización del servicio público de educación.

Ley 1618 de 2013: Disposiciones para garantizar el pleno ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad.

Decreto 1421 de 2017: Reglamentación de la educación inclusiva y el diseño del PIAR.

Resolución 113 de 2020 (MinSalud): Certificación de discapacidad y registro para la localización.

Lineamientos MEN: Directrices del Ministerio de Educación Nacional sobre educación inclusiva.

La intersección entre la administración y la pedagogía

La historia escolar no es un simple archivo; es el expediente central que garantiza el derecho a la educación integral.



El ecosistema de gestión inclusiva

El Rector lidera la orquestación del proceso, articulando a **todos los actores para asegurar la trazabilidad** de la historia escolar.



Ruta de Implementación: Diagnóstico inicial del sistema



Paso 1: Descarga y cruce de datos

Descargue el listado de estudiantes reportados con discapacidad en SIMAT y verifique 5 variables críticas:

1. Matrícula activa.
2. Categoría de discapacidad.
3. Grado actual.
4. Sede asignada.
5. Docente responsable.



Paso 2: Auditoría del expediente

¿Posee el estudiante una historia escolar física/digital?

SÍ EXISTE: Proceda inmediatamente a su actualización con base en los reportes más recientes.

NO EXISTE: Inicie su creación inmediata convocando a los actores responsables.

Anatomía del Expediente: Contenido mínimo obligatorio

(Paso 3) Todo expediente debe contar con la siguiente estructura documental verificable.



Identidad y Salud

- Datos generales del estudiante.
- Certificado de discapacidad (Resolución 113 de 2020).
- Diagnóstico o concepto médico (cuando exista).

Gestión Pedagógica

- Información detallada sobre el proceso de inclusión.
- PIAR vigente y PIAR de años anteriores.
- Seguimientos al PIAR y apoyos requeridos.
- Informes de competencias y seguimiento pedagógico.

Gestión Familiar y Externa

- Actas de acuerdos firmados con la familia.
- Informes terapéuticos (cuando la familia los aporte).

La diferencia crítica: Validez legal para la inclusión

(Paso 4) El error administrativo más común es aceptar la historia clínica como certificado. Conozca la diferencia.

Característica	Historia / Concepto Médico	Certificado de Discapacidad (Res. 113/2020)
¿Certifica la discapacidad para SIMAT?	NO. Solo indica un estado de salud. ❌	Sí. Es el único documento legalmente válido. ✅
Propósito Principal	Tratamiento médico y terapéutico.	Registro administrativo e inclusión en el sistema.
Emisor	Médico tratante o especialista.	Autorizado vía DADIS / Secretaría de Salud.

Ruta de acción si el estudiante NO tiene el Certificado:

Oriente inmediatamente a la familia para iniciar el trámite ante el DADIS.

Documentos requeridos por DADIS: 1. Documento de identidad | 2. Historia clínica | 3. Copia de recibo de servicio público.

Gestión Familiar: Tiempos de respuesta y escalamiento

Protocolo estricto cuando falte documentación (incluyendo el Certificado de Discapacidad).

Día 1: Convocatoria Formal (Paso 5)

- Convoque formalmente a la familia.
- Solicite la documentación faltante.
- Levante acta de la reunión firmada.

Día 1 a 90: Plazo de Gestión

- Establezca en el acta un plazo máximo de tres (3) meses para la entrega de los documentos.

⚠ Día 91+: Protocolo de Seguimiento (Paso 6)

Si la familia no entrega la documentación vencido el plazo:

1. Remita un informe oficial a la Secretaría de Educación.
2. Adjunte las actas de seguimiento y compromisos previos.
3. Envíe el reporte inmediato a: poblaciondiversa@sedcartagena.gov.co

Cadena de custodia y transición del expediente

La historia escolar contiene datos sensibles. Su manejo es estrictamente confidencial y obedece a tres rutas de protocolo.



Traslado de Matrícula

Destino: Nueva institución educativa.

Acción: Se entrega una copia completa al nuevo establecimiento para garantizar la continuidad del PIAR.



Retiro del Estudiante

Destino: Familia o acudientes.

Acción: Se entrega una copia del expediente a la familia.



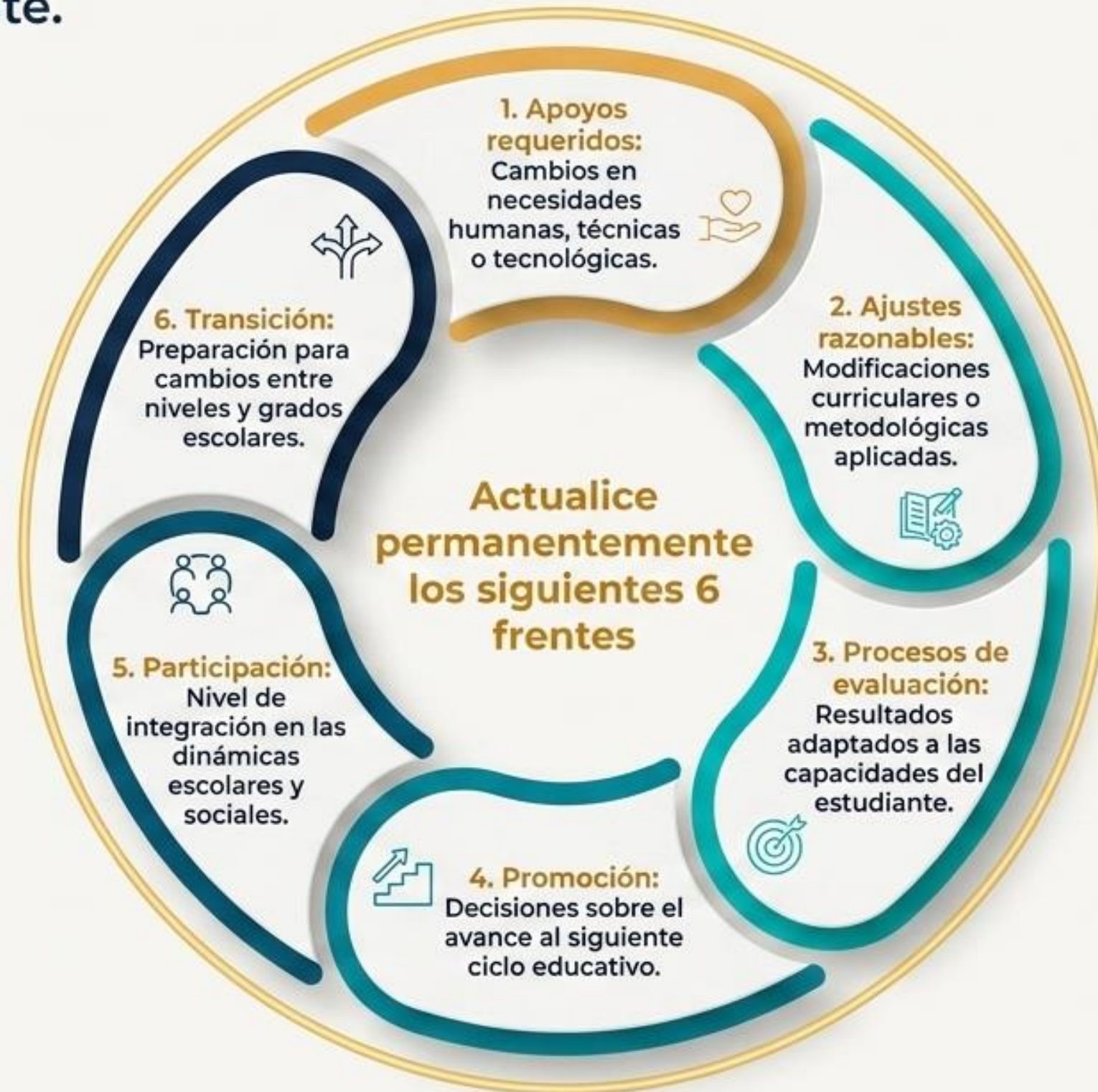
Archivo Institucional

Destino: Archivo histórico de la escuela.

Acción: Independientemente del traslado o retiro, la institución siempre conservará una copia para su propio archivo legal y administrativo.

Un sistema vivo: Actualización permanente

(Paso 7) La historia escolar no se cierra una vez creada; se alimenta continuamente del desarrollo del estudiante.



Tablero de Control: Lista de verificación institucional

Herramienta de auditoría rápida para el equipo directivo.

- Estudiante identificado correctamente en SIMAT
- Historia escolar creada
- Historia escolar actualizada al periodo vigente
- Certificado de discapacidad (Res. 113) adjunto
- PIAR vigente estructurado
- Seguimientos al PIAR documentados
- Informes de competencias archivados
- Actas de acuerdos con la familia firmadas
- Caracterización pedagógica actualizada
- Documentación organizada bajo protocolos de custodia

El expediente como motor de la educación inclusiva

“
Mantener este expediente no es solo un requerimiento administrativo de la Secretaría de Educación; es la herramienta fundamental para la toma de decisiones pedagógicas y la garantía definitiva del derecho a la educación inclusiva.”

Vigilancia Continua:

Mantenga la historia escolar actualizada durante todo el año lectivo, no solo en periodos de auditoría.

Rigor en el PIAR:

Realice seguimiento periódico y disciplinado al cumplimiento del PIAR.

Ética de la Información:

Garantice la confidencialidad absoluta de la información médica y familiar.

Corresponsabilidad:

Promueva una alianza activa entre la institución educativa, la familia y el sector salud.

Gracias!!

Contactos: poblaciondiversa@sedcartagena.gov.co



Alcaldía Mayor de
Cartagena de Indias