



## **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE SANTANDER**

### **INSTRUCTIVO DEL FORMATO INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS NUEVOS CÓDIGO: MI-GE-IN-50**

#### **PERTENECIENTE AL PROCEDIMIENTO:**

#### **INSCRIBIR ALUMNOS NUEVOS CÓDIGO: MI-GE-PR-34**

#### **MACROPROCESO GESTION DE LA COBERTURA EN EDUCACION**

**VERSIÓN: 0**

Septiembre de 2011

Elaborado por:	Aprobado por:	Copia Controlada	X
Secretaria de Educación Departamental	Sr. Gobernador	Copia No Controlada	
Oficina de Gestión de la Calidad	Rep. Alta Dirección	Emitida a: Proceso de Gestión en Educación	

*República de Colombia*



*Gobernación de Santander*

INSTRUCTIVO DEL FORMATO INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS NUEVOS	Código: MI-GE-IN-50	Gestión Educativa	Versión: 0	Pág. 2 de 2
--	------------------------	-------------------	------------	-------------

**GOBERNACION DE SANTANDER**

**HORACIO SERPA URIBE**  
Gobernador

**LAURA CRISTINA GOMEZ OCAMPO**  
Secretario de Educación

**FERNANDO GUTIERREZ CORTES**  
Jefe de Gestión de la Calidad

**Bucaramanga, 2011**

*República de Colombia*



*Gobernación de Santander*

INSTRUCTIVO DEL FORMATO INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS NUEVOS	Código: MI-GE-IN-50	Gestión Educativa	Versión: 0	Pág. 3 de 3
--	------------------------	-------------------	------------	-------------

## TABLA DE CONTENIDO

1. PROPOSITO.
2. INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO.



INSTRUCTIVO DEL FORMATO INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS NUEVOS	Código: MI-GE-IN-50	Gestión Educativa	Versión: 0	Pág. 4 de 4
---	---------------------	-------------------	------------	-------------

## 1. PROPOSITO

Este formato tiene como propósito registrar la información de los niños nuevos al para ingresar al Sistema Educativo Oficial.

## 2. INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Número Único	Corresponde al número de cada formato el cual debe ser único para la jurisdicción de la Secretaría de Educación.
Fecha de Diligenciamiento (día, mes, año)	Se debe indicar la fecha en que se diligenció el formato en el formato (día, mes, año).
Secretaría	Indicar el nombre de la Secretaría que rige en su jurisdicción.
Departamento	Se coloca el nombre del departamento.
Código.	Se debe diligenciar el código del Departamento, si el padre de familia no conoce este código, este debe ser diligenciado por el ente de consolidación.
Municipio/ DIVIPOLA	Se coloca el nombre del municipio al cual pertenece la Institución Educativa ó Establecimiento Educativo.
Código	Se debe diligenciar el código de Municipio o la División Política Administrada. Si el padre de familia no conoce este código, el ente de consolidación debe diligenciarlo.
Establecimiento Educativo	Se coloca el nombre de dos opciones de Establecimiento Educativo en donde el alumno desea inscribirse
DANE	Se coloca el código DANE del Establecimiento Educativo.
Nombre	Se coloca el nombre de cada una de las opciones de Establecimiento Educativo donde desea ingresar el alumno.
Modelo Educativo	Se coloca el nombre de cada una de las opciones de Modelo Educativo donde desea ingresar el alumno.
Año al que aspira	Se indica el año lectivo al cual pasa el alumno.
¿Proviene de otros Municipios?	Se debe registrar en las casillas <b>Si</b> ó <b>No</b> si el alumno procede de otro municipio.
¿Proviene del Sector Privado?	Se debe registrar en las casillas <b>Si</b> ó <b>No</b> si el alumno proviene de un establecimiento Educativo del Sector Privado.
Entidad de Bienestar Familiar o Social.	Se debe registrar el nombre de la entidad de Bienestar Social o familiar de la cual procede el alumno.
Situación Académica Anterior	Se debe marcar con una (X) el campo que describe la situación académica anterior del niño inscrito, según Resolución 166 de 2005 puede ser: 0-No estudió vigencia anterior, 1 Aprobó, 2 Reprobó.
INFORMACION DEL ESTUDIANTE	
DATOS DE IDENTIFICACIÓN	



INSTRUCTIVO DEL FORMATO INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS NUEVOS	Código: MI-GE-IN-50	Gestión Educativa	Versión: 0	Pág. 5 de 5
--	------------------------	-------------------	------------	-------------

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Nacimiento	Se indica el día/mes/año del nacimiento del niño.
Lugar de Nacimiento	Se indica el lugar de nacimiento del niño
Dirección	Se indica la dirección de residencia del niño actualmente
Tipo Identificación	Se debe registrar la abreviatura del Tipo de Documento del niño: TI (Tarjeta de Identidad), CC (Cédula de Ciudadanía), RC (Registro Civil), CE (Cédula de Extranjería), NIP (Número de Identificación Personal), NUIP (Número Único de Identificación personal) ó NES (Número de Secretaría).
Expedido en	Lugar de expedición del documento de identificación
Número	Se indica el número del documento de identificación del niño identificado en el campo 10
Registro Civil	Se marca con una equis (x) si el niño tiene Registro Civil
Tarjeta de Identidad	Se marca con una equis (x) si el niño tiene Tarjeta de Identidad
Cédula de Ciudadanía	Se marca con una equis (x) si el niño tiene Cédula de Ciudadanía
Otro	Se marca con una equis (x) si el niño tiene otro documento que lo identifique
¿Cuál?	Se indica el nombre de ese otro tipo de documento que tiene el niño para su identificación y que corresponda a alguno descrito en el numeral 10 del documento.
Género	Se indica en la casilla el género del niño, si es masculino o femenino
Primer Apellido	Se indica el primer apellido del niño
Segundo Apellido	Se indica el segundo apellido del niño
Primer Nombre	Se indica el primer nombre del niño
Segundo Nombre	Se indica el segundo nombre del niño en caso de tenerlo
Fecha de Nacimiento	Se indica el día, mes y año de nacimiento del niño
Barrio/Vereda	Se indica el nombre del barrio/vereda donde habita el niño actualmente
Dirección de Residencia	Se indica la dirección de residencia del niño actualmente
Departamento	Se indica el nombre del departamento donde está localizado el municipio donde habita el niño
Municipio	Se coloca el nombre del municipio en el cual habita el niño es decir donde está ubicado su barrio/vereda
Teléfono	Se indica el número de teléfono de contacto del niño
SITUACION SOCIOECONOMICA	
Estrato Socioeconómico	Se marca sobre el cuadro con una equis (X) el estrato socioeconómico del niño
Sisben	Indicar S en caso que el niño tenga Sisben y N en caso de no tener Sisben
Nivel de Sisben	Se indica con una equis (X) el nivel de Sisben



INSTRUCTIVO DEL FORMATO INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS NUEVOS	Código: MI-GE-IN-50	Gestión Educativa	Versión: 0	Pág. 6 de 6
--	------------------------	-------------------	------------	-------------

CAMPO	DESCRIPCIÓN
# Carné	Indicar el número de carné del Sisben
Fecha de Expulsión (dd/mes/año) (si es desplazado)	Se indica la fecha de expulsión en caso de ser desplazado
<b>DESPLAZAMIENTO</b>	
Desplazado	Se indica con una equis si el estado del niño es desplazado
Desvinculado de grupos armados	Se indica con una equis si el estado del niño es desvinculado de grupos armados
Hijos de adultos inmovilizados	Se indica con una equis si el niño, es hijo de adultos desmovilizados
No aplica	Se indica con una equis (x) si no aplica ninguno de los estados descritos en los numerales 42, 43,44 y 45
<b>AFILIACION AL SISTEMA DE SALUD</b>	
Afiliación al Sistema de salud	Se indica con una equis el tipo de afiliación que tiene el niño: EPS, IPS, ARS, No aplica
¿Cuál?	Se indica en que entidad está adscrito el niño
Tipo de Sangre y RH	Se indica el tipo de Sangre (A, B, O, AB) y RH (+,-) del niño.
<b>TERRITORIALIDAD</b>	
Etnia	Grupo étnico al que pertenece el niño, si aplica
Resguardo	Resguardo indígena al que pertenece el niño, si aplica.
CAPACIDADES EXCEPCIONALES	Señalar las capacidades extraordinarias o talentos que posea el niño, previa valoración autorizada.
DISCAPACIDADES	Señalar las limitaciones que pueda tener el niño, previa valoración autorizada.
<b>INFORMACION DE LOS PADRES DE FAMILIA O ACUDIENTE</b>	
Tipo Identificación	Se debe colocar en la primera columna el Tipo de Documento del padre: TI (Tarjeta de Identidad), CC (Cédula de Ciudadanía), RC (Registro Civil), CE(Cédula de Extranjería), NIP (Número de Identificación Personal), NUIP (Número Único de Identificación personal) ó NES (Número de Secretaría). Se indica en abreviatura.
Número	Se indica el número del documento de identificación del padre identificado en el campo 45.
Género	Se indica el género del padre, si es masculino (M) o femenino (F)
Nombres y Apellidos Padre	Se indica nombres y apellidos del padre de familia.
Acudiente.	Se indica nombres y apellidos del acudiente en caso de ser el responsable del niño...
Tipo Identificación	Se debe colocar en la primera columna el Tipo de Documento de la madre: TI (Tarjeta de Identidad), CC (Cédula de Ciudadanía), RC (Registro Civil), CE(Cédula de Extranjería), NIP (Número de Identificación Personal), NUIP (Número Único de Identificación



INSTRUCTIVO DEL FORMATO INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS NUEVOS	Código: MI-GE-IN-50	Gestión Educativa	Versión: 0	Pág. 7 de 7
--	------------------------	-------------------	------------	-------------

CAMPO	DESCRIPCIÓN
	personal) ó NES (Número de Secretaría). Se indica en abreviatura. Respectiva a la madre
Número	Se indica el número del documento de identificación de la madre del niño identificado en el campo 49.
Género	Se indica el género de la madre, si es masculino (M) o femenino (F)
Dirección	Se indica la dirección de residencia del padre de familia o acudiente actualmente
Teléfono Residencia	Se indica el teléfono de residencia del padre de familia o acudiente actualmente
Teléfono Trabajo	Se indica el teléfono del lugar de trabajo del padre de familia o acudiente
Parentesco del acudiente	Se indica el parentesco (padre, madre, hermano (a), tío (a), abuelo (a), primo (a), amigo (a), entre otros)
Fecha de recibido Secretaría de Educación (dd/mes/año)	Se indica día/mes/año en que fue recibido por la Secretaría de Educación
Nombre de funcionario	Se indica el nombre del funcionario que recibió el formato diligenciado en la Secretaría
Fecha Recibido por el Establecimiento Educativo	Se indica día/mes/año en que fue recibido por el Establecimiento Educativo destino.
Nombre del funcionario	Se indica el nombre del funcionario del Establecimiento Educativo que lo recibió