



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE SANTANDER

INSTRUCTIVO DEL FORMATO NOVEDADES DE MATRICULA CÓDIGO: MI-GE-IN-54

PERTENECIENTE AL PROCEDIMIENTO:

NOVEDADES DE MATRICULA CÓDIGO: MI-GE-PR-37

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 NOVEDADES DE MATRICULA	Código: MI-GE-IN-54	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 NOVEDADES DE MATRICULA	Código: MI-GE-IN-54	Gestión Educativa	Versión: 0	Pág. 3 de 3
---	------------------------	-------------------	------------	-------------

TABLA DE CONTENIDO

1. PROPOSITO.
2. INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO.

INSTRUCTIVO DEL FORMATO NOVEDADES DE MATRICULA	Código: MI-GE-IN-54	Gestión Educativa	Versión: 0	Pág. 4 de 4
---	------------------------	-------------------	------------	-------------

1. PROPÓSITO

Este formato tiene como propósito registrar las novedades de matrícula que se presentan en las fechas extemporáneas.

2. INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Fecha de diligenciamiento (dd/mes/año)	Se indica la fecha de diligenciamiento del formato
Establecimiento educativo:	Se indica el nombre del Establecimiento Educativo donde se está realizando el trámite <ul style="list-style-type: none"> Este campo no puede ser nulo y no puede dejarse en blanco. Recuerde utilizar las abreviaturas de la variable “Nombre” del documento Listado de Nombres y direcciones publicado en la página Web, en la sección de normatividad dentro de los documentos que hacen parte de la Resolución 166
Código DANE	Se indica el nombre Código DANE del Establecimiento Educativo
Sede	Escriba el nombre de la sede para la que se diligencia el formato. <ul style="list-style-type: none"> Este campo no puede ser nulo y no puede dejarse en blanco. Recuerde utilizar las abreviaturas de la variable “Nombre” del documento Listado de Nombres y direcciones publicado en la página Web, en la sección de normatividad dentro de los documentos que hacen parte de la Resolución 166.
Código sede	Código generado por la Secretaría de Educación para identificar los establecimientos involucrados en las fusiones. Asigne el código Dane de la Institución Educativa seguido del número consecutivo de dos dígitos de cada una de las sedes que conforman la Institución Educativa. La sede principal o donde labora la parte administrativa codifíquela como 01, la segunda 02, etc. dando lugar a un número consecutivo de acuerdo al número de sedes que tenga la Institución Educativa. Para el caso de las asociaciones realice el procedimiento similar a la institución, codificando la única sede como 01.
Municipio	Se indica el nombre del municipio donde está ubicado el



INSTRUCTIVO DEL FORMATO NOVEDADES DE MATRICULA	Código: MI-GE-IN-54	Gestión Educativa	Versión: 0	Pág. 5 de 5
---	------------------------	-------------------	------------	-------------

CAMPO	DESCRIPCIÓN
	Establecimiento Educativo/Sede
Código DIVIPOLA	Se indica el código de la División Político-administrativa de Colombia generado por el DANE del departamento. El código DIVIPOLA es un estándar nacional para la codificación de los entes territoriales, divisiones administrativas al interior del municipio, inspecciones de policía en el área rural y caseríos.
Información del alumno	
Tipo de identificación	Se debe colocar el Tipo de Documento: 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 la Secretaría).
Número de identificación	Se indica el número del documento de Identificación.
Primer nombre	Se indica el primer nombre del alumno
Segundo nombre	Se indica el segundo nombre del alumno
Primer apellido	Se indica el primer apellido del alumno
Segundo apellido	Se indica el segundo apellido del alumno
Genero	Se marca con una equis (X) el género del alumno. F: si es femenino y M: si es masculino
Dirección residencia	Se indica la dirección de residencia del alumno
Barrio	Se indica el nombre del barrio donde vive el alumno
Municipio	Se indica el nombre del Municipio donde está ubicada la residencia del alumno
Estrato	Se indica el estrato socio-económico del alumno
Grado actual	Se indica el grado actual que está cursando el alumno
Grado al que ingresa	Se indica el grado al que ingresa el alumno
Tipo de novedad	Se indica con una equis (X) el tipo de novedad que presenta el alumno
Descripción y causa de la novedad	Se indica de forma detallada la novedad
Información de la recepción del trámite	
Nombre y firma de quien recibió el formato	Se indica el nombre y la firma de quien recibió el formato en el Establecimiento Educativo
Fecha de recepción: dd/mm/aa	Se indica la fecha de recepción en el formato (día/mes/año)
Nombre y firma del padre o acudiente	Se indica el nombre y firma del padre o acudiente del alumno
Nombre y firma del alumno	Se indica el nombre y firma del alumno