



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE SANTANDER

INSTRUCTIVO DEL FORMATO REGISTRO DE ENTREGA DE LINEAMIENTOS CÓDIGO: MI-GE-IN-34

PERTENECIENTE AL PROCEDIMIENTO:

DEFINIR Y DIVULGAR LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN DE LA GESTIÓN DE LA MATRICULA OFICIAL CÓDIGO: MI-GE-PR-29

MACROPROCESO GESTION DE LA COBERTURA EN EDUCACION

VERSIÓN: 0

Septiembre de 2011

Elaborado por:	Aprobado por:	Copia Controlada	X
Secretaría 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 REGISTRO DE LINEAMIENTOS	DEL ENTREGA	FORMATO DE	Código: MI-GE-IN-34	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 REGISTRO DE LINEAMIENTOS	DEL ENTREGA	FORMATO DE	Código: MI-GE-IN-34	Gestión Educativa	Versión: 0	Pág. 3 de 3
--	----------------	---------------	------------------------	-------------------	------------	-------------

TABLA DE CONTENIDO

1. PROPOSITO.
2. INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO.



INSTRUCTIVO REGISTRO DE LINEAMIENTOS	DEL ENTREGA DE	FORMATO DE	Código: MI-GE-IN-34	Gestión Educativa	Versión: 0	Pág. 4 de 4
--	-------------------	---------------	------------------------	-------------------	------------	-------------

1. PROPÓSITO

Registrar la entrega formal del material de la capacitación a los asistentes, tales como normatividad, procedimientos, cronogramas, etc. De esta manera dejar constancia de que los Directivos Docentes de los Establecimientos Educativos, Profesionales universitarios (Directores Zonales) y Personal de la Secretaría de Educación tienen conocimiento de los lineamientos vigentes referentes a Matrícula.

2. INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Responsable	Nombre del responsable de entregar los documentos de Gestión de Matrícula a los participantes de la capacitación
Lugar	Ubicación o lugar al momento de la entrega de los documentos
Fecha	Día/Mes/Año de la entrega
Tipo de Lineamiento	Marcar con una X el tipo de lineamiento de Gestión de Matrícula que es entregado a los participantes a la capacitación. Los lineamientos de Matrícula se pueden dar de diferentes tipos, entre ellos; Resoluciones nacionales, departamentales, municipales, Decretos, Leyes, Procedimientos, Cronograma de fechas
Formato	Marcar con una X el formato en que serán entregados los lineamientos. Estos pueden entregarse en formato impreso del original, fotocopia o digital (este puede ser en disquete de 3 ½ o CD Rom)
Nombre	El Nombre del documento
Número de Hojas	cantidad de páginas del/los lineamientos entregados
Nº	Número Consecutivo, para contabilizar a las personas a quienes se les entregan los lineamientos de Matrícula en la fecha, hora y lugar acordado
Nombre	Nombre Completo del participante, es decir los nombres y los dos apellidos completos del mismo
Cargo	Cargo del participante o en la planta central de la Secretaría de Educación en caso de ser Unidad descentralizada (Dirección Zonal) u otro funcionario de la Secretaría
Municipio	Municipio al cual está asignado para labores.
Establecimiento Educativo	Establecimiento Educativo que representa
Correo Electrónico	Dirección de correo electrónico o e-mail, donde se puede mantener contacto permanente con el Directivo Docente

República de Colombia



Gobernación de Santander

INSTRUCTIVO REGISTRO DE LINEAMIENTOS	DEL ENTREGA	FORMATO DE	Código: MI-GE-IN-34	Gestión Educativa	Versión: 0	Pág. 5 de 5
--	----------------	---------------	------------------------	-------------------	------------	-------------

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Firma	Firma del Directivo Docente