



República de Colombia
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

Programa Nuevo Sistema Escolar
Diagnóstico, diseño e implementación de procesos para la
modernización de Secretarías de Educación

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA

INSTRUCTIVO DEL FORMATO
“C03.01.F01 PREMATRÍCULA Y TRASLADO”

Abril de 2007

INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO

Versión	Fecha [dd/mm/yy]	Elaborado por:	Razón de la actualización
1.0	18/04/07	Aída de los Ángeles Montoya Camargo	Elaboración del documento

<p>Revisado por:</p> <p>MAURICIO ARIAS FERNÁNDEZ Gerente de Regional Liborio Cuellar Fecha: [dd/mm/yy]</p> <p>JANETH GUTIÉRREZ DÍAZ Director Liborio Cuellar Fecha: 24/04/07</p>	<p>Aprobado por:</p> <p>OLGA ESTELLA LÓPEZ PALACIOS Líder del Proceso Secretaría de Educación para la Cultura de Antioquia Fecha: [dd/mm/yy]</p>
---	--



CONTENIDO

1.	PROPÓSITO	4
2.	INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO	4
3.	FORMATO	9

1. PROPÓSITO

Este formato tiene como propósito registrar la prematrícula, solicitud de reserva y traslado de los alumnos antiguos en el Establecimiento Educativo.

2. INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

El formato generado por el sistema de matrículas en los campos del 1 al 19 y del 39 al 48, están prediligenciados para ser actualizados en los campos disponibles.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Los campos del 1 a 19, se encuentran prediligenciados	
Secretaría	Indica el nombre de la Secretaría que rige en su jurisdicción
Establecimiento Educativo	Nombre del Establecimiento Educativo en el que el alumno se encuentra estudiando actualmente
DANE	Código DANE que le corresponde al Establecimiento Educativo.
Departamento	Nombre del departamento
Municipio/ Divipola	Nombre del municipio al cual pertenece la Institución Educativa ó Establecimiento Educativo y el código divipola del municipio.
Fecha diligenciamiento (día/mes/año)	de Se indica la fecha en la que es diligenciado el formato por el padre de familia o acudiente. Día/Mes/Año.
INFORMACIÓN DEL ALUMNO	
Tipo	Indica 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

CAMPO	DESCRIPCIÓN
	(Número Único de Identificación personal) ó NES (Número de Secretaría). Se indica en abreviatura.
Documento	Indica el número del documento de identificación del alumno, registrado
Género	Indica el género del alumno, si es masculino (M) o femenino (F), registrado
Apellidos	Indica primer y segundo apellido del alumno, registrado
Nombres	Indica primer y segundo nombre del alumno (en caso de tener más de un nombre), registrado
Estrato	Indica el estrato socioeconómico del alumno, registrado
Sisben	Indica el número del carné del SISBEN del alumno, registrado
Nacimiento	Indica el día/mes/año del nacimiento del alumno, registrado
Lugar de Nacimiento	Indica el lugar de nacimiento del alumno, registrado
Dirección	Indica la dirección de residencia del alumno, registrado
Barrio/Vereda	Indica el nombre del barrio/vereda, del lugar de habitación del alumno, registrado
Municipio	Indica el nombre del municipio, al cual pertenece el barrio/vereda, donde habita el alumno, registrada
Departamento	Se indica el nombre del departamento donde está localizado el municipio donde habita el alumno, registrado
Los campos 20 al 38, son para corregir inconsistencias o actualizar la información que se presentó en los campos prediligenciados por el sistema	
Registro Civil	Se marca con una (x) si el alumno tiene Registro Civil
Tarjeta de Identidad	Se marca con una (x) si el alumno tiene Tarjeta de Identidad
Cédula de Ciudadanía	Se marca con una (x) si el alumno tiene Cédula de Ciudadanía

Otro	Se marca con una (X) si el alumno tiene otro documento que lo identifique
Cuál?	Se indica el nombre de ese otro tipo de documento que tiene el alumno para su identificación y que corresponda a alguno descrito en el numeral 7 del documento.
Número	Se indica el número de identificación escogido (señalado) en los numerales 20, 21, 22 ó 23
Primer Apellido	Se indica el primer apellido del alumno
Segundo Apellido	Se indica el segundo apellido del alumno
Primer Nombre	Se indica el primer nombre del alumno
Segundo Nombre	Se indica el segundo nombre del alumno en caso de tenerlo
Fecha de Nacimiento	Se indica el día, mes y año de nacimiento del alumno
Lugar de Nacimiento	Se indica el lugar de nacimiento del alumno
Dirección de Residencia	Se indica la dirección de residencia del alumno actualmente
Barrio/Vereda	Se indica el nombre del barrio/vereda donde habita el alumno actualmente
Municipio	Se coloca el nombre del municipio en el cual habita el alumno y está ubicado su barrio/vereda
Departamento	Se indica el nombre del departamento donde está localizado el municipio donde habita el alumno
Teléfono	Se indica el número de teléfono de contacto del Estudiante
Estrato	Se marca sobre el cuadro con una (X) el estrato socioeconómico del alumno
Sisben	Se marca sobre el cuadro con una (X) el estrato de SISBEN al que pertenece el alumno
<p>INFORMACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA O ACUDIENTE.</p> <p>Los campos 39 al 48 se encuentran prediligenciados y contienen la información que debe</p>	

ser revisada.	
Tipo	La primera columna indica 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 Secretaría). Se indica en abreviatura.
Documento	Indica el número del documento de identificación del padre de familia o acudiente.
Género	Indica el género del padre de familia o acudiente, si es masculino (M) o femenino (F)
Nombres y Apellidos Padre	Indica nombres y apellidos del padre del alumno
Nombres y Apellidos Madre	Indica nombres y apellidos de la madre del alumno
Acudiente	Indica nombres y apellidos del acudiente, en caso de no ser padre o madre.
Dirección	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	Indica el teléfono del lugar de trabajo del padre de familia o acudiente
Parentesco	Indica el parentesco (padre, madre, hermano (a) , tío (a) , abuelo (a), primo (a), amigo (a), entre otros)
Los campos 49 al 53 son para corregir inconsistencias o actualizar la información	
Primer Apellido	Se indica el primer apellido del padre de familia o acudiente
Segundo Apellido	Se indica el segundo apellido del padre de familia o acudiente
Primer Nombre	Se indica el primer nombre del padre de familia o acudiente
Segundo Nombre	Se indica el segundo apellido del padre de familia o acudiente

Número de identificación	Se indica el número de identificación del padre de familia o acudiente según el tipo señalado en el numeral 39
SOLICITUD RESERVA	
Desea que su hijo (a) continúe en este Establecimiento Educativo?	Se debe indicar SI o NO marcando con una (X) la opción elegida.
Grado para el que solicita el cupo	Se indica el grado para el cual se solicita el cupo de reserva
Si su respuesta es negativa y no solicita traslado por favor escriba el motivo del retiro	Se indican las razones ó motivos por las cuales eligió la respuesta NO en el numeral 54.
SOLICITUD DE TRASLADO	
Opción 1. Nombre del Establecimiento Educativo	Se indica la primera opción para el traslado. Establecimiento Educativo destino No.1.
Municipio	Se indica el Municipio donde está ubicado el Establecimiento Educativo Destino elegido como primera opción.
Departamento	Se indica el Departamento donde está ubicado el Establecimiento Educativo Destino elegido como primera opción.
Opción 2. Nombre del Establecimiento Educativo	Se indica la segunda opción para el traslado. Establecimiento Educativo destino No.1.
Municipio	Se indica el Municipio donde está ubicado el Establecimiento Educativo Destino elegido como segunda opción.
Departamento	Se indica el Departamento donde está ubicado el Establecimiento Educativo Destino elegido como segunda opción.
NOMBRE Y FIRMA	Debe firmar y colocar el nombre la persona responsable en el

RESPONSABLE ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO	Establecimiento Educativo que recibió el formato
NOMBRE Y FIRMA ACUDIENTE	Debe firmar y colocar el nombre el padre o acudiente que diligenció el formato
Fecha Recibido por el Establecimiento Educativo	Se debe indicar día/mes/año en que se recibió el formato diligenciado por el padre de familia o acudiente en el Establecimiento Educativo.
Documento.	Se indica el número del documento de identificación del alumno.
Apellidos	Se indican los apellidos del alumno que solicita el traslado.
Nombres	Se indican los nombres del alumnos que solicita el traslado
Establecimiento Educativo Origen	Se indica el nombre del Establecimiento Educativo de donde viene el alumno.
Establecimiento Educativo Destino	Se indica el nombre del Establecimiento Educativo en donde se solicita el traslado.
Fecha Efectiva de traslado.	Se debe diligenciar la fecha en el siguiente formato Día, Mes, Año.
Grado de Destino o Modelo Educativo	Se indica el grado o Modelo educativo al que fue promovido el alumno.
Números de Folios.	Escribir el número de folios entregados.
Anexos	Diligenciar en cada numeral el nombre del anexo entregado por el alumno y todos los documentos soportes.

3. FORMATO

Ver anexo formato Prematricula y traslado.

Este anexo se compone de 1 página.