



GOBERNACIÓN
DE CASANARE
NIT.892099216-6

SOLICITUD DE ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN O ANULACIÓN
DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

FO-SGI-01
08-04-20016
V. 04

Fecha (dd/mm/aaaa): 15/06/2016
Nombre solicitante: Nelson Eduardo Morales Caballero
Cargo: Director Cobertura Educativa Dependencia: Secretaria de Educación

Ítem	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Código	Versión	Creación	Actualización	Anulación
1	Procedimiento gestión de la cobertura del servicio educativo	PR-GE-01	4		X	
2	Planeación convenios continuidad.	FO-GE-02				X
3	Informe ejecutivo resultados aprobación de oferta	FO-GE-03				X
4	Prematrícula y traslado - anular	FO-GE-04				X
5	Informe de Prematrícula Traslados y Retiros	FO-GE-05				X
6	Formulario Continuidad de Jardín ICBF - Anular	FO-GE-06				X
7	Reporte Consolidado de Prematrícula	FO-GE-08				X
8	Guía Auditoria Integral a Establecimientos Educativos	GU-GE-02	1	X		

MOTIVO DE LA SOLICITUD:

Actualizar el procedimiento en sus actividades conforme a los dispuesto por la resolución 07797 de 2015.
Anular el formato por cambios en las actividades del procedimiento.
Crear guía para realización la auditoría integral a establecimientos educativos.

Elaboró: Profesional Mecic Calidad. Nombre: José Luis Guecha S Firma	Revisó Integrante Equipo MECI Dependencia: Nombre: Martha Cecilia Vargas Firma	Vo. Bo. Líder del Proceso: Nombre: Neira Inés Rodríguez Rojas Firma
---	---	---

ESPACIO EXCLUSIVO PARA EL COORDINADOR MECI-CALIDAD

RESPUESTA A SOLICITUD Marque (X) Aceptada _____ Rechazada _____ Fecha respuesta dd/mm/aa): _____
PROCESO AFECTADO PROCEDIMIENTO AFECTADO
PROCESO DE GESTION EDUCATIVA. PR-GE-01

OBSERVACIONES:

.....
.....

Revisó:

Coordinador Mecic-Calidad



GOBERNACION
DE CASANARE
NIT 892099216-6

**PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL
SERVICIO EDUCATIVO**

PR-GE-01
15-06-2016
V. 04

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción del Cambio
1	2010/09/13	Creación de procedimiento.
2	2014/10/31	Actualización encabezado y pie de página, objeto procedimiento, actualización de actividades, documentos asociados y registros.
3	2015/03/13	Actualización del procedimiento en la redacción del objeto, actualización de actividades, y diagrama de flujo, documentos asociados y registros.
4	11/05/2016	Ajuste de norma: se quita la Resolución 5360 de 2006, se adiciona la Resolución 07797 de 2015. Actualización de las actividades del procedimiento de acuerdo a la Resolución 07797 de 2015. Creación de Guía Auditoria Integral a Establecimientos Educativos.

CONTROL DEL DOCUMENTO		
ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
 ISABEL GALLEGO RUBIO Profesional Universitario AURA LUCÍA GIL Técnico Administrativo EDWIN LEONARDO PEREZ Profesional Universitario JOSE LUIS GUECHA SANABRIA. Profesional Contratado MECI-CALIDAD.	 NELSON EDUARDO MORALES CABALLERO Director Cobertura Educativa. MARTHA CECILIA VARGAS Profesional Universitario SGC	 NEIRA INES RODRIGUEZ ROJAS Secretaria de Educación Departamental.

1. OBJETIVO

Garantizar el acceso y la permanencia de niños, niñas, jóvenes y adultos al sistema educativo en los niveles de preescolar, básica y media de acuerdo a directrices, criterios y procedimientos de gestión en condiciones de equidad, eficiencia y calidad que permitan dar cumplimiento al derecho a la educación.

2. ALCANCE

El proceso comprende la identificación y adopción de la normatividad para la proyección del Acto Administrativo en el cual se definen los criterios y las directrices para garantizar el acceso y permanencia de niños, niñas, jóvenes y adultos al sistema educativo y el reporte continuo y novedades de matrícula al Ministerio de Educación Nacional.

3. NORMAS Y/O LINEAMIENTOS

- Constitución Política de Colombia: Artículo 67. "La educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social: con ella se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica, y a los demás bienes y valores de la cultura...".
- Ley 115 del 8 de febrero de 1994. Por la cual se expide la Ley General de Educación.
Artículo 151. "Es función de las Secretarías Departamentales y Distritales de Educación.... b) Establecer las políticas, planes y programas Departamentales y Distritales de Educación, de acuerdo con los criterios establecidos por el Ministerio de Educación Nacional....".
- Ley 715 del 21 de diciembre de 2001. Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.
Artículo 6. Competencias de los departamentos, "..... 6.2.5 Mantener la cobertura actual y propender a su ampliación;.... 6.2.8. Prestar asistencia técnica y administrativa a las instituciones educativas, cuando a ello haya lugar;.... 6.2.12. Organizar la prestación y administración del servicio educativo en su jurisdicción..."
- Ley 387 de julio 8 de 1997. Por la cual se adoptan medidas para la prevención del desplazamiento forzado; la atención, protección, consolidación y estabilización socioeconómica de los desplazados internos por la violencia en la República de Colombia.



GOBERNACION
DE CASANARE
NIT.892099216-6

PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO

PR-GE-01
11-05-2016
V. 04

- Ley 1098 de Noviembre 8 de 2006. *“por la cual se expide el Código de la Infancia y la Adolescencia”.*
- LEY 1448 de junio 10 de 2011. *“Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones.”*
- Ley 1618 de febrero 27 de 2013. *“Por medio de la cual se establecen las disposiciones para garantizar el pleno ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad”*
- Decreto 1526 del 24 de julio de 2002. Por el cual se reglamenta la administración del Sistema de Información del sector educativo.

Artículo 1. Estructura del Sistema de Información. El Sistema de Información Nacional se alimentará de todos aquellos datos necesarios para la toma de decisiones en los niveles Nacional, Departamental, Distrital, Municipal y de las Instituciones Educativas.

Artículo 2. Objetivos del Sistema de Información del Sector Educativo. a) Proporcionar los datos necesarios para determinar la cobertura, calidad, equidad y eficiencia del servicio.

Artículo 5° Reporte de la información. Los departamentos, distritos y los municipios certificados deben reportar la información de manera sistemática al Ministerio de Educación Nacional, en los formatos y estructuras que para tal fin se expidan. Los municipios no certificados reportarán la información básica a los departamentos.

- Decreto 1290 de 2009. *“Por el cual se reglamenta la evaluación del aprendizaje y promoción de los estudiantes de los niveles de educación básica y media.”*
- Decreto 366 de 2009. *“Por medio del cual se reglamenta la organización del servicio de apoyo pedagógico para la atención de los estudiantes con discapacidad y con capacidades o con talentos excepcionales en el marco de la educación inclusiva”.*

ARTÍCULO 9. “ORGANIZACIÓN DE LA OFERTA. La entidad territorial certificada organizará la oferta de acuerdo con la condición de discapacidad o de capacidad o talento excepcional que requiera servicio educativo y asignará el personal de apoyo pedagógico a los establecimientos educativos de acuerdo a la condición que presenten los estudiantes matriculados.”

- Decreto 3011 de 19 de diciembre de 1997. Por el cual se establecen normas para el ofrecimiento de la educación de adultos y se dictan otras disposiciones.
- Resolución 2620 de 1 de Septiembre de 2004. Por la cual se establecen directrices, criterios y procedimientos para la prestación del servicio educativo a niños, niñas y jóvenes desvinculados del conflicto armado y menores de edad hijos de personas desmovilizadas de grupos armados al margen de la ley.

- Artículo 3°. “Requisitos para la matrícula. Los Establecimientos Educativos efectuarán la matrícula sin exigir los documentos de identidad ni las certificaciones de los niveles aprobados de escolaridad que se requieran”...
- Resolución 07797 de 2015. Por medio de la cual se establece el proceso de gestión de la cobertura educativa en las Entidades Territoriales Certificadas.
- Decreto 2562 de Noviembre 27 de 2001. por el cual se reglamenta la Ley 387 del 18 de julio de 1997, en cuanto a la prestación del servicio público educativo a la población desplazada por la violencia y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1446 de 2011: Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1075 de mayo 26 del 2015. Decreto único reglamentario del sector educativo.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **COBERTURA:** Es la capacidad de oferta educativa con la que cuenta el ente territorial respecto a la demanda.
- **CONSOLIDACIÓN PROYECCIÓN DE CUPOS:** Proceso usado para agrupar y concentrar la capacidad de oferta de cupos para la siguiente vigencia en el Departamento de Casanare.
- **PROYECCIÓN DE CUPOS:** Proceso mediante el cual los establecimientos educativos oficiales calculan el número de cupos que están en capacidad de ofrecer durante el siguiente año escolar en cada una de las sedes, jornadas, modelos educativos, y grados con el fin de prever y asegurar la continuidad de los alumnos matriculados y atender las solicitudes de alumnos nuevos.
- **TRASLADO:** Proceso en el cual el estudiante de un establecimiento educativo se transfiere a otra institución educativa.
- **ASIGNAR CUPO:** fijar y distribuir los cupos en las instituciones educativas a los estudiantes que lo soliciten
- **SOLICITUD DE CUPO:** Actividad realizada por el padre de familia o acudiente, que tiene un estudiante en edad de ingresar a la institución educativa.



GOBERNACION
DE CASANARE
NIT.892099216-6

PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO

PR-GE-01
11-05-2016
V. 04

- **ALUMNOS NUEVOS:** estudiantes que ingresan por primera vez al sistema educativo.
 - **NOVEDADES DE MATRICULA:** Cambio de estado que se realiza a un alumno dentro del proceso de matrícula (matriculado, retirado, trasladado, transferido).
 - **AUDITORIA DE MATRICULA:** Es el proceso de monitoreo, evaluación y seguimiento que se realiza a las actividades que hacen parte del procedimiento de matrícula escolar.
5. **FRECUENCIA DE REALIZACIÓN:** Es continuo durante el año escolar.
6. **RESPONSABLE:** Director Técnico de cobertura.



8. ESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD
	INICIO
1	GENERALIDADES PARA LA ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTION DE COBERTURA: Descripción: El líder del proceso, junto con el Comité de Cobertura, define anualmente las directrices, criterios, procedimientos, responsables y cronograma de fechas de ejecución de los procesos de la Gestión de Cobertura del Servicio Educativo, y proyecta el acto administrativo (Resolución) basado en los lineamientos del nivel Nacional (Resolución 07797 de 2015) y del Ente Territorial Certificado. Registro: Resolución del orden nacional. Responsable: Comité de Cobertura.
2	REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO POR PARTE DEL COMITÉ DE COBERTURA Descripción: El Comité de Cobertura, revisa y aprueba la planeación, las responsabilidades y el direccionamiento de la Política de Cobertura Educativa en el Departamento, establecida en el Acto Administrativo. Registro: FO-GD-05. Acta de comité de cobertura revisa y aprueba el acto administrativo. Responsable: Comité de cobertura de la Secretaría de Educación.
	¿PROYECCIÓN ACORDE CON LAS DIRECTRICES DEL ORDEN NACIONAL? SI: Se pasa el proyecto de acto administrativo a firma. Actividad 3. NO: se regresa a la Dirección de Cobertura para su revisión y ajuste. Regresa actividad 1.



3	<p>FIRMA ACTO ADMINISTRATIVO.</p> <p>Descripción: Luego de revisado y aprobado el proyecto de Acto Administrativo, El Secretario (a) de Educación Departamental, firma y se publica la resolución.</p> <p>Registro: FO-GD-07 Resolución.</p> <p>Responsabilidad: Secretario (a) de Educación.</p>
4	<p>SOCIALIZACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS.</p> <p>Descripción: La Dirección de Cobertura Educativa, socializara el acto administrativo a la comunidad educativa (rectores, directores de núcleo, administrativos), la política, lineamientos y directrices, mediante correo electrónico y publicación en la página Web de la Secretaría de Educación.</p> <p>Registro: Correo electrónico. Publicación en página web.</p> <p>Responsable: Técnico Administrativo de cobertura educativa.</p>
5	<p>CAPACIDAD INSTITUCIONAL Y PROYECCIÓN DE CUPOS.</p> <p>Descripción: Los rectores y directores de los establecimientos educativos oficiales diligenciarán oportunamente los instrumentos que permitirán calcular el número de cupos que estarán en capacidad de ofrecer para el siguiente año escolar, en cada una de las sedes, jornadas, grados y modelos educativos, con el fin de prever y asegurar la continuidad de los estudiantes matriculados y permitir el acceso al sistema educativo de los alumnos nuevos.</p> <p>El reporte para la proyección de cupos se hace mediante el aplicativo SIMAT y mediante el formato FO-GE-01 (Formato FO-GE-01 vinculado al aplicativo SIMAT).</p> <p>Registro: Aplicativo SIMAT. FO-GE-01. DETERMINACIÓN DEL NÚMERO DE CUPOS Y GRUPOS A NIVEL DE SEDE, MODELO, JORNADA Y GRADO.</p>



	<p>Responsable: Técnico Administrativo de cobertura educativa.</p>
6	<p>ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DE LA PROYECCIÓN DE CUPOS</p> <p>Descripción: La Secretaría de Educación a través del Comité de Cobertura, analizará la información correspondiente a la proyección de cupos y reorientará, de ser necesario, la ampliación de la oferta educativa con el fin de garantizar la continuidad de los estudiantes matriculados en el sistema educativo, de manera oportuna y en condiciones de calidad.</p> <p>Registro: FO-GD-11. Acta Resumen.</p> <p>Responsable: Comité de cobertura Secretaria de Educación.</p>
	<p>¿ES CONGRUENTE LA PROYECCIÓN DE CUPOS?</p> <p>SI: se continúa con la consolidación de información para la proyección de cupos. Actividad 7.</p> <p>NO: se informa al rector o director de la institución educativa sobre la incongruencia para su revisión y ajuste. Sigue en la actividad 5.</p>
7	<p>CONSOLIDACIÓN INFORMACIÓN DE LA PROYECCIÓN DE CUPOS</p> <p>Descripción: La Secretaría de Educación, a través de la Dirección de Cobertura consolidará la información relativa a la proyección de nuevos cupos, teniendo en cuenta la información reportada y validada por las instituciones educativas en el aplicativo de Ministerio de Educación Nacional.</p> <p>Registro: Reporte aplicativo SIMAT.</p> <p>Responsable: Comité de cobertura Secretaría de Educación.</p>



GOBERNACION
DE CASANARE
NIT.892099216-6

PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO

PR-GE-01
15-04-2015
V. 03

8	<p>APROBACIÓN PROYECCIÓN DE CUPOS</p> <p>Descripción: La Dirección de Cobertura junto con el Comité de cobertura revisará, analizarán, verificarán y aprobarán la proyección de cupos.</p> <p>Registro: FO-GD-11. Acta Resumen.</p> <p>Responsable: Comité de cobertura de Secretaria de Educación.</p>
	<p>¿PROYECCIÓN DE CUPOS ACORDE CON LA REALIDAD?</p> <p>Si: Se continúa con el proceso de proyección de cupos. Actividad 9. No: Se notifica al Rector o Director del Establecimiento Educativo para que revise y ajuste la información de ser necesario. Actividad 7.</p>
9	<p>PROYECTAR CUPOS</p> <p>Descripción: Una vez aprobada la proyección de cupos, la Dirección de Cobertura, mediante acta de Comité de Cobertura informa oficialmente al Ministerio de Educación Nacional, el cual procede a generar el reporte consolidado de proyección.</p> <p>Registro: FO-GD-11 ACTA.</p> <p>Responsable: Técnico Administrativo de Cobertura Educativa.</p>
10	<p>CONVENIOS DE CONTINUIDAD.</p> <p>Descripción: Culminado el proceso de proyección de cupos y con el fin de garantizar la continuidad de estudiantes, teniendo en cuenta la metodología determinada para la oferta, los rectores elaboran los convenios de continuidad debidamente firmados y así reportar en el SIMAT por la Secretaria de Educación.</p> <p>Registro: Reporte aplicativo SIMAT</p> <p>Responsable: Técnico Administrativo de Cobertura Educativa.</p>



11	<p>SOLICITUD DE CUPOS</p> <p>Descripción: La Secretaría de educación reservara el cupo a todos los alumnos matriculados en el SIMAT.</p> <p>Registro: Aplicativo SIMAT.</p> <p>Responsable: Administrador del SIMAT</p>
12	<p>INSCRIPCIÓN ALUMNOS NUEVOS</p> <p>Descripción: La Secretaría de Educación Departamental junto con las Instituciones Educativas establecerá el mecanismo para garantizar la inscripción o solicitud de cupo de niños(as) y jóvenes que deseen ingresar al sistema educativo oficial, para ello utilizaran el formato:</p> <p>Registro: FO-GE-07: Inscripción de alumnos nuevos.</p> <p>Responsable: Profesional responsable sistema de información SIMAT.</p>
13	<p>CONSOLIDACIÓN DE INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS NUEVOS.</p> <p>Descripción. El profesional de la secretaria de educación consolida la información de todo el departamento de alumnos nuevos y es reportado al Ministerio de Educación</p> <p>Registro: Reporte de inscripción de alumnos nuevos de entidad territorial (formato externo MEN)</p> <p>Responsable: Administrador de SIMAT</p>
14	<p>PROMOCIÓN Y REPROBACIÓN DE ALUMNOS.</p> <p>Descripción: El administrador del SIMAT, promociona a todos los estudiantes matriculados en las fechas establecidas por la resolución de matrícula y las instituciones educativas la respetiva reprobación.</p>



GOBERNACION
DE CASANARE
NIT.892099216-6

PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO

PR-GE-01
15-04-2015
V. 03

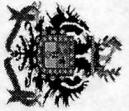
	<p>Registro: Registro aplicativo SIMAT.</p> <p>Responsable: Administrador del SIMAT. Instituciones educativas.</p>
15	<p>MATRICULA.</p> <p>El administrador del SIMAT, en las fechas establecida verifica que los rectores hayan realizado el proceso de matrícula.</p> <p>Responsable: Administrador del SIMAT.</p>
16	<p>AUDITORIA INTEGRAL</p> <p>Se realiza la auditoria de forma aleatoria a los establecimientos educativos de la entidad territorial. Conforme al documento GU-GE-02 Guía auditoría integral a EE.</p> <p>Registro:</p> <ol style="list-style-type: none">1.Plan de Auditoría Integral.2.Lista de Verificación a Establecimientos Educativos3.Informe de Auditoría Integral4.Oportunidad de Mejoras e inconsistencias detectadas <p>Responsable: Técnico Administrativo de Cobertura Educativa. Administrador del SIMAT.</p>
	FIN

2. DOCUMENTOS ASOCIADOS.

GU-GE-02 GUÍA AUDITORIA INTEGRAL A EE

3. REGISTROS:

FO-GE-01 DETERMINACIÓN DEL NÚMERO DE CUPOS Y GRUPOS A NIVEL DE SEDE, MODELO, JORNADA Y GRADO.
FO-GE-07 FORMATO INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS NUEVOS.
FO-GD-11. ACTA RESUMEN.
FO-GD-01. CARTA.



GOBERNACION
DE CASANARE
NIT 892099216-6

DETERMINACION DEL NÚMERO DE CUPOS Y GRUPOS A NIVEL DE SEDE, MODELO, JORNADA Y GRADO

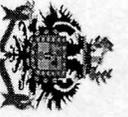
FO-GE-01
2015-03-13
V. 03

1. NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:			5. CÓDIGO DANE:			9. DEPARTAMENTO:																			
2. NOMBRE DE LA SEDE:			6. CÓDIGO SEDE:			10. CÓDIGO DIVPOLA:																			
3. JORNADA:			7. CÓDIGO JORNADA:			11. MUNICIPIO:																			
4. MODELO EDUCATIVO:			8. CÓDIGO MODELO EDUCATIVO:			12. CÓDIGO DIVPOLA:																			
13. GRADO	Alumnos	Grupos	Promedio AUG*	14. MATRÍCULA AÑO ACTUAL SEGÚN RESOLUCIÓN 166 (A)	15. NÚMERO DE ESTUDIANTES MATRICULADOS A LA FECHA	16. NÚMERO DE ALUMNOS QUE REPROBARÁN EL AÑO	17. ESTRUCTURA MÍNIMA REQUERIDA PARA CONTINUIDAD B		18. DIFERENCIA A - B		19. OFERTA BÁSICA CON LA CAPACIDAD ACTUAL C		20. CUPOS GENERADOS POR MEJORAMIENTO EN LA EFICIENCIA C - A		21. CUPOS NUEVOS D		22. OFERTA TOTAL AÑO SIGUIENTE		23. AMPLIACIÓN DE CUPOS C + D - A		24. NÚMERO DE AULAS	25. NÚMERO PROMEDIO DE METROS ² POR AULA			
							Cupos	Grupos	Cupos	Grupos	Cupos	Grupos	Cupos	Grupos	Cupos	Grupos	Cupos	Grupos							
	0			0																					
	1			0																					
	2			0																					
	3			0																					
	4			0																					
	5			0																					
	6			0																					
	7			0																					
	8			0																					
	9			0																					
	10			0																					
11			0																						
Subtotal	0		0																						
12			0																						
13			0																						
Subtotal Normal	0		0																						
14			0																						
15			0																						
16			0																						
17			0																						
18			0																						
Subtotal Educación especial no	0		0																						
21			0																						
22			0																						
23			0																						
24			0																						
25			0																						
26			0																						
Subtotal Educación Acelerada	0		0																						
TOTAL	0		0																						

NOMBRE DEL RECTOR
FIRMA DEL RECTOR
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO

1. NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:		5. CÓDIGO DANE:		9. DEPARTAMENTO:	
2. NOMBRE DE LA SEDE:		6. CÓDIGO SEDE:		10. CÓDIGO DIVIPOLA:	
3. JORNADA:		7. CÓDIGO JORNADA:		11. MUNICIPIO:	
4. MODELO EDUCATIVO:		8. CÓDIGO MODELO EDUCATIVO:		12. CÓDIGO DIVIPOLA:	
13. GRADO	14. MATRÍCULA AÑO ACTUAL SEGÚN RESOLUCIÓN 166 (A)		15. NÚMERO DE ESTUDIANTES MATRICULADOS A LA FECHA		16. NÚMERO DE ALUMNOS QUE REPROBARÁN EL AÑO
	Alumnos	Grupos	Promedio A/G*		
Cupos	17. ESTRUCTURA MÍNIMA REQUERIDA PARA CONTINUIDAD B		18. DIFERENCIA A - B		19. OFERTA BÁSICA CON LA CAPACIDAD ACTUAL C
	Grupos				
Cupos	20. CUPOS GENERADOS POR MEJORAMIENTO EN LA EFICIENCIA C - A		21. CUPOS NUEVOS D		22. OFERTA TOTAL AÑO SIGUIENTE
	Grupos				
Cupos	Igualación o Disponibilidad		Adecuación y/o Construcción		Total
	Grupos				
Cupos	Retención		Arriendo o Préstamo		23. AMPLIACIÓN DE CUPOS C + D - A
	Grupos				
Cupos	Retención		Arriendo o Préstamo		24. NÚMERO DE AULAS
	Grupos				
Cupos	Retención		Arriendo o Préstamo		25. NÚMERO PROMEDIO DE METROS ² POR AULA
	Grupos				

Carretera 19 Nro 7-39, cod. Postal 850001, tel. 6359997 Yopal Casanare
www.sedcasanare.gov.co - educacion@sedcasanare.gov.com



GOBERNACIÓN
DE CASANARE
NIT 892099216-6

FORMATO INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS NUEVOS

FO-GE-07
2015-03-13
V. 0.3

1. Número Único		2. Fecha de Diligenciamiento (día/mes/año)		5.1 Nombre Municipio/ Divipola	
3. Secretaría		4.1 Departamento		5.2 Código	
6. Establecimiento Educativo	7. DANE	4.2 Código		9. Modelo Educativo	
11. ¿Oviene de otro Municipio?	SI No	12. Proviene del Sector Privado?	SI No	10. Año al que aspira	
14. ¿Situación Académica anterior?	0 No Estudio Vigencia Anterior	1. Aprobó	12. Reprobó	13. Entidad de Bienestar Familiar o Social	
INFORMACION DEL ESTUDIANTE					
DATOS DE IDENTIFICACION					
15. Nacimiento	16. Lugar de Nacimiento	17. Dirección	18. Tipo de Identificación	19. Expedido en	20. Número
21. Registro Civil	22. Tarjeta de Identidad	23. Cédula de Ciudadanía	24. Otro	25. ¿Cuál?	
26. Género	Masculino Femenino	28. Segundo Apellido	30. Segundo Nombre	32. Barrio/Vereda	
27. Primer Apellido		33. Dirección de Residencia	34. Departamento	36. Teléfono	
29. Primer Nombre		31. Fecha de Nacimiento	Día Mes Año		
35. Municipio		SITUACIÓN SOCIOECONÓMICA			
37. Estado Socioeconómico	1 2 3 4 5 6	38. Sisben	S / N	DEPLAZAMIENTO	
39. ¿Alde Sisben?	1 2 3 4 5 6	40. #. Carné		42. Desplazado	
41. ¿Ha de Expulsión (dd/mes/año) (si es desahuciado)?		43. Desvinculados de grupos armados		44. Hijos de adultos desmilitarizados	
		45. No aplica		46. Afiliación al Sistema de salud	
TERRITORIALIDAD					
49. ¿a	50. Resguardo	51. CAPACIDADES EXCEPCIONALES	52. DISCAPACIDADES	AFLIACIÓN AL SISTEMA DE SALUD	
		Superdotado	Sordera Profunda	Ceguera	48. Tipo de Sangre y RH
		Con talento científico	Múltiple	Parálisis Cerebral	
		Con talento tecnológico	Síndrome de Down	Lesión Neuromuscular	
		Con talento subtelivo	Hipoacusia o baja audición	Autismo	
		No aplica	Baja visión diagnosticada	Deficiencia Cognitiva (retardo mental)	
			Otro	Cuál?	
INFORMACION DE LOS PADRES DE FAMILIA O ACUDIENTE					
53. Tipo Identificación	54. Número	55. Género	56. Nombre y Apellidos Padre	57. Acudiente	
58. Tipo Identificación	59. Número	60. Género	60. Nombres y Apellidos Madre		
61. Dirección	62. Teléfono Residencia	63. Teléfono Trabajo	64. Parentesco del acudiente		
65. Fecha de recibido Secretaría de Educación (dd/mes/año)		66. Nombre de funcionario			
67. Fecha de recibido Establecimiento Educativo (dd/mes/año)		68. Nombre de funcionario			