

Categoría: Educación

Publicado: Jueves, 26 Enero 2017 11:09

Escrito por Yadira Alvarez García

Visto: 17467

---



La matrícula se controla en el registro de matrícula y graduados de acuerdo con lo indicado.

La tramitación y concesión de las bajas y traslados se realiza de acuerdo con lo dispuesto:

- Se tachan con una línea roja los nombres y Apellidos del alumno en los controles de secretaria ( excepto en el Registro de matrícula y graduado)
- Se realizan las anotaciones correspondientes en el registro de matrícula y graduados.
- Se suministra la información necesaria al personal docente, para la actualización de los registros de asistencia y evaluación, así como a las distintas dependencias del centro para su conocimiento y efecto.
- En los casos que corresponde, de acuerdo con la edad y sexo del estudiante, se comunica su baja a los órganos municipales del trabajo y seguridad social y militar respectivamente, de manera que estos puedan cumplir las funciones que , al respecto, le corresponden.

El secretario docente y el personal de secretaria que él designe son los únicos autorizados para actualizar el Registro de matrícula y graduados y los listados oficiales de los grupos.

### **Cómo se debe controlar el movimiento de alumnos.**

Para realizar los movimientos dentro del municipio o provincia, fuera de provincia y las bajas definitivas utilizar el modelo CI-110-02. Este se maneja cuando se haga oficial la matrícula del curso escolar.

Este modelo debe llenarse como lo indica las instrucciones emitida por el Departamento de Estadística del MINED.

Sobre estas instrucciones enfatizamos en distribuir esos modelos como está establecido, para los traslados y cambio de educación se utilizan 5: Original DPE, 1 copia DME, 2 copias para el centro receptor y 1 para el centro de origen.

Categoría: Educación

Publicado: Jueves, 26 Enero 2017 11:09

Escrito por Yadira Alvarez García

Visto: 17467

---

Las copias de la DPE y la DME deben estar archivadas y en una base de datos para su control en los Departamentos de Secundaria Básica de ambas instancias.

Las dos copias del centro receptor es para archivar una en la Secretaria de la escuela y la otra para justificar el alta en el despacho mensual en estadística municipal, la de la escuela tiene que estar en el archivo activo en una carpeta o file.

Las copias del centro de origen tienen que estar una en el archivo activo en una carpeta o file en la escuela y la otra se entrega en la DME para justificar el alta.

Para las bajas definitivas se utilizan 4: Original para la DPE, 1 para la DME, 1 para el centro de origen y 1 para el padre, la del centro de origen tiene que estar en el archivo activo en una carpeta o file, se entrega 1 en la DME para justificar la baja.

Para aceptar a un alumno en un centro tiene que estar aprobadas por la DME y la DPE, si el alumno viene de otra provincia para poder matricularlo en la escuela tiene que pasar por la DPE para que este le revise la documentación y dé el visto bueno para su posterior matrícula.

La DPE es la única que autoriza a un alumno para estar en la Secundaria Básica sin el EAE, para eso emite un documento donde le da un permiso al estudiante para que esté por un espacio de 30 días, al finalizar ese tiempo la familia es la responsable de entregar en la escuela los resultados cualitativos y cuantitativos para que sean puesto en los controles donde está el alumno. Esto debe estar archivado en una base de datos en la DPE.

En la etapa del cierre de la matrícula a la de inicio del nuevo curso escolar los alumnos no se mueven por el sistema de boletas, estos se hacen por cartas de aceptación, estas deben estar bien controladas en la Secretaría de la escuela para poder realizar con éxito el empate de un curso con el otro.

**Acta de Baja, traslado o cambio de alumno:** Documento de trámite de baja, traslado o cambio de alumno, se aprueba en el Consejo de Dirección.

¿Cómo se controla el movimiento de los estudiantes de secundaria básica por etapas?

**Etapas de Julio a Septiembre.**

En estos meses los alumnos no se mueven por la Boleta del Movimiento del Alumno. Modelo CI-110-02.

La escuela o el municipio entregan carta de aceptación, este será el documento que va a justificar en Estadística Municipal el traslado a

Categoría: Educación

Publicado: Jueves, 26 Enero 2017 11:09

Escrito por Yadira Alvarez García

Visto: 17467

---

otro centro del municipio, dentro de la provincia o fuera de la provincia. El alta si es dentro del municipio o la provincia tiene que pasar por el puesto de mando del municipio para que este emita una carta que le dé la entrada a la nueva escuela, si el alumno viene de otra provincia si tiene que pasar por la DPE para chequear los documentos y esta le entrega un papel para que la DME lo ubique en la escuela, de llegar la documentación incompleta, la familia regresa a su centro de origen a enmendar el error, el alumno se ubica en un centro.

Habilitar un documento para controlar esos movimientos.

Al cierre del Estadístico para poder empatar la matrícula con que terminó a la que comenzó tiene que coincidir al sumar los nuevos ingresos y las altas y descontar los traslados, cambios o bajas y los Graduados.

## **Etapas de Septiembre a Junio.**

En estos meses del curso escolar los estudiantes se mueven por la Boleta de Movimiento del Alumno Modelo CI-110-02.

La manera de cómo operar con este Modelo lo explican las Instrucciones para trabajar con este documento.

Todo estudiante que venga de otra provincia tiene que pasar por la DPE para la revisión de su Documentación.

En la DPE se crea una base de datos para controlar los alumnos MOVIMIENTO DE LOS ALUMNOS GRADUADOS DE NOVENO GRADO.

De otra provincia: La familia debe solicitar a la DPE la carta de aceptación, en esa carta debe traer el EAE actualizado, el Aval, la CET, Boleta de Otorgamiento con firma y cuño legible, material gastable, si el alumno tiene otorgado el IPVCE además el resultado de las pruebas de ingreso y el lugar que ocupó en el escalafón de su municipio y la cantidad de plazas.

Cuando llegue la documentación a la DPE, se lleva a una Base de Datos, se archiva la boleta que trae y se le habilita una nueva con la firma y cuño de la DPE y un modelo M-4.

Dentro de la Provincia: La familia solicita en la DPE el movimiento, de existir la carrera se le hace el cambio de boleta y M-4 y se le entrega una carta para que recoja la documentación, se archiva la boleta y se lleva a la Base de Datos.

## **Movimiento de los alumnos graduados de noveno grado.**

Dentro del municipio:

Los movimientos que se realicen dentro del municipio lo hace el Metodólogo de Organización Escolar, encargado de actualizar la boleta y el M-4, despachará en la DPE los cambios realizados.

Categoría: Educación

Publicado: Jueves, 26 Enero 2017 11:09

Escrito por Yadira Alvarez García

Visto: 17467

---

**Alumnos tránsitos.**El tránsito se controla desde la DPE, se emite un documento a las escuelas donde se autoriza a estar el alumno por un mes. Se controla en una base de datos.

**Descripción del Modelo: CI - 110 -02**

El modelo de Movimiento del alumno: CI - 110 - 02

Descripción de la Baja: Datos Generales del Alumno, incluye Nombres y Apellidos, No Identidad ( 11 dígitos), sexo, Color de la Piel.

Procedencia Social del Padre y de la madre, con los datos de la dirección, Grado.

Datos del Centro Escolar de Origen del Alumno.

Motivo de la Baja: Se marca con una X el motivo de la Baja o el Traslado.

Se hace un análisis en el consejo de dirección.

Posee No de orden y se coloca nombres y Apellidos del que Confecciona la boleta y la firma del Jefe de grado o Secretario Docente con el Visto Bueno del Director del Centro, con la fecha

Al dorso, la Aprobación del Movimiento del Alumno por la Dirección Municipal de Educación, Donde hace una breve conclusión con número de orden y Aprobado por el Director Municipal de Educación, con la firma y la fecha (El director Municipal puede dar un autorizó al jefe del Departamento para proceder a la Aprobación de la Baja o Traslado) Aprobación del Movimiento del Alumno por la Dirección Provincial de Educación.

Descripción del Alta ( Se refleja los datos del Centro Escolar Receptor ( solo para traslado y Cambio de Educación)

En las Direcciones Municipales y en la Provincia, se confecciona una base de datos que recoja: Curso Escolar y los datos de: No de Identidad, Nombres y Apellidos, Municipio, Sexo, Color de la Piel, Fecha que se aprueba el movimiento, Causa y el Centro Receptor.