

2. GESTIONAR Y COORDINAR LA DISTRIBUCIÓN DEL MATERIAL DE INSCRIPCIÓN (FORMATOS) DE ALUMNOS NUEVOS A ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS QUE LO REQUIERAN

El funcionario responsable del área de cobertura de la SED Córdoba, debe realizar las labores de gestión referentes a la impresión y distribución de los formatos de inscripción de alumnos nuevos.

La impresión de los formatos es responsabilidad de la Secretaría de Educación y debe asumir los costos referentes a su ejecución. Para ello debe definir la estrategia acorde a sus particularidades y recursos disponibles, sin embargo es recomendable realizar la contratación de proveedores de imprenta (formatos requisición de compra y estudio de conveniencia y viabilidad), a través del *subproceso 101.02. Manejar requisiciones*.

Es importante tener en cuenta lo siguiente con el [formato C03.03.F01](#). Inscripción de Alumnos Nuevos:

- Debe tener un consecutivo o número único de identificación para toda la jurisdicción de la Secretaría de Educación,
- Debe existir un único formato de inscripción por alumno. Cuando se verifique la existencia de más de un formulario de inscripción por alumno, solo se tiene en cuenta la primera solicitud, para efectos de la asignación del cupo
- No se pueden inscribir alumnos antiguos que aparezcan matriculados.
- La solicitud de cupo solo aplica para establecimientos educativos oficiales.