

Caracas, 28 de Octubre de 2004.

CIRCULAR N° 06. (modificada al 30/03/2007).

**Asunto: Matrícula Final Educación Inicial
(Maternal y Preescolar).**

La Dirección de Evaluación y Acreditación del Ministerio del Poder Popular para la Educación (M.E.D.), de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 67 de la Ley Orgánica de Educación, en concordancia con el 122 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación y el 175 de la Resolución 181, de fecha 14 de Mayo de 2001; con el objeto de unificar criterios y simplificar los procesos relacionados con la emisión de los documentos probatorios de estudio tanto por el Plantel como por la Zona Educativa, establece que a partir de la presente fecha entra en vigencia el Formato de Matrícula Final Educación Inicial Código RR-DEA-07-04, para registrar los datos de identificación y académicos de los niños y niñas de Maternal y Preescolar al final del año escolar.

1. Características del Formato:

- Nombre: Matrícula Final Educación Inicial (Maternal y Preescolar Código RR-DEA-07-04)
- Papel Bond Base 20, Tamaño Extraoficio, 8 ½ x 14 Pulgadas.
- Espacios visuales en blanco.
- Impresión en color negro.
- El Formato se debe llenar a máquina de escribir o impresora de computadora.
- Para la Reproducción de este Formato se deben conservar las características, de Modelo Original en cuanto a contenido, medidas y diseño.

2. Cómo llenar este Formato:

- I. Tipo de Matrícula: Marque con una (X) si la Matrícula es convencional o no convencional.
Año Escolar: Escriba el año escolar, al cual corresponde esta Matrícula Final.



Mes y Año: Escriba el mes y año de la fecha en que realizó de esta Matrícula Final.

II. Datos del Plantel: Estos datos deben inscribirse de acuerdo con el instructivo N° 1 de fecha 02/07/2003.

III. Identificación del Curso:

Sección: Escriba el nombre de la sección, si es única escriba "U".

Número de estudiantes de la Sección: Escriba el Total de estudiantes de la sección.

IV. Número de estudiantes en esta Página: Escriba el número de estudiantes que aparecen en esta planilla. --

V. Matrícula Final: Los datos de Identificación del(la) niño(a): Cédula Escolar, lugar de Nacimiento, Entidad federal, Fecha de Nacimiento, Apellidos Nombre y Sexo deben llenarse de acuerdo con el Instructivo N° 1 de Fecha 02/07/02003. Los números de la cédula escolar se deben escribir en forma ascendente sin tomar en cuenta la Nacionalidad (V o E).

Marque con una X la situación que presenta el niño o la niña para la fecha de emisión de esta Matrícula Final.

Maternal:

0 a 11m. Niña o Niño Menor a Un (1) año.

1a 11m. Niña o Niña entre Un (1) año y Un (1) año y 11 meses.

2a 11m. Niña o Niño entre Dos (2) años y Dos (2) años y 11 meses.

Preescolar:

3a 11m. Niña o Niño entre Tres (3) años y Tres (3) años y 11 meses.

4a 11m. Niña o Niño entre Cuatro (4) años y Cuatro (4) años y 11 meses.

5a ó +. Niña o Niño mayores de Cinco (5) años.

Ing. B. Ingresa al 1er. Grado de Educación Básica.

Totales: Escriba el número total de niños(as) marcados con "X" en cada columna.

Apellidos y nombres del(la) Docente: Numero de C.I, Escriba los apellidos y nombres y el número de la cédula de Identidad del Docente responsable de la Sección.



- VI. Firma: La firma del(la) docente responsable de la Sección debe hacerse en original con tinta negra o azul.
- VII. Observaciones: Escriba la información complementaria que sea necesaria para aclarar esta Matrícula Final. Estas se deben enumerar ser concretas y precisas.
- VIII. Fecha de Remisión: Escriba: El Día, Mes y Año de la Remisión o Envío de la Planilla, y los datos del Director del Plantel para la fecha de Remisión de la Planilla a la Zona Educativa. La Firma del Director(a) y el Sello del Plantel deben ser originales en cada uno de los Formatos de Matrícula Final.
- IX. Fecha de Recepción: Escriba el Día, Mes y Año de la Recepción del Formato en la Zona Educativa, los Datos del Funcionario Receptor y el Sello de la Zona Educativa deben ser originales en cada uno de los Formatos de Matrícula Final.

3. Consideraciones Finales.

- 3.1. Este formato se elaborará en original y copia. Una vez revisado y firmado por la División de Registro, Control y Evaluación de Estudios, el original se archivará en la Zona Educativa y la copia se archivará en el Plantel.
- 3.2. La Matrícula Final debe consignarse en la Segunda Quincena del mes de Julio.
- 3.3. Si el(la) Director(a) del Plantel por alguna razón no consigna para la fecha establecida la Matrícula Final, la División de Registro, Control y Evaluación de Estudios notificará por escrito a la Dirección de Zona para que ésta ordene lo conducente, con el objeto de conocer el por qué del incumplimiento, determinar las responsabilidades y establecer sanciones, si fuera necesario. La manifiesta negligencia en el ejercicio del cargo de un(a) Director(a) constituye una falta grave de acuerdo con el Artículo 118 Numeral 2 de la Ley Orgánica de Educación y puede ser sancionada por el Ministerio del Poder Popular para la Educación, de acuerdo con el Artículo 120 de la citada Ley.
- 3.4. La Matrícula Final se debe elaborar en Formatos Originales.



- 3.5. La Matrícula Final no debe tener borrones, ni enmiendas para su validez.
 - 3.6. Si algún(a) Docente se negase a firmar las Planillas de Matrícula Final o no sea posible obtener su firma, el(la) Director(a) del Plantel lo comunicará por escrito a la División de Registro, Control y Evaluación de Estudios de las Zona Educativa, la cual autorizará mediante oficio a otro(a) docente del plantel para que lo firme.
 - 3.7. Los(las) docentes suplentes o interinos que sean responsables de la Sección, deben firmar estas planillas.
4. Lo no previsto en esta circular será resuelto por la Dirección y Evaluación y Acreditación del Ministerio del Poder Popular para la Educación.

Lic. Belkys Suárez
Directora de Evaluación y Acreditación

DEA/BS/JAC/ymacc