

# Anexo 8. Inscripción y Reinscripción de Alumnos

## Instrucciones

Realiza el llenado del Layout, tomando en cuenta las siguientes especificaciones

**¡Atención!** No realices cambios a la hoja de catálogos, estos facilitan el llenado de algunos de los campos del layout.

No.	Nombre del Campo	¿Es Obligatorio?	Tipo	Longitud máxima	Descripción
1	Estatus	SÍ	Texto	No aplica, se selecciona del catálogo	Conforme al catálogo distinguir si se trata de Inscripción o Reinscripción de un alumno, en un Plan y programas de estudio con RVOE.
2	Año del ciclo escolar	SÍ	Numérico	4 caracteres	Especificación del año escolar que se cursará. Por ejemplo: 2017.
3	Nombre del alumno	SÍ	Texto	70 caracteres	Nombre(s) del alumno al que corresponde el registro tal como se especifica en el acta de nacimiento del mismo o en documento equivalente.
4	Primer Apellido	SÍ	Texto	70 caracteres	Primer apellido del alumno al que corresponde el registro tal como se especifica en el acta de nacimiento del mismo o en documento equivalente.
5	Segundo Apellido	NO	Texto	70 caracteres	Segundo apellido del alumno al que corresponde el registro tal como se especifica en el acta de nacimiento del mismo o en documento equivalente. En caso de no tener el alumno un segundo apellido, dejar en blanco el campo.
6	Género	SÍ	Texto	No aplica, se selecciona del catálogo	Seleccionar del catálogo M= Mujer y H= Hombre.

7	CURP	SÍ	Texto	18 caracteres	Clave única de registro de población proporcionada por RENAPO correspondiente al alumno al que hace referencia el registro. En casos especiales, acercarse con la Autoridad Educativa Federal correspondiente para su debida atención.
8	Fecha de Nacimiento	SÍ	Numérico	8 caracteres	Fecha de nacimiento del alumno especificada en el acta de nacimiento del mismo o documento equivalente, bajo el formato de: <b>aaaammdd</b>
9	País de Nacimiento	SÍ	Texto	No aplica, se selecciona del catálogo	Seleccionar conforme al catálogo, el país de nacimiento del alumno, con base en su acta de nacimiento o documento equivalente.
10	Entidad Federativa o Ciudad de Nacimiento	SÍ	Texto	No aplica, se selecciona del catálogo	Seleccionar conforme al catálogo, la entidad federativa o ciudad de nacimiento del alumno, con base en su acta de nacimiento o documento equivalente.
11	País de Procedencia	NO	Texto	No aplica, se selecciona del catálogo	Seleccionar conforme al catálogo, el país de procedencia del alumno, en caso de que haya realizado estudios previos en dicho lugar.
12	Idioma/Lengua	NO	Texto	No aplica, se selecciona del catálogo	Seleccionar conforme al catálogo el Idioma o Lengua natural del alumno.
13	Necesidad Educativa Especial	NO	Texto	No aplica, se selecciona del catálogo	Seleccionar conforme al catálogo de tratarse de alumnos de educación especial (con discapacidad o con aptitudes sobresalientes).
14	Presenta Antecedente Académico	SÍ	Texto	No aplica, se selecciona del catálogo	Seleccionar conforme al catálogo correspondiente.
15	CCT (911)	NO	Texto	10 caracteres	Indicar la Clave del Centro de Trabajo (CCT) asignada a la Institución Particular titular del RVOE.

16	Matrícula Institucional	<b>SÍ</b>	Texto	20 caracteres	Número de matrícula del alumno.
17	Nivel Educativo	<b>SÍ</b>	Numérico	No aplica, se selecciona del catálogo	Seleccionar conforme al catálogo el nivel educativo.
18	Clave de la Institución	<b>SÍ</b>	Texto	10 caracteres	Señalar la clave proporcionada por la Dirección General de Profesiones de la SEP.
19	Clave de Carrera	<b>SÍ</b>	Texto	10 caracteres	Señalar la clave proporcionada por la Dirección General de Profesiones de la SEP.
20	Turno	<b>NO</b>	Texto	No aplica, se selecciona del catálogo	Seleccionar conforme al catálogo, el turno que le corresponde al alumno de acuerdo con el CCT.
21	Número de Acuerdo de RVOE	<b>SÍ</b>	Texto	70 caracteres	Número del acuerdo RVOE otorgado por la autoridad educativa competente.
22	Fecha de Acuerdo de RVOE	<b>SÍ</b>	Numérico	8 caracteres	Fecha del acuerdo RVOE, conforme al formato: <b>aaaammdd</b>
23	Modalidad Educativa	<b>SÍ</b>	Texto	No aplica, se selecciona del catálogo	Seleccionar conforme al catálogo, tipo de modalidad educativa (escolar, no escolarizada y mixta) .

#### **NOTA AL GUARDAR EL ARCHIVO**

Al terminar de llenar el layout debes:

1.- Eliminar la hoja de Instrucciones y de catálogos, dando clic derecho sobre el nombre de la hoja y Seleccionando "Eliminar".

2.- Guardar el archivo como: "CSV (Delimitado por comas) (\*.csv)" y cargarlo en el sistema, si cargar un archivo de formato diferente el sistema arrojará error de formato.