

## **PROTOCOLOS DE LLENADO – FORMULARIO RUDE**

### **Protocolo de llenado del formulario RUDE para estudiantes nuevos**

Durante las inscripciones en la gestión 2019:

1. El padre/madre/tutor debe completar el formulario RUDE en formato físico para cada uno de los hijos (nuevos) que tenga en la Unidad Educativa y entregarlo(s) a la Dirección de la Unidad Educativa
2. El personal administrativo, deberá guardar los formularios físicos hasta la etapa de reporte en sistema.

NOTA: Un estudiante nuevo es aquel que en gestiones anteriores NO estuvo inscrito en ninguna unidad educativa y no cuenta con un código RUDE. En caso que el estudiante cuente con un código RUDE, (que sea nuevo en la unidad educativa y provenga de alguna otra), el personal administrativo debe anotar el código RUDE correspondiente. El código RUDE se encuentra registrado en la libreta electrónica de gestiones anteriores.

### **Protocolo de llenado del formulario RUDE para estudiantes antiguos**

Posterior a la etapa de inscripciones:

1. El personal administrativo de la Unidad Educativa, posterior a la etapa de inscripciones, puede imprimir los formularios RUDE de los estudiantes antiguos desde la herramienta de escritorio para la entrega a cada padre/madre/tutor, mismos que estarán prellenados con información personal del estudiante
2. El padre/madre/tutor debe completar el formulario RUDE 2019 por cada hijo/hija que tenga y entregarlo(s) al director de la Unidad Educativa
3. El personal administrativo, deberá guardar los formularios físicos hasta la etapa de reporte en sistema.

### **Protocolo de reporte del formulario RUDE en sistema**

Posterior a la etapa de consolidación de información de inscripciones en el SIE:

1. La unidad educativa mediante el personal administrativo, debe descargar su archivo IGM Rude y cargarlo a la herramienta de escritorio
2. La unidad educativa mediante el personal administrativo, deberá reportar la información de cada estudiante (nuevos y antiguos) en la herramienta de escritorio para su presentación posterior al Ministerio de Educación
3. La unidad educativa mediante el personal administrativo, enviará el archivo empaquetado RUDE para su consolidación en el SIE, una vez completados los formularios RUDE de todos los estudiantes de la unidad educativa.