

**FORMULARIO
EDUCACIÓN ALTERNATIVA
ALT-100**

Inicio de Gestión - Primer Semestre
2007

HOJA 1

Este formulario es aplicable a Centros Educativos
de educación de adultos, educación especial



MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURAS

INFORMACIÓN DEL CENTRO DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA

Antes de completar este formulario lea con atención el instructivo de llenado que se halla al reverso de esta hoja

1. Datos de identificación del centro educativo

Código centro educativo	Nombre centro educativo	¿Tiene item con cargo de director?
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Nombre director o director encargado del centro educativo	N° de carnet del director o encargado	Sí <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	No <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

2. Estado del centro educativo

¿El centro está cerrado?	Periodo educativo del centro	
	Si <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Anual <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 1er semestre <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 1er <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
No <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		

3. Datos de ubicación geográfica del centro educativo (en caso de que el CEA no tenga una infraestructura, anotar la dirección de la sede del CEA o el sitio de trabajo del director o encargado)

Departamento	<input type="text"/>	Provincia	<input type="text"/>
Secc. municipal	<input type="text"/>	Cantón	<input type="text"/>
Ciudad o Localidad	<input type="text"/>	Zona	<input type="text"/>
Código edificio escolar	Dirección	Área	Urbana <input type="checkbox"/> Rural <input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Teléfono propio del centro educativo	Otro teléfono para comunicarse con el centro educativo		
Número <input type="text"/>	Fax <input type="text"/>	Número <input type="text"/>	Pertenece a (cargo o relación) <input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Correo electrónico del centro educativo	Casilla postal del centro educativo		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		

4. Servicios de atención del CEA

Educación de jóvenes y adultos	<input type="text"/>
Educación Especial	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

5. Jurisdicción administrativa del centro educativo

Distrito	<input type="text"/>
----------	----------------------

6. Dependencia del centro educativo

Descripción	<input type="text"/>
-------------	----------------------

7. Datos de identificación del subcentro educativo

N° de identificación del subcentro educativo	Nombre subcentro educativo	N° de carnet del encargado
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre del encargado subcentro educativo	<input type="text"/>	<input type="text"/>

8. Estado del subcentro educativo

¿El subcentro está cerrado?	Periodo educativo del subcentro	
	Si <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Anual <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 1er semestre <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
No <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		

9. Datos de ubicación geográfica del subcentro educativo (en caso de que el SubCEA no tenga una infraestructura, anotar la dirección de trabajo del director encargado)

Departamento	<input type="text"/>	Provincia	<input type="text"/>
Secc. municipal	<input type="text"/>	Cantón	<input type="text"/>
Ciudad o Localidad	<input type="text"/>	Zona	<input type="text"/>
Teléfono propio del subcentro educativo	Otro teléfono para comunicarse con el subcentro educativo		
Número <input type="text"/>	Fax <input type="text"/>	Número <input type="text"/>	Pertenece a (cargo o relación) <input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

10. Modalidad de lengua de enseñanza

Monolingüe castellano	<input type="checkbox"/>
Bilingüe originaria	<input type="checkbox"/>
Lengua de enseñanza:	
Quechua	<input type="checkbox"/>
Aimara	<input type="checkbox"/>
Guarani	<input type="checkbox"/>
Otra:	Especifique <input type="text"/>

11. Idioma que hablan los participantes

Anote con los números 1, 2 y 3 de acuerdo a la predominancia en el uso del idioma.	Castellano	Quechua	Aimara	Guarani
1 = Idioma más hablado (frecuentemente hablado)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 = Idioma regularmente hablado (menos frecuentemente hablado)	Otro	<input type="text"/>		
3 = Idioma menos hablado	Especifique el idioma <input type="text"/>			

12. Servicios de atención del Sub-CEA

Educación de jóvenes y adultos	<input type="text"/>
--------------------------------	----------------------

Quienes firmamos el presente documento declaramos que los datos son verídicos y auténticos.
De no serlo nos someteremos a las sanciones que establece la ley.

Sistema de Información Educativa	(sello y firma)	(sello y firma)
	Director o director encargado del centro educativo	Director Distrital de Educación
		Lugar y fecha <input type="text"/>

INSTRUCCIONES PARA LLENAR LOS FORMULARIOS ALT-100 Hoja 1

El responsable de llenar el grupo de formularios ALT-100 es el director o director encargado del centro educativo. El llenado del formulario ALT-100 es obligatorio para todo centro educativo que ofrezca el servicio de educación de: adultos (EPA, ESA, ETA) y educación especial. En caso de no presentar el formulario se considerará al centro educativo como cerrado en la gestión para efectos de cualquier trámite en el Sistema de Información Educativa.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO

- Los cuadros con fondo gris No deben ser llenados, pues en éstos se registra la información de las bases de datos del Sistema de Información Educativa (SIE). Si algún dato es incorrecto, debe rectificarse escribiéndose la información correcta en los cuadros en blanco adyacentes. Los cuadros grises que no tienen cuadros blancos adyacentes no pueden ser corregidos a través de este formulario. Si alguno de los datos que no se pueden modificar en este formulario es incorrecto, entonces, infórmese en su dirección distrital de educación en relación a los procedimientos de modificación establecidos en el Registro de Unidades Educativas (RUE).

2. ESTADO DEL CENTRO EDUCATIVO

- Especifique en estas casillas marcando con una "X", si el centro educativo se encuentra abierto o cerrado y marque con una "X" en la casilla blanca que identifica el periodo educativo al cual corresponde la información reportada en el presente formulario.

3. DATOS DE UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL CENTRO EDUCATIVO

- Dentro de este recuadro se hallan todos los datos referentes a la ubicación geográfica del edificio escolar donde funciona el centro educativo. Los datos de *departamento, provincia, sección municipal, cantón, localidad, zona, dirección y área de funcionamiento*, sirven para identificar al centro. Si alguno de los datos que no se pueden modificar en este formulario es incorrecto, entonces, infórmese en su dirección distrital en relación a los procedimientos de modificación establecidos en el Registro de Unidades Educativas (RUE).

Revise y si es necesario corrija los números telefónicos que sirven para comunicarse con el centro educativo, de igual forma registre su dirección de correo electrónico y casilla postal.

4. SERVICIOS DE ATENCIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO

- Indica los servicios según sub área de atención que oferta el centro de educación alternativa, estos pueden ser: educación de jóvenes y adultos (EPA, ESA,ETA), educación juvenil alternativa (EJA) y educación especial para el presente operativo.

5. JURISDICCIÓN ADMINISTRATIVA DEL CENTRO EDUCATIVO

- Proporciona información sobre el distrito educativo al que pertenece el centro educativo.

6. DEPENDENCIA DEL CENTRO EDUCATIVO

- Muestra la descripción que identifica la dependencia del centro educativo. Puede ser: *Pública fiscal o estatal*, cuando los participantes no pagan la colegiatura y los docentes son financiados por el Estado; *Pública de convenio*, cuando el centro educativo está administrado por organizaciones sin fines de lucro, iglesia u otras instituciones y/o recibe financiamiento del Estado para el personal docente y administrativo; *Privada*, cuando los padres o apoderados de los participantes financian la colegiatura.

7. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL SUBCENTRO EDUCATIVO

- Estas casillas proporcionan datos del subcentro educativo en base a la información reportada al Sistema de Información Educativa (SIE) como ser: nombre del subcentro, nombre y número de carnet de identidad del encargado del subcentro. Si algún dato es incorrecto, debe rectificarse escribiéndose la información correcta en los cuadros en blanco adyacentes.

8. ESTADO DEL SUBCENTRO EDUCATIVO

- Especifique en estas casillas marcando con una "X", si el subcentro educativo se encuentra abierto o cerrado y marque con una "X" en la casilla blanca que identifica el periodo educativo al cual corresponde la información reportada en el presente formulario.

9. DATOS DE UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL SUBCENTRO EDUCATIVO

- Complete estas casillas con los datos de *departamento, provincia, sección municipal, cantón, localidad, zona y dirección* donde funciona el subcentro educativo y anote los números telefónicos que sirven para comunicarse con él.

10. MODALIDAD DE LENGUA DE ENSEÑANZA

- Marque con una "X" en la opción **monolingüe castellano** si la única lengua de enseñanza es castellano; caso contrario, seleccione uno de los idiomas de la modalidad **bilingüe originaria** (quechua, aimara, guarani) y marque con una "X" en la casilla en blanco que identifique la lengua que emplea el centro o subcentro educativo para enseñar. En caso de que el centro o subcentro educativo no aplique ninguna de las lenguas que se indican, en la casilla *Otra* se debe especificar la lengua que emplea para enseñar de forma literal.

Nota: Cuando el formulario corresponda a un centro educativo se deberá especificar la modalidad de lengua de enseñanza del centro educativo, caso contrario si el formulario corresponde a un subcentro se debe indicar la modalidad de lengua de enseñanza que emplea el subcentro educativo.

11. IDIOMA QUE HABLAN LOS PARTICIPANTES

- Añote con el número 1 en la casilla del idioma más hablado, el número 2 en la casilla del idioma regularmente hablado y el número 3 en el idioma menos hablado, este idioma puede ser identificado escuchando a los participantes en los momentos fuera de aula. En caso de no aplicar ninguno de los idiomas que se indican en las columnas, en la casilla *Otro* se debe especificar el idioma que hablan los participantes de forma literal.

Nota: Cuando el formulario corresponda a un centro educativo se deberá especificar el idioma que hablan los participantes del centro educativo, caso contrario si el formulario corresponde a un subcentro se debe indicar el idioma que hablan los participantes del subcentro educativo.

12. SERVICIOS DE ATENCIÓN DEL SUBCENTRO EDUCATIVO

- Indica los servicios según sub área de atención que oferta el subcentro de educación alternativa, estos pueden ser: educación de jóvenes y adultos (EPA, ESA,ETA) para el presente operativo.

• FIRMAS

- Al pie del formulario deben firmar el director o director encargado del centro educativo y el director distrital de educación, confirmando la veracidad de la información reportada. Es importante que el formulario sea revisado y validado por los responsables del centro educativo, la dirección distrital y la dirección del Servicio Departamental de Educación (SEDUCA).
- La veracidad y autenticidad de los datos son de responsabilidad del director (o encargado) del centro y del director distrital. Caso contrario deberán someterse a las sanciones que establece la ley.
- Por último, no olvide completar la fecha de llenado del formulario.

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMULARIO ALT-101

En la parte superior del formulario se debe anotar el Código y Nombre de Centro Educativo en caso de que la información reportada de matrícula corresponda al mismo. Para el caso en el que la información de matrícula de participantes corresponda a un subcentro educativo, se debe llenar la casilla de Nº de identificación de subcentro y el Nombre del subcentro (según ALT-100).

MATRÍCULA DE PARTICIPANTES DE EDUCACIÓN PRIMARIA DE ADULTOS

Complete las casillas del formulario ALT - 101 de acuerdo al siguiente detalle.

EJE TEMÁTICO

- Seleccione marcando con una "X", el eje temático que aplica el curso o paralelo del cual se realiza el reporte de matrícula. Seleccione sólo uno.

ÁREA DE CONOCIMIENTO

- Identifique marcando con una "X", la o las materias que comprenden el área de conocimiento que aplica el curso o paralelo del cual se realiza el reporte de la matrícula de participantes.

TURNO

- Anote en esta columna el turno en el cual desarrolla sus actividades académicas la matrícula reportada, utilice para ello las siguientes siglas o la combinación de las mismas: M = mañana, T = tarde, N = noche.

CURSOS O PARALELOS

- Registre en estas casillas, la cantidad de participantes matriculados por sexo, por cursos o paralelos y tomando en cuenta el nivel, el ciclo y el área de conocimiento (módulo de aprendizaje) que cursan los participantes (M= masculino, F= femenino).

INSCRITOS

- **NUEVOS.** Anote la cantidad de participantes inscritos que son nuevos en el ciclo y/o área de conocimiento (módulo de aprendizaje), es decir aquellos participantes que en una gestión escolar anterior estaban en un ciclo y/o área de conocimiento (módulo de aprendizaje) inferior al actual o que se inscriben por primera vez.
- **REINCORPORADOS.** Son aquellos participantes que se matricularon en un ciclo y/o área de conocimiento (módulo de aprendizaje) determinado en una gestión escolar anterior y que se inscribieron y estudian en el mismo ciclo y/o área de conocimiento (módulo de aprendizaje) en la gestión escolar actual, es decir **reprobaron o abandonaron el curso anteriormente.**

TOTAL GENERAL

- Sume la cantidad total de participantes por fila según el sexo (M= masculino, F= femenino) para cada uno de los ciclos y/o área de conocimiento (módulo de aprendizaje). Total general = inscritos nuevos + inscritos no promovidos.

TOTAL PARTICIPANTES EN EL CENTRO

- Sume las columnas y anote los totales de acuerdo a: inscritos nuevos, inscritos no promovidos y total general.

Ejemplo: Se tiene un centro educativo con matrícula de participantes en el nivel EPA, primer ciclo, eje temático comunidad y participación, en las áreas de conocimiento de: lenguaje, ciencias sociales, matemáticas y ciencias naturales. El área de lenguaje y ciencias sociales trabaja con un grupo de participantes en el turno de la tarde con 25 participantes en el paralelo A, inscritos nuevos de sexo masculino 9 y 15 de sexo femenino; inscritos reincorporados 1 de sexo masculino.

El área de conocimiento de matemática y ciencias naturales trabaja en el turno de la mañana con 30 participantes en el paralelo A, inscritos nuevos 13 de sexo masculino y 17 de sexo femenino.

Nivel	Ciclo	Eje temático			Área de conocimiento					Turno M, T, N	Cursos o paralelos			Inscritos				Total general	
		Comunidad y participación	Trabajo y producción	Salud y vida	Lenguaje	Ciencias sociales	Matemática	Tecnología	Ciencias naturales		A			Nuevos		Reincorporados		M	F
											M	F	M	M	F				
EPA	Aprendizajes básicos y/o alfabetización (1ro)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	T	10	15		9	15	1		10	15
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	M	13	17		13	17			13	17

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMULARIO ALT-102

En la parte superior del formulario se debe anotar el Código y Nombre de Centro Educativo en caso de que la información reportada de matrícula corresponda al mismo. Para el caso en el que la información de matrícula de participantes corresponda a un subcentro educativo, se debe llenar la casilla de Nº de identificación de subcentro y el Nombre del Subcentro (según ALT-100).

MATRÍCULA DE PARTICIPANTES DE EDUCACIÓN SECUNDARIA DE ADULTOS

Complete las casillas del formulario ALT - 102 de acuerdo al siguiente detalle.

ÁREA DE CONOCIMIENTO

- Identifique marcando con una "X", la o las materias que comprenden el área de conocimiento que aplica el curso o paralelo del cual se realiza el reporte de la matrícula de participantes.

TURNOS

- Anote en esta columna el turno en el cual desarrolla sus actividades académicas la matrícula reportada, utilice para ello las siguientes siglas o la combinación de las mismas: M = mañana, T = tarde, N = noche.

CURSOS O PARALELOS

- Registre en estas casillas, la cantidad de participantes matriculados por sexo, por cursos o paralelos y tomando en cuenta el nivel, el ciclo y el área de conocimiento que cursan los participantes (M= masculino, F= femenino).

INSCRITOS

- NUEVOS.** Anote la cantidad de participantes inscritos que son nuevos en el ciclo y/o área de conocimiento, es decir aquellos participantes que en una gestión escolar anterior estaban en un ciclo y/o área de conocimiento inferior al actual o que se inscriben por primera vez.
- REINCORPORADOS.** Son aquellos participantes que se matricularon en un ciclo y/o área de conocimiento determinado en una gestión escolar anterior y que se inscribieron y estudian en el mismo ciclo y/o área de conocimiento en la gestión escolar actual, es decir **reprobaron o abandonaron el curso anteriormente.**

TOTAL GENERAL

- Sume la cantidad total de participantes por fila según el sexo (M= masculino, F= femenino) para cada uno de los ciclos y/o área de conocimiento. Total general = inscritos nuevos + inscritos no promovidos.

TOTAL PARTICIPANTES EN EL CENTRO

- Sume las columnas y anote los totales de acuerdo a: inscritos nuevos, inscritos reincorporados y total general.

Ejemplo: Se tiene un centro educativo con matrícula de participantes en el nivel ESA primer ciclo en las áreas de conocimiento de: matemáticas, ciencias naturales, lenguaje y ciencias sociales. El área de matemática y ciencias naturales trabaja con un grupo de 32 participantes en el turno de la tarde en el paralelo A, inscritos nuevos de sexo masculino 15 y de sexo femenino 17; inscritos no promovidos 1 de sexo femenino.

El área de conocimiento de lenguaje y ciencias sociales trabaja en el turno de la mañana con 24 participantes en el paralelo A, inscritos nuevos 13 de sexo masculino y 11 de sexo femenino.

Nivel	Ciclo	Área de conocimiento								Turno M,T,N	Cursos o			Inscritos				Total general	
		Lenguaje	Comunicación	Matemática	Producción	Ciencias naturales	Salud	Ciencias sociales	Realidad		A			Nuevos		Reincorporados		M	F
											M	F	M	M	F				
EPA	Aprendizajes comunes (Medio común)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	T	15	17		15	16		1	15	17
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	M	13	11		13	11			13	11

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMULARIO ALT - 103

En la parte superior del formulario se debe anotar el Código y Nombre de Centro Educativo en caso de que la información reportada de matrícula corresponda al mismo. Para el caso en el que la información de matrícula de participantes corresponda a un subcentro educativo, se debe llenar la casilla de Nº de identificación de subcentro y el Nombre del Subcentro (según ALT-100).

MATRÍCULA DE PARTICIPANTES DE EDUCACIÓN TÉCNICA DE ADULTOS.

• Seleccione marcando con una "X" el tipo de educación a la que corresponde el reporte de matrícula, este puede ser: presencial, cuando los participantes pasan clases en el centro; semipresencial, cuando los participantes asisten a pasar clases al centro por periodos de tiempo no continuos y a distancia, cuando los participantes no pasan clases en el centro sino reciben la enseñanza a través de algún medio de comunicación ya sea impreso o electrónico. Seleccione sólo uno.

NIVEL DE ACREDITACIÓN

• Seleccione marcando con una "X" el tipo de acreditación al cual corresponde la matrícula reportada, este puede ser: operario calificado, auxiliar técnico o técnico medio, seleccione sólo uno. En caso de que el centro dicte clases en mas de un nivel de acreditación se deberá llenar una hoja por cada nivel de acreditación.

ESPECIALIDAD

• Registre en esta columna, la especialidad en la que se imparte clases en el centro o subcentro educativo (anote sólo una especialidad por fila) por ejemplo: carpintería, electricidad, etc.

NIVEL

• Anote en esta columna el nivel en el que se imparten las clases de acuerdo a la especialidad, emplee para esto las siglas de: I = inicial, A = avanzado, C = calificado, anote sólo una opción por fila.

En caso de que el centro dicte clases en la misma especialidad en mas de un nivel, se deberá llenar una fila por cada uno. Ejemplo: si el centro imparte clases de electricidad a nivel inicial y avanzado, se deberá llenar una fila para reportar la matrícula de participantes registrados en electricidad a nivel inicial, y otra fila para reportar la matrícula de participantes de electricidad a nivel avanzado.

TIEMPO DE DURACIÓN

• Anote en esta columna la carga horaria de la especialidad en horas, por ejemplo: electricidad 1600 horas.

TURNO

• Anote en esta columna el turno al cual corresponde el reporte de la matrícula de participantes, para esto emplee las siguientes siglas o la combinación de las mismas: M= mañana, T= Tarde y N= Noche.

CURSOS O PARALELOS

• Registre en estas casillas, la cantidad de participantes matriculados por sexo, por cursos o paralelos, tomando en cuenta el nivel, la especialidad y el turno en el que pasan clases los participantes (M= masculino, F= femenino).

INSCRITOS

• **NUEVOS.** Anote la cantidad de participantes inscritos que son nuevos en la especialidad, es decir aquellos participantes que en una gestión escolar anterior estaban en una especialidad y nivel diferente al actual o se inscriben por primera vez.

• **REINCORPORADOS.** Son aquellos participantes que se matricularon en una especialidad determinada en una gestión escolar anterior y que se inscribieron y estudian en la misma especialidad y en el mismo nivel en la gestión escolar actual, es decir **reprobaron o abandonaron la especialidad anteriormente.**

NOTA: La suma de inscritos nuevos + inscritos reincorporados debe ser igual a suma del total de matrícula reportada en los cursos paralelos, es decir:
 $A+B+C+...=$ inscritos nuevos + inscritos reincorporados

TOTAL GENERAL

• Sume la cantidad total de participantes por fila según el sexo (M= masculino, F= femenino) para cada una de las especialidades por nivel.
Total general = inscritos nuevos + inscritos reincorporados.

PARTICIPANTES SIMULTANEOS.

Son aquellos participantes que estando inscritos en alguna especialidad del nivel ETA, también se registraron en el libro de inscripciones del mismo centro educativo en algún ciclo y/o área de conocimiento en los niveles EPA o ESA.

• En las columnas de participantes simultaneos, seleccione el ciclo (EPA o ESA) marcando con una "X" (en la columna que corresponda) y anote de acuerdo al sexo la cantidad de participantes que son simultaneos en el centro educativo.

TOTAL PARTICIPANTES EN EL CENTRO

• Sume las columnas y anote los totales de acuerdo a: inscritos nuevos, inscritos reincorporados y total general.

TOTAL PARTICIPANTES SIMULTANEOS

• Sume las columnas y anote el total de participantes simultaneos.



**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
INFORMACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
(EDUCACIÓN DE ADULTOS)**

CÓDIGO CENTRO EDUCATIVO

NOMBRE CENTRO EDUCATIVO

Nº DE IDENTIFICACIÓN DEL SUB CENTRO (segun ALT-100) NOMBRE SUBCENTRO

Nº	C.I./RUN	Apellidos paterno, materno y nombres	Servicio	Ítem	Cargo					Formación	Fuente de financiamiento		
					Director	Secretario(a)	Asistente administrativo	Portero	Auxiliar de aula		Otros	TGN - ME	Otro
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMULARIO ALT-104 (HOJA 5 - A)

1. En la parte superior del formulario anote el Código y Nombre de Centro Educativo en caso de que la información reportada de docentes corresponda al mismo, caso contrario, se debe llenar la casilla de Nº de identificación de subcentro y el Nombre del Subcentro (según ALT-100).

2. Llene una fila por cada ítem del docente con los siguientes datos:

CIRUN: Complete esta columna con el número de carnet de identidad o de RUN actual del docente, este número debe ser el mismo al que se utiliza en las boletas de pago.

APELLIDOS PATERNO, MATERNO Y NOMBRES: Complete esta columna sin alterar el orden con el apellido paterno, apellido materno y nombres del docente.

SERVICIO, ÍTEM: Esta columna se completa sólo en caso de que el docente sea financiado por el Estado; estos números se hallan registrados en la boleta de pago. Se debe registrar una fila por ítem que tenga el docente (ejemplo: si el docente tiene tres ítems se debe llenar tres filas una por cada ítem).

NIVEL Y CICLOS DE ATENCIÓN: Marque con una "X" en las columnas que correspondan al nivel, ciclo y área de conocimiento en los que enseña el docente.

FORMACIÓN: Marque con una "X" en la columna que corresponda a la mayor formación alcanzada por el docente.

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMULARIO ALT-104 (HOJA 5 - B)

1. En la parte superior del formulario anote el Código y Nombre de Centro Educativo en caso de que la información reportada de docentes corresponda al mismo, caso contrario, se debe llenar la casilla de Nº de identificación de subcentro y el Nombre del Subcentro (según ALT-100).

2. Llene una fila por cada ítem de personal administrativo con los siguientes datos:

CIRUN: Complete esta columna con el número de carnet de identidad o de RUN actual del personal administrativo, este número debe ser el mismo al que se utiliza en las boletas de pago.

APELLIDOS PATERNO, MATERNO Y NOMBRES: Complete esta columna sin alterar el orden con el apellido paterno, apellido materno y nombres del personal administrativo.

SERVICIO, ÍTEM: Estas columnas se completan sólo en caso de que el personal administrativo sea financiado por el Estado, estos números se hallan registrados en la boleta de pago.

CARGO: Marque con una "X" en la columna que corresponda al cargo del personal administrativo. (marque una sola columna)

FORMACIÓN: Anote en letra imprenta la formación del personal administrativo.

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: Marque con una "X" en la columna de TGN-ME si el personal administrativo es financiado por el Ministerio de Educación y Culturas, caso contrario anote de forma literal en la columna "Otro" la fuente de financiamiento del docente. (marque una sola columna).

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMULARIO ALT-105

En la parte superior del formulario se debe anotar el Código y Nombre del Centro Educativo al que corresponda la información reportada de matrícula.

Debe completarse **UN FORMULARIO ALT- 105 POR CADA TURNO**. Si el centro educativo trabaja en más de un turno (diferentes participantes en diferentes turnos) entonces utilice un formulario para cada turno. Los turnos que puede seleccionar son:

Turno	Descripción
Sólo Mañana	Complete un formulario para los participantes que pasan clases sólo en el turno de la mañana . Es decir que el CEA trabaja en un solo turno (mañana) y con un sólo grupo de participantes.
Sólo Tarde	Complete un formulario para los participantes que pasan clases sólo en el turno de la tarde. Es decir que el CEA trabaja en un solo turno (tarde) y con un sólo grupo de participantes.
Sólo Noche	Complete un formulario para los participantes que pasan clases sólo en el turno de la noche. Es decir que el CEA trabaja en un solo turno (noche) y con un sólo grupo de participantes.
Mañana y Tarde	Complete un formulario para los participantes que pasan clases en los turnos de mañana y tarde. Es decir que el CEA trabaja en ambos turnos pero con un mismo grupo de participantes.
Nota	Si el CEA trabaja en los turnos de mañana y tarde con diferentes grupos de participantes, se deberá llenar un formulario por cada turno. Uno para el turno de la mañana y otro para el turno de la tarde.

Complete las casillas del formulario ALT - 105 de acuerdo al siguiente detalle.

CANTIDAD DE PARTICIPANTES POR CURSO O PARALELO

- Debe llenar la cantidad de participantes por cada grado (año escolar), diferenciándolos por sexo en cada curso o paralelo (M= masculino, F= femenino).

INSCRITOS

- **NUEVOS.** Anote la cantidad de participantes inscritos que son nuevos en el grado (año escolar), es decir aquellos participantes que en una gestión escolar anterior estaban en un grado (año escolar) inferior al actual o que se inscriben por primera vez.
- **REINCORPORADOS.** Son aquellos participantes que se matricularon en un grado (año escolar) en una gestión escolar anterior y que se inscribieron y estudian en el mismo grado (año escolar) en la gestión escolar actual, es decir **reprobaron o abandonaron el curso anteriormente.**

TOTAL GENERAL

- Sume la cantidad total de participantes por fila según el sexo (M= masculino, F= femenino) para cada uno de los grados (año escolar).
Total general = inscritos nuevos + inscritos reincorporados.

TOTAL PARTICIPANTES EN EL CENTRO

- Sume las columnas y anote los totales de acuerdo a: inscritos nuevos, inscritos reincorporados y total general.

Ejemplo:

Tenemos un centro educativo con el nivel primaria; el **4º de primaria** paralelo A compuesto por 22 participantes y el paralelo B compuesto por 18 participantes, total inscritos nuevos de sexo masculino 20 y de sexo femenino 17; inscritos reincorporados de sexo masculino 3, total general 23 participantes de sexo masculino y 17 de sexo femenino. **5º de primaria** paralelo A con 18 participantes y paralelo B con 17 participantes, total inscritos nuevos de sexo masculino 21 y de sexo femenino 14, total general 21 participantes de sexo masculino y 14 de sexo femenino. **6 de primaria** paralelo A con 12 participantes y paralelo B con 15 participantes; total inscritos nuevos de sexo masculino 14 y de sexo femenino 10, inscritos reincorporados de sexo masculino 1 y de sexo femenino 2, total general 15 participantes de sexo masculino y 12 de sexo femenino.

Total participantes en el centro educativo: inscritos nuevos de sexo masculino 55 y de sexo femenino 41, inscritos reincorporados de sexo masculino 4 y de sexo femenino 2. Total general 59 participantes de sexo masculino y 43 de sexo femenino.

Nivel	Año/ grado	Cursos o paralelos								Inscritos				Total general	
		A		B		C		D		nuevos		Reincorpo		M	F
		M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F		
Primaria	1º														
	2º														
	3º														
	4º	12	10	11	7					20	17	3		23	17
	5º	11	7	10	7					21	14			21	14
	6º	7	5	8	7					14	10	1	2	15	12
	7º														
	8º														
Total participantes en el centro educativo:										55	41	4	2	59	43

NSTRUCCIONES PARA LLENAR LOS FORMULARIOS ALT-107

En la parte superior del formulario se debe anotar el Código y Nombre del Centro Educativo al que corresponda la información reportada de matrícula.

Marque con una "X" en la casilla que identifique al tipo de matrícula del centro educativo, estos pueden ser:

- **ALUMNOS INTERNOS EN EL CENTRO:** En caso de que los alumnos vivan en el mismo centro educativo en el que pasan clases.
- **ALUMNOS EXTERNOS QUE ASISTEN REGULARMENTE:** En caso de que los alumnos asistan al centro educativo sólo a pasar clases.

ÁREAS DE ATENCIÓN DEL CENTRO

- Marque con una "X" en la o las áreas que correspondan al tipo de atención que presta el centro educativo estas pueden ser: Discapacidad intelectual/mental DM, Discapacidad Auditiva DA, Discapacidad Visual DV, Discapacidad motora/física DF, Discapacidad múltiple DMU y Talento superior TS.

MATRÍCULA DE ALUMNOS EDUCACIÓN ESPECIAL

Complete estas casillas de la siguiente forma:

ALUMNOS REGULARES.

Son aquellos alumnos que pasan clases sólo en el centro educativo, es decir en otro turno no asisten a pasar clases a una unidad educativa de educación formal.

- Marque con una "X" en esta columna si el reporte de la matrícula es de alumnos que sólo asisten a pasar clases al centro educativo.

ALUMNOS INTEGRADOS

Son aquellos alumnos que asisten al centro educativo para recibir reforzamiento y/o apoyo en algún área en particular, es decir que estos alumnos pasan clases y están inscritos en una unidad educativa de educación formal.

- Marque con una "X" en esta columna si el reporte de la matrícula es de alumnos que sólo asisten al centro educativo a recibir reforzamiento.

CURSO O PARALELO

- Registre en esta columna el curso o paralelo al cual corresponde la matrícula de alumnos reportada, emplee para ello las letras del alfabeto en mayúsculas (A,B,C...) sólo se debe registrar un curso paralelo por fila. Ejemplo: si el centro imparte clases en el nivel inicial en el área de atención de discapacidad visual en más de un curso paralelo, es decir paralelo A y paralelo B, se deberá una fila para reportar la matrícula de alumnos registrados en el nivel inicial, área de discapacidad visual, paralelo A, y otra fila para reportar la matrícula de alumnos en el nivel inicial, área de discapacidad visual registrados en el paralelo B.

TURNOS

- Anote en esta columna el turno al cual corresponde el reporte de la matrícula de alumnos, para esto emplee las siguientes siglas o la combinación de las mismas: M= mañana, T= Tarde y N= Noche.

Turno	Descripción
Mañana	Si los alumnos sólo pasan clases en el turno de la mañana.
Tarde	Si los alumnos sólo pasan clases en el turno de la tarde.
Noche	Si los alumnos sólo pasan clases en el turno de la noche.
Mañana y Tarde	Si los mismos alumnos pasan clases en el turno de la mañana y por la tarde

ALUMNOS POR NIVEL Y ÁREA DE ATENCIÓN

- Anote en estas casillas la cantidad de alumnos inscritos por nivel y tomando en cuenta el área de atención diferenciándolos por sexo (M= masculino, F= femenino).

INSCRITOS

- **NUEVOS.** Anote la cantidad de alumnos inscritos que son nuevos en el nivel y área de atención, es decir aquellos alumnos que en una gestión escolar anterior estaban en un nivel inferior al actual o que se inscriben por primera vez al nivel y/o área de atención.
- **PERMANENTES.** Son aquellos alumnos que ya se encontraban matriculados en un determinado nivel y área de atención en una gestión escolar anterior y que se inscribieron y estudian en el mismo nivel y área de atención en la gestión escolar actual, es decir no fueron promovidos al nivel inmediato superior o abandonaron el curso anteriormente.

TOTAL GENERAL

- Sume la cantidad total de alumnos por fila según el sexo (M= masculino, F= femenino) para cada uno de los niveles. Total general = inscritos nuevos + inscritos permanentes.

TOTAL ALUMNOS

- Sume las columnas y anote los totales de acuerdo: alumnos por nivel y área de atención, inscritos nuevos, inscritos permanentes y total general.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURAS
INFORMACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
(EDUCACIÓN ESPECIAL)

CÓDIGO CENTRO EDUCATIVO

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

NOMBRE CENTRO EDUCATIVO

--

Información del personal administrativo

N°	C.I./RUN	Apellidos paterno, materno y nombres	Servicio	Item	Cargo						Formación	Fuente de financiamiento			
					Director general	Director(a) pedagógico	Secretario(a)	Asistente administrativo	Portero	Auxiliar de aula		Otros	TGN - ME	Otro	
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMULARIO ALT-108 (HOJA 9 - A)

En la parte superior del formulario se debe anotar el código y nombre del centro educativo.

Llene una fila por cada ítem del docente con los siguientes datos:

C.I./RUN: Complete esta columna con el número de carnet de identidad o de RUN actual del personal docente, este número debe ser el mismo al que se utiliza en las boletas de pago.

APELLIDOS PATERNO, MATERNO Y NOMBRES: Complete esta columna sin alterar el orden con el apellido paterno, apellido materno y nombres del docente.

SERVICIO, ÍTEM: Estas columnas se completan sólo en caso de que el personal docente sea financiado por el Estado; estos números se hallan registrados en la boleta de pago. Se debe registrar una fila por ítem que tenga el docente (ejemplo si el docente tiene tres ítems se debe llenar tres filas una por cada ítem).

NIVEL DE ATENCIÓN: Marque con una "X" en las columnas que correspondan al nivel en el o los que enseña el docente.
FORMACIÓN: Marque con una "X" en la columna que identifique el grado de formación del docente, caso contrario especifique de forma literal en la columna otro la formación del mismo. (marque una sola columna).
NIVEL ACADÉMICO: Marque con una "X" en la columna que identifique el mayor nivel académico alcanzado por el docente, caso contrario especifique de forma literal en la columna "Otro" el nivel académico del mismo. (marque una sola columna).

CARGO: Marque con una "X" en la columna que identifique el cargo asignado al docente.

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: Marque con una "X" en la columna de TGN-ME si el docente es financiado por el Ministerio de Educación y Culturas, caso contrario anote de forma literal en la columna "Otro" la fuente de financiamiento del docente. (marque una sola columna).

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMULARIO ALT-108 (HOJA 9 - B)

En la parte superior del formulario se debe anotar el código y nombre del centro educativo, bajo el cual se encuentra registrada la información del personal administrativo.

Llene una fila por cada ítem de personal administrativo con los siguientes datos:

C.I./RUN: Complete esta columna con el número de carnet de identidad o de RUN actual del personal administrativo, este número debe ser el mismo al que se utiliza en las boletas de pago.
APELLIDOS PATERNO, MATERNO Y NOMBRES: Complete esta columna sin alterar el orden con el apellido paterno, apellido materno y nombres del personal administrativo.

SERVICIO, ÍTEM: Estas columnas se completan sólo en caso de que el personal administrativo sea financiado por el Estado, estos números se hallan registrados en la boleta de pago.
CARGO: Marque con una "X" en la columna que corresponda al cargo del personal administrativo. (marque una sola columna)

FORMACIÓN: Anote en esta columna con letra imprenta la formación del personal administrativo, es financiado por el Ministerio de Educación y Culturas, caso contrario anote de forma literal en la columna "Otro" la fuente de financiamiento del docente. (marque una sola columna).