



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

FORMULARIO DE ACREDITACION DE SERVICIOS DE EDUCACION ALTERNATIVA DECLARACIÓN JURADA

Antes de completar el formulario, lea con atención las instrucciones que se hallan al reverso de esta hoja.

1. Datos de identificación del Centro o Subcentro Educativo

1.1 Código SIE del centro educativo

1.2 Categoría y número de la disposición legal de funcionamiento

1.3 Lugar y fecha de la disposición legal Lugar Día Mes Año

1.4 Nombre del centro educativo

1.5 La información corresponde a:
 Centro Educativo
 Subcentro Educativo

1.6 Nombre del subcentro educativo

1.7 Categoría y número de la disposición legal de funcionamiento

1.8 Lugar y fecha de la disposición legal: Lugar Día Mes Año

2. Datos de ubicación geográfica

Código edificio escolar Dirección

Departamento Provincia

Sección municipal Cantón

Ciudad, localidad o comunidad Zona o Barrio

3. Dependencia

Pública

3.1 Pública fiscal

3.2 Pública de convenio

Nombre de la institución del convenio

Fecha de inicio de convenio
 Día Mes Año

Fecha de finalización de convenio
 Día Mes Año

Adjuntar fotocopia del convenio

4. Jurisdicción Administrativa

4.1 Código distrito educativo 4.2 Nombre distrito educativo

5. Servicios segun sub areas de atención

5.1 Educacion de Adultos

Educación Integral
 Educación Primaria de Adultos EPA
 Educación Secundaria de Adultos ESA
 Complementada con:
 Educación Técnica

Educación Juvenil Alternativa-EJA
 Educación Primaria
 Educación Secundaria
 Complementada con:
 Educación Técnica

Educación Técnica Alternativa-ETA
 Mano de obra
 Auxiliar Técnico
 Técnico Medio
 Capacitación Técnica/Laboral
 Alfabetización Proyectos
 Alfabetización Campañas

5.2 Educacion Especial

Discapacidad Intelectual/ mental Discapacidad Motora/ Física
 Discapacidad Auditiva Discapacidad Múltiple
 Discapacidad Visual Talento Superior

5.3 Educacion Permanente

Comunicación por Radio Educación Adulto Mayor
 Comunicación por Televisión Centros y Talleres de Apoyo
 Comunicación por Prensa Educación Comunitaria
 Desarrollo Infantil

3.2 Privada

3.3 Privada

Nombre de la persona jurídica

Numero de Identificación Tributaria

Adjuntar fotocopia legalizada del NIT

6. Comparte el edificio escolar con:

6.1 Código del centro educativo

6.2 Nombre de la unidad educativa y/o centro educativo

7. Firmas

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

Director o encargado del centro educativo _____ (sello y firma) Director Distrital de Educación _____ (sello y firma)

Nombre completo del Director _____ Nombre completo del Director Distrital _____

Número de carnet de identidad _____ Número de carnet de identidad _____

8. Lugar y fecha de recepción

Firma: Encargado del Comité Departamental - SEDUCA (sello y firma)

Lugar

Fecha Día Mes Año

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMULARIO DE ACREDITACION DE SERVICIOS - FASE

El llenado del formulario es obligatorio para todo Centro o subcentro que ofrezca el servicio de educación alternativa en las diferentes sub áreas de atención (adultos, especial, permanente). Se debe llenar el formulario con letra imprenta en mayúsculas; uno para el centro educativo y otro diferente por cada subcentro dependiente.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO Y/O SUBCENTRO

- 1.1 **Código SIE del centro educativo.-** En estas casillas se debe anotar el código SIE asignado al centro educativo (en caso de contar con uno).
- 1.2 **Categoría y número de la disposición legal de funcionamiento.-** Registre en estas casillas la categoría y número de la disposición legal con la que cuenta el centro educativo para su funcionamiento, emplee para ello las siguientes siglas para identificar el tipo de disposición legal RM=Resolución Ministerial, RA=Resolución Administrativa, RV=Resolución Viceministerial, RS= Resolución Suprema, RE= Resolución Secretarial, DS= Decreto Supremo o LY=Ley.
- 1.3 **Lugar y fecha de la disposición legal.-** Indique en estas casillas el departamento y la fecha en la cual se emitió la Resolución de autorización de funcionamiento del centro educativo, utilice las siguientes siglas según corresponda para la identificación del departamento: CH=Chuquisaca, LP=La Paz, CB=Cochabamba, OR=Oruro, PT=Potosí, TJ=Tarija, SC=Santa Cruz, BN=Beni o PN=Pando.
- 1.4 **Nombre del centro educativo.-** Anote en las casillas en blanco el nombre bajo el cual presta sus servicios el centro educativo y realizará o realizó su registro de funcionamiento.
- 1.5 **La información corresponde a:** Marque con una "X" una de las casillas en blanco de este recuadro para indicar que la información reportada en el presente formulario corresponde ya sea al centro educativo o subcentro educativo. Marque una sola opción
- 1.6 **Nombre del subcentro educativo.-** Anote en las casillas en blanco el nombre del subcentro educativo que certificará su registro de funcionamiento. En este caso deberá completar también los datos de código de centro (1.1) y nombre del centro educativo del cual depende el subcentro (1.4)
- 1.7 **Categoría y número de la disposición legal de funcionamiento.-** Complete estas casillas de igual forma que en el punto 1.2.
- 1.8 **Lugar y fecha de la disposición legal.-** Complete estas casillas de igual forma que en el punto 1.3.

2. DATOS DE UBICACIÓN GEOGRÁFICA

Código de edificio escolar.- Anote en estas casillas el número de código de local educativo asignado al centro educativo (en caso de contar con uno).

Dirección.- Registre la dirección (nombre y número de la calle) donde se encuentra ubicada la infraestructura en la cual desarrolla sus actividades académicas el centro o subcentro educativo.

Departamento, provincia, sección municipal, cantón, localidad, zona.- Anote en estas casillas el nombre del departamento, provincia, sección municipal, cantón, localidad y zona en la que se encuentra ubicado y desarrolla sus actividades académicas el centro o subcentro educativo según corresponda la información reportada.

3. DEPENDENCIA

- Marque con una "X" en la casilla que identifique la dependencia del centro educativo, esta puede ser: 3.1 Pública fiscal o estatal, cuando los participantes no pagan la colegiatura y los docentes (facilitadores) son financiados por el Estado; 3.2 Pública de convenio, cuando el centro educativo está administrado por entidades privadas que han firmado convenio con el Estado y recibe financiamiento del Estado para el pago de haberes de los docentes (facilitadores), en este caso se debe registrar en las casillas correspondientes el nombre de la institución con la que se tiene el convenio y las fechas de inicio y fin del mismo (adjuntar fotocopia del convenio con el Ministerio de Educación y con el Municipio para uso de la infraestructura); 3.3 Privada, cuando los padres o apoderados de los participantes financian la colegiatura en este caso se deberá anotar el nombre de la persona jurídica y número de NIT de la misma (adjuntar fotocopia legalizada del Número de Identificación Tributaria).

4. JURISDICCIÓN ADMINISTRATIVA

- Registre en estas casillas el código y nombre del distrito educativo en el cual desarrolla sus actividades académicas el centro o subcentro educativo.

5. SERVICIOS SEGÚN SUB ÁREA DE ATENCIÓN

- Marque con una "X" en las casillas en blanco para identificar él o los servicios en los que atiende el centro o subcentro educativo de acuerdo a la sub área de atención (5.1 adultos, 5.2 especial o 5.3 permanente). Solo se pueden marcar las casillas en blanco de una sub área de atención por formulario. En caso de que el centro atienda en más de una sub área deberá llenar un formulario por cada una; ejemplo: un formulario para identificar los servicios que atiende en educación de adultos y otro formulario para identificar los servicios que atiende en educación permanente.

6. COMPARTE EL EDIFICIO ESCOLAR CON:

- Registre en estas casillas el código y nombre de la unidad educativa (s) o institución con la que comparte el centro educativo o subcentro la infraestructura escolar donde desarrolla sus actividades académicas.

7. FIRMAS

- El presente formulario FASE debe ser firmado por 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.

8. LUGAR Y FECHA DE RECEPCIÓN

- El encargado del Comité Departamental responsable de la Acreditación de servicios del centro educativo, debe firmar en el espacio destinado para el efecto, en señal de conformidad con la información contenida en el presente formulario.
- La veracidad y autenticidad de los datos son de responsabilidad del director (o encargado) del centro educativo, director distrital y encargado del Comité Departamental. Caso contrario, deberá someterse a las sanciones que establece la ley.
- No olvide completar la fecha de recepción del formulario.