

Escriba con los siguientes tipos de números y letras en mayúsculas - no acentúe las letras - no tache las letras

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z

1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---



## REGISTRO DE UNIDADES EDUCATIVAS FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN DECLARACIÓN JURADA

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

### 1. Identificación

1.1 Código de unidad educativa/centro educativo <input style="width: 100%;" type="text"/>	1.3 Número de resolución administrativa <input style="width: 100%;" type="text"/>	1.3.1 Fecha de resolución administrativa Día <input style="width: 20px;" type="text"/> Mes <input style="width: 20px;" type="text"/> Año <input style="width: 20px;" type="text"/>
1.2 Nombre de la unidad educativa/centro educativo <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>		

### 2. Jurisdicción administrativa

2.1 Código distrito educativo <input style="width: 100%;" type="text"/>	2.2 Nombre de distrito educativo <input style="width: 100%;" type="text"/>
2.3 Número de resolución administrativa <input style="width: 100%;" type="text"/>	2.3.1 Fecha de resolución administrativa Día <input style="width: 20px;" type="text"/> Mes <input style="width: 20px;" type="text"/> Año <input style="width: 20px;" type="text"/>

### 3. Ubicación geográfica

3.1 Código de edificio escolar <input style="width: 100%;" type="text"/>	3.1.1 Nuevo código de edificio escolar <input style="width: 100%;" type="text"/>	<b>Espacio para ser llenado por la Dirección Departamental del SEDUCA</b>
3.2 Departamento <input style="width: 100%;" type="text"/>	3.3 Provincia <input style="width: 100%;" type="text"/>	
3.4 Sección municipal <input style="width: 100%;" type="text"/>	3.5 Cantón <input style="width: 100%;" type="text"/>	
3.6 Ciudad, localidad o comunidad <input style="width: 100%;" type="text"/> <input style="width: 100%;" type="text"/>	3.7 Zona o Barrio <input style="width: 100%;" type="text"/> <input style="width: 100%;" type="text"/>	
3.8 Dirección <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>		

### 4. Dependencia

4.1 Pública <input type="checkbox"/>	
4.1.1 Estatal o fiscal <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.1.2 Convenio <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nombre de la institución <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	
4.1.3 Comunitaria <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2 Privada <input type="checkbox"/>	

### 4. Áreas y niveles de organización curricular

5.1 Educación formal <input type="checkbox"/>	5.2 Educ. alternativa <input type="checkbox"/>	5.3 Tipo de bachillerato <input type="checkbox"/>
5.1.1 Educación inicial <input type="checkbox"/>	5.2.1 Educación de adultos <input type="checkbox"/>	5.3.1 Humanístico <input type="checkbox"/>
5.1.2 Educación primaria <input type="checkbox"/>	5.2.2 Educación especial <input type="checkbox"/>	5.3.2 Técnico <input type="checkbox"/>
5.1.3 Educación secundaria <input type="checkbox"/>	5.2.3 Educación permanente <input type="checkbox"/>	

### 6. Comparte el edificio escolar con:

Código de unidad educativa/centro educativo	Nombre de la unidad educativa/centro educativo
1. <input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
2. <input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
3. <input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
4. <input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
5. <input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>

### 7. Firmas

Firma - Director o encargado de la unidad educativa/centro educativo _____ Nombre completo: _____ C.I.: _____	Firma - Director Distrital _____ Nombre completo: _____ C.I.: _____
--	--

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.

### 8. Lugar y fecha de recepción

Firma - Encargado del RUE - SEDUCA _____	Lugar <input style="width: 100%;" type="text"/>	Día <input style="width: 20px;" type="text"/> Mes <input style="width: 20px;" type="text"/> Año <input style="width: 20px;" type="text"/>
---	--	---

**Espacio para ser llenado por la  
Dirección Departamental del  
SEDUCA**

## INSTRUCCIONES DE LLENADO - FORMULARIO RUE-01

El formulario RUE-01 será devuelto al director de la unidad educativa si este no es llenado de acuerdo al tipo de letra y números mostrados en el siguiente cuadro:

Escriba con los siguientes tipos de números y letras en mayúsculas - no acentúe las letras - no tache las letras

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z

1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

En los cuadros grises se encuentran impresos los datos de la unidad educativa/centro educativo que actualmente están registrados en el Sistema de Información Educativa (SIE), estos datos NO DEBEN SER ALTERADOS. Cada cuadro blanco situado en la parte inferior o a la derecha de cada cuadro gris debe ser llenado de manera obligatoria de la siguiente forma:

*Si los datos preimpresos en la casilla gris son correctos, copie esta información en el cuadro blanco.  
Si los datos preimpresos en la casilla gris están errados o no existen, escriba la información correcta.*

Los datos en las casillas grises que no cuentan con un cuadro blanco adjunto no son susceptibles de ser modificados y sirven como referencia. A continuación se detallan los procedimientos de llenado del formulario.

### 1. Identificación.

**Casilla 1.2. Nombre de unidad educativa / centro educativo.** De acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Administración y Funcionamiento de Unidades Educativas/Centros Educativos. La unidad educativa/centro educativo podrá llevar el nombre de personas meritorias fallecidas o fechas memorables, evitando duplicidad de nombres en el ámbito de un mismo distrito educativo. No deberá llevar el nombre de personas vivas, en cuyo caso tiene hasta el 31 diciembre de 2001 para la modificación correspondiente.

El nombre no debe incluir denominativos como "Kinder", "Instituto", "Unidad Educativa", "Escuela Central", "Centro Integrado", "Cema", "CEA" y otros. Este nombre no podrá ser cambiado una vez que la unidad educativa/centro educativo haya sido inscrita en el RUE.

**Casilla 1.3. Número y fecha de resolución administrativa.** Si la unidad educativa/centro educativo cuenta con una resolución administrativa que avale toda la información declarada en este formulario, se debe anotar el número así como la fecha de la resolución. Se debe adjuntar al formulario una fotocopia de esta resolución. La presentación de la resolución no indispensable si la unidad educativa/centro educativo es pública.

### 2. Jurisdicción administrativa.

**Casilla 2.3. Número y fecha de resolución administrativa.** Completar esta casilla solamente cuando la unidad educativa/centro educativo se encuentra territorialmente en un municipio que no es de jurisdicción del distrito educativo que la administra, se debe anotar la fecha y el número de la resolución administrativa departamental que autoriza su administración por el distrito anotado en la casilla 2.2. del formulario. En este caso, se debe adjuntar obligatoriamente al formulario una copia de la resolución.

### 3. Ubicación geográfica.

Verifique que los datos de sección, cantón, ciudad, zona y dirección del edificio escolar funciona la unidad educativa/centro educativo sean correctos y completos, si no fuera así, debe corregirlos y/o completarlos.

Si el error en los datos anteriormente mencionados se debe a un traslado de la unidad educativa/centro educativo, busque la dirección donde funciona su unidad educativa/centro educativo en la lista de edificios escolares. Si la dirección no se encuentra en la lista, debe completar el formulario de infraestructura educativa INF-001 y entregarlo adjunto a este formulario.

La lista de edificios escolares y el formulario de infraestructura pueden ser recabados en la Dirección Distrital.

### 4. Dependencia. En ningun caso podrá marcar más de una opción.

**Casilla 4.1.1. Pública estatal o fiscal.** Marque con una "X" cuando la unidad educativa/centro educativo es administrado y financiado por el Estado.

**Casilla 4.1.2. Pública de convenio.** Marque con "X" cuando la unidad educativa/centro educativo es administrado por organizaciones no gubernamentales, iglesias u otras instituciones que cuentan con personal docente y administrativo financiado por el Estado. En este caso, se deberán adjuntar la copia del convenio suscrito entre el Ministerio de Educación y la Institución.

**Casilla 4.1.3. Pública comunitaria.** Marque con "X" cuando la unidad educativa/centro educativo es financiado totalmente por padres de familia u otros miembros de la comunidad por falla de un servicio educativo público que deberá ser provisto por el Estado de acuerdo a las disponibilidades presupuestarias.

**Casilla 4.2. Privada.** Marque con "X" si la unidad educativa/centro educativo es privado.

### 5. Areas y niveles de organización curricular. Se debe marcar con "X" la casilla 5.1. si la unidad educativa pertenece al área de educación formal o la casilla 5.2 si el centro educativo corresponde al área de educación alternativa. En ningún caso podrá marcar ambas. El marcar en el área de educación formal excluye al marcado de cualquier característica de educación alternativa y viceversa.

Si marcó la casilla 5.1, debe marcar también con "X" el nivel o niveles que oferta la unidad educativa: inicial, primaria y/o secundaria.

Si marco la casilla 5.2. debe marcar también con "X" la sub área que corresponde a la educación alternativa: educación de adultos o educación especial o educación permanente. En ningún caso podrá mas de una opción.

El tipo de bachillerato deberá ser marcado con "X" solamente en caso de haber marcado la casilla de educación secundaria de educación formal.

### 6. Comparte edificio escolar. Se debe anotar el código y nombre de todas las unidades educativas/centros educativos que funcionan en el mismo edificio escolar donde funciona la unidad educativa/centro educativo registrado, independientemente del turno.

### 7. Firmas. El responsable de llenar la información del formulario RUE-01 es el director o director encargado de la educativa/centro educativo. La verificación y validación de los datos queda bajo la responsabilidad del director distrital de educación. Las firmas del director distrital y del director o director encargado de la unidad educativa/centro educativo, certifican la veracidad y autenticidad de la información reportada. Si esta información no es veraz, ambos se someterán a las sanciones que establece la ley.

### 8. Lugar y fecha de recepción. El lugar y la fecha de recepción (lugar, día, mes y año) del formulario deben ser llenados una vez que el formulario ha sido validado y recibido por el encargado del RUE en el SEDUCA.