

Departamento  
Administrativo  
Nacional de  
Estadística



Producción Estadística  
PES

Dirección de Metodología y Producción Estadística / DIMPE

MANUAL DE DILIGENCIAMIENTO FORMULARIO ELECTRÓNICO ÚNICO CENSAL C600  
INVESTIGACIÓN DE EDUCACIÓN FORMAL - EDUC

May/2018

	<b>MANUAL DE DILIGENCIAMIENTO FORMULARIO ELECTRÓNICO ÚNICO CENSAL C600 INVESTIGACIÓN DE EDUCACIÓN FORMAL - EDUC</b>	<b>CÓDIGO: PES-EDUC- MDI-002 VERSIÓN: 5 FECHA: 11/May/2018</b>
PROCESO: PROCESOS MISIONALES	OPERACIÓN O INVESTIGACIÓN ESTADÍSTICA: EDUC - INVESTIGACION DE EDUCACIÓN FORMAL	

TABLADE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETIVO
3. DEFINICIONES
4. CONTENIDO
  - 4.1. ASPECTOS GENERALES
  - 4.2. INSTRUCCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO ELECTRÓNICO C600
    - 4.2.1. MÓDULO I. CARATULA ÚNICA SEDE EDUCATIVA
    - 4.2.2. MÓDULO II. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO
    - 4.2.3. MÓDULO III. INFORMACIÓN SOBRE PERSONAL OCUPADO EN LA SEDE EDUCATIVA
    - 4.2.4. MÓDULO IV. INFORMACIÓN DE MATRÍCULA, NIVELES DE ENSEÑANZA, CLEI, JORNADA Y MODELOS EDUCATIVOS EN LA SEDE EDUCATIVA
    - 4.2.5. MÓDULO V. INFORMACIÓN SOBRE MATRÍCULA Y DOCENTES POR JORNADA
    - 4.2.6. MÓDULO VI. POBLACIONES ESPECIALES EN LA JORNADA, (LEY 115, TÍTULO III)
    - 4.2.7. MÓDULO VII. SITUACIÓN ACADÉMICA AL FINALIZAR EL AÑO LECTIVO ANTERIOR
    - 4.2.8. MÓDULO VIII. INFORMACIÓN SOBRE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
    - 4.2.9. MÓDULO IX. INFORMACIÓN SOBRE INGRESOS, COSTOS Y GASTOS DE LA SEDE EDUCATIVA (EXCLUSIVO SECTOR NO OFICIAL)
5. REGISTROS
6. BIBLIOGRAFIA
7. ANEXOS

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente manual de diligenciamiento tiene como propósito ofrecer las herramientas necesarias que garanticen el correcto diligenciamiento del Formulario Electrónico Único Censal C600 en sus diferentes módulos, así como brindar los conceptos necesarios que permitan al usuario entender la forma correcta, secuencial y detallada de la información que se debe registrar.

Para la Investigación de Educación Formal (EDUC), el objeto de estudio es la sede educativa permitiendo obtener información de manera precisa durante el desarrollo del operativo.

La información obtenida a través del formulario electrónico único censal C600, contribuye a proporcionar datos veraces y confiables con respecto a las variables que produce la operación estadística EDUC, facilitando la formulación de políticas, planeación y administración de la educación formal en cada una de las instancias administrativas del país, sobre alumnos, promoción, docentes y recurso humano.

## 2. OBJETIVO

Dar a conocer los lineamientos y conceptos necesarios para que las fuentes de información de la Investigación de Educación Formal, realicen un correcto diligenciamiento de la información en el formulario electrónico único censal C600 y así obtener información confiable, asegurando la calidad y confiabilidad de la misma.

### LEY N° 0079 DEL 20 DE OCTUBRE DE 1993

**ARTICULO 5.** Las personas naturales o jurídicas, de cualquier orden o naturaleza, domiciliadas o residentes en el territorio nacional, están obligadas a suministrar al Departamento Administrativo Nacional de Estadística, DANE, los datos solicitados en el desarrollo de censos y encuestas.

Los datos suministrados al Departamento Administrativo Nacional de Estadística, DANE, en el desarrollo de los censos y encuestas, no podrán darse a conocer ni al público ni a las entidades u organismos oficiales, ni a las autoridades oficiales, ni a las autoridades públicas, sino únicamente en resúmenes numéricos, que no hagan posible deducir de ellos información alguna de carácter individual que pudiera utilizarse para fines comerciales, de tributación fiscal, de investigación judicial o cualquier otro diferente del propiamente estadístico <sup>1</sup>.

**ARTICULO 6.** El Departamento Administrativo Nacional de Estadística, DANE, podrá imponer multas por una cuantía entre uno (1) y cincuenta (50) salarios mínimos mensuales, como sanción a las personas naturales o jurídicas de que trata el artículo 5° de la presente ley y que incumplan lo dispuesto en ésta u obstaculicen la realización del censo o de las encuestas, previa investigación administrativa.

En el caso de servidores públicos, el no prestar la debida colaboración, constituirá causal de mala conducta que se sancionará con la suspensión o destitución del cargo.

**ARTICULO 8.** La presente Ley rige a partir de su promulgación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Artículo 11 de la Ley 67 de 1917.

---

<sup>1</sup>El presente párrafo aplica exclusivamente para el Módulo IX. INFORMACIÓN SOBRE INGRESOS, COSTOS Y GASTOS DE LA SEDE EDUCATIVA, del formulario electrónico único censal C600

## 3. DEFINICIONES

**Aceleración del aprendizaje:** modelo educativo que ofrece una alternativa para los niños y jóvenes, quienes por diversas razones no pudieron concluir dentro de las edades regulares (edades teóricas) sus estudios de educación básica primaria, y que por su edad son mayores para estar en el aula regular y muy jóvenes para ser atendidos como población adulta. El modelo apoya a los niños, niñas y jóvenes entre los 10 y 15 años de edad, que no presenten por lo menos tres años de atraso en básica primaria, que se encuentren estudiando y que tengan conocimientos mínimos de lectura y escritura.

**Administrativos:** Personal de apoyo y servicios generales como vigilantes, personal de aseo, secretarios, contadores, bibliotecólogos, etc. El personal que presta sus servicios en horarios distintos a las jornadas educativas que imparte la sede educativa, también deben incluirse. Por ejemplo: personal de aseo que realiza su labor una vez se han ido los estudiantes. Si el personal de aseo y vigilancia es contratado con una empresa privada o por medio de outsourcing, incluya la información

**Ciclos lectivos especiales integrados CLEI:** Son unidades curriculares estructuradas, equivalentes a determinados grados de educación formal regular; constituidos por objetivos y contenidos pertinentes, debidamente seleccionados e integrados de manera secuencial para la consecuencia de los logros establecidos en el respectivo PEI.

La educación básica y media de adultos podrá ser ofrecida por las sedes de educación formal, del sector oficial y del sector no oficial mediante programas educativos estructurados en ciclos lectivos integrados en jornada escolar nocturna (Decreto 3011/1997, Artículo 10).

También podrá ser ofrecida por las sedes educativas o centros de educación de adultos que se creen o se organicen por virtud de la ley o norma territorial o por iniciativa de los particulares, en horarios flexibles diurnos, nocturnos, sabatinos y dominicales (Decreto 3011/1997, Capítulo IV). Los ciclos tienen la siguiente correspondencia con los niveles y grados de educación tradicional así:

- Ciclo I. Corresponde a los grados primero, segundo y tercero.
- Ciclo II. Corresponde a los grados cuarto y quinto.
- Ciclo III. Corresponde a los grados sexto y séptimo
- Ciclo IV. Corresponde a los grados octavo y noveno.
- Ciclo V. Corresponde al grado décimo
- Ciclo VI. Corresponde al grado once

**Aceleración del aprendizaje:** modelo educativo que ofrece una alternativa para los niños y jóvenes, quienes por diversas razones no pudieron concluir dentro de las edades regulares (edades teóricas) sus estudios de educación básica primaria, y que por su edad son mayores para estar

en el aula regular y muy jóvenes para ser atendidos como población adulta. El modelo apoya a los niños, niñas y jóvenes entre los 10 y 15 años de edad, que no presenten por lo menos tres años de atraso en básica primaria, que se encuentren estudiando y que tengan conocimientos mínimos de lectura y escritura.

**Administrativos:** Personal de apoyo y servicios generales como vigilantes, personal de aseo, secretarios, contadores, bibliotecólogos, etc. El personal que presta sus servicios en horarios distintos a las jornadas educativas que imparte la sede educativa, también deben incluirse. Por ejemplo: personal de aseo que realiza su labor una vez se han ido los estudiantes. Si el personal de aseo y vigilancia es contratado con una empresa privada o por medio de outsourcing, incluya la información

**Ciclos lectivos especiales integrados CLEI:** Son unidades curriculares estructuradas, equivalentes a determinados grados de educación formal regular; constituidos por objetivos y contenidos pertinentes, debidamente seleccionados e integrados de manera secuencial para la consecución de los logros establecidos en el respectivo PEI.

La educación básica y media de adultos podrá ser ofrecida por las sedes de educación formal, del sector oficial y del sector no oficial mediante programas educativos estructurados en ciclos lectivos integrados en jornada escolar nocturna (Decreto 3011/1997, Artículo 10). También podrá ser ofrecida por las sedes educativas o centros de educación de adultos que se creen o se organicen por virtud de la ley o norma territorial o por iniciativa de los particulares, en horarios flexibles diurnos, nocturnos, sabatinos y dominicales (Decreto 3011/1997, Capítulo IV). Los ciclos tienen la siguiente correspondencia con los niveles y grados de educación tradicional así:

- Ciclo I. Corresponde a los grados primero, segundo y tercero.
- Ciclo II. Corresponde a los grados cuarto y quinto.
- Ciclo III. Corresponde a los grados sexto y séptimo
- Ciclo IV. Corresponde a los grados octavo y noveno.
- Ciclo V. Corresponde al grado décimo
- Ciclo VI. Corresponde al grado once

**Código DANE:** El código DANE es el número único, irrepetible e intransferible con el que se identifica a las sedes educativas legamente constituidas ante el ICFES, DANE, Ministerio de Educación y Secretarías de Educación.

**Directivo docente:** Son las personas que desempeñan las actividades de dirección, planeación, coordinación, administración, orientación y programación en los planteles educativos, así mismo, son los responsables de la organización escolar. En esta categoría se deben incluir a las personas que dentro de la sede educativa desempeñan como actividad principal estas funciones, pudiendo ejecutar actividades auxiliares como docente ocasional o docente tutor.

**Docente:** personas que desarrollan labores académicas directa y personalmente con alumnos de los establecimientos educativos en su proceso enseñanza aprendizaje se denominan docentes. Estos también son responsables de las actividades curriculares no lectivas complementarias de la función docente de aula, entendidas como administración del proceso educativo, preparación de su tarea académica, investigación de asuntos pedagógicos, evaluación, calificación, planeación, disciplina y formación de alumnos, reuniones de profesores, dirección de grupo, actividades formativas, culturales y deportivas, atención a los padres de familia y acudientes, servicio de orientación estudiantil y actividad y actividades vinculadas con organismos o instituciones del sector que incidan directa o indirectamente en la educación (Artículo 5 Ley 1278/2002).

**Docentes de aula:** Son las personas que desarrollan labores académicas directas y personalmente con los alumnos en su proceso de enseñanza y aprendizaje; también son los responsables de las actividades curriculares no lectivas complementarias

**Docentes de apoyo en aula (para estudiantes con discapacidad o con capacidades excepcionales):** Se trata de los docentes, que no tienen asignación o carga académica y están ocupados como apoyo en aula, cuya actividad principal está focalizada hacia la orientación, atención y cuidado de los estudiantes con discapacidad o capacidades excepcionales, así como también orientadores escolares

**Docentes con labores administrativas:** Se trata de docentes que por diferentes situaciones no pueden ejercer su función como docentes ni cuentan con asignación académica, por lo que desarrollan actividades exclusivamente administrativas en la sede educativa.

**Educación básica primaria:** es el proceso de formación cuya duración es de cinco grados de instrucción básica educativa elemental. Comprende los primeros cinco grados de la educación básica: primero, segundo, tercero, cuarto y quinto (Ley 115 de 1994. Artículo 11).

**Educación básica secundaria:** es el proceso de formación cuya duración es de cuatro grados de instrucción. Comprende los cuatro grados siguientes a la educación básica primaria: sexto, séptimo, octavo y noveno (Ley 115 de 1994. Artículo 11).

**Educación formal:** es aquella que se imparte en instituciones educativas aprobadas, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas y conducentes a grados y títulos. Se divide en tres niveles: preescolar, básica y media (Ley 115 de 1994).

**Educación media académica:** es el nivel de formación que profundiza en un campo específico de las ciencias, las artes o las humanidades, y que le permite al estudiante al culminar en el nivel de enseñanza media (grados 10 hasta 11), acceder a la educación superior. En la educación media académica son obligatorias y fundamentales las mismas áreas de la educación básica en un nivel más avanzado, además de las ciencias económicas, políticas y la filosofía (Ley 115 de 1994. Artículo 27).

**Educación media técnica:** es el nivel de formación que profundiza en un campo específico de formación calificada en especialidades tales como: agropecuaria, comercio, industria, entre otras; y que le permite al estudiante al culminar el nivel de enseñanza media (grados 10 hasta 11), acceder a la educación superior (Ley 115 de 1994. Artículo 32).

**Educación preescolar:** es el proceso de formación ofrecido al niño para su desarrollo integral en los aspectos biológico, cognitivo, sicomotriz, socio - afectivo y espiritual, a través de experiencias de socialización pedagógicas y recreativas, cuyo grado mínimo obligatorio es de un grado en los establecimientos educativos estatales para niños menores de seis años de edad, se divide en pre jardín, jardín y transición (Ley 115 de 1994. Artículo 15).

**Educación tradicional:** Hace referencia a la educación formal regular en la que se ofrecen los niveles de preescolar, básica primaria, básica secundaria y media. Estos niveles están conformados a su vez por los siguientes grados: preescolar (pre kinder, kinder y transición (grado 0), básica primaria (grados 1, 2, 3, 4 y 5), básica secundaria (grados 6, 7, 8 y 9) y media (grados 10, 11).

**Escalafón docente:** El escalafón docente es un sistema de Clasificación de los docentes y directivos docentes estatales de acuerdo con su formación académica, experiencia, responsabilidad, desempeño y competencias, constituyendo los distintos grados y niveles que pueden ir alcanzando durante su vida laboral.

**Escuela nueva:** es un modelo escolarizado de educación formal, para niños y niñas en la edad de 7-12 años, dirigido al fortalecimiento de la cobertura con calidad de la educación básica primaria. El desarrollo del proceso educativo se realiza en la jornada académica regular de lunes a viernes y está mediado por el uso de diferentes fuentes de información como espacios de fortalecimiento del aprendizaje. Este modelo da respuesta al multigrado rural y a la heterogeneidad de edades y orígenes culturales.

**Establecimiento educativo:** Según lo establece el artículo 138 de la ley 115, se entiende por establecimiento educativo a toda institución de carácter estatal, privada o de economía solidaria organizada con el fin de prestar el servicio público educativo en los términos fijados por esta ley. Los establecimientos educativos por niveles y grados, deben contar con la infraestructura administrativa y soportes de la actividad pedagógica para ofrecer al menos un grado de preescolar y los nueve grados de educación básica.

**Externa:** Población escolarizada que no reside habitualmente en la sede educativa y que asiste a la escuela dentro del periodo correspondiente a la jornada escolar.

**Interna:** Población escolarizada cuyo lugar de residencia habitual es la misma sede educativa (reside, pernosta, recibe alimentación, desarrolla los programas curriculares de la educación formal y recibe asistencia para el desarrollo integral).

**Intensidad horaria:** La intensidad horaria se mide por el total de horas Semanales impartidas, independientemente de que existan dos o más

docentes dictando en la misma especialidad o asignatura y nivel educativo, así mismo sin tener en cuenta la cantidad de grupos por grado.

**Investigación de Educación Formal – EDUC:** es un censo anual dirigido a todas las sedes educativas que ofrecen educación formal en el país, en los niveles de preescolar, básica primaria, básica secundaria y media, pertenecientes al sector oficial y no oficial, ubicadas en las zonas rural y urbana.

**Jornada escolar:** corresponde al tiempo diario que dedica el establecimiento educativo a sus estudiantes en la prestación directa del servicio público educativo, de conformidad con las normas vigentes sobre calendario académico y con el plan de estudios. Debe cumplirse durante las cuarenta semanas lectivas establecidas por la Ley 115 de 1994 y fijadas por el calendario académico de la respectiva entidad territorial certificada.

El horario de la jornada escolar debe permitir a estudiantes, el cumplimiento de las siguientes intensidades horarias mínimas, semanales y anuales: preescolar 20 horas semanales; básica primaria 25 horas semanales y 1.000 horas anuales, y básica secundaria y media 30 horas semanales y 1.200 horas anuales. Si un establecimiento educativo funciona en varias jornadas (mañana, tarde y noche), en horarios apropiados para la región, y no logra completar la intensidad semanal establecida para estudiantes en cada ciclo o nivel educativo, debe convocarlos para realizar actividades propias del plan estudios en tiempos diferentes. Estas actividades podrán realizarse en diversos espacios tales como aulas especializadas, laboratorios, talleres, centros culturales o recreativos dentro o fuera del establecimiento educativo (MEN Directiva Ministerial 03 de 2003). Como mínimo el 80% de las intensidades semanales y anuales serán dedicadas al desarrollo de las áreas obligatorias y fundamentales (23 y 31 de la Ley 115 de 1994).

**Jornada única:** duración de al menos seis horas para preescolar y al menos siete horas para básica y media, en las cuales las y los estudiantes adelantan actividades que hacen parte del plan de estudios del establecimiento educativo. La jornada única es una versión de la jornada ampliada y es el modelo hacia el que debe avanzar el sistema educativo colombiano oficial. Se diferencia de la jornada ampliada en que las actividades que adelantan las y los estudiantes en las horas adicionales no hacen parte del plan de estudios del establecimiento educativo. También se distingue de la jornada complementaria, donde tradicionalmente se desarrollan programas de “contra jornada” a través de las cajas de compensación familiar, el SENA u otras organizaciones sociales para complementar los desarrollos curriculares de los establecimientos educativos

**Matrícula:** trámite de las solicitudes de cupos escolares y la formalización del ingreso de estudiantes a los establecimientos educativos. La matrícula es el acto que formaliza la vinculación del educando al servicio educativo. Se realizará por una sola vez, al ingresar el alumno a un establecimiento educativo, pudiéndose establecer renovaciones para cada periodo académico. (Secretaría de Educación del Distrito).

**Matrícula propia:** Es la matrícula atendida directamente por las sedes educativas del sector oficial y no oficial, dado que cuentan con la capacidad e infraestructura para la prestación o promoción del servicio de educación formal y por ende, no tienen que contratar con un tercero para la prestación del servicio.

**Modelo Educativo:** Conjunto de estrategias estructuradas para atender con calidad y pertinencia las demandas educativas de una población objetivo con características específicas. Un modelo tiene explícitos sus principios pedagógicos y didácticos, así como sus vías de articulación en una sede educativa. Cuenta con una canasta de materiales educativos y procesos. (MEN)

#### **Modelos educativos flexibles:**

Son propuestas pedagógicas, metodologías, logísticas y administrativas, diseñadas especialmente para la atención educativa de la población joven y adulta; con los cuales se hace énfasis en el reconocimiento de los aprendizajes previos, el diálogo y la participación activa, el trabajo individual y grupal, la integración curricular y el aprendizaje en contexto.

Estos modelos cumplen con las competencias y los estándares de calidad establecidos por el Ministerio de Educación Nacional, se implementan en instituciones educativas y sedes oficiales con docentes titulados (Normalistas superiores y licenciados).

**Modelo educativo flexible Cafam:** Es un modelo de educación permanente y flexible. El estudio está organizado en cinco etapas: desarrollo de destrezas de lectoescritura (alfabetización), fundamental (primaria), complementaria (secundaria), áreas básicas de interés (secundaria) y áreas avanzadas de interés (media). Es semi-escolarizado, el alumno asiste solamente de cuatro a ocho horas semanales ya que tiene la posibilidad de estudiar los contenidos en forma independiente en los distintos módulos de instrucción.

**Modelo educativo flexible Post Primaria:** Es un modelo escolarizado de educación formal, dirigido a niños y jóvenes entre 12 y 17 años que terminan quinto grado, y a la población en edad escolar que está fuera del sistema educativo. Desarrolla las áreas obligatorias del currículo y proyectos pedagógicos, con un docente por grado como facilitador del proceso de aprendizaje. El modelo privilegia el desarrollo de acciones articuladas entre las escuelas, facilitando el acceso de alumnos de diferentes veredas a la educación básica secundaria a través de la organización en red (apoyo entre docentes de alumnos y de comunidades)

**Modelo educativo flexible Transformemos:** es un modelo educativo semipresencial que desarrolla el enfoque pedagógico en jornadas de trabajo sabatinas y dominicales. Está dirigido a jóvenes de 13 años o más como lo establece el decreto 3011/97 que no hayan ingresado a la escolaridad o hayan cursado los primeros grados de la educación básica y a adultos.

**Niveles de educación formal:** se organiza en tres niveles (Ley 115 de 1994; Art. 11):

- El preescolar que comprenderá mínimo un grado obligatorio.
- La educación básica con una duración de nueve grados que se desarrollará en dos ciclos: la educación básica primaria de cinco grados y la educación básica secundaria de cuatro grados.
- La educación media con una duración de dos grados.

Adicional a estos niveles, en la investigación de educación formal se indaga por la educación para adultos (Decreto 3011 de 1997 donde se establecen normas para el ofrecimiento de la educación de adultos y se dictan otras disposiciones) y jóvenes en extra edad. Así como otros modelos educativos, que contemplan proceso de aprendizaje dirigido a grupos de población vulnerable, jóvenes en extra edad y adulto. Estos modelos cuentan con metodologías flexibles y estrategias de asistencia escolarizada y semi-escolarizadas. Tienen como finalidad fortalecer el ingreso y retención de la población en el sistema educativo.

**Personal de apoyo en aula (NO DOCENTE) para estudiantes con limitaciones físicas y discapacidad cognitiva:** Se trata del personal, no docente, que se encuentra ocupado dentro de la sede educativa como apoyo en aula. Su actividad principal está focalizada hacia la orientación, atención y cuidado de los estudiantes con discapacidad o capacidades excepcionales. Dentro de este personal se encuentran psicopedagogos, intérpretes, tiflólogos, tutores, guías, entre otros.

**Semiexterna:** Población escolarizada que reside habitualmente en la sede educativa pero no se encuentra en ésta los fines de semana o días

**Servicio educativo:** comprende el conjunto de normas jurídicas, los programas curriculares, la educación por niveles y grados, la educación no formal, la educación informal, los establecimientos educativos, las instituciones sociales (estatales o privadas) con funciones educativas, culturales y recreativas, los recursos humanos, tecnológicos, metodológicos, materiales, administrativos y financieros, articulados en procesos y estructuras para alcanzar los objetivos de la educación (Ley 115 de 1994)

## 4. CONTENIDO

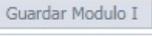
El DANE tiene como objetivo garantizar información confiable, relevante, oportuna y de calidad, por lo que cuenta con herramientas que faciliten el registro de información por parte de las sedes educativas en el formulario electrónico único censal C600, bajo los lineamientos y estándares requeridos para este fin.

### 4.1. ASPECTOS GENERALES

Para el correcto diligenciamiento del formulario electrónico único censal C600, se debe tener en cuenta las siguientes recomendaciones y aspectos.

- Leer cuidadosamente este manual antes de comenzar a diligenciar la información, al igual que las indicaciones que se presentan para cada uno de los módulos, numerales y preguntas del formulario electrónico.
- En el espacio de observaciones registre las aclaraciones que se consideren pertinentes o de importancia con respecto al diligenciamiento de la información.
- El formulario electrónico está conformado por los siguientes módulos que a su vez están subdivididos en numerales y preguntas
  - **Módulo I.** Carátula única sede educativa
  - **Módulo II.** Organización institucional para la prestación del servicio educativo.
  - **Módulo III.** Información sobre personal ocupado por la sede educativa
  - **Módulo IV.** Información de matrícula, niveles de enseñanza y CLEI en la sede educativa
  - **Módulo V.** Información sobre matrícula y docentes por jornada
  - **Módulo VI.** Poblaciones especiales en la jornada (Ley 115, título III).
  - **Módulo VII.** Situación académica al finalizar el año lectivo anterior.
  - **Módulo VIII.** Información sobre tecnologías de la información y las comunicaciones
  - **Módulo IX.** Información sobre ingresos, costos y gastos de la sede educativa.

El formulario cuenta con dos formas de registro de información así:

- Para los módulos I, II, III, IV, VIII y IX se reporta información a nivel de **SEDE EDUCATIVA**.
- Para los módulos V, VI y VII de debe reportar información por cada una de las **JORNADAS** que ofrezca la sede educativa.
- El formulario electrónico, cuenta con un temporizador de inactividad de quince (15) minutos, por lo que es indispensable que se disponga del tiempo suficiente para realizar el diligenciamiento completo por módulo y guardado a satisfacción del mismo, de lo contrario la información registrada se perderá.
- La información de los módulos III, V y VII se puede guardar parcialmente. Es decir una vez se diligencie una pregunta en la parte inferior del módulo está la opción Guardar módulo, por favor de clic. 
- Para una correcta captura de la información en el formulario electrónico, se recomienda utilizar como navegador **MOZILLA FIREFOX o GOOGLE CHROME**
- Tener en cuenta que usted podrá realizar la descarga del formulario en formato PDF, previo diligenciamiento de todos y cada uno de los módulos, accediendo desde el botón **DESCARGAR FORMULARIO** en la pestaña de **ENVIAR**, al final del formulario.

### 4.2. INSTRUCCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO ELECTRÓNICO C600

Se identifica el modo en que se debe diligenciar el formulario C600.

#### 4.2.1. MÓDULO I. CARATULA ÚNICA SEDE EDUCATIVA

La información de los numerales 1 y 2, datos de identificación y ubicación de la sede educativa y naturaleza jurídica, respectivamente, algunos campos se encuentran pre diligenciados con la información registrada el año inmediatamente anterior, otros campos deben ser actualizados al momento de registrar la información correspondiente al año lectivo vigente, verificar y corregir en los casos que sea necesario, así mismo reportar estos en el campo de observaciones al final de cada uno de los módulos.

##### 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DE LA SEDE EDUCATIVA:

**MÓDULO I. CARÁTULA ÚNICA SEDE EDUCATIVA**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DE LA SEDE EDUCATIVA

1. Nombre completo de la sede educativa: INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSE

2. Código DANE de identificación de la sede educativa: 205837007268

3. Número de identificación Tributaria (NIT): 809901130 Dv: 5

4. Teléfono/Celular: 8271197

5. Fax:

6. E-mail institucional de la sede educativa: esanjose@desalle.edu.co

7. Sitio web de la sede educativa:

8. Departamento: Antioquia

9. Secretaría de Educación Certificada: Municipal de Turbaco

10. Municipio o distrito: TURBACO

11. Área:  Rural  Urbana

12. Nombre de la localidad o comuna:

13. Inspección, caserío, corregimiento: EL TRES

14. Resguardo indígena:

15. Territorio colectivo de las comunidades negras:

16. Dirección de la sede educativa: VDA SAN MIGUEL FINC LAS PALMERAS

**Figura 1. Datos de identificación y ubicación de la sede educativa**

1. **Nombre completo de la sede educativa:** Verifique que el nombre pre diligenciado, corresponde al registrado en el acto administrativo o resolución vigente emitido por la Secretaría de Educación correspondiente. El nombre debe diligenciarse completo y sin abreviaturas, así mismo debe tener en cuenta que si para el periodo de referencia presentó cambio de razón social se debe actualizar.
2. **Código DANE de identificación de la sede educativa:** Corresponde al número de identificación de la sede educativa, es un campo fijo y no puede ser modificado, así mismo debe tener en cuenta que es único e intransferible.
3. **Número de identificación tributaria NIT:** Es un registro obligatorio, recordar que este debe ser consistente con el reportado en el año inmediatamente anterior y solo se permiten cambios en alguna de las siguientes situaciones:
  - Que por error o desconocimiento se haya registrado 999999999 o 000000000 o similares.
  - Que el NIT corresponda al número de cédula del representante legal en el caso de las sedes NO OFICIALES y este haya cambiado para el año actual

De igual manera debe tener en cuenta las siguientes indicaciones de diligenciamiento para cada uno de los sectores:

**Sector oficial:**

  - Si la sede principal es la única que cuenta con NIT, cada una de las sedes adscritas debe registrar el mismo número.
  - Si la sede principal y sus sedes adscritas no cuentan con NIT, se debe registrar el número de la cédula del rector más el dígito de verificación que debe ser igual a cero (0)

**Sector no oficial:**

  - Si la sede no cuenta con NIT, se debe registrar el número de la cédula del rector o representante legal más el dígito de verificación que debe ser igual a cero (0)
4. **Teléfono:** Es un campo numérico que puede estar conformado hasta por 10 dígitos celular o fijo.
5. **Fax:** Este es un campo de diligenciamiento opcional, solo si la sede cuenta con este servicio
6. **E-mail institucional de la sede educativa:** Es un campo de diligenciamiento obligatorio y debe corresponder a cada una de las sedes educativas, no se permiten correos personales, en caso de no tener un correo vigente en el momento del diligenciamiento, por favor créelo y registre la información correspondiente, por otra parte debe tener en cuenta que a través de este se realizarán las notificaciones que sean necesarias desde las oficinas DANE.
7. **Sitio web de la sede educativa:** Se refiere al documento electrónico que contiene información específica de la sede educativa y que se encuentra conectado a la red mundial de información denominada Internet. El sitio Web comprende un nombre y una entidad u organización dentro del territorio nacional, ejemplo: [www.servicioseducativos.galeon.com](http://www.servicioseducativos.galeon.com), se debe diligenciar solamente si la sede educativa cuenta con este servicio.

**Preguntas de la 8 hasta la 15:** la información solicitada en estas preguntas hace referencia a la ubicación geográfica de la sede, al departamento, Secretaría de Educación y municipio donde se localiza la sede educativa, también el nombre del resguardo indígena o del territorio colectivo de las comunidades negras, siempre que la sede educativa se localice dentro de estos territorios.

Si la sede está localizada dentro de una de las divisiones geográficas indicadas en las preguntas 12, 13, 14 o 15, debe seleccionar el nombre requerido (localidad, comuna, inspección, corregimiento, etc.); de lo contrario, deje en blanco y continúe con el registro

16. **Dirección de la sede educativa:** En este campo se despliegan algunas opciones acorde con la selección previa realizada en las preguntas 11, 12, 13, 14 y 15.

**Recordar que todos los datos de identificación de la sede educativa son de carácter obligatorio.**

## 2. NATURALEZA JURÍDICA DE LA SEDE EDUCATIVA

Las preguntas 17 y 18, se encuentran prediligenciadas con la información reportada el año inmediatamente anterior, así mismo debe tener en cuenta que la selección es excluyente

2. NATURALEZA JURÍDICA DE LA SEDE EDUCATIVA

17. Sector: No oficial

18. Naturaleza Jurídica: Comunidad Religiosa

19. Número de acto administrativo de reconocimiento o creación de la sede educativa: 1072

20. Registre la fecha en la cual la sede educativa inició operaciones: 21/6/2011

21. Régimen en el cual está clasificada la sede educativa: Libertad vigilada

Figura 2. Naturaleza jurídica de la sede educativa

Si la sede educativa realiza un cambio de sector, pregunta 17, para el año de referencia, se debe actualizar durante el diligenciamiento y una vez guarde el módulo completo, el formulario electrónico se bloquea hasta que la Secretaría de Educación lo apruebe mediante el cargue de un acto administrativo que avale dicho cambio. Si por error se hace un cambio de sector y el formulario se bloquea es necesario que se comunique con la oficina DANE correspondiente para solicitar el desbloqueo del mismo y así continuar con el registro de información

**19. Número del acto administrativo de reconocimiento o de creación de la sede educativa:** Se debe diligenciar el número y fecha que está registrado en la licencia de funcionamiento o el acto administrativo vigente, donde se reconoce como sede educativa para la prestación del servicio educativo y que confirma que se encuentra activa.

**20. Fecha de inicio de operaciones de la sede educativa:** Debe registrar la fecha de inicio de la prestación del servicio educativo por parte de la sede, así mismo debe tener en cuenta que puede ser anterior o igual a la fecha registrada en la pregunta anterior, nunca podrá ser posterior a esta fecha.

**21. Régimen en el cual está clasificada la sede educativa (Exclusivo del sector no oficial):** Esta pregunta solo se habilitará para las sedes educativas del sector NO OFICIAL y la selección debe ser acorde al proyecto de tarifas aprobado

### 3. MODALIDAD DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

La información hace referencia al esquema administrativo que rige la prestación del servicio. Tiene por objetivo identificar si éste se presta de forma directa o a través de las diferentes modalidades de contratación que utiliza la entidad territorial certificada para garantizar el acceso y permanencia de la población en edad escolar dentro del sistema educativo. La orientación de este numeral está regida por la norma y la reglamentación asociada al 1075 de 2015 y el Decreto 1851 de 2015.

Este numeral puede ser de selección múltiple para las sedes NO OFICIALES y para las sede OFICIALES una única marcación. Se debe marcar la modalidad o modalidades de prestación del servicio educativo con las que cuenta la sede educativa, teniendo en cuenta las siguientes indicaciones:

3. MODALIDAD DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

22. Seleccione la alternativa que corresponda según la modalidad en la que ofrece y presta el servicio educativo

Prestación Directa

Por Concesión (Decreto 2355 de 2009)

Contratos para la administración del servicio educativo

Contratos de prestación del servicio educativo

Contratación mediante subsidios a la demanda

Figura 3. Modalidad de prestación del servicio educativo

**Sector Oficial:** Debe seleccionar una sola opción de las 3 habilitadas, prestación directa, por concesión y contratos para la administración del servicio educativo.

**Sector No Oficial:** Estas sedes cuentan con dos opciones de diligenciamiento, las cuales se describen a continuación

- **Opción 1:** Prestación directa y una entre contratos para la prestación del servicio educativo y contratación mediante subsidios a la demanda
- **Opción 2:** Solo una opción de las habilitadas prestación directa, contratos para la prestación del servicio educativo o contratación mediante subsidios a la demanda

**Por otra parte es importante tener en cuenta que la modalidad de prestación del servicio educativo por CONCESIÓN, es una modalidad EXCLUSIVA para las sedes educativas OFICIALES**

### 4. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SERVICIO OFRECIDO (AÑO LECTIVO ACTUAL)

**4. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SERVICIO OFRECIDO (AÑO LECTIVO ACTUAL)**

23. Diligencie la siguiente matriz para establecer las jornadas y los niveles de enseñanza ofrecidos según el calendario académico que corresponda

**Recuerde:** i) **Jornada escolar:** tiempo diario requerido para cumplir con cuarenta (40) horas semanales lectivas; ii) **Jornada única:** duración de al menos seis horas para preescolar y al menos siete horas para básica y media, en las cuales los estudiantes adelantan actividades que hacen parte del plan de estudios del establecimiento educativo.

Calendario

Jornada

Niveles

Calendario	Jornada	Nivel de Enseñanza	Operación
CALENDARIO A	Única	Preescolar	<input type="button" value="Eliminar"/>
CALENDARIO A	Única	Básica primaria	<input type="button" value="Eliminar"/>
CALENDARIO A	Única	Básica secundaria	<input type="button" value="Eliminar"/>
CALENDARIO A	Única	Media	<input type="button" value="Eliminar"/>

Figura 4. Características generales del servicio ofrecido (año lectivo actual)

**Pregunta 24**, se debe seleccionar el carácter bajo el cual se rige la sede educativa, teniendo en cuenta que el carácter técnico y normalista, solo se habilita si la sede cuenta con el nivel de secundaria o media, de lo contrario solo habilitara carácter académico

**Pregunta 25** se debe registrar si la sede educativa es bilingüe o no, teniendo en cuenta las siguientes definiciones:

- o Idioma: Es aquella forma de comunicación que tiene mayor aceptación en un país, la cual cuenta con varias reglas de pronunciación y escritura llámese inglés, francés, italiano, mandarín etc.
- o Dialecto: Es la variación de una lengua que utiliza un determinado grupo de personas en una zona geográfica determinada
- o Si la sede selecciona que SI es bilingüe debe marcar si corresponde a que la sede tiene su programa académico 100% bilingüe o tiene profundización o énfasis en el plan de estudios.
- o Si la sede educativa no cuenta con ninguna de estas dos opciones deberá marcar NO.

**Pregunta 26** Esta pregunta está dirigida a las sedes educativas que cuentan con matrícula en grupos étnicos y su educación esta direccionada bajo el sistema etnoeducativo.

**De acuerdo a lo anterior se aclara que si la sede educativa selecciona SI en este numeral deberá reportar información de grupos étnicos en el módulo VI.**

**Pregunta 27** Esta pregunta específicamente a sedes educativas que desarrollen una propuesta educativa conforme al sistema educativo indígena SEIP, de tal manera que si usted no trabaja bajo esta propuesta la marcación a esta pregunta debe ser NO.

**Pregunta 28**, esta pregunta está enfocada a detectar aquellas sedes educativas que cuentan con niños con discapacidad dentro de su población escolar, en caso de no contar con niños bajo esta característica su marcación será NO

**Pregunta 29** se debe seleccionar si la población atendida en la sede es interna, semiexterna o externa, la selección puede ser múltiple, admitiendo más de una marcación conforme a las alternativas enunciadas, para el correcto registro de esta información debe tener en cuenta las definiciones descritas al inicio de este manual.

24. El carácter que ofrece la sede educativa es:

Académico  Técnico  Normalista

Especialidades

Industrial  Agropecuario  Comercial  Técnico social

25. ¿La sede educativa es bilingüe?

SI  NO

Programa académico 100% bilingüe  Bilingüismo como profundización y énfasis en el plan de estudios

26. ¿La sede educativa se encuentra bajo el sistema etnoeducativo?

SI  NO

27. ¿La sede educativa desarrolla un proyecto educativo bajo un modelo etnoeducativo o una propuesta educativa integral conforme al sistema educativo indígena propio -SEIP?

**Recuerde:** Para mayor información se recomienda leer la siguiente norma Ley 115 Título III.

SI  NO

28. ¿La sede educativa atiende población de educación especial?

SI  NO

29. La sede educativa atiende población escolar

Interna  Semiesterna  Externa

Figura 5. Preguntas 24 – 29 módulo I

## 4. 2. 2. MÓDULO II. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

En este módulo se describe la relación entre sedes educativas y de acuerdo al sector al cual pertenece se activarán las preguntas correspondientes tal como se explica a continuación:

**Sector Oficial:** para las sedes educativas pertenecientes a este sector, se habilita el diligenciamiento de las preguntas 30, 31 y 32, conforme a las siguientes instrucciones.

5. RELACIÓN ENTRE SEDES EDUCATIVAS

Tenga presente que en el sector oficial es posible identificar sedes principales y adscritas. Si la sede educativa del sector oficial es sede única (no tiene sedes adscritas), entonces seleccione la opción 'principal' y en la pregunta 31 registre cero (00)

30. ¿La sede educativa es reconocida como sede principal o adscrita?

31. Registre a continuación la cantidad de sedes que tiene adscritas

Para buscar pulse el comando Buscar Sede

Municipio  Buscar Sede

Código DANE

Nombre

Área

Dirección

Agregar

Código	Nombre	Municipio	Dirección	Operación
21374002102	ESCUELA RURAL MIXTA SEDE LA LLANA	SIMITI	VD LA LLANA	Eliminar

32. Seleccione la Sede Principal a la cual esta adscrita  Buscar Sede

Figura 6. Relación entre sedes educativas oficiales

- Si la sede educativa selecciona que es PRINCIPAL, en la pregunta 30, debe registrar la cantidad de sedes adscritas en la pregunta 31 y a continuación dar clic en el botón BUSCAR SEDE, allí desplegará una ventana donde podrá realizar la búsqueda registrando el municipio, el código DANE de la sede adscrita o el nombre y una vez el sistema la filtre, selecciónela y agréguela.
- Si la sede educativa es única, es decir que no cuenta con sedes adscritas, debe seleccionar PRINCIPAL en la Pregunta 30 y diligenciar cero "0" en la cantidad de sedes adscritas en la pregunta 31 y guardar el módulo.
- Si la sede educativa NO funciona como sede principal, debe seleccionar ADSCRITA, en la Pregunta 30 y remitirse a la pregunta 32, donde y oprima el botón BUSCAR SEDE, una vez el sistema la filtre, se debe seleccionar y agregar.
- Sector No Oficial: Las sedes bajo este sector deben diligenciar las preguntas 33 y 34, ejecutando el siguiente flujo.
- Si la sede educativa es ÚNICA, es decir que no cuenta con otras plantas físicas, debe seleccionar NO en la pregunta 33, guarde el módulo y continúe con el diligenciamiento del módulo III.

33. ¿La sede educativa cuenta con más de una planta física?

Cantidad de Plantas Físicas

34. Registre para cada planta física la dirección donde se encuentra localizada

Dirección

Agregar

Dirección	Operación
VDA LOS MANGOS	Eliminar
C LOS ALCÁZARES	Eliminar

Figura 7. Relación planta física

En caso contrario, si la sede educativa cuenta con más de una planta física, seleccione SI, en la pregunta 33 y registre la cantidad de plantas adicionales y en la pregunta 34 reporte las direcciones de cada una de ellas, teniendo en cuenta los lineamientos dados anteriormente en el módulo I.

## 4. 2. 3. MÓDULO III. INFORMACIÓN SOBRE PERSONAL OCUPADO EN LA SEDE EDUCATIVA

### 6. PERSONAL OCUPADO EN LA SEDE EDUCATIVA

La información solicitada en la pregunta 35 hace referencia al registro por persona ocupada en la sede educativa, teniendo en cuenta la actividad principal que desempeña, es decir aquella labor donde tiene el mayor número de horas ocupado (mayor dedicación)

Para registrar correctamente los datos requeridos, tenga en cuenta las definiciones descritas al inicio de este manual.

6. PERSONAL OCUPADO EN LA SEDE EDUCATIVA

35. Relacione el número total de personas ocupadas en la sede educativa de acuerdo con la actividad principal que realizan (labor donde tiene el mayor número de horas)

Tipo Personal:

Cantidad Hombres:

Cantidad Mujeres:

Tipo Personal	Hombres	Mujeres	Operación	
Directivo docente	2	1	<input type="button" value="Modificar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
Docentes de aula	5	5	<input type="button" value="Modificar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
Administrativos	1	0	<input type="button" value="Modificar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>

Figura 8. Personal ocupado en la sede educativa

Tenga en cuenta que en esta pregunta el registro de información bajo la categoría **DOCENTE DE AULA**, es **OBLIGATORIA**, así mismo si usted registró en el módulo II ser una sede **PRINCIPAL**, deberá realizar adicionalmente el registro de información en la categoría **DIRECTIVO DOCENTE**.

#### 7. DOCENTES OCUPADOS EN LA SEDE EDUCATIVA SEGÚN ESTATUTO DOCENTE Y VINCULACIÓN LABORAL

**Pregunta 36**, en esta pregunta registre el total de docentes que laboran en la sede educativa, diferenciados por sexo, de acuerdo al tipo de vinculación laboral y el estatuto docente en el cual se encuentran registrados. Debe tener en cuenta que el registro corresponde al total de docentes de planta, de contrato, escalafonados o sin escalafón, inclusive aquellos que no cuentan con asignación académica en aula, como directivos docentes, docentes de apoyo en aula y docentes con labores administrativas, cuya ocupación está centrada, para estos últimos en la actividad sindical, sala de notas, biblioteca entre otros.

Para las sedes educativas del sector **NO OFICIAL**, solo se desplegara el tipo de vinculación laboral **POR CONTRATO**

7. DOCENTES OCUPADOS EN LA SEDE EDUCATIVA SEGÚN ESTATUTO DOCENTE Y VINCULACIÓN LABORAL

36. Relacione la cantidad de docentes que laboran en la sede educativa según el estatuto docente al que pertenecen y el tipo de vinculación laboral

Tipo Vinculación:

Cantidad Hombres:

Cantidad Mujeres:

Vinculación Docente	Hombres	Mujeres	Operación	
Docentes por contrato, con grado en el escalafón	1	1	<input type="button" value="Modificar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
Docentes por contrato, sin grado en el escalafón	6	5	<input type="button" value="Modificar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>

Figura 9. Docentes ocupados en la sede educativa

Tenga en cuenta que el total de docentes hombres y mujeres reportados en esta pregunta debe ser igual a la sumatoria de los datos reportados en la pregunta anterior por tipo de personal así directivo docente + docente de aula + docente de apoyo en aula + docente en labores administrativas

#### 8. DOCENTES ESCALAFONADOS SEGÚN ESTATUTO DOCENTE

El registro de esta pregunta, debe ser consistente con la cantidad de docentes escalafonados reportados en el numeral anterior, de tal manera que debe seleccionar el decreto ley al que pertenece el docente con grado de escalafón (Decreto 2277 de 1979, Decreto 1278 de 2002 o Decreto 804 de 1995), así mismo debe tener en cuenta que para los docentes que se rigen bajo el Decreto Ley 1278/2002 o el Decreto 804 de 1995, se debe especificar si tiene especialización (E), maestría (M) doctorado (D) o sin especialización (SE).



Sistema de Educación Formal

Captura Formulario - Control Operativo - Reportes - Análisis - Descarga - Administración - Salir -

**8. DOCENTES ESCALAFONADOS SEGÚN ESTATUTO DOCENTE**

37. Registre el grado en el escalafón y estatuto docente (Decreto Ley 2277 de 1979, Decreto 1278 de 2002 o Decreto 804 de 1995) de las personas ocupadas como directivo docente, docente de aula, docente de apoyo en aula y docente con labores administrativas.

Decreto   
 Grado Escalafón   
 Cantidad Hombres   
 Cantidad Mujeres 
Agregar

Decreto	Grado Escalafón	Hombres	Mujeres	Operación
Ley 2277 de 1979	Grado 11	0	1	<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
Ley 1278 de 2002	Grado 2A Con especialización	1	0	<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

Figura 10. Docentes escalafonados

### 9. MÁXIMO NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO POR EL DOCENTE Y NIVEL DE ENSEÑANZA EN EL QUE TIENE LA MAYOR ASIGNACIÓN ACADÉMICA

Para el registro de este numeral debe identificar el máximo nivel educativo alcanzado por el docente (aprobado, con certificación o titulación correspondiente), el nivel de enseñanza o CLEI en el que tiene la mayor asignación académica y el rango de edad en el que se encuentra ubicado el docente, recuerde que este rango es con base a la edad cumplida al momento del registro de la información.



Sistema de Educación Formal

Captura Formulario - Control Operativo - Reportes - Análisis - Descarga - Administración - Salir -

**9. MÁXIMO NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO POR EL DOCENTE Y NIVEL DE ENSEÑANZA EN EL QUE TIENE LA MAYOR ASIGNACIÓN ACADÉMICA**

38. Relacione los docentes con asignación o carga académica, según el máximo nivel educativo alcanzado y el nivel de enseñanza y modelo educativo en el que tiene la mayor asignación académica.

**Recuerde:** Los instructores I, II, III, IV corresponden al personal nombrado en los Institutos Nacionales de Enseñanza Media Diversificada -INEM- y en los Institutos Técnicos Agrícolas -ITA. Los instructores A, B y C corresponden al personal nombrado los Centros Auxiliares de Servicios Docentes -CASI (Decreto 270 de 1982).

Nivel Educativo Docente   
 Nivel de Enseñanza   
 Rango de Edad   
 Cantidad Hombres   
 Cantidad Mujeres 
Agregar

Nivel Educativo Docente	Nivel de Enseñanza	Rango de Edad	Hombres	Mujeres	Operación
Bachillerato técnico	Preescolar	Menor a 20 años	1	0	<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
Perito experto o téc...	Media	Entre 31 y 35 años	2	3	<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
Licenciado	Básica primaria	Entre 26 y 30 años	1	1	<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
Profesional diferente...	Básica secundaria	Mayor a 40 años	1	1	<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

Figura 11. Máximo nivel educativo alcanzado

**Recuerde:** que el total de docentes reportados en la pregunta 35, numeral 6 debe ser como mínimo los docentes de aula y como máximo la sumatoria de los directivos docentes +docente de aula+ docente de apoyo en aula.

### 10. DOCENTES OCUPADOS SEGÚN CARÁCTER ACADÉMICO, TÉCNICO O NORMALISTA OFRECIDO POR LA SEDE EDUCATIVA

Para el correcto diligenciamiento de este numeral, es necesario ubicar al docente donde tiene la mayor asignación académica de acuerdo al siguiente flujo y con base en la información reportada en el numeral anterior.

- Seleccione el carácter (registrado en el módulo I).
- Seleccione el nivel de enseñanza o programa CLEI, donde el docente tiene el mayor número de horas cátedra. **Recuerde que debe ser consistente a la ubicación del docente en el numeral 9.**
- Registre la o las asignaturas asociadas al carácter seleccionado (ejemplo: en carácter técnico, asignatura industrial).

**Recuerde que la información registrada debe ser consistente con la información reportada en el numeral 4 (características generales del servicio ofrecido) de la carátula única y con la registrada en el numeral 9 (máximo nivel educativo alcanzado por el docente y nivel de enseñanza en el que tiene la mayor asignación académica)**

**10. DOCENTES OCUPADOS SEGÚN CARÁCTER ACADÉMICO, TÉCNICO O NORMALISTA OFRECIDO POR LA SEDE EDUCATIVA**

39. En la siguiente matriz relacione los docentes con asignación o carga académica, según el carácter (académico, técnico o normalista), donde tienen la mayor asignación académica.

Nivel de Enseñanza:

Asignatura (Ley 115/1994 Art.23):

Cantidad Hombres:

Cantidad Mujeres:

Caracter	Especialidad	Nivel de Enseñanza	Hombres	Mujeres	Operación
Académico	Ciencias naturales y educación ambiental	Básica secundaria	1	0	<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
Académico	Ciencias sociales, historia, geografía, constituci...	Media	1	0	<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
Académico	Educación artística y cultural	Media	0	1	<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
Académico	Humanidades, lengua castellana	Básica secundaria	0	1	<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
Académico	Educación física, recreación y deportes	Media	1	0	<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
Académico	Todas las áreas	Básica primaria	1	1	<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
Académico	Dimensiones	Preescolar	1	0	<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
Académico	Idiomas extranjeros	Media	0	1	<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
Técnico	Técnico social	Media	0	1	<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

Figura 12. Docentes ocupados según carácter

#### 4. 2. 4. MÓDULO IV. INFORMACIÓN DE MATRÍCULA, NIVELES DE ENSEÑANZA, CLEI, JORNADA Y MODELOS EDUCATIVOS EN LA SEDE EDUCATIVA

##### 11. CANTIDAD DE ALUMNOS MATRICULADOS POR JORNADA, SEGÚN NIVEL DE ENSEÑANZA, CLEI Y MODELOS EDUCATIVOS OFRECIDOS EN LA SEDE EDUCATIVA

El registro de información en este numeral hace referencia al total de alumnos matriculados en la sede educativa, desagregados por nivel de enseñanza, modelo educativo y jornada, recuerde que esta información debe ser consistente con la información reportada en el numeral 4 características generales del servicio ofrecido del módulo I carátula única y con la información que se diligencie en cada uno de los cuadros de matrícula a nivel de jornada en el módulo V.

DANE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA GOBIERNO DE COLOMBIA Sistema de Educación Formal

Captura Formulario - Control Operativo - Reportes - Análisis - Descarga - Administración - Salir -

**11. CANTIDAD DE ALUMNOS MATRICULADOS POR JORNADA, SEGÚN NIVEL DE ENSEÑANZA, CLEI, MODELOS EDUCATIVOS OFRECIDOS EN LA SEDE EDUCATIVA**

40. Diligencie la cantidad de alumnos matriculados en el año lectivo actual, en cada nivel de enseñanza ofrecido por jornada en la sede educativa

Nivel de Enseñanza:

Modelo Educativo:

Jornada:

Cantidad Alumnos:

Nivel Enseñanza	Jornada	Modelo Educativo	Alumnos	Operación
Preescolar	Única	Escolarizado	15	<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
Básica primaria	Única	Educación tradicional	20	<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
Básica secundaria	Única	Posprimaria	10	<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
Media	Única	Educación tradicional	20	<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

Figura 13. Cantidad de alumnos matriculados

Recuerde que la información que se diligencia en este módulo es la sumatoria de TODOS los alumnos matriculados de acuerdo a la jornada, nivel de enseñanza y modelo educativo de la sede, así mismo para las sedes que cuentan con el programa CLEI (Decreto 3011 de 1997), el dato a reportar corresponde al total de matrícula del primer y segundo semestre.

#### INSTRUCCIONES GENERALES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LOS MÓDULOS V, VI Y VII

- Recuerde que la información de estos módulos se debe realizar por cada una de las jornadas con las que cuenta la sede educativa.
- Los datos de matrícula solicitados en el módulo V, deben ser consistentes con la cantidad de alumnos reportados en el módulo IV, es decir la sumatoria de todos los grados por nivel y modelo o programa educativo del módulo V, deben ser iguales al total registrado por jornada en el módulo IV.
- Al registrar los docentes por jornada tenga en cuenta que siempre debe registrar los docentes en todas las jornadas donde tenga asignación académica. Ejemplo. (un docente de la mañana labora el fin de semana entonces debe registrarlo en la mañana y en el fin de semana).

## 4. 2. 5. MÓDULO V. INFORMACIÓN SOBRE MATRÍCULA Y DOCENTES POR JORNADA

### 12. MATRÍCULA ATENDIDA EN LA JORNADA SEGÚN NIVEL DE ENSEÑANZA (EDUCACIÓN TRADICIONAL Y OTROS MODELOS EDUCATIVOS FLEXIBLES) Y CLEI

**Pregunta 41** en este numeral debe registrarse la información total de matrícula para cada una de las jornadas que reporta la sede educativa, desagregada por tipo de matrícula (propia<sup>2</sup> o contratada<sup>3</sup>) y nivel de enseñanza.

The screenshot shows a web application interface for the 'Sistema de Educación Formal'. At the top, there are logos for 'DANE' and 'GOBIERNO DE COLOMBIA'. Below the logos is a navigation menu with options: 'Captura Formulario', 'Control Operativo', 'Reportes', 'Análisis', 'Descarga', and 'Administración'. On the right side, there is a 'Salir' button. The main content area is titled '12. MATRÍCULA ATENDIDA EN LA JORNADA SEGÚN NIVEL DE ENSEÑANZA (EDUCACIÓN TRADICIONAL Y MODELOS EDUCATIVOS FLEXIBLES) Y CLEI.' Below the title, there is a sub-header '41. Registre la cantidad de alumnos matriculados en educación tradicional (preescolar, básica primaria, básica secundaria y media), CLEI y otros modelos educativos.' The form contains three input fields: 'Tipo de Matrícula', 'Nivel de Enseñanza', and 'Alumnos Matriculados', with an 'Agregar' button. Below the form is a table with the following data:

Nivel de Enseñanza	Tipo de Matrícula	Alumnos Matriculados	Operación
Preescolar	Matrícula contratada	15	Modificar Eliminar
Básica primaria	Matrícula propia	20	Modificar Eliminar
Básica secundaria	Matrícula propia	10	Modificar Eliminar
Media	Matrícula propia	20	Modificar Eliminar

Figura 14. Matrícula atendida en la jornada

**Recuerde que la sumatoria de la matrícula propia y contratada debe ser igual a la registrada en el módulo IV según nivel y jornada.**

### 13. INFORMACIÓN SOBRE INTENSIDAD HORARIA POR CARÁCTER SEGÚN ÁREA DE ENSEÑANZA, CLEI Y OTROS MODELOS EDUCATIVOS

La información de este numeral, hace referencia al total de horas semanales impartidas por asignatura para cada nivel de enseñanza o programa CLEI, tenga en cuenta que esta información corresponde a la misma establecida en el plan de estudios de la sede educativa. Recuerde que la intensidad horaria se mide por el total de horas semanales impartidas, independientemente de que existan dos o más docentes dictando la misma asignatura y nivel educativo, así mismo sin tener en cuenta la cantidad de grupos por grado.

Para el registro de las horas semanales en este numeral tenga en cuenta los rangos establecidos para cada nivel de enseñanza y por jornada así:

#### Jornada Mañana y Tarde:

- Preescolar: 20 – 25 horas semanales
- Básica primaria: 25 – 30 horas semanales
- Básica secundaria: 30 – 35 horas semanales
- Media: 30 – 35 horas semanales
- CLEI: 8 – 35 horas semanales

#### Jornada Única:

- Preescolar: 25 – 35 horas semanales
- Básica primaria: 30 – 40 horas semanales
- Básica secundaria: 35 – 45 horas semanales
- Media: 35 – 45 horas semanales

**13. INFORMACIÓN SOBRE INTENSIDAD HORARIA POR CARÁCTER SEGÚN ÁREA DE ENSEÑANZA, CLEI Y OTROS MODELOS EDUCATIVOS**

42. Registre en la siguiente matriz la cantidad de horas impartidas por carácter, asignatura según nivel de enseñanza, CLEI y otros modelos educativos

Nivel de Enseñanza:   
 Modelo:   
 Asignatura:   
 Horas Semanales:

Carácter	Especialidad	Nivel de Enseñanza	Modelo	Total Horas	Operación
Académico	Ciencias sociales, historia, geografía, c...	Media	Educación tradicio...	10	<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
Académico	Educación artística y cultural	Media	Educación tradicio...	10	<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
Académico	Educación física, recreación y deportes	Media	Educación tradicio...	10	<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
Académico	Todas las áreas	Básica primaria	Educación tradicio...	30	<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
Académico	Dimensiones	Preescolar	Escolarizado	35	<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
Académico	Idiomas extranjeros	Media	Educación tradicio...	5	<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
Académico	Ninguno	Básica secundaria	Posprimaria	30	<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
Técnico	Técnico social	Media	Educación tradicio...	10	<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

Figura 15. Intensidad horaria

<sup>2</sup>La matrícula propia hace referencia a la matrícula atendida directamente por las sedes educativas del sector oficial y no oficial, dado que cuentan con la capacidad e infraestructura para la prestación o promoción del servicio de educación formal y por ende, no tienen que contratar con un tercero para la prestación del servicio.

<sup>3</sup>La matrícula contratada hace referencia a la contratación del servicio educativo por parte de las entidades territoriales certificadas, cuando se demuestra la insuficiencia para prestar el servicio educativo en las sedes educativas estatales dentro de su jurisdicción. En este caso los estudiantes que no pueden ser atendidos en las sedes educativas del sector oficial, son matriculados en sedes del sector no oficial, registrándolos en el formulario electrónico único censal C600 como matrícula contratada. La contratación del servicio educativo puede realizarse con las personas de derecho público o privado que señala la ley y de reconocida trayectoria e idoneidad

**14. INFORMACIÓN GENERAL DE DOCENTES POR JORNADA**

En este numeral debe registrar todos los docentes pertenecientes a la jornada, según el último nivel educativo alcanzado, el nivel de enseñanza donde tiene la mayor asignación académica y el rango de edad, **recuerde que esta información debe ser consistente con la registrada en el módulo III, numeral 9.**

**Recuerde:**

- Cuando la sede tiene una sola jornada los docentes reportados en esta pregunta, deben ser iguales al total de los docentes reportados en la pregunta 38 del módulo III.
- Cuando la sede tiene 2 o más jornadas, los docentes como mínimo deben ser iguales al total de docentes reportados en la pregunta 38 y como máximo los docentes multiplicados por el número de jornadas que tenga la sede educativa.

**14. INFORMACIÓN GENERAL DE DOCENTES POR JORNADA**

43. Registre la cantidad de docentes según el máximo nivel educativo alcanzado y el nivel de enseñanza en el que tienen la mayor asignación académica

**Recuerdes:** El total de docentes ocupados en la jornada no puede ser mayor a la sumatoria de Directivo docente + Docente de aula + Docente de apoyo en aula (ver módulo III, Numeral 6, pregunta 33), siempre que el Directivo docente y el Docente de apoyo en aula estén la mayor parte de su tiempo ocupados en el aula de clases impartiendo las diferentes asignaturas académicas.

Nivel Educativo Docente:   
 Nivel de Enseñanza:   
 Rango de Edad:   
 Cantidad Hombres:   
 Cantidad Mujeres:

Nivel Educativo Docente	Nivel de Enseñanza	Rango de Edad	Hombres	Mujeres	Operación
Bachillerato técnico	Preescolar	Menor a 20 años	1	0	<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
Perito experto o téc...	Media	Entre 31 y 35 años	2	3	<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
Licenciado	Básica primaria	Entre 26 y 30 años	1	1	<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
Profesional diferente...	Básica secundaria	Mayor a 40 años	1	1	<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

Figura 16. Información general de docentes por jornada

**15. MATRÍCULA PROPIA O CONTRATADA EN PREESCOLAR, BÁSICA PRIMARIA, BÁSICA SECUNDARIA, MEDIA Y CLEI**

Registre la cantidad de alumnos desagregados por hombre y mujer, según el tipo de matrícula, nivel de enseñanza, grado y rango de edad pertenecientes al modelo educativo tradicional y de acuerdo a cada jornada con la que cuente la sede educativa.

**15. MATRÍCULA PROPIA O CONTRATADA EN PREESCOLAR, BÁSICA PRIMARIA, BÁSICA SECUNDARIA, MEDIA Y CLEI**

44. Relacione los estudiantes matriculados en esta jornada, según el tipo de matrícula (propia o contratada), en los niveles de preescolar, básica primaria, básica secundaria, media y CLEI

Tipo de Matrícula:

Nivel de Enseñanza:

Grado:

Rango de Edad:

Cantidad Hombres:

Cantidad Mujeres:

Tipo Matrícula	Rango	Nivel de Enseñanza	Grado	Hombres	Mujeres	Operación
Matrícula propia	6-8	Básica primaria	1.º	5	5	<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
Matrícula propia	9-12	Básica primaria	1.º	5	5	<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
Matrícula propia	16-19	Media	10.º	5	5	<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
Matrícula propia	16-19	Media	11.º	5	5	<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
Matrícula contratada	3-5	Preescolar	Pre-jardín	2	3	<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
Matrícula contratada	3-5	Preescolar	Jardín	3	2	<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
Matrícula contratada	6-8	Preescolar	Transición	2	3	<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

**Figura 17. Matrícula propia o contratada**

Tenga en cuenta que los niveles de enseñanza que se habilitaran en cada una de las jornadas corresponden a los registrados en el módulo I.

Recuerde que el total de alumnos matriculados según jornada y nivel de enseñanza debe coincidir con lo reportado en el numeral 12 del presente módulo.

Si la sede educativa cuenta con programa CLEI, recuerde que el dato a reportar corresponde a la sumatoria de la matrícula del primer y segundo semestre para los ciclos V y VI.

### 16. REPORTE DE GRUPOS/SALONES POR GRADO SEGÚN NIVEL DE ENSEÑANZA (PREESCOLAR, BÁSICA PRIMARIA, BÁSICA SECUNDARIA, MEDIA) Y CLEI (POR CICLOS)

Registre la cantidad de grupos/salones por grado donde se cuente con matrícula, de acuerdo a lo reportado en el numeral anterior, tenga en cuenta que el dato que debe diligenciar corresponde a la cantidad de salones que existen en la sede por grado, de tal manera que si en la sede el grado primero (1º), cuenta con los cursos 101, 102, 103, 104, 105 el dato a registrar en este numeral corresponde a 5.

**16. REPORTE DE GRUPOS/SALONES POR GRADO SEGÚN NIVEL DE ENSEÑANZA (PREESCOLAR, BÁSICA PRIMARIA, BÁSICA SECUNDARIA, MEDIA) Y CLEI (POR CICLOS)**

45. Reporte de grupos/salones por grados según nivel de enseñanza (preescolar, primaria, secundaria y media) y CLEI (por ciclos).

Nivel de Enseñanza:

Grado:

Número de Grupos:

Nivel de Enseñanza	Grado	Grupos	Operación
Preescolar	Pre-jardín	1	<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
Preescolar	Jardín	1	<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
Preescolar	Transición	1	<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
Básica primaria	1.º	1	<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
Media	10.º	1	<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
Media	11.º	1	<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

**Figura 18. Grupos/salones por grado**

### 17. MATRÍCULA EN MODELOS EDUCATIVOS FLEXIBLES DE PREESCOLAR, BÁSICA PRIMARIA, BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA.

Este numeral solo se habilita si la sede educativa reporto en el módulo IV, contar con matrícula en modelos educativos flexibles diferentes a tradicional, tales como CAFAM, SAT, SER, A CRECER, ACELERACIÓN DEL APRENDIZAJE, ESCUELA NUEVA, entre otros. Así mismo en caso de contar con matrícula en alguno de estos modelos educativos el registro debe realizarse desagregando la información por tipo de matrícula, nivel de enseñanza, modelo educativo, rango de edad y hombre y mujer.



Sistema de Educación Formal

Captura Formulario - Control Operativo - Reportes - Análisis - Descarga - Administración - Salir -

**17. MATRÍCULA EN MODELOS EDUCATIVOS FLEXIBLES DE PREESCOLAR, BÁSICA PRIMARIA, BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA**

46. Registre la información correspondiente a los estudiantes matriculados en modelos educativos flexibles para los niveles de básica primaria, básica secundaria y media)

Tipo de Matrícula:

Nivel de Enseñanza:

Modelo:

Rango de Edad:

Cantidad Hombres:

Cantidad Mujeres:

Tipo Matrícula	Rango	Grupo Modelo	Hombres	Mujeres	Operación
Matrícula propia	20-21	Posprimaria	5	5	<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

**Figura 19. Matricula modelos educativos flexibles**

**18. REPORTE DE GRUPOS/SALONES EN MODELOS EDUCATIVOS FLEXIBLES DE PREESCOLAR, BÁSICA PRIMARIA, BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA**

Registre la cantidad de grupos/salones por modelo educativo flexible donde cuente con matrícula y haya registrado información en el numeral anterior, así mismo tenga en cuenta que en este numeral el dato a reportar corresponde a la cantidad de salones que hay en la sede educativa por modelo.



Sistema de Educación Formal

Captura Formulario - Control Operativo - Reportes - Análisis - Descarga - Administración - Salir -

**18. REPORTE DE GRUPOS/SALONES EN MODELOS EDUCATIVOS FLEXIBLES DE PREESCOLAR, BÁSICA PRIMARIA, BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA**

47. Reporte de grupos/salones en modelos educativos flexibles de preescolar, básica primaria, básica secundaria y media

Nivel de Enseñanza:

Modelo:

Número de Grupos:

Nivel de Enseñanza	Modelo Educativo	Grupos	Operación
Básica secundaria	Posprimaria	1	<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

**Figura 20. Reporte de grupos/salones modelos educativos flexibles**

**19. INFORMACIÓN SOBRE LA MATRÍCULA EN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA SEGÚN CARÁCTER Y ESPECIALIDAD.**

Es un numeral de diligenciamiento obligatorio, siempre que la sede educativa cuente con los niveles de básica secundaria o media bajo el modelo educativo tradicional, la información registrada debe ser consistente con el total de matrícula reportado en el numeral 15 y el carácter seleccionado en el módulo I.



Sistema de Educación Formal

Captura Formulario - Control Operativo - Reportes - Análisis - Descarga - Administración - Salir -

**19. INFORMACIÓN SOBRE LA MATRÍCULA EN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA SEGÚN CARÁCTER Y ESPECIALIDAD**

48. Registre el total de la matrícula (propia y contratada) de básica secundaria y media desagregada por carácter y especialidad

Nivel de Enseñanza:

Especialidad:

Grado:

Cantidad Hombres:

Cantidad Mujeres:

Carácter	Especialidad	Nivel de Enseñanza	Grado Educativo	Hombres	Mujeres	Operación
Académico	Académico	Media	10.º	5	5	<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
Técnico	Técnico social	Media	11.º	5	5	<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

**Figura 21. Matrícula en básica secundaria y media según carácter y especialidad**

## 4. 2. 6. MÓDULO VI POBLACIONES ESPECIALES EN LAJORNADA, (LEY 115, TÍTULO III)

La información solicitada en este módulo indaga sobre los estudiantes matriculados en la jornada, que hacen parte de alguno de los grupos de población especial descritos así:

### 20. POBLACIÓN MATRICULADA CON LIMITACIONES FÍSICAS, DISCAPACIDAD COGNITIVA Y CAPACIDADES EXCEPCIONALES

En este numeral debe registrar el total de niños y niñas que dentro de la jornada hagan parte de esta población o cuenten con algún tipo de limitación física, visual, motora, cognitiva, entre otras, el dato que se reporte debe ser consistente con el registrado en el módulo V, además deberá reportar información en este numeral siempre que se haya marcado en el módulo I que se atienden población de educación especial.

20. POBLACIÓN MATRICULADA CON LIMITACIONES FÍSICAS, DISCAPACIDAD COGNITIVA Y CAPACIDADES EXCEPCIONALES

49. ¿En esta jornada existen alumnos con limitaciones físicas o discapacidad cognitiva?  Sí

Limitación Física:  (dropdown menu)  
Nivel de Enseñanza:  (dropdown menu)  
Cantidad Hombres:   
Cantidad Mujeres:

Limitación Física	Nivel de Enseñanza	Hombres	Mujeres	Operación
Motora	Básica primaria	1	1	<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

Figura 22. Población matriculada con limitaciones físicas especiales en la jornada

**Pregunta 50**, en esta pregunta se debe reportar los alumnos que están dentro de la clasificación de capacidades excepcionales, que son aquellas definidas a partir del reconocimiento de estudiantes con un coeficiente intelectual alto, mayor o igual a 115, y los que tienen la capacidad de realizar acciones a niveles que usualmente son alcanzados en edades superiores y que en este caso se califica como talento excepcional.

50. ¿En esta jornada existen alumnos con capacidades excepcionales?  Sí

Nivel de Enseñanza:  (dropdown menu)  
Cantidad Hombres:   
Cantidad Mujeres:

Nivel de Enseñanza	Hombres	Mujeres	Operación
Básica primaria	0	1	<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

Figura 23. Población especiales en la jornada

### 21. POBLACIÓN PERTENECIENTE A GRUPOS ÉTNICOS MATRICULADA EN LA JORNADA.

Se debe reportar el total de estudiantes matriculados en la jornada que se auto reconocen como pertenecientes a alguno de los grupos étnicos descritos en este numeral. Recuerde que este numeral le exigirá diligenciamiento si en el módulo I, preguntas 26 o 27 marco SI

**21. POBLACIÓN PERTENECIENTE A GRUPOS ÉTNICOS, MATRICULADA EN LA JORNADA**

51. ¿En esta jornada existen alumnos pertenecientes a grupos étnicos?  Sí

Grupo Étnico: Negro, mulatto, afrocolombiano o afrodescendiente  
 Nivel de Enseñanza: Meda  
 Cantidad Hombres: 2  
 Cantidad Mujeres: 1

Grupo Étnico	Nivel de Enseñanza	Hombres	Mujeres	Operación
Negro, mulatto, afrocolombiano o afrodescendiente	Meda	2	1	<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

Figura 24. Población perteneciente a grupos étnicos

**22. POBLACIÓN DESPLAZADA O DESMOVILIZADA DEL CONFLICTO ARMADO, MATRICULADA EN LA JORNADA.**

Debe registrar el total de la población matriculada en la jornada que sea víctima del conflicto armado, que se encuentre en situación de desplazamiento, sea desmovilizado o reinsertado del conflicto armado

Recuerde que los datos registrados en este módulo no deben ser mayores a los datos diligenciados en los módulos IV y V.

**22. POBLACIÓN DESPLAZADA O DESMOVILIZADA DEL CONFLICTO ARMADO, MATRICULADA EN LA JORNADA**

52. ¿En esta jornada existen alumnos matriculados, desplazados o desmovilizados del conflicto armado?  Sí

Tipo de Situación: Desplazado, víctima del conflicto armado  
 Nivel de Enseñanza: Básica primaria  
 Cantidad Hombres: 1  
 Cantidad Mujeres: 0

Tipo de Situación	Nivel de Enseñanza	Hombres	Mujeres	Operación
Desplazado, víctima del conflicto armado	Básica primaria	1	0	<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
Desmovilizado del conflicto armado	Básica primaria	0	1	<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

Figura 25. Población desplazada o desmovilizada

**4. 2. 7. MÓDULO VII. SITUACIÓN ACADÉMICA AL FINALIZAR EL AÑO LECTIVO ANTERIOR**

La información requerida en este módulo hace referencia al total de estudiantes aprobados, reprobados, desertores y transferidos/trasladados al finalizar el año lectivo anterior, por grado y sexo en los niveles de enseñanza preescolar, básica primaria, básica secundaria, media, Programa CLEI y otros modelos educativos.

Para el correcto diligenciamiento de este módulo tenga en cuenta las siguientes aclaraciones:

- Para el nivel de preescolar no aplica la situación académica de **REPROBADOS**, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Ministerio de educación para este nivel.
- Los estudiantes transferidos/trasladados corresponden a los estudiantes que se retiran de la sede - jornada, para otra jornada o sede educativa del sector oficial o no oficial, es decir que permanecen en el sistema educativo dando continuidad a sus estudios.
- Los alumnos que lleguen a la jornada por traslado o transferencia deben incluirse como aprobados, reprobados o desertores según sea su situación académica, salvo que el estudiante nuevamente se traslade a otra jornada o sede educativa del sector oficial o no oficial, caso en el cual tendrá que registrarse nuevamente como transferido/trasladado.
- Como desertores registre a los estudiantes que abandonan el sistema educativo, es decir, que se retiran de la sede-jornada y no continúan sus estudios, al igual que aquellos que no reportaron razón de abandono.
- Para sedes educativas que trabajen bajo el modelo educativo tradicional o cuenten con CLEI, la información se debe registrar en el

**23. INFORMACIÓN SOBRE LA SITUACIÓN ACADÉMICA DE LA POBLACION ESCOLAR AL FINALIZAR EL AÑO LECTIVO ANTERIOR ( EDUCACION TRADICIONAL y CLEI)**

53. Relacione la información sobre la situación académica de los estudiantes matriculados al finalizar el año lectivo anterior. (Para los niveles de educación tradicional y CLEI)

Nivel de Enseñanza: Básica primaria  
 Grado: 3.º  
 Situación Académica:   
 Cantidad Hombres: 0  
 Cantidad Mujeres: 0

Nivel de Enseñanza	Grado Educativo	Situación Académica	Hombres	Mujeres	Operación
Preescolar	Transición	Aprobados	10	10	Modificar Eliminar
Preescolar	Transición	Desertores	0	0	Modificar Eliminar
Preescolar	Transición	Transferidos/Transl...	0	0	Modificar Eliminar
Básica primaria	1.º	Aprobados	2	3	Modificar Eliminar
Básica primaria	1.º	Reprobados	2	2	Modificar Eliminar
Básica primaria	1.º	Desertores	0	0	Modificar Eliminar
Básica primaria	1.º	Transferidos/Transl...	0	0	Modificar Eliminar
Básica primaria	2.º	Aprobados	5	3	Modificar Eliminar
Básica primaria	2.º	Reprobados	1	2	Modificar Eliminar
Básica primaria	2.º	Desertores	0	0	Modificar Eliminar
Básica primaria	2.º	Transferidos/Transl...	0	0	Modificar Eliminar

Figura 26. Situación académica educación tradicional

- Si la sede educativa contaba con modelo educativo flexible diferente a tradicional, como escuela nueva, posprimaria, telesecundaria, SAT, SER, CAFAM entre otros, el numeral que estará habilitado para el registro de información es el 24.

**24. INFORMACIÓN SOBRE LA SITUACIÓN ACADÉMICA DE LOS ALUMNOS MATRICULADOS EN OTROS MODELOS EDUCATIVOS, AL FINALIZAR EL AÑO LECTIVO ANTERIOR**

54. En la siguiente matriz, registre la información sobre la situación académica, al finalizar el año lectivo anterior, de los estudiantes matriculados en básica primaria, secundaria y media según en otros modelos educativos. No incluya CLEI

Nivel de Enseñanza: Básica secundaria  
 Modelo Educativo: Posprimaria  
 Situación Académica:   
 Cantidad Hombres: 0  
 Cantidad Mujeres: 0

Nivel de Enseñanza	Modelo Educativo	Situación Académica	Hombres	Mujeres	Operación
Básica primaria	Círculos del aprendizaje	Aprobados	8	6	Modificar Eliminar
Básica primaria	Círculos del aprendizaje	Reprobados	1	1	Modificar Eliminar
Básica primaria	Círculos del aprendizaje	Desertores	0	0	Modificar Eliminar
Básica primaria	Círculos del aprendizaje	Transferidos/Transl...	0	0	Modificar Eliminar
Básica secundaria	Posprimaria	Aprobados	1	0	Modificar Eliminar
Básica secundaria	Posprimaria	Reprobados	0	1	Modificar Eliminar
Básica secundaria	Posprimaria	Desertores	0	0	Modificar Eliminar
Básica secundaria	Posprimaria	Transferidos/Transl...	0	0	Modificar Eliminar

Figura 27. Situación académica otros modelos

#### 4. 2. 8. MÓDULO VIII. INFORMACIÓN SOBRE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

El objetivo de este módulo es medir el uso que dan las sedes educativas a las tecnologías de información y las comunicaciones (TIC).

Tenga en cuenta que el módulo debe ser diligenciado por el personal del área de sistemas que conozca el número de bienes TIC usados para el proceso educativo y desarrollo de competencias de los alumnos y que tenga conocimiento acerca del tipo de conexión o internet utilizado por la sede. Esto, teniendo en cuenta que para el periodo actual se implementan preguntas específicas y de conocimiento técnico sobre el manejo de bienes TIC.

**25 - INFRAESTRUCTURA Y CONECTIVIDAD**

55. ¿La sede educativa cuenta con electricidad y/o planta eléctrica?

56. ¿La sede educativa utiliza la señal de televisión con fines educativos?

57. ¿La sede educativa cuenta con línea telefónica?  
¿Cuántas?   
(No incluir extensiones)

58. ¿La sede educativa usa la señal y el receptor de radio con fines educativos?

59. ¿La sede educativa dispone de conexión y acceso a internet?

60. Seleccione a continuación el operador:

61. ¿Seleccione el motivo por el cual no dispone de conexión y acceso a internet?  
 Es muy costoso  
 No tienen dispositivos  
 No hay cobertura (no llega la señal)  
 PEI no contempla uso de TIC'S

62. ¿Indique si en los últimos cinco años alguna vez tuvo conexión a internet?

63. La sede educativa, ¿cuenta con bienes TIC's (laptops/notebook, tablets, computadores, etc.), al servicio de la enseñanza de los estudiantes y para el desarrollo del PEI?

Bienes TIC

Total Bienes TIC

Total en uso

Total sin uso

Equipo de Computo	Total Bienes TIC's	Total en Uso	Total sin Uso	Operación	Observación
Computadores de escritorio	100	80	20	<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>	<input type="button" value="Observación"/>

Figura. 28. Infraestructura y conectividad

Así mismo recuerde que los equipos utilizados para los procesos administrativos o actividades diferentes al proceso educativo no se deben reportar, ya que no están contemplados dentro de los lineamientos y objetivos que se buscan en este módulo.

64. ¿Se ofrece a los estudiantes el acceso a bienes y servicios TIC, por fuera de la sede educativa, mediante cooperación o contratos con prestadores públicos o privados?

65. ¿En qué actividades son utilizados los bienes y servicios TIC?  
 Enseñanza de contenidos educativos en red (intranet)  
 Consulta de contenidos educativos, mediante buscadores en internet  
 Aprendizaje y evaluación del aprendizaje utilizando una plataforma virtual

66. En la siguiente matriz registre la información sobre la frecuencia con la cual los estudiantes utilizan los bienes TIC en cada uno de los niveles de enseñanza ofrecidos por la sede educativa

Nivel de Enseñanza

Frecuencia

Nivel Enseñanza	Frecuencia	Operación
Preescolar	Todos los días de la semana	<input type="button" value="Eliminar"/>
Básica primaria	Al menos una vez a la semana pero no todos los días	<input type="button" value="Eliminar"/>
Básica secundaria	Al menos una vez a la semana pero no todos los días	<input type="button" value="Eliminar"/>
Media	Al menos una vez a la semana pero no todos los días	<input type="button" value="Eliminar"/>

67. ¿El acceso a los equipos de cómputo es exclusivo en horario de clase?

68. ¿Los bienes y servicios TIC son utilizados por los docentes para fines pedagógicos?

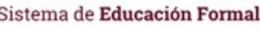
69. Los bienes y servicios TIC se utilizan para enseñanza a través de:  
 Exposición y enseñanza de los contenidos curriculares en red (intranet)  
 Consulta de contenidos pedagógicos, mediante buscadores en internet  
 Aprendizaje y evaluación del aprendizaje utilizando la plataforma virtual

70. ¿La sede educativa cuenta con aulas de informática ?  
¿Cuántas?

Figura. 29. Frecuencia de uso

En la pregunta 64 ¿Se ofrece a los estudiantes acceso a bienes y servicios TIC, por fuera de la sede educativa mediante cooperación o contratos con prestadores públicos o privados? Marque "SI" cuando los estudiantes se desplazan a realizar sus prácticas en otras sedes o quioscos virtuales.





Captura Formulario - Control Operativo - Reportes - Análisis - Descarga - Administración - Salir -

---

71. ¿Con cuáles de las siguientes entidades, ha participado la sede educativa en actividades académicas o educativas relacionadas con el uso de TIC (concursos, encuentros, ferias) durante los últimos cuatro años (2015-2018)?

- Ministerio de Educación
- MINTIC
- Secretaría de Educación
- Universidades privadas y oficiales
- Empresa privada u organizaciones internacionales
- No ha participado

72. ¿En la sede educativa, se realizan acciones para apoyar a los docentes en el uso pedagógico de TIC? Observación

seleccione con qué instancia

- Consejo Académico
- Consejo directivo
- Consejo de padres de familia
- Consejo estudiantil
- Asociación de exalumnos

73. ¿En qué actividades utilizan los docentes las tecnologías de la información y las comunicaciones?

- Planificar clases
- Desarrollar actividades académicas con los estudiantes
- Realizar evaluaciones de aula
- Elaborar plan de estudios

74. De las siguientes acciones de seguimiento y evaluación de los procesos educativos y pedagógicos, cuáles son usadas por la sede educativa haciendo uso de las TIC? Observación

- Evaluaciones académicas en línea para los estudiantes
- Envío de reportes de evaluaciones de estudiantes a los padres de familia a través de medio electrónico
- Seguimiento al aprendizaje de los estudiantes por parte de docentes o padres
- Seguimiento a los procesos de planeación curricular
- No realiza acciones de seguimiento y evaluación con TIC

75. ¿En cuáles de los siguientes proyectos, programas o estrategias para el uso de TIC con fines educativos ha participado la sede educativa?

- Formación docente en uso de TIC
- Gestión y distribución de contenidos educativos digitales
- Dotación en infraestructura tecnológica (dispositivos tecnológicos y conectividad)
- Servicios de conectividad
- No ha participado

**Figura. 30. Uso de bienes TIC**

Recuerde que el diligenciamiento del módulo es obligatorio para cada una de las preguntas allí registradas.

#### 4. 2. 9. MÓDULO IX. INFORMACIÓN SOBRE INGRESOS, COSTOS Y GASTOS DE LA SEDE EDUCATIVA (EXCLUSIVO SECTOR NO OFICIAL)

En este módulo se busca determinar la totalidad de los ingresos, costos y gastos operacionales asociados con la prestación del servicio educativo, educación formal, como actividad principal de la sede educativa y otros servicios secundarios o auxiliares tales como restaurante, transporte o manufacturas.

Antes de dar inicio al registro de información de este módulo, tenga en cuenta que no se está solicitando la transcripción del estado de pérdidas y ganancias ni otro estado financiero de la sede, el DANE requiere con exactitud los valores directamente relacionados con educación formal como ingresos por matrícula, pensión y otros cobros periódicos anuales pagados por el estudiante en los diferentes niveles y los costos y gastos que se requieren para atender esa matrícula.

Para el correcto diligenciamiento de este módulo, tenga en cuenta las siguientes indicaciones:

- La información del módulo IX se debe diligenciar por sede educativa.
- **INGRESOS ANUALES POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO y COSTOS Y GASTOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO**, se deben diligenciar con información contable al 31 de diciembre del año anterior.
- Los datos que se solicitan en el módulo IX sobre ingresos, costos y gastos de la sede educativa, se deben registrar en unidades de mil, ejemplo: si por matrícula y pensiones obtuvo ingresos anuales por valor de \$1.000.000 de pesos, entonces, el valor a registrar en el formulario electrónico es \$1.000 (\$1.000.000/\$1.000). Ejemplo: si por el consumo de agua, gasto en el año \$100.000 pesos, entonces el valor a registrar en el formulario electrónico \$100 (\$100.000/\$1.000). **Recuerde: todos los datos que estén en pesos se tienen que dividir por 1.000 para obtener unidades de mil.**
- **TARIFA ANUAL POR GRADOS ESCOLARES O CICLOS ACADÉMICOS POR LA SEDE EDUCATIVA**, se debe seleccionar con información del periodo actual y siendo la aprobada con la resolución de costos vigente para la sede educativa, así mismo debe tener en cuenta que el valor que debe reportar corresponde al total cobrado por estudiante.  
**Tenga en cuenta que la información suministrada en este módulo es de carácter obligatorio para las sedes educativas del sector NO OFICIAL y los datos solicitados por el DANE son estrictamente confidenciales, no tiene fines fiscales y tampoco pueden ser usados como prueba judicial (Ley 797/1993 Art. 5).**

#### 26. INGRESOS ANUALES POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

Se deben registrar los ingresos obtenidos por la sede educativa como resultado de la prestación del servicio educativo propiamente dicho, reflejados en las matrículas, pensiones y otros cobros periódicos del año inmediatamente anterior.

26. INGRESOS ANUALES POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO	
84. Registre la información correspondiente a los ingresos percibidos por la prestación del servicio de educación en el año lectivo anterior.	
Total Ingresos (1 + 2 + 4 + 5 + 6) - 3	32718150
Ingresos por el servicio educativo (1+2+4.1)	32569875
1. Ingresos por matrícula propia y pensiones anuales (1.1 + 1.2 + 1.3 + 1.4 + 1.5 + 1.6)	0
1.1 Preescolar (No incluir primera infancia = niños y niñas de 0 a 3 años)	0
1.2 Básica Primaria	0
1.3 Básica Secundaria	0
1.4 Media	0
1.5 CLEI	0
1.6 Otros Modelos Educativos	0
2. Ingreso por matrícula y pensiones contratados por la Secretaría de Educación	32569875
3. Menos devoluciones y becas (3.1 + 3.2)	0
3.1 (-) Devoluciones	0
3.2 (-) Becas	0
4. Donaciones y contribuciones para matrículas y pensiones	12563
5. Otros Ingresos	148275
5.1 Ingresos por la prestación del servicio de Restaurante	23654
5.2 Ingresos por la prestación del servicio de transporte	45632
5.3 Ingresos por la venta de uniformes y otras confecciones	79989
6. Otros Ingresos no incluidos anteriormente (Ingresos por cobros periódicos como: publicaciones; certificaciones y constancias; etc.). Incluir solo ingresos de Educación Formal.	0

Figura. 31. Ingresos anuales

- Ingresos por matrícula propia y pensiones anuales:** Registre el valor total obtenido durante el año anterior, por concepto de cobro de matrículas y pensiones pagados por los estudiantes por cada nivel de enseñanza con el que cuente la sede (preescolar, primaria, secundaria, media, CLEI y modelos educativos flexibles). NO se deben incluir ingresos por pensión y matrícula relacionados con primera infancia (párvulos, caminadores, guardería entre otros).
- Ingreso por matrícula y pensiones contratadas por la Secretaría de Educación:** Si la sede educativa cuenta con matrícula contratada, registre el valor total del contrato firmado con la Secretaría de Educación.
- Menos devoluciones y becas:**
  - Devoluciones:** Diligencie los valores reintegrados a los padres de familia por concepto de matrículas y pensiones en el año.
  - Becas:** Registre los valores otorgados como beneficio a los estudiantes.
- Donaciones y contribuciones para matrículas y pensiones:** Este campo debe ser diligenciado siempre y cuando las sedes educativas reciban donaciones o contribuciones de ONG, cajas de compensación, empresas privadas, organizaciones solidarias sin fines de lucro, entre otras. Registre únicamente las donaciones o contribuciones por matrícula y pensión.
- Otros ingresos:** En este campo debe registrar los valores recibidos por servicio de restaurante, transporte, venta de uniformes y otras confecciones, es decir ingresos por actividades secundarias.
- Otros ingresos no incluidos anteriormente:** Debe registrar el valor obtenido por cobros periódicos como publicaciones, certificados, constancias, etc.

Si la sede educativa registra costos y gastos superiores a los ingresos, debe diligenciar información en el campo **Recursos utilizados para subsanar la pérdida que está generando la sede educativa**, informando de que manera o de donde provienen los ingresos utilizados para subsanar la pérdida. Este campo solo estará habilitado cuando al momento de guardar el módulo el sistema me muestre un valor de ingresos inferior a los costos y gastos.

## 27. COSTOS Y GASTOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

Se deben registrar los costos y gastos en los que la sede educativa incurrió durante el año inmediatamente anterior, para la prestación del servicio educativo. Debe tener en cuenta que no debe registrar costos y gastos diferentes de los que se ocasionan por la prestación del servicio educativo de educación formal, NO se deben incluir valores relacionados con **primera infancia (párvulos, caminadores, guardería entre otros)**.

Si la sede educativa contrata personal por nómina, debe obligatoriamente registrar el valor de las prestaciones sociales, cotizaciones patronales y aportes sobre nómina, si por el contrario el personal es contratado por honorarios el valor debe ser registrado solamente en la casilla **V. HONORARIOS** ítems 17 y 18, según corresponda.

Para el correcto registro de información en este numeral a continuación se describe cada uno de los ítem que lo conforman, así mismo debe tener en cuenta que de acuerdo a la información reportada el año anterior se habilitaran campos que son de obligatorio registro.



**Sistema de Educación Formal**

Captura Formulario - Control Operativo - Reportes - Análisis - Descarga - Administración - Salir -

27. COSTOS Y GASTOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO	
86. Registre costos y gastos ejecutados en la prestación del servicio educativo	
<b>Gastos de Personal (sumatoria de I + II + III + IV + V + VI)</b>	15214850
<b>I. Gastos de Personal Docente (sumatoria de 1 + 2 + 3 + 4)</b>	1708262
1. Salarios Pagados	1236547
2. Prestaciones Sociales	247309
3. Cotizaciones Patronales	197948
4. Aportes sobre Nómina	86558
<b>II. Gastos de Personal Administrativo (sumatoria de 5 + 6 + 7 + 8)</b>	1100890
5. Salarios Pagados	769853
6. Prestaciones Sociales	153971
7. Cotizaciones Patronales	123176
8. Aportes sobre Nómina	53890
<b>III. Gastos de personal de apoyo al servicio educativo (Personal de apoyo en aula NO DOCENTE) (9 + 10 + 11 + 12)</b>	0
9. Salarios Pagados	0
10. Prestaciones Sociales	0
11. Cotizaciones Patronales	0
12. Aportes sobre Nómina	0
<b>IV. Gastos de Personal de Servicios Generales (sumatoria de 13 + 14 + 15 + 16)</b>	0
13. Salarios Pagados	0
14. Prestaciones Sociales	0
15. Cotizaciones Patronales	0
16. Aportes sobre Nómina	0
<b>V. Honorarios (sumatoria de 17 + 18)</b>	12345698
17. Honorarios (pagos realizados a docentes hora cátedra y personal de apoyo en aula)	0



**Sistema de Educación Formal**

Captura Formulario - Control Operativo - Reportes - Análisis - Descarga - Administración - Salir -

<b>V. Honorarios (sumatoria de 17 + 18)</b>	12345698
17. Honorarios (pagos realizados a docentes hora cátedra y personal de apoyo en aula)	0
18. Otros honorarios (Actividades administrativas, servicios generales, servicios técnicos, servicios jurídicos, procesos legales, personal de apoyo no docente etc.)	12345698
<b>VI. Otros gastos de personal no incluidos anteriormente</b>	0
19. Otros gastos de personal no incluidos anteriormente (Capacitación y Dotación)	0
<b>Gastos Generales (sumatoria de 1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6 + 7 + 8 + 9 + 10 + 11 + 12 + 13 + 14 + 15)</b>	240175
1. Arrendamientos (terrenos, edificios, equipo, vehículos, etc.)	0
2. Mantenimiento y Reparación (infraestructura, mobiliario y equipo, vehículos, etc.)	145698
3. Servicios prestados por terceros outsourcing (vigilancia, aseo, mantenimiento etc.)	0
4. Servicios públicos (acueducto, alcantarillado, recolección de basuras y gas)	12113
5. Energía Eléctrica	2163
6. Comunicaciones (telefonía, internet, etc.)	1236
7. Seguros	0
8. Material pedagógico (suministros didácticos, actividades recreativas, etc.)	78965
9. Publicidad y Propaganda	0
10. Costos de insumos y materiales utilizados en la prestación del servicio de transporte	0
11. Costos de insumos y materiales utilizados en la prestación del servicio de restaurante	0
12. Costos de insumos y materiales utilizados en la prestación del servicio educativo	0
13. Costos de las materias primas y confección de uniformes y otras prendas vendidas	0
14. Otros gastos generales no incluidos anteriormente (No incluye Depreciaciones, Amortizaciones, Valor en compra de activos y Valor causado en el año por construcciones en curso)	0

**Figura. 32. Costos y gastos**

**I. Gastos de personal docente:** Registre el valor pagado a directivos docentes, docentes y apoyo docente, que tengan vinculación laboral con la sede educativa y que ocasionen el pago de prestaciones sociales, cotizaciones patronales y aportes sobre la nómina. Los Gastos de personal docente: (debe ser coherente con el total de personal docente registrado en el módulo III del año inmediatamente anterior – directivos docentes + docentes de aula + personal de apoyo docente).

**II. Gastos de personal administrativo:** Registre el pago efectuado al personal administrativo que laboró en la sede educativa el año anterior (secretarías, bibliotecóloga, entre otros), esto siempre que el personal cuente con vinculación laboral directa con la sede educativa. Gastos de personal docente: (debe ser coherente con el total de personal administrativo registrado en el módulo III del año inmediatamente anterior).

**III. Gastos de personal de apoyo al servicio educativo (no docente):** Registre el valor pagado al personal de apoyo no docente tal como psicólogo, trabajador social entre otros, siempre que haya sido seleccionado este tipo de personal el año anterior.

**IV. Gastos de personal de servicios generales:** Registre el valor pagado al personal de vigilancia, servicios generales, todero), toda vez que estos cuenten con vinculación laboral con la sede educativa.

**V. Honorarios:**

- **Honorarios (pagos realizados a docentes hora cátedra y personal de apoyo en aula):** Diligencie los pagos realizados al personal docente que labore por honorarios, hora cátedra o prestación de servicio.
- **Otros honorarios:** Reporte los pagos anuales a personas naturales diferentes al personal docente tales como administrativos, servicios generales, servicios técnicos, servicios jurídicos entre otros, los cuales son contratados por prestación de servicios.

**VI. Otros gastos de personal no incluidos anteriormente:** Registre los valores por conceptos de capacitación y dotaciones al personal que labora en la sede educativa.

**Gastos generales:** Diligencie los gastos pagados para cada una de los rubros listados así: Arrendamientos, mantenimiento y reparación, servicios prestados por terceros, servicios públicos, seguros, material pedagógico, vigilancia y aseo, publicidad y propaganda entre otros. Tenga en cuenta que en ningún gasto debe incluir depreciaciones, amortizaciones, valor en compra de activos o gastos causados en periodos

anteriores.

## 28. TARIFA ANUAL POR GRADOS ESCOLARES O CICLOS ACADÉMICOS POR LA SEDE EDUCATIVA

Seleccione el valor **ANUAL** cobrado por la prestación del servicio educativo **por estudiante**, el cual corresponde al aprobado por la secretaria de educación mediante la resolución de costos para el periodo **actual**. Este valor incluye el costo de la matrícula más el valor de las pensiones y otros cobros periódicos cobradas durante el año académico.

28. TARIFA ANUAL POR GRADOS ESCOLARES O CICLOS ACADÉMICOS OFRECIDOS POR LA SEDE EDUCATIVA

87. La información sobre tarifas corresponde al valor ANUAL cobrado por la prestación del servicio educativo, a un estudiante, el cual debe ser el establecido para el año lectivo ACTUAL. Este valor incluye el costo de la matrícula más el valor de las pensiones y otros costos cobrados durante el año académico. En la tarifa no se incluyen los costos por concepto de transporte, alimentación, entre otros.

Recuerde: La tarifa anual incluye el valor de la matrícula + el valor de las pensiones mensuales que la sede educativa recibe por un (1) niño por grado. El objetivo de la información es establecer la tarifa unitaria por grado, es decir la tarifa por un niño según el grado escolar o el modelo educativo ofrecido por la sede educativa por grado.

Nivel Enseñanza	Grado	Tarifa	Operación
Preescolar	Pre-jardín	De \$1.000.000 a \$3.000.000	Eliminar
Básica primaria	1.*	Menor a \$1.000.000	Eliminar
Básica secundaria	Otros Modelos Secundaria	De \$1.000.000 a \$3.000.000	Eliminar

Figura. 33. Tarifas anuales

**DATOS DE ENVÍO DEL FORMULARIO** Una vez se han guardado los módulos completos, **(nueve en total para el sector no oficial), (ocho para el sector oficial)**, se deben registrar los datos de diligenciamiento, los cuales son de carácter obligatorio, ya que servirán en el momento de realizar una actualización o confirmación de la información diligenciada. Así mismo encontrará el botón **DESCARGAR FORMULARIO** a través del cual podrá obtener el formulario completo en formato PDF, para su archivo.

DATOS DE ENVÍO DEL FORMULARIO

DATOS DE DILIGENCIAMIENTO

Nombre del rector o director: GERMAN ANDRES ROJAS VARGAS

Correo electrónico del rector: gerova@colsanmartin.edu.co

Nombre del representante legal: GERMAN ANDRES ROJAS VARGAS

Correo electrónico del representante legal: gerova@colsanmartin.edu.co

Persona que Diligencia: DIANA PAOLA MENDEZ RAMIREZ

Correo electrónico de la persona que diligencia: dpamera@colsanmartin.edu.co

Teléfono de la persona que diligencia: 3214567896

DESCARGAR FORMULARIO | ENVIAR FORMULARIO

Figura. 34. Datos de diligenciamiento

## 5. REGISTROS

Código	Nombre	Almacenamiento Físico	Almacenamiento Magnético
No aplica.	No aplica.	No aplica.	No aplica.

## 6. BIBLIOGRAFIA

No aplica.

## 7. ANEXOS

No aplica.

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	23/Sep/2014	Creación del Documento
2	30/Jun/2016	Se mejoró el desarrollo en la funcionalidad de algunos módulos, para el aplicativo 2016.

3	17/Abr/2017	Se realizó mejora en el desarrollo en la funcionalidad de algunos módulos, para el aplicativo 2017.
4	14/Nov/2017	Actualización jurídica y de genero.
5	02/May/2018	Actualización del formulario electrónico C600_ 2018.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Ronald Alexis Nieto Acevedo <b>Cargo:</b> CONTRATISTA <b>Fecha:</b> 03/May/2018	<b>Nombre:</b> Paola Constanza Montenegro Ramirez <b>Cargo:</b> Asesor. <b>Fecha:</b> 03/May/2018	<b>Nombre:</b> Andrea Carolina Rubiano Fontecha <b>Cargo:</b> Profesional Especializado.. <b>Fecha:</b> 11/May/2018

Si este documento es impreso se considera copia no controlada