

Producción Estadística (PES)
Dirección de Metodología y Producción Estadística (DIMPE)

MANUAL DE DILIGENCIAMIENTO FORMULARIO ÚNICO CENSAL C600

PES-EDUC-MDI-001 VERSIÓN: 9

Enero 2018

MAURICIO PERFETTI DEL CORRAL

Director

CARLOS FELIPE PRADA LOMBO

Subdirector

LUIS HUMBERTO MOLINA MORENO

Secretario general

Directores técnicos

ANA PAOLA GÓMEZ ACOSTA

Regulación, Planeación, Estandarización y Normalización

ANDREA CAROLINA RUBIANO FONTECHA

Metodología y Producción Estadística

EDUARDO EFRAÍN FREIRE DELGADO

Censos y Demografía

MIGUEL ÁNGEL CÁRDENAS CONTRERAS

Geoestadística

GIOVANNY BUITRAGO HOYOS

Síntesis y Cuentas Nacionales

RAMÓN RICARDO VALENZUELA GUTIÉRREZ

Difusión, Mercadeo y Cultura Estadística

© DANE, 2018

Prohibida la reproducción total o parcial sin permiso o autorización del Departamento Administrativo Nacional de Estadística, Colombia.

Subdirección del DANE

Carlos Felipe Prada Lombo

Colaboradores del DANE:

Temática: **Nahir Sandra Barragan Gómez, Amelia Vargas Castiblanco**; Sistemas: **Ciro Adolfo Castro Rangel**; Logística: **Luz Marina Duran Quijano, Ingrid Tatiana Hernández Mora**

Redacción: **Componente Logístico y Temático**

Corrección de estilo: **Luis Javier Sánchez Duque**

Diseño y diagramación: **Ana Carolina Quinchanegua Pineda**

Impresión y acabados: **Taller de Ediciones del DANE**

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	4
2. OBJETIVO	4
LEY 0079 DEL 20 DE OCTUBRE DE 1993	5
3. DEFINICIONES	6
4. CONTENIDO	13
4.1. ASPECTOS GENERALES	13
4.2. ESTRUCTURA DEL FORMULARIO	13
4.2.1. MÓDULO I. CARÁTULA ÚNICA SEDE EDUCATIVA	13
4.2.2. MÓDULO II. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO	16
4.2.3. MÓDULO III. INFORMACIÓN SOBRE PERSONAL OCUPADO EN LA SEDE EDUCATIVA	17
4.2.4. MÓDULO IV. INFORMACIÓN DE MATRÍCULA, NIVELES DE ENSEÑANZA, CLEI, JORNADA Y MODELOS EDUCATIVOS EN LA SEDE EDUCATIVA	18
4.2.5. MÓDULO V. INFORMACIÓN SOBRE MATRÍCULA Y DOCENTES POR JORNADA	19
4.2.6. MÓDULO VI. POBLACIONES ESPECIALES EN LA JORNADA (LEY 115, TÍTULO III).....	20
4.2.7. MÓDULO VII. SITUACIÓN ACADÉMICA AL FINALIZAR EL AÑO LECTIVO ANTERIOR.....	21
4.2.8. MÓDULO VIII. INFORMACIÓN SOBRE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	22
4.2.9. MÓDULO IX. INFORMACIÓN SOBRE INGRESOS, COSTOS Y GASTOS DE LA SEDE EDUCATIVA (EXCLUSIVO SECTOR NO OFICIAL)	22

1. INTRODUCCIÓN

Este manual pretende proporcionar los conocimientos e instrucciones que se requieren para el óptimo diligenciamiento y registro de la información en el formulario físico de la Investigación de Educación Formal (EDUC).

La 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.

La investigación produce estadísticas básicas para 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 a las sedes educativas que imparten educación formal a nivel nacional en los niveles de preescolar, básica primaria, básica secundaria y media, los lineamientos y aspectos fundamentales

para el diligenciamiento de la información de la Investigación de Educación Formal (EDUC) a través del formulario único censal C600.

LEY 0079 DEL 20 DE OCTUBRE DE 1993

ARTÍCULO 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.

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

ARTÍCULO 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.º 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.

ARTÍCULO 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.*

3. DEFINICIONES

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 actividades vinculadas con organismos o instituciones del sector que incidan directa o indirectamente en la educación (artículo 5.º de la Ley 1278/2002).

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).

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 (artículos 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).

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 y 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 extraedad. Así como otros modelos educativos, que contemplan procesos de aprendizaje dirigido a grupos de población vulnerable, jóvenes en extraedad 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.

Sede educativa: Unidad básica en la organización del servicio público de educación. En estricto sentido, es una unidad económica que se ha constituido legalmente para la prestación del servicio público de educación y que para ello cuenta con una licencia de funcionamiento (aplica para los establecimientos del sector no oficial) o un acto de reconocimiento (para sedes educativas del sector oficial), una planta física y una estructura

administrativa. La organización u asociación entre sedes puede llevar a que se conformen o se reconozcan establecimientos, instituciones o centros educativos (artículo 9 de la Ley 715 de 2001).

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).

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 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 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).

Modelos educativos: 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 (Ministerio de Educación Nacional).

Promoción escolar: Evento mediante el cual un estudiante es promovido de un grado escolar al siguiente. La promoción se sustenta en el cumplimiento de los criterios establecidos en el sistema institucional de evaluación de estudiantes y en el porcentaje de asistencia establecido a discreción por el establecimiento educativo. (Decreto 1290 de 2009, Decreto 3770 de 2008 y documentos CONPES 3058 de 1999 y CONPES 3660 de 2010).

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 siguiente grados: preescolar (prekínder, kínder 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).

Modelos educativos flexibles (MEF): Son herramientas de cobertura, calidad, pertinencia y equidad del servicio público educativo, así

como de permanencia de la población estudiantil, los cuales asumen los procesos de enseñanza-aprendizaje dentro de la educación formal con alternativas escolarizadas y semi-escolarizadas que se ajustan a las necesidades educativas de las poblaciones diversas, especialmente las de mayor vulnerabilidad social. El portafolio de MEF que ofrece el MEN incluye quince modelos que abarcan la formación desde preescolar hasta secundaria y educación para jóvenes y adultos.

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.

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.

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.

Régimen especial: Se refiere a aquellas sedes que reciben recursos del erario público distinto al Sistema General de Participaciones y su administración se relaciona con una entidad del sector oficial, como por ejemplo, Contraloría General de la Nación, Universidad Nacional, Fuerzas Militares, entre otros.

Oficial: Son los establecimientos de propiedad del Estado, financiados con recursos públicos, dentro de estos se encuentran aquellos financiados con recursos públicos diferentes a los del Sistema General de Participaciones (Ley 712 de 2001).

No Oficial: Son las sedes educativas cuya personería jurídica proviene de la iniciativa privada o de

organizaciones no gubernamentales, tales como comunidades religiosas, organizaciones solidarias sin fines de lucro, organización con fines de lucro, entre otros.

Libertad vigilada: Es el régimen aplicable a la sede educativa privada que, previa evaluación y clasificación de los servicios que ofrece, le permite la adopción de tarifas dentro de los rangos de valores preestablecidos para la categoría de servicio en que resulte clasificado.

Libertad regulada: Es el régimen mediante el cual una sede privada puede fijar sus tarifas libremente; debe ir acompañada del estudio de costos correspondiente.

Régimen controlado: Es el régimen aplicable a la sede educativa, para efecto del cobro de tarifas, por sometimiento voluntario o por determinación de las secretarías de educación, cuando se compruebe la existencia de infracciones a los regímenes anteriores previstos en la Ley.

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

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

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

Directivo docente: Son las personas que desempeñan las actividades de dirección, planeación, coordinación, administración, orientación y pro-

gramación en los planteles educativos; así mismo, son las responsables de la organización escolar. En esta categoría se debe 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.

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.

Administrativos: Personal de apoyo y servicios generales como vigilantes, personal de aseo, secretarios, contadores, bibliotecólogos. El personal que presta sus servicios en horarios distintos a las jornadas educativas que imparte la sede educativa, también debe 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.

Docente de apoyo en aula: Se trata del personal ocupado 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, psicopedagogos, intérpretes, tiflólogos o docentes tutores para educación tradicional y modelos educativos flexibles tales como SAT, SER y CAFAM entre otros.

Capacidades excepcionales: Son las 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 califican como talento excepcional.

Banco de contenidos: Espacio que contiene Recursos Educativos Digitales para apoyar a docentes y estudiantes en sus procesos de enseñanza y aprendizaje.

Bibliotecas digitales: Una biblioteca digital es una colección de objetos digitales más o menos organizada, que sirve a una comunidad de usuarios definida, que tiene los derechos de autor presentes y gestionados y que dispone de mecanismos de preservación y conservación.

Campus virtual: Espacio que cuenta con categorías que relacionan los cursos que se ofrecen virtualmente. Los cursos presentados tienen como objetivo ofrecer procesos de formación y fortalecimiento para toda la comunidad educativa que desea y tiene el ánimo de crecer académicamente, adquirir nuevas herramientas y conocimientos de una manera no presencial, con dinámicas flexibles que permiten el manejo del tiempo pero que exigen competencias de auto aprendizaje.

Contenidos educativos digitales: Entidad de información digital que puede presentarse en diferentes formatos y utilizarse como recurso en actividades educativas. Existen diversos tipos de contenidos educativos digitales, tales como videos, audios, animaciones, libros electrónicos, ilustraciones, juegos interactivos, páginas web y otros similares.

Comunidades de práctica: El servicio de Comunidades es un espacio virtual diseñado como una estrategia de trabajo conjunto, colaborativo y entre pares, que tiene como objetivo consolidar distintos centros de interés pedagógico, ideas de

proyecto, intereses educativos comunes, preguntas disciplinares y otras temáticas que surgen entre las comunidades educativas. En este sentido, las Comunidades de práctica ofrecen herramientas para mejorar la difusión de la información y su debate en las aulas a través de blogs, wikis, encuestas, foros y chats.

Edusitios: Son espacios virtuales donde los usuarios pueden acceder a recursos pedagógicos digitales, contenidos editoriales, servicios de interacción y experiencias significativas, según su interés pedagógico específico.

Experiencias TIC: Son prácticas concretas que nacen en un ámbito educativo, a través del fomento de las competencias, el uso pedagógico de las TIC y su sistematización, con el propósito de desarrollar aprendizajes significativos.

Instancias: Se denomina al nivel, etapa o grado que observa una institución para dirimir o solucionar un asunto determinado.

Intranet: Es un sitio web interno, diseñado para ser utilizado dentro de los límites de una o institución. Lo que distingue una Intranet de un sitio de Internet, es que las intranets son privadas y la información que en ella reside tiene como objetivo asistir a los trabajadores en la generación de valor para la empresa.

Laboratorio virtual: Es un sistema informático que pretende simular el ambiente de un laboratorio real y que mediante simulaciones interactivas permite desarrollar prácticas de laboratorio.

Plan de gestión TIC: Es el conjunto de acciones que orienta la inclusión de las TIC en los PEI, contextualizándolos acorde a las necesidades de cada institución educativa.

Plan de estudios: ARTÍCULO 79. Plan de estudios. El plan de estudios es el esquema estructurado de

las áreas obligatorias y fundamentales y de áreas optativas con sus respectivas asignaturas, que forman parte del currículo de los establecimientos educativos. En la educación formal, dicho plan debe establecer los objetivos por niveles, grados y áreas, la metodología, la distribución del tiempo y los criterios de evaluación y administración, de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional y con las disposiciones legales vigentes.

Portal Colombia Aprende: Es un espacio de interacción entre pares de la comunidad educativa colombiana (directivos, docentes, investigadores, estudiantes de todos los niveles, padres de familia y comunidad), que promueve el trabajo colaborativo en redes y comunidades virtuales, y una herramienta de acceso a los contenidos educativos digitales.

Recursos Educativos Digitales Abiertos: Son todo tipo de materiales que tienen una intencionalidad y finalidad enmarcada en una acción educativa, cuya información es digital. Dispone de una infraestructura de red pública, como Internet, bajo un licenciamiento de acceso abierto que permite y promueve su uso, adaptación, modificación o personalización.

Repositorio: Los repositorios son sistemas de recuperación de información que almacenan y mantienen, de manera centralizada y estandarizada, información en formato digital, habitualmente en bases de datos o archivos informáticos.

Sistema de gestión del aprendizaje (LMS) Learning Management System: Un LMS (Learning Management System) es un sistema de gestión de aprendizaje online que permite administrar, distribuir, monitorear, evaluar y apoyar las diferentes actividades previamente diseñadas y programadas dentro de un proceso de formación completamente virtual (eLearning), o de formación semi-presencial (Blended Learning).

Sitio Web: Un sitio web es un conjunto de archivos electrónicos y páginas web referentes a un tema en particular, que incluye una página inicial de bienvenida, generalmente denominada home page, bajo un nombre de dominio y dirección en Internet específicos.

Software educativo: Programas para computador creados con la finalidad específica de ser utilizados como medio didáctico, es decir, para facilitar los procesos de enseñanza y de aprendizaje.

Blog: Es un sitio web con formato de bitácora o diario personal. Los contenidos del blog suelen actualizarse de manera frecuente y exhibirse en orden cronológico (de más a menos reciente). Por lo general, incluyen actividades que fomentan las interacciones entre las personas y permiten la inclusión de enlaces (links) a otros blogs o a diversos medios de comunicación online.

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 único censal C600, bajo los lineamientos y estándares requeridos para este fin. Así se implementa un manual de diligenciamiento para el formulario físico, para las fuentes que lo requieran y no cuenten con acceso a Internet.

4.1. ASPECTOS GENERALES

Para el correcto diligenciamiento del formulario único censal C600, tenga en cuenta las siguientes recomendaciones.

- Lea cuidadosamente este manual antes de comenzar a diligenciar la información, al igual que las indicaciones que se presentan para cada uno de los numerales y preguntas del formulario.
- En el espacio de observaciones incluya las aclaraciones o novedades que requiera con respecto al diligenciamiento de la información.
- El formulario único censal C600 cuenta con dos formas de registro de información así:
 - Para los módulos **I, II, III, IV, VIII y IX**, se reporta la información a nivel de **SEDE EDUCATIVA**.
 - Para los módulos **V, VI y VII**, se debe reportar la información por cada una de las **JORNADAS** que ofrezca la sede educativa.

4.2. ESTRUCTURA DEL FORMULARIO

- El formulario está conformado por los siguientes módulos:

- **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, CLEI, jornada y modelos educativos 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

A continuación se explica cada uno de los numerales y preguntas para cada módulo.

4.2.1. MÓDULO I. CARÁTULA ÚNICA SEDE EDUCATIVA

En este módulo, se deben diligenciar los datos de identificación y ubicación de la sede educativa, naturaleza jurídica, modalidad de la prestación del servicio y características generales del servicio ofrecido.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DE LA SEDE EDUCATIVA

- 1. Nombre completo de la sede educativa:** Registre el nombre completo de la sede educativa tal como registra en la licencia de funcionamiento o acto de reconocimiento o de creación. Este campo no admite el uso de siglas ni abreviaturas.
- 2. Código DANE de identificación de la sede educativa:** Tenga en cuenta que se deben diligenciar los 12 caracteres numéricos; el registro no admite el uso de letras, puntos, comas, guiones, etc. **Tenga en cuenta que** si la sede no cuenta con el código de identificación DANE, debe reportar esta novedad al final del módulo en el **campo de observaciones** y remitirse a la Secretaría de Educación Certificada a la cual pertenece y solicitar la asignación del mismo. **Este código es ÚNICO E INTRANSFERIBLE para cada sede educativa.**
- 3. Número de identificación tributaria (NIT):** Diligencie el número de identificación tributaria de la sede educativa, el cual está conformado por 10 dígitos que se encuentran en el rango de 800000000 y hasta 899999999, para las sedes educativas, inclusive el dígito de verificación, el cual corresponde a un número entre 0 y 9; no se admite el registro de guion (-).

Para el correcto registro del NIT, tenga en cuenta las siguientes indicaciones 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 deben 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.

Sector no oficial:

- Si la sede no cuenta con NIT, se debe registrar el número de la cédula del rector o representante legal.

- 4. Teléfono/celular:** Este es un campo de diligenciamiento obligatorio, es un campo numérico que puede estar conformado hasta por 10 dígitos (celular o fijo); no acepta el registro de letras, puntos, comas, guiones, etc.
- 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 de diligenciamiento obligatorio; el correo debe corresponder a cada una de las sedes educativas; no se permiten correos personales.
- 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: **<http://www.servicioseducativos.galeon.com>**

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 los preguntas 12, 13, 14 o 15, debe diligenciar el nombre requerido (localidad, comuna, inspección, corregimiento, etc.); de lo contrario, deje en blanco y continúe con el diligenciamiento.

- 16. Dirección de la sede educativa:** El registro debe ser acorde con el área donde se encuentra ubicada la sede educativa, sea urbana o rural, y según registro previo de las preguntas 12, 13, 14 y 15.

Recuerde que todos los datos de identificación de la sede educativa son de carácter obligatorio

2. NATURALEZA JURÍDICA DE LA SEDE EDUCATIVA

La información requerida en las preguntas 17 y 18 hace referencia a la naturaleza jurídica de las sedes educativas teniendo en cuenta el sector al que pertenecen: sector oficial o sector no oficial. Son

preguntas excluyentes entre sí. La fuente solo puede marcar una alternativa de las opciones listadas.

Para el correcto diligenciamiento de esta pregunta tenga en cuenta las definiciones descritas al inicio de este manual.

2. NATURALEZA JURÍDICA DE LA SEDE EDUCATIVA		
17. Sector	<input type="checkbox"/> Oficial	<input type="checkbox"/> No oficial
18. Naturaleza jurídica	<input type="checkbox"/> Oficial <input type="checkbox"/> Régimen Especial	<input type="checkbox"/> Comunidad religiosa <input type="checkbox"/> Organización solidaria sin fines de lucro <input type="checkbox"/> Organizaciones con fines de lucro <input type="checkbox"/> Persona natural

19. Número del acto administrativo de reconocimiento o de creación de la sede educativa: Se debe diligenciar el número y fecha de la licencia de funcionamiento o el acto administrativo vigente, donde se reconoce como sede educativa para prestar el servicio.

20. Fecha de inicio de operaciones de la sede educativa: Corresponde a la fecha de inicio de labores de la prestación del servicio educativo por parte de la sede. Tenga presente que esta puede variar en relación con la fecha registrada en la pregunta anterior.

21. Régimen en el cual está clasificada la sede educativa (Exclusivo del sector no oficial): Diligencie esta información de acuerdo al proyecto de tarifas aprobado para el año lectivo actual.

3. MODALIDAD DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

Marque con **X** la modalidad de prestación del servicio educativo de la sede; tenga en cuenta que debe ser la descrita en la licencia de funcionamiento o acto de reconocimiento.

- Prestación directa
- Por concesión
- Contratos para la administración del servicio educativo

- Contratos de prestación del servicio educativo
- Contratación mediante subsidios a la demanda

Tenga en cuenta que una sede del sector oficial puede prestar el servicio educativo mediante la modalidad de prestación directa, es decir, cuando no se ha entregado o dado en concesión o administración a un tercero que es un privado. En este caso debe marcar la opción 1 (prestación directa).

Si la sede educativa cuya naturaleza jurídica es oficial presta el servicio educativo mediante la modalidad concesión o administración con un tercero que es un privado, entonces se marca la alternativa consecuente (Por concesión o Contratos para la administración del servicio educativo). En este caso, solo debe marcar una opción, de acuerdo a la modalidad que le corresponde.

Para las sedes educativas del sector no oficial puede ser de marcación múltiple, admitiendo más de una, conforme a las alternativas enunciadas (Prestación directa y Contratos de prestación del servicio educativo o Contratación mediante subsidios a la demanda). Así mismo, también es correcto realizar el registro de una sola opción.

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

La sede educativa debe reportar la información de la pregunta 23 marcando con una **X**, según corresponda, ya que es fundamental que se reporte de manera agrupada el calendario, el nivel educativo y las jornadas que ofrece la sede. Para el correcto

diligenciamiento de esta matriz tenga en cuenta los conceptos descritos al inicio de este manual.

24. Carácter que ofrece la sede educativa: Marque con una **X** qué carácter maneja la sede educativa, teniendo en cuenta que puede contar con más de uno, permitiendo la combinación de académico y técnico o académico y normalista solo si la sede cuenta con los niveles de secundaria y media.

24. El carácter que ofrece la sede educativa es:

Académico Técnico Normalista

↓

— Industrial
— Agropecuario
— Comercial
— Técnico Social

Preguntas de la 25 hasta la 27: La información solicitada en estas preguntas hace referencia a características específicas de cada una de las sedes educativas, teniendo en cuenta si es bilingüe, presta su servicio bajo el sistema etnoeducativo o hace parte del proyecto SEIP.

4.2.2. MÓDULO II. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

5. RELACIÓN ENTRE SEDES EDUCATIVAS

28. La sede educativa atiende población de educación especial: Señale si en la sede educativa se atiende a población con discapacidad en alguno de los niveles o jornadas con los que cuenta la sede educativa.

Teniendo en cuenta el sector al que pertenece la sede educativa, diligencie la información solicitada así:

29. Población escolar atendida por la sede educativa: Señale si la población atendida en la sede es interna, semiexterna o externa. La respuesta es de selección múltiple, admitiendo más de una marcación conforme a las alternativas enunciadas. Para el correcto registro de esta información tenga en cuenta las definiciones registradas al inicio de este manual.

Sector oficial: Para las sedes educativas que pertenecen al sector oficial, diligencie las preguntas 30, 31 y 32, de acuerdo a las siguientes instrucciones.

Si la sede educativa funciona como sede principal, marque una **X** en la casilla Principal y en la pregunta 31 diligencie la cantidad de sedes adscritas, registrando la información tal como se muestra a continuación:

MÓDULO II. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

Las preguntas 30, 31 y 32 van dirigidas únicamente a sedes educativas del sector OFICIAL

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? *(Esta pregunta está dirigida únicamente al sector oficial)*

Principal Adscrita

→ Continúe en la pregunta 31 → Pase a la pregunta 32

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

[0 | 2] → Continúe con el diligenciamiento de la siguiente matriz

Municipio	Codigo DANE										Nombre de la sede educativa	Área	Dirección		
Cartagena	1	1	3	0	0	1	2	1	4	5	6	9	Centro educativo los mangos	Urbana	Calle 4 No 7-55
Cartagena	1	1	3	0	0	1	2	4	5	6	7	8	Sede educativa los Manglares	Rural	Vda. Los manglares

En caso de que el espacio destinado para relacionar las sedes adscritas no sea suficiente, continúe el registro en la parte de observaciones al final del módulo, diligenciando nombre completo y código DANE.

Si la sede educativa **NO** funciona como sede principal, marque con **X** la casilla Adscrita y pase a la pregunta 32, registrando el nombre y código DANE de la sede principal a la que se encuentra adscrita.

Si la sede educativa es única, marque con una **X Principal** y diligencie cero «00» en la cantidad de sedes adscritas, pregunta 31.

Sector no oficial: Se debe diligenciar las preguntas 33 y 34, ejecutando el siguiente flujo.

33. ¿La sede educativa cuenta con más de una planta física? (Esta pregunta está dirigida únicamente al sector no oficial)

Si → Registre la cantidad de plantas físicas en las que ofrece el servicio educativo 0 2

No → Pase al módulo III

34. Registre para cada planta física la dirección donde se encuentra localizada. (tenga en cuenta el mismo diligenciamiento del módulo I).

Dirección donde se localiza la planta física
Cll. 4 # 5 - 76
Vda. Los manglares

Si la sede educativa es única (no cuenta con otras plantas físicas), debe registrar la información como se ilustra en el siguiente cuadro y continuar con el diligenciamiento del módulo III.

33. ¿La sede educativa cuenta con más de una planta física? (Esta pregunta está dirigida únicamente al sector no oficial)

Si → Registre la cantidad de plantas físicas en las que ofrece el servicio educativo

No → Pase al módulo III

34. Registre para cada planta física la dirección donde se encuentra localizada. (tenga en cuenta el mismo diligenciamiento del módulo I).

Dirección donde se localiza la planta física

4.2.3. MÓDULO III. INFORMACIÓN SOBRE PERSONAL OCUPADO EN LA SEDE EDUCATIVA

sede educativa, durante el período de referencia, según la actividad principal que desempeña (mayor dedicación).

6. PERSONAL OCUPADO EN LA SEDE EDUCATIVA

Para registrar correctamente los datos requeridos en esta pregunta, remítase a las definiciones descritas al inicio de este manual.

La información solicitada en la pregunta 35 hace referencia al número de personas ocupadas en la

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

La información solicitada en este numeral hace referencia al registro de docentes que laboran en la sede educativa según el tipo de vinculación laboral (planta o contrato, según corresponda) y el estatuto docente en el que se encuentran registrados. Así mismo tenga en cuenta que el registro correcto corresponde a la sumatoria de **directivos docentes + docentes de aula + docente de apoyo en aula + docentes en labores administrativas**, descritos en el numeral anterior.

8. DOCENTES ESCALAFONADOS SEGÚN ESTATUTO DOCENTE

Para el diligenciamiento de la pregunta 37, es necesario registrar el total de docentes registrados en el numeral 7 bajo la condición de ser escalafonados y reportarlos de acuerdo al estatuto docente al cual pertenezcan (Decreto Ley 2277 de 1979, Decreto Ley 1278 de 2002 o Decreto 804 de 1995).

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

Para el diligenciamiento de la pregunta 38 es necesario identificar el máximo nivel educativo alcanzado por el docente (aprobado, con certificación o titulación correspondiente), indicar el nivel de enseñanza donde cuenta con la mayor asignación académica y el rango de edad en el que se encuentra. Se debe tener en cuenta que en este numeral solo se registran los docentes que cuentan con asignación académica, es decir que imparten clase a los alumnos.

En este numeral el reporte de docentes debe ser como mínimo el total de docentes de aula reportados en el numeral 6 y como máximo la suma de directivos docentes + docentes 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 del numeral 10, es necesario ubicar al docente donde tiene la mayor asignación académica de acuerdo al siguiente flujo y con base en la información reportada previamente en el numeral anterior:

- Ubique el carácter (marcado previamente en el módulo I).
- Ubique la asignatura asociada al carácter seleccionado (ejemplo: en carácter técnico, asignatura industrial).
- Después ubique el nivel de enseñanza o CLEI, donde el docente tiene el mayor número de horas cátedra.

Recuerde que la información registrada debe ser consistente con la información reportada en el numeral 4 (características generales del servicio ofrecido) del módulo I (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) del módulo III.

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

La información requerida en la pregunta 40 hace referencia al total de alumnos matriculados en la sede, desagregados por jornada, nivel de enseñanza, CLEI y modelo educativo.

Recuerde que para el programa CLEI (Decreto 3011 de 1997), la matrícula reportada corresponde a la totalidad registrada en primer y segundo semestre del año lectivo (Ciclos I al VI).

Recuerde que la información aquí diligenciada es la sumatoria de TODOS los alumnos matriculados de acuerdo a la jornada, nivel de enseñanza y modelo educativo de la sede.

Tenga en cuenta que los módulos V, VI y VII deben registrarse tantas veces como jornadas tenga la sede educativa.

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) Y CLEI

Diligencie el total de matrícula por nivel educativo, teniendo en cuenta si la misma es propia¹ o contratada² a nivel de 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.

1 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.

2 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 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.

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 de acuerdo a cada nivel de enseñanza, CLEI y otros modelos educativos. 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 en la misma especialidad o asignatura y nivel educativo; así mismo sin tener en cuenta la cantidad de grupos por grado.

14. INFORMACIÓN GENERAL DE DOCENTES POR JORNADA

Registre los docentes de la jornada, según el máximo nivel educativo alcanzado y donde tengan la mayor asignación académica. Recuerde que esta información debe ser consistente con la registrada en el módulo III, numeral 9. Para el caso de sedes con una sola jornada, la información debe ser **IGUAL** a la registrada en el numeral 9 del módulo III y para sedes con dos o más jornadas, debe reportar el total de docentes en cada jornada donde tengan asignación académica (ejemplo: si un docente labora en mañana y tarde, se debe registrar en las dos jornadas).

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

En esta matriz solo se registra información de matrícula correspondiente a modelo tradicional y CLEI. Para este último es importante tener en cuenta que las cifras que se deben diligenciar corresponden a la sumatoria de la matrícula del primer y segundo semestre para los ciclos V y VI. El reporte de la matrícula para el año de referencia en los diferentes niveles de enseñanza y ciclos lectivos integrados ofrecidos por la jornada se realiza por

nivel de enseñanza, grado, sexo y rango de edad, teniendo en cuenta que la fecha de corte estadístico es la misma de la recepción del formulario para su

diligenciamiento. La información que se reporta en este numeral debe ser consistente con lo reportado en el módulo IV, numeral 11, y el módulo V, numeral 12.

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

Matrícula Propia de Preescolar y Básica Primaria														
Sexo	Preescolar			Básica Primaria					1.*	2.*	3.*	4.*	5.*	
	Prejardín	Jardín	Transición	Hombre	Mujer	Hombre	Mujer	Hombre						
Edad (en años cumplidos)	Hombre	Mujer	Hombre	Mujer	Hombre	Mujer	Hombre	Mujer	Hombre	Mujer	Hombre	Mujer	Hombre	Mujer
3-5														
6-8														
9-12														
13-15														
16 y más														

Matrícula Contratada de Preescolar y Básica Primaria														
Sexo	Preescolar			Básica Primaria					1.*	2.*	3.*	4.*	5.*	
	Prejardín	Jardín	Transición	Hombre	Mujer	Hombre	Mujer	Hombre						
Edad (en años cumplidos)	Hombre	Mujer	Hombre	Mujer	Hombre	Mujer	Hombre	Mujer	Hombre	Mujer	Hombre	Mujer	Hombre	Mujer
3-5														
6-8														
9-12														
13-15														
16 y más														

Matrícula Propia de Básica Secundaria y Media														
Sexo	Básica Secundaria					Media				10°	11°	12°	13°	
	6°	7°	8°	9°	10°	Hombre	Mujer	Hombre	Mujer					
Edad (en años cumplidos)	Hombre	Mujer	Hombre	Mujer	Hombre	Mujer	Hombre	Mujer	Hombre	Mujer	Hombre	Mujer	Hombre	Mujer
9-12														
13-15														
16-19														
20 y más														

Matrícula Contratada de Básica Secundaria y Media														
Sexo	Básica Secundaria					Media				10°	11°	12°	13°	
	6°	7°	8°	9°	10°	Hombre	Mujer	Hombre	Mujer					
Edad (en años cumplidos)	Hombre	Mujer	Hombre	Mujer	Hombre	Mujer	Hombre	Mujer	Hombre	Mujer	Hombre	Mujer	Hombre	Mujer
9-12														
13-15														
16-19														
20 y más														

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

En esta matriz debe registrar la cantidad de grupos/salones que existen en la sede educativa para cada uno de los grados reportados con matrícula. Tenga en cuenta que el diligenciamiento debe ser acorde al siguiente ejemplo: si en el grado 1.º existen los cursos 101, 102 y 103, el total de grupos reportados en este numeral debe ser 3.

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

En esta matriz solo se registra información de matrícula correspondiente a modelos educativos diferentes a tradicional, tales como RETOS PARA GIGANTES, CAFAM, SAT, SER, A CRECER, ACELERACIÓN DEL APRENDIZAJE, ESCUELA NUEVA, entre otros. El reporte de la matrícula para el año de referencia en los diferentes modelos ofrecidos por la jornada se realiza por nivel de enseñanza, sexo y rango de edad. La información que se reporta en este numeral debe ser consistente con lo reportado en el módulo IV, numeral 11.

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

Registre la cantidad de grupos/salones que existen en la sede educativa para cada uno de los modelos educativos reportados con matrícula.

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

Es una matriz que solo debe ser diligenciada si la sede cuenta con información de matrícula en los niveles de básica secundaria y media, reportando el total de matrícula registrada en cada uno de los grados y ubicando el dato de acuerdo al carácter y especialidad que maneja la sede educativa. Tenga en cuenta que este debe ser acorde con lo descrito previamente por la sede en el módulo I.

4.2.6. MÓDULO VI. POBLACIONES ESPECIALES EN LA JORNADA (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

Registre la cantidad de niños y niñas que dentro de la jornada hagan parte de esta población y cuenten con algún tipo de limitación física, visual, motora, cognitiva, entre otras. Este registro debe tener correspondencia con el reporte de matrícula en el módulo V, y no debe ser mayor al total.

Para el correcto registro de esta pregunta tenga en cuenta las definiciones descritas al inicio del manual.

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

Reporte el total de estudiantes matriculados en la jornada que se autorreconocen como pertenecientes a alguno de los grupos étnicos descritos en la matriz. Recuerde que el valor que se reporte debe ser consistente con el registrado previamente en el módulo V, desagregado por sexo y nivel de enseñanza.

Las sedes educativas que se desarrollan bajo la propuesta educativa del SEIP deben registrar población en el grupo étnico INDÍGENA.

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

Diligencie el total de estudiantes matriculados en la jornada que hacen parte de esta población, desagregados por sexo y nivel de enseñanza.

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

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, ciclos lectivos integrados y otros modelos educativos.

Para el correcto diligenciamiento de cada una de las matrices tenga en cuenta las siguientes instrucciones:

- Para el nivel de preescolar, no aplica la situación académica 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 por 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.

- Si la sede educativa contaba con CLEI, debe reportar la información de promoción en el numeral 23.
- Si la sede educativa contaba con modelos educativos, tales como escuela nueva, posprimaria, telesecundaria, SAT, SER, CAFAM, entre otros, debe reportar la información de promoción en el numeral 24, que es la matriz destinada para estos modelos específicos.

Tenga en cuenta que para el calendario A, esta información corresponde a la situación académica reportada al finalizar el año lectivo anterior y para calendario B, al finalizar el año académico anterior.

4.2.8. MÓDULO VIII. INFORMACIÓN SOBRE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

El objetivo de este módulo es medir el uso que dan las sedes educativas a las tecnologías de información y 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 a internet utilizado por la sede. Esto, teniendo en cuenta que para el periodo actual se implementan a este módulo preguntas específicas y de conocimiento técnico sobre el manejo de bienes TIC.

Así mismo, recuerde que los equipos utilizados para 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.

En la pregunta 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? Marque «Sí» cuando los estudiantes se desplazan a realizar sus prácticas en otras sedes o quioscos virtuales.

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, manufacturas, etc.

Antes de dar inicio al registro de la información del módulo IX, tenga en cuenta que **no** se está solicitando la transcripción del estado de Pérdidas y Ganancias ni otro estado financiero de la sede educativa. Para la Investigación de Educación Formal, el DANE requiere con exactitud los valores directamente relacionados con la **Educación Formal** como ingresos por matrícula, pensión y otros cobros periódicos anuales pagados por los estudiantes en los diferentes niveles con los que cuenta la sede y los costos y gastos que se requieren para atender esa matrícula. Registre únicamente los campos solicitados.

Recomendaciones

- Digite los valores en miles de pesos; no incluya impuestos indirectos. Para el registro de la información de los numerales 26 y 27, se debe diligenciar con corte al 31 de diciembre del año inmediatamente anterior; registre únicamente ingresos, costos y gastos operacionales.
- Tenga en cuenta que si la sede educativa contrae o firma contrato con la Secretaría de Educación para la prestación del servicio educativo, el total del valor se registra en el ítem correspondiente y no se debe sumar con la matrícula propia. Su registro es independiente.

- Si la sede educativa cuenta con matrícula de primera infancia, educación para el trabajo u otro diferente a la educación formal, no se deben registrar dichos ingresos en este módulo; de igual forma los costos y gastos que competen con esas denominaciones.
- Para el diligenciamiento del numeral 28 (Tarifa anual por grados escolares o ciclos académicos ofrecidos por la sede educativa) tenga en cuenta que es el valor total cobrado **por estudiante (un solo estudiante, no la sumatoria del total de matrícula)** en el presente año, incluyendo matrícula, pensión y otros cobros periódicos.

Tenga en cuenta que la información suministrada en este módulo es de carácter obligatorio y los datos solicitados por el DANE son estrictamente confidenciales, no tienen fines fiscales y tampoco pueden ser usados como prueba judicial (Ley 79 de 1993, artículo 5.º).

26. INGRESOS ANUALES POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

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

1. Ingresos por matrícula propia y pensiones anuales

Registre el valor total obtenido durante el año anterior, por concepto de cobro de matrículas, pensiones y otros costos pagados por los estudiantes por cada nivel (preescolar, básica primaria, básica secundaria, media y CLEI).

2. Ingreso por matrícula y pensiones contratadas por la Secretaría de Educación

Si la sede cuenta con matrícula contratada, registre el valor total del contrato firmado con la Secretaría de Educación.

3. 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.

4. Donaciones y contribuciones para matrículas y pensiones

Este campo debe ser diligenciado por las sedes educativas que reciben donaciones o contribuciones de ONG, cajas de compensación, empresas privadas y organizaciones solidarias sin fines de lucro, entre otras. Se debe diferenciar las donaciones o contribuciones por matrícula y pensión de las donaciones para mejoras de la planta física o alimentación.

5. Otros ingresos

Diligencie los ingresos por servicio de restaurante, de transporte, venta de uniformes y otras confecciones.

6. Otros ingresos no incluidos anteriormente

Registre el valor obtenido por otros cobros periódicos como publicaciones, certificados, constancias, etc.

85. Si la sede educativa registra costos y gastos superiores a los ingresos, debe diligenciar la matriz relacionada en este numeral para informar de qué manera o de dónde provienen los ingresos utilizados para subsanar la pérdida.

27. COSTOS Y GASTOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

86. Diligencie los gastos en que la sede educativa incurrió durante el año anterior, para la prestación del servicio educativo.

Recuerde que no debe registrar costos y gastos diferentes de los que se ocasionan por la prestación

del servicio educativo de la **educación formal**.
No incluir costos y gastos de primera infancia
(párvulos, caminadores, bebés, entre otros).

Cuando la sede educativa contrata el personal por nómina, debe obligatoriamente registrar las prestaciones sociales, cotizaciones patronales y aportes sobre nómina. Si el personal es contratado por honorarios, se debe diligenciar en la casilla correspondiente (**V. Honorarios, ítems 17 y 18**).

I. Gastos de personal docente

Registre los pagos a docentes, apoyo docente y directivo docente, que tengan vinculación laboral con la sede educativa y que ocasionen el pago de las prestaciones sociales, cotizaciones patronales y aportes sobre la nómina.

II. Gastos de personal administrativo

Registre el pago efectuado al personal administrativo (secretaria, vigilante, bibliotecóloga, etc.) por concepto de salarios, prestaciones, aportes de nómina cuando tienen vinculación laboral.

III. Gastos de personal de apoyo al servicio educativo (no docente)

Registre el pago efectuado al personal de apoyo no docente (psicólogo, trabajador social, etc.) por concepto de salarios, prestaciones, aportes de nómina cuando tienen vinculación laboral.

IV. Gastos de personal de servicios generales

Registre el pago efectuado al personal de servicios generales (aseadora, todero, vigilancia, etc.) por concepto de salarios, prestaciones, aportes de nómina cuando tienen vinculación laboral.

V. Honorarios

17. Honorarios (pagos realizados a docentes hora cátedra y personal de apoyo en aula)

Registre el valor total de pagos a docentes y al personal de apoyo en aula al servicio educativo, que no se contrata por nómina sino, como su nombre lo indica, por honorarios (prestación de servicios).

18. Otros honorarios: Diligencie los pagos anuales a personas naturales diferentes al personal docente tales como: administrativos, servicios generales, servicios técnicos, servicios jurídicos, entre otros, que no son contratados por nómina.

19. Otros gastos de personal no incluidos antes: Registre los valores por capacitación y dotación del personal de la sede educativa.

Gastos generales: Diligencie los gastos de acuerdo al valor pagado o a la participación de cada uno de los siguientes rubros: arrendamientos, mantenimiento y reparación, servicios públicos, seguros, material pedagógico, vigilancia y aseo, publicidad y propaganda, energía eléctrica, comunicaciones, entre otros.

NOTA: En ningún gasto incluya depreciaciones, amortizaciones, valor en compra de activos o gastos causados en periodos anteriores.

28. TARIFA ANUAL POR GRADOS ESCOLARES Y CICLOS LECTIVOS INTEGRALES OFRECIDOS POR LA SEDE EDUCATIVA

En la pregunta 87 marque con **X** el valor **ANUAL** cobrado por la prestación del servicio educativo, a un estudiante, el cual corresponde al 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.