

Departamento Administrativo Nacional de Estadística

Producción Estadística (PES)

Dirección de Metodología y Producción Estadística (DIMPE)

MANUAL DE DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO ÚNICO CENSAL C600, EDUCACIÓN FORMAL (EDUC)

PES-EDUC-MDI-01 Versión 8

MARZO DE 2015



DANE
Para tomar decisiones



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

MAURICIO PERFETTI DEL CORRAL

Director

DIEGO SILVA ARDILA

Subdirector

ALEXANDRA NAVARRO ERAZO

Secretaria General

Directores técnicos

NELCY ARAQUE GARCÍA

Regulación, Planeación, Estandarización y Normalización

EDUARDO EFRAÍN FREIRE DELGADO

Metodología y Producción Estadística

LILIANA ACEVEDO ARENAS

Censos y Demografía

**MIGUEL ÁNGEL CÁRDENAS
CONTRERAS**

Geoestadística

JUAN FRANCISCO MARTÍNEZ

Síntesis y Cuentas Nacionales

ÉRIKA MOSQUERA ORTEGA

Difusión, Mercadeo y Cultura Estadística

© DANE, 2015

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

Autores: **Equipo técnico Investigación de Educación Formal**

Diseño: **Dirección de Difusión, Mercadeo y Cultura Estadística, DANE**

Diagramación: **Brandon Steve Rojas**

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

CONTENIDO

Introducción	4
Ley N° 0079 del 20 de octubre de 1993	4
Módulo I. Carátula única sede educativa	6
Módulo II. Organización institucional para la prestación del servicio educativo	12
Módulo III. Información sobre el personal ocupado en la sede educativa	13
Módulo IV. Información sobre matrícula, niveles de enseñanza, CLEI y otros modelos Educativos en la sede educativa	16
Instrucciones generales para el diligenciamiento de los módulos V, VI y VII	16
Módulo V. Información sobre matrícula y docentes por jornada	20
Módulo VI Poblaciones especiales en la jornada (Ley 115, título III) (numerales 51 a 54)	22
Módulo VII Promoción escolar para el año lectivo anterior (numerales 55 a 57)	24
Módulo VIII. Información sobre tecnologías de la información y comunicaciones	25
Módulo IX. Información sobre ingresos, costos y gastos de la sede educativa exclusivo sector no oficial)	22

INTRODUCCIÓN

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 públicas, planeación y administración de la educación formal en cada una de las instancias administrativas del país, sobre alumnos, promoción, docentes y recurso humano.

LEY N.º 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.

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.

ASPECTOS GENERALES

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

- Lea cuidadosamente este manual antes de comenzar a diligenciar la información, al igual que las indicaciones que se presentan para cada una de los numerales del formulario.
- No escriba datos repisados, ni con enmendaduras; diligencie la información con tinta negra y letra imprenta.
- En los espacios sombreados no registre información; estos son de diligenciamiento exclusivo del DANE.
- En los cuadros de docentes, matrícula y promoción realice las sumas en los totales tanto de las filas, como de las columnas. Estos totales deben coincidir.
- En el espacio de observaciones incluya las aclaraciones o novedades que requiera con respecto al diligenciamiento 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 sobre matrícula, niveles de enseñanza, CLEI, 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.** Promoción escolar del 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 único censal C600 tiene dos unidades informantes: la **SEDE EDUCATIVA**, para el diligenciamiento de los módulos **I, II, III, IV, VIII y IX**; y la **JORNADA**, para el diligenciamiento de los módulos **V, VI y VII**.
- El diligenciamiento de los módulos **V, VI y VII** se debe realizar tantas veces como jornadas ofrezca la sede educativa.

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: campo de diligenciamiento obligatorio. Registre el nombre completo de la sede educativa tal y como se registra en el acto de reconocimiento o acto de creación. En este campo no se admite el uso de siglas, abreviaturas o convenciones.

2. Código DANE de identificación de la sede educativa: para el diligenciamiento debe ingresar 12 caracteres numéricos; el registro no admite el uso de letras, puntos, comas, guiones, espacios etc. Este número es único e intransferible e identifica a la sede educativa.

Tenga en cuenta que: 1) si la sede no cuenta con el código de identificación DANE, el representante legal o el rector debe dirigirse a la Secretaría de Educación Certificada y solicitar la asignación del mismo; 2) En la última página del formulario, en el campo de observaciones, debe registrar que la sede educativa aún no cuenta con el código de identificación asignado por el DANE; 3) debe entregar el formulario a la Secretaría de Educación Certificada para que ésta a su vez lo remita finalmente a la oficina territorial del DANE.

3. Número de identificación tributaria (NIT): Campo de diligenciamiento obligatorio. 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 el dígito de verificación debe diligenciar guion (-) y el dígito correspondiente (entre 0 y 9).

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, entonces cada una de las sedes adscritas deben registrar el NIT de la sede principal; .
- Si la sede principal y sus sedes adscritas no cuentan con NIT, se debe registrar el número de la cédula del rector y en el dígito de verificación registrar cero (0).

Sector no oficial:

- Si la sede educativa no cuenta con NIT, se debe registrar el número de la cédula del rector o del representante legal, y en el dígito de verificación registrar cero (0).

4. Dirección de la sede educativa: Este es un campo de diligenciamiento obligatorio. Para el registro correcto de la dirección es necesario que utilice las siguientes abreviaturas:

Nomenclatura	Abreviatura	Nomenclatura	Abreviatura	Nomenclatura	Abreviatura	Nomenclatura	Abreviatura
Agrupación	AGR	Central	CTRAL	Hacienda	HDA	Piso	P
Apartamento	APTO	Centro Comercial	CC	Indígena	INDIG	Plaza	PLZ
Autopista	AUTO	Circunvalar	CIR	Inspección	INSP	Portería	PORT
Avenida	AV	Ciudad	CIUD	Inspección de Policía	IDP	Principal	PPAL
Avenida Calle	AC	Comunidad	COMUNID	Interior	INT	Puerto	PTO
Avenida Carrera	AK	Conjunto	CONJ	Kilómetro	KM	Resguardo	RESG
Barrio	BRR	Consultorio	CONS	Lote	LT	Rural	RUR
BIS	BIS	Corregimiento	CORREG	Manzana	MZ	Sector	SECT
Bloque	BLQ	Departamental	DPTAL	Módulo	MOD	Supermanzana	SUPERMZ
Calle	CL	Diagonal	DG	Municipal	MPAL	Sur	S
Carrera	KR	Edificio	ED	Norte	N	Torre	TRR
Carretera	CART	Esquina	ESQ	Número	#	Transversal	TV
Carretera Principal	CART CTRAL	Estación	ESTAC	Occidente / Oeste	W	Unidad	UNID
Casa	CS	Este / Oriente	E	Oficina	OF	Urbanización	URB
Caserío	CASER	Etapas	ET	Parcela	PARC	Vereda	VDA

5. Teléfono: Este es un campo numérico de diligenciamiento obligatorio. Puede estar conformado hasta por 10 dígitos, es decir que no puede utilizar letras, puntos, comas, guiones, etc. Puede registrar un número fijo o móvil (celular).

6. Fax: Este es un campo de diligenciamiento opcional. Este es un campo numérico conformado por 7 dígitos. No ingrese letras, puntos, comas, guiones, espacios etc. Puede registrar un número fijo.

7.E-mail institucional de la sede educativa: Es un campo de diligenciamiento obligatorio que debe corresponder a cada una de las sedes educativas. No registre correos personales

8. 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>

Numerales 9 hasta 16: La información solicitada en estos numerales hace referencia al departamento y municipio donde se localiza la sede educativa; también al 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 espaciales indicadas en los numerales 11, 12 o 13, debe diligenciar el nombre requerido (localidad, comuna, área metropolitana, etc.); de lo contrario, deje en blanco y continúe con el diligenciamiento.

2. NATURALEZA JURÍDICA DE LA SEDE EDUCATIVA

La información requerida en los numerales 17 y 18 hace referencia a la naturaleza jurídica de las sedes educativas, tanto del sector oficial como del sector no oficial. Son numerales excluyentes entre sí. La fuente solo puede marcar una alternativa de las opciones listadas; **por ejemplo:** si la sede educativa es del sector no oficial y comunidad religiosa, entonces marca en el numeral 18 y el 18.2 así como se muestra a continuación.

2. NATURALEZA JURÍDICA DE LA SEDE EDUCATIVA

<input type="checkbox"/> 17. <input type="checkbox"/> Oficial	17.1 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Régimen especial	} → Continúe en el numeral 19
	17.2 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Oficial	
<input type="checkbox"/> 18. <input checked="" type="checkbox"/> No oficial	18.1 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Persona natural	} → Continúe en el numeral 19
	18.2 <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Comunidad religiosa	
	18.3 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Organización solidaria sin fines de lucro	
	18.4 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Organizaciones con fines de lucro	
	18.5 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Otra, ¿cuál? _____	

Régimen especial: Se refiere a aquellas sedes que reciben recursos de una fuente diferente 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, entre otros.

Oficial: Son las sedes educativas financiadas con recursos del Sistema General de Participaciones.

No Oficial: Son las sedes educativas constituidas por iniciativa privada o de organizaciones no gubernamentales, tales como comunidades religiosas, organizaciones solidarias sin fines de lucro, organización con fines de lucro, entre otras.

19. Número del acto administrativo de reconocimiento o de creación de la sede educativa: Registre el número y fecha del acto de reconocimiento (para sedes educativas del sector no oficial) o de creación o expedición de la licencia de funcionamiento (para sedes educativas del sector oficial). En caso de tener modificaciones, tales como cierres o aperturas de niveles y/o jornadas, así como también cierre temporal o licencia condicionada complemente la información solicitada indicando estos últimos datos en el campo de observaciones al final del formulario.

Recuerde que para las sedes educativas del sector no oficial la licencia que agrupa el permiso de ocupación y la licencia de construcción y la licencia sanitaria, es la que le permite iniciar operaciones.

20. Fecha de inicio de operaciones de la sede educativa: Registre la fecha en la que la sede educativa inició la prestación del servicio educativo. **Recuerde:** esta fecha puede variar con respecto a la fecha de la licencia de funcionamiento y/o acto administrativo de reconocimiento. Si la sede no recuerda la fecha exacta, debe diligenciar el año, en el cual inició labores. Para precisar el año en que inició operaciones confirme la fecha de la primera promoción según el libro de matrículas o libro de actas.

21. Régimen en el cual está clasificada la sede educativa (para el diligenciamiento de las sedes del sector no oficial): diligencie esta información teniendo en cuenta, el proyecto de tarifas aprobado según la resolución de la vigencia correspondiente. Tenga en cuenta los siguientes conceptos:

Libertad vigilada: es el régimen aplicable a la sede educativa del sector no oficial 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 clasificada.

Libertad regulada: es el régimen mediante el cual una sede del sector no oficial puede fijar sus tarifas libremente.

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.

3. MODALIDAD DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

22. Registre la modalidad de prestación del servicio educativo de la sede. La respuesta puede ser de selección múltiple, admitiendo más de una marcación conforme a las alternativas enunciadas (prestación directa y alguna de las demás alternativas listadas).

- Prestación directa
- Por administración-Confesiones religiosas (Decreto 2355 de 2009)
- Por contratación-Comunidades indígenas (Decreto 2500 de 2010)
- Por contratación-Empresas prestadoras del servicio (EPSE-Cobertura)
- Por concesión (Decreto 2355 de 2009)

Tenga en cuenta que: 1) 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, administración o contratación a un tercero que es un privado. En este caso debe marcar la opción 1 (prestación directa); 2) si la sede educativa cuya naturaleza jurídica es oficial, presta el servicio educativo (a través de un tercero que es un operador privado), mediante la modalidad concesión, administración o contratación, entonces se marca la alternativa consecuente (2, 3, 4 o 5); 3) las sedes educativas de naturaleza jurídica no oficial pueden tener prestación directa y también prestación del servicio bajo una de las alternativas indicadas 2, 3 o 4.

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

23. Movimientos o cambios de las jornadas, niveles/modelos ofrecidos por la sede educativa: para el diligenciamiento de este numeral registre la información de la siguiente manera:

- **Total ofrecidas en el periodo anterior:** se debe registrar las jornadas, niveles/ modelos con los que la sede educativa contaba en el año lectivo anterior.
- **Total nuevas abiertas en el periodo actual:** Si la sede educativa abrió nuevas jornadas, niveles/modelos, para el año lectivo actual, debe registrar la cantidad en esta fila y anexar el acto administrativo emitido por la Secretaría de Educación donde avala estos movimientos.
- **Total cerradas con respecto al periodo anterior:** registre las jornadas, niveles/modelos, ofrecidos en el año lectivo anterior, y cerrados en el año lectivo actual. Recuerde anexar el acto administrativo emitido por la secretaria de educación donde avalan estos movimientos.

Recuerde: Si en el año anterior tuvo prestación del servicio no puede registrar cero (0) en la fila No.1 de la matriz de movimiento de jornadas y niveles ofrecidos en la sede educativa. Registre cero si no prestó el servicio de educación en el año anterior y continúe. En caso contrario diligencie los campos con un valor diferente de cero (0).

En la siguiente imagen se ilustra la forma como se debe registrar los movimientos de una sede educativa que en el año lectivo anterior, contaba con dos jornadas (mañana y tarde) y un solo nivel educativo (secundaria), y en el año lectivo actual abrió una jornada adicional (nocturna) y un nivel (media), y no tuvo ningún movimiento en cuanto a cierre de jornadas o niveles.

23. Diligencie en la siguiente matriz el movimiento o los cambios registrados en las jornadas y niveles ofrecidos por la sede educativa.

(Recuerde: Si reporta la apertura o cierre de una jornada o un nivel de enseñanza, es necesario anexar copia del acto administrativo por el cual la Secretaría de Educación aprobó dicho movimiento.)

Movimiento de las jornadas y niveles ofrecidos en la sede educativa	Jornadas	Niveles
Total ofrecidas en el período anterior	2	1
Total abiertas en el período actual	1	1
Total cerradas con respecto al período anterior	0	0

24. Jornadas y niveles/modelos ofrecidos según el calendario académico: la sede educativa debe reportar la información de este numeral marcando con una **X**, según corresponda, Recuerde: 1) la sede puede reportar un máximo de cuatro (4) jornadas **y seleccionar** un único calendario; 2) Si la sede educativa tiene una única jornada, entonces debe seleccionar una única alternativa de las cinco indicadas a continuación:

Completa Mañana Tarde Nocturna Fin de semana

Para el correcto diligenciamiento de esta matriz, tenga en cuenta los siguientes conceptos:

Ciclos lectivos integrados (CLEI): La educación de adultos es el conjunto de procesos y de acciones formativas organizadas para atender de manera particular las necesidades y potencialidades de las personas que por diversas circunstancias no cursaron niveles grados de servicio público educativo, durante las edades aceptadas regularmente para cursarlos o de aquellas personas que deseen mejorar sus aptitudes, enriquecer sus conocimientos y mejorar sus competencias técnicas y profesionales (Decreto 3011 de 1997).

La educación básica y media de adultos podrá ser ofrecida por las sedes de educación formal, estatales y privadas mediante programas educativos estructurados en **ciclos lectivos integrados** en jornada escolar nocturna (Decreto 3011/1994, Artículo 10). También podrá ser ofrecida por las instituciones educativas o centros de educación de adultos que se creen u 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).

Ciclos lectivos integrados: 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. En consecuencia, un Ciclo Lectivo Integrado no es un agregado de grados para ser desarrollados atropelladamente a razón de uno por trimestre como viene dándose en algunas sedes educativas.

Tenga en cuenta que el Decreto 3011 de 1997 al referirse a los ciclos lectivos integrados (CLEI) no hace referencia a semestralización sino a la correspondencia que los ciclos tienen con relación a los grados anualizados en la educación formal regular. No olvide que la Educación Formal de jóvenes y adultos no se trabaja por semestralización sino por Ciclos Lectivos. Para la educación media (décimo y once) los ciclos se deben ofrecer separados.

Modelos educativos flexibles: Además de la educación tradicional, el Ministerio de Educación Nacional cuenta con un portafolio de modelos educativos, los cuales están diseñados con estrategias escolarizadas y semiescolarizadas, procesos convencionales y no convencionales de aprendizaje, metodologías flexibles, diseño de módulos con intencionalidad didáctica, y articulación de recursos pedagógicos que por medio de la formación de docentes y el compromiso comunitario, fortalecen el ingreso y la retención de esta población en el sistema. Los modelos se han adaptado pedagógica y curricularmente para la prestación del servicio educativo según los contextos específicos. Estos modelos se sustentan conceptualmente en las características y necesidades presentadas por la población y se apoyan en tecnologías y materiales educativos propios; por ejemplo modelos educativos flexibles como SAT, SER, CAFAM, etc.

25. Población atendida por la sede educativa: señale si la población escolarizada atendida es interna, semixterna 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 siguientes definiciones:

- **Interna:** Cuando la población escolarizada es residente habitual en la sede educativa (reside, pernocta, recibe alimentación, desarrolla los programas curriculares de la educación formal y recibe asistencia para el desarrollo integral).
- **Semixterna:** Población escolarizada que reside habitualmente en la sede educativa pero no se encuentra en ésta los fines de semana o días festivos.
- **Externa:** La población escolarizada permanece únicamente durante la jornada escolar. No es un residente habitual.

MÓDULO II. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

5. RELACIÓN ENTRE SEDES EDUCATIVAS

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

Sector oficial: para las sedes educativas que pertenecen al sector oficial, los numerales 26, 27 y 28, de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- **26 y 27.** Si la sede educativa funciona como sede principal, marque **Si** y diligencie la cantidad de sedes adscritas y lístelas en el numeral 27, tal como se muestra en el siguiente cuadro. Si el espacio destinado para relacionar las sedes adscritas no es suficiente, continúe en el campo de observaciones al final del formulario. **Recuerde:** si la sede educativa es única, marque **Si** y diligencie cero "00" en la cantidad de sedes adscritas.

26. ¿La sede educativa es reconocida como sede principal? (Esta pregunta está dirigida únicamente al sector oficial)

1 Sí → Continúe en el numeral 27

2 No → Pase al numeral 28

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

→ Continúe con el diligenciamiento de la siguiente matriz

Nombre de las sedes educativas adscritas	Código DANE									

28. Si la sede educativa **NO funciona como sede principal** (numeral 26), pase al numeral 28 y diligencie el nombre y código DANE de la sede principal a la que se encuentra adscrita, tal como muestra en el siguiente cuadro.

26. ¿La sede educativa es reconocida como sede principal? (Esta pregunta está dirigida únicamente al sector oficial)

1 Sí → Continúe en el numeral 27

2 No → Pase al numeral 28

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

→ Continúe con el diligenciamiento de la siguiente matriz

Nombre de las sedes educativas adscritas	Código DANE									

28. ¿La sede educativa está adscrita a una sede principal? (Esta pregunta está dirigida únicamente al sector oficial)

<input checked="" type="checkbox"/> 1 Sí	Nombre de la sede principal	Código DANE											
	Centro educativo la casita feliz	1	0	5	0	0	1	1	0	1	5	3	0

2 No → Pase al módulo III

Sector No Oficial: Diligencie los numerales 29 y 30 ejecutando el siguiente flujo.

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

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

2 No → Pase al módulo III

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

Dirección donde se localiza la planta física
Kra 5 # 10-20 Brr. El madrigal
Cll 10 # 6-45 Brr. La dispensa

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.

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

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

2 No → Pase al módulo III

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

6. PERSONAL OCUPADO EN LA SEDE EDUCATIVA

31. La información solicitada en este numeral hace referencia al número de personas ocupadas en la sede educativa, durante el período de referencia, según la actividad principal que desempeña.

Para definir correctamente los datos requeridos en este ítem debe tener en cuenta los siguientes conceptos:

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 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, etc. También debe incluirse el personal que presta sus servicios en horarios distintos a las jornadas educativas que imparte la sede educativa.

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, inclúyalos en la información.*

Docentes de apoyo en aula: 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.

Personal de apoyo en aula (no docentes), se trata del personal, no docentes, que se encuentran ocupados 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 encuentra orientadores, psicopedagogos,** psicopedagogos, intérpretes, tiflólogos, tutores, guías, entre otros.

Tenga en cuenta que el registro se debe realizar **por persona ocupada,** teniendo en cuenta la actividad principal que desempeñe; es decir, aquella labor donde tiene el mayor número de horas ocupado (mayor dedicación).

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

32. Para el diligenciamiento de la información solicitada en este numeral es necesario registrar la cantidad de docentes que laboran en la sede educativa según el tipo de vinculación laboral y el estatuto docente en el que se encuentran registrados o inscritos. **Recuerde:** se deben registrar todos los **docentes ocupados** vinculados a la sede educativa, con o sin asignación o carga académica. Se incluyen entonces: i) los directivos docentes, ii) los docentes de aula; iii) los docentes de apoyo en aula (sin asignación académica); iv) los docentes dispensados por permiso sindical, v) los docentes que están asignados a labores administrativas, por ejemplo en procesamiento de notas, secretaría, biblioteca, entre otros).

8. DOCENTES ESCALAFONADOS SEGÚN ESTATUTO DOCENTE

33. Para el diligenciamiento del este numeral es necesario registrar el total de docentes de acuerdo al estatuto docente al cual pertenezca (Decreto Ley 2277 de 1979 o Decreto Ley 1278 de 2002). El total registrado debe coincidir con lo diligenciado en el numeral 32. **Tenga en cuenta que** si los docentes están inscritos en el Decreto Ley 1278/2002, es necesario que en el grado registre si tiene especialización (E), maestría (M) doctorado (D) o sin especialización (SE)

9. ÚLTIMO NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO POR EL DOCENTE Y NIVEL DE ENSEÑANZA Y MODELO EDUCATIVO EN EL QUE TE TIENE LA MAYOR CARGA ACADÉMICA

34. Para el diligenciamiento del este numeral es necesario identificar el último nivel educativo alcanzado por el docente (aprobado y/o con certificación o titulación correspondiente), e indicar el nivel de enseñanza, CLEI u modelo educativo en el que tiene la mayor asignación académica.

Ejemplo: si la sede educativa cuenta con los niveles de básica primaria y básica secundaria, y tiene un docente, cuyo último nivel educativo alcanzado es licenciado, y tiene carga académica en ambos niveles, pero mayor número de horas cátedra en básica secundaria, entonces el docente se debe ubicar, una única vez, en este último nivel (secundaria), como se muestra en el siguiente cuadro.

Docentes según el último nivel educativo alcanzado y nivel de enseñanza, CLEI y otros modelos educativos en el que tiene la mayor carga asignación académica																
Último nivel educativo alcanzado por el docente	Niveles de enseñanza, CLEI y otros modelos educativos en el que tiene la mayor asignación académica															
	Preescolar		Básica primaria		Básica secundaria		Media		CLEI		Otros modelos educativos para jóvenes y adultos		Total docentes			
	Hombre	Mujer	Hombre	Mujer	Hombre	Mujer	Hombre	Mujer	Hombre	Mujer	Hombre	Mujer	Hombre	Mujer	Total	
Bachillerato pedagógico																
Bachillerato técnico																
Normalista superior																
Etnoeducador																
Perito experto o técnico en educación																
Tecnólogo en educación																
Licenciado					X											
Profesional diferente a licenciado																
Posgrado en educación o programa pedagógico																
Posgrado en programa no pedagógico																
Instructor I, II y A																
Instructor III y B																
Instructor IV y C																
Sin titulación o acreditación educativa																
Total																

Recuerde: 1) la información se debe diligenciar clasificando al docente según el último nivel educativo alcanzado y donde tenga la mayor asignación académica. **Verifique** el total de docentes reportados en esta matriz debe ser: a) como mínimo los docentes de aula (módulo Ili_item6_numeral 31); b) no mayor a la suma de docente directivo + docente de aula + docente de apoyo en aula, 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; 2) los instructores I, II, III Y IV corresponden al personal nombrado en los Institutos Nacionales de Enseñanza Media Diversificada - INEM- y en los Institutos Técnicos Agrícolas - ITA- y 3) los instructores A, B y C corresponden al personal nombrado en los Centros Auxiliares de Servicios Docentes - CASI- (Decreto 270 de 1982).

35. Para el correcto diligenciamiento de este numeral es necesario ubicar al docente donde tiene la mayor asignación académica de acuerdo con el siguiente flujo:

- Ubicar el carácter (este puede ser académico, técnico o normalista).
- Ubique la asignatura asociada al carácter académico o la especialidad asociada al carácter técnico (industrial, agropecuario, comercial).
- Después ubique el nivel de enseñanza (educación tradicional), CLEI o modelo educativo donde el docente tiene el mayor número de horas catedra.

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

MÓDULO IV. INFORMACIÓN SOBRE MATRÍCULA, NIVELES DE ENSEÑANZA, CLEI Y OTROS MODELOS EDUCATIVOS EN LA SEDE EDUCATIVA

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

36. La información requerida en este numeral hace referencia a la cantidad de alumnos matriculados en la sede, por jornada, según nivel de enseñanza (educación tradicional), CLEI y otros modelos educativos.

Tenga en cuenta que la información que aquí se registra debe ser consistente con la información reportada en el numeral 4 de la carátula única (características generales del servicio ofrecido) y con la información que diligencie en cada uno de los cuadros de matrícula a nivel de jornada.

Por ejemplo: una sede que cuente con básica primaria, aceleración del aprendizaje, y telesecundaria y jornadas mañana y tarde, debe diligenciar la matriz, como lo muestra el siguiente cuadro.

Básica primaria	Completa	Mañana	Tarde	Nocturna	Fin de semana
Educación tradicional*					
Escuela nueva					
Aceleración del aprendizaje					
Círculos del aprendizaje					
Etnoeducación					
Total					
Básica secundaria	Completa	Mañana	Tarde	Nocturna	Fin de semana
Educación tradicional*					
Posprimaria					
Telesecundaria					
Caminar en secundaria					
Etnoeducación					
Total					

Recuerde: 1) la información aquí diligenciada, es la sumatoria de **TODOS** los alumnos matriculados por jornada, según nivel de enseñanza (educación tradicional), CLEI y modelo educativo; y **2)** Si la sede educativa tiene una única jornada, entonces debe seleccionar una única alternativa de las cinco indicadas a continuación:

1 Completa 2 Mañana 3 Tarde 4 Nocturna 5 Fin de semana

Para el correcto diligenciamiento del ítem 11 numeral 36 tenga en cuenta los siguientes conceptos:

Jornada escolar: Es el 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.

Horario de la jornada escolar: El horario de la jornada escolar lo define el rector o el director, al comienzo de cada año lectivo, de conformidad con las normas vigentes, el proyecto educativo institucional y el plan de estudios, y debe cumplirse durante las cuarenta (40) semanas lectivas establecidas por la Ley 115 de 1994 y fijadas por el calendario académico de la respectiva Secretaría Territorial certificada.

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

Tenga en cuenta que para el correcto diligenciamiento de estos módulos la unidad informante es **la jornada**.

- La información solicitada en los numerales 37 a 57 se debe diligenciar una vez por cada una de las jornadas que ofrezca la sede educativa. **Ejemplo:** Si la sede ofrece tres jornadas (mañana, tarde y nocturna), entonces debe diligenciar tres cuadernillos, uno a uno, según las jornadas ofrecidas.
- El diligenciamiento de la información en los cuadernillos se debe realizar de forma ascendente teniendo en cuenta el siguiente orden:

1. Jornada completa
2. Jornada mañana
3. Jornada tarde
4. Jornada nocturna
5. Jornada fin de semana

Ejemplo: Si la sede ofrece tres jornadas (mañana, tarde y nocturna), entonces los cuadernillos se diligencia en el siguiente orden:

2. Jornada mañana
3. Jornada tarde
4. Jornada nocturna

- Los datos de matrícula solicitados en el módulo V deben ser coincidentes con la cantidad de alumnos matriculados reportados en el módulo IV.
- Los datos de matrícula solicitados en el módulo VI no pueden ser mayores a los datos reportados en el módulo V.

- Recuerde que una sede educativa puede ofrecer hasta 4 jornadas. Si la sede educativa tiene una única jornada, entonces debe seleccionar una única alternativa de las cinco indicadas a continuación:

1 Completa
 2 Mañana
 3 Tarde
 4 Nocturna
 5 Fin de semana

- Para el diligenciamiento del módulo VII remítase a la lectura del manual de diligenciamiento o descárguelo de la siguiente dirección: www.dane.gov.co.

MÓDULO V. INFORMACIÓN SOBRE MATRÍCULA Y DOCENTES POR JORNADA

Numerales 37 a 40

37. La información que se registre en este numeral debe ser igual a la diligenciada en el ítem 4 (características generales del servicio ofrecido) del módulo I de la caratula única. Señale con una **X**, la jornada que selecciona y continúe con el diligenciamiento de la información solicitada por cada jornada.

12. MATRÍCULA ATENDIDA EN LA JORNADA SEGÚN NIVEL DE ENSEÑANZA, CLEI Y OTROS MODELOS EDUCATIVOS PARA JÓVENES Y ADULTOS

38. En este numeral diligencie el total de matrícula por nivel de enseñanza (educación tradicional), CLEI y otros modelos, teniendo en cuenta si la misma es propia o contratada².

Recuerde que la sumatoria de la matrícula (propia y contratada) debe ser igual a la registrada en el módulo IV numeral 36.

INFORMACION SOBRE INTENSIDAD HORARIA POR CARÁCTER Y ASIGNATURA

39. La información de este numeral hace referencia al total de horas semanales impartidas por asignatura (carácter académico) y por especialidad (carácter técnico) según cada nivel de enseñanza, ciclo lectivo integrado o modelo educativo.

Recuerde: el horario de la jornada escolar debe permitir a los estudiantes, el cumplimiento de las siguientes intensidades horarias mínimas semanales (que se contabilizarán en horas efectivas de sesenta (60) minutos, para el desarrollo de las áreas obligatorias y fundamentales y con las asignaturas optativas, para cada uno de los grados de la educación tradicional (preescolar, básica primaria, básica secundaria y media), CLEI y otros modelos educativos, como se registran a continuación:

1. Preescolar: 20 horas semanales
2. Básica primaria: 25 horas semanales
3. Básica secundaria y media: 30 horas semanales
4. Ciclos lectivos integrados _ CLEI = 20 horas semanales

¹ **La matrícula propia** hace referencia a la matrícula atendida directamente por las sedes educativas del sector oficial y no oficial que cuentan con la capacidad e infraestructura para la prestación y promoción del servicio de educación formal y no tienen que contratar con un tercero 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.

No olvide: en concordancia con los artículos 23 y 31 de la Ley 115 de 1994, como mínimo el 80% de las intensidades horarias semanales serán dedicadas por la sede educativa al desarrollo de las áreas obligatorias y fundamentales.

13. INFORMACIÓN GENERAL DE DOCENTES POR JORNADA

40. Para el diligenciamiento de este numeral, registre los docentes de la jornada, según el último nivel educativo alcanzado y donde tenga la mayor asignación académica.

Instrucciones de diligenciamiento:

- Si la sede educativa tiene una **única jornada**, entonces el total de docentes, debe moverse dentro del siguiente rango: igual a el total de docentes de aula (Módulo III Ítem 6 Numeral 31) y entre un valor menor o igual a la sumatoria de directivo docente + docente de aula + docentes de apoya en aula (ver Módulo III Ítem 6 Numeral 31); 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.
- Si la sede educativa **tiene 2 o más jornadas:** el total de docentes por jornada, debe estar entre un valor igual a 1 y menor o igual a la sumatoria directivo docente + docente de aula + docentes de apoya en aula (ver Módulo III Ítem 6 Numeral 31); 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.
- El total de docentes que obtiene de la sumatoria de los docentes por jornada, debe estar entre el valor reportado como docentes de aula (ver Módulo III Ítem 6 Numeral 31) y entre un valor directivo docente + docente de aula + docentes de apoya en aula (ver Módulo III Ítem 6 Numeral 31), 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, multiplicado por la cantidad de jornadas de la sede educativa.

Numerales 41 a 50

Para el registro de la información tenga en cuenta los diferentes niveles de enseñanza en educación tradicional (preescolar, básica primaria, básica secundaria y media), CLEI y otros modelos educativos, ofrecidos por la jornada; y la cantidad de alumnos matriculados reportados en el ítem 11 del módulo IV.

La estructura del módulo V, está conformada por tres matrices en las cuales se solicita secuencialmente: la matrícula propia, la matrícula contratada y la matrícula en otros modelos educativos. Estas tres matrices aplican para:

- Preescolar, básica primaria y aceleración del aprendizaje (numerales 41, 42 y 43). Corresponden a educación tradicional;
- Básica secundaria y media (numerales 44, 45, 46). Corresponden a educación tradicional;
- Básica secundaria según carácter y especialidad (numerales 47). Corresponden a educación tradicional. En esta matriz no se reporta la matrícula de CLEI y tampoco la matrícula de otros modelos educativos (por ejemplo SAT, SER Y CAFAM).
- Ciclos lectivos integrados (numerales 48 y 49). Corresponden a la educación para adultos según Decreto 3011 de 1997.

- Otros modelos educativos para jóvenes adultos (numeral 50). Corresponden a los demás modelos educativos que no hacen parte de la oferta de educación tradicional y CLEI.

El reporte de la matrícula para el año de referencia en los diferentes niveles de enseñanza, ciclos lectivos integrados CLEI y otros modelos educativos ofrecidos por la jornada, se realiza por grados, sexo y edades en años cumplidos.

No olvide: registrar el total de grupos por grado que hay en la jornada, siempre debe registrar por lo menos un grupo en cada uno de los grados donde exista matrícula.

MÓDULO VI, POBLACIONES ESPECIALES EN LA JORNADA (LEY 115, TÍTULO III) (NUMERALES 51 A 54)

La información solicitada en este módulo indaga sobre los estudiantes matriculados en la jornada, que se pueden clasificar en las siguientes tres categorías.

1. Población matriculada con limitaciones físicas, discapacidad cognitiva y capacidades excepcionales.
2. Población matriculada perteneciente a grupos étnicos.
3. Población matriculada víctima del conflicto armado, que se pueden encontrar en las situaciones de desplazamiento, desmovilizado y/o reinsertado del conflicto armado.

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

51: Marque con **X** si la jornada atiende o no, población con discapacidad o con limitaciones físicas

Si la jornada cuenta por lo menos con un estudiante con estas características, marca **SI** y registra los datos; en caso de no contar con población en situación de discapacidad o limitaciones físicas marca **NO** y pase al siguiente numeral.

52. Marque con **X** si la jornada atiende o no, población con capacidades excepcionales:

Si la jornada cuenta por lo menos con un estudiante con estas características, marca **SI** y registra los datos; en caso de no contar con estudiantes con capacidades excepcionales marca **NO** y pase al siguiente numeral.

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

53. Marque con **X** si la jornada atiende o no población perteneciente a grupos étnicos.

Si la jornada cuenta por lo menos con un estudiante que se reconoce como parte de la población de estos grupos étnicos, marca **SI** y registra los datos; en caso contrario marca **NO** y pasa al siguiente numeral

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

Si la jornada cuenta por lo menos con un estudiante con estas características, marque **SI** y registre los datos, en caso de no contar con población pertenecientes a estas categorías marque **NO** y continúe con el siguiente numeral.

Recuerde que los datos registrados en los numerales 51, 52, 53 y 54 no pueden ser mayores a los datos diligenciados en el ítem 11 del módulo IV, en cada uno de los niveles de enseñanza (preescolar, básica primaria, básica secundaria y media); ciclos lectivos integrados CLEI y en otros modelos educativos ofrecidos por la jornada.

MÓDULO VII, PROMOCIÓN ESCOLAR DEL AÑO LECTIVO ANTERIOR (NUMERALES 55 A 57)

La información requerida en este módulo hace referencia al total de estudiantes aprobados, reprobados, en condición de deserción 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 CLEI y otros modelos educativos).

Para el correcto diligenciamiento de los numerales 55, 56 y 57 tenga en cuenta las siguientes definiciones:

- **Aprobados:** registre la totalidad de alumnos que al finalizar el año lectivo anterior fueron promovidos al siguiente grado escolar
- **Reprobados:** registre la totalidad de alumnos que al finalizar el año lectivo anterior no fueron promovidos al siguiente grado escolar
- **En condición de deserción:** registre la totalidad de alumnos que durante el año lectivo anterior abandonaron o se retiraron de la jornada, y no continuaron con su plan de estudios en la sede educativa. Igualmente aquellos que no reportaron razón de abandono.
- **Transferidos/trasladados:** registre la totalidad de alumnos que durante el año lectivo anterior se retiraron de la jornada, para trasladarse a otra jornada o a otra sede educativa del sector oficial o no oficial, y continuaron con su plan de estudios.

Instrucciones de diligenciamiento:

55. En la matriz correspondiente a este numeral debe registrar la información sobre la situación, al finalizar el año lectivo anterior, de los estudiantes de educación tradicional (prescolar, básica primaria, básica secundaria, y media).

56. En la matriz correspondiente a este numeral debe registrar la información sobre la situación, al finalizar el año lectivo anterior, de los estudiantes en ciclos lectivos integrados _CLEI (educación para adultos según decreto 3011/1997).

57. En la matriz correspondiente a este numeral debe registrar la información sobre la situación, al finalizar el año lectivo anterior, de los estudiantes en otros modelos educativos (no incluidos en los niveles de educación tradicional ni en CLEI). Estos modelos hacen referencia a escuela nueva, postprimaria, círculos del aprendizaje, telesecundaria, caminar en secundaria, SAT, SER, CAFAM.

Tenga en cuenta que para el calendario A, esta información corresponde a la situación académica reportada en el mes de noviembre del año anterior y para calendario B, a la reportada en el mes mayo del presente año calendario.

MÓDULO VIII. INFORMACIÓN SOBRE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Numerales 58 hasta 69.

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 en uso por el personal de la sede y el personal que usa computador e Internet para su trabajo. Así mismo, debe conocer el tipo de conexión a internet utilizados por la sede. De no contar con área de sistemas en la sede educativa, debe diligenciar la persona que más conocimiento tenga sobre el tema.

Recuerde que la información registrada en las preguntas 65 y 66 debe ser consistente con la información suministrada en los numerales 23 y 24 del módulo I (Carátula única).

MÓDULO IX. INFORMACIÓN SOBRE INGRESOS, COSTOS Y GASTOS DE LA SEDE EDUCATIVA (PARA DILIGENCIAMIENTO ÚNICAMENTE DEL 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 como actividad principal de la sede educativa, otros servicios secundarios o auxiliares tales como restaurante, transporte, manufacturas etc.

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 tiene fines fiscales y tampoco pueden ser usados como prueba judicial (Ley 7971993 Art. 5).

Instrucciones generales para el diligenciamiento:

- Digite estos valores en miles de pesos; en los valores parciales no incluya impuestos indirectos.
- Para el registro de la información de los ítems 32 y 33, el corte es 31 de diciembre del año inmediatamente anterior.
- Para la variable salarios pagados: el valor a registrar como "salarios pagados" al año (por cada ítem) debe ser mayor a \$3.000.000 de pesos de 2013, es decir a \$3.000(en miles de pesos);
- Para la variable "prestaciones sociales" (en cada ítem): el valor a registrar debe estar entre un valor igual o mayor al 20 % de los salarios pagados al año y menor o igual el 40% de los salarios pagados" al año.
- En el formulario se debe ingresar como información obligatoria los datos sobre ingresos por matrícula y pensiones anuales, para cada uno de los niveles de enseñanza (prescolar, básica primaria, básica secundaria, media) CLEI y otros modelos educativos, reportados en el Módulo I _ Ítem 4 sobre características generales del servicio ofrecido en el año lectivo actual. Recuerde: si la sede educativa no recibe ingresos por los rubros de matrícula y pensiones, entonces deberá diligenciar obligatoriamente el ítem 4: otros ingresos no incluidos anteriormente (Módulo IX, Ítem 32 numeral 70);

- El valor total de los ingresos operacionales no puede ser menor al valor de la sumatoria de los gastos de personal + gastos generales (ítem 33 numeral 71). Se debe ingresar con carácter obligatorio los datos asociados a los rubros de mantenimiento y reparación, servicios públicos, material pedagógico, vigilancia y aseo, energía eléctrica y comunicaciones.
- Los gastos de personal se reporta en coherencia con el reporte de las categorías registradas en módulo III _ Ítem 6 numeral 31.

32. INGRESOS OPERACIONALES ANUALES POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

70. En este numeral debe registrar los ingresos obtenidos por la sede educativa resultado exclusivamente de la prestación del servicio educativo, por los cobros de matrículas, pensiones, y otros rubros

Valor anual del servicio educativo: Registra el valor total obtenido durante el año por concepto de cobro de matrículas y pensiones por cada nivel (preescolar, básica primaria, básica secundaria, media, CLEI, modelos o programas educativos para jóvenes y adultos).

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.

Otros ingresos: Diligencie los ingresos por servicio de restaurante, por servicio de transporte, por ventas de uniforme y otras confecciones.

Otros ingresos: Registre el valor obtenido por otros cobros periódicos (publicaciones, certificados, constancias, donaciones y contribuciones de terceros).

33. COSTOS Y GASTOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

71. En este numeral diligencie los gastos en que la sede educativa incurrió durante el año anterior para la prestación del servicio educativo.

Gastos de personal: Registre los valores relacionados con los gastos del recurso humano vinculado a la sede incluyendo directivos, docentes, administrativos, personal de apoyo y servicios generales.

Gastos de personal docente: Registre los pagos a docentes y directivos docentes de tiempo completo, medio tiempo o por horas que tengan vinculación laboral con la sede educativa.

Salarios: Diligencie el valor de la remuneración básica, subsidio de transporte, horas extras, bonificaciones, reemplazos y todo aquello denominado salario según la legislación vigente excepto las prestaciones, aportes de nómina, dotación y capacitación.

Prestaciones sociales: Diligencie los pagos efectuados por concepto de cesantías, intereses sobre las cesantías, primas de servicios y vacaciones de los docentes y directivos docentes.

Aportes sobre la nómina más cotizaciones patronales: Registre los aportes a la EPS, fondos de pensiones, administradoras de riesgos laborales (ARL), cajas de compensación, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y SENA en los porcentajes establecidos por la ley.

Gastos de personal administrativo: Registre el pago efectuado al personal administrativo por concepto de salarios, prestaciones, aportes de nómina cuando tienen vinculación laboral.

Honorarios: Registre el valor total de pagos administrativos al personal de apoyo al servicio educativo y de otras personas que requiere la sede educativa para su funcionamiento.

Otros honorarios: Diligencie los pagos anuales a personas naturales ajenas al personal docente, administrativo, de bienestar y de servicios generales, aquellos considerados específicos y ocasionales tales como servicios jurídicos, procesos legales, etc.

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

Gastos generales: Diligencie las reparticiones que se realizan para pagar arrendamientos, mantenimiento y reparación, servicios públicos, seguros, material pedagógico, vigilancia y aseo, publicidad y propaganda, energía eléctrica, comunicaciones, entre otros.

34. TARIFA ANUAL POR GRADOS ESCOLARES Y/O CICLOS ACADÉMICOS OFRECIDOS POR LA SEDE EDUCATIVA

En el numeral 72 marque con **X** el valor **ANUAL** cobrado por la prestación del servicio educativo. Este valor incluye el costo de la matrícula más el valor de las pensiones cobradas durante el año académico. En la tarifa no se incluyen los costos periódicos por concepto de transporte, alimentación, entre otros.

Impreso en la Dirección de Difusión, Mercadeo y Cultura Estadística del DANE
Marzo de 2015