

# **Departamento Administrativo Nacional de Estadística**




## **Producción Estadística PES**

### **Dirección de Metodología y Producción Estadística –DIMPE**

**Manual de Crítica y Codificación  
Formulario Único Censal C600  
Educación Formal –EDUC–**

**Septiembre 2014**

	<b>Manual de crítica y codificación</b> <b>Formulario Único Censal C600</b> <b>Educación Formal - EDUC</b>		CÓDIGO: PES-EDUC-MCR-01 VERSIÓN:11 PÁGINA: 1 FECHA: 03-09-2014
PROCESO: Producción Estadística		SUBPROCESO: Educación Formal	
ELABORÓ: Equipo EDUC	REVISÓ: Secretario Técnico EDUC	APROBÓ: Director Técnico DIMPE	

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	2
LEY N° 0079 DEL 20 DE OCTUBRE DE 1993.....	2
ASPECTOS GENERALES.....	3
INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS.....	3
CRÍTICA Y CODIFICACIÓN .....	4
OBJETIVOS DE LA CRÍTICA Y CODIFICACIÓN:.....	4
ETAPAS DEL PROCESO DE CRÍTICA .....	4
ESTRUCTURA DEL FORMULARIO .....	5
MÓDULO I. CARÁTULA ÚNICA SEDE EDUCATIVA.....	6
MÓDULO II. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO.....	11
MÓDULO III. INFORMACIÓN SOBRE PERSONAL OCUPADO POR LA SEDE EDUCATIVA .....	12
MÓDULO IV. INFORMACIÓN DE MATRÍCULA, NIVELES DE ENSEÑANZA, CLEI, MODELOS EDUCATIVOS EN LA SEDE EDUCATIVA .....	13
MÓDULO V. INFORMACIÓN SOBRE MATRÍCULA Y DOCENTES POR JORNADA .....	14
MÓDULO VI. POBLACIONES ESPECIALES EN LA JORNADA (LEY 115, TÍTULO III).....	17
MÓDULO VII. PROMOCIÓN ESCOLAR DEL AÑO LECTIVO ANTERIOR .....	17
MÓDULO VIII. INFORMACIÓN SOBRE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES .....	18
MÓDULO IX. INFORMACIÓN SOBRE INGRESOS, COSTOS Y GASTOS DE LA SEDE EDUCATIVA.....	19

	<b>Manual de crítica y codificación</b> <b>Formulario Único Censal C600</b> <b>Educación Formal - EDUC</b>	CÓDIGO: PES-EDUC-MCR-01 VERSIÓN: 11 PÁGINA: 2 FECHA: 03-09-2014
PROCESO: Producción Estadística		SUBPROCESO: Educación Formal
ELABORÓ: Equipo EDUC	REVISÓ: Secretario Técnico EDUC	APROBÓ: Director Técnico DIMPE

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

El DANE con el objetivo de realizar los planes de mejoramiento continuo y de ajustar la investigación al modelo de producción estadística, realizó el rediseño del instrumento de recolección de la investigación cuya unidad informante es la sede educativa.

## LEY Nº 0079 DEL 20 DE OCTUBRE DE 1993


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

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

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

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

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

 <b>DANE</b> Para tomar decisiones	<b>Manual de crítica y codificación</b> <b>Formulario Único Censal C600</b> <b>Educación Formal - EDUC</b>	CÓDIGO: PES-EDUC-MCR-01 VERSIÓN:11 PÁGINA: 3 FECHA: 03-09-2014
PROCESO: Producción Estadística		SUBPROCESO: Educación Formal
ELABORÓ: Equipo EDUC	REVISÓ: Secretario Técnico EDUC	APROBÓ: Director Técnico DIMPE


### ASPECTOS GENERALES

Para el buen desarrollo de la investigación, un principio fundamental es la unidad de criterios, razón por la cual se listan algunos aspectos que se deben tener en cuenta para el desarrollo de la crítica de forma correcta.

- Siempre que tenga dudas, expóngalas al analista encargado, para que éste establezca las normas generales y adecuadas.
- En el momento de iniciar la crítica del formulario, tenga en cuenta las observaciones registradas por la fuente, léalas y haga las correcciones que apliquen en los módulos correspondientes.
- La consistencia de los datos deberá ser estudiada en cada formulario y su relación inter módulos.
- En ningún caso borre la información registrada por la fuente o use corrector cuando se considere incorrecta o confusa; deje la posibilidad de observar el dato inicial; confirme con la fuente los datos inconsistentes y registre en observaciones las aclaraciones pertinentes.
- Realice el proceso de crítica con un esfero de color diferente (rojo o verde) al que ha sido utilizado por la fuente para el diligenciamiento.

### INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS

- Siempre que encuentre una diferencia o inconsistencia en cualquier casilla del formulario, debe solicitar la aclaración con la fuente, **anotando en observaciones del formulario, la justificación, nombre de la persona contactada y fecha**, efectuando las correcciones o modificaciones a que haya lugar, mejorando en forma permanente la calidad y eficiencia de la investigación.
- Revise que se hayan verificado las validaciones entre módulos, esto evita inconsistencias que pueden afectar el proceso de captura.
- El archivo enviado en formato excel **“variaciones 2013-2014”**, hace parte del proceso de crítica, debe ser diligenciado según las indicaciones dadas en el instructivo anexo al archivo.

	<b>Manual de crítica y codificación</b> <b>Formulario Único Censal C600</b> <b>Educación Formal - EDUC</b>		CÓDIGO: PES-EDUC-MCR-01 VERSIÓN:11 PÁGINA: 4 FECHA: 03-09-2014
PROCESO: Producción Estadística		SUBPROCESO: Educación Formal	
ELABORÓ: Equipo EDUC	REVISÓ: Secretario Técnico EDUC	APROBÓ: Director Técnico DIMPE	

## CRÍTICA Y CODIFICACIÓN

### OBJETIVOS DE LA CRÍTICA Y CODIFICACIÓN:

La etapa de crítica y codificación, deberá asegurar la calidad y consistencia de la información recolectada en los diferentes módulos y variables objeto de estudio de la investigación, para su posterior captura y envío de la información a DANE Central.

El proceso de crítica, constituye el primer filtro de calidad, el cual parte de la información recolectada y contenida en el formulario único censal C600, dando inicio a la revisión módulo por módulo, de acuerdo con los parámetros y lineamientos establecidos. En el proceso de crítica se detectan y corrigen inconsistencias, se verifica y confirma la asignación de novedades; se corrigen omisiones y completa la información omitida con ayuda de la fuente y asigna los códigos necesarios para el posterior proceso de captura de la información.


El objetivo de realizar la codificación de algunas variables, es facilitar la lectura y captura de las mismas, manejando los lineamientos y estándares establecidos por el DANE,

### ETAPAS DEL PROCESO DE CRÍTICA

El proceso de crítica y codificación para el operativo se llevará a cabo en dos fases consecutivas, las cuales se ejecutarán de acuerdo al siguiente orden:

**Primera fase – calendario A:** se realizará directamente en los formularios físicos diligenciados por las sedes educativas teniendo en cuenta los lineamientos establecidos para este proceso con el estricto control de calidad de la información requerida.

**Segunda fase – calendario B y Ciclos:** se realizará la crítica del formulario en el sistema por parte del crítico, con el fin de verificar la consistencia de la información

 <b>DANE</b> Para tomar decisiones	<b>Manual de crítica y codificación</b> <b>Formulario Único Censal C600</b> <b>Educación Formal - EDUC</b>	CÓDIGO: PES-EDUC-MCR-01 VERSIÓN:11 PÁGINA: 5 FECHA: 03-09-2014
PROCESO: Producción Estadística		SUBPROCESO: Educación Formal
ELABORÓ: Equipo EDUC	REVISÓ: Secretario Técnico EDUC	APROBÓ: Director Técnico DIMPE

## FORMULARIO GENERAL

El DANE con el objetivo de realizar los planes de mejoramiento continuo y de ajustar la investigación al modelo de producción estadística, realizó el rediseño del instrumento de recolección de la investigación de Educación Formal y estableció como unidad informante la sede educativa.


### ESTRUCTURA DEL FORMULARIO

El formulario está conformado por los siguientes módulos

- **Módulo I.** Carátula única
- **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, 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

- **Sede educativa,** para el diligenciamiento de los módulos **I, II, III, IV, VIII y IX.**
- **Jornada,** para el diligenciamiento de los módulos **V, VI y VII,** estos deben diligenciarse cuantas jornadas tenga la sede educativa.

	<b>Manual de crítica y codificación</b> <b>Formulario Único Censal C600</b> <b>Educación Formal - EDUC</b>		CÓDIGO: PES-EDUC-MCR-01 VERSIÓN: 11 PÁGINA: 6 FECHA: 03-09-2014
			PROCESO: Producción Estadística
ELABORÓ: Equipo EDUC	REVISÓ: Secretario Técnico EDUC	APROBÓ: Director Técnico DIMPE	

## MÓDULO I. CARÁTULA ÚNICA SEDE EDUCATIVA

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

Confirme que el código DANE registrado en el cabezote del formulario corresponda al mismo diligenciado en el numeral 2 de la carátula única,

**INVESTIGACIÓN EDUCACIÓN FORMAL**  
**FORMULARIO ÚNICO CENSAL C600**  
**CÓDIGO DANE DE LA SEDE EDUCATIVA**

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**UNIDAD INFORMANTE SEDE EDUCATIVA**

**Año de referencia:** Corresponde al año para el cual se solicita la información de matrícula y docentes.

### 1. Datos de identificación y ubicación de la sede educativa.

**1. Nombre completo de la sede educativa:** Este campo es de diligenciamiento obligatorio, tenga en cuenta las siguientes indicaciones:

- Debe venir diligenciado de forma completa, es decir, sin abreviaturas, de tal manera que se debe corregir en caso contrario, tal como se muestra en el siguiente ejemplo:

**1. Nombre completo de la sede educativa:** Colegio Maria inmaculada

- Verifique los datos de identificación de la sede educativa en el directorio base enviado desde DANE Central, si encuentra diferencias por favor comuníquese con la fuente o con DANE Central, para su confirmación.

**2. Código DANE de identificación:** Este campo es de diligenciamiento obligatorio, corresponde al número de identificación asignado por el DANE para cada una de las sedes educativas. Tenga en cuenta que:

- El número de identificación DANE, está conformado por 12 dígitos.
- Es **ÚNICO** para cada sede educativa
- El código DANE, **siempre** debe iniciar por 1, 2, 3 o 4.
- Este código debe ser el mismo registrado en el cabezote del formulario, tal como se indicó.
- Verifique este código contra el registrado en el directorio enviado en formato Excel, en caso de no encontrarse allí, se debe remitir al analista en DANE Central, mediante el formato de **“Verificación de códigos”**, para su revisión y posterior respuesta.

PROCESO: Producción Estadística

SUBPROCESO: Educación Formal

ELABORÓ: Equipo EDUC

REVISÓ: Secretario Técnico EDUC

APROBÓ: Director Técnico DIMPE

3. **Número de identificación tributaria NIT:** Es un campo de diligenciamiento obligatorio y corresponde al número de identificación tributaria de la sede educativa. Tenga en cuenta que si la sede no posee NIT, debe venir diligenciado el numero de cédula del rector o representante legal.
4. **Dirección de la sede educativa:** Este campo debe registrarse con las abreviaturas destinadas para este campo, verifique que viene diligenciado de forma correcta y completa, Recuerde que estos campos son de diligenciamiento obligatorio. (anexo 1)

### Anexo 1


#### ABREVIATURAS PARA DIRECCIÓN

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 PRAL	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:** Es un campo de diligenciamiento obligatorio, verifique que venga diligenciado, este puede corresponder a un número fijo o celular.
7. **E-mail institucional de la sede educativa:** Es un campo de diligenciamiento obligatorio, verifique que corresponda al de la sede educativa y en caso de no registrar información, comuníquese con la fuente y regístrelo, tenga en cuenta la estructura correcta [dane@dane.gov.co](mailto:dane@dane.gov.co).
8. **Sitio web de la sede educativa:** Es el documento electrónico que contiene información específica de la sede educativa, debe comprender un nombre y una entidad u organización dentro del territorio nacional, por ejemplo: [www.servicioseducativos.galeon.com](http://www.servicioseducativos.galeon.com).
9. **Departamento:** Codifique el departamento de acuerdo a la clasificación registrada en la DIVIPOLA 2014 **“Tablas de codificación 2014”**
10. **Municipio o Distrito:** Codifique el municipio de acuerdo a la clasificación registrada en la DIVIPOLA 2014 **“Tablas de codificación 2014”**

**Numerales 11 al 15:** Deben venir diligenciados solo si la sede educativa se encuentra ubicada geográficamente en alguna de estas divisiones espaciales (localidad, comuna, área metropolitana, inspección, vereda, caserío, corregimiento, resguardo indígena o



 <b>DANE</b> Para tomar decisiones	<b>Manual de crítica y codificación</b> <b>Formulario Único Censal C600</b> <b>Educación Formal - EDUC</b>		CÓDIGO: PES-EDUC-MCR-01 VERSIÓN: 11 PÁGINA: 8 FECHA: 03-09-2014
	PROCESO: Producción Estadística		SUBPROCESO: Educación Formal
ELABORÓ: Equipo EDUC	REVISÓ: Secretario Técnico EDUC	APROBÓ: Director Técnico DIMPE	

territorio colectivo de las comunidades negras). Para mayor claridad sobre estos conceptos puede remitirse al glosario de la investigación.

- 16. Área:** Debe venir señalada solo una de las dos opciones, es de marcación única y excluyente, si la sede no marcó ninguna de las dos opciones, confirme con la fuente.

## 2. Naturaleza jurídica de la sede educativa

Tenga en cuenta que a partir de la selección de la naturaleza jurídica la información debe ser consistente con el sector al cual pertenece la sede educativa, dado que a partir de esta selección se desglosan preguntas específicas para cada sector. Es de selección única y excluyente y de diligenciamiento obligatorio.

- 17.** Si la sede educativa pertenece al sector oficial debe venir señalado con **X** el numeral 17 y a su vez una opción 17.1 Régimen especial o 17.2 oficial, así como se muestra a continuación

### 2. NATURALEZA Y JURIDICA DE LA SEDE EDUCATIVA

17. ☐ ☒ Oficial

17.1 ☐ ☐ Régimen especial

17.2 ☐ ☒ Oficial

- 18.** Si la sede educativa pertenece al sector no oficial debe venir señalado con **X** el numeral 18 y a su vez una sola opción 18.1 personal natural, 18.2 comunidad religiosa, 18.3 organización solidaria (SFL), 18.4 Organizaciones son FL, 18.5 Otra, ¿Cuál?

### 2. NATURALEZA Y JURIDICA DE LA SEDE EDUCATIVA

18. ☐ ☒ No Oficial

18.1 ☐ ☒ Persona natural

18.2 ☐ ☐ Por administración-Confesiones religiosas

18.3 ☐ ☐ Organización solidaria (SFL)


18.4 ☐ ☐ Organizaciones con FL

18.5 ☐ ☐ Otra, ¿cuál? \_\_\_\_\_

- 19. Número del acto administrativo de reconocimiento o de creación de la sede educativa:** Debe venir diligenciado completamente, número de acto administrativo y fecha, esta debe registrarse (año, mes y día), de no estar registrada ninguna información, se debe comunicar con la fuente y solicitar este dato y completar el diligenciamiento de este numeral.

- 20. Fecha en la cual la sede educativa inició operaciones:** Debe venir diligenciada una fecha (que puede ser diferente a la reportada en el numeral 19), en formato (año, mes, día), de no estar registrada ninguna información, se debe comunicar con la fuente y solicitar este dato y completar el diligenciamiento de este numeral.

- 21. Régimen en el cual está clasificada la sede educativa:** Es una pregunta dirigida únicamente a las sedes educativas del sector **NO OFICIAL**. Verifique que en el numeral 2, ítem 18, este registrada la sede como no oficial para determinar el correcto diligenciamiento. Debe venir registrado una sola opción, ya que es de respuesta única y excluyente, de no estar señalada ninguna opción se debe confirmar con la fuente.

 <p><b>DANE</b> Para tomar decisiones</p>	<b>Manual de crítica y codificación</b> <b>Formulario Único Censal C600</b> <b>Educación Formal - EDUC</b>	CÓDIGO: PES-EDUC-MCR-01 VERSIÓN:11 PÁGINA: 9 FECHA: 03-09-2014
<b>PROCESO:</b> Producción Estadística	<b>SUBPROCESO:</b> Educación Formal	
<b>ELABORÓ:</b> Equipo EDUC	<b>REVISÓ:</b> Secretario Técnico EDUC	<b>APROBÓ:</b> Director Técnico DIMPE

### 3. Modalidad de prestación del servicio educativo

Es importante precisar que la pregunta busca identificar la modalidad en la que se presta el servicio educativo, por lo que para este numeral se debe tener en cuenta las siguientes indicaciones según sea el caso.

**SECTOR OFICIAL:** Debe venir señalada una sola opción de las 5 listadas y se debe verificar contra los cuadros de matrícula del módulo V, donde están desagregadas por matrícula propia (opción 1- prestación directa) o matrícula contratada (opción 2, 3, 4 y 5, - por administración, contratación o concesión respectivamente).

**SECTOR NO OFICIAL:** A diferencia del sector oficial, las sedes educativas pertenecientes a esta naturaleza, tienen dos opciones de diligenciamiento, que deben ser verificadas contra las matrices de matrícula del módulo V

- Pueden venir señaladas dos opciones, de las 5 listadas, cuya combinación correcta debe ser:
  1. Opción 1 - prestación directa y una cualquiera entre las opciones 2 a 5 - por administración, contratación o concesión respectivamente).
  2. Solamente una de las 5 opciones listadas.

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

En este numeral se debe verificar que la fuente haya señalado con “X”

- Calendario
- Niveles de enseñanza y/o modelos educativos
- Jornadas con las que cuenta la sede educativa

Esta información se debe validar contra la reportada en el módulo IV, módulo V, módulo VI y módulo VII, respectivamente, ya que estos últimos deben estar diligenciados según la cantidad de jornadas que posea la sede educativa.

**Ejemplo:** si la fuente registra que tiene jornada mañana, tarde y noche, debe verificar que los insertos de matrícula, al interior del formulario (ítem 37 al 57), estén diligenciados tantas veces como jornadas tenga la sede educativa y deben contener la información correspondiente a cada una y de forma ascendente: primer inserto jornada mañana (2), segundo inserto jornada tarde (3) y tercer inserto jornada nocturna (4).

Recuerde que no es permitido que exista la siguiente combinación de jornadas

- Completa, mañana y tarde.

En caso de presentarse, es necesario verificar con la fuente directamente y realizar la aclaración en las observaciones al final del formulario.

Para la correcta crítica de este numeral es importante tener en cuenta los siguientes conceptos:

PROCESO: Producción Estadística

SUBPROCESO: Educación Formal

ELABORÓ: Equipo EDUC

REVISÓ: Secretario Técnico EDUC

APROBÓ: Director Técnico DIMPE

**Ciclos lectivos integrados (CLEI):** la educación básica y media para 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 3011/1997, Art. 10). También podrá ser ofrecida por las instituciones o centros educativos de educación para 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).

**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 de intencionalidad didáctica y articulación de recursos pedagógicos que por medio de la información 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, algunos de estos modelos educativos flexibles son: SAT, SER, CAFAM, etc.


**24.Movimiento de las jornadas y niveles ofrecidos en la sede educativa:** es una matriz de diligenciamiento numérico, no debe registrar un total mayor a cuatro (4) jornadas ni a seis (6) niveles y/o modelos educativos, ya que es el máximo posible por sede educativa en cuanto a jornadas y niveles educativos. En el registro de “Total ofrecidas en el periodo anterior” más “Total abiertas en el periodo actual” se debe verificar que sea consistente con lo registrado en el numeral 23, teniendo en cuenta jornadas y niveles educativos.

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

**25.La sede educativa atiende población escolar:** es una pregunta de selección múltiple y se refiere al tipo de población que atiende la sede educativa, que puede corresponder a:

- **Interna:** Es una sede educativa donde el alumno estudia y vive las 24 horas del día, sale solo los fines de semana o en días festivos, según los reglamentos correspondientes.
- **Semiexterna:** Es una sede educativa donde el alumno estudia y se ofrece el servicio de alojamiento para algunos días establecidos por la sede
- **Externa:** Es un sede educativa donde únicamente se estudia formalmente en los niveles, ciclos y grados respectivos

En caso de no venir diligenciada, comuníquese con la fuente y registre la información correspondiente.

 <b>DANE</b> Para tomar decisiones	<b>Manual de crítica y codificación</b> <b>Formulario Único Censal C600</b> <b>Educación Formal - EDUC</b>		CÓDIGO: PES-EDUC-MCR-01 VERSIÓN:11 PÁGINA: 11 FECHA: 03-09-2014
	PROCESO: Producción Estadística		SUBPROCESO: Educación Formal
ELABORÓ: Equipo EDUC	REVISÓ: Secretario Técnico EDUC	APROBÓ: Director Técnico DIMPE	

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

En este módulo, se debe revisar la relación entre sedes educativas tanto para el sector oficial como no oficial. Aquí se desglosan preguntas específicas para cada uno de los dos sectores, por lo tanto tenga en cuenta el diligenciamiento del módulo I, numeral 2, ítems 17 y/o 18.

### 5. Relación entre sedes educativas

Ítems 26, 27 y 28, son preguntas dirigidas exclusivamente al sector OFICIAL, tenga en cuenta las siguientes indicaciones para una correcta crítica:

- Ítem 26, *¿la sede educativa es reconocida como sede principal?*, si la fuente marco **SI**, remítase al ítem 27, revise la cantidad de sedes adscritas a ella y valide contra las registradas en el recuadro, allí debe estar registrado el nombre completo y código DANE para cada una de las sedes, tal como se muestra en el siguiente cuadro

#### 5. RELACIÓN ENTRE SEDES EDUCATIVAS

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

☐ 1 ☒ X Si →

Continúe en el numeral 27

☐ 2 ☐ No →

Pase al numeral 28

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

0  2 →

Continúe con el diligenciamiento de la siguiente matriz

Nombre de las sedes educativas adscritas	Código DANE									
Colegio Sagrado corazón de Jesús	1	7	6	5	4	8	9	2	3	5
Colegio Sagrada familia	1	7	6	5	4	8	9	2	3	6

- Ítem 26, *¿la sede educativa es reconocida como sede principal?*, si la fuente marcó **NO**, remítase al ítem 28 y verifique el registro de información según la pregunta indicada tal y como se muestra en el siguiente cuadro

#### 5. RELACIÓN ENTRE SEDES EDUCATIVAS

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

☐ 1 ☐ Si →

Continúe en el numeral 27

☐ 2 ☒ X 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)

☐ 1 ☒ X Si


Nombre de la sede principal	Código DANE									
Colegio Maria Inmaculada	1	7	6	5	4	8	9	1	2	4

☐ 2 ☐ No →

Pase al módulo III

Ítems 29 y 30, se registra información solamente si la sede pertenece al sector NO OFICIAL, tenga en cuenta las siguientes indicaciones para una correcta crítica:

- Ítem 29, *¿la sede educativa cuenta con más de una planta física?*, si la fuente marcó **SI**, verifique la cantidad de plantas físicas relacionadas y en el ítem 30 las direcciones de cada una.

 <b>DANE</b> Para tomar decisiones	<b>Manual de crítica y codificación</b> <b>Formulario Único Censal C600</b> <b>Educación Formal - EDUC</b>		CÓDIGO: PES-EDUC-MCR-01 VERSIÓN:11 PÁGINA: 12 FECHA: 03-09-2014
	PROCESO: Producción Estadística		SUBPROCESO: Educación Formal
ELABORÓ: Equipo EDUC	REVISÓ: Secretario Técnico EDUC	APROBÓ: Director Técnico DIMPE	

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

<input type="checkbox"/> 1 <input checked="" type="checkbox"/> X Si	→	Registre la cantidad de plantas físicas en las que ofrece el servicio educativo	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1
<input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> No	→	Pase al módulo III	

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

Dirección donde se localiza la planta física
Kr. 6 # 7- 65 BRR. La castellana

- Si por el contrario marcó **NO**, continúe con la crítica del módulo III.

### MÓDULO III. INFORMACIÓN SOBRE PERSONAL OCUPADO POR LA SEDE EDUCATIVA

El registro de información en este módulo hace referencia a todas y cada una de las personas que laboran en la sede educativa, incluidos administrativos, directivos y docentes entre otros.

Para la correcta crítica de este módulo es importante tener las definiciones de directivo docente, docentes de aula, administrativos y docentes o personal de apoyo en aula, docente tutor, los cuales encontrará en el glosario de la investigación.

La información registrada en los numerales 6, 7 y 8, debe ser consistente, ya que allí se diligencian la totalidad de docentes que laboran en la sede educativa, desglosados por tipo de vinculación laboral y estatuto docente al que pertenecen. Adicional, deben registrar los docentes que aún teniendo escalafón no tienen asignación académica.

El total registrado en los numerales 9 y 10 deben ser **igual** entre sí, debido a que aquí se registra la información de aquellos docentes que **SI** poseen asignación académica y deben estar ubicados en el nivel educativo donde tengan la mayor asignación académica, teniendo en cuenta que pueden tener asignación laboral en más de un nivel educativo al interior de la misma sede educativa.


#### 6. Personal ocupado en la sede educativa

**31. Personal ocupado en la sede educativa:** verifique que siempre exista información de docentes. Si la fuente no registró ningún dato en este numeral verifique en las observaciones si lo justificó, de lo contrario comuníquese directamente con la sede educativa, obtenga la información y regístrela. Tenga en cuenta que este espacio es de diligenciamiento obligatorio para todas las sedes educativas

- Cuando la sede educativa ofrezca de manera **exclusiva** los modelos educativos SAT, SER y/o CAFAM, la información debe venir registrada en el numeral “04 Docentes o personal de apoyo en aula (para estudiantes con discapacidad o capacidades excepcionales, para orientación escolar y psicopedagógica) docente tutor”.

#### 7. Docentes ocupados en la sede educativa según estatuto docente y vinculación laboral

**32. Cantidad de docentes vinculados en la sede educativa:** Verifique que tenga información registrada y que la sumatoria de los ítems, **32.1 y 32.2**, debe ser **menor o igual** al total registrado en el ítem 31 “personal ocupado en la sede educativa”.

 <b>DANE</b> <small>Para tomar decisiones</small>	<b>Manual de crítica y codificación</b> <b>Formulario Único Censal C600</b> <b>Educación Formal - EDUC</b>		CÓDIGO: PES-EDUC-MCR-01 VERSIÓN: 11 PÁGINA: 13 FECHA: 03-09-2014
	PROCESO: Producción Estadística		SUBPROCESO: Educación Formal
ELABORÓ: Equipo EDUC	REVISÓ: Secretario Técnico EDUC	APROBÓ: Director Técnico DIMPE	

## 8. Docentes escalafonados según estatuto docente

**33. Cantidad de docentes con grado en el escalafón según estatuto docente (Decreto Ley 2277 de 1979 / Decreto Ley 1278 de 2002):** verifique que el total registrado en estas matrices sea **igual** al reportado en el ítem 32.1, en caso de no venir registrada información comuníquese con la fuente y complete la información faltante.

## 9. Último nivel educativo alcanzado por el docente y nivel de enseñanza y modelo educativo en el que tiene la mayor carga académica

**34. Docentes según el último nivel educativo alcanzado:** siempre debe venir diligenciado, tenga en cuenta las siguientes indicaciones:

- Revise las sumatorias horizontales y verticales por nivel educativo y nivel de enseñanza.
- El total de docentes que se encuentra diligenciado debe ser **menor o igual** al registrado en el ítem 31, **NUNCA** mayor.
- Revise que el nivel de enseñanza donde está registrado el docente corresponda a los ofrecidos por la sede educativa, verifique contra el diligenciamiento de la matrícula en el módulo V.
- Siempre verifique el espacio de observaciones al final de formulario.

## 10. Docentes ocupados según carácter y especialidad académica ofrecida por al sede educativa


**35. Cantidad de docentes ocupados según carácter, especialidad, CLEI y modelo educativo:** siempre debe venir diligenciado, tenga en cuenta las siguientes indicaciones:

- Revise las sumatorias horizontales y verticales por especialidad y/o asignatura y nivel de enseñanza.
- El total de docentes que se encuentra diligenciado debe ser **igual** al registrado en el ítem 34, **NUNCA** mayor.
- Revise que el nivel de enseñanza donde está registrado el docente corresponda al mismo diligenciado en el ítem 34.
- Siempre verifique el espacio de observaciones al final de formulario.

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

La información requerida en este módulo hace referencia al total de alumnos matriculados en la sede educativa, discriminada por nivel de enseñanza, modelo educativo y jornada. Tenga en cuenta las siguientes indicaciones:

- Siempre debe venir diligenciada información en esta matriz.
- Debe ser consistente con la información diligenciada en el módulo I, numeral 4, ítem 23.
- Verifique la información registrada contra el diligenciamiento de las matrices de matrícula del módulo V.
- Revise sumatorias verticales por cada uno de los niveles educativos y jornadas.
- Siempre verifique el espacio de observaciones al final del formulario.

 <b>DANE</b> <small>Para tomar decisiones</small>	<b>Manual de crítica y codificación</b> <b>Formulario Único Censal C600</b> <b>Educación Formal - EDUC</b>		CÓDIGO: PES-EDUC-MCR-01 VERSIÓN: 11 PÁGINA: 14 FECHA: 03-09-2014
	PROCESO: Producción Estadística		SUBPROCESO: Educación Formal
ELABORÓ: Equipo EDUC	REVISÓ: Secretario Técnico EDUC	APROBÓ: Director Técnico DIMPE	

## MÓDULO V. INFORMACIÓN SOBRE MATRÍCULA Y DOCENTES POR JORNADA

Tenga en cuenta que en este módulo se registra la información de matrícula tantas jornadas tenga la sede educativa.

**37. Seleccione la jornada para la cual va a reportar la información de los módulos V, VI y VII:** verifique la información de este ítem teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Las jornadas señales correspondan a las mismas registradas en el módulo I, numeral 4, ítem 23 y en el módulo IV, numeral 11, ítem 36.
- Deben estar registradas en orden ascendente, en caso de no venir diligenciada así, por favor tenga en cuenta el orden en el momento de la captura, **NO** modifique.
- Si la fuente marcó más de una opción, verifique contra las jornadas registradas en los módulos I y IV, respectivamente.
- Si la fuente no señaló la jornada a la que corresponde la información diligenciada, verifique con la sede educativa.

**12. Matrícula atendida en la jornada según nivel de enseñanza, CLEI y modelos educativos para jóvenes y adultos.**

**38. Matrícula atendida en la jornada:** verifique que se encuentre registrada la información para cada uno de los niveles pertenecientes a la jornada y que sean consistentes con lo diligenciado en el módulo I, numeral 3, ítem 22, módulo I, numeral 4, ítem 23, módulo IV, numeral 11, ítem 36 y contra las matrices de matrícula ubicadas en el módulo V.

**13. Información sobre intensidad horaria por especialidad según áreas de enseñanza, CLEI, y modelos educativos para jóvenes y adultos.**

**39. Total horas semanales impartidas por especialidad y/o asignatura:** es de diligenciamiento obligatorio, tenga en cuenta las siguientes indicaciones:


- Verifique que se encuentre registrada la información para cada uno de los niveles pertenecientes a la jornada y que sea consistente con lo diligenciado en el módulo I, numeral 4, ítem 23 y módulo IV, numeral 11
- Revise sumatorias verticales por cada uno de los niveles educativos de la jornada.
- Si la fuente no registró información, remítase a observaciones al final del formulario y verifique, de lo contrario comuníquese con la fuente y registre la información.

**14. Información general de docentes por jornada.**

**40. Docentes según el último nivel educativo alcanzado:** siempre debe venir diligenciado, tenga en cuenta las siguientes indicaciones:

- Revise las sumatorias horizontales y verticales por nivel educativo y nivel de enseñanza.
- El total de docentes que se encuentra diligenciado debe ser **menor o igual** al registrado en el módulo III, numeral 9, ítem 34, **NUNCA** mayor.
- Revise que el nivel de enseñanza donde está registrado el docente corresponda a los ofrecidos por la jornada( diligenciamiento vertical)



 <p><b>DANE</b> Para tomar decisiones</p>	<b>Manual de crítica y codificación</b> <b>Formulario Único Censal C600</b> <b>Educación Formal - EDUC</b>	CÓDIGO: PES-EDUC-MCR-01 VERSIÓN: 11 PÁGINA: 15 FECHA: 03-09-2014
<b>PROCESO:</b> Producción Estadística	<b>SUBPROCESO:</b> Educación Formal	
<b>ELABORÓ:</b> Equipo EDUC	<b>REVISÓ:</b> Secretario Técnico EDUC	<b>APROBÓ:</b> Director Técnico DIMPE

- Revise que el docente siempre este ubicado en la misma fila, en la que se relaciono en el módulo III, numeral 9, ítem 34.
- Siempre verifique el espacio de observaciones al final de formulario.

#### 15. Matrícula propia en preescolar, básica primaria y aceleración del aprendizaje.

Es una matriz de diligenciamiento obligatorio y excluyente, cada vez que la jornada cumpla con la siguiente condición:

- Que la sede educativa haya registrado en el modulo I, numeral 3, ítem 22, la opción 1 “prestación directa”.
- Que en el módulo 4, numeral 11, ítem 36, la sede educativa haya diligenciado matrícula en los modelos educativos, tradicional y aceleración del aprendizaje.

Adicional tenga en cuenta las siguientes indicaciones generales:

- Revise las sumatorias horizontales y verticales por grado y nivel de enseñanza, en caso de ser necesario realizar correcciones, regístrelas solamente al total, no modifique cifras internas.
- La información de repitentes (código 70), no puede ser **mayor** al total general (código 99) de la matriz.
- Verifique que para cada uno de los grados donde registre matrícula, se haya diligenciado por lo menos un grupo (código 71)
- Si la fuente no registró número de grupos por grado, por favor comuníquese con la fuente y complete la información faltante.
- Verifique la información de matrícula para el modelo “aceleración de aprendizaje”, con lo reportado en el módulo IV.
- Verifique que el total general por niveles educativos sea igual al total registrado en el modulo V, numeral 12, ítem 38.

**Recuerde que las indicaciones dadas en este numeral son las mismas para el numeral 18 y 22 del módulo V**

#### 16. Matrícula contratada en preescolar, básica primaria y aceleración del aprendizaje.


Es una matriz de diligenciamiento obligatorio, cada vez que la jornada cumpla con la siguiente indicación:

- Que la sede educativa haya registrado en el modulo I, numeral 3, ítem 22, alguna de las opciones 2, 3, 4 o 5 “por administración, por contratación o ‘por concesión”.
- Que en el módulo 4, numeral 11, ítem 36, la sede educativa haya diligenciado matrícula en los modelos educativos, tradicional y aceleración del aprendizaje

Adicional tenga en cuenta las siguientes indicaciones generales:

- Revise las sumatorias horizontales y verticales por grado y nivel educativo y nivel de enseñanza, en caso de ser necesario realizar correcciones, regístrelas solamente al total, no modifique cifras internas.
- La información de repitentes (código 70), no puede ser mayor al total general (código 99) de la matriz.
- Verifique que para cada uno de los grados donde registre matrícula, se haya diligenciado por lo menos un grupo (código 71)



 <p><b>DANE</b> Para tomar decisiones</p>	<b>Manual de crítica y codificación</b> <b>Formulario Único Censal C600</b> <b>Educación Formal - EDUC</b>	CÓDIGO: PES-EDUC-MCR-01 VERSIÓN:11 PÁGINA: 16 FECHA: 03-09-2014
<b>PROCESO:</b> Producción Estadística	<b>SUBPROCESO:</b> Educación Formal	
<b>ELABORÓ:</b> Equipo EDUC	<b>REVISÓ:</b> Secretario Técnico EDUC	<b>APROBÓ:</b> Director Técnico DIMPE

- Si la fuente no registró número de grupos por grado, por favor comuníquese con la fuente y complete la información faltante.
- Verifique la información de matrícula para el modelo “aceleración de aprendizaje”, con lo reportado en el módulo IV.
- Verifique que el total general por niveles educativos sea igual al total registrado en el modulo V, numeral 12, ítem 38.

***Recuerde que las indicaciones dadas en este numeral son las mismas para el numeral 19 y 23 del módulo V***

#### **17. Matrícula en básica primaria según otros modelos educativos.**

Es una matriz de diligenciamiento obligatorio, cada vez que la jornada cuente con estos modelos específicos, adicional tenga en cuenta las siguientes indicaciones generales:

- Revise las sumatorias horizontales y verticales por modelo educativo y tipo de matrícula (propia y/o contratada), en caso de ser necesario realizar correcciones, regístrelas solamente al total, no modifique cifras internas.
- La información de repitentes (código 70), no puede ser mayor al total general (código 99) de la matriz.
- Verifique que para cada uno de los grados donde registre matrícula, se haya diligenciado por lo menos un grupo (código 71)
- Si la fuente no registró número de grupos por modelo educativo, por favor comuníquese con la fuente y complete la información faltante.
- Que en el módulo 4, numeral 11, ítem 36, la sede educativa haya diligenciado matrícula en los modelos educativos, escuela nueva, círculos del aprendizaje, etnoeducación y otros.
- Verifique que el total general por niveles educativos sea igual al total registrado en el modulo V, numeral 12, ítem 38.

***Recuerde que las indicaciones dadas en este numeral son las mismas para el numeral 20 y 24 del módulo V***


Para la correcta crítica del módulo V, debe tener en cuenta la información registrada por la fuente en el módulo I, numeral 3, ítem 22, ya que de acuerdo a esta información deberá revisar las matrices de matrícula propia y/o contratada respectivamente.

Las sedes del sector no oficial, como se mencionó anteriormente, tienen la posibilidad de marcar dos opciones dentro de las 5 listadas en el formulario, por lo que serian las únicas sedes que pueden traer diligenciada información en ambas matrices de matrícula (propia y contratada).

#### **21. Información sobre la matrícula en básica secundaria y media según carácter y especialidad.**

Es una matriz de diligenciamiento obligatorio, cada vez que la jornada cuente con los niveles de enseñanza básica secundaria y media, tenga en cuenta las siguientes indicaciones generales:

- Revise las sumatorias horizontales y verticales para cada uno de los grados de básica secundaria y media.
- El total de alumnos que se encuentra diligenciado siempre debe ser **igual** a la sumatoria de los ítems 44 y 45.

 <b>DANE</b> <small>Para tomar decisiones</small>	<b>Manual de crítica y codificación</b> <b>Formulario Único Censal C600</b> <b>Educación Formal - EDUC</b>		CÓDIGO: PES-EDUC-MCR-01 VERSIÓN:11 PÁGINA: 17 FECHA: 03-09-2014
	PROCESO: Producción Estadística		SUBPROCESO: Educación Formal
ELABORÓ: Equipo EDUC	REVISÓ: Secretario Técnico EDUC	APROBÓ: Director Técnico DIMPE	

- Si las cifras diligenciadas en este numeral no corresponden a las registradas en los ítems 44 y 45, corrijalas teniendo en cuenta lo reportado en las matrices de matrícula.
- Revise que en la información reportada en este numeral, se encuentren incluidos los repitentes.
- Si la fuente no diligencio la información solicitada, registre la sumatoria del total general de los ítems 44 y 45.

## MÓDULO VI. POBLACIONES ESPECIALES EN LA JORNADA (LEY 115, TÍTULO III)

En este módulo se registra la información de alumnos que cuentan con una característica especial (discapacidad, grupos étnicos y desplazados del conflicto armado), tenga en cuenta las siguientes indicaciones generales:

- Revise las sumatorias horizontales y verticales para cada uno de los niveles de enseñanza, pertenecientes a la jornada
- El total de alumnos que se encuentra diligenciado siempre debe ser **menor o igual** al total de la matrícula por cada uno de los niveles pertenecientes a la jornada.
- Si las cantidades diligenciadas en este numeral son superiores a las registradas en la matrícula, por favor verifique con la fuente directamente.
- Verifique que los niveles donde se registra información correspondan a los señalados para la jornada correspondiente.
- Si la sede educativa no cuenta con alumnos pertenecientes a estas poblaciones especiales, verifique que la fuente haya registrado cero "0" en las filas establecidas para este registro, de no ser así, confirme con la fuente.


## MÓDULO VII. PROMOCIÓN ESCOLAR DEL AÑO LECTIVO ANTERIOR

La información requerida en este módulo hace referencia al total de estudiantes aprobados, reprobados, desertores y transferidos/traslados al finalizar el año lectivo anterior, por grado y sexo (en los niveles de enseñanza pertenecientes a cada una de las jornadas de la sede educativa).

### 28. Información sobre la situación académica de la población escolar al finalizar el año lectivo anterior.

55. en este ítem se debe registrar la situación académica de la población escolar al finalizar el año lectivo anterior, conocida también como promoción, para la revisión de esta información, tenga en cuenta las siguientes indicaciones:

- Debe estar diligenciado con cifras y no con "X"
- Este capítulo es de diligenciamiento obligatorio, salvo en los casos en que la sede educativa sea nueva.
- Si esta información no se encuentra diligenciada, revise en las observaciones el motivo por el que no se registró ningún dato, de lo contrario comuníquese con la fuente.
- Revise sumatorias horizontales y verticales.
- La información registrada en esta matriz, corresponde a los modelos educativos, tradicional y aceleración del aprendizaje, exclusivamente

	<b>Manual de crítica y codificación</b> <b>Formulario Único Censal C600</b> <b>Educación Formal - EDUC</b>		CÓDIGO: PES-EDUC-MCR-01 VERSIÓN:11 PÁGINA: 18 FECHA: 03-09-2014
			PROCESO: Producción Estadística
ELABORÓ: Equipo EDUC	REVISÓ: Secretario Técnico EDUC	APROBÓ: Director Técnico DIMPE	

**29. Información sobre la situación de la población escolar matriculada en ciclos lectivos integrados (CLEI), al finalizar el año lectivo anterior.**

56. En este ítem se debe registrar la situación académica de la población escolar matriculada en ciclos lectivos integrados (CLEI) al finalizar el año lectivo anterior, conocida también como promoción, para la revisión de esta información, tenga en cuenta las siguientes indicaciones:

- Debe estar diligenciado con cifras y no con “X”
- Este capítulo es de diligenciamiento obligatorio, salvo en los casos en que la sede educativa sea nueva.
- Si esta información no se encuentra diligenciada, revise en las observaciones el motivo por el que no se registró ningún dato, de lo contrario comuníquese con la fuente.
- Revise sumatorias horizontales y verticales.
- La información registrada en esta matriz, corresponde a ciclos lectivos integrados (CLEI) exclusivamente.

**30. Información sobre la situación académica de los alumnos matriculados en otros modelos educativos, al finalizar el año lectivo anterior.**

57. En este ítem se debe registrar la situación académica de la población escolar matriculada en otros modelos educativos al finalizar el año lectivo anterior, conocida también como promoción, para la revisión de esta información, tenga en cuenta las siguientes indicaciones:

- Debe estar diligenciado con cifras y no con “X”
- Este capítulo es de diligenciamiento obligatorio, salvo en los casos en que la sede educativa sea nueva.
- Si esta información no se encuentra diligenciada, revise en las observaciones el motivo por el que no se registró ningún dato, de lo contrario comuníquese con la fuente
- Revise sumatorias horizontales y verticales.
- La información registrada en esta matriz, corresponde a otros modelos educativos, exclusivamente.


**MÓDULO VIII. INFORMACIÓN SOBRE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES**

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

**31. Infraestructura y conectividad.**

En este módulo se hace necesario seguir los flujos establecidos en el formulario, ya que de acuerdo a las respuestas registradas por parte de la fuente, se debe verificar algunas preguntas específicas. Tenga en cuenta las siguientes indicaciones:

- Este capítulo es de diligenciamiento obligatorio.
- Si esta información no se encuentra diligenciada, revise las observaciones al finalizar el formulario.
- En el ítem 63, el diligenciamiento debe ser numérico

 <b>DANE</b> <small>Para tomar decisiones</small>	<b>Manual de crítica y codificación</b> <b>Formulario Único Censal C600</b> <b>Educación Formal - EDUC</b>		CÓDIGO: PES-EDUC-MCR-01 VERSIÓN:11 PÁGINA: 19 FECHA: 03-09-2014
	PROCESO: Producción Estadística		SUBPROCESO: Educación Formal
ELABORÓ: Equipo EDUC	REVISÓ: Secretario Técnico EDUC	APROBÓ: Director Técnico DIMPE	

- Si en el ítem 64 la fuente marco la opción 1 (pedagógicas y para el desarrollo del programa curricular) ó 2 (administrativas y pedagógicas), debe haber registrada información en los siguientes ítems, de lo contrario solo hasta este ítem debe existir registro de información.
- La información registrada en esta matriz, debe ser consistente con los niveles que registro la sede educativa en el módulo I, numeral 4, ítem 23 y módulo IV, numeral 11, ítem 36.

## MÓDULO IX. INFORMACIÓN SOBRE INGRESOS, COSTOS Y GASTOS DE LA SEDE EDUCATIVA

Este módulo es de diligenciamiento obligatorio y exclusivo para las sedes del sector **NO OFICIAL** y 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. Para el numeral 32, ítem 70 y numeral 33, ítem 71, verifique la información teniendo en cuenta las siguientes indicaciones:

- La información debe venir registrada en miles de pesos
- Verifique las sumatorias descritas en el formulario para cada uno de los ítems.
- No modifique información, sin previa confirmación con la fuente.
- En caso de no registrar información, por favor verifique el campo de observaciones, de lo contrario comuníquese con la fuente y complete la información faltante.
- La información registrada corresponde al resultado del balance con fecha de corte 31 de diciembre del año inmediatamente anterior.
- Verifique que la información registrada en “**otros ingresos**”, del numeral 32, ítem 70, no estén incluidos los ingresos no operacionales tales como: dividendos, intereses, recuperaciones, aprovechamientos, diferencias en cambio, descuentos por pronto pago, venta de activos fijos y otros.
- En el numeral 33, ítem 71, tenga en cuenta que la información registrada en “**otros costos y gastos generales no incluidos anteriormente**” no debe incluir rubros pertenecientes a los renglones anteriores, de lo contrario se debe redefinir los datos y ubicarlos donde corresponden.

**Recuerde que en este módulo no se deben incluir “gastos no operacionales”, tales como pérdidas en venta de activos, gastos financieros, pérdida de moneda de cambio, multas y sanciones entre otros**

Para el numeral 34, ítem 72, “**Tarifa anual por grados escolares o ciclos académicos ofrecidos por al sede educativa**”, la información corresponde a la del periodo actual y vigente, tenga en cuenta las siguientes indicaciones generales.

- Debe venir señalado con “**X**”, no con números.
- Verifique que los grados señalados correspondan a los diligenciados por la fuente en el módulo I, numeral 4, ítem 23 y módulo IV, numeral 11, ítem 36.
- No modifique información, sin previa confirmación con la fuente.
- En caso de no registrar información, por favor verifique el campo de observaciones, de lo contrario