

Departamento Administrativo
Nacional de Estadística



Producción Estadística
PES

Dirección de Metodología y Producción
Estadística – DIMPE

**Manual de Diligenciamiento
Formulario Electrónico censal C600
Educación Formal
– EDUC-**

Septiembre 2014



	<p align="center">Manual de Diligenciamiento Formulario electrónico Censal C600 Educación Formal -EDUC</p>		<p>CÓDIGO: PES-EDUC-MDI-02 VERSIÓN:01 PÁGINA: 1 FECHA: 23-09-2014</p>
PROCESO: Producción Estadística		SUBPROCESO: Educación Formal	
ELABORÓ: Equipo EDUC	REVISÓ: Secretario Técnico EDUC	APROBÓ: Director Técnico DIMPE	

TABLA DE CONTENIDO

Introducción	2
Módulo i. Carátula única sede educativa	7
Módulo li. Organización institucional para la prestación del servicio educativo	13
Módulo III. Información sobre personal ocupado en la sede educativa.....	16
módulo IV. Información de matrícula, niveles de enseñanza, clei, modelos educativos en la sede educativa	19
Módulo V: informacion sobre matricula y docentes por jornada.....	19
Módulo VII promoción escolar para el año lectivo anterior	27
Módulo VIII. Información sobre tecnologías de la información y comunicaciones	29
Módulo IX. Información sobre ingresos, costos y gastos de la sede educativa	29

	Manual de Diligenciamiento Formulario electrónico Censal C600 Educación Formal -EDUC	CÓDIGO: PES-EDUC-MDI-02 VERSIÓN:01 PÁGINA: 2 FECHA: 23-09-2014
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 implementar los planes de mejoramiento continuo y 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.

	Manual de Diligenciamiento Formulario electrónico Censal C600 Educación Formal -EDUC	CÓDIGO: PES-EDUC-MDI-02 VERSIÓN:01 PÁGINA: 3 FECHA: 23-09-2014
PROCESO: Producción Estadística		SUBPROCESO: Educación Formal
ELABORÓ: Equipo EDUC	REVISÓ: Secretario Técnico EDUC	APROBÓ: Director Técnico DIMPE


ASPECTOS GENERALES

Para el correcto diligenciamiento del formulario electrónico 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 ítem y numerales del formulario electrónico.
- En el espacio de observaciones incluya las aclaraciones o novedades explicativas de acuerdo con los contenidos del formulario y el diligenciamiento de la información.
- El formulario electrónico cuenta con un temporizador para garantizar el registro de la información dentro de tiempos razonables. Por esta razón es necesario que tenga a la mano la información, y disponga del tiempo suficiente para realizar el diligenciamiento completo de los correspondientes módulos.
- La conformación del formulario electrónico es la siguiente:
 - **Módulo I.** Carátula única sede educativa.
 - **Módulo II.** Organización institucional para la prestación del servicio educativo.
 - **Módulo III.** Información sobre personal ocupado por la sede educativa.
 - **Módulo IV.** Información de matrícula, niveles de enseñanza, CLEI, 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). (Inactivo. Razón por la cual no requiere captura).
 - **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 electrónico único censal C600, tiene dos unidades informantes: i) la **SEDE EDUCATIVA**, para el diligenciamiento de los módulos **I, II, III, IV, VIII y IX**; y ii) la **JORNADA**, para el diligenciamiento de los módulos **V y VII**.
- En los módulos **V y VII**, se debe registrar la información por cada una de las jornadas que ofrece la sede educativa. En el formulario usted las identifica activas en la parte superior de cada modulo
- Por facilidad de acceso al formulario electrónico y para el correcto diligenciamiento de la información, se recomienda utilizar el **NAVEGADOR MOZILLA FIREFOX O GOOGLE CHROME**. Ingrese a la página web del DANE y siga la siguiente ruta:
<http://192.168.0.61:8001/SIEF/faces/menu/menuPrincipal.jsf>. Al ingresar se despliega la siguiente pantalla, donde debe registrar su usuario y contraseña, enviadas previamente por correo electrónico desde la oficina DANE. **Tenga presente que éstas son únicas e intransferibles.**

 <p>DANE Para tomar decisiones</p>	<p align="center">Manual de Diligenciamiento Formulario electrónico Censal C600 Educación Formal -EDUC</p>	<p>CÓDIGO: PES-EDUC-MDI-02 VERSIÓN:01 PÁGINA: 4 FECHA: 23-09-2014</p>
PROCESO: Producción Estadística	SUBPROCESO: Educación Formal	
ELABORÓ: Equipo EDUC	REVISÓ: Secretario Técnico EDUC	APROBÓ: Director Técnico DIMPE

- Diligencie su usuario y clave

Sistema de Educación Formal

Registro de Sedes Educativas

Señor Rector


El Departamento Administrativo Nacional de Estadística DANE, en el marco de su plan de modernización de los instrumentos de recolección del censo de Sedes Educativas y con el propósito de agilizar y facilitar el reporte correcto y oportuno de los datos estadísticos requeridos por la INVESTIGACIÓN DE EDUCACIÓN FORMAL -EDUC- pone a su disposición el presente formulario electrónico, con el cual podrá diligenciar y verificar en línea la consistencia de su información.

Un funcionario de nuestra entidad, estará en todo momento atento para prestarle la asesoría y orientación necesaria.

Usuario

Contraseña

- Una vez ingrese su usuario y clave, se habilitará la siguiente pantalla para la captura de la información:

 <p>DANE Para tomar decisiones</p>	Manual de Diligenciamiento Formulario electrónico Censal C600 Educación Formal -EDUC		CÓDIGO: PES-EDUC-MDI-02 VERSIÓN:01 PÁGINA: 5 FECHA: 23-09-2014
	PROCESO: Producción Estadística		SUBPROCESO: Educación Formal
ELABORÓ: Equipo EDUC		REVISÓ: Secretario Técnico EDUC	APROBÓ: Director Técnico DIMPE



Sistema de Educación Formal

Registro de Sedes Educativas

Administración ▾ Captura Formulario ▾
 Captura

Salir ▾

Bienvenido 111001098906, SEDE EDUCATIVA

Instrucciones:

ESTRUCTURA: El formulario está constituido por nueve (9) módulos que deben ser diligenciados en orden, iniciando por el **Módulo I- Carátula Única de la Sede Educativa**.

MANEJO DEL TECLADO: para el desplazamiento en los diferentes campos puede utilizar el mouse, y teclado teniendo en cuenta que: Para el desplazamiento hacia adelante: **Utilizar la tecla TAB** . Para el desplazamiento hacia atrás: Utilizar al tiempo las teclas **MAYUSCULAS – TAB NO UTILICE LAS TECLAS [ENTER] Y LAS FLECHAS DE DIRECCIÓN**

ASESORIA: Si requiere una asesoría personalizada, contacte al funcionario que el DANE ha asignado para prestarle soporte técnico y metodológico a su Sede Educativa.

ACCESO: El acceso a los módulos debe hacerse a través del Menú capturar formulario.

DILIGENCIAMIENTO: Una vez se ha seleccionado en el menú capturar formulario, aparecerá en la pantalla el módulo a diligenciar. Según la sede educativa, es necesario el diligenciamiento consecutivo de los Módulos, para lo cual es necesario que se ingrese por el modulo I Durante el diligenciamiento, es posible el desplazamiento entre los diferentes capítulos componentes de un módulo.

GRABAR LA INFORMACIÓN DIGITADA: debe utilizarse únicamente el botón guardar modulo que se encuentra en la parte inferior derecha al final de cada módulo. De presentarse algún tipo de inconsistencia, el sistema generará una alerta identificando el ítem a verificar

VERIFICACIÓN COMPLETA MODULO FINALIZADO y en el menú aparecerá resaltado dicho módulo indicando que ya fue diligenciado correctamente. Para continuar seleccione en el menú otro módulo

DILIGENCIAMIENTO TOTAL DE UN FORMULARIO: Cuando la totalidad de los nueve (9) módulos hayan sido diligenciados (resaltados en el menú) aparecerá en color azul y lo llevará a un pestaña en la parte superior derecha "enviar" enviar formulario

- Lea la información registrada y proceda a diligenciar la información correspondiente dando click en el botón capturar.

 DANE Para tomar decisiones	Manual de Diligenciamiento Formulario electrónico Censal C600 Educación Formal -EDUC		CÓDIGO: PES-EDUC-MDI-02 VERSIÓN:01 PÁGINA: 6 FECHA: 23-09-2014
	PROCESO: Producción Estadística		SUBPROCESO: Educación Formal
ELABORÓ: Equipo EDUC		REVISÓ: Secretario Técnico EDUC	APROBÓ: Director Técnico DIMPE




Sistema de Educación Formal
 Registro de Sedes Educativas

Administración ▾ Captura Formulario ▾ Salir ▾

Seleccione la Sede Educativa a Capturar

IMPORTANTE: los datos que el DANE solicita en este formulario son estrictamente confidenciales y en ningún caso tienen fines fiscales ni pueden utilizarse como prueba judicial. Ley 79 de 1993, Art. 5°

- Para diligenciar el formulario lea el manual de diligenciamiento o descarguelo del sitio web
www.dane.gov.co/index.php/educacion-cultura-y-gobierno/poblacion-escolarizada/89-sociales/educacion/3901-educacion-formal

Sedes Educativas


Cod DANE	Sede	Periodo	Estado	Formulario C600
111001098906	DINDALITO	2014	Sin Digitación	 Capturar

Al pulsar la tecla “capturar” el sistema despliega el siguiente menú, a partir del cual inicia el proceso de diligenciamiento de la información solicitada.



The screenshot shows the 'Módulo I. CARÁTULA ÚNICA SEDE EDUCATIVA' form. It contains 15 numbered fields for data entry:

- Nombre Completo de la sede educativa: CENTRO DOCENTE CUESTA BLANCA
- Código DANE de identificación de la sede educativa: 154498000409
- Número de Identificación Tributaria (NIT): 5632114
- Dirección de la sede educativa: CL 25 # 10-62 BRR CUESTA BLANCA
- Teléfono: 5691835
- Fax: 5462212
- E-mail institucional de la sede educativa: cuestablanca@idane.gov.co
- Sitio web de la sede educativa: www.cuestablanca.com
- Departamento: Norte de Santander
- Municipio o distrito: OCANA
- Área: ☒ Rural ☐ Urbana
- Nombre de la localidad y/o comuna: [dropdown menu]
- Inspección, caserío, corregimiento: [dropdown menu]
- Resguardo indígena: [dropdown menu]
- Territorio colectivo de las comunidades negras: [text field]

 DANE Para tomar decisiones	Manual de Diligenciamiento Formulario electrónico Censal C600 Educación Formal -EDUC		CÓDIGO: PES-EDUC-MDI-02 VERSIÓN:01 PÁGINA: 7 FECHA: 23-09-2014
	PROCESO: Producción Estadística		SUBPROCESO: Educación Formal
ELABORÓ: Equipo EDUC		REVISÓ: Secretario Técnico EDUC	APROBÓ: Director Técnico DIMPE

INSTRUCCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS PARA EL DILIGENCIAMIENTO EN EL FORMULAIO ELECTRONICO UNICO CENSAL C600

MÓDULO I. CARÁTULA ÚNICA SEDE EDUCATIVA

La información de los Ítems 1 y 2, datos de identificación y ubicación de la sede educativa, y naturaleza jurídica de la sede educativa, se encuentra prediligenciada con los datos suministrados por la sede educativa en el año inmediatamente anterior. Corrija en los casos que sea necesario, teniendo en cuenta que los cambios introducidos deben ser soportados con la documentación requerida para cada caso.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DE LA SEDE EDUCATIVA





Sistema de Educación Formal
Registro de Sedes Educativas

Administración ▾
Captura Formulario ▾
Sair ▾


Módulo I
Módulo II
Módulo III
Módulo IV
Módulo V
Módulo VII
Módulo VIII
Módulo IX
Enviar

MÓDULO I. CARÁTULA ÚNICA SEDE EDUCATIVA

1 . DATOS DE IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DE LA SEDE EDUCATIVA

1. Nombre Completo de la sede educativa	<input type="text" value="DINDALITO"/>
2. Código DANE de identificación de la sede educativa	<input type="text" value="111001098906"/>
3. Número de Identificación Tributaria (NIT)	<input type="text"/>
4. Dirección de la sede educativa	<input type="text" value="KR 93 A # 42 37 SUR"/>
5. Teléfono	<input type="text" value="2640276"/>
6. Fax	<input type="text" value="2640276"/>
7. E-mail institucional de la sede educativa	<input type="text"/>
8. Sitio web de la sede educativa	<input type="text"/>
9. Departamento	<input style="background-color: #f0f0f0;" type="text" value="Bogotá, D.C."/>
10. Municipio o distrito	<input style="background-color: #f0f0f0;" type="text" value="BOGOTA D.C."/>
11. Área	<input checked="" type="radio"/> Rural <input checked="" type="radio"/> Urbana
12. Nombre de la localidad y/o comuna	<input style="background-color: #f0f0f0;" type="text"/>
13. Inspección, caserío, corregimiento	<input style="background-color: #f0f0f0;" type="text"/>
14. Resguardo indígena	<input style="background-color: #f0f0f0;" type="text"/>
15. Territorio colectivo de las comunidades negras	<input style="background-color: #f0f0f0;" type="text"/>

1. **Nombre completo de la sede educativa:** Confirme que el nombre prediligenciado, corresponde al registrado en el acto administrativo o resolución emitido por la Secretaria de Educación correspondiente. El nombre debe diligenciarse completo, sin abreviaturas. Tenga en cuenta que si para el período de referencia presentó cambios en el nombre, éste se debe actualizar y anexar el acto administrativo o soporte correspondiente.
2. **Código DANE de identificación de la sede educativa:** Se encuentra prediligenciado y no es un campo modificable. Si el código DANE registrado no coincide con el cual ha venido rindiendo la información, por favor comuníquese con el DANE para realizar la confirmación correspondiente.

 DANE Para tomar decisiones	Manual de Diligenciamiento Formulario electrónico Censal C600 Educación Formal -EDUC		CÓDIGO: PES-EDUC-MDI-02 VERSIÓN:01 PÁGINA: 8 FECHA: 23-09-2014
	PROCESO: Producción Estadística		SUBPROCESO: Educación Formal
ELABORÓ: Equipo EDUC		REVISÓ: Secretario Técnico EDUC	APROBÓ: Director Técnico DIMPE

- 3. Número de identificación tributaria NIT:** para el diligenciamiento de este numeral es necesario tener en cuenta las siguientes indicaciones de diligenciamiento para cada uno de los sectores:

Sector oficial:

- Si la sede principal es la única que cuenta con NIT, cada una de las sedes adscritas deben registrar el mismo número incluido el dígito de verificación.
- Si la sede principal y sus sedes adscritas no cuentan con NIT, se debe registrar el número de la cédula del representante legal (rector). En el campo de dígito de verificación debe registrar cero (0).

Sector no oficial:


- Si la sede educativa cuenta con NIT, debe registrar la información en los campos correspondientes incluido el dígito de verificación.
- Si la sede educativa no cuenta con NIT, se debe registrar el número de la cédula del rector o representante legal. En el campo de dígito de verificación debe registrar cero (0).

- 4. Dirección de la sede educativa:** Este es un dato obligatorio y se encuentra prediligenciado. Si no es correcta, ingrese los datos correctos, y utilice el campo de observación para explicar o informar sobre la corrección o modificación realizada. Anexe la documentación pertinente como soporte de este cambio (acto administrativo o resolución de la secretaría de educación). **Tenga en cuenta las siguientes abreviaturas, para el correcto diligenciamiento.**

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:** Este es un campo numérico de diligenciamiento obligatorio. Puede registrar un número fijo o móvil (celular), de mínimo 7 dígitos o máximo 10 dígitos. El campo no admite letras, puntos, guiones, espacio etc.
- 6. Fax:** Este es un campo de diligenciamiento opcional. Este es un campo numérico que está conformado por 7 dígitos. No debe utilizar letras, puntos, comas, guiones etc.

 <p>DANE Para tomar decisiones</p>	Manual de Diligenciamiento Formulario electrónico Censal C600 Educación Formal -EDUC		CÓDIGO: PES-EDUC-MDI-02 VERSIÓN:01 PÁGINA: 9 FECHA: 23-09-2014
	PROCESO: Producción Estadística		SUBPROCESO: Educación Formal
ELABORÓ: Equipo EDUC		REVISÓ: Secretario Técnico EDUC	APROBÓ: Director Técnico DIMPE

7. **E-mail institucional de la sede educativa:** Es un campo de diligenciamiento obligatorio. En caso de no tener una cuenta correo electrónica en el momento del diligenciamiento, por favor créelo y registre aquí la dirección correspondiente. **Recuerde: El correo electrónico debe ser de carácter institucional.** No registre cuentas de correo 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 un dominio dentro del territorio nacional, **ejemplo:** <http://www.servicioseducativos.galeon.com>. Se debe diligenciar solamente si la sede educativa cuenta con este servicio.
9. **Departamento:** Verifique que el departamento prediligenciado corresponda al mismo donde se encuentra ubicada la sede educativa.
10. **Municipio:** Verifique que el municipio prediligenciado corresponda al mismo donde se encuentra ubicada la sede educativa y está asociado al departamento.
11. **Área:** Verifique que corresponda al área donde se encuentra ubicada la sede educativa. Debe confirmar la selección: i) Urbana o ii) Rural.

Numeral 12 hasta 15: la información solicitada en estos numerales hace referencia a las divisiones geográficas administrativas, que deberán ser diligenciadas por la fuente siempre que la sede educativa se encuentre emplazada en una de estas divisiones. Si la sede no se encuentra en estas categorías geográficas debe dejar en blanco la celda o el campo, y continuar con el diligenciamiento.

Recuerde: Todos los datos de identificación y ubicación de la sede educativa son de carácter obligatorio.

2. NATURALEZA JURÍDICA DE LA SEDE EDUCATIVA

16. Sector: La información requerida hace referencia al sector al que pertenece la sede educativa, pudiendo ser oficial o no oficial. La fuente sólo puede seleccionar una alternativa de las opciones listadas, I como se muestra en el siguiente cuadro.

2 . NATURALEZA JURÍDICA DE LA SEDE EDUCATIVA

16. Sector Oficial

17. Naturaleza Jurídica

18. Número de acto administrativo de reconocimiento de la sede educativa 


19. Registre la fecha en la cual la sede educativa inició operaciones 

20. Régimen en el cual está clasificada la sede educativa

☐ Libertad Regulada ☐ Libertad Vigilada ☐ Régimen controlado

Tenga en cuenta: Si la sede educativa realiza un cambio de sector, por favor comuníquese con la Secretaría de Educación, para que confirme el cambio. La sede educativa debe anexar el soporte mediante el cual la Secretaría autoriza el cambio de sector.

17. Naturaleza Jurídica: una vez la fuente ha seleccionado el sector al cual pertenece, debe continuar con la selección de la naturaleza jurídica. El sistema despliega las alternativas de

 <p>DANE Para tomar decisiones</p>	Manual de Diligenciamiento Formulario electrónico Censal C600 Educación Formal -EDUC	CÓDIGO: PES-EDUC-MDI-02 VERSIÓN:01 PÁGINA: 10 FECHA: 23-09-2014
PROCESO: Producción Estadística		SUBPROCESO: Educación Formal
ELABORÓ: Equipo EDUC	REVISÓ: Secretario Técnico EDUC	APROBÓ: Director Técnico DIMPE

selección correspondientes. La fuente sólo puede seleccionar una alternativa de las opciones listadas. Tenga presente los siguientes conceptos:

- ✚ **Régimen especial:** Se refiere a aquellas sedes que reciben recursos públicos, de fuentes diferentes al Sistema General de Participaciones, y su administración está bajo la responsabilidad de una entidad del sector público como por ejemplo, Contraloría General de la Nación, Universidad Nacional, entre otros.
- ✚ **Sedes educativas del sector oficial:** Son las sedes educativas financiadas con recursos del Sistema General de Participaciones.
- ✚ **Sedes educativas del sector 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.

18. Número del acto administrativo de reconocimiento o de creación de la sede educativa: este numeral es de diligenciamiento obligatorio. Ingrese el número y la fecha registrados en la licencia de funcionamiento (sedes educativas de sector no oficial) o en el acto administrativo de creación (sedes educativas del sector oficial). **Recuerde:** para las sedes educativas la licencia condicional o definitiva es la que permite iniciar operaciones. Ingrese la información en el siguiente orden DD/MM/AAAA (día, mes y año).


19. Fecha de inicio de operaciones de la sede educativa: registre la fecha en que la sede educativa inicio la prestación del servicio educativo. **Recuerde** que la fecha de inicio puede variar con respecto a la fecha de la licencia de funcionamiento y/o del acto administrativo de creación o reconocimiento. Si la sede no recuerda la fecha exacta, debe diligenciar el año en el que inició labores y escribir en observaciones la razón por la cual desconoce la fecha precisa. **Recomendación:** para precisar el año en que inició operaciones verifique el registro de la primera promoción según el libro de matrículas o el libro de actas. Ingrese la información en el siguiente orden DD/MM/AAAA (día, mes y año).

20. Régimen en el cual está clasificada la sede educativa (aplica sólo para sedes educativas del sector no oficial): la fuente debe seleccionar una única de las alternativas que el sistema despliega. Tenga en cuenta los siguientes conceptos y la clasificación establecida según la Resolución 11951/2013:

- **Libertad vigilada:** régimen aplicable a la sede educativa privada que, previa evaluación y clasificación de los servicios que ofrece, le permite la adopción de tarifas dentro la categoría en la que ha sido clasificado.
- **Libertad regulada:** régimen mediante el cual una sede privada, puede fijar sus tarifas.
- **Régimen controlado:** régimen aplicable a la sede educativa, para el cobro de tarifas, por sometimiento voluntario o por determinación de la Secretaría de Educación.

3. MODALIDAD DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

21. MODALIDAD: seleccione la modalidad en la que ofrece y presta el servicio. Para el diligenciamiento de este ítem utilice los siguientes conceptos y siga las instrucciones correspondientes:

 <p>DANE Para tomar decisiones</p>	Manual de Diligenciamiento Formulario electrónico Censal C600 Educación Formal -EDUC		CÓDIGO: PES-EDUC-MDI-02 VERSIÓN:01 PÁGINA: 11 FECHA: 23-09-2014
	PROCESO: Producción Estadística		SUBPROCESO: Educación Formal
ELABORÓ: Equipo EDUC		REVISÓ: Secretario Técnico EDUC	APROBÓ: Director Técnico DIMPE

Sede educativa del sector oficial:

- La marcación es única y excluyente, es decir que no cabe la posibilidad de que el servicio se preste bajo dos modalidades.
- **Prestación directa:** cuando el servicio no se ha entregado o dado en concesión, en administración, o en contratación a un tercero que es un operador privado.
- **Prestación por concesión, en administración, o en contratación:** cuando la prestación del servicio educativo ha sido entregado o dado un tercero que es un operador privado

Sede educativa del sector no oficial.

- La marcación es múltiple pero cerrada a 2 posibilidades de selección.
- **Prestación directa:** Si la matrícula que atiende es propia y no cuenta con matrícula contratada, deberá marcar esta alternativa.
- **Prestación por concesión, en administración, o en contratación:** Si la matrícula que atiende es contratada, deberá marcar una única alternativa de las 4 opciones listadas.
- **Si tiene matrícula propia y contratada:** marcara prestación directa y una cualquiera entre las opciones 2 a la 5.

3 . MODALIDAD DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

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


- ☐ 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)

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

22. Movimientos o cambios de las jornadas, niveles y/o modelos ofrecidos por la sede educativa: aplica para las jornadas y para los niveles educativos. Para el diligenciamiento de este numeral registre la información de la siguiente manera:

- **Total ofrecidas en el período anterior:** i) registre correspondiente al año anterior, iniciando el registro por el dato sobre jornadas, y seguidamente por el dato para los niveles ya sea que se trate de educación tradicional (prescolar, básica primaria, básica secundaria, y media), CLEI y/o modelos educativos con los que la sede educativa contaba en el periodo inmediatamente anterior.
- **Total abiertas en el periodo actual:** Si la sede educativa abrió jornadas, niveles y/o modelos para el año lectivo actual debe registrar la cantidad en esta fila y anexar el acto administrativo emitido por la Secretaria de Educación mediante el cual se avalan estos movimientos.
- **Total cerradas con respecto al periodo anterior:** Si para el año lectivo actual, cerró jornadas, niveles y/o modelos, debe registrar la cantidad en esta fila y anexar el acto administrativo emitido por la Secretaria de Educación mediante el cual se avalan estos movimientos.

Por ejemplo: si la sede contaba con dos jornadas (mañana y tarde) y un solo nivel educativo (secundaria), pero para este año, abrió la jornada nocturna y el nivel de media y no tuvo ningún

 <p>DANE Para tomar decisiones</p>	Manual de Diligenciamiento Formulario electrónico Censal C600 Educación Formal -EDUC		CÓDIGO: PES-EDUC-MDI-02 VERSIÓN:01 PÁGINA: 12 FECHA: 23-09-2014
	PROCESO: Producción Estadística		SUBPROCESO: Educación Formal
ELABORÓ: Equipo EDUC		REVISÓ: Secretario Técnico EDUC	APROBÓ: Director Técnico DIMPE

movimiento en cuanto a cierres de jornada o niveles, la información se debe diligenciar tal como lo muestra el siguiente cuadro.

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

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

Movimiento de las jornadas y niveles ofrecidos en la Sede Educativa	Jornadas	Niveles
Total ofrecidas en el periodo anterior	2	1
Total Abiertas en el periodo actual	1	1
Total Cerradas con respecto al periodo anterior	0	0

23. Jornadas y niveles de enseñanza ofrecidos según el calendario académico: Es un campo de diligenciamiento obligatorio. Registre la información desagregada por calendario, jornada y nivel de enseñanza que ofrece la sede educativa. **Recuerde:** i) puede reportar un máximo de 4 jornadas, teniendo en cuenta que no puede tener la siguiente combinación de jornadas: completa, mañana y tarde; así mismo, sólo puede seleccionar un único calendario; ii) la información debe ser consistente con los datos reportados en el Modulo I ítem 4 numeral 22.

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

Calendario CALENDARIO A

Jornada Tarde

Nivel de Enseñanza Media

Agregar


Calendario	Jornada	Nivel de Enseñanza	Operación
CALENDARIO A	Mañana	Básica secundaria	Eliminar

Para facilitar el diligenciamiento, 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, del sector oficial y del sector no oficial, 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 o se organicen por virtud de la ley o norma territorial o por iniciativa de los particulares, en horarios flexibles diurnos, nocturnos, sabatinos y dominicales (Decreto 3011/1997, Capítulo IV).

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

 <p>DANE Para tomar decisiones</p>	Manual de Diligenciamiento Formulario electrónico Censal C600 Educación Formal -EDUC	CÓDIGO: PES-EDUC-MDI-02 VERSIÓN:01 PÁGINA: 13 FECHA: 23-09-2014
PROCESO: Producción Estadística		SUBPROCESO: Educación Formal
ELABORÓ: Equipo EDUC	REVISÓ: Secretario Técnico EDUC	APROBÓ: Director Técnico DIMPE

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 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 especiales. 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.

24. Población atendida por la sede educativa: Señale sí la población escolar atendida en la sede esta interna, semiexterna o externa. La respuesta es de selección múltiple, admitiendo más de una marcación conforme a las alternativas enunciadas.

MÓDULO II. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

En este módulo se busca establecer la relación entre sedes educativas. Los numerales 25, 26 y 27 están dirigidos a las sedes educativas del sector oficial, en tanto que los numerales 28 y 298 están orientados a las sedes educativas del sector no oficial.

5. RELACION ENTRE SEDES EDUCATIVAS

25. Identificación de la sede como principal o adscrita: El sistema despliega una ventana de dialogo para la selección de una única alternativa. Si la sede selecciona la alternativa “principal” se despliegan el numeral 25. Si la sede selecciona la alternativa “adscrita” se despliegan el numeral 26

PROCESO: Producción Estadística

SUBPROCESO: Educación Formal

ELABORÓ: Equipo EDUC

REVISÓ: Secretario Técnico EDUC

APROBÓ: Director Técnico DIMPE

5 . RELACIÓN ENTRE SEDES EDUCATIVAS

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

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

Municipio	<input type="text"/>
Sede Adscrita	<input type="text"/>
<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Nueva"/>	

Nombre	Código	Municipio	Dirección	Operación
No hay información para mostrar				

27. Seleccione la Sede Principal a la cual esta adscrita

26. Cantidad de sedes adscritas: en este campo se debe registrar el número de sedes educativas adscritas, y a continuación diligenciar la información que se despliega.

- ✓ **Si la sede educativa es única:** es decir que no tiene sedes adscritas, debe seleccionar la opción de **PRINCIPAL**, y diligenciar cero (0) en la cantidad de sedes adscritas.


5 . RELACIÓN ENTRE SEDES EDUCATIVAS

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

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

Municipio	<input type="text" value="BOGOTÁ D.C."/>
Sede Adscrita	<input type="text"/>
<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Nueva"/>	

- ✓ **Si la sede educativa tiene sedes adscritas:** debe seleccionar el municipio y la sede correspondiente, y pulsar la tecla **“agregar”**. Si la sede no se encuentra en la lista, entonces debe realizar el registro y a continuación pulsar la tecla: **“nueva”**, como se muestra en el siguiente cuadro:

 <p>DANE Para tomar decisiones</p>	Manual de Diligenciamiento Formulario electrónico Censal C600 Educación Formal -EDUC		CÓDIGO: PES-EDUC-MDI-02 VERSIÓN:01 PÁGINA: 15 FECHA: 23-09-2014
	PROCESO: Producción Estadística		SUBPROCESO: Educación Formal
ELABORÓ: Equipo EDUC		REVISÓ: Secretario Técnico EDUC	APROBÓ: Director Técnico DIMPE

5 . RELACIÓN ENTRE SEDES EDUCATIVAS

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

Principal

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

2

Municipio: BOGOTA D.C.

Sede Adscrita:

111001000078-CULTURA POPULAR

111001000124-CARLOS ARANGO VELEZ

111001000132-AQUILEO PARRA

Agregar Nueva

Nombre	Dirección	Operación
No hay información para mostrar		
111001000213-JARDIN INFANTIL NACIONAL POPULAR No. 2		
111001000272-LAUREANO GOMEZ		
111001000612-INST NAL FEMENINO INST NAL FEMENINO	111001000132-AQUILEO PARRA	
111001001121-MARIANO OSPINA PEREZ		
111001001279-DARIO ECHANDIA		
111001001538-NUEVA CONSTITUCION		
111001002330-LA GAITANA		
111001002895-INSTITUTO PEDAGOGICO ARTURO RAMIREZ MONTUFAR		
111001002909-CARLOS ALBAN HOLGUIN		
111001006122-LA MERCED		
111001006483-ANTONIO NARIÑO		
111001006769-LICEO FRANCISCO JULIAN OLAYA		
111001008168-DANUBIO AZUL		
111001008389-DOMINGO FAUSTINO SARMIENTO		
111001009148-HELADIA MEJIA HIJOS DE EDUCADORES		
111001009521-ROBERT KENNEDY		

27. Sedes principal a la cual está adscrita: este numeral se activa cuando la sede educativa en el numeral 25 seleccionó la alternativa “adscrita”. El sistema despliega una ventana de dialogo para que la fuente seleccione el municipio y el nombre de la sede principal a la que se encuentra adscrita, como muestra en el siguiente cuadro:

5 . RELACIÓN ENTRE SEDES EDUCATIVAS

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

Adscrita

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

Municipio: BOGOTA D.C.

Sede Adscrita:

111001000078-CULTURA POPULAR

111001000124-CARLOS ARANGO VELEZ

111001000132-AQUILEO PARRA

Agregar Nueva


Nombre	Código	Municipio
No hay información para mostrar		
111001000213-JARDIN INFANTIL NACIONAL POPULAR No. 2		
111001000272-LAUREANO GOMEZ		
111001000612-INST NAL FEMENINO INST NAL FEMENINO LORENCITA		
111001001121-MARIANO OSPINA PEREZ		
111001001279-DARIO ECHANDIA		
111001001538-NUEVA CONSTITUCION		
111001002330-LA GAITANA		
111001002895-INSTITUTO PEDAGOGICO ARTURO RAMIREZ MONTUFAR		
111001002909-CARLOS ALBAN HOLGUIN		
111001006122-LA MERCED		
111001006483-ANTONIO NARIÑO		
111001006769-LICEO FRANCISCO JULIAN OLAYA		
111001008168-DANUBIO AZUL		
111001008389-DOMINGO FAUSTINO SARMIENTO		
111001009148-HELADIA MEJIA HIJOS DE EDUCADORES		
111001009521-ROBERT KENNEDY		

27. Seleccione la Sede Principal a la cual esta adscrita

BOGOTA D.C.

28. Plantas físicas de las sedes educativas del sector no oficial: se diligencian los ítems 28 y 29 ejecutando el siguiente flujo.

Si la sede educativa es **única** (es decir que no cuenta con otras plantas físicas), seleccione al opción “**NO**”, como se ilustra en el siguiente cuadro, y al terminar pase o continúe con el diligenciamiento del módulo III.

 DANE Para tomar decisiones	Manual de Diligenciamiento Formulario electrónico Censal C600 Educación Formal -EDUC		CÓDIGO: PES-EDUC-MDI-02 VERSIÓN:01 PÁGINA: 16 FECHA: 23-09-2014
	PROCESO: Producción Estadística		SUBPROCESO: Educación Formal
ELABORÓ: Equipo EDUC		REVISÓ: Secretario Técnico EDUC	APROBÓ: Director Técnico DIMPE

28. ¿La sede educativa cuenta con más de una planta física? No

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

Dirección <input type="text"/>	<input type="button" value="Agregar"/>
--------------------------------	--

Dirección	Operación
No hay información para mostrar	

Si la sede educativa cuenta con más de una planta física, seleccione la opción “SI”, y al terminar continúe al ítem 29.

29. Localización plantas físicas: registre en este campo por cada fila, una a una, la dirección donde se localizan las diferentes plantas físicas con las cuales cuenta la sede educativa.

MÓDULO III. INFORMACIÓN SOBRE PERSONAL OCUPADO EN LA SEDE EDUCATIVA

6. PERSONAL OCUPADO EN LA SEDE EDUCATIVA

30. Personal Ocupado en la sede educativa: en este numeral se solicita el registro correspondiente al personal ocupado, en la sede educativa, según la actividad principal que desempeñe, es decir aquella labor en la cual permanece el mayor número de horas ocupado (mayor dedicación).


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 deben incluir a las personas que dentro de la sede educativa desempeñan como actividad principal estas funciones, pudiendo ejecutar actividades auxiliares como docente ocasional o docente tutor.

Docentes de aula: son las personas que desarrollan en el aula 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. El personal que presta sus servicios en horarios distintos a las jornadas educativas que imparte la sede educativa, también deben incluirse. **Por ejemplo:** personal de los servicios de aseo que realiza su labor una vez ha concluido los estudiantes. Incluya también la información cuando el personal de aseo y vigilancia es suministrado por una empresa privada o por medio de outsourcing.

Docentes o personal de apoyo en aula: se trata del personal ocupado como apoyo en aula, cuya actividad principal está focalizada hacia la orientación, atención y cuidado de los estudiantes con discapacidad o capacidades excepcionales, así como también orientadores escolares,

 DANE Para tomar decisiones	Manual de Diligenciamiento Formulario electrónico Censal C600 Educación Formal -EDUC		CÓDIGO: PES-EDUC-MDI-02 VERSIÓN:01 PÁGINA: 17 FECHA: 23-09-2014
	PROCESO: Producción Estadística		SUBPROCESO: Educación Formal
ELABORÓ: Equipo EDUC		REVISÓ: Secretario Técnico EDUC	APROBÓ: Director Técnico DIMPE

psicopedagogos, interpretes, tíflogos o docentes tutores e inclusive aquellos que sirven de guía para el ejercicio pedagógico en otros modelos educativos, tales como SAT, SER y CAFAM.

Al momento de diligenciar la información, el sistema despliega una ventana de dialogo: la fuente deberá iniciar el registro seleccionado la tecla **“tipo de personal”** y realizar el registro para cada una de las categorías (directivo docentes, docente de aula, administrativos, docentes o personal de apoyo en aula), digitando la cantidad de ocupados por cada categoría y por sexo (cantidad hombres, y cantidad mujeres). Para avanzar de una categoría a otra deberá al concluir el registro y **pulsar la tecla “agregar”**. Tenga en cuenta que el sistema despliega un mensaje de error cuando la fuente diligencia la totalidad de los campos con cero (0).



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

31. Docentes ocupados según estatuto docentes y tipo de vinculación: en este numeral la fuente deberá registrar los docentes vinculados a la sede, por sexo (cantidad hombres, y cantidad mujeres), según el tipo de vinculación (planta o por contrato), y si cuentan o no con grado en el escalafón. **Tenga en cuenta:** se deben reportar **TODOS** los docentes que estén nombrados de planta o que estén vinculados por contrato, **independiente de la ocupación o labor que desempeñen dentro de la sede educativa**. Es posible que un docente nombrado en la planta o vinculado por contrato, permanezca la mayor parte del tiempo ocupado en labores administrativas, o en labores directivas e incluso en actividades propias del ejercicio sindical.

- ✓ **Sedes del sector oficial:** el sistema permite el registro para el total de docentes vinculados a la sede educativa bajo la modalidad de docentes de planta y/o docentes por contrato, con grado o sin grado en el escalafón.
- ✓ **Sedes del sector no oficial:** el sistema permite únicamente el registro para el total de docentes vinculados a la sede educativa bajo la modalidad de **docentes por contrato**, con grado o sin grado en el escalafón, como se muestra en el siguiente cuadro:

PROCESO: Producción Estadística

SUBPROCESO: Educación Formal

ELABORÓ: Equipo EDUC

REVISÓ: Secretario Técnico EDUC

APROBÓ: Director Técnico DIMPE

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

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

Tipo Vinculación ▼

Cantidad Hombres

Cantidad Mujeres

Docentes por contrato, con grado en el escalafón
 Docentes por contrato, sin grado en el escalafón

Vinculación Docente	Hombres	Mujeres	Operación
No hay información para mostrar			

Recuerde: el sistema despliega un mensaje de error cuando el total de docentes ocupados es menor al dato reportado en el Modulo III, Ítem 6, Numeral 30: **docentes de aula**; o cuando el valor reportado sea mayor a la sumatoria de los docentes de aula más directivo docente del Módulo III, Ítem 6 numeral 30.

8. DOCENTES ESCALAFONADOS SEGÚN ESTATUTO DOCENTE


Aplica únicamente para el sector oficial

32: Docentes escalonados según estatuto docente: el registro de esta matriz, debe ser consistente con la cantidad de docentes con grado en el escalafón, que fueron reportados en el ítem 7 numeral 31. El sistema despliega una ventana de dialogo que permite la selección del escalafón en el que está inscrito: Decreto Ley 2277 de 1979 o 1278 de 2002. Para el reporte de los docentes que se rigen bajo el Decreto Ley 1278/2002, es necesario especificar 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

33. En este numeral se solicita identificar **el último nivel educativo alcanzado por el docente** (aprobado y/o con certificación o titulación correspondiente), y seguidamente el nivel de enseñanza, CLEI o 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 en este nivel.

Recuerde: el total de docentes reportados en el numeral 33 debe estar contenido en un rango entre el dato reportado en el Modulo III, Ítem 6, Numeral 30: docentes de aula; y la sumatoria de los docentes de aula más directivo docente del Módulo III, Ítem 6. Utilice igualmente el campo de observaciones para realizar alguna aclaración, explicación o precisión sobre el reporte de los docentes relacionados en el Modulo III: Ítem 9 Numeral 33.

 <p>DANE Para tomar decisiones</p>	Manual de Diligenciamiento Formulario electrónico Censal C600 Educación Formal -EDUC	CÓDIGO: PES-EDUC-MDI-02 VERSIÓN:01 PÁGINA: 19 FECHA: 23-09-2014
PROCESO: Producción Estadística		SUBPROCESO: Educación Formal
ELABORÓ: Equipo EDUC	REVISÓ: Secretario Técnico EDUC	APROBÓ: Director Técnico DIMPE

10. DOCENTES OCUPADOS SEGÚN CARÁCTER Y ESPECIALIDAD ACADÉMICA OFRECIDA POR LA SEDE EDUCATIVA

34. En este numeral se solicita el registro de los **docentes ocupados, según el carácter y especialidad**, donde tiene la mayor carga o asignaturas académicas. Para el diligenciamiento tenga en cuenta las siguientes indicaciones:

- Ubique el nivel de enseñanza, CLEI o modelo educativo, donde el docente tiene la mayor carga académica. Tenga en cuenta que debe ser consistente a la ubicación del docente indicada en el numeral 33.
- Seleccione el carácter (este puede ser académico, técnico o normalista).
- Encuentre la asignatura, donde tiene la mayor asignación académica asociada al carácter seleccionado.

Recuerde: i) la información registrada debe ser consistente con la información reportada en el Ítem 4 (características generales del servicio ofrecido) de la carátula única y con la registrada en el numeral 33 (último nivel educativo alcanzado por el docente y nivel de enseñanza y modelo educativo en el que tiene la mayor carga académica); y ii) el total de docentes reportados debe estar contenido en rango entre el dato reportado en el Modulo III, Ítem 6, Numeral 30: docentes de aula; y la sumatoria de los docentes de aula más directivo docente del Módulo III, Ítem 6. Utilice igualmente el campo de observaciones para realizar alguna aclaración, explicación o precisión sobre el reporte de los docentes relacionados en el Modulo III: Ítem 9 Numeral 34.

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

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

35. Alumnos matriculados por nivel de enseñanza y jornada: registre la cantidad de alumnos matriculados en cada nivel de enseñanza y modelo educativo, por cada jornada ofrecida.


Recuerde: i) esta información debe ser consistente con la información reportada en el Ítem 4 de la carátula única (características generales del servicio ofrecido), y ii) la información aquí diligenciada, corresponde a la sumatoria de TODOS los alumnos matriculados de acuerdo al nivel de enseñanza, modelo educativo y jornada de la sede.

MODULO V: INFORMACION SOBRE MATRICULA Y DOCENTES POR JORNADA.

La información solicitada en este módulo se debe diligenciar una vez por cada una de las jornadas que ofrezca la sede educativa. El diligenciamiento de la información debe realizarse en forma ascendente teniendo en cuenta el siguiente ordenamiento: 1- jornada completa; 2- jornada mañana; 3- jornada tarde; 4- jornada nocturna y 5- jornada fin de semana. Los datos de matrícula solicitados en el módulo V deben ser consistentes con la cantidad de alumnos matriculados reportados en el módulo IV.

Tenga en cuenta: el sistema despliega en este módulo, en su orden los siguientes ítems para el registro puntual de:

Ítem 12: Matrícula atendida en la jornada según nivel de enseñanza, CLEI y modelos educativos;

 <p>DANE Para tomar decisiones</p>	Manual de Diligenciamiento Formulario electrónico Censal C600 Educación Formal -EDUC		CÓDIGO: PES-EDUC-MDI-02 VERSIÓN: 01 PÁGINA: 20 FECHA: 23-09-2014
	PROCESO: Producción Estadística		SUBPROCESO: Educación Formal
ELABORÓ: Equipo EDUC		REVISÓ: Secretario Técnico EDUC	APROBÓ: Director Técnico DIMPE

Ítem 13. Intensidad horaria por especialidad según áreas de enseñanza, CLEI y modelos educativos para jóvenes y adultos;

Ítem 14. Información general de docentes por jornada

Después del ítem 14, el sistema despliega la información relacionada con: i) **Matrícula** (que corresponde puntualmente a los ítems 15, 17 y 19), según los diferentes niveles de enseñanza (tradicional, CLEI y otros modelos educativos; y ii) **grupos por grados** (puntualmente los ítems 16 y 18), según diferentes niveles de enseñanza (tradicional y CLEI, y otros modelos educativos).

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO MODULO V

12. Matrícula atendida en la jornada según el nivel de enseñanza, CLEI, y modelos Educativos.

36. En este numeral se debe registrar el total de alumnos matriculados, por cada uno de los niveles de enseñanza, CLEI y modelos educativos, para las diferentes jornadas ofrecidas en la sede educativa, según el tipo de matrícula (propia¹ o contratada²).



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

36. Registre en la siguiente matriz la cantidad de alumnos matriculados

Tipo de Matrícula	Matrícula propia
Nivel de Enseñanza	Básica primaria
Alumnos Matriculados	10

[Agregar](#)

Nivel de Enseñanza	Tipo de Matrícula	Alumnos Matriculados	Operación
Preescolar	Matrícula propia	10	Modificar() Eliminar

Recuerde: i) La información en este numeral se debe diligenciar una vez por cada una de las jornadas que ofrezca la sede educativa, ii) la sumatoria de la matrícula (propia y contratada) debe ser igual a la registrada en el módulo IV según nivel y jornada, y iii) los datos de matrícula, deben ser consistentes con la cantidad de alumnos reportados en el Módulo IV, es decir la sumatoria de todos los matriculados por grados, de cada nivel de enseñanza, CLEI o modelo educativo.

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

² La **matrícula contratada** hace referencia a la contratación del servicio educativo por parte de las entidades territoriales certificadas, cuando se demuestra la insuficiencia para prestar el servicio educativo en las sedes educativas estatales dentro de su jurisdicción. En este caso los estudiantes que no pueden ser atendidos en las sedes educativas del sector oficial, son matriculados en sedes del sector no oficial, registrándolos en el formulario único censal C600 como matrícula contratada. La contratación del servicio educativo puede realizarse con las personas de derecho público o privado que señala la ley y de reconocida trayectoria e idoneidad.

PROCESO: Producción Estadística

SUBPROCESO: Educación Formal

ELABORÓ: Equipo EDUC

REVISÓ: Secretario Técnico EDUC

APROBÓ: Director Técnico DIMPE

13. INFORMACIÓN SOBRE INTENSIDAD HORARIA POR ESPECIALIDAD SEGÚN ÁREAS DE ENSEÑANZA, CLEI Y MODELOS EDUCATIVOS PARA JÓVENES Y ADULTOS

37. Intensidad horaria por especialidad: la información requerida en este numeral hace referencia al total de **horas semanales** impartidas por especialidad o asignatura según cada nivel de enseñanza, CLEI o modelo educativo. Tenga en cuenta que esta información corresponde a establecida en el proyecto educativo de la sede.

Para definir correctamente los datos requeridos en este ítem debe tener 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 territorial certificada.

Intensidades horarias mínimas semanales: El horario de la jornada escolar debe permitir a los estudiantes, el cumplimiento de las siguientes intensidades horarias mínimas semanales, de actividades pedagógicas relacionadas con las áreas obligatorias y fundamentales y con las asignaturas optativas, para cada uno de los grados de la educación de básica primaria y básica secundaria y media, las cuales se contabilizarán en horas efectivas de sesenta (60) minutos.

1. Preescolar: 20 horas semanales/grado; 4 horas diarias/grado;
2. Básica primaria: 25 horas semanales/grado; = 5 horas diarias/grado;
3. Básica secundaria y media: 30 horas semanales/grado; = 5 horas diarias/grado;
4. Ciclos lectivos integrados _ CLEI = 20 horas semanales/ciclo; = 4 horas diarias/grado;

En concordancia con los artículos 23 y 31 de la Ley 115 de 1994, como mínimo el 80% de las intensidades semanales serán dedicadas por la sede educativa al desarrollo de las áreas obligatorias y fundamentales. En el formulario único censal C600, estas se identifican en la matriz del ítem 13 _numeral 39: Especialidad (aclaración: la especialidad para el carácter académico corresponde propiamente al concepto de asignatura).

Para el cálculo de la intensidad horaria es necesario tener en cuenta los siguientes parámetros para evaluar la consistencia del dato reportado por la fuente:

1. Intensidad horarias mínimas diarias = 5/horas/diarias
2. Intensidad horaria máxima diarias = 6/horas/diarias;
3. Intensidad semanal mínima por grado en básica primaria = 25/horas semanales
4. Intensidad semanal máxima por grado en básica primaria = 30/horas semanales
5. Intensidad semanal mínima por grado en básica secundaria y media = 30/horas semanales
6. Intensidad semanal máxima por grado en básica secundaria y media = 35/horas semanales
7. Intensidad semanal mínima en ciclos lectivos integrados: CLEI = 20/horas semanales
8. Intensidad semanal mínima en otros modelos para jóvenes y adultos = 10 horas /semanales por modelo

Para el cálculo del total horas semanales por nivel de enseñanza de preescolar, básica primaria, básica secundaria y media:

PROCESO: Producción Estadística

SUBPROCESO: Educación Formal

ELABORÓ: Equipo EDUC

REVISÓ: Secretario Técnico EDUC

APROBÓ: Director Técnico DIMPE

1. **Intensidad horaria semanal por grado:** es el valor obtenido de multiplicar la intensidad semanal mínima por grado por la cantidad de grupos por grado;
2. **Para el total de horas semanales por nivel (prescolar, básica primaria y básica secundaria o media:** Corresponde al valor obtenido de la sumatoria de la intensidad horaria semanal por grados en el nivel específico. Ejemplo: Si en una sede educativa, en básica primaria, ofrece tres grados, entonces se suma la intensidad horaria semanal del grado 1° + grado 2° + grado 3°.
3. **Comprobación:** El valor resultante al dividir el total de horas semanales por nivel (prescolar, básica primaria y básica secundaria o media), por la cantidad de grupos en cada uno de los grados específicos según el nivel de enseñanza (prescolar, básica primaria, básica secundaria, o media), debe ubicarse dentro de uno de los siguientes valores:
 - ✚ Prescolar = 20 horas semanales/grado; 4 horas diarias/grado;
 - ✚ Básica primaria: 25 horas semanales/grado; = 5 horas diarias/grado;
 - ✚ Básica secundaria y media: 30 horas semanales/grado; = 5 horas diarias/grado;

Para el cálculo del total horas semanales para los ciclos lectivos integrados _ CLEI:

1. Intensidad horaria semanal por ciclo: es el valor obtenido de multiplicar la intensidad semanal mínima por ciclo (i, II, III, IV, V, y/o VI) por la cantidad de grupos por ciclo;
2. Para el total de horas semanales CLEI: corresponde al valor obtenido de la sumatoria de la intensidad horaria semanal por ciclos. Ejemplo: Si en una sede educativa, con programas CLEI, ofrece tres ciclos, entonces se suma la intensidad horaria semanal del Ciclo I + Ciclo II + Ciclo III.

Para el cálculo del total horas semanales en otros modelos educativos para jóvenes y adultos (modelos educativos flexibles):

1. Intensidad horaria semanal en otros modelos: es el valor obtenido de multiplicar la intensidad semanal mínima por modelo (Escuela nueva, círculos del aprendizaje, etc.) por la cantidad de grupos por modelo;

Para el total de horas semanales en otros modelos: corresponde al valor obtenido de la sumatoria de la intensidad horaria semanal por el total de modelos. Ejemplo: Si en una sede educativa, se ofrecen los siguientes modelos: SAT, SER, Cafam, entonces se suma la intensidad horaria semanal de cada uno de los modelos.

PROCESO: Producción Estadística

SUBPROCESO: Educación Formal

ELABORÓ: Equipo EDUC

REVISÓ: Secretario Técnico EDUC

APROBÓ: Director Técnico DIMPE

13. INFORMACIÓN SOBRE INTENSIDAD HORARIA POR ESPECIALIDAD SEGÚN ÁREAS DE ENSEÑANZA, CLEI Y MODELOS EDUCATIVOS PARA JÓVENES Y ADULTOS

37. Registre en la siguiente matriz la cantidad de horas impartidas por especialidad según nivel de enseñanza, CLEI y modelos educativos para jóvenes y adultos

Nivel de Enseñanza	Básica primaria ▼
Carácter	Académico ▼
Especialidad	▼
Horas Semanales	<input type="text"/>
<input type="button" value="Agregar"/>	

Carácter	Especialidad	Nivel de Enseñanza	Total Horas	Operación	
Académico	Ciencias naturales y educación ambiental	Básica primaria	3	Modificar(I)	Eliminar
Académico	Ciencias sociales, historia, geografía, constitución política, e...	Básica primaria	2	Modificar(I)	Eliminar
Académico	Educación ética y en valores humanos	Básica primaria	1	Modificar(I)	Eliminar
Académico	Educación artística y cultural	Básica primaria	2	Modificar(I)	Eliminar
Académico	Humanidades, lengua castellana e idiomas extranjeros	Básica primaria	4	Modificar(I)	Eliminar
Académico	Matemáticas	Básica primaria	3	Modificar(I)	Eliminar
Académico	Tecnología e informática	Básica primaria	2	Modificar(I)	Eliminar
Académico	Educación religiosa	Básica primaria	2	Modificar(I)	Eliminar
Académico	Otros	Preescolar	25	Modificar(I)	Eliminar
Académico	Otros	Básica primaria	6	Modificar(I)	Eliminar

14. INFORMACIÓN GENERAL DE DOCENTES POR JORNADA

38. Información general de docentes por jornada: relacione la cantidad de docentes con asignación académica dentro de la jornada. 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 o modelo educativo en el que tiene la mayor carga 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 un mayor número de horas cátedra en básica secundaria, entonces el docente se debe ubicar en este nivel. **Recuerde:** esta información debe ser consistente con la registrada en el módulo III, Ítem I 9. Tenga presente: En caso de contar con una sola jornada, la información debe ser **IGUAL** a la registrada en el ítem 9.

PROCESO: Producción Estadística

SUBPROCESO: Educación Formal

ELABORÓ: Equipo EDUC

REVISÓ: Secretario Técnico EDUC

APROBÓ: Director Técnico DIMPE

14 . INFORMACIÓN GENERAL DE DOCENTES POR JORNADA

38. Diligencie la información solicitada en la siguiente matriz

Nivel Educativo Docente	Licenciado
Nivel de Enseñanza	
Cantidad Hombres	
Cantidad Mujeres	

[Agregar](#)

Nivel Educativo Docente	Nivel de Enseñanza	Hombres	Mujeres	Operación	
Licenciado	Preescolar	1	0	Modificar(I)	Eliminar
Licenciado	Básica primaria	0	1	Modificar(I)	Eliminar

Tenga en cuenta: desde el ítem 15 y hasta el ítem 19 la fuente debe ingresar los datos relacionados con el registro de matrícula discriminada por niveles de enseñanza, CIEI y modelos educativos ofrecidos en la sede educativa a nivel de las diferentes jornadas. También se solicita ingresar el dato sobre número de grupos por cada grado según los diferentes niveles de enseñanza y CIEI.

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

El sistema despliega una ventana de dialogo conforme a la información reportada por la fuentes en el Modulo I, habilitando las celdas específicas para el registro de la información relacionada con la **variable de matrícula**.

39. La información solicitada en este numeral corresponde a los **datos de matrícula para educación tradicional (preescolar, básica primaria, básica secundaria y media incluido grado 12 y 13) y educación mediante Ciclos Lectivos Integrados _CLEI**. Registre la cantidad de alumnos matriculados por sexo (cantidad hombres, cantidad mujeres), y tipo de matrícula (propia y/o contratada). El registro dentro del sistema se realiza así: i) seleccione el nivel de enseñanza; ii) seleccione el grado, y iii) seleccione el rango de edad. **Recuerde:** Si dentro de un mismo grado tiene población escolarizada en edades que caen en dos o más rangos de edad, entonces debe realizar el registro uno a uno de la población matriculada acorde con el rango de edades que le corresponda.

PROCESO: Producción Estadística

SUBPROCESO: Educación Formal

ELABORÓ: Equipo EDUC

REVISÓ: Secretario Técnico EDUC

APROBÓ: Director Técnico DIMPE

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

39. Diligencie la información solicitada en la siguiente matriz

Tipo de Matrícula:

Nivel de Enseñanza:

Grado:

Rango de Edad:

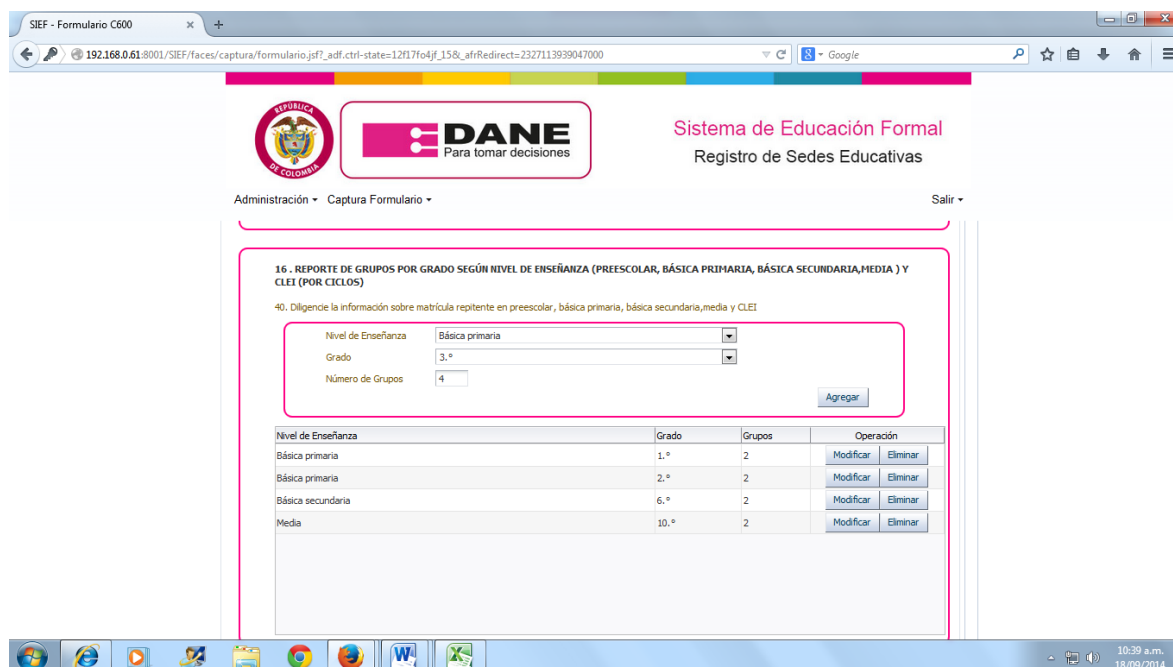
Cantidad Hombres:

Cantidad Mujeres:

Tipo Matrícula	Rango	Nivel de Enseñanza	Grado	Hombres	Mujeres	Operación
Matrícula propia	3-5	Preescolar	Pre-jardín	1	1	<input type="button" value="Modificar(I)"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
Matrícula propia	3-5	Preescolar	Jardín	2	2	<input type="button" value="Modificar(I)"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
Matrícula propia	3-5	Preescolar	Transición	2	2	<input type="button" value="Modificar(I)"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

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

40. La información solicitada en este numeral corresponde al total de grupos por cada grado según los niveles de enseñanza de preescolar, básica primaria (desde 1° hasta 5°) básica secundaria (desde 6° hasta 9°) y media (10° hasta 11° inclusive 12° y 13°). También se solicita el total de grupos por ciclos (I, II, III, IV, V y VI de CLEI). **Recuerde:** se debe reportar como mínimo un grupo por cada grado de enseñanza conforme a los datos registrados en el ítem 15 numeral 39.



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

40. Diligencie la información sobre matrícula repitente en preescolar, básica primaria, básica secundaria, media y CLEI

Nivel de Enseñanza:

Grado:

Número de Grupos:

Nivel de Enseñanza	Grado	Grupos	Operación
Básica primaria	1.º	2	<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
Básica primaria	2.º	2	<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
Básica secundaria	6.º	2	<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
Media	10.º	2	<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

PROCESO: Producción Estadística

SUBPROCESO: Educación Formal

ELABORÓ: Equipo EDUC

REVISÓ: Secretario Técnico EDUC

APROBÓ: Director Técnico DIMPE

16 . MATRÍCULA REPITENTE EN PREESCOLAR, BÁSICA PRIMARIA, BÁSICA SECUNDARIA, MEDIA Y CLEI

40. Diligencie la información sobre matrícula repitente en preescolar, básica primaria, básica secundaria, media y CLEI

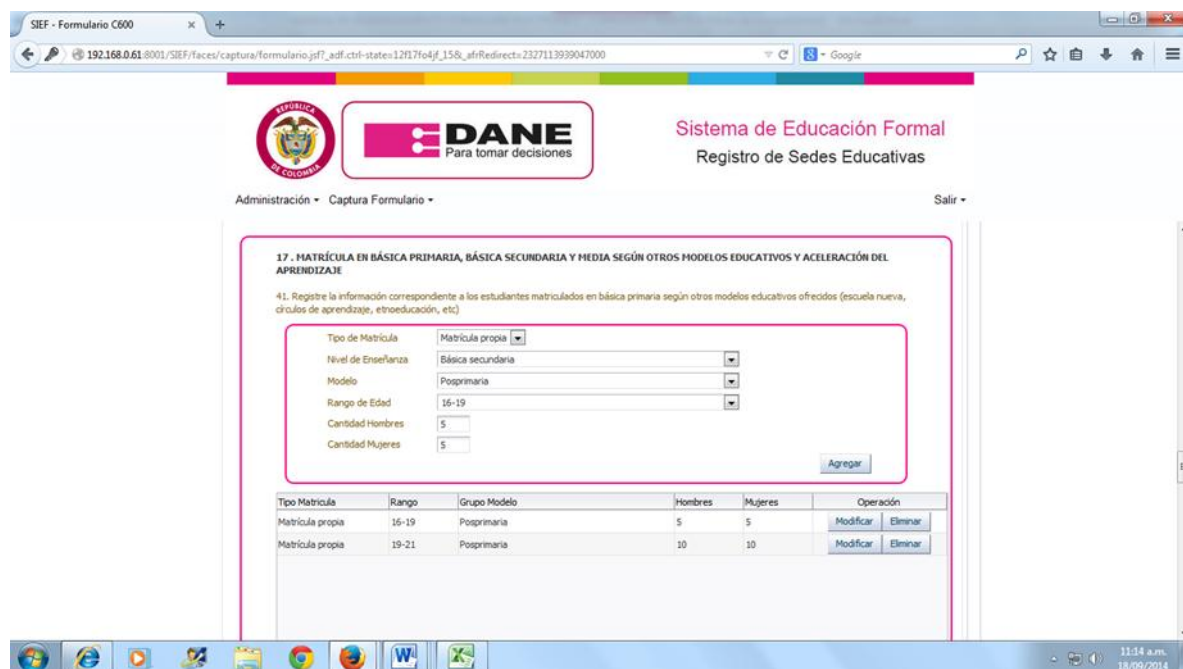
Nivel de Enseñanza	Preescolar
Grado	
Cantidad Hombres	
Cantidad Mujeres	
Número de Grupos	

Agregar

Nivel de Enseñanza	Grado	Hombres	Mujeres	Grupos	Operación	
Preescolar	Pre-jardín	0	0	1	Modificar(I)	Eliminar
Preescolar	Jardín	0	0	1	Modificar(I)	Eliminar
Preescolar	Transición	1	1	1	Modificar(I)	Eliminar

17. MATRÍCULA BÁSICA PRIMARIA, BÁSICA SECUNDARIA y MEDIA SEGÚN OTROS MODELOS EDUCATIVOS Y ACELERACIÓN DEL APRENDIZAJE

41. Para el diligenciamiento de este numeral el sistema despliega una ventana de dialogo para el registro de la matrícula en otros modelos educativos (diferentes a educación tradicional y CLEI registrados en el ítem 16 del presente modulo). **Registre** para cada jornada, la cantidad de alumnos matriculados, por sexo (cantidad hombres, cantidad mujeres), por nivel de enseñanza, grado y rango de edad según el tipo de matrícula. **Recuerde:** La información registrada debe ser consistente con los datos reportados en el Modulo IV Ítem 11 y en el Modulo V ítem 12.



SIEF - Formulario C600

192.168.0.61:8001/SIEF/faces/captura/formulario.jspx?_afz_crlf-states:12f17f04f_158_afzRedirect:2327113939047000

RESERVA DE COLOMBIA

DANE
Para tomar decisiones

Sistema de Educación Formal
Registro de Sedes Educativas

Administración - Captura Formulario - Salir -

17 . MATRÍCULA EN BÁSICA PRIMARIA, BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA SEGÚN OTROS MODELOS EDUCATIVOS Y ACELERACIÓN DEL APRENDIZAJE


41. Registre la información correspondiente a los estudiantes matriculados en básica primaria según otros modelos educativos ofrecidos (escuela nueva, círculos de aprendizaje, etnoeducación, etc)

Tipo de Matrícula	Matrícula propia
Nivel de Enseñanza	Básica secundaria
Modelo	Posprimaria
Rango de Edad	16-19
Cantidad Hombres	5
Cantidad Mujeres	5

Agregar

Tipo Matrícula	Rango	Grupo Modelo	Hombres	Mujeres	Operación
Matrícula propia	16-19	Posprimaria	5	5	Modificar Eliminar
Matrícula propia	19-21	Posprimaria	10	10	Modificar Eliminar

11:14 a.m.
18/09/2014

 <p>DANE Para tomar decisiones</p>	Manual de Diligenciamiento Formulario electrónico Censal C600 Educación Formal -EDUC	CÓDIGO: PES-EDUC-MDI-02 VERSIÓN:01 PÁGINA: 27 FECHA: 23-09-2014
PROCESO: Producción Estadística		SUBPROCESO: Educación Formal
ELABORÓ: Equipo EDUC	REVISÓ: Secretario Técnico EDUC	APROBÓ: Director Técnico DIMPE

18. GRUPOS POR GRADOS DE ENSEÑANZA EN OTROS MODELOS EDUCATIVOS Y ACCELERACIÓN DEL APRENDIZAJE.

42. La información solicitada en este numeral corresponde al total de grupos por cada grado según los modelos educativos ofrecidos por la jornada en la sede educativa (por ejemplo círculos del aprendizaje o aceleración del aprendizaje en básica primaria; o posprimaria en básica secundaria; o modelos de educación con profundización en educación para el trabajo en media). **Recuerde:** se debe reportar como mínimo un grupo por cada grado de enseñanza conforme a los datos registrados en el ítem 17 numeral 41.

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

43. Es un **numeral de diligenciamiento obligatorio**, siempre que la sede educativa cuente con matrícula en los niveles de básica secundaria y media. La información registrada debe ser consistente con el total de matrícula reportado en el ítem 15 numeral 39.

MÓDULO VII PROMOCIÓN ESCOLAR PARA EL AÑO LECTIVO ANTERIOR

La información solicitada en este módulo hace referencia al total de estudiantes aprobados, reprobados, desertores y transferidos/trasladados al finalizar el año lectivo anterior, por grado y sexo (cantidad hombres, cantidad mujeres), para cada uno de los niveles de enseñanza tales como educación tradicional (preescolar, básica primaria, básica secundaria, media), ciclos lectivos integrados y otros modelos educativos.

Es necesario diligenciar con cero (0) cuando la jornada no presente datos en alguna de las variables requeridas (aprobados, reprobados, desertores, transferidos/trasladados)

La información se debe registrar por cada una de las jornadas activas en el año lectivo anterior;

Tenga en cuenta los siguientes conceptos instrucciones de diligenciamiento:

- **Los estudiantes transferidos/trasladados:** corresponden a los estudiantes que se retiran de la sede-jornada, para trasladarse a otra jornada o a otra sede educativa del sector oficial o no oficial, es decir que permanecen en el sistema educativo dando continuidad a sus estudios.
- Los alumnos que ingresan a la jornada, por traslado o por transferencia, deben reportarse como aprobados, reprobados o desertores según sea su situación académica al finalizar el año lectivo anterior,
- **Los alumnos desertores**, son aquellos que abandonan el sistema educativo, es decir, que se retiran de la sede-jornada no reportaron razón de abandono y no son trasladados o transferidos a otra jornadas o sede educativa.

23. INFORMACION SOBRE LA SITUACION ACADEMICA DE LA POBLACION ESCOLAR AL FINALIZAR EL AÑO LECTIVO.

48. Es un **numeral de diligenciamiento obligatorio**. Se registra la información sobre la situación académica de los estudiantes al finalizar el año lectivo anterior de los niveles de preescolar, básica primaria, básica secundaria, media y CLEI (Ciclos I, II, III, IV, V, VI).

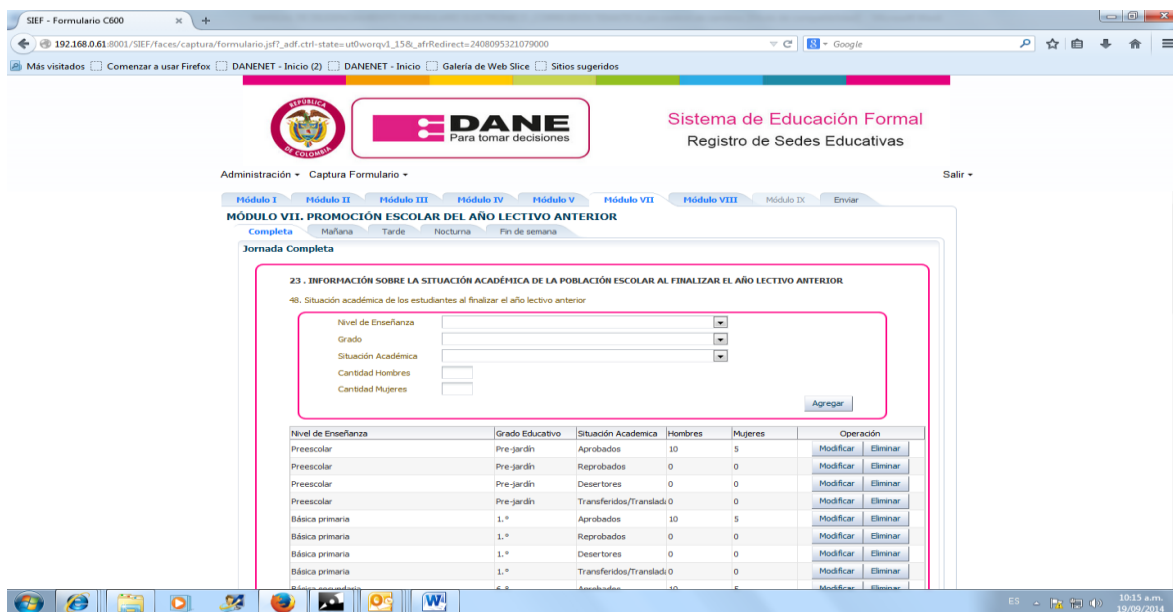
PROCESO: Producción Estadística

SUBPROCESO: Educación Formal

ELABORÓ: Equipo EDUC

REVISÓ: Secretario Técnico EDUC


APROBÓ: Director Técnico DIMPE



24. INFORMACION SOBRE LA SITUACION ACADEMICA DE LOS ALUMNOS MATRICULADOS EN OTROS MODELOS EDUCATIVOS, AL FINALIZAR EL AÑO LECTIVO ANTERIOR.

49. Este numeral es de diligenciamiento obligatorio. Se registra la información sobre la situación académica de los alumnos matriculados en otros modelos educativos (escuela nueva, posprimaria, círculos del aprendizaje, telesecundaria, MEMA, MEPET, SAT, SER, CAFAM entre otros) al finalizar el año lectivo anterior.



 DANE Para tomar decisiones	Manual de Diligenciamiento Formulario electrónico Censal C600 Educación Formal -EDUC		CÓDIGO: PES-EDUC-MDI-02 VERSIÓN:01 PÁGINA: 29 FECHA: 23-09-2014
	PROCESO: Producción Estadística		SUBPROCESO: Educación Formal
ELABORÓ: Equipo EDUC		REVISÓ: Secretario Técnico EDUC	APROBÓ: Director Técnico DIMPE

MÓDULO VIII. INFORMACIÓN SOBRE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Los contenidos de este módulo se enfocan a determinar el uso y acceso a dispositivos electrónicos, y de las tecnologías de la información y de las comunicaciones.




Sistema de Educación Formal

Registro de Sedes Educativas

Administración ▾
Captura Formulario ▾
Salir ▾

Módulo I
Módulo II
Módulo III
Módulo IV
Módulo V
Módulo VI
Módulo VIII
Módulo IX
Enviar

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

25. INFRAESTRUCTURA Y CONECTIVIDAD

50. ¿La sede educativa cuenta con electricidad o con planta eléctrica?

53. ¿La sede educativa usa receptor de radio con fines educativos?

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

55. En la sede educativa ¿existen equipos de cómputo (laptops/notebook, tablets, computadores, etc.)?

Este módulo comprende el ítem 25, desde el numeral 50 hasta el numeral 61. El diligenciamiento se realiza con marcación excluyente a través de las alternativas SI o NO.

Recuerde: si en el numeral 56 selecciona la alternativa 3: exclusivamente administrativas, debe continuar con el diligenciamiento en el numeral 60.

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

Para el correcto diligenciamiento de la información tenga en cuenta: i) la información del módulo IX se debe diligenciar por sede educativa; La información que se requiere se debe registrar en miles de pesos; iii) los datos corresponden al ejercicio contable **a 31 de diciembre del año anterior**. **Recuerde:** 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).


26. INGRESOS OPERACIONALES ANUALES POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

62. Este numeral es de diligenciamiento obligatorio. Se registra los ingresos obtenidos por la sede educativa resultado de la prestación del servicio educativo propiamente dicho, reflejados en las matrículas, pensiones, y otros cobros periódicos.

Para diligenciar correctamente los datos requeridos en este numeral debe tener en cuenta los siguientes conceptos.

Valor anual del servicio educativo: registre el valor total obtenido durante el año anterior, 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.

 DANE Para tomar decisiones	Manual de Diligenciamiento Formulario electrónico Censal C600 Educación Formal -EDUC		CÓDIGO: PES-EDUC-MDI-02 VERSIÓN:01 PÁGINA: 30 FECHA: 23-09-2014
	PROCESO: Producción Estadística		SUBPROCESO: Educación Formal
ELABORÓ: Equipo EDUC		REVISÓ: Secretario Técnico EDUC	APROBÓ: Director Técnico DIMPE

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 (no registrados anteriormente): registre el valor obtenido por otros cobros periódicos (publicaciones, certificados, constancias, donaciones, y contribuciones de terceros).




Sistema de Educación Formal
Registro de Sedes Educativas

Administración ▾
Captura Formulario ▾
Salir ▾

Módulo I
Módulo II
Módulo III
Módulo IV
Módulo V
Módulo VII
Módulo VIII
Módulo IX
Enviar

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

26 . INGRESOS OPERACIONALES ANUALES POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

62. Registre la información correspondiente a los ingresos percibidos por la prestación del servicio de educación

Total de Ingresos Operacionales (1 + 3 + 4) - (2)

1. Ingresos por matrícula y pensiones anuales	
1.1 Preescolar	0
1.2 Primaria	0
1.3 Secundaria	0
1.4 Media	0
1.5 CLEI	0
1.6 Otro Modelos o Programas Ofrecidos	0
2. Menos devoluciones y becas	
2.1 (-) Devoluciones	0
2.2 (-) Becas	0
3 Otros Ingresos	
3.1 Ingresos por la prestación del servicio de Restaurante	0
3.2 Ingresos por la prestación del servicio de transporte	0
3.3 Ingresos por la venta de uniformes y otras confecciones	0
4 Otros Ingresos (Ingresos por publicaciones; certificaciones y constancias; donaciones y contribuciones de terceros; etc.)	0

27. COSTOS Y GASTOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

63. Este numeral es de diligenciamiento obligatorio. Se registra los costos y gastos en la a sede educativa para garantizar la prestación del servicio educativo. Para diligenciar correctamente los datos requeridos en este numeral debe tener en cuenta los siguientes conceptos:

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 nomina, dotación y capacitación.

PROCESO: Producción Estadística

SUBPROCESO: Educación Formal

ELABORÓ: Equipo EDUC

REVISÓ: Secretario Técnico EDUC

APROBÓ: Director Técnico DIMPE

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 nomina 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 requirió 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 realizaron para pagar arrendamientos, mantenimiento y reparación, servicios públicos, seguros, material pedagógico, vigilancia y aseo, publicidad y propaganda, energía eléctrica, comunicaciones entre otros.

PROCESO: Producción Estadística

SUBPROCESO: Educación Formal

ELABORÓ: Equipo EDUC

REVISÓ: Secretario Técnico EDUC

APROBÓ: Director Técnico DIMPE

27 . COSTOS Y GASTOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

63. Registre costos y gastos ejecutados en la prestación del servicio educativo

Gastos de Personal (sumatoria de I + II + III + IV + V + VI)

I. Gastos de Personal Docente (sumatoria de 1 + 2 + 3)

1. Salarios Pagados

0

2. Prestaciones Sociales

0

3. Aportes sobre Nómina + Cotizaciones Patronales

0

II. Gastos de Personal Administrativo (sumatoria de 4 + 5 + 6)

4. Salarios Pagados

0

5. Prestaciones Sociales

0

6. Aportes sobre Nómina + Cotizaciones Patronales

0

III. Gastos de Personal de Apoyo en Aula (sumatoria de 7 + 8 + 9)

7. Salarios Pagados

0

8. Prestaciones Sociales

0

9. Aportes sobre Nómina + Cotizaciones Patronales

0

IV. Gastos de Personal de Servicios Generales (sumatoria de 10 + 11 + 12)

10. Salarios Pagados

0

11. Prestaciones Sociales

0

12. Aportes sobre Nómina + Cotizaciones Patronales

0

V. Honorarios (sumatoria de 13 + 14)

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

0

14. Otros Honorarios (servicios jurídicos, servicios técnicos, servicios administrativos, procesos legales, etc)

0

VI. Otros gastos de personal no incluidos anteriormente

15. Otros gastos de personal no incluidos anteriormente

0

Gastos Generales (sumatoria de 1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6 + 7 + 8 + 9 + 10 + 11 + 12 + 13 + 14 + 15)

1. Arrendamientos (terrenos, edificios, equipo, vehículos, etc.)

0

2. Mantenimiento y Reparación (infraestructura,mobiliario y equipo, vehículos, etc.)

0

3. Servicios Prestados por Terceros

0

4. Servicios Públicos (acueducto, alcantarillado, aseo y gas)

0

5. Seguros

0

6. Material Pedagógico (suministros didácticos, actividades recreativas, etc.)

0

7. Vigilancia y Aseo

0

8. Publicidad y Propaganda

0

9. Energía Eléctrica

0

10. Comunicaciones

0

11. Costos de insumos y materiales utilizados en la prestación del servicio de transporte

0

12. Costos de insumos y materiales utilizados en la prestación del servicio de restaurante

0

13. Costos de insumos y materiales utilizados en la prestación del servicio educativo

0

14. Costo de Materias Primas y Confección de Uniformes y otras prendas vendidas

0

15. Otros Costos y gastos generales no inculuidos anteriormente

0

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

64. Este numeral es de diligenciamiento obligatorio. El diligenciamiento de la información correspondiente a la tarifa anual por grados escolares y/o ciclos académicos. Incluye el costo de la matrícula más el valor de las pensiones cobradas durante el año académico. **Recuerde:** No incluir dentro de la tarifa los cobros por servicio de transporte, restaurante etc.

 DANE Para tomar decisiones	Manual de Diligenciamiento Formulario electrónico Censal C600 Educación Formal -EDUC		CÓDIGO: PES-EDUC-MDI-02 VERSIÓN:01 PÁGINA: 33 FECHA: 23-09-2014
	PROCESO: Producción Estadística		SUBPROCESO: Educación Formal
ELABORÓ: Equipo EDUC		REVISÓ: Secretario Técnico EDUC	APROBÓ: Director Técnico DIMPE

DATOS DE ENVÍO DEL FORMULARIO

Una vez se han guardado los módulos completos, **(nueve en total para el sector No oficial), (ocho para el sector oficial)**, se debe registrar los datos de diligenciamiento, los cuales son de registro obligatorio, ya que servirán en el momento de realizar una actualización o confirmación de la información diligenciada.





Sistema de Educación Formal

Registro de Sedes Educativas

Administración ▾
Captura Formulario ▾
Salir ▾

Módulo I
Módulo II
Módulo III
Módulo IV
Módulo V
Módulo VII
Módulo VIII
Módulo IX

Enviar

DATOS DE ENVÍO DEL FORMULARIO

DATOS DE DILIGENCIAMIENTO

Nombre del rector o director	<input type="text"/>
Correo electrónico del rector	<input type="text"/>
Nombre del representante legal	<input type="text"/>
Correo electrónico del representante legal	<input type="text"/>
Persona que Diligencia	<input type="text"/>
Correo electrónico de la persona que diligencia	<input type="text"/>
Teléfono de la persona que diligencia	<input type="text"/>