

Departamento Administrativo
Nacional de Estadística



Producción Estadística
PES

Dirección de Metodología y Producción
Estadística – DIMPE

**Manual de Diligenciamiento
Formulario Único Censal C600
Educación Formal - EDUC**

Febrero de 2014



**Manual de Diligenciamiento
Formulario Único Censal C-600
Educación Formal - EDUC**

CÓDIGO: PES-EDUC-MDI-01
VERSIÓN: 07
PÁGINA: 1
FECHA: 28-02-2014

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
MÓDULO I. CARÁTULA ÚNICA SEDE EDUCATIVA.....	4
MÓDULO II. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO.....	8
MÓDULO III. INFORMACIÓN SOBRE PERSONAL OCUPADO POR LA SEDE EDUCATIVA	9
MÓDULO IV. INFORMACIÓN DE MATRÍCULA, NIVELES DE ENSEÑANZA, CLEI, MODELOS EDUCATIVOS EN LA SEDE EDUCATIVA	11
INSTRUCCIONES GENERALES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LOS MÓDULOS V, VI Y VII	12
MÓDULO V. INFORMACIÓN SOBRE MATRÍCULA Y DOCENTES POR JORNADA	13
MÓDULO VI POBLACIONES ESPECIALES EN LA JORNADA (LEY 115, TÍTULO III) (NUMERALES 51 A 54)	15
MÓDULO VII PROMOCIÓN ESCOLAR PARA EL AÑO LECTIVO ANTERIOR (NUMERALES 55 A 57)	16
MÓDULO VIII. INFORMACIÓN SOBRE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	16
MÓDULO IX. INFORMACIÓN SOBRE INGRESOS, COSTOS Y GASTOS DE LA SEDE EDUCATIVA (EXCLUSIVO SECTOR NO OFICIAL)	17



**Manual de Diligenciamiento
Formulario Único Censal C-600
Educación Formal - EDUC**

CÓDIGO: PES-EDUC-MDI-01
VERSIÓN: 07
PÁGINA: 2
FECHA: 28-02-2014

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 N° 0079 DEL 20 DE OCTUBRE DE 1993

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

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

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 Único Censal C-600
Educación Formal - EDUC**

CÓDIGO: PES-EDUC-MDI-01
VERSIÓN: 07
PÁGINA: 3
FECHA: 28-02-2014

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 único censal C600, tenga en cuenta las siguientes recomendaciones y conceptos.

- Lea cuidadosamente este manual antes de comenzar a diligenciar la información, al igual que las indicaciones que se presentan para cada una de los numerales del formulario.
- No escriba datos repisados, ni con enmendaduras; diligencie la información con tinta negra y letra imprenta.
- En los espacios sombreados no registre información, estos son de diligenciamiento exclusivo del DANE.
- En los cuadros de docentes, matrícula y promoción realice las sumas en los totales tanto de las filas, como de las columnas. Estos totales deben coincidir.
- En el espacio de observaciones incluya las aclaraciones o novedades que requiera con respecto al diligenciamiento de la información.
- El formulario está conformado por los siguientes módulos
 - **Módulo I.** Carátula única sede educativa
 - **Módulo II.** Organización institucional para la prestación del servicio educativo.
 - **Módulo III.** Información sobre personal ocupado por la sede educativa
 - **Módulo IV.** Información de matrícula, niveles de enseñanza, CLEI, modelos educativos en la sede educativa
 - **Módulo V.** Información sobre matrícula y docentes por jornada
 - **Módulo VI.** Poblaciones especiales en la jornada (Ley 115, título III).
 - **Módulo VII.** Promoción escolar del año lectivo anterior.
 - **Módulo VIII.** Información sobre tecnologías de la información y las comunicaciones
 - **Módulo IX.** Información sobre ingresos, costos y gastos de la sede educativa.
- El formulario único censal C600, tiene dos unidades informantes, la **SEDE EDUCATIVA**, para el diligenciamiento de los módulos **I, II, III, IV, VIII y IX**; la **JORNADA**, para el diligenciamiento de los módulos **V, VI y VII**.
- El diligenciamiento de los módulos **V, VI y VII**, se debe realizar tantas veces como jornadas ofrezca la sede educativa



Manual de Diligenciamiento Formulario Único Censal C-600 Educación Formal - EDUC

CÓDIGO: PES-EDUC-MDI-01
VERSIÓN: 07
PÁGINA: 4
FECHA: 28-02-2014

PROCESO: Producción Estadística

SUBPROCESO: Educación Formal

ELABORÓ: Equipo EDUC

REVISÓ: Secretario Técnico EDUC

APROBÓ: Director Técnico DIMPE

MÓDULO I. CARÁTULA ÚNICA SEDE EDUCATIVA

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

1. Datos de identificación y ubicación de la sede educativa

- Nombre completo de la sede educativa:** Registre en el campo correspondiente el nombre completo de la sede educativa tal y como se registró en el acto de reconocimiento ó acto de creación. Este campo no admite el uso de siglas, abreviaturas u omisiones.
- Código DANE de identificación de la sede educativa:** Para el diligenciamiento tenga en cuenta que se debe ingresar 12 caracteres numéricos; el registro no admite el uso de letras, puntos, comas, guiones etc. **Tenga en cuenta que si la sede no cuenta con el código de identificación DANE, debe reportar esta novedad al final del formulario en el campo de observaciones y remitirse a la secretaria de educación certificada y solicitar la asignación del mismo.**
- Número de identificación tributaria NIT:** Diligencie el número de identificación tributaria de la sede educativa, el cual está conformado por 7 dígitos, sin incluir el dígito de verificación, y el cual se encuentra en el rango de 8000000 y hasta 89999999, para los establecimientos educativos, **Tenga en cuenta que si la sede no posee NIT, diligencie el número de cédula del representante legal y en el campo para el DV (dígito de verificación), digite cero (0) y continúe con el diligenciamiento de la información**
- Dirección:** Este es un campo de diligenciamiento obligatorio. Para el correcto diligenciamiento de la dirección es necesario que utilice las siguientes abreviaturas:

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

- Teléfono:** Este es un campo de diligenciamiento obligatorio. Este es un campo numérico que puede estar conformado hasta por 10 dígitos, es decir que no puede utilizar letras, puntos, comas, guiones etc. Puede registrar un número fijo o móvil (celular)
- Sitio Web de la sede educativa:** Se refiere al documento electrónico que contiene información específica de la sede educativa y que se encuentra conectado a la red mundial de información denominada internet. El sitio Web comprende un nombre y una entidad u

PROCESO: Producción Estadística

SUBPROCESO: Educación Formal

ELABORÓ: Equipo EDUC

REVISÓ: Secretario Técnico EDUC

APROBÓ: Director Técnico DIMPE

organización dentro del territorio nacional, **ejemplo:**
<http://www.servicioseducativos.galeon.com>

Numerales 9 hasta 16: la información solicitada en estos numerales hace referencia al departamento y municipio donde se localiza la sede educativa, también el nombre del resguardo indígena o del territorio colectivo de las comunidades negras, siempre que la sede educativa se localice dentro de estos territorios.

Si la sede, está localizada dentro de una de las divisiones espaciales indicadas en los numerales 1, 12 o 13, debe diligenciar el nombre requerido (localidad, comuna, área metropolitana etc.); de lo contrario deje en blanco y continúe con e diligenciamiento.

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

2. Naturaleza jurídica de la sede educativa

La información requerida en los numerales 17 y 18 hace referencia a la naturaleza jurídica de las sedes educativas, tanto del sector oficial como del sector no oficial. Son numerales excluyentes entre sí. La fuente sólo puede marcar una alternativa de las opciones listadas, **por ejemplo:** si la sede educativa es del sector no oficial y del régimen comunidad religiosa, entonces marca en el numeral 18 y el 18.1 así como se muestra en el siguiente cuadro

2. NATURALEZA JURÍDICA DE LA SEDE EDUCATIVA

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

Para el correcto diligenciamiento de este numeral tenga en cuenta las siguientes definiciones.

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

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

No Oficial: Son las sedes educativas cuya personería jurídica proviene de la iniciativa privada o de organizaciones no gubernamentales, tales como comunidades religiosas, organizaciones solidarias sin fines de lucro, organización con fines de lucro, entre otros.

19. Número del acto administrativo, de reconocimiento o de creación de la sede educativa:
Registre el número y fecha del acto administrativo o de reconocimiento o de creación de la



**Manual de Diligenciamiento
Formulario Único Censal C-600
Educación Formal - EDUC**

CÓDIGO: PES-EDUC-MDI-01
VERSIÓN: 07
PÁGINA: 6
FECHA: 28-02-2014

PROCESO: Producción Estadística

SUBPROCESO: Educación Formal

ELABORÓ: Equipo EDUC

REVISÓ: Secretario Técnico EDUC

APROBÓ: Director Técnico DIMPE

sede. En caso de tener modificaciones, tales como cierres o aperturas de niveles y/o jornadas, así como también cierres temporales o licencias condicionadas relaciónelas en la parte de observaciones al final del formulario.

Ejemplo: Si la sede dio inicio a sus actividades con tan solo una jornada y un nivel educativo, pero en su trayectoria, ha incorporado niveles y jornadas, el acto administrativo o de reconocimiento ha tenido modificaciones para cada apertura, estos datos debe ser los que se diligencien en el campo de observaciones.

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

20. Fecha de inicio de operaciones de la sede educativa: Registre la fecha de inicio de la prestación del servicio educativo por parte de la sede. **Recuerde que puede variar en relación a la fecha de la licencia de funcionamiento y/o acto administrativo y de reconocimiento.**

21. Régimen en el cual está clasificada la sede educativa (Exclusivo del sector no oficial): Diligencie esta información, teniendo en cuenta el proyecto de tarifas aprobado según la Resolución 11951/2013.

Para definir correctamente los datos requeridos en los numerales 19, 20 y 21 debe tener en cuenta los siguientes conceptos:

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

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

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

3. Modalidad de prestación del servicio educativo

Registre la modalidad de prestación del servicio educativo de la sede, tenga en cuenta que debe ser la descrita en la licencia de funcionamiento o acto de reconocimiento.

- Prestación directa
- Por 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)

La sede educativa debe reportar la información del numeral 23 marcando con una **X**, según corresponda, ya que es fundamental que se reporte de manera agrupada, el calendario, nivel educativo y jornadas que ofrece la sede. **Recuerde que la sede 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 solo puede seleccionar un único calendario.**



Manual de Diligenciamiento
Formulario Único Censal C-600
Educación Formal - EDUC

CÓDIGO: PES-EDUC-MDI-01
VERSIÓN: 07
PÁGINA: 7
FECHA: 28-02-2014

PROCESO: Producción Estadística

SUBPROCESO: Educación Formal

ELABORÓ: Equipo EDUC

REVISÓ: Secretario Técnico EDUC

APROBÓ: Director Técnico DIMPE

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

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

La educación básica y media de adultos podrá ser ofrecida por los establecimientos de educación formal, estatales y privados mediante programas educativos estructurados en **ciclos lectivos integrados** en jornada escolar nocturna (Decreto 3011/1994 Artículo 10). También podrá ser ofrecida por las instituciones educativas o centros de educación de adultos que se creen u organicen por virtud de la ley o norma territorial o por iniciativa de los particulares, en horarios flexibles diurnos, nocturnos, sabatinos y dominicales (Capítulo IV Decreto 3011/1997).

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 o establecimientos educativos.

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

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

24. Movimientos y cambios de las jornadas y niveles ofrecidos por la sede educativa: Para el diligenciamiento de este numeral registre los movimientos de apertura o cierre, que tiene la sede educativa en sus jornadas y/o niveles, teniendo como base la información del periodo inmediatamente anterior. **Por ejemplo:** si la sede contaba con dos jornadas (mañana y tarde) y un solo nivel educativo (secundaria), pero para este año, abrió una jornada más (nocturna) y un nivel (media) y no tuvo ningún movimiento en cuanto a cierres de jornada o nivel, la información se debe diligenciar tal como lo muestra el siguiente cuadro.



**Manual de Diligenciamiento
Formulario Único Censal C-600
Educación Formal - EDUC**

CÓDIGO: PES-EDUC-MDI-01
VERSIÓN: 07
PÁGINA: 8
FECHA: 28-02-2014

PROCESO: Producción Estadística

SUBPROCESO: Educación Formal

ELABORÓ: Equipo EDUC

REVISÓ: Secretario Técnico EDUC

APROBÓ: Director Técnico DIMPE

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

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

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

Para el diligenciamiento del numeral 25, señale si la población atendida en la sede es de carácter 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

5. Relación entre sedes educativas

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

Sector Oficial: para las sedes educativas que pertenecen al sector oficial, diligencie las preguntas 26, 27 y 28, de acuerdo a las siguientes instrucciones.

Si la sede educativa funciona como sede principal, marque **Sí** y diligencie la cantidad de sedes adscritas y lístelas en el numeral 27, tal como se muestra en el siguiente cuadro.

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. → Continúe con el diligenciamiento de la siguiente matriz

Nombre de las sedes educativas adscritas	Código DANE											
Centro educativo la casita feliz	1	0	5	0	0	1	1	0	1	5	3	0
Colegio la muñeca de trapo	1	0	5	0	0	1	1	0	2	6	4	1

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



**Manual de Diligenciamiento
Formulario Único Censal C-600
Educación Formal - EDUC**

CÓDIGO: PES-EDUC-MDI-01
VERSIÓN: 07
PÁGINA: 9
FECHA: 28-02-2014

PROCESO: Producción Estadística

SUBPROCESO: Educación Formal

ELABORÓ: Equipo EDUC

REVISÓ: Secretario Técnico EDUC

APROBÓ: Director Técnico DIMPE

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

1 Sí → Continúe en el numeral 27

2 No → Pase al numeral 28

27. Registre a continuación la cantidad de sedes que tiene adscritas. → Continúe con el diligenciamiento de la siguiente matriz

Nombre de las sedes educativas adscritas	Código DANE									

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

1 Sí

Nombre de las sedes educativas adscritas	Código DANE											
Centro educativo la casita feliz	1	0	5	0	0	1	1	0	1	5	3	0

2 No → Pase al módulo III

Sector No Oficial: Diligencie las preguntas 29 y 30, ejecutando el siguiente flujo.

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

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

2 No → Pase al módulo III

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

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

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

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

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

2 No → Pase al módulo III

MÓDULO III. INFORMACIÓN SOBRE PERSONAL OCUPADO POR LA SEDE EDUCATIVA

6. Personal ocupado en la sede educativa

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

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



Manual de Diligenciamiento
Formulario Único Censal C-600
Educación Formal - EDUC

CÓDIGO: PES-EDUC-MDI-01
VERSIÓN: 07
PÁGINA: 10
FECHA: 28-02-2014

PROCESO: Producción Estadística

SUBPROCESO: Educación Formal

ELABORÓ: Equipo EDUC

REVISÓ: Secretario Técnico EDUC

APROBÓ: Director Técnico DIMPE

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 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 aseo que realiza su labor una vez se han ido los estudiantes. Si el personal de aseo y vigilancia es contratado con una empresa privada o por medio de outsourcing, incluya la información.*

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

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

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

La información solicitada en el numeral 32, hace referencia a la cantidad de docentes que laboran en la sede educativa según el tipo de vinculación laboral y el estatuto docente en el que se encuentran registrados o inscritos.

8. Docentes escalafonados según estatuto docente

Para el diligenciamiento del numeral 33 es necesario registrar el total de docentes de acuerdo al estatuto docente al cual pertenezca (Decreto Ley 2277 de 1979 o Decreto Ley 1278 de 2002). El total registrado debe coincidir con lo diligenciado en el numeral 32.1. **Tenga en cuenta que** *si los docentes están inscritos en el Decreto Ley 1278/2002, es necesario que en el grado registre si tiene especialización (E), maestría (M) doctorado (D) o sin especialización (SE)*

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

Para el diligenciamiento del numeral 34 es necesario, identificar el último nivel educativo alcanzado por el docente (aprobado y con certificación o titulación correspondiente), indicar el nivel de enseñanza, ciclo lectivo 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, 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, así como lo muestra el siguiente cuadro.*

PROCESO: Producción Estadística

SUBPROCESO: Educación Formal

ELABORÓ: Equipo EDUC

REVISÓ: Secretario Técnico EDUC

APROBÓ: Director Técnico DIMPE

Docentes según el último nivel educativo alcanzado, por nivel de enseñanza, CLEI y modelo educativo en el que tiene la mayor carga académica																													
Último nivel educativo alcanzado por el docente	Código	Niveles de enseñanza, CLEI, modelo educativo donde tiene la mayor carga académica																								Total docentes			
		Preescolar			Básica Primaria			Básica Secundaria			Media			CLEI			Modelos educativos para jóvenes y adultos												
		Hombres	Mujeres	Total	Hombres	Mujeres	Total	Hombres	Mujeres	Total	Hombres	Mujeres	Total	Hombres	Mujeres	Total	Hombres	Mujeres	Total	Hombres	Mujeres	Total							
Bachillerato pedagógico	01																												
Bachillerato técnico	02																												
Normalista superior	03																												
Ethnoeducador	04																												
Perito experto o técnico en educación	05																												
Tecnólogo en educación	06																												
Licenciado	07																												
Profesional diferente a licenciado	08																												
Posgrado en educación o programa pedagógico	09																												
Posgrado en programa no pedagógico	10																												
Instructor I, II y A	11																												
Instructor III y B	12																												
Instructor IV y C	13																												
Sin titulación o acreditación educativa	14																												
Total	99																												

Recuerde que la información se debe diligenciar clasificando al docente según el último nivel educativo alcanzado y donde tenga la mayor carga académica, así mismo, el total de docentes (hombres y mujeres, última columna), debe ser igual a la sumatoria del numeral 32.

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

Para el correcto diligenciamiento del numeral 35, es necesario ubicar al donde tiene la mayor carga académica de acuerdo al siguiente flujo:

- Ubicar el carácter (este puede ser académico, técnico o normalista).
- Ubique la especialidad asociada al carácter seleccionado (especialidad industrial en carácter técnico).
- Después ubique el nivel de enseñanza, ciclo lectivo o modelo educativo, donde el docente tiene el mayor número de horas catedra.

Recuerde que la información registrada debe ser consistente con la información reportada en el numeral 4 de la carátula única (características generales del servicio ofrecido).

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, modelos educativos ofrecidos en la sede educativa

La información requerida en el numeral 36, hace referencia a la cantidad de alumnos matriculados en la sede, por jornada, según nivel de enseñanza, ciclos lectivos u otros modelos educativos.

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

PROCESO: Producción Estadística

SUBPROCESO: Educación Formal

ELABORÓ: Equipo EDUC

REVISÓ: Secretario Técnico EDUC

APROBÓ: Director Técnico DIMPE

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

Básica Primaria	Completa	Mañana	Tarde	Nocturna	Fin de semana
Educación tradicional					
Escuela nueva					
Aceleración del aprendizaje		20			
Círculos del aprendizaje					
Etnoeducación					
Total		20			

Básica Secundaria	Completa	Mañana	Tarde	Nocturna	Fin de semana
Educación tradicional					
Posprimaria					
Telesecundaria			35		
Caminar en secundaria					
Total			35		

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

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

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

- La información de los numerales 37 y hasta el numeral 57, La información solicitada en estos módulos se debe diligenciar *una vez por cada una de las jornadas que ofrezca la sede educativa*. **Ejemplo:** si la sede ofrece tres jornadas (mañana, tarde y nocturna), entonces debe diligenciar tres cuadernillos, uno a uno según las jornadas ofrecidas.
- El diligenciamiento de la información en los cuadernillos se debe realizar de forma ascendente teniendo en cuenta el siguiente orden:
 1. Jornada completa
 2. Jornada mañana
 3. Jornada tarde
 4. Jornada nocturna
 5. Jornada fin de semana

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

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

- Los datos de matrícula solicitados en el módulo V, deben ser coincidentes con la cantidad de alumnos matriculados reportados en el Módulo IV.



**Manual de Diligenciamiento
Formulario Único Censal C-600
Educación Formal - EDUC**

CÓDIGO: PES-EDUC-MDI-01
VERSIÓN: 07
PÁGINA: 13
FECHA: 28-02-2014

PROCESO: Producción Estadística

SUBPROCESO: Educación Formal

ELABORÓ: Equipo EDUC

REVISÓ: Secretario Técnico EDUC

APROBÓ: Director Técnico DIMPE

- Los datos de matrícula solicitados en el módulo VI no pueden ser mayores a los datos reportados en el Módulo V.
- Para el diligenciamiento del módulo VII remítase a la lectura del manual de diligenciamiento o descárguelo de la siguiente dirección: www.dane.gov.co.

Recuerde que una sede educativa puede ofrecer hasta 4 jornadas y ninguna puede reportar la siguiente combinación de jornadas, jornada completa, mañana y tarde.

MÓDULO V. INFORMACIÓN SOBRE MATRÍCULA Y DOCENTES POR JORNADA

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

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

En el numeral 38 diligencie el total de matrícula por nivel educativo, teniendo en cuenta si la misma es propia¹ o contratada² a nivel de jornada.

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

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

La información del numeral 39 hace referencia al total de **horas semanales** impartidas por especialidad según cada nivel de enseñanza, ciclo lectivo integrado o modelo educativo.

Recuerde que la información solicitada en esta matriz debe ser consistente con la reportada en el numeral 35 del módulo III, tenga en cuenta que la intensidad horaria se mide por el total de horas semanales impartidas, independiente de que existan dos o más docentes dictando en la misma especialidad y nivel educativo. **Por ejemplo:** si en la jornada hay tres docentes que imparten matemáticas en el nivel de básica secundaria, cada uno con una carga académica de 2 horas semanales, el dato que se debe registrar es de 6 horas semana, así como se muestra en el siguiente cuadro

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 para la prestación o promoción del servicio de educación formal y por ende no tiene que contratar con un tercero dicha prestación.

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

Total de horas semanales impartidas por especialidad según nivel de enseñanza, CLEI y modelos educativos para jóvenes y adultos								
Carácter	Especialidad	Código	Nivel de enseñanza, CLEI y modelos educativos para jóvenes y adultos				Modelos educativos para jóvenes y adultos	
			Preescolar	Básica Primaria	Básica Secundaria	Media		CLEI
			Horas/semana	Horas/semana	Horas/semana	Horas/semana		Horas/semana
Académico	Ciencias naturales y educación ambiental	01						
	Ciencias sociales, historia, geografía, constitución política, etc.	02						
	Educación ética y en valores humanos	03						
	Educación artística y cultural	04						
	Humanidades, lengua castellana e idiomas extranjeros	05						
	Educación física, recreación y deportes	06						
	Matemáticas	07			6			
	Tecnología e informática	08						
Técnico	Educación religiosa	09						
	Industrial	10						
	Agropecuaria	11						
Normalista	Comercial	12						
	Normalista	13						
Total horas en Preescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria y Media		14						
Total horas en ciclos lectivos integrados (CLEI)		15						
Total horas en otros modelos educativos para jóvenes y adultos		16						
Total general horas/semana		99			6			

14. Información general de docentes por jornada

Para el diligenciamiento del numeral 40, registre los docentes de la jornada, según el último nivel educativo alcanzado y donde tenga la mayor carga académica, **recuerde que esta información debe ser consistente con la registrada en el numeral 9 del módulo III, en caso de contar con una sola jornada, la información debe ser IGUAL a la registrada en el numeral 9.**

INSTRUCCIONES GENERALES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL MÓDULO V INFORMACIÓN SOBRE MATRÍCULA Y DOCENTES POR JORNADA (Numerales 41 a 50)

Para el registro de la información tenga en cuenta los diferentes niveles de enseñanza, ciclos lectivos integrados y otros modelos educativos, ofrecidos por la jornada y la cantidad de alumnos matriculados reportados en el numeral 11 del módulo IV.

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

La matrícula según niveles de enseñanza, ciclos lectivos integrados y otros modelos educativos ofrecidos por la jornada se discriminan de acuerdo a la siguiente clasificación:

- Matrícula de preescolar, básica primaria y aceleración del aprendizaje, (para el registro de matrícula propia y contratada). En matrices independientes).
- Matrícula de básica primaria según otros modelos educativos (en una única matriz se registra la matrícula propia y contratada según el modelo educativo señalado).
- Matrícula de básica secundaria y media, (para el registro de matrícula propia y contratada en matrices independientes).
- Matrícula de básica secundaria y media según otros modelos educativos (en una única matriz se registra la matrícula propia y contratada según el modelo educativo señalado).
- Matrícula de básica secundaria y media según carácter y especialidad, (en esta matriz **NO** se incluye la matrícula de jóvenes y adultos de ciclos lectivos integrados, o en otros modelos educativos como SAT, SER Y CAFAM).
- Matrícula de ciclos lectivos integrados para jóvenes y adultos, (para el registro de matrícula propia y contratada en matrices independientes).



**Manual de Diligenciamiento
Formulario Único Censal C-600
Educación Formal - EDUC**

CÓDIGO: PES-EDUC-MDI-01
VERSIÓN: 07
PÁGINA: 15
FECHA: 28-02-2014

PROCESO: Producción Estadística

SUBPROCESO: Educación Formal

ELABORÓ: Equipo EDUC

REVISÓ: Secretario Técnico EDUC

APROBÓ: Director Técnico DIMPE

- Matricula de jóvenes y adultos en otros modelos educativos, (en una única matriz se registra la matricula propia y contratada según el modelo educativo señalado).

El reporte de la matrícula para el año de referencia en los diferentes niveles de enseñanza, ciclos lectivos integrados y otros modelos educativos ofrecidos por la jornada, se realiza por grados, sexo y edades en años cumplidos, de acuerdo al corte estadístico, marzo 31 para el calendario A y octubre 31 para el calendario B.

Tenga en cuenta que los estudiantes repitentes o reiniciantes deben incluirse en el cuadro de matrícula por grados, en la parte inferior del cuadro, registre el número total de grupos por grado que hay en la jornada, siempre debe registrar por lo menos un grupo en cada uno de los grados donde exista matrícula.

**INSTRUCCIONES GENERALES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL
MÓDULO VI POBLACIONES ESPECIALES EN LA JORNADA (LEY 115, TÍTULO III)
(Numerales 51 a 54)**

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

1. Población matriculada con limitaciones físicas, discapacidad cognitiva y capacidades excepcionales. **Tenga en cuenta que** las capacidades excepcionales, son las definidas a partir del reconocimiento de estudiantes con un coeficiente intelectual alto, mayor o igual a 115, y los que tienen la capacidad de realizar acciones a niveles que usualmente son alcanzados en edades superiores y que en este caso se califica como talento excepcional
2. Población matriculada perteneciente a grupos étnicos, corresponde a los estudiantes que se auto reconocen como pertenecientes a uno de los grupos étnicos señalados: indígenas, ROM (gitanos), afrodescendientes, raizal o palenquero.
3. Población matriculada víctima del conflicto armado, que se pueden encontrar en las situaciones de desplazamiento, desmovilizado y/o reinsertado del conflicto armado.

25. Población matriculada con limitaciones físicas, discapacidad cognitiva y capacidades excepcionales

Diligencie el total de estudiantes matriculados en la jornada con limitaciones físicas y/o discapacidad cognitiva y capacidades excepcionales.

26. Población perteneciente a grupos étnicos, matriculada en la jornada

Diligencie el total de estudiantes matriculados en la jornada que se auto reconocen como pertenecientes a alguno de los grupos étnicos ya indicados.

27. Población desplazada o desmovilizada del conflicto armado, matriculada en la jornada

Diligencie el total de estudiantes matriculados en la jornada víctimas del conflicto armado, de acuerdo al tipo de situación en la que se encuentren, discriminadas por nivel educativo y sexo.

Recuerde que los datos registrados en los numerales 51, 52, 53 y 54 no pueden ser mayores a los datos diligenciados en el numeral 36 del módulo IV, en cada uno de los niveles de



**Manual de Diligenciamiento
Formulario Único Censal C-600
Educación Formal - EDUC**

CÓDIGO: PES-EDUC-MDI-01
VERSIÓN: 07
PÁGINA: 16
FECHA: 28-02-2014

PROCESO: Producción Estadística

SUBPROCESO: Educación Formal

ELABORÓ: Equipo EDUC

REVISÓ: Secretario Técnico EDUC

APROBÓ: Director Técnico DIMPE

enseñanza, ciclos lectivos integrados y en otros modelos educativos ofrecidos por la jornada

**INSTRUCCIONES GENERALES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL
MÓDULO VII PROMOCIÓN ESCOLAR PARA EL AÑO LECTIVO ANTERIOR (Numerales 55 a 57)**

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

Para el correcto diligenciamiento de estos numerales tenga en cuenta las siguientes instrucciones:

- Los estudiantes transferidos/trasladados corresponden a los estudiantes que se retiran de la sede-jornada, para otra jornada o sede educativa del sector oficial o no oficial, es decir que permanecen en el sistema educativo dando continuidad a sus estudios.
- Los alumnos que lleguen a la jornada por traslado o por transferencia deben incluirse como aprobados, reprobados o desertores según sea su situación académica, salvo que el estudiante nuevamente se traslade a otra jornada o sede educativa del sector oficial o no oficial, caso en el cual tendrá que registrarse nuevamente como transferido/trasladado.
- Como desertores registre a los estudiantes que abandonan el sistema educativo, es decir, que se retiran de la sede-jornada y no continúan sus estudios, al igual que aquellos que no reportaron razón de abandono.

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

MÓDULO VIII. INFORMACIÓN SOBRE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

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

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

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

PROCESO: Producción Estadística

SUBPROCESO: Educación Formal

ELABORÓ: Equipo EDUC

REVISÓ: Secretario Técnico EDUC

APROBÓ: Director Técnico DIMPE

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

(Digite estos valores en miles de pesos, en los valores parciales no incluya impuestos indirectos)

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

Tenga en cuenta que la información suministrada en este módulo es de carácter obligatorio y los datos solicitados por el DANE son estrictamente confidenciales, no tiene fines fiscales y tampoco pueden ser usados como prueba judicial (Ley 7971993 Art. 5).

32. Ingresos operacionales anuales por la prestación del servicio educativo

En el numeral 70 debe registrar 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.

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

Devoluciones: Diligencie los valores reintegrados a los padres de familia por concepto de matrículas y pensiones en el año.

Becas: Registre los valores otorgados como beneficio a los estudiantes.

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

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

33. Costos y gastos para la prestación del servicio educativo

En el numeral 71 diligencie los gastos en que la sede educativa debe incurrir para la prestación del servicio educativo.

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

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

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

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



**Manual de Diligenciamiento
Formulario Único Censal C-600
Educación Formal - EDUC**

CÓDIGO: PES-EDUC-MDI-01
VERSIÓN: 07
PÁGINA: 18
FECHA: 28-02-2014

PROCESO: Producción Estadística

SUBPROCESO: Educación Formal

ELABORÓ: Equipo EDUC

REVISÓ: Secretario Técnico EDUC

APROBÓ: Director Técnico DIMPE

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

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

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

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

34. Tarifa anual por grados escolares y/o ciclos lectivos integrales ofrecidos por la sede educativa

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