

Departamento Administrativo
Nacional de Estadística



Producción Estadística
PES

Dirección de Metodología y Producción Estadística / DIMPE

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

Ago/2019


	MANUAL DE DILIGENCIAMIENTO FORMULARIO ELECTRÓNICO ÚNICO CENSAL C600 EDUCACIÓN FORMAL (EDUC)	CÓDIGO: PES-EDUC-MDI-002 VERSIÓN: 6 FECHA: 14/Ago/2019
PROCESO: PROCESOS MISIONALES	OPERACIÓN O INVESTIGACIÓN ESTADÍSTICA: EDUC - INVESTIGACION DE EDUCACIÓN FORMAL	

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETIVO
3. DEFINICIONES
4. CONTENIDO
 - 4.1. ASPECTOS GENERALES
 - 4.2. INSTRUCCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO ELECTRÓNICO C600
 4. 2. 1. MÓDULO I. CARATULA ÚNICA SEDE EDUCATIVA
 - Figura. 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DE LA SEDE EDUCATIVA
 - Figura. 2. NATURALEZA JURÍDICA
 - Figura. 3. MODALIDAD DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO
 - Figura. 4. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SERVICIO OFRECIDO (AÑO LECTIVO ACTUAL)
 4. 2. 2. MÓDULO II. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO
 - Figura. 5. SEDES OFICIALES
 - Figura. 6. SEDES NO OFICIALES
 4. 2. 3. MÓDULO III. INFORMACIÓN SOBRE PERSONAL OCUPADO EN LA SEDE EDUCATIVA
 - Figura. 7. PERSONAL OCUPADO EN LA SEDE EDUCATIVA
 - Figura. 8. DOCENTES OCUPADOS EN LA SEDE EDUCATIVA SEGÚN ESTATUTO DOCENTE Y VINCULACIÓN LABORAL
 - Figura. 9. DOCENTES ESCALAFONADOS SEGÚN ESTATUTO DOCENTE
 - Figura. 10. MÁXIMO NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO POR EL DOCENTE Y NIVEL DE ENSEÑANZA EN EL QUE TIENE LA MAYOR ASIGNACIÓN ACADÉMICA
 - Figura. 11. DOCENTES OCUPADOS SEGÚN CARÁCTER ACADÉMICO, TÉCNICO O NORMALISTA OFRECIDO POR LA SEDE EDUCATIVA
 4. 2. 4. MÓDULO IV. INFORMACIÓN DE MATRÍCULA, NIVELES DE ENSEÑANZA, CLEI Y MODELOS EDUCATIVOS FLEXIBLES EN LA SEDE EDUCATIVA
 - Figura. 12. ANTIDAD DE ALUMNOS MATRICULADOS POR JORNADA, SEGÚN NIVEL DE ENSEÑANZA, CLEI, MODELOS EDUCATIVOS FLEXIBLES OFRECIDOS EN LA SEDE EDUCATIVA
 4. 2. 5. MÓDULO V. INFORMACIÓN SOBRE MATRÍCULA Y DOCENTES POR JORNADA
 - Figura. 13. MATRÍCULA ATENDIDA EN LA JORNADA SEGÚN NIVEL DE ENSEÑANZA (EDUCACIÓN TRADICIONAL Y OTROS MODELOS EDUCATIVOS FLEXIBLES) Y CLEI
 - Figura. 14. INFORMACIÓN SOBRE INTENSIDAD HORARIA POR CARÁCTER SEGÚN ÁREA DE ENSEÑANZA, CLEI Y OTROS MODELOS EDUCATIVOS
 - Figura. 15. INFORMACIÓN GENERAL DE DOCENTES POR JORNADA
 - Figura. 16. MATRÍCULA PROPIA O CONTRATADA EN PREESCOLAR, BÁSICA PRIMARIA, BÁSICA SECUNDARIA, MEDIA Y CLEI
 - Figura. 17. EPORTE DE GRUPOS/SALONES POR GRADO SEGÚN NIVEL DE ENSEÑANZA (PREESCOLAR, BÁSICA PRIMARIA, BÁSICA SECUNDARIA, MEDIA) Y CLEI (POR CICLOS
 - Figura. 18. INFORMACIÓN SOBRE LA MATRÍCULA EN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA SEGÚN CARÁCTER Y ESPECIALIDAD
 4. 2. 6. MÓDULO VI. POBLACIONES ESPECIALES EN LA JORNADA, (LEY 115, TÍTULO III)
 4. 2. 7. MÓDULO VII. SITUACIÓN ACADÉMICA AL FINALIZAR EL AÑO LECTIVO ANTERIOR
 4. 2. 8. MÓDULO VIII. INFORMACIÓN SOBRE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - TIC
 5. REGISTROS
 6. BIBLIOGRAFÍA
 7. ANEXOS

1. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito ofrecer las herramientas necesarias que garanticen el correcto diligenciamiento del Formulario Electrónico Único Censal C600 en sus diferentes módulos, así como brindar los conceptos necesarios que permitan al usuario entender la forma correcta, secuencial y detallada en la que se debe realizar el registro de la información.

El objeto de estudio de la operación estadística de Educación Formal (EDUC), es la sede educativa lo que permite obtener información de manera precisa durante el desarrollo del operativo.

La información obtenida a través del formulario, contribuye a proporcionar datos veraces y confiables con respecto a las variables que produce la operación estadística EDUC, facilitando la formulación de políticas, planeación y administración de la educación formal en cada una de las instancias administrativas del país, sobre alumnos, promoción, docentes y recurso humano.

2. OBJETIVO

Dar a conocer los lineamientos y conceptos necesarios para que las fuentes de información de la operación estadística de Educación Formal, realicen un correcto diligenciamiento de la información en el formulario electrónico único censal C600 y así obtener información confiable, asegurando la calidad de la misma.

3. DEFINICIONES

Sede educativa: Unidad básica en la organización del servicio público de educación. En estricto sentido es una unidad económica que se ha constituido legalmente para la prestación del servicio público de educación y que para ello cuenta con una licencia de funcionamiento (aplica para los establecimientos del sector no oficial) o un acto de reconocimiento (para sedes educativas del sector oficial), una planta física y una estructura administrativa. La organización u asociación entre sedes puede llevar a que se conformen o se reconozcan establecimientos, instituciones o centros educativos. (Conceptos estandarizados DANE).

Sede oficial: Son los establecimientos de propiedad del Estado, financiados con recursos públicos. Dentro de estos establecimientos se encuentran también los de régimen especial que son financiados con recursos públicos diferentes a los del Sistema General de Participaciones. Ley 715/2001 (Conceptos estandarizados DANE).

Sede no oficial: Son los establecimientos bajo la administración y direccionamiento de personas naturales o jurídicas de carácter privado (no oficiales) tales como comunidades religiosas o confesionales, cooperativas, fundaciones, federaciones o corporaciones, cajas de compensación etc. Según lo establece la Constitución Nacional, el gobierno no financia ni subvenciona instituciones educativas privadas aunque sí regula y reglamenta la prestación de su servicio. Ley 715/2001 (Conceptos estandarizados DANE).

Servicio educativo: Comprende el conjunto de normas jurídicas, los programas curriculares, la educación por niveles y grados, la educación no formal, la educación informal, los establecimientos educativos, las instituciones sociales (estatales o privadas) con funciones educativas, culturales y recreativas, los recursos humanos, tecnológicos, metodológicos, materiales, administrativos y financieros, articulados en procesos y estructuras para alcanzar los objetivos de la educación. Ley 115 de 1994 (Conceptos estandarizados DANE).

Concesión del servicio público educativo: De acuerdo con el numeral 4, artículo 32 de la Ley 80 de 1993, las entidades territoriales certificadas podrán contratar con particulares la prestación del servicio educativo bajo la modalidad de concesión. En estos contratos, el ente territorial podrá aportar infraestructura física y dotación o estas podrán ser aportadas, adquiridas o construidas, total o parcialmente por el particular, imputando su valor a los costos de la concesión (Decreto 1075 de 2015).

Contratación de la prestación del servicio público educativo: Contratos mediante los cuales una entidad territorial certificada contrata la prestación del servicio público educativo con el propietario de un establecimiento educativo no oficial de reconocida trayectoria e idoneidad, durante un (1) año lectivo, en las condiciones de calidad establecidas por el contratante, atendiendo los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional. El contratista deberá contar con el PEI aprobado, así como con la licencia de funcionamiento expedida por la secretaria de educación de la entidad territorial certificada en donde prestará el servicio educativo (Decreto 1851 de 2015).

Contratos para la administración del servicio educativo: Contrato mediante el cual el contratista seleccionado a través de un proceso de licitación, se compromete a administrar uno o varios establecimientos educativos de carácter oficial, ofreciendo una canasta educativa que cumpla con altos estándares de calidad (Decreto 1851 de 2015).

Contratación con establecimientos educativos mediante subsidio a la demanda: Contrato mediante el cual las entidades territoriales certificadas en educación distintas a los departamentos y con población proyectada para 2016 superior a 300.000 habitantes, podrán contratar la atención educativa para los estudiantes atendidos previamente mediante contratos de prestación del servicio educativo, con establecimientos educativos de carácter no oficial (Decreto 1851 de 2015).

Educación formal: Es aquella que se imparte en instituciones educativas aprobadas, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas y conducentes a grados y títulos. Se divide en tres niveles: preescolar, básica y media (Ley 115 de 1994), "Por la cual se expide la Ley General de Educación", artículos 10 y 11.

Jornada escolar: Corresponde al tiempo diario que dedica el establecimiento educativo a sus estudiantes en la prestación directa del servicio público educativo, de conformidad con las normas vigentes sobre calendario académico y con el plan de estudios. Debe cumplirse durante las cuarenta semanas lectivas establecidas por la Ley 115 de 1994 y fijadas por el calendario académico de la respectiva entidad territorial certificada.

Jornada única: Comprende el tiempo diario que dedica el establecimiento educativo oficial a sus estudiantes de básica y media en actividades académicas para el desarrollo de las áreas obligatorias y fundamentales y de las áreas o asignaturas optativas y a los estudiantes de preescolar en su desarrollo en los aspectos biológico, cognoscitivo, sicomotriz, socio afectivo y espiritual a través de experiencias de socialización pedagógicas y recreativas, así como el tiempo destinado a actividades de descanso pedagógico y alimentación de los estudiantes. El tiempo de la Jornada Única y su implementación se realizará según el plan de estudios definido por el Consejo Directivo y de acuerdo con las actividades señaladas por el Proyecto Educativo Institucional determinado por los establecimientos educativos, en ejercicio de la autonomía escolar definida en el artículo 77 de la Ley 115 de 1994 y sus normas reglamentarias. Decreto 2105 de 2017 artículo 2.3.3.6.1.3.

Régimen especial: Se refiere a aquellas sedes que reciben recursos del erario público distinto al Sistema General de Participaciones y su administración se relaciona con una entidad del sector oficial, como por ejemplo, Contraloría General de la Nación, Universidad Nacional, Fuerzas Militares, entre otros. Ley 715/2001

Libertad vigilada: Es el régimen mediante el cual un establecimiento educativo privado puede fijar sus tarifas libremente, con el requisito de comunicarla a la secretaria de educación con sesenta días calendario de anticipación a la fecha prevista para la matrícula de los alumnos. La solicitud presentada a la secretaria de educación debe ir acompañada del estudio de costos correspondiente. Ministerio de Educación (MEN) Resolución 2616 de 2003.

Libertad regulada: Es el régimen aplicable al establecimiento educativo privado que le permite, previa evaluación y clasificación de los servicios que ofrece, la adopción de tarifas dentro de los rangos de valores preestablecidos para la categoría de servicio en que resulte clasificado. Ministerio de Educación. Resolución 2616 de 2003.

Régimen controlado: Régimen mediante el cual un establecimiento educativo privado puede fijar sus tarifas por sometimiento voluntario o por determinación de la entidad territorial certificada, cuando se comprueba la existencia de infracciones a los regímenes anteriores previstos en la ley Artículo 19 del Decreto 2253 de 1995.

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

Población escolar semi-externa: Población escolarizada que reside habitualmente en la sede educativa pero no se encuentra en ésta los fines de semana o días festivos.

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

Matrícula: Trámite de las solicitudes de cupos escolares y la formalización del ingreso de estudiantes a los establecimientos educativos. La matrícula es el acto que formaliza la vinculación del educando al servicio educativo. Se realizará por una sola vez, al ingresar el alumno a un establecimiento educativo, pudiéndose establecer renovaciones para cada periodo académico. (Secretaría de Educación del Distrito).

Niveles de educación formal: Se organiza en tres niveles (Ley 115 de 1994; Art. 11): El preescolar que comprenderá mínimo un grado obligatorio. La educación básica con una duración de nueve grados que se desarrollará en dos ciclos: la educación básica primaria de cinco grados y la educación básica secundaria de cuatro grados y, la educación media con una duración de dos grados.

Educación preescolar: Es el proceso de formación ofrecido al niño para su desarrollo integral en los aspectos biológico, cognitivo, sicomotriz, socio afectivo y espiritual, a través de experiencias de socialización pedagógicas y recreativas, cuyo grado mínimo obligatorio es de un grado en los establecimientos educativos estatales para niños menores de seis años de edad, se divide en pre jardín, jardín y transición (Ley 115 de 1994. Artículo 15).

Educación básica primaria: Es el proceso de formación cuya duración es de cinco grados de instrucción básica educativa elemental. Comprende los primeros cinco grados de la educación básica: primero, segundo, tercero, cuarto y quinto (Ley 115 de 1994. Artículo 11).

Educación básica secundaria: Es el proceso de formación cuya duración es de cuatro grados de instrucción. Comprende los cuatro grados siguientes a la educación básica primaria: sexto, séptimo, octavo y noveno (Ley 115 de 1994. Artículo 11).

Educación media académica: Es el nivel de formación que profundiza en un campo específico de las ciencias, las artes o las humanidades, y que le permite al estudiante al culminar en el nivel de enseñanza media (grados 10 hasta 11), acceder a la educación superior. En la educación media académica son obligatorias y fundamentales las mismas áreas de la educación básica en un nivel más avanzado, además de las ciencias económicas, políticas y la filosofía (Ley 115 de 1994. Artículo 27).

Educación media técnica: Es el nivel de formación que profundiza en un campo específico de formación calificada en especialidades tales como: agropecuaria, comercio, industria, entre otras; y que le permite al estudiante al culminar el nivel de enseñanza media (grados 10 hasta 11), acceder a la educación superior (Ley 115 de 1994. Artículo 32).

Educación normalista: Tiene como objetivo la formación de docentes normalistas (no profesionales) en el nivel de preescolar y en el ciclo de básica primaria, en el marco del sistema de educación básica obligatoria. Integra dos grados más (doce y trece). (MEN).

Ciclos lectivos especiales integrados CLEI: Son unidades curriculares estructuradas, equivalentes a determinados grados de educación formal regular; constituidos por objetivos y contenidos pertinentes, debidamente seleccionados e integrados de manera secuencial para la consecución de los logros establecidos en el respectivo PEI. La educación básica y media de adultos podrá ser ofrecida por las sedes de educación formal, del sector oficial y del sector no oficial mediante programas educativos estructurados en ciclos lectivos integrados en jornada escolar nocturna (Decreto 3011/1997, Artículo 10). También podrá ser ofrecida por las sedes educativas o centros de educación de adultos que se creen o se organicen por virtud de la ley o norma territorial o por iniciativa de los particulares, en horarios flexibles diurnos, nocturnos, sabatinos y dominicales (Decreto 3011/1997, Capítulo IV). Los ciclos tienen la siguiente correspondencia con los niveles y grados de educación tradicional así:

- **Ciclo I.** Corresponde a los grados primero, segundo y tercero.
- **Ciclo II.** Corresponde a los grados cuarto y quinto.
- **Ciclo III.** Corresponde a los grados sexto y séptimo.
- **Ciclo IV.** Corresponde a los grados octavo y noveno.
- **Ciclo V.** Corresponde al grado décimo.
- **Ciclo VI.** Corresponde al grado once.

Modelos educativos flexibles: Son propuestas de educación formal que permiten atender a poblaciones diversas o en condiciones de vulnerabilidad, que presentan dificultades para participar en la oferta educativa tradicional. Estos modelos se caracterizan por contar con una propuesta conceptual de carácter pedagógico y didáctico, coherente entre sí, que responde a las condiciones particulares y necesidades de la población a la que se dirigen. También cuenta con procesos de gestión, administración, capacitación y seguimiento definidos, además de materiales didácticos que guardan relación con las posturas teóricas que las orientan. Ministerio de Educación nacional (MEN).

Modelo educativo a crecer: Modelo pedagógico con una metodología de alfabetización y educación básica primaria, en el cual se describen los valores, las actitudes y las expectativas de su población. La modalidad de asistencia es presencial y va dirigida a jóvenes de 13 años en adelante que, como lo establece el decreto 3011/97 no hayan ingresado a la escolaridad o hayan cursado los primeros grados de la educación básica y a adultos. Las jornadas de trabajo son sabatinas y dominicales. Las zonas donde se implementa el modelo son rurales y urbano marginales.

Modelo educativo círculos del aprendizaje: Es un modelo pedagógico dirigido a los niños y niñas en zonas urbanas y marginales, que se trabaja con los círculos (ambientes de aprendizaje), que operan en espacios comunitarios donde la escuela sale del aula y amplía su influencia social, articulados a escuelas-madre que son escuelas oficiales con las cuales comparten actividades tanto para alumnos y docentes, con atención personalizada y multigrado en grupos de 12.

Modelo educativo escuela nueva: Es un modelo escolarizado de educación formal, para niños y niñas en la edad de 7-12 años, dirigido al fortalecimiento de la cobertura con calidad de la educación básica primaria. El desarrollo del proceso educativo se realiza en la jornada académica regular de lunes a viernes y está mediado por el uso de diferentes fuentes de información como espacios de fortalecimiento del aprendizaje. Este modelo da respuesta al multigrado rural y a la heterogeneidad de edades y orígenes culturales.

Modelo educativo telesecundaria: Modelo escolarizado de educación formal, dirigida a jóvenes de 12 y 17 años. Es una propuesta educativa de educación básica secundaria, que integra diferentes estrategias de aprendizaje en el marco de una propuesta educativa activa, donde la televisión educativa cambia los paradigmas tradicionalmente considerados frente a la construcción de procesos de pensamiento en alumnos y docentes. Armoniza la educación presencial con educación a distancia a partir de la utilización de medios de comunicación.

Modelo educativo aceleración del aprendizaje: Modelo educativo que ofrece una alternativa para los niños y jóvenes, quienes por diversas razones no pudieron concluir dentro de las edades regulares (edades teóricas) sus estudios de educación básica primaria, y que por su edad son mayores para estar en el aula regular y muy jóvenes para ser atendidos como población adulta. El modelo apoya a los niños, niñas y jóvenes entre los 10 y 15 años de edad, que no presenten por lo menos tres años de atraso en básica primaria, que se encuentren estudiando y que tengan conocimientos mínimos de lectura y escritura.

Docentes: Personas que desarrollan labores académicas directa y personalmente con alumnos de los establecimientos educativos en su proceso enseñanza aprendizaje se denominan docentes. También son responsables de las actividades curriculares no lectivas complementarias de la función docente de aula, entendidas como: administración del proceso educativo; preparación de su tarea académica; investigación de asuntos pedagógicos; evaluación; calificación; planeación; disciplina y formación de alumnos; reuniones de profesores; dirección de grupo; actividades formativas, culturales y deportivas; atención a los padres de familia y acudientes; servicio de orientación estudiantil y actividades vinculadas con organismos o instituciones del sector que incidan directa o indirectamente en la educación (Artículo 5 Ley 1278/2002).

Directivo docente: Quienes desempeñan las actividades de dirección, planeación, coordinación, administración, orientación y programación en las instituciones educativas y son responsables del funcionamiento de la organización escolar (Artículo 6 Ley 1278/2002). Según el decreto 490 de 2016 son cargos directivos el rector, director rural, y el coordinador.

Docentes de aula: Son los docentes con asignación académica la cual desarrollan a través de las asignaturas y actividades curriculares en áreas obligatorias o fundamentales y optativas definidas en el plan de estudios. Igualmente son responsables de las demás actividades curriculares complementarias que sean las asignadas por el rector o director rural en el marco del proyecto educativo institucional del establecimiento educativo. Decreto 490 de 2016.

Administrativos: Personal que se encarga del funcionamiento y mantenimiento de la sede educativa, y comprende al personal de oficina (secretarios (as), contadores, etc.), encargado de biblioteca, conductores, jardineros, vigilante y personal de aseo. El personal que es contratado con una empresa privada o por medio de outsourcing también deberá ser incluido. DANE.

Docentes líderes de apoyo: Son los docentes que desarrollan su actividad académica a través de proyectos pedagógicos y otras actividades de apoyo para la formación integral de los estudiantes, relacionadas con la orientación y convivencia escolar: el fortalecimiento de competencias matemáticas, comunicativas y científicas; las áreas transversales de enseñanza obligatoria; el uso como espacio pedagógico del bibliobanco de textos, las bibliotecas y el material educativo para desarrollar proyectos de oralidad, escritura y lectura; el desarrollo de proyectos de mejoramiento de la calidad educativa; la aplicación de modelos pedagógicos flexibles para la prestación del servicio educativo; y las necesidades que surjan de la puesta en marcha de los planes de estudio y los proyectos educativos institucionales. Igualmente, son responsables de las demás actividades curriculares complementarias que les sean asignadas por el rector o director rural en el marco del proyecto educativo institucional del establecimiento educativo. Decreto 490 de 2016.

Aprobación escolar: Calificación alcanzada como resultado de la evaluación del aprendizaje de estudiantes de los niveles de educación básica y media, conforme a la escala de valoración nacional de referencia general: desempeño superior, alto, medio, bajo. Ley 1290 de 2009. Artículo 1°, 5° y 6°.

Reprobación escolar: Evento en el cual un estudiante no es promovido al siguiente grado escolar, al no cumplir La promoción se sustenta en el cumplimiento de los criterios establecidos en el sistema institucional de evaluación de estudiantes y en el porcentaje de asistencia establecido a discreción por el establecimiento educativo

Deserción escolar: Cuando el estudiante interrumpe sus estudios, abandonan la escuela y se desvincula definitiva o temporalmente del sistema educativo formal. La tasa de deserción intra-anual solo tiene en cuenta a alumnos que abandonan la escuela durante el año escolar, ésta se complementa con la tasa de deserción interanual que calcula aquellos que abandonan el sistema educativo al terminar el año escolar.

Discapacidad: Deficiencia o alteración en las funciones o estructuras corporales, limitación o dificultades en la capacidad de realizar actividades y restricción en la participación de actividades que son vitales para el desarrollo de la persona.

Discapacidad auditiva: Es un déficit total o parcial en la percepción auditiva. La pérdida parcial de la audición se denomina hipoacusia. La pérdida total de la audición se denomina cofosis, puede ser unilateral o bilateral.

Discapacidad cognitiva: Funcionamiento intelectual general significativamente por debajo del promedio. Existe concurrentemente al mismo tiempo con déficit en la conducta adaptativa y se manifiesta durante el desarrollo y afecta de manera adversa el rendimiento o desempeño académico del alumno.

Discapacidad motora: Deficiencia ortopédica severa. El término incluye deficiencias causadas por una anomalía congénita (por ejemplo, el pie equino varo, la ausencia de un miembro, etc.), deficiencias causadas por enfermedad (por ejemplo, poliomielitis, tuberculosis de los huesos, etc.), y deficiencias por otras causas (por ejemplo, parálisis cerebral, amputaciones, y fracturas o quemaduras que causan contracturas).

Discapacidad múltiple: Limitaciones simultáneas física o discapacidades cognitivas (tales como ceguera y deficiencia ortopédica, etc.).

Capacidades excepcionales: Persona con una capacidad global, que obtiene resultados muy altos en pruebas para medir la capacidad intelectual y los conocimientos generales. También pueden presentarse capacidades o talentos excepcionales en personas con discapacidad. La determinación de la condición de capacidad excepcional, de talento excepcional o de discapacidad en un estudiante, debe hacerse mediante una evaluación interdisciplinaria, por parte de especialistas. (Ministerio Educación Nacional)

Computador de escritorio: Dispositivo electrónico programable en el cual se pueden guardar, extraer y procesar datos, como también compartir información de manera altamente estructurada. Se define como de escritorio porque sus componentes externos (hardware) se conectan entre sí a través de una unidad central de proceso (CPU) y su funcionamiento depende exclusivamente de una conexión eléctrica a un tomacorriente de la sede educativa. También se le conoce como PC o desktop y su definición incluye también a los servidores de red.

Computador portátil: Tiene la misma definición técnica de computador descrita anteriormente, salvo que a diferencia del computador de escritorio, su tamaño es mucho menor porque sus componentes externos (pantalla, teclado, mouse, CPU) vienen integrados en un solo dispositivo y su funcionamiento no depende exclusivamente de una conexión eléctrica a un tomacorriente, ya que también puede funcionar por medio de una batería previamente cargada. Esto permite que pueda ser fácilmente transportable de un lugar a otro, también se le conoce como laptop.

Tableta: Es un dispositivo electrónico con características y habilidades similares a las de un computador portátil (como la navegación en Internet) pero con un rendimiento menor y un diseño más simple, compuesto básicamente por una pantalla táctil. Se diferencia de los computadores portátiles porque las tabletas tienen una menor capacidad de memoria lo cual permite procesar información en volúmenes menores. Por ende, los programas informáticos que utiliza -conocidos también como aplicaciones- no tienen las mismas funciones que se pueden desarrollar en los programas informáticos (software) de un computador, también se le conoce como tablet.

Red de Área Local (LAN): Es la interconexión de uno o varios computadores, por lo general a través de un servidor dentro de un mismo edificio o sede educativa, y cuyo objeto es el de integrar procesos y datos para facilitar la administración y la gestión de los equipos. La Red de Área Local no necesariamente utiliza tecnología Internet.

Intranet: Es una red interna de computadores privados que utiliza tecnología Internet para compartir al interior de la sede educativa parte de sus sistemas de información y sistemas operacionales con el objeto de que tanto alumnos como personal del área educativa puedan comunicarse entre sí.

TIC: Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) son todos aquellos recursos, herramientas y programas que se utilizan para procesar, administrar y compartir la información mediante diversos soportes tecnológicos, tales como: computadoras, teléfonos móviles, televisores, reproductores portátiles de audio y video o consolas de juego.

Portal Educativo Colombia Aprende: La red del conocimiento, del Ministerio de Educación Nacional, ofrece a la comunidad nacional e internacional una herramienta de apoyo para el mejoramiento educativo. Este punto de acceso al conocimiento, encuentro e intercambio de saberes, beneficia la interacción entre los distintos miembros de la comunidad educativa; informa; facilita la participación y la conformación de redes virtuales para incorporarlas a la sociedad del conocimiento; propugna la generación de contenidos y la investigación, así como la formación y el desarrollo de actitudes constructivas y propositivas frente al tema educativo.

Repositorio digital: Es un sitio que gestiona, almacena, preserva, difunde y facilita el acceso a texto completo de los objetos digitales producidos por las instituciones como: tesis doctorales, artículos de carácter científico, ponencias, congresos, revistas electrónicas, materiales elaborados por docentes e investigadores de la universidad o centro de investigación y todo tipo de documentos producidos por las Instituciones en su función de conocimiento, enseñanza, aprendizaje y proyección social.

Plan de gestión TIC: Consiste en diseñar, desarrollar e implementar el cronograma de actividades para implementación del plan para el uso educativo de las TIC. Capacitación a docentes en el manejo de los equipos existentes en la institución para su uso óptimo y eficiente, como medio para fortalecer las prácticas pedagógicas.

4. CONTENIDO

El DANE tiene como objetivo garantizar que la información sea confiable, relevante, oportuna y de calidad, por lo que cuenta con herramientas que facilitan el registro de la información por parte de las sedes educativas en el formulario electrónico único censal C600, bajo los lineamientos y estándares requeridos para este fin.

4.1. ASPECTOS GENERALES

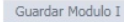
Para el correcto diligenciamiento del formulario electrónico único censal C600, se deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones y aspectos.

- Leer cuidadosamente este manual antes de comenzar a diligenciar la información, al igual que las indicaciones que se presentan para cada uno de los módulos, numerales y preguntas del formulario electrónico.
- En el espacio de observaciones registre las aclaraciones que se consideren pertinentes o de importancia con respecto al diligenciamiento de la información.

El formulario está conformado por los siguientes módulos que a su vez están subdivididos en numerales y preguntas.

- **Módulo I.** Carátula única sede educativa.
- **Módulo II.** Organización institucional para la prestación del servicio educativo.
- **Módulo III.** Información sobre personal ocupado en la sede educativa.
- **Módulo IV.** Información de matrícula, niveles de enseñanza, CLEI y modelos educativos flexibles en la sede educativa.
- **Módulo V.** Información sobre matrícula y docentes por jornada.
- **Módulo VI.** Poblaciones especiales en la jornada (Ley 115, título III).
- **Módulo VII.** Situación académica al finalizar el año lectivo anterior.
- **Módulo VIII.** Información sobre tecnologías de la información y las comunicaciones - TIC.

El formulario único censal C600, cuenta con dos formas de registro de información así:

- Para los módulos I, II, III, IV y VIII se reporta información a nivel de **SEDE EDUCATIVA**.
- Para los módulos V, VI y VII se debe reportar información por cada una de las **JORNADAS** que ofrezca la sede educativa.
- El formulario electrónico, cuenta con un temporizador de inactividad de quince (15) minutos, por lo que es indispensable que se disponga del tiempo suficiente para realizar el diligenciamiento completo por módulo y guardado a satisfacción del mismo, de lo contrario la información registrada se perderá.
- La información de los módulos III, V y VII se puede guardar parcialmente, siempre y cuando la información registrada por pregunta este completa, de tal forma que en la parte inferior del módulo encontrará la opción Guardar módulo, por favor de clic.  .
- Para una correcta captura de la información en el formulario, se recomienda utilizar como navegador **MOZILLA FIREFOX** o **GOOGLE CHROME**

4.2. INSTRUCCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO ELECTRÓNICO C600

4.2.1. MÓDULO I. CARÁTULA ÚNICA SEDE EDUCATIVA

La información de los numerales 1 y 2, datos de identificación y ubicación de la sede educativa y naturaleza jurídica, respectivamente, cuentan con 20 preguntas de las cuales algunas tienen información pre diligenciada, que corresponde a lo registrado por la sede el año inmediatamente anterior, esta información puede ser actualizada en caso de ser necesario o simplemente dejar la información reportada, así mismo se debe diligenciar la información faltante en los campos que así lo requieren.

MÓDULO I. CARÁTULA ÚNICA SEDE EDUCATIVA

Figura. 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DE LA SEDE EDUCATIVA

NUMERAL 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DE LA SEDE EDUCATIVA:

Pregunta 1. Nombre completo de la sede educativa: Verifique que el nombre pre diligenciado corresponda al registrado en el acto administrativo o resolución vigente emitida por la Secretaría de Educación Certificada correspondiente. El nombre debe diligenciarse completo y sin abreviaturas, así mismo debe tener en cuenta que si para el periodo de referencia presentó cambio de razón social se debe actualizar.

Pregunta 2. Código DANE de identificación de la sede educativa: El código DANE, identifica a la sede educativa, es único e intransferible, al interior del formulario es un dato **NO EDITABLE**, se debe verificar que corresponda al mismo dato con el cual se realizó el ingreso al sistema.

Pregunta 3. Número de identificación tributaria NIT: Es un registro obligatorio, tenga presente que este debe ser consistente con el reportado el año inmediatamente anterior y solo permite realizar cambios cuando:

- Que el NIT corresponda al número de cédula del representante legal en el caso de las sedes NO OFICIALES y este haya cambiado para el año actual

De igual manera se deben tener en cuenta las siguientes indicaciones de diligenciamiento según corresponda así:

Sector oficial:

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

Sector no oficial:

- Si la sede no cuenta con NIT, se debe registrar el número de la cédula del rector o representante legal más el dígito de verificación que debe ser cero (0)

Pregunta 4. Teléfono/celular: Es un campo numérico que puede estar conformado hasta por 10 dígitos (celular o fijo), no se permite el registro de letras o símbolos.

Pregunta 5. Fax: Este es un campo de diligenciamiento opcional, solo si la sede cuenta con este servicio

Pregunta 6. E-mail institucional de la sede educativa: Es un campo de diligenciamiento obligatorio y debe corresponder a cada una de las sedes educativas, no se permiten correos personales, en caso de no tener un correo vigente en el momento del diligenciamiento, por favor créelo y registre la información correspondiente, por otra parte debe tener en cuenta que a través de este se realizarán las notificaciones que sean necesarias desde las oficinas DANE.

Pregunta 7. Página 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. Este campo se debe diligenciar solamente si la sede educativa cuenta con este servicio.

Preguntas de la 8 hasta la 11: la información solicitada en estas preguntas hace referencia a la ubicación geográfica de la sede, al departamento, Secretaría de Educación, municipio donde se localiza la sede educativa y al área que pertenece.

Preguntas de la 12 hasta la 15: solo se activarán para el registro de información si el municipio donde se encuentra ubicada la sede educativa cuenta con estas subdivisiones como localidad o comuna, inspección, caserío o corregimiento, resguardo indígena o territorio colectivo de las comunidades negras, en caso contrario continúe con la siguiente pregunta.

Pregunta 16. Dirección de la sede educativa: En este campo se despliega el registro de información acorde a la selección previa realizada en la pregunta 11.

Figura. 2. NATURALEZA JURÍDICA

NUMERAL 2. NATURALEZA JURÍDICA DE LA SEDE EDUCATIVA

Las preguntas 17 y 18, se encuentran prediligenciadas con la información reportada el año inmediatamente anterior, así mismo debe tener en cuenta que la selección es única y excluyente

Si la sede educativa realiza un cambio de sector, pregunta 17, para el año de referencia, se debe actualizar durante el diligenciamiento teniendo en cuenta que al momento de guardar el modulo el sistema mostrará una ventana emergente con una alerta indicando que el formulario se bloqueará, de tal manera que solo podrá continuar con el registro de información una vez la Secretaría de Educación Certificada, realice la aprobación correspondiente cargando el soporte requerido para tal fin. En caso de realizar este cambio por error debe comunicarse con la oficina DANE de su ciudad para solicitar la reversión del mismo y poder continuar con el proceso.

Pregunta 19. Número del acto administrativo de reconocimiento o de creación de la sede educativa: Se debe diligenciar el número y fecha que está registrado en la licencia de funcionamiento, acto administrativo o resolución vigente, donde se reconoce como sede educativa para la prestación del servicio educativo y que confirma que se encuentra activa.

Pregunta 20. Fecha de inicio de operaciones de la sede educativa: Debe registrar la fecha de inicio de la prestación del servicio educativo por parte de la sede, así mismo debe tener en cuenta que puede ser anterior o igual a la fecha registrada en la pregunta anterior, nunca podrá ser posterior a esta fecha.

Pregunta 21. Régimen en el cual está clasificada la sede educativa (Exclusivo del sector no oficial): Esta pregunta solo se habilitará para las sedes educativas del sector NO OFICIAL y la selección debe ser acorde a la resolución de costos aprobada.

3. MODALIDAD DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

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

- Prestación Directa
- Por Concesión
- Contratos para la administración del servicio educativo
- Contratos de prestación del servicio educativo
- Contratación mediante subsidios a la demanda

Figura 3. MODALIDAD DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

NUMERAL 3. MODALIDAD DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

Esta información hace referencia al esquema administrativo que rige la prestación del servicio. Tiene por objetivo identificar si éste se presta de forma directa o a través de las diferentes modalidades de contratación que utiliza la entidad territorial certificada para garantizar el acceso y permanencia de la población en edad escolar dentro del sistema educativo. La orientación de este numeral está regida por la norma y la reglamentación asociada al 1075 de 2015 y el Decreto 1851 de 2015.

Pregunta 22. Este numeral puede ser de selección múltiple para las sedes NO OFICIALES y para las sede OFICIALES es de una única marcación. Se debe seleccionar la modalidad o modalidades de prestación del servicio educativo con las que cuenta la sede educativa, teniendo en cuenta las siguientes indicaciones:

Sector Oficial: Debe seleccionar una sola opción de las 3 habilitadas, prestación directa, por concesión y contratos para la administración del servicio educativo.

Sector No Oficial: Estas sedes cuentan con dos opciones de diligenciamiento, las cuales se describen a continuación

- **Opción 1:** Una combinación entre prestación directa y contratos para la prestación del servicio educativo o contratación mediante subsidios a la demanda
- **Opción 2:** Solo una opción de las habilitadas prestación directa, contratos para la prestación del servicio educativo o contratación mediante subsidios a la demanda

Por otra parte es importante tener en cuenta que la modalidad de prestación del servicio educativo por CONCESIÓN, es una modalidad EXCLUSIVA para las sedes educativas OFICIALES

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

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

Recuerde: I) Jornada escolar: tiempo diario requerido para cumplir con cuarenta (40) horas semanales lectivas; II) Jornada única: duración de al menos cinco horas para preescolar, seis para básica primaria y siete horas para básica secundaria y media, en las cuales los estudiantes adelantan actividades que hacen parte del plan de estudios del establecimiento educativo.

Calendario	Jornada	Niveles	Operación
CALENDARIO A	Completa	Básica secundaria	Eliminar
CALENDARIO A	Completa	Media	Eliminar

24. El carácter que ofrece la sede educativa es:

<input checked="" type="checkbox"/> Académico	<input type="checkbox"/> Industrial
<input checked="" type="checkbox"/> Técnico	<input checked="" type="checkbox"/> Agropecuario
<input type="checkbox"/> Normalista	<input type="checkbox"/> Comercial
	<input type="checkbox"/> Técnico social

25. ¿La sede educativa es bilingüe?

Si No

Programa académico 100% bilingüe

Bilingüismo como profundización y énfasis en el plan de estudios

26. ¿La sede educativa se encuentra bajo el sistema etnoeducativo?

Si No

27. ¿La sede educativa desarrolla una propuesta educativa integral conforme al sistema educativo indígena propio (SEIP)?

Recuerde: Para mayor información se recomienda leer la siguiente norma Ley 115 Título III.

Recuerde: El SEIP (Ley 21 de 1991) para: 1) responder a las necesidades particularidades de los pueblos indígenas; 2) formación sobre la historia, los conocimientos, las técnicas, los sistemas de valores y las aspiraciones sociales, económicas y culturales de los pueblos indígenas y 3) garantizar la participación de las respectivas comunidades indígenas dentro de la prestación y orientación del servicio público educativo.

Si No

28. ¿La sede educativa atiende población de educación especial?

Si No

29. La sede educativa atiende población escolar

Interna

Semiestructura

Externa

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

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

Pregunta 23 En esta matriz deben seleccionarse el calendario bajo el cual funciona la sede educativa, el o los niveles educativos y la o las jornadas con las que cuenta la sede, teniendo en cuenta que para las sedes educativas del sector OFICIAL, encontrarán listadas las jornadas ÚNICA, MAÑANA, TARDE, NOCTURNA Y FIN DE SEMANA, para las sedes NO OFICIALES, las jornadas son COMPLETA, MAÑANA, TARDE, NOCTURNA Y FIN DE SEMANA.

Es necesario tener claro que la jornada ÚNICA es EXCLUSIVA para el sector OFICIAL y la jornada COMPLETA es su correspondiente para las sedes NO OFICIALES.

Pregunta 24. Se debe seleccionar el carácter bajo el cual se rige la sede educativa, teniendo en cuenta que el carácter técnico y normalista, solo se habilita si la sede cuenta con el nivel de secundaria o media, de lo contrario la selección debe corresponder a la opción de carácter académico, así mismo en el momento de seleccionar carácter técnico debe realizar la selección de la especialidad según corresponda.

Para el año 2019 se implementó una funcionalidad en el módulo V, numeral 19 del formulario electrónico que aplica solo para aquellas sedes que contando con secundaria o media manejan EXCLUSIVAMENTE carácter académico, de tal manera que este numeral no se habilitará y será el sistema el que automáticamente registrará la información correspondiente.

Adicionalmente tenga en cuenta que si la sede selecciona el carácter normalista, el sistema le exigirá registrar información de matrícula en los grados 12 y 13 en el módulo V.

Pregunta 25. Se debe registrar si la sede educativa es bilingüe o no, teniendo en cuenta las siguientes definiciones:

- Idioma: Es aquella forma de comunicación que tiene mayor aceptación en un país, la cual cuenta con varias reglas de pronunciación y escritura tales como inglés, francés, italiano, mandarín etc.
- Dialecto: Es la variación de una lengua que utiliza un determinado grupo de personas en una zona geográfica determinada
- Si la sede selecciona que SI es bilingüe debe marcar si corresponde a que la sede tiene su programa académico 100% bilingüe o tiene profundización o énfasis en el plan de estudios.
- Si la sede educativa no cuenta con ninguna de estas dos opciones deberá marcar NO.

Pregunta 26 Esta pregunta está dirigida a las sedes educativas que cuentan con matrícula en grupos étnicos y su educación esta direccionada bajo el sistema etnoeducativo.

De acuerdo con lo anterior se aclara que si la sede educativa selecciona SI en este numeral deberá reportar información de grupos étnicos en el módulo VI.

Pregunta 27 Esta pregunta aplica específicamente a sedes educativas que desarrollen una propuesta educativa conforme al sistema educativo indígena SEIP, de tal manera que si usted NO trabaja bajo esta propuesta la marcación a esta pregunta debe ser NO.

Pregunta 28. Esta pregunta está enfocada a detectar aquellas sedes educativas que cuentan con niños con discapacidad dentro de su población escolar, en caso de NO contar con niños bajo esta característica su marcación será NO, adicionalmente tenga presente que la marcación afirmativa SI en esta pregunta le exigirá registro en el módulo VI numeral 20.

Pregunta 29 se debe seleccionar si la población atendida en la sede es interna, semiexterna o externa, la selección puede ser múltiple, admitiendo más de una marcación conforme a las alternativas enunciadas, para el correcto registro de esta información debe tener en cuenta las definiciones descritas al inicio de este manual.

Tenga presente que de acuerdo con el registro realizado en este módulo en los siguientes módulos a lo largo del formulario se exigirá y mostrará información específica, por lo que es importante que se realice de manera correcta.

4. 2. 2. MÓDULO II. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL PARALAPRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

NUMERAL 5. RELACIÓN ENTRE SEDES EDUCATIVAS

Preguntas 30 hasta la 33

En este módulo se describe la relación entre sedes educativas en el cual se activarán las preguntas correspondientes de acuerdo con el sector al cual pertenece tal como se explica a continuación:

Sector Oficial: para las sedes educativas pertenecientes a este sector, se habilita el diligenciamiento de las preguntas 30, 31 y 32, conforme a las siguientes instrucciones.

- Si la sede educativa selecciona que es PRINCIPAL, en la pregunta 30, debe registrar la cantidad de sedes adscritas en la pregunta 31 y a continuación dar clic en el botón BUSCAR SEDE, allí desplegara una ventana donde podrá realizar la búsqueda por municipio, código DANE de la sede adscrita o nombre y una vez el sistema haga el filtro, selecciónela y agréguela.
 - Si la sede educativa es única, es decir que no cuenta con sedes adscritas, debe seleccionar PRINCIPAL en la Pregunta 30 y diligenciar cero "0" en la cantidad de sedes adscritas en la pregunta 31 y guardar el módulo.
 - Si la sede educativa es ADSCRITA, seleccione esta opción en la Pregunta 30 y remítase a la pregunta 32 y oprima el botón BUSCAR SEDE, una vez el sistema la filtre, seleccione la correspondiente y agregue.
 - Sector No Oficial: Las sedes bajo este sector deben diligenciar las preguntas 33 y 34, ejecutando el siguiente flujo.
 - Si la sede educativa es ÚNICA, es decir que no cuenta con plantas físicas adicionales, debe seleccionar NO en la pregunta 33, guardar el módulo y continuar con el diligenciamiento del módulo III.
- En caso contrario, si la sede educativa cuenta con más de una planta física, seleccione SI, en la pregunta 33 y registre la cantidad de plantas adicionales y en la pregunta 34 reporte las direcciones de cada una de ellas, teniendo en cuenta los lineamientos dados anteriormente en el módulo I.

5. RELACIÓN ENTRE SEDES EDUCATIVAS

Tenga presente que en el sector oficial es posible identificar sedes principales y adscritas. Si la sede educativa del sector oficial es sede única (no tiene sedes adscritas), entonces seleccione la opción 'principal' y en la pregunta 31 registre cero (00)

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

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

Para buscar pulse el comando Buscar Sede

Municipio	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar Sede"/>
Código DANE	<input type="text"/>	
Nombre	<input type="text"/>	
Área	<input type="text"/>	
Dirección	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Agregar"/>		

Código	Nombre	Municipio	Dirección	Operación
115759000490	INSTITUCION EDUCATIVA EMPRESARIA...	SOGAMOSO	C LA NIÑA FINC LA PINTA	<input type="button" value="Eliminar"/>

32. Seleccione la Sede Principal a la cual esta adscrita

Figura. 5. SEDES OFICIALES

33. ¿La sede educativa cuenta con más de una planta física?

34. 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	

Figura. 6. SEDES NO OFICIALES

4. 2. 3. MÓDULO III. INFORMACIÓN SOBRE PERSONAL OCUPADO EN LA SEDE EDUCATIVA

NUMERAL 6. PERSONAL OCUPADO EN LA SEDE EDUCATIVA

Pregunta 35. La información solicitada en la pregunta 35 hace referencia al registro por persona ocupada en la sede educativa, teniendo en cuenta la actividad principal que desempeña, es decir aquella labor donde tiene el mayor número de horas ocupado (mayor dedicación)

Para registrar correctamente los datos requeridos, tenga en cuenta las definiciones descritas al inicio de este manual.

Recuerde que en esta pregunta el registro de información bajo la categoría **DOCENTE DE AULA**, es **OBLIGATORIA**, así mismo si usted registró en el módulo II ser una sede **PRINCIPAL**, deberá realizar adicionalmente el registro de información en la categoría **DIRECTIVO DOCENTE**

6 . PERSONAL OCUPADO EN LA SEDE EDUCATIVA

35. Relacione el número total de personas ocupadas en la sede educativa de acuerdo con la actividad principal que realizan (labor donde tiene el mayor número de horas)

Tipo Personal

Cantidad Hombres

Cantidad Mujeres

Tipo Personal	Hombres	Mujeres	Operación
Directivo docente (rector(a) y coordinadores académicos, disciplinarios, etc)	1	1	<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
Docentes de aula	10	10	<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
Administrativos (vigilantes, personal de aseo, secretarios, contadores, etc)	2	3	<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
Docentes líderes de apoyo (apoyo para la formación integral de los estudiantes)	1	1	<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

Figura. 7. PERSONAL OCUPADO EN LA SEDE EDUCATIVA

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

Pregunta 36. En esta pregunta registre el total de docentes que laboran en la sede educativa, diferenciados por sexo, de acuerdo con el tipo de vinculación laboral y el estatuto docente en el cual se encuentran registrados. Debe tener en cuenta que el registro corresponde al total de docentes de planta, de contrato, escalafonados o sin escalafón, inclusive aquellos que no cuentan con asignación académica en aula, como directivos docentes, docentes líderes de apoyo y docentes con labores administrativas, cuya ocupación está centrada, para estos últimos en la actividad sindical, sala de notas, biblioteca entre otros.

Para las sedes educativas del sector **NO OFICIAL**, solo se desplegara el tipo de vinculación laboral **POR CONTRATO**

Tenga en cuenta que el total de docentes hombres y mujeres reportados en esta pregunta debe ser igual a la sumatoria de los datos reportados en la pregunta anterior por tipo de personal así directivo docente + docente de aula + docente líder de apoyo + docente en labores administrativas

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

36. 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

Vinculación Docente	Hombres	Mujeres	Operación
Docentes por contrato, con grado en el escalafón	10	10	<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
Docentes por contrato, sin grado en el escalafón	2	2	<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

Figura. 8. DOCENTES OCUPADOS EN LA SEDE EDUCATIVA SEGÚN ESTATUTO DOCENTE Y VINCULACIÓN LABORAL

NUMERAL 8. DOCENTES ESCALAFONADOS SEGÚN ESTATUTO DOCENTE

Pregunta 37. El registro de esta pregunta, debe ser consistente con la cantidad de docentes escalafonados reportados en el numeral anterior, de tal manera que debe seleccionar el decreto ley al que pertenece el docente con grado de escalafón según corresponda Decreto 2277 de 1979, Decreto 1278 de 2002(actualizado en Decreto 316 de 2018) o Decreto 804 de 1995, así mismo debe tener en cuenta que para los docentes que se rigen bajo el Decreto Ley 1278/2002(actualizado en Decreto 316 de 2018) o el Decreto 804 de 1995, se debe especificar si tiene especialización (E), maestría (M) doctorado (D) o sin especialización (SE).

8 . DOCENTES ESCALAFONADOS SEGÚN ESTATUTO DOCENTE

37. Registre el grado en el escalafón y estatuto docente según Decreto Ley 2277 de 1979, el Decreto 1278 de 2002 (actualizado en Decreto 316 del 2018) y Decreto 804 de 1995, de las personas ocupadas como directivo docente, docente de aula, docente líder de apoyo y docente con labores administrativas.

Recuerde: Que el total de docentes registrados en este numeral debe ser igual al total de los docentes escalafonados de planta o de contrato registrados en el numeral 7 de este módulo.

Decreto

Grado Escalafón

Cantidad Hombres

Cantidad Mujeres

Decreto	Grado Escalafón	Hombres	Mujeres	Operación	
Ley 1278 de 2002 - ...	Grado 2C Con especialización	3	3	Modificar	Eliminar
Ley 1278 de 2002 - ...	Grado 2C Sin especialización	5	5	Modificar	Eliminar
Ley 1278 de 2002 - ...	Grado 2A Doctorado	1	1	Modificar	Eliminar
Ley 1278 de 2002 - ...	Grado 2B Maestría	1	1	Modificar	Eliminar

Figura. 9. DOCENTES ESCALAFONADOS SEGÚN ESTATUTO DOCENTE

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

Pregunta 38. Para el registro de este numeral debe identificar el máximo nivel educativo alcanzado por el docente (aprobado, con certificación o titulación correspondiente), el nivel de enseñanza o CLEI en el que tiene la mayor asignación académica y el rango de edad en el que se encuentra ubicado el docente, recuerde que este rango es con base a la edad cumplida al momento del registro de la información.

Recuerde: que el total de docentes reportados en el numeral 9, pregunta 38, debe ser como mínimo los docentes de aula reportados en el numeral 6 pregunta 35 y como máximo la sumatoria de los directivos docentes +docente de aula+ docente líder de apoyo.

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

38. Relacione los docentes según el máximo nivel educativo alcanzado y el nivel de enseñanza en el que tiene la mayor asignación académica

Recuerde: Los instructores I, II, III, y IV corresponden al personal nombrado en los Institutos Nacionales de Enseñanza Media Diversificada -INEM- y en los Institutos Técnicos Agrícolas -ITA. Los instructores A, B y C corresponden al personal nombrado en los Centros Auxiliares de Servicios Docentes -CASI (Decreto 270 de 1982).

Nivel Educativo Docente

Nivel de Enseñanza

Rango de Edad

Cantidad Hombres

Cantidad Mujeres

Nivel Educativo Docente	Nivel de Enseñanza	Rango de Edad	Hombres	Mujeres	Operación	
Etnoeducador	Básica primaria	Entre 31 y 35 años	4	4	Modificar	Eliminar
Licenciado	Preescolar	Entre 31 y 35 años	2	2	Modificar	Eliminar
Profesional diferente...	Media	Entre 31 y 35 años	2	2	Modificar	Eliminar
Posgrado en educaci...	Básica secundaria	Entre 31 y 35 años	4	4	Modificar	Eliminar

Figura. 10. MÁXIMO NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO POR EL DOCENTE Y NIVEL DE ENSEÑANZA EN EL QUE TIENE LA MAYOR ASIGNACIÓN ACADÉMICA

NUMERAL 10. DOCENTES OCUPADOS SEGÚN CARÁCTER ACADÉMICO, TÉCNICO O NORMALISTA OFRECIDO POR LA SEDE EDUCATIVA

Para el correcto diligenciamiento de este numeral, es necesario ubicar al docente donde tiene la mayor asignación académica de acuerdo con el siguiente flujo y con base en la información reportada en el numeral anterior.

- Seleccione el carácter (registrado en el módulo I).
- Seleccione el nivel de enseñanza o programa CLEI, donde el docente tiene el mayor número de horas cátedra. **Recuerde que debe ser consistente con la selección realizada en el numeral 9.**
- Registre la o las asignaturas asociadas al carácter seleccionado (ejemplo: en carácter técnico, asignatura industrial).

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

10 . DOCENTES OCUPADOS SEGÚN CARÁCTER ACADÉMICO, TÉCNICO O NORMALISTA OFRECIDO POR LA SEDE EDUCATIVA

39. En la siguiente matriz relacione los docentes con asignación o carga académica, según el carácter (académico, técnico o normalista), donde tienen la mayor asignación académica.

Nivel de Enseñanza

Asignatura (Ley115/1994 Art23)

Cantidad Hombres

Cantidad Mujeres

Caracter	Especialidad	Nivel de Enseñanza	Hombres	Mujeres	Operación	
Académico	Matemáticas	Básica secundaria	2	2	<input type="button" value="Modificar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
Académico	Todas las áreas	Básica primaria	4	4	<input type="button" value="Modificar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
Académico	Dimensiones	Preescolar	2	2	<input type="button" value="Modificar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
Académico	Filosofía	Media	2	2	<input type="button" value="Modificar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
Técnico	Industrial	Básica secundaria	2	2	<input type="button" value="Modificar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>

Figura. 11. DOCENTES OCUPADOS SEGÚN CARÁCTER ACADÉMICO, TÉCNICO O NORMALISTA OFRECIDO POR LA SEDE EDUCATIVA

4. 2. 4. MÓDULO IV. INFORMACIÓN DE MATRÍCULA, NIVELES DE ENSEÑANZA, CLEI Y MODELOS EDUCATIVOS FLEXIBLES EN LA SEDE EDUCATIVA

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

Pregunta 40. El registro de información en este numeral hace referencia al total de alumnos matriculados en la sede educativa, desagregados por nivel de enseñanza, modelo educativo y jornada, recuerde que esta información debe ser consistente con la información reportada en el numeral 4 características generales del servicio ofrecido del módulo I carátula única y con la información que se diligencia en cada uno de los cuadros de matrícula a nivel de jornada en el módulo V.

Recuerde que la información que se diligencia en este módulo es la sumatoria de **TODOS** los alumnos matriculados de acuerdo a la jornada, nivel de enseñanza y modelo educativo de la sede, así mismo para las sedes que cuentan con el programa CLEI (Decreto 3011 de 1997), el dato a reportar corresponde al total de matrícula del primer y segundo semestre.

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

40. Diligencie la cantidad de alumnos matriculados en el año lectivo actual, en cada nivel de enseñanza ofrecido por jornada en la sede educativa

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

Nivel de Enseñanza

Modelo Educativo

Jornada

Cantidad Alumnos

Nivel Enseñanza	Jornada	Modelo Educativo	Alumnos	Operación	
Preescolar	Completa	Escolarizado	10	<input type="button" value="Modificar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
Preescolar	Completa	Nivelemos	6	<input type="button" value="Modificar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
Preescolar	Completa	Apoyo académico especial	4	<input type="button" value="Modificar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
Básica primaria	Completa	Educación tradicional	10	<input type="button" value="Modificar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
Básica primaria	Tarde	Aceleración del aprendizaje	10	<input type="button" value="Modificar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
Básica secundaria	Completa	Educación tradicional	10	<input type="button" value="Modificar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
Media	Completa	Educación tradicional	10	<input type="button" value="Modificar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>

Figura. 12. ANTIDAD DE ALUMNOS MATRICULADOS POR JORNADA, SEGÚN NIVEL DE ENSEÑANZA, CLEI, MODELOS EDUCATIVOS FLEXIBLES OFRECIDOS EN LA SEDE EDUCATIVA

4. 2. 5. MÓDULO V. INFORMACIÓN SOBRE MATRÍCULA Y DOCENTES POR JORNADA

NUMERAL 12. MATRÍCULA ATENDIDA EN LA JORNADA SEGÚN NIVEL DE ENSEÑANZA (EDUCACIÓN TRADICIONAL Y OTROS MODELOS EDUCATIVOS FLEXIBLES) Y CLEI

Pregunta 41. En este numeral debe registrarse la información total de matrícula para cada una de las jornadas que reporta la sede educativa, desagregada por tipo de matrícula (propia¹ o contratada²) y nivel de enseñanza.

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

¹La 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.

²La 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 electrónico 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

12 . MATRÍCULA ATENDIDA EN LA JORNADA SEGÚN NIVEL DE ENSEÑANZA (EDUCACIÓN TRADICIONAL Y MODELOS EDUCATIVOS FLEXIBLES) Y CLEI.

41. Registre la cantidad de alumnos matriculados en educación tradicional (preescolar, básica primaria, básica secundaria y media), CLEI y modelos educativos flexibles

Tipo de Matricula

Nivel de Enseñanza

Alumnos Matriculados

[Agregar](#)

Nivel de Enseñanza	Tipo de Matricula	Alumnos Matriculados	Operación
Básica primaria	Matricula propia	40	Modificar Eliminar

Figura. 13. MATRÍCULA ATENDIDA EN LA JORNADA SEGÚN NIVEL DE ENSEÑANZA (EDUCACIÓN TRADICIONAL Y OTROS MODELOS EDUCATIVOS FLEXIBLES) Y CLEI

NUMERAL 13. INFORMACIÓN SOBRE INTENSIDAD HORARIA POR CARÁCTER SEGÚN ÁREA DE ENSEÑANZA, CLEI Y OTROS MODELOS EDUCATIVOS

Pregunta 42. La información de este numeral, hace referencia al total de horas semanales impartidas por asignatura para cada nivel de enseñanza, CLEI o modelo educativo flexible, tenga en cuenta que esta información corresponde a la misma establecida en el plan de estudios de la sede educativa. Recuerde que la intensidad horaria se mide por el total de horas semanales impartidas, independientemente de que existan dos o más docentes dictando la misma asignatura y nivel educativo, así mismo sin tener en cuenta la cantidad de grupos por grado.

Para el registro de las horas semanales en este numeral tenga en cuenta los rangos establecidos para cada nivel de enseñanza y por jornada así:

Jornada Mañana y Tarde:

- Preescolar: 20 – 24 horas semanales
- Básica primaria: 25 – 29 horas semanales
- Básica secundaria: 30 – 34 horas semanales
- Media: 30 – 34 horas semanales
- CLEI: 8 – 30 horas semanales

Jornada Única y Completa

- Preescolar: 25 – 40 horas semanales
- Básica primaria: 30 – 45 horas semanales
- Básica secundaria: 35 – 50 horas semanales
- Media: 35 – 50 horas semanales

13 . INFORMACIÓN SOBRE INTENSIDAD HORARIA POR CARÁCTER SEGÚN ÁREAS DE ENSEÑANZA, CLEI Y MODELOS EDUCATIVOS FLEXIBLES

42. Registre en la siguiente matriz la cantidad de horas impartidas por carácter y asignatura según nivel de enseñanza, CLEI y modelos educativos flexibles

Nivel de Enseñanza

Modelo

Asignatura (Ley 115/1994 art. 23)

Horas Semanales

[Agregar](#)

Carácter	Asignatura (Ley 115/1994 art. 23)	Nivel de Enseñanza	Modelo	Total Horas	Operación
Académico	Ciencias naturales y educación ambie...	Básica primaria	Educación tradicio...	5	Modificar Eliminar
Académico	Ciencias sociales, historia, geografía, ...	Básica primaria	Educación tradicio...	5	Modificar Eliminar
Académico	Educación ética y en valores humanos	Básica primaria	Educación tradicio...	3	Modificar Eliminar
Académico	Matemáticas	Básica primaria	Educación tradicio...	6	Modificar Eliminar
Académico	Ciencias Económicas	Básica primaria	Educación tradicio...	6	Modificar Eliminar

Figura. 14. INFORMACIÓN SOBRE INTENSIDAD HORARIA POR CARÁCTER SEGÚN ÁREA DE ENSEÑANZA, CLEI Y OTROS MODELOS EDUCATIVOS

NUMERAL 14. INFORMACIÓN GENERAL DE DOCENTES POR JORNADA

Pregunta 43. En este numeral debe registrar todos los docentes pertenecientes a la jornada, según el último nivel educativo alcanzado, el nivel de enseñanza donde tiene la mayor asignación académica y el rango de edad, **recuerde que esta información debe ser consistente con la registrada en el módulo III, numeral 9.**

Para las sedes que cuenten con una sola jornada, este numeral no estará habilitado, ya que es una funcionalidad que se implementó para el periodo actual, de tal manera que el sistema traerá la información reportada en el módulo III, numeral 9, esto teniendo en cuenta que de acuerdo con los lineamientos establecidos por la EDUC, los docentes reportados en esta pregunta, deben ser iguales a los reportados en la pregunta 38 del módulo III.

- Cuando la sede tiene 2 o más jornadas, los docentes reportados deben ser como mínimo iguales al total de docentes reportados en la pregunta 38 y como máximo los docentes multiplicados por el número de jornadas que tenga la sede educativa.

14 . INFORMACIÓN GENERAL DE DOCENTES POR JORNADA

43. Registre la cantidad de docentes según el máximo nivel educativo alcanzado y el nivel de enseñanza y modelo educativo en el que tiene la mayor asignación académica

Recuerde: El total de docentes ocupados en la jornada no puede ser mayor a la sumatoria de Directivo docente + Docente de aula + Docentes líderes de apoyo (ver módulo III, Numeral 6, pregunta 35), siempre que el Directivo docente y los Docentes líderes de apoyo estén la mayor parte de su tiempo ocupados en el aula de clases impartiendo las diferentes asignaturas académicas.

Nivel Educativo Docente	<input type="text"/>
Nivel de Enseñanza	<input type="text"/>
Rango de Edad	<input type="text"/>
Cantidad Hombres	<input type="text"/>
Cantidad Mujeres	<input type="text"/>

Nivel Educativo Docente	Nivel de Enseñanza	Rango de Edad	Hombres	Mujeres
Tecnólogo en educación	Preescolar	Entre 20 y 25 años	2	2
Licenciado	Básica primaria	Entre 26 y 30 años	20	20

Figura. 15. INFORMACIÓN GENERAL DE DOCENTES POR JORNADA

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

Pregunta 44. Registre la cantidad de alumnos desagregados por hombre y mujer, según el tipo de matrícula (propia o controlada), nivel de enseñanza, grado y rango de edad pertenecientes al modelo educativo tradicional y CLEI, de acuerdo con cada jornada con la que cuente la sede educativa.

Tenga en cuenta que los niveles de enseñanza que se habilitaran en cada una de las jornadas corresponden a los registrados en el módulo I.

Recuerde que el total de alumnos matriculados según jornada y nivel de enseñanza debe coincidir con lo reportado en el numeral 12 del presente módulo.

Si la sede educativa cuenta con programa CLEI, recuerde que el dato a reportar corresponde a la sumatoria de la matrícula del primer y segundo semestre para los ciclos V y VI.

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

44. Relacione los estudiantes matriculados en esta jornada, según el tipo de matrícula (propia o contratada), en los niveles de preescolar, básica primaria, básica secundaria, media y CLEI

Tipo de Matrícula	<input type="text" value="Matrícula propia"/>
Nivel de Enseñanza	<input type="text" value="Preescolar"/>
Grado	<input type="text" value="Pre-jardín"/>
Rango de Edad	<input type="text" value="6-8"/>
Cantidad Hombres	<input type="text" value="8"/>
Cantidad Mujeres	<input type="text" value="5"/>

Tipo Matrícula	Rango	Nivel de Enseñanza	Grado	Hombres	Mujeres	Operación
Matrícula propia	3-5	Preescolar	Pre-jardín	4	3	<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
Matrícula propia	3-5	Preescolar	Jardín	6	4	<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
Matrícula propia	3-5	Preescolar	Transición	10	11	<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
Matrícula propia	6-8	Preescolar	Jardín	1	0	<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
Matrícula propia	6-8	Preescolar	Transición	5	6	<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

Figura. 16. MATRÍCULA PROPIA O CONTRATADA EN PREESCOLAR, BÁSICA PRIMARIA, BÁSICA SECUNDARIA, MEDIA Y CLEI

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

Pregunta 45. Registre la cantidad de grupos/salones por grado donde se registró matrícula de acuerdo a lo reportado en el numeral anterior, tenga en cuenta que el dato que debe diligenciar corresponde a la cantidad de salones que existen en la sede por grado, de tal manera que si en la sede el grado primero (1°), cuenta con los cursos 101, 102, 103, 104, 105 el dato a registrar en este numeral corresponde a 5.

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

45. Reporte de grupos/salones por grados según nivel de enseñanza (preescolar, primaria, secundaria y media) y CLEI (por ciclos).

Nivel de Enseñanza

Grado

Cantidad de grupos/salones

Nivel de Enseñanza	Grado	Grupos	Operación
Preescolar	Pre-jardín	1	<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
Preescolar	Jardín	1	<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
Preescolar	Transición	1	<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

Figura. 17. EPORTE DE GRUPOS/SALONES POR GRADO SEGÚN NIVEL DE ENSEÑANZA(PREESCOLAR, BÁSICA PRIMARIA, BÁSICA SECUNDARIA, MEDIA) Y CLEI (POR CICLOS)

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

Pregunta 46. Este numeral solo se habilita si la sede educativa reportó en el módulo IV, contar con matrícula en modelos educativos flexibles diferentes a tradicional, tales como CAFAM, SAT, SER, A CRECER, ACELERACIÓN DEL APRENDIZAJE, ESCUELA NUEVA, entre otros. Así mismo en caso de contar con matrícula en alguno de estos modelos educativos el registro debe realizarse desagregando la información por tipo de matrícula (propia o contratada), nivel de enseñanza, modelo educativo, rango de edad y hombre y mujer.

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

Pregunta 47. Registre la cantidad de grupos/salones por modelo educativo flexible donde cuente con matrícula y haya registrado información en el numeral anterior, así mismo tenga en cuenta que en este numeral el dato a reportar corresponde a la cantidad de salones que hay en la sede educativa por modelo.

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

Pregunta 48. Es un numeral de diligenciamiento obligatorio siempre que la sede educativa cuente con los niveles de básica secundaria o media bajo el modelo educativo tradicional, la información registrada debe ser consistente con el total de matrícula reportado en el numeral 15 y el carácter seleccionado en el módulo I.

Adicionalmente para este año se implementó la funcionalidad de que este numeral no estará habilitado para las sedes educativas que contando con los niveles de secundaria y media manejen solo el carácter académico, de tal manera que el sistema traerá la información correspondiente.

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

48. Registre el total de la matrícula (propia y contratada) de básica secundaria y media desagregada por carácter y especialidad

Nivel de Enseñanza

Especialidad

Grado

Cantidad Hombres

Cantidad Mujeres

Caracter	Especialidad	Nivel de Enseñanza	Grado Educativo	Hombres	Mujeres
Académico	Académico	Básica secundaria	6.º	25	20
Académico	Académico	Básica secundaria	7.º	20	25
Académico	Académico	Básica secundaria	8.º	15	30
Académico	Académico	Básica secundaria	9.º	20	25
Académico	Académico	Media	10.º	40	40
Académico	Académico	Media	11.º	35	35

Figura. 18. INFORMACIÓN SOBRE LA MATRÍCULA EN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA SEGÚN CARÁCTER Y ESPECIALIDAD

4. 2. 6. MÓDULO VI POBLACIONES ESPECIALES EN LA JORNADA, (LEY 115, TÍTULO III)

La información solicitada en este módulo indaga sobre los estudiantes matriculados en la jornada, que hacen parte de alguno de los grupos de población especial descritos a continuación:

NUMERAL 20. POBLACIÓN MATRICULADA CON LIMITACIONES FÍSICAS, DISCAPACIDAD COGNITIVA Y CAPACIDADES EXCEPCIONALES

En este numeral debe registrar el total de niños y niñas que dentro de la jornada hacen parte de esta población o cuentan con algún tipo de limitación física, visual, motora, cognitiva, entre otras, el dato que se reporte debe ser consistente con el registrado en el módulo V, además deberá reportar información en este numeral siempre que se haya marcado en el módulo I. pregunta 28 que se atienden población de educación especial.

Pregunta 50 En esta pregunta se debe reportar la cantidad de alumnos que están dentro de la clasificación de capacidades excepcionales, que son aquellas 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.

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

Se debe reportar el total de estudiantes matriculados en la jornada que se auto reconocen como pertenecientes a alguno de los grupos étnicos descritos en este numeral. Recuerde que este numeral le exigirá diligenciamiento si en el módulo I, preguntas 26 o 27 marco SI

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

Debe registrar el total de la población matriculada en la jornada que sea víctima del conflicto armado, que se encuentre en situación de desplazamiento, sea desmovilizado o reinsertado del conflicto armado

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

4. 2. 7. MÓDULO VII. SITUACIÓN ACADÉMICA AL FINALIZAR EL AÑO LECTIVO ANTERIOR

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

Para el correcto diligenciamiento de este módulo tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Para el nivel de preescolar no aplica la situación académica de **REPROBADOS**, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de educación para este nivel.
- Los estudiantes transferidos/trasladados corresponden a los estudiantes que se retiran de la sede - jornada, para otra jornada o sede educativa del sector oficial o no oficial, es decir que permanecen en el sistema educativo dando continuidad a sus estudios.
- Los alumnos que lleguen a la jornada por traslado o 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.
- Para sedes educativas que trabajen bajo el modelo educativo tradicional o cuenten con CLEI, la información se debe registrar en el numeral 23
- Si la sede educativa contaba con algún modelo educativo flexible, como escuela nueva, posprimaria, telesecundaria, SAT, SER, CAFAM entre otros, el numeral que estará habilitado para el registro de información es el 24.

Tenga presente que la información reportada en este numeral debe ser consistente con la información registrada en el módulo V del periodo anterior, así mismo es posible que registre un dato mayor teniendo en cuenta que después del registro al DANE, pudo incrementarse la matrícula en el periodo anterior, el sistema no permitirá en ningún caso que se registren menos alumnos a los registrados en el módulo V del periodo anterior, se deben reportar todos según la situación que corresponda.

4. 2. 8. MÓDULO VIII. INFORMACIÓN SOBRE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - TIC

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

Tenga en cuenta que el módulo debe ser diligenciado de ser posible por el personal del área de sistemas que conozca el número de bienes TIC usados para el proceso educativo y desarrollo de competencias de los alumnos y que tenga conocimiento acerca del tipo de conexión o internet utilizado por la sede. Esto, teniendo en cuenta que para el periodo actual se implementan preguntas específicas y de conocimiento técnico sobre el manejo de bienes TIC.

Así mismo recuerde que los bienes TIC que se reportan deben incluir los propios y aquellos que se encuentren en alquiler si es el caso

Tenga presente que al interior de cada módulo del formulario se encuentran validaciones específicas para cada caso, de tal manera que en este módulo la pregunta 66 se debe diligenciar si respondió SI en la pregunta 63 o 65, en caso contrario no estará habilitada.

Las preguntas de la 69 a la 77, son propuestas del Ministerio de Educación, enfocadas al seguimiento y evaluación de los procesos educativos y pedagógicos con TIC y para el insumo de las mediciones realizadas por el Observatorio Colombiano de Innovación.

Recuerde que el diligenciamiento del módulo es obligatorio para cada una de las preguntas que estén habilitadas.

5. REGISTROS

Código	Nombre	Almacenamiento Físico	Almacenamiento Magnético
No aplica.	No aplica.	No aplica.	No aplica.

6. BIBLIOGRAFIA

No aplica.

7. ANEXOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	23/Sep/2014	Creación del Documento
2	30/Jun/2016	Se mejoró el desarrollo en la funcionalidad de algunos módulos, para el aplicativo 2016.
3	17/Abr/2017	Se realizó mejora en el desarrollo en la funcionalidad de algunos módulos, para el aplicativo 2017.
4	14/Nov/2017	Actualización jurídica y de género.
5	02/May/2018	Actualización del formulario electrónico C600_ 2018.
6	25/Jul/2019	Actualización del aplicativo y reemplazo de la palabra INVESTIGACIÓN por OPERACIÓN ESTADÍSTICA

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Ingrid Tatiana Hernandez Mora Cargo: Contratista Fecha: 25/Jul/2019	Nombre: Hugo Alberto Guayazan Sierra Cargo: Coordinador Fecha: 25/Jul/2019 Nombre: Liliana Ibet Avila Robles Cargo: Profesional Especializado Fecha: 26/Jul/2019 Nombre: Juan Fernando Plazas Cargo: Profesional Especializado Fecha: 14/Ago/2019	Nombre: Andres Mauricio Clavijo Abril Cargo: Director Técnico Fecha: 14/Ago/2019