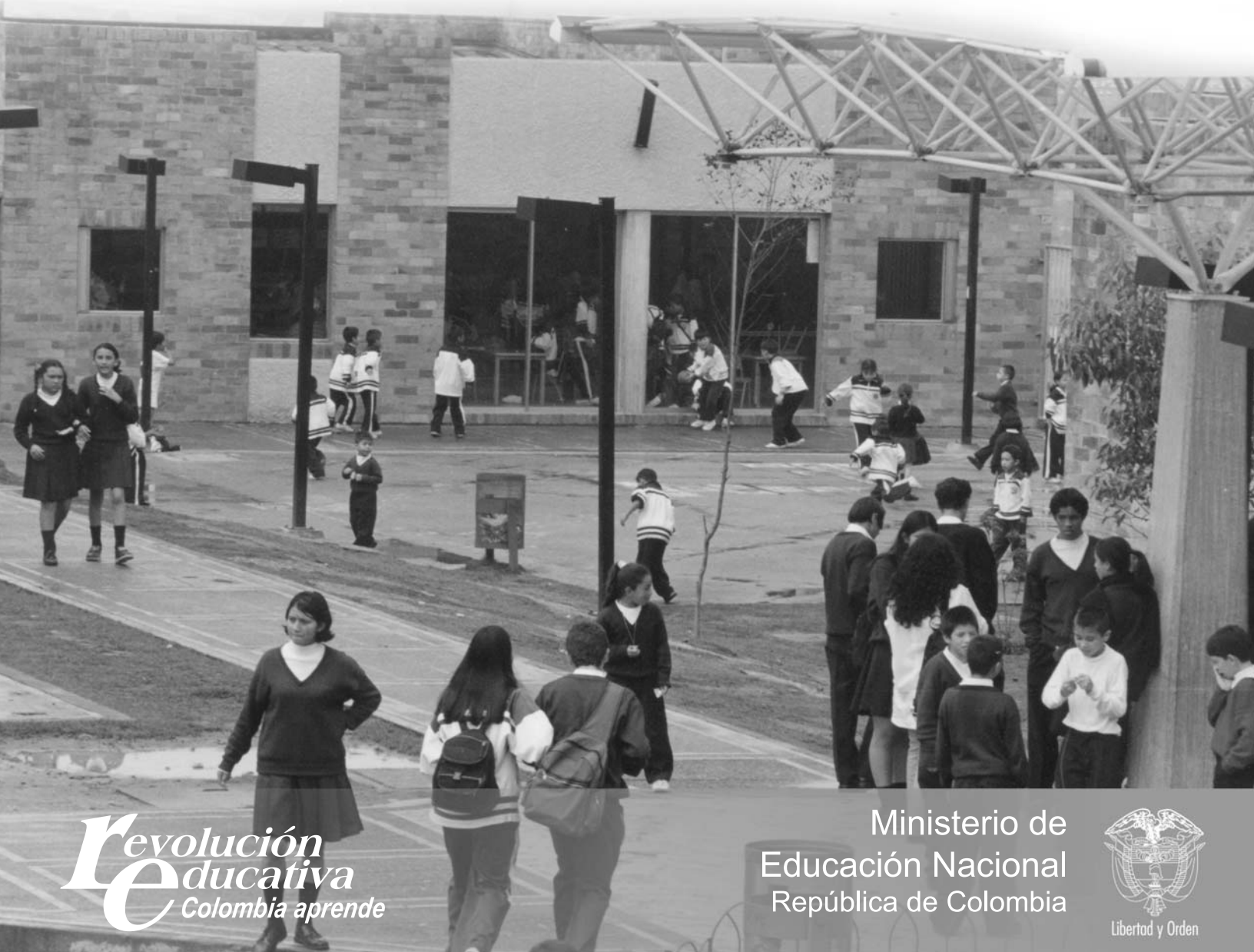


Manual de evaluación y clasificación

de establecimientos educativos privados
para definición de tarifas

Resolución número 2616, Octubre de 2003



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

Cecilia María Vélez White	MINISTRA DE EDUCACIÓN NACIONAL
Javier Botero Álvarez	VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
Himelda Martínez Zuleta	VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA
Carmen Emilia Pérez Castaño	DIRECTORA DE CALIDAD DE LA EDUCACIÓN
Gloria Mercedes Álvarez Núñez	DIRECTORA DE DESCENTRALIZACIÓN
Isabel Segovia Ospina	DIRECTORA DE POBLACIONES Y PROYECTOS INTERSECTORIALES
Daniel Rivera Bonell	JEFE OFICINA DE PLANEACIÓN
Jerónimo Rodríguez	ASESOR
Eliana Iannini Botero	ASESORA
Yirama Castaño Güiza	JEFE OFICINA DE COMUNICACIÓN

REPRESENTANTES DE LA EDUCACIÓN PRIVADA

Martha Yaneth Castillo Roa	PRESIDENTA ANDERCOP
Hermana Blanca Castro	PRESIDENTA CONACED
Jaime Acosta Allen	PRESIDENTE UNCOLI
Alfonso Hoyos	PRESIDENTE ASOCOLDEP
José Antonio Ruiz	PRESIDENTE ACOMIL
Hermann Pava	ASESOR

ESTE DOCUMENTO SE ELABORÓ CON APORTES E INVESTIGACIÓN DE
CARMEN HELENA VERGARA DE LA CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO HUMANO

REVISORES

Martha Yaneth Castillo Roa	
Jaime Acosta Allen	
María Teresa Romero Moreno	SUPERVISORA DE EDUCACIÓN
Blanca María Núñez Higuera	SUPERVISORA DE EDUCACIÓN

PROYECTO EDITORIAL CREAMOS ALTERNATIVAS LTDA.
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
PRIMERA EDICIÓN 1.000 EJEMPLARES
ISBN 958-691-159-4

DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN
GRAFOS LTDA.

IMPRESO POR
CREAMOS ALTERNATIVAS LTDA.

Bogotá, D.C., Colombia - Octubre de 2003

PRESENTACIÓN

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN Y CLASIFICACIÓN

1. Criterios establecidos en las normas	7
2. Definición de conceptos	8
3. Procedimientos para establecer o reajustar las tarifas	9

CAPÍTULO II

PROCESO DE EVALUACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS CON PREESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA

1. Indicaciones generales	13
2. Orientaciones para diligenciar el Formulario 1 A	14
3. Recursos institucionales	14
4. Desarrollo de procesos institucionales	23
5. Clasificación en alguno de los regímenes establecidos	36
6. Fijación de tarifas	36

CAPÍTULO III

PROCESO DE EVALUACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACIÓN PREESCOLAR

1. Indicaciones generales	39
2. Orientaciones para diligenciar el Formulario 1 B	40
3. Desarrollo de procesos institucionales	46
4. Clasificación en alguno de los regímenes establecidos	55
5. Adopción de tarifas	55

CAPÍTULO IV

ESTRUCTURA DE INGRESOS Y COSTOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO

1. Objetivos del estudio de ingresos y costos	57
2. Indicaciones generales	57
3. Orientaciones para diligenciar el Formulario 2	58

Tabla 1: Categorías para la fijación de tarifas en el régimen de libertad vigilada para el año 2004	70
---	----

ANEXOS:

Formulario 1 A: identificación de variables y caracterización del servicio educativo.

Formulario 1 B: identificación de variables y caracterización del servicio educativo preescolar.

Formulario 2: estructura de ingresos y costos del establecimiento educativo.

MANUAL DE EVALUACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS PRIVADOS PARA DEFINICIÓN DE TARIFAS

PRESENTACIÓN

El presente Manual hace parte del Decreto 2253 de 1995 que reglamenta el artículo 202 de la Ley 115 de 1994, y desarrolla lo dispuesto en el Capítulo III del Título X de la mencionada ley. En consecuencia, contiene los procedimientos y criterios específicos que deben seguir las instituciones privadas prestadoras del servicio de educación formal, para su clasificación y la determinación de las tarifas que podrán cobrar durante el siguiente año académico.

La aplicación del presente manual es obligatoria, en todos los establecimientos educativos privados del territorio nacional. No obstante es voluntaria su aplicación en los establecimientos educativos de calendario A durante el año 2003 para establecer las tarifas del año 2004. A partir del 2004 será de carácter obligatorio en todos los establecimientos educativos privados tanto de calendario A como de calendario B.

Este Manual contiene indicaciones sobre los pasos a seguir con el fin de realizar la evaluación y clasificación, en especial, los instructivos para diligenciar los formularios de recolección de información para los efectos mencionados, los cálculos para la clasificación en un régimen determinado y, finalmente, las orientaciones para diligenciar el formulario de ingresos y costos.

También contiene el cuadro de clasificación que facilita la ubicación de la institución en un régimen determinado de acuerdo con el puntaje obtenido en la evaluación anual.

Aspectos generales del proceso de evaluación y clasificación

ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN Y CLASIFICACIÓN

La evaluación del establecimiento educativo es obligatoria y debe realizarse para el ingreso o permanencia en uno de los regímenes ordinarios que determinan, adoptan y aplican tarifas de matrículas, pensiones, cobros periódicos y otros cobros periódicos generados por la prestación del servicio educativo.

Los formularios de caracterización del servicio educativo, así como los que tienen relación con el presupuesto, obedecen tanto a las técnicas de evaluación de establecimientos educativos privados como a las de administración presupuestal derivadas de la aplicación del Plan Único de Cuentas de la Nación. El rector debe verificar que los datos consignados en los formularios de evaluación sean verídicos, constatables y verificables, puesto que constituyen información oficial.

Cuando se presenten dudas sobre cómo adelantar los procesos de evaluación y de determinación de tarifas educativas, el rector debe consultar con la Asociación a la cual se encuentre afiliado el plantel o con la Secretaría de Educación territorial respectiva.

1. CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LAS NORMAS

El artículo 202 de la Ley 115 de 1994: *Costos y tarifas en los establecimientos educativos privados*, contempla los siguientes criterios para el establecimiento o reajuste de tarifas de matrículas, pensiones y cobros periódicos:

Para definir las tarifas de matrículas, pensiones y cobros periódicos originados en la prestación del servicio educativo, cada establecimiento educativo de carácter privado deberá llevar los registros contables necesarios para establecer costos y determinar los cobros correspondientes.

Con base en lo expresado, para el cálculo de tarifas se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- a) La recuperación de costos incurridos en el servicio se hará mediante el cobro de matrículas, pensiones, cobros periódicos y otros cobros periódicos que en su conjunto representan financieramente un monto igual a los gastos de operación, a los costos de reposición, a los de mantenimiento y reservas para el desarrollo futuro y, cuando se trate de establecimientos con ánimo de lucro, una razonable remuneración a la actividad empresarial. Las tarifas no podrán trasladar a los usuarios los costos de una gestión ineficiente.
- b) Podrán tener en cuenta principios de solidaridad social o redistribución económica para brindar mejores oportunidades de acceso y permanencia en el servicio a los usuarios de menores ingresos.
- c) Las tarifas establecidas para matrículas, pensiones, cobros periódicos y otros cobros periódicos deberán ser explícitas, simples y con denominación precisa, lo mismo que permitir una fácil comparación con las ofrecidas por otros establecimientos educativos; ello posibilita al usuario su libre elección en condiciones de sana competencia.
- d) Permitirán utilizar las tecnologías y los sistemas administrativos que garanticen la mejor calidad, continuidad y seguridad a sus usuarios.

- e) El Gobierno Nacional, a través del Ministerio de Educación Nacional, y al atender los anteriores criterios, reglamentará y autorizará la determinación o reajuste de tarifas de matrículas, pensiones, cobros periódicos y otros cobros periódicos.

En el artículo 203: *Cuotas Adicionales*, se ratifica que “los establecimientos educativos no podrán exigir por sí mismos, ni por medio de las asociaciones de padres de familia, ni de otras organizaciones, cuotas, bonos o tarifas adicionales a las aprobadas por concepto de matrículas, pensiones, cobros periódicos y otros cobros periódicos.”

2. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS

Es indispensable aclarar los conceptos de matrícula, pensión, cobros periódicos y otros cobros periódicos antes de continuar con el tema de las tarifas.

Matrícula

Es la suma anticipada pagada una vez al año en el momento de formalizar la vinculación del educando al servicio educativo ofrecido por el establecimiento educativo privado, o cuando esta vinculación se renueva. Su valor no podrá ser superior al diez por ciento (10%) de la tarifa anual que adopte el establecimiento con base en lo dispuesto en el presente Manual.

Pensión

Es la suma anual que se paga por el derecho del alumno a participar, durante el respectivo año académico, de los servicios educativos comunes y obligatorios que ofrece el establecimiento educativo privado, y que han sido definidos en forma explícita dentro del contrato debidamente formalizado al momento de la matrícula. El valor será igual al **90%** de la tarifa anual que adopte el establecimiento con base en lo dispuesto en este Manual. El cobro de dicha pensión podrá hacerse en mensualidades o en períodos mayores que no superen el trimestre, definido en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).

Cobros periódicos y otros cobros periódicos

Son las sumas convenidas con los padres de familia o acudientes por concepto de servicios complementarios a los educativos comunes y obligatorios que se aceptan y toman voluntariamente; se pagan periódicamente según los acuerdos contractuales entre las partes. Estos cobros están señalados en el artículo 4º numerales 3 y 4 del Decreto 2253 de 1995.

Las tarifas según régimen

Además de cumplir con lo dispuesto en la Ley 115 de 1994 y en el Decreto 2253 de 1995 que adopta el Reglamento General para definir las tarifas del servicio educativo por parte de los establecimientos privados de educación formal, ellos deben satisfacer todas las exigencias y requisitos que aparecen en el presente Manual y los criterios que se definen a continuación para cada régimen.

En libertad regulada

Para acceder al régimen de libertad regulada es necesario tener en funcionamiento la jornada única a que hace referencia el artículo 85 de la Ley 115; llevar los registros contables por el Plan Único de Cuentas (PUC), tener a todos los empleados o trabajadores afiliados al sistema de seguridad social integral y obtener los puntajes mínimos establecidos en el presente manual.

Si no se cumple con uno de los tres primeros requisitos, el establecimiento queda automáticamente en el régimen controlado.

El Consejo Directivo, con la participación activa de todos los estamentos de la comunidad educativa, adelantará el proceso de evaluación, cuyos resultados deberán informarse y explicarse a los padres de familia y permanecer a disposición de quien tenga interés en ellos.

En libertad vigilada

Para acceder al régimen de libertad vigilada en el establecimiento educativo privado debe funcionar la jornada única o haber concertado con la Secretaría de Educación un plan de conversión a jornada única –artículo 85 de la Ley 115–, llevar los registros contables por el PUC, tener a todos los empleados o trabajadores afiliados al sistema de seguridad social integral y obtener el puntaje mínimo establecido para cada categoría de este régimen, según el cuadro 1. En caso de incumplir con uno de los tres primeros requisitos, el establecimiento queda automáticamente en el régimen controlado.

En caso de que el establecimiento educativo esté clasificado en libertad vigilada, el acta de la sesión de adopción será remitida por el rector a la Secretaría de Educación respectiva, acompañada de los soportes de la contabilidad del establecimiento educativo procesados de acuerdo con el PUC.

En régimen controlado

Se ingresa al régimen controlado cuando en el establecimiento no funciona la jornada única; cuando no lleva sistema de contabilidad o cuando, llevándolo, no tiene registros por el PUC; cuando no tiene a todos sus empleados o trabajadores inscritos en el sistema de seguridad social integral, o cuando los puntajes obtenidos en la autoevaluación estén por debajo de los mínimos establecidos. Cuando el establecimiento, por voluntad propia o por otra circunstancia, se encuentre en el régimen controlado, las tarifas son asignadas directamente por la Secretaría de Educación respectiva sin que ello lo exima de realizar el proceso de evaluación ni de informar y explicar a los padres de familia la estructura de tarifas vigente dentro de la entidad educativa.

Finalmente, se someten a régimen controlado los establecimientos educativos que incurran en alguna de las infracciones contempladas en el artículo 19 del Decreto 2253 de 1995.

3. PROCEDIMIENTO PARA ESTABLECER O REAJUSTAR LAS TARIFAS

El procedimiento incluye tres etapas, a saber:

- La **evaluación institucional** en la que se diligencian los formularios indicados más adelante.
- Los cálculos para la ubicación de la institución en el régimen que le corresponda, la determinación de las tarifas de conformidad con la reglamentación que expide el Ministerio de Educación y los trámites de adopción y de divulgación de la información a la comunidad educativa
- Los trámites con la Secretaría de Educación respectiva.

Evaluación para la clasificación en un régimen

El rector deberá identificar las características del servicio que presta el establecimiento durante el año académico que cursa, pues es sobre este ejercicio que se hará la evaluación y la clasificación.

El rector está obligado a determinar los ingresos y costos del año académico que termina, pues en el presupuesto ejecutado se reflejan los ingresos y egresos reales, los cuales constituyen la base para determinar las tarifas educativas del siguiente año.

Para efectuar la evaluación se diligencian los formularios en su totalidad. Con la información recopilada se calculan los puntajes y con ellos se hace la clasificación del establecimiento educativo en uno de los regímenes establecidos y en alguna de las categorías si el puntaje es para el régimen vigilado, utilizando el cuadro 1.

Tipos de formularios para diligenciar

Existen dos tipos de formularios:

Formulario 1A: denominado “Identificación de variables y caracterización del servicio educativo”. Lo diligencian los establecimientos que ofrecen servicio educativo en los niveles de educación preescolar, básica y media. Este formulario contiene la identificación del establecimiento, la sección de Recursos y la sección de Procesos.

Formulario 1B: denominado “Identificación de variables y caracterización del servicio educativo en establecimientos de educación preescolar”. Lo diligencian las instituciones que ofrecen solamente el nivel de educación preescolar. Contiene las mismas partes que el formulario anterior.

Formulario 2: denominado “Ingresos y costos de establecimientos educativos privados”. Lo diligencian sin excepción todas las instituciones privadas que prestan el servicio de educación.

Todos los establecimientos educativos privados deberán llevar los registros contables exigidos en el Plan Único de Cuentas (PUC).

La actual reglamentación exige que tanto la caracterización del servicio educativo que presta el establecimiento como la estructura de costos sean coherentes con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y con el ejercicio presupuestal.

Dicha estructura de ingresos y costos, descrita con base en el presupuesto ejecutado, es el fundamento para establecer el valor del servicio educativo que permite el funcionamiento de la institución para el año siguiente.

Los establecimientos educativos que estén clasificados en el régimen de libertad regulada, que aspiren a ingresar en él, deberán diligenciar y entregar a la Secretaría de Educación el Formulario 2 “Ingresos y costos”.

Procedimiento para la clasificación de instituciones con preescolar y otros niveles educativos (Formulario 1 A)

Para efectos de la clasificación en alguno de los regímenes determinados, se deben cumplir los siguientes pasos:

1. **Obtención y análisis de la información.** Para ello diligencie en su totalidad el Formulario 1 A y el Formulario 2 de acuerdo con las instrucciones que se dan más adelante.
2. **Clasificación del establecimiento en un régimen o categoría.** Al caracterizar el servicio educativo que presta su establecimiento, obtendrá un puntaje para Recursos Generales y otro puntaje para Desarrollo de Procesos, los cuales lo ubicarán en un régimen según el cuadro 1 de este Manual. Si el puntaje obtenido es para Libertad Vigilada, deberá ubicarse en una de las categorías establecidas para este régimen que se presentan en el mismo cuadro, lo que se hará mediante la relación de las variables recursos y procesos.
3. **Definición de las tarifas o de su reajuste.** Una vez diligenciado el formulario, el rector someterá el conjunto de la información organizada con sus respectivos soportes a la revisión y el análisis del Consejo Directivo, quien procederá a adoptar las tarifas de acuerdo con el procedimiento definido para el régimen en el cual se encuentra clasificado el establecimiento educativo privado.

4. Remisión de la información. Remita a la Secretaría de Educación respectiva los formularios y documentos en los plazos establecidos en el Decreto 2253 de 1995 para cada régimen.
5. *Acto administrativo de clasificación.* De acuerdo con las funciones de inspección, vigilancia y control que ejerce la Secretaría de Educación respectiva, ella hará la evaluación pertinente y generará el acto administrativo de clasificación.

Proceso de evaluación y clasificación de establecimientos educativos con preescolar, básica y media

PROCESO DE EVALUACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS CON PREESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA

La evaluación del establecimiento educativo debe ser un proceso de reflexión y análisis de toda la comunidad educativa, con el objeto de examinar y valorar el progreso, y encontrar alternativas para superar las deficiencias y mejorar la calidad del servicio. Para efectuarla se sugiere organizar grupos por áreas temáticas para obtener dicha participación y una información lo más objetiva posible.

La evaluación institucional para la clasificación del servicio educativo se realiza mediante la aplicación del Formulario 1 A en el cual se registran los datos correspondientes a cada uno de los indicadores. Este capítulo contiene las instrucciones para el diligenciamiento de dicho formulario, el cual indaga sobre el estado de los Recursos y de los Procesos del establecimiento.

1. INDICACIONES GENERALES

¿Cuáles instituciones deben realizar la evaluación?

Todos los establecimientos educativos privados deben adelantar el proceso de evaluación, lo mismo que informar y explicar los resultados a los padres de familia y mantenerlos disponibles para quien los solicite. Dicha labor deben cumplirla incluso los establecimientos clasificados en régimen controlado, puesto que tal condición no los exime de la responsabilidad de conocer las características del servicio prestado.

¿Cómo se debe iniciar el proceso de evaluación?

Adelantar el proceso de evaluación para la caracterización de establecimientos educativos privados en relación con los recursos disponibles y el desarrollo de los procesos, consiste en recoger y organizar información contenida en el formulario, que permita lograr una mejor comprensión del estado de la gestión escolar en el año académico que finaliza.

Si bien el rector es responsable de la información consignada en el formulario de caracterización, por ser el representante de la institución educativa, es recomendable formar grupos de trabajo para el análisis y la evaluación en los cuales participen quienes conocen del tema y están comprometidos con su desarrollo.

A fin que el análisis sea efectivo y útil para la gestión escolar, debe cumplir las siguientes condiciones:

1. Requiere el *interés* de toda la comunidad educativa por conocer la situación institucional. Diligenciar el formulario simplemente por cumplir un requisito no apoya los esfuerzos para llevar a cabo con éxito la misión educativa del establecimiento.
2. Exige un compromiso con su *veracidad*. Un análisis de los recursos y de los procesos donde, consciente o inconscientemente, se oculta o disimula la realidad existente, arriesga la credibilidad de la comunidad educativa y además deteriora la gestión escolar.
3. Ha de partir, igualmente, de ciertos *compromisos* en torno a lo buscado. El conocimiento de la realidad es un medio para proyectar planes de mejoramiento del establecimiento educativo.

¿Quién aprueba la evaluación del establecimiento educativo privado?

Una vez calificados en su totalidad los indicadores contemplados en los formularios, el rector somete el resultado de la evaluación a la revisión y adopción del Consejo Directivo.

¿Qué hacer una vez adoptada la evaluación?

Los resultados de la evaluación anual, debidamente adoptados por el Consejo Directivo, deberán ser informados y explicados a los padres de familia y permanecerán en la secretaría de la institución a disposición de quien los solicite.

El formulario diligenciado, junto con el acta de la sesión de adopción de la evaluación por parte del Consejo Directivo, debe ser remitido por el rector a la Secretaría de Educación respectiva.

2. ORIENTACIONES PARA DILIGENCIAR EL FORMULARIO 1 A

Este formulario contiene la parte de identificación del establecimiento, la sección de Recursos y la sección de Desarrollo de Procesos.

Identificación de la institución

En primer lugar, anote el código asignado por el DANE. Escriba un número en cada casilla sin dejar espacios en blanco. A continuación diligencie los datos de localización del plantel, incluido el apartado aéreo y el correo electrónico en caso de contar con ellos.

A continuación se solicitan datos sobre iniciación de labores, licencia de funcionamiento (si el establecimiento posee varias licencias escríbalas en hoja anexa) e inscripción del PEI, seguidos por la información sobre características generales del servicio como calendario académico, jornada(s), niveles y ciclos que ofrece.

Si su establecimiento ya ha sido clasificado por la Secretaría de Educación señale con una X el régimen que figura en el acto administrativo correspondiente. Si la evaluación que va a registrar en el formulario es la primera que se adelanta para efectos de clasificación, marque el renglón “Sin clasificar”. Cuando sea necesario remitir el formulario a la Secretaría, anote el régimen y la categoría a la que podría ingresar en el renglón “Régimen al que aspira”.

Finalmente, en el renglón sobre convenio con la administración pública, debe marcar la casilla SÍ, aquellos establecimientos que reciban recursos de presupuesto público, sea en dinero o en especie y por cualquier concepto, para financiar la prestación del servicio educativo. Si todos los recursos que ingresan a la institución provienen de fuentes privadas, marque NO en este renglón.

3. RECURSOS GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO

SECCIÓN 1. Recursos generales –Identificación de variables–

Para facilitar la caracterización del servicio en términos de recursos disponibles en el establecimiento, identifique las variables que se solicitan de los literales **A** al **Q**; en ellas escriba los datos exactos que más adelante le permitirán hacer los cálculos necesarios para la definición de puntajes.

- A. Sume el total de estudiantes matriculados en el establecimiento, de acuerdo con los niveles ofrecidos, según la información consignada en los literales siguientes de esta sección.
- B. Escriba el número total de estudiantes matriculados en el nivel de preescolar. Si el establecimiento no ofrece este nivel, deje el espacio en blanco.

- C. Escriba el número total de estudiantes matriculados en el nivel de básica (1º a 9º). Si el establecimiento no ofrece este nivel, deje el espacio en blanco.
- D. Escriba el número total de estudiantes matriculados en el nivel de media (10º y 11º). Si el establecimiento no ofrece este nivel, deje el espacio en blanco.
- E. Escriba el número total de metros construidos del establecimiento incluyendo corredores. Todas las áreas bajo techo cuentan.
- F. Escriba el número total de metros cuadrados de las áreas libres, zonas de recreación y canchas deportivas con que cuenta el establecimiento para uso de estudiantes y docentes. Si las áreas recreativas no son de propiedad del establecimiento, pero éste cuenta con convenio o contrato de arrendamiento, registre el total según conste en tal documento.
- G. Escriba el total de aulas con que cuenta el establecimiento para la prestación del servicio educativo. No incluya en este número los laboratorios y las aulas especializadas.
- H. Escriba el número de aulas del establecimiento cuya ventilación, iluminación y dotación se califican como adecuadas. Se clasifican aquí las aulas que permiten un ambiente confortable para el desarrollo educativo de los estudiantes. El aula debe contener los pupitres necesarios para todos los estudiantes del grupo, escritorio para el docente y tablero. Las condiciones de iluminación y ventilación pueden mejorarse de forma artificial.
- I. Escriba el total de unidades sanitarias con que cuenta el establecimiento. En caso de orinales lineales, cada 80 cm equivalen a una unidad sanitaria.
- J. Escriba el total de personal docente equivalente a tiempo completo que labora en el establecimiento. Dentro del personal docente están contemplados: rector, vicerrector, director, coordinadores y educadores. Se entiende por tiempo completo la permanencia de cuarenta (40) horas semanales en el establecimiento.

El total de docentes equivalente a tiempo completo se obtiene sumando el total de horas que labora cada uno de los docentes del establecimiento y dividiéndolo por las 40 horas de dedicación de tiempo completo.

EJEMPLO:

Si la siguiente es la lista de dedicación semanal del personal docente:

	<i>Nombre</i>	<i>Cargo</i>	<i>Horas semanales</i>
1	Carlos Ruiz	Director	40
2	Jorge Muñoz	Director área	40
3	Catalina Sánchez	Director área	40
4	Luis López	Coordinador	40
5	Ana Rodríguez	Coordinador	40
6	Betty Gómez	Docente	40
7	Yolanda Gutiérrez	Docente	40
8	Jairo Bernal	Docente	40
9	Cecilia Delgado	Docente	35
10	Alberto Parra	Docente	35
11	José Granados	Docente	35
12	Amparo Lara	Docente	35
13	Claudia Arenas	Docente	30
14	Adolfo Gutiérrez	Docente	30
15	Ernesto Nieto	Docente	24
16	Cristina Pérez	Docente	24
	TOTAL		568

Las 16 personas dedicadas a labor docente en el establecimiento tienen una dedicación total de 568 horas a la semana, valor que dividido por la jornada de 40 horas resulta en un total de 14.2 personas de tiempo completo.

$$\frac{\text{Total horas dedicación docentes}}{\text{Horas jornada de tiempo completo}} = \frac{568}{40} = 14.2$$

El valor a registrar en el formulario es **14.2**, que corresponde al número de personal docente equivalente a tiempo completo que labora en la institución.

- K. Escriba el número de personal de apoyo equivalente a tiempo completo que labora en el establecimiento. Se entiende por personal de apoyo: psicólogos, trabajadores sociales, terapeutas, médicos, odontólogo, enfermera, nutricionista, capellán, psicopedagogo, bibliotecario, instructores, entrenadores deportivos, orientadores.

El total de personal de apoyo equivalente a tiempo completo se obtiene sumando el total de horas que labora cada uno de los vinculados al establecimiento y dividiéndolo por las cuarenta (40) horas semanales.

EJEMPLO:

Si la siguiente es la lista de dedicación semanal del personal de apoyo:

	Nombre	Cargo	Horas semanales
1	Catalina Sánchez	Psicóloga	40
2	Betty Gómez	Bibliotecaria	10
	TOTAL		50

Las dos personas dedicadas a labor de apoyo en el establecimiento tienen una dedicación total de 50 horas a la semana, valor que dividido por la jornada de 40 horas resulta en un total de 1.25 personas de tiempo completo.

$$\frac{\text{Total horas dedicación personal apoyo}}{\text{Horas jornada de tiempo completo}} = \frac{50}{40} = 1.25$$

El valor a registrar en el formulario es **1.25**, que corresponde al número de personal de apoyo equivalente a tiempo completo que labora en la institución.

- L. Escriba el número de personal administrativo equivalente a tiempo completo que labora en el establecimiento. Se entiende por personal administrativo: secretarías, contador, auxiliar de contabilidad, almacenista, administrador o director administrativo, tesorero, bibliotecario, laboratoristas.

El total de personal administrativo equivalente a tiempo completo se obtiene sumando el total de horas que labora cada uno de los vinculados al establecimiento y dividiéndolo por cuarenta (40) horas semanales.

EJEMPLO:

Si la siguiente es la lista de dedicación semanal del personal administrativo:

	Nombre	Cargo	Horas semanales
1	Catalina Sánchez	Administrador	40
2	Luis López	Contador	10
3	Claudia Rodríguez	Secretaria	40
4	Julia Gómez	Tesorera	20
5	Yolanda Gutiérrez	Auxiliar contable	20
6	Cecilia Delgado	Laboratorista	40
	TOTAL		170

Las seis personas dedicadas a labor administrativa en el establecimiento tienen una dedicación total de 170 horas a la semana, valor que dividido por la jornada de 40 horas resulta en un total de 4.25 personas de tiempo completo.

$$\frac{\text{Total horas dedicación administrativas}}{\text{Horas jornada de tiempo completo}} = \frac{170}{40} = 4.25$$

El valor a registrar en el formulario es **4.25**, que corresponde al número de personal administrativo equivalente a tiempo completo que labora en la institución.

- M. Escriba el número de personal de servicios generales equivalente a tiempo completo que labora en el establecimiento. Se entiende por personal de servicios generales: personal de aseo, personal de mantenimiento, celadores, conductores, mensajeros, porteros (no incluya conductores ni personal de cafetería destinados a servicios de transporte escolar y restaurante escolar).

El total de personal de servicios generales equivalente a tiempo completo se obtiene sumando el total de horas que labora cada uno de los vinculados al establecimiento y dividiéndolo por cuarenta y ocho (48) horas semanales.

EJEMPLO:

Si la siguiente es la lista de dedicación semanal del personal de servicios generales:

	<i>Nombre</i>	<i>Cargo</i>	<i>Horas semanales</i>
1	Carolina López	Aseadora	48
2	Luis Sánchez	Portero	48
3	Ana Rodríguez	Aseadora	48
4	Carlos Ruiz	Mensajero	24
	TOTAL		168

Las cuatro personas dedicadas a labor administrativa en el establecimiento tienen una dedicación total de 168 horas a la semana, valor que dividido por la jornada de 48 horas resulta en un total de 3.5 personas de tiempo completo.

$$\frac{\text{Total horas dedicación personal}}{\text{Horas jornada de tiempo completo}} = \frac{168}{48} = 3.5$$

El valor a registrar en el formulario es **3.5**, que corresponde al número de personal de servicios generales equivalente a tiempo completo que labora en la institución.

- N. Escriba el número de libros catalogados con que cuenta la biblioteca del establecimiento para servicio de la comunidad educativa. Sólo se consigna el dato si el establecimiento cuenta con un área especial para biblioteca, de lo contrario escriba cero (0).
- O. Si el establecimiento no cuenta con un área especial donde funciona una biblioteca, pero tiene convenio, marque la casilla SÍ; de lo contrario, marque la casilla NO.
- P. Escriba el total de laboratorios con que cuenta el establecimiento. Sólo se cuentan los espacios cuya ventilación, iluminación y dotación se califican como adecuadas.
- Q. Escriba el total de aulas destinadas exclusivamente para la enseñanza especializada en áreas tales como artes, música, danzas, coliseo cubierto, auditorio y aulas especiales según modalidad. Sólo se cuentan los espacios cuya ventilación, iluminación y dotación se califican como adecuadas.

SECCIÓN 2. Recursos Generales –Caracterización–

Tenga en cuenta que en general los indicadores requieren seleccionar UNA casilla; en caso de admitir registro en varias casillas se le señalará expresamente en las instrucciones del respectivo indicador.

Instalaciones

1. Relación de metros cuadrados construidos por estudiante

Esta relación se calcula dividiendo el total de metros cuadrados construidos del establecimiento identificado en el literal E, entre la cantidad total de estudiantes matriculados, según registro en el literal A. Si la relación de metros cuadrados es de menos de 2 metros por estudiantes su puntaje es 0; si está entre 2 y 3 metros, su puntaje es 2; si está entre 3.01 y 3.5 metros, su puntaje es 4; y si el promedio es mayor a 3.51 metros cuadrados por estudiante, su puntaje es 6.

2. Relación de metros cuadrados de áreas recreativas y zonas libres por estudiante

En forma similar, divida el total de metros de áreas recreativas, zonas libres y canchas deportivas del establecimiento identificado en el literal F, entre el total de estudiantes matriculados consignado en el literal A. Si la relación de metros cuadrados por estudiante es menos de 3 metros, su puntaje es 0; si está entre 3.01 y 4.0 metros, su puntaje es 2; si está entre 4.01 y 5.0 metros su puntaje es 4; y si el promedio es mayor a 5.0 metros cuadrados por estudiante, su puntaje es 6.

3. Proporción de aulas con ventilación, iluminación y dotación adecuadas

El indicador se calcula dividiendo el número de aulas del establecimiento que ofrecen un ambiente confortable para el desarrollo del servicio educativo, según registro en el literal H, entre el total de aulas disponibles para la prestación del servicio identificado en el literal G. Si el porcentaje de aulas adecuadas es menor del 60%, su puntaje es 0 y, teniendo en cuenta que este indicador es considerado como prioritario, el establecimiento entrará al Régimen de Control; si está entre el 60% y 79%, su puntaje es 2; si está entre el 80% y 99%, su puntaje es 4; si es del 100%, su puntaje es 6.

4. Número de estudiantes por sanitario a su servicio

Para el cálculo de este indicador, tome el total de unidades sanitarias del establecimiento, identificado en el literal I, y divídalo entre el total de estudiantes matriculados consignado en el literal A. Si la relación es mayor a 30 estudiantes por unidad sanitaria, su puntaje es 0, y teniendo en cuenta que este indicador es considerado como prioritario, el establecimiento entrará al régimen de control. Si está entre 30 y 21, su puntaje es 2; si es menor de 21 estudiantes por unidad sanitaria, su puntaje es 4.

5. Sala de profesores adecuada

Para efectos de este indicador se considera adecuada la sala de profesores si su espacio y dotación permiten cómodamente su labor de preparación al 30% de los docentes de tiempo completo. Si el establecimiento cuenta con el espacio indicado, su puntaje es 2; de lo contrario su puntaje es 0.

6. Servicio de enfermería

Califique el servicio de enfermería según las siguientes indicaciones:

- El puntaje es cero (0) si el establecimiento no cuenta con un área especial destinada a la enfermería.
- Tipo A: si existe un área especial para enfermería dotada con camilla y botiquín, califique con un puntaje de 1.
- Tipo B: si, además de lo anterior, cuenta con una enfermera idónea, su puntaje es 2.

7. Sala de audiovisuales

Para la calificación de dotación y uso de audiovisuales:

- Si el establecimiento no cuenta ni con área ni con equipo adecuado para el uso de material audiovisual, su puntaje es 0.
- Tipo A: si cuenta con equipos de proyección –como televisor, videograbadora, retroproyector o proyector, videobeam y radiograbadora–, que se usan en las aulas de clase, pero no tiene un espacio especial para proyecciones, el puntaje es 1.
- Tipo B: si utiliza un aula especializada, dotada con los equipos de proyección necesarios, su puntaje es 2.

Recursos humanos

8. Jornada única y completa

Si el establecimiento cuenta con jornada única, de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Educación y su reglamentación, su puntaje es 5; si no tiene jornada única, su puntaje es 0. Recuerde que los establecimientos que no cumplen con este requisito ingresan a régimen controlado.

9. Relación de estudiantes por docente equivalente a tiempo completo

La relación de estudiantes por docente se obtiene dividiendo el total de estudiantes del establecimiento, registrado en el literal A, por el número de docentes equivalente a tiempo completo, registrado en el literal J. Si la relación de estudiantes por docente equivalente a tiempo completo es mayor de 35, su puntaje es 0; si está entre 30 y 34, su puntaje es 2; si está entre 20 y 29, su puntaje es 5; y si es menor de 20 estudiantes, su puntaje es 8.

EJEMPLO:

Si para el ejemplo consignado en el literal J suponemos que hay 400 estudiantes matriculados:

$$\frac{400 \text{ alumnos matriculados}}{14.2 \text{ docentes tiempo completo}} = 28.17$$

Esto indica que en este establecimiento la relación de estudiantes por docentes equivalentes a tiempo completo es de **28.17**, por tanto, para el caso del ejemplo, el puntaje obtenido sería de **5** puntos.

10. Relación de estudiantes por personal de apoyo equivalente a tiempo completo

La relación de estudiantes por personal de apoyo se obtiene dividiendo el total de estudiantes del establecimiento registrado en el literal A, por el número de personas de apoyo equivalente a tiempo completo definido en el literal K, que labora en la institución. Si la relación de estudiantes por personal de servicio de apoyo equivalente a tiempo completo es mayor de 500, su puntaje es 0; si está entre 500 y 350, su puntaje es 1; si está entre 349 y 200, su puntaje es 2; y si es menor de 200 estudiantes, su puntaje es 3.

EJEMPLO:

Si para el ejemplo consignado en el Literal K suponemos que hay 400 estudiantes matriculados:

$$\frac{400 \text{ alumnos matriculados}}{1.25 \text{ personas de apoyo tiempo completo}} = 320$$

Esto indica que en este establecimiento la relación de estudiantes por personal de apoyo equivalente a tiempo completo es de **320**, por tanto para el caso del ejemplo el puntaje obtenido sería de **2** puntos.

11. Relación de estudiantes por personal administrativo equivalente a tiempo completo

La relación de estudiantes por personal administrativo se obtiene dividiendo el total de estudiantes del establecimiento registrado en el literal A por el número de administrativos equivalente a tiempo completo definido en el literal L, que labora en la institución. Si la relación de estudiantes por personal administrativo equivalente a tiempo completo es mayor de 250, su puntaje es 0; si está entre 250 y 120, su puntaje es 1; si es menor de 120 estudiantes, su puntaje es 2.

EJEMPLO:

Si para el ejemplo consignado en el literal L suponemos que hay 400 estudiantes matriculados:

$$\frac{400 \text{ alumnos matriculados}}{4.25 \text{ personas de administrativo tiempo completo}} = 94.1$$

Esto indica que en este establecimiento la relación de estudiantes por personal administrativo equivalente a tiempo completo es de **94.1**, por tanto, para el caso del ejemplo, el puntaje obtenido sería de **2** puntos.

12. Relación de estudiantes por personal de servicios generales equivalente a tiempo completo

La relación de estudiantes por personal de servicios generales se obtiene dividiendo el total de estudiantes del establecimiento registrado en el literal A por el número de personas de servicios generales equivalente a tiempo completo definido en el literal M que labora en la institución. Si la relación de estudiantes por servicios generales equivalente a tiempo completo es mayor de 160, su puntaje es 0; si es menor de 160 estudiantes, su puntaje es 2.

EJEMPLO:

Si para el ejemplo consignado en el literal M suponemos que hay 400 estudiantes matriculados:

$$\frac{400 \text{ alumnos matriculados}}{3.5 \text{ personas de tiempo completo}} = 114.3$$

Esto indica que en este establecimiento la relación de estudiantes por personal de servicios generales equivalente a tiempo completo es de **114.3**, por tanto, para el caso del ejemplo, el puntaje obtenido sería de **2** puntos.

13. Años promedio de formación pedagógica del personal docente

Para el cálculo de este indicador se consideran años de formación pedagógica los cursados para la obtención de título en educación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 198 de la Ley 115 de 1994. Los títulos de normalista o bachiller pedagógico contabilizan 2 años, los títulos de formación universitaria y de posgrado contabilizan los años acreditados únicamente si son de formación pedagógica. El número de años promedio se calcula al sumar el total de años acreditados en formación pedagógica por el personal docente y dividiéndolo por el número de personas. Si el promedio es menor de 2 años, el puntaje es 1; si el promedio está entre 2 y 3 años, el puntaje es 2; si está entre 3 y 4 años, el puntaje es 3; si es mayor de 4 años, el puntaje es 5.

EJEMPLO:

Si la siguiente es la lista del personal docente y los respectivos años acreditados:

	<i>Nombre</i>	<i>Cargo</i>	<i>Años formación pedagógica</i>
1	Carlos Ruiz	Director	6
2	Jorge Muñoz	Director área	5
3	Catalina Sánchez	Director área	5
4	Luis López	Coordinador	5
5	Ana Rodríguez	Coordinador	5

6	Betty Gómez	Docente	5
7	Yolanda Gutiérrez	Docente	2
8	Jairo Bernal	Docente	4
9	Cecilia Delgado	Docente	3
10	Alberto Parra	Docente	0
11	José Granados	Docente	0
12	Amparo Lara	Docente	3
13	Claudia Arenas	Docente	5
14	Adolfo Gutiérrez	Docente	0
15	Ernesto Nieto	Docente	4
16	Cristina Pérez	Docente	5
TOTAL			57

Las 16 personas dedicadas a la labor docente en el establecimiento suman un total de 57 años de formación pedagógica, valor que al dividir por el número de docentes resulta en 3.56 años promedio de formación pedagógica.

$$\frac{\text{Total años formación docentes}}{\text{Personas dedicadas a docencia}} = \frac{57}{16} = 3.56$$

Esto indica que en este establecimiento el promedio de años de formación pedagógica del personal docente es **3.56** y el puntaje obtenido sería de **3** puntos.

14. Años promedio de educación superior del personal docente

Para el cálculo de este indicador se suma el número de años acreditados para la obtención de título en educación superior del personal docente, incluidos títulos de posgrado. Si el promedio es menor de 2 años, el puntaje es 0; si el promedio está entre 2 y 4 años, el puntaje es 2; si está entre 4 y 5 años, su puntaje es 3; y si es mayor de 5, el puntaje es 4.

EJEMPLO:

Si la siguiente es la lista del personal docente y los respectivos años acreditados:

	<i>Nombre</i>	<i>Cargo</i>	<i>Años formación superior</i>
1	Carlos Ruiz	Director	0
2	Jorge Muñoz	Director área	0
3	Catalina Sánchez	Director área	0
4	Luis López	Coordinador	0
5	Ana Rodríguez	Coordinadora	0
6	Betty Gómez	Docente	0
7	Yolanda Gutiérrez	Docente	0
8	Jairo Bernal	Docente	0
9	Cecilia Delgado	Docente	0
10	Alberto Parra	Docente	5
11	José Granados	Docente	5
12	Amparo Lara	Docente	0
13	Claudia Arenas	Docente	0
14	Adolfo Gutiérrez	Docente	5
15	Ernesto Nieto	Docente	0
16	Cristina Pérez	Docente	0
TOTAL			15

Las 16 personas dedicadas a la labor docente en el establecimiento suman un total de 15 años de preparación profesional, valor que al dividir por el número de docentes resulta en 0.93 años promedio de educación superior.

$$\frac{\text{Total años formación universitaria}}{\text{Personas dedicadas a docencia}} = \frac{15}{16} = 0.93$$

Esto indica que en este establecimiento el promedio de años de educación superior del personal docente es **0.93**, y el puntaje obtenido sería de **0** puntos.

15. Afiliación del personal a Seguridad Social Integral

Si el establecimiento cumple con todos los requisitos de ley sobre afiliación y pago de Seguridad Social Integral, tales como EPS, ARP, Caja de Compensación, Pensión, y los demás aportes de nómina, su puntaje es 3, mientras el incumplimiento de cualquiera de ellos califica con cero (0). Recuerde que los establecimientos que no cumplen con este requisito ingresan a régimen controlado.

Recursos pedagógicos

16. Servicio de biblioteca

El servicio de biblioteca está clasificado en cuatro niveles para los establecimientos que disponen de él. Tenga en cuenta que para asignar puntaje, debe cumplir la totalidad de condiciones especificadas.

- Si no tienen el servicio de biblioteca de propiedad ni prestan el servicio por convenio o arrendamiento su puntaje es cero (0).
- Convenio: si presta el servicio de biblioteca por convenio o arrendamiento, su puntaje es 1.
- Tipo A: si cuenta con el área dotada con estanterías, sistema de catalogación, una persona responsable con horario establecido acorde con las necesidades de la comunidad educativa y de uno a tres libros por estudiante, el puntaje es 2. El número de libros por estudiante se calcula dividiendo el número de libros catalogados, según el literal N, entre el total de estudiantes registrado en el literal A.
- Tipo B: si cuenta con el área dotada con estanterías, sistema de catalogación, sistema de consulta, bibliotecario, sala de lectura adecuada y de cuatro a seis libros por estudiante, el puntaje es 5.
- Tipo C: todo lo anterior, más servicio de Internet para uso de los estudiantes y más de seis libros por estudiante, obtiene un puntaje de 8.

17. Dotación adecuada de materiales educativos

Para la calificación de este indicador se considera dotación adecuada de material educativo en determinada área cuando el material disponible está en buen estado, es actualizado y es suficiente para desarrollar los objetivos del Proyecto Educativo Institucional y obtener los logros previstos. Este indicador admite calificación para cada una de las áreas enumeradas y el puntaje total se obtiene sumando los valores de respuesta afirmativa con respecto a la dotación de material educativo adecuado. La calificación máxima es de 9 puntos.

18. Laboratorios

El indicador considera la destinación de espacios y la dotación de materiales de laboratorio para la práctica de las guías establecidas para cada uno de los temas de ciencias, química y física. En el evento de prestar el servicio que cubra los requerimientos de práctica del establecimiento, a través de convenio o arrendamiento, contabilice el puntaje que corresponda a las condiciones consignadas en el respectivo documento. Tenga en cuenta que para asignar puntaje debe cumplir la totalidad de condiciones especificadas.

- Si el establecimiento no cuenta con espacio de laboratorio, o la dotación es insuficiente o inadecuada para desarrollar las prácticas en los temas previstos, su puntaje es cero (0).
- Tipo A: si cuenta con un espacio de laboratorio integrado, con instalaciones y dotación suficientes y adecuadas para desarrollar las prácticas de química, física y biología, tiene un puntaje de 2.
- Tipo B: si existen dos áreas diferenciadas para laboratorio, una de las cuales integra las prácticas para dos de las asignaturas previstas, con instalaciones y dotación suficiente y adecuada para desarrollar las prácticas de química, física y biología, tiene un puntaje de 5.
- Tipo C: si cuenta con tres áreas especializadas, una para cada asignatura, con instalaciones y dotación suficiente y adecuada para desarrollar las prácticas de química, física y biología, tiene un puntaje de 8.

19. Aula de sistemas

En este indicador se tiene en cuenta la dotación y utilización del área destinada para aula de sistemas:

- Si el establecimiento no dispone de un aula de sistemas, su puntaje es cero (0).
- Tipo A: si cuenta con un computador, dotado de programas con sus licencias, por cada 2 estudiantes del grupo que asiste a la práctica, su puntaje es 3.
- Tipo B: si cuenta con lo anterior más una interconexión en red de los computadores con un servidor que permita la comunicación interactiva con el profesor, su puntaje es 6.
- Tipo C: si cuenta con todo lo anterior más conexión a Internet para navegación guiada por el profesor, su puntaje es 8.

20. Aulas especializadas

En este indicador se tienen en cuenta los espacios destinados exclusivamente para el desarrollo de artes, tales como música, danzas, dibujo, o construcciones como coliseo cubierto, auditorio, salón múltiple, así como para los establecimientos con modalidades especiales, las aulas específicas para la enseñanza de su modalidad. El puntaje máximo es 7.

4. DESARROLLO DE PROCESOS INSTITUCIONALES

SECCIÓN 3. Desarrollo de procesos

Cada uno de los indicadores del estado de los procesos tiene cuatro posibilidades de respuesta: No existe, En desarrollo, Buenos resultados verificables y Resultados sobresalientes.

Para cada uno de ellos se requiere identificar y verificar cuál de las cuatro descripciones corresponde de manera más adecuada a la realidad presente de la institución. Cuando no se logren consensos, se puede investigar más el asunto y volver más tarde sobre el indicador examinado.

Una vez identificado el grado más adecuado, se marca con una X o con un círculo la descripción escogida; sólo después de terminar el análisis de todos los componentes y de observar la visión global del perfil de la institución, se traslada la información al formulario. Esta última es una operación mecánica, ya que el formulario mantiene la misma estructura de análisis de los indicadores, con los respectivos puntajes frente a las casillas vacías para ubicar la calificación correspondiente.

A continuación se presentan los cuadros con la descripción del estado de desarrollo de cada uno de los indicadores de procesos:

DESCRIPCIÓN DE LOS INDICADORES

Filosofía Institucional

21. Misión, visión y objetivos

¿La institución tiene establecida la misión, la visión y los objetivos institucionales?

No existe	En desarrollo	Buenos resultados verificables	Resultados sobresalientes
La institución cuenta con la definición formal de su misión, su visión y objetivos redactada en el documento del PEI pero no la aplica.	La filosofía institucional (misión, visión y objetivos) está definida; sin embargo, no se concreta en prioridades institucionales, es desconocida por la mayor parte de la comunidad educativa o está en fases iniciales de construcción participativa.	La institución tiene una filosofía (visión, misión, objetivos y prioridades) conocida por la mayor parte de la comunidad educativa, pero su coherencia interna aún no es completa o no está integrada al entorno.	La totalidad de la comunidad educativa (directivos, docentes, alumnos y padres) conoce y comparte una filosofía institucional clara, coherente e integrada al entorno.

22. Metas del Proyecto Educativo Institucional

¿Existe el Proyecto Educativo Institucional (PEI) para el desarrollo institucional a corto y mediano plazo?

No existe	En desarrollo	Buenos resultados verificables	Resultados sobresalientes
El PEI es un requisito sin trascendencia, no se aplica su contenido.	Existe el PEI con metas definidas a corto y mediano plazo, existen pautas organizativas y derroteros claros, pero no se ha realizado plenamente ni ha sido evaluado por la comunidad educativa.	El PEI se ha desarrollado en gran medida, las metas se han logrado en buen grado, ha sido evaluado y se han cumplido la mayoría de ellas, pero falta participación para los ajustes periódicos.	Existe y se desarrolla el PEI con la participación de la comunidad educativa; los logros obtenidos permiten evidenciar lo establecido en las metas trazadas y en la filosofía institucional.

Gobierno escolar y liderazgo

23. Consejo Directivo

¿Existe evidencia del funcionamiento del Consejo Directivo, con la participación activa de todos sus miembros?

No existe	En desarrollo	Buenos resultados verificables	Resultados sobresalientes
El Consejo Directivo no existe, no han sido nombrados sus miembros o no han sido convocados.	El Consejo Directivo existe sólo formalmente, no se reúne con regularidad o no asisten todos sus miembros, aunque se trabaja en lograr cohesión y compromiso.	El Consejo Directivo se reúne ordinariamente con el aporte activo de todos sus miembros, pero su incidencia en el desarrollo de la institución no es evidente pues no sigue un plan de trabajo o su cumplimiento no es completo (actas).	El Consejo Directivo se reúne periódicamente y sesiona con el aporte activo de todos sus miembros y cumple con las funciones establecidas (actas).

24. Consejo Académico

¿Existe evidencia del funcionamiento del Consejo Académico, con la participación activa de todos sus miembros?

No existe	En desarrollo	Buenos resultados verificables	Resultados sobresalientes
El Consejo Académico no existe, no han sido nombrados sus miembros o no ha sido convocado.	El Consejo Académico existe sólo formalmente, no se reúne con regularidad o no asisten todos sus miembros, por tanto no incide en las decisiones académicas.	El Consejo Académico se reúne ordinariamente, toma decisiones relacionadas con los procesos pedagógicos, pero no sigue un plan de trabajo o su cumplimiento no es todavía satisfactorio.	El Consejo Académico se reúne ordinariamente con el aporte activo de todos sus miembros; toma decisiones sobre procesos pedagógicos, de acuerdo con el plan de estudios.

25. Espacios de participación de alumnos

¿Existe evidencia de la participación activa de los estudiantes en el desarrollo de la vida escolar?

No existe	En desarrollo	Buenos resultados verificables	Resultados sobresalientes
En la cotidianidad escolar la institución es vertical; existen formalmente los órganos representativos de los estudiantes, pero no operan.	Existen y operan los órganos representativos del estamento estudiantil, pero su participación en temas relevantes de la vida escolar es todavía incipiente.	Aunque existen y operan los órganos representativos del estamento estudiantil, y aportan sugerencias en algunos temas relevantes de la vida escolar como en el Manual de Convivencia, su participación se hace de manera espontánea o poco programada, lo que les dificulta asumir responsabilidades.	Existen los órganos representativos que participan activamente en las decisiones institucionales. Además, existen mecanismos institucionales claros (comités, juntas, etc.) a través de los cuales los estudiantes participan en los temas relevantes y asumen responsabilidades.

26. Espacios de participación de padres

¿Existe evidencia de la participación activa de los padres de familia en el desarrollo de la vida escolar?

No existe	En desarrollo	Buenos resultados verificables	Resultados sobresalientes
Los padres de familia no están organizados, su participación en los órganos institucionales es a título individual.	Hay una organización de padres de familia formal, que participa en los órganos institucionales. Se está buscando ampliar su participación hacia otros procesos.	La Asociación de padres de familia tiene una buena capacidad de representación y, además, participa activamente en los órganos institucionales, se evidencia el sentido de pertenencia a la institución. Además, contribuye en la organización de eventos y apoyo a las actividades del colegio.	Los padres de familia, tanto a través de la Asociación y en general, contribuyen activamente a la organización y mejoramiento de la vida escolar y, además, cuentan con programas de solidaridad entre sus miembros.

27. Espacios de participación de exalumnos

¿Existe evidencia de la participación activa de los exalumnos en el desarrollo de la vida escolar?

No existe	En desarrollo	Buenos resultados verificables	Resultados sobresalientes
La institución no tiene vínculos con sus exalumnos.	La institución promueve algunas actividades con sus exalumnos.	La institución promueve periódicamente actividades con sus exalumnos.	Existe asociación de exalumnos y algunos participan en la vida institucional.

28. Liderazgo de la institución

¿El liderazgo de la institución y de sus directivos docentes tiene impacto positivo dentro y fuera de la institución?

No existe	En desarrollo	Buenos resultados verificables	Resultados sobresalientes
El liderazgo de las directivas en aspectos pedagógicos y generales es puramente formal o es vertical.	Existen acuerdos sobre el desarrollo pedagógico y la orientación de la institución, existe buen manejo de los conflictos internos; no asume iniciativa en actividades interinstitucionales.	Con el liderazgo de las directivas se evidencian acuerdos sobre el desarrollo pedagógico y la orientación de la institución, lo que se refleja en su participación ocasional.	La institución interactúa y participa activamente en programas de extensión a la comunidad y en proyectos organizados con otras instituciones.

29. Reglamento o Manual de Convivencia

¿Existe el Reglamento o Manual de Convivencia, y se aplica para la convivencia pacífica y en la solución de conflictos?

No existe	En desarrollo	Buenos resultados verificables	Resultados sobresalientes
El Reglamento o Manual de Convivencia se conoce muy poco o se aplica arbitrariamente, con lo cual se percibe un ambiente de conflictos no resueltos.	Se conoce y se aplica el Reglamento o Manual de Convivencia que por ser sólo un listado de cosas permitidas y prohibidas, reconocimientos y sanciones, permite que aparezcan conflictos o situaciones agresivas sin fácil solución.	Se conoce y se aplica un Reglamento o Manual de Convivencia que permite la convivencia armónica en la institución, porque contiene unidad de criterios, favorece el desarrollo integral, propicia el diálogo y la solución de conflictos, se ajusta y mejora cada año, pero no logra neutralizar algunos conflictos internos y del entorno.	El Reglamento o Manual de Convivencia expresa reglas básicas equitativas de convivencia para la vida institucional que son acordadas, conocidas y acatadas por la comunidad educativa. Permite solucionar conflictos con celeridad y eficiencia. Se ajusta y mejora cada año y facilita la solución de conflictos internos y externos.

Estrategia académica

30. Estrategia pedagógica

¿La estrategia pedagógica definida en el PEI es explícita, clara y ha sido apropiada por el equipo docente?

No Existe	En desarrollo	Buenos resultados verificables	Resultados sobresalientes
La institución no ha definido en su PEI una estrategia pedagógica básica: metodología, contenidos, ayudas educativas y evaluación, con prioridades claras.	Aunque el PEI define una estrategia y unas prioridades pedagógicas, éstas son desconocidas por la mayoría de los docentes.	Grupos de docentes, sin apoyo de la dirección, se han apropiado y defienden estrategias pedagógicas claras, que aún no logran coherencia con las prioridades institucionales.	Hay una estrategia pedagógica clara, explícita y coherente con las prioridades institucionales, conocida y apropiada por la dirección y el equipo docente.

31. Plan de estudios

¿Existe un Plan de Estudios coherente y construido con los miembros del equipo docente?

No Existe	En desarrollo	Buenos resultados verificables	Resultados sobresalientes
No existe plan de estudios definido institucionalmente; cada docente elabora su plan de manera autónoma.	Existe un plan de estudios que presenta incoherencias, ha sido elaborado sin participación de los docentes, no incluye proyectos pedagógicos ni temáticas transversales, y aún no se aplica en todos los niveles y áreas.	Existe un plan de estudios y proyectos pedagógicos coherente. Aún no se aplica en todos los niveles y áreas, pero se evidencia el progreso. No incluye temas transversales ni estándares de calidad.	Existe un plan de estudios articulado y coherente, así como proyectos pedagógicos. Se aplica en todas los niveles y áreas. Contiene temas transversales y estándares de calidad.

32. Ambiente institucional

¿Se observa un ambiente institucional propicio para la convivencia y el aprendizaje?

No existe	En desarrollo	Buenos resultados verificables	Resultados sobresalientes
La planta física está descuidada.	Se nota descuido en algunos espacios de la planta física.	La planta física en general está bien presentada y los espacios se usan adecuadamente.	Además de lo anterior, la planta física es agradable y posee jardines y zonas verdes amplias.

33. Ambiente de aprendizaje

¿Se observa en la institución un ambiente propicio para el aprendizaje?

No existe	En desarrollo	Buenos resultados verificables	
Predominan las clases magistrales y el uso de un texto único. No se planean las actividades académicas. Carencia de criterios sobre tareas.	Se usan textos de consulta. Los docentes planean actividades académicas. No existen criterios sobre el manejo de tareas.	Además del uso de textos de consulta, hay planeación de actividades. Se realiza trabajo en equipo y por departamento. Existen criterios sobre el manejo de tareas. Existen criterios para evaluación del aprendizaje.	

34. Actividades deportivas y culturales

¿Se organizan e incentivan actividades deportivas y culturales dentro y fuera de la institución?

No existe	En desarrollo	Buenos resultados verificables	Resultados sobresalientes
Prácticamente no se realizan actividades deportivas y culturales, extracurriculares y organizadas institucionalmente.	La institución no ha planeado actividades culturales y deportivas, se desarrollan por iniciativa de docentes, alumnos o sus familias.	La institución ha planeado y promueve la realización de actividades deportivas y culturales en el colegio, y sus estudiantes participan en eventos intercolegiados.	Grupos de estudiantes de la institución participan sistemáticamente en eventos deportivos y culturales de carácter municipal, departamental o nacional, y la institución colabora en su organización.

35. Eventos académicos

¿Se organizan e incentivan eventos académicos, intra y extramuros?

No existe	En desarrollo	Buenos resultados verificables	Resultados sobresalientes
No se realizan eventos académicos.	Ocasionalmente se realizan eventos académicos.	La institución realiza y participa regularmente en eventos académicos intercolegiados como Ferias de la Ciencia, Olimpiadas Matemáticas, Concursos de Ortografía, entre otros.	Grupos de estudiantes de la institución participan sistemáticamente en eventos académicos intercolegiados de carácter municipal, departamental o nacional, y la institución colabora en su organización.

36. Investigación institucional

¿Se incentiva y fomenta la investigación institucional, así como la divulgación de sus resultados?

No existe No se desarrolla investigación institucional aunque algunos docentes lo hagan a título personal.	En desarrollo Se está trabajando al menos un proyecto de investigación institucional y los documentos están en proceso para su divulgación.	Buenos resultados verificables Existen investigaciones institucionales con base científica, pero los canales de divulgación no son sistemáticos o en su desarrollo no participan los estudiantes como parte de su proceso de formación.	Resultados sobresalientes La institución desarrolla y publica proyectos de investigación, puede ser en Internet, son conocidos fuera del colegio y en su desarrollo participan los estudiantes como parte de su formación.
--	---	---	--

37. Programación del tiempo

¿La programación del tiempo en la institución está orientada a la eficiencia del servicio educativo?

No existe La organización y división del tiempo escolar es deficiente, lo que se traduce en frecuentes improvisaciones.	En desarrollo Se cumple la programación del tiempo escolar, pero en la práctica se pierde mucho tiempo académico por falta de organización.	Buenos resultados verificables Existe un buen cumplimiento del tiempo académico previsto, pero hay poco lugar para complementarlo con actividades extracurriculares y para los refuerzos y acciones remediales que necesiten los alumnos, dentro de su calendario escolar.	Resultados sobresalientes El tiempo está bien distribuido entre lo curricular y extracurricular, y se observa un uso eficiente y responsable de la jornada académica, incluidos refuerzos y acciones remediales.
---	---	--	--

38. Evaluación del Plan de Estudios

¿Se evalúa periódicamente el Plan de Estudios y sus resultados se utilizan para su mejoramiento?

No existe La institución no cuenta con mecanismos de evaluación y ajuste del plan de estudios.	En desarrollo Existen y se aplican mecanismos establecidos para el control puntual de aspectos específicos del plan de estudios, pero no sobre el conjunto de su desarrollo.	Buenos resultados verificables La institución tiene establecidos mecanismos de evaluación permanente del plan de estudios y se evidencia la utilización de algunos de los resultados para su mejoramiento. Falta regularizar un proceso de mejoramiento continuo.	Resultados sobresalientes La institución tiene establecidos mecanismos de evaluación permanente del plan de estudios. Los resultados son analizados y se han registrado los ajustes, adecuando el plan a las necesidades institucionales. Hay un proceso evidente de mejoramiento sistemático y continuo.
--	--	---	---

39. El servicio social

¿La institución se proyecta a la comunidad mediante el servicio social que prestan sus estudiantes?

No existe El servicio social obligatorio de los estudiantes se cumple como una formalidad desarticulada de la institución y de su entorno.	En desarrollo La institución está estudiando las necesidades de la comunidad para enfocar con proyectos pertinentes la actividad institucional. Como parte de este esfuerzo, realiza seguimiento al servicio social obligatorio de sus estudiantes.	Buenos resultados verificables La institución conoce su entorno y ese conocimiento se tiene en cuenta en la definición de su filosofía y en sus prácticas docentes. El servicio social obligatorio está claramente integrado, aunque debe trabajarse más en los estudiantes la capacidad de empatía e integración con la comunidad.	Resultados sobresalientes La institución no sólo tiene en cuenta al entorno en su filosofía y prácticas docentes, sino que es un agente clave en su desarrollo, de acuerdo con sus posibilidades. El servicio social obligatorio le ha permitido a la institución proyectar su identidad en la comunidad.
--	---	---	---

40. Evaluación del rendimiento académico

¿Existe un sistema de evaluación de rendimiento académico y es conocido por todos los miembros de la comunidad educativa?

No existe	En desarrollo	Buenos resultados verificables	Resultados sobresalientes
El colegio no ha establecido un sistema de evaluación y seguimiento del rendimiento, o no es conocido por docentes y padres.	Los mecanismos de evaluación son conocidos por la comunidad educativa, pero sólo se aplican ocasionalmente. No son conocidos por los padres de familia.	El sistema de evaluación se aplica permanentemente, existe seguimiento para estudiantes de bajo rendimiento, pero no se comunica oportunamente a los padres y éstos no son partícipes del proceso.	El sistema de evaluación de rendimiento académico de la institución se aplica permanentemente. Existe seguimiento y un buen sistema de información y participación de padres.

41. Participación de educadores y alumnos en la evaluación de estudiantes

¿El sistema de evaluación involucra en forma congruente a educadores y estudiantes?

No existe	En desarrollo	Buenos resultados verificables	Resultados sobresalientes
La evaluación es un instrumento de represión y castigo o no hay reglas de juego claras aplicadas con equidad.	Aunque hay equidad en la manera de evaluar de cada docente, no hay una política institucional unificada al respecto.	En las diferentes áreas y niveles hay una combinación adecuada de evaluación académica que realiza el docente con la autoevaluación del estudiante.	La combinación adecuada de la evaluación que realiza el docente, con la del estudiante, obedece a una política explícita, congruente con la filosofía institucional.

42. Utilización de los resultados de la evaluación en acciones remediales y de seguimiento

¿El resultado del proceso de evaluación se evidencia en acciones remediales y de seguimiento?

No existe	En desarrollo	Buenos resultados verificables	Resultados sobresalientes
El análisis de los resultados de la evaluación de alumnos no genera acciones remediales para el logro de objetivos esperados.	Se realizan actividades de recuperación programadas para quienes no alcanzan los logros esperados, pero aún no se evidencia un efecto positivo.	Las actividades de recuperación programadas producen resultados y se evidencia un aumento en el alcance de los logros propuestos.	El seguimiento continuo acompañado de acciones puntuales de recuperación se refleja en un mejoramiento generalizado en el alcance de los logros esperados.

43. Criterios de promoción

¿Los criterios de promoción y reprobación establecidos son conocidos y aplicados en la institución?

No existe	En desarrollo	Buenos resultados verificables	Resultados sobresalientes
No hay reglas de juego claras para la promoción y reprobación en las diferentes áreas y grados; cada docente aplica su propio criterio. El ausentismo es frecuente y sólo se controla con el sistema tradicional de fallas a clase. No existen Comisiones de Evaluación y Promoción.	El cuerpo docente aplica criterios claros de promoción y reprobación, que no comunican totalmente a los alumnos o no rigen para todas las áreas y grados. Se hace seguimiento al ausentismo pero no se indagan sus causas. Se han convocado las Comisiones de Evaluación pero aún no operan plenamente.	La institución cuenta con criterios definidos para la promoción y reprobación en todas las áreas y grados, incluidos mecanismos claros para abordar el ausentismo de los estudiantes. Las Comisiones de Evaluación operan, pero se nota cierto desgaste en aclarar confusiones en la aplicación de los criterios.	Hay definición explícita y reglas de juego claras sobre lo que se espera aprender y cómo evaluarlo en cada disciplina para cada grado; estudiantes y padres se han apropiado del proceso. Las Comisiones de Evaluación operan a satisfacción de docentes y estudiantes.

44. Intervención en dificultades de aprendizaje

¿Se atienden de manera oportuna y profesional las dificultades de aprendizaje?

No existe	En desarrollo	Buenos resultados verificables	Resultados sobresalientes
Es muy poco lo que hace la institución para ayudar a los alumnos con problemas de aprendizaje.	La institución tiene previstas algunas acciones de acompañamiento en casos de dificultades en el aprendizaje, pero son esporádicas o se limitan a remisiones con responsabilidad exclusiva de los padres.	Por iniciativa de directivas y docentes la institución se interesa por ayudar y sacar adelante a los alumnos con dificultades en el aprendizaje. En este esfuerzo ha promovido la capacitación y actualización de docentes y padres en el manejo de tales dificultades.	Además de la ayuda prestada por directivas y docentes, la institución cuenta con apoyo profesional continuado para contribuir a la solución de las dificultades en el aprendizaje.

45. Comunicación con padres de familia sobre formación

¿Existen encuentros periódicos con los padres de familia para reportar oportunamente el avance en la formación de sus hijos?

No existe	En desarrollo	Buenos resultados verificables	Resultados sobresalientes
El avance en la formación es comunicado a los padres sólo por escrito o en reuniones ocasionales sin programación en el calendario académico.	El colegio ha organizado una programación periódica de reuniones con los padres para analizar el avance, pero su cumplimiento no es satisfactorio para la mayoría de la comunidad educativa.	La programación periódica de reuniones con los padres para analizar el avance se realiza según los grupos de los estudiantes, existe acceso individual esporádico con el director de grupo. Todavía se percibe insatisfacción de algunos miembros de la comunidad educativa con el esquema aplicado.	El colegio tiene en su calendario escolar días específicos para dar informes personales a los padres de familia sobre los avances y dificultades de sus hijos, y además hay espacios disponibles para que los padres de familia puedan hablar con profesores específicos.

46. Perfil del estudiante

¿El perfil del estudiante es coherente y se observa en el quehacer cotidiano de la comunidad escolar?

No existe	En desarrollo	Buenos resultados verificables	Resultados sobresalientes
El perfil del estudiante no ha sido claramente especificado en el PEI en forma coherente con sus objetivos, o se observa pobre identificación de estudiantes y docentes con su institución, la rechazan pasiva o abiertamente.	El perfil del estudiante está especificado en el PEI y es coherente con sus objetivos y, aunque se observa un esfuerzo significativo de directivos y docentes por consolidar al menos los símbolos externos de identidad, todavía los estudiantes sólo se perciben claramente identificados con su colegio en ocasiones especiales, tales como encuentros deportivos y culturales.	Con base en un perfil claramente definido en el PEI, se observa consistentemente en el comportamiento de los estudiantes, tanto en eventos internos como externos, la identificación con su institución en lo que se refiere al respeto y orgullo por sus símbolos externos de identidad, tales como instalaciones, uniforme, himno, escudo, equipos deportivos, etc.	En el ambiente cotidiano y en el cuidado de las instalaciones y medios de aprendizaje, se observa que los alumnos se identifican y quieren a su institución; se observa en forma generalizada el orgullo de la comunidad educativa por su colegio, tanto por sus símbolos externos como por lo que hacen y aprenden en él.

47. Programa de orientación

¿Existe un programa organizado de orientación al estudiante que apoye la construcción de su proyecto de vida?

No existe	En desarrollo	Buenos resultados verificables	Resultados sobresalientes
No existe un programa de orientación a los estudiantes.	Docentes aislados se interesan por orientar las expectativas individuales de sus alumnos, especialmente cuando perciben momentos de crisis.	Existe un programa de orientación trabajado en equipo y se conocen las necesidades, intereses y expectativas de los estudiantes.	Existe un programa de orientación a los estudiantes liderado por personal versado en el tema.

48. Política de integración

¿Cuenta la institución con una política explícita que promueva la integración de personas con capacidades disímiles y diversidad cultural?

No existe	En desarrollo	Buenos resultados verificables	Resultados sobresalientes
Los criterios de selección de estudiantes excluyen a los que presentan necesidades especiales o marcadas diferencias culturales y raciales con el resto de la población escolar.	La institución acepta aspirantes con necesidades especiales o con marcadas diferencias culturales y raciales con el resto de la población escolar, pero las acciones que desarrolla no son suficientes para lograr una verdadera integración con el resto de los estudiantes.	La institución acepta aspirantes con necesidades especiales o con marcadas diferencias culturales y raciales con el resto de la población escolar, adapta metodologías y espacios físicos, promueve y apoya sus talentos y los hace valorar por la comunidad educativa.	La institución acepta aspirantes con necesidades especiales o marcadas diferencias culturales y raciales con el resto de la población escolar, adapta metodologías y espacios físicos, establece coordinación con otros organismos para su atención integral, promueve y apoya sus talentos y los hace valorar por la comunidad educativa mediante estímulos individuales y colectivos y reconocimiento público.

49. Programa de formación ciudadana

¿Cuenta con programas definidos de formación ciudadana para los estudiantes?

No existe	En desarrollo	Buenos resultados verificables	Resultados sobresalientes
La institución no desarrolla estrategias para la formación de los estudiantes en valores democráticos y ciudadanos.	La institución desarrolla pocas estrategias para la formación de los estudiantes en valores democráticos y ciudadanos.	La institución desarrolla estrategias para la formación de los estudiantes en valores democráticos y ciudadanos que aumentan el nivel de pertenencia y afecto por la comunidad. Los principios establecidos en el manual de convivencia orientan y regulan la convivencia escolar y los conflictos se resuelven siguiendo una metodología previamente adoptada.	La institución desarrolla estrategias para la formación de los estudiantes en valores democráticos y ciudadanos que aumentan el nivel de pertenencia y afecto por la comunidad. Los principios establecidos en el Manual de Convivencia orientan y regulan la convivencia escolar y la resolución de conflictos genera habilidades en este campo para enfrentarlos adecuadamente.

50. Reconocimientos

¿Cuenta con un sistema específico de reconocimiento a los estudiantes sobresalientes?

No existe	En desarrollo	Buenos resultados verificables	Resultados sobresalientes
La institución no promueve el reconocimiento público a los estudiantes sobresalientes.	La institución promueve el reconocimiento público a los estudiantes sobresalientes, aunque todavía no se han expresado en un reglamento las condiciones para acceder a ello.	La institución ha creado estímulos y reconocimientos para los estudiantes sobresalientes. Los requisitos y procedimientos para otorgarlos están en el reglamento.	Los estímulos y reconocimientos creados por la institución para los estudiantes sobresalientes incluyen, además, becas, subsidios, descuentos y otros. Los requisitos y procedimientos para otorgarlos están en el reglamento.

51. Servicio de bienestar

¿Existe un servicio de bienestar organizado?

No existe	En desarrollo	Buenos resultados verificables	Resultados sobresalientes
La institución no ofrece servicios de nutrición, enfermería y psicología.	La institución ofrece algún servicio de los mencionados anteriormente con atención regular.	La institución ofrece los servicios de nutrición, enfermería y psicología regularmente.	Existen todos los servicios de bienestar mencionados anteriormente y se desarrollan campañas de asistencia a estudiantes y docentes.

Estrategia administrativa

52. Manual de funciones

¿Existe un manual de funciones donde se asignan responsabilidades al personal de la institución?

No existe	En desarrollo	Buenos resultados verificables	Resultados sobresalientes
La institución no cuenta con manual de funciones para los distintos cargos que desempeña el personal.	En el manual de funciones no se describen con claridad las responsabilidades de cada cargo y en la práctica, en algunos casos, se presenta duplicidad de funciones.	En el manual de funciones se describen con claridad las responsabilidades de cada cargo y se evidencia su aplicación en el quehacer cotidiano de la institución. Sirve de referente para evaluar el desempeño del personal.	En el manual de funciones se describen con claridad las responsabilidades de cada cargo, se evidencia su aplicación en el quehacer cotidiano de la institución y se revisa y ajusta cuando las necesidades lo requieren. Además, sirve como referente para evaluar el desempeño del personal.

53. Selección e inducción de personal

¿Existe un proceso diseñado, evaluado y estandarizado de selección e inducción del personal de la institución?

No existe	En desarrollo	Buenos resultados verificables	Resultados sobresalientes
La institución no aplica un proceso con criterios definidos para la selección, inducción y reintroducción del personal de planta.	La institución sigue un proceso informal de selección, inducción y reintroducción del personal de planta pero sin criterios claramente definidos.	La institución ha diseñado y aplicado un proceso de selección, inducción y reintroducción del personal de planta con criterios claramente establecidos que se reflejan en los instrumentos elaborados para tal fin.	La institución ha diseñado y aplicado un proceso de selección, inducción y reintroducción del personal de planta con criterios claramente establecidos que se reflejan en los instrumentos diseñados para tal fin. El proceso se evalúa periódicamente.

54. Evaluación del desempeño

¿Existe un proceso diseñado, evaluado y estandarizado de evaluación de desempeño del personal de la institución?

No existe	En desarrollo	Buenos resultados verificables	Resultados sobresalientes
La evaluación del desempeño del personal no forma parte de las actividades programadas institucionalmente.	La evaluación del desempeño del personal es programada con criterios definidos; están en diseño instrumentos específicos que identifiquen los resultados logrados, de acuerdo con el manual de funciones de cada cargo.	La evaluación del desempeño del personal se realiza mediante mecanismos e instrumentos específicos, acordes con las funciones de cada cargo.	La institución aplica mecanismos e instrumentos objetivos y específicos en la evaluación del desempeño de todo el personal; existen mecanismos de valoración y ajuste del proceso y sus resultados orientan las decisiones que afectan al personal.

55. Matrícula e inducción de nuevos estudiantes

¿Existe un proceso diseñado y evaluado de matrícula e inducción de nuevos estudiantes?

No existe	En desarrollo	Buenos resultados verificables	Resultados sobresalientes
La institución no ha definido criterios para el ingreso y aceptación de nuevos estudiantes y no les hace ningún tipo de inducción.	En la programación institucional se incluyen actividades de inducción que no cubren todos los aspectos o no incluyen criterios para su aplicación.	La institución aplica un programa organizado para la inducción de nuevos estudiantes, en los aspectos disciplinares, pedagógicos e institucionales, pero aún está en desarrollo el proceso con los padres de familia.	Existe un programa completo y organizado de inducción para todos los nuevos alumnos y sus familiares; existen mecanismos de valoración y ajuste del proceso, claramente integrados en la evaluación institucional.

56. Presupuesto

¿Existe un proceso diseñado, evaluado y estandarizado de presupuesto?

No existe	En desarrollo	Buenos resultados verificables	Resultados sobresalientes
El proceso de presupuesto es un ejercicio anual de proyecciones sobre la ejecución anterior; el análisis de planeación financiera se realiza sobre grandes rubros de ingresos y gastos. Su elaboración no está aún articulada con el proceso de formulación del Plan Operativo Anual.	La elaboración del presupuesto se realiza de acuerdo con el análisis financiero de los requerimientos del plan operativo anual de las distintas dependencias, pero aún no se diseña la distribución mensual de ingresos y egresos; los mecanismos de seguimiento presupuestal no están sistematizados.	Existen procedimientos definidos para que cada dependencia elabore el presupuesto acorde con las actividades y metas establecidas en el Plan Operativo Anual; la distribución mensual de ingresos y egresos permite su análisis en relación con los flujos de caja. El uso del proceso presupuestal como instrumento de gestión se evidencia en la formulación de metas realistas en el corto plazo, para cuyo cumplimiento está garantizado el suministro de recursos.	El conjunto de procedimientos de proyección y seguimiento presupuestal se aplica como instrumento de planeación y gestión financiera, para formular y ejecutar tanto el Plan Operativo Anual como el plan de mejoramiento. Las metas de mediano plazo se acompañan de un análisis financiero viable.

57. Contabilidad

¿Existe un proceso diseñado y evaluado de contabilidad?

No existe	En desarrollo	Buenos resultados verificables	Resultados sobresalientes
La contabilidad se lleva de manera organizada, con los soportes y requisitos reglamentarios, y diferencia claramente servicios prestados, pero el atraso de tres meses o más en la presentación de informes impide su utilización como instrumento financiero.	La contabilidad se lleva de manera organizada y las directivas disponen oportunamente de los informes contables; sin embargo, no se acompañan con análisis financieros que orienten las decisiones de ajustes corrientes.	Los informes contables están disponibles oportunamente y se acompañan de análisis financieros suficientes para la toma de decisiones referentes a los ajustes corrientes durante el año académico; es instrumento de control financiero de la institución en el corto plazo, pero aún no cuenta con análisis de proyección financiera.	Los informes contables están disponibles oportunamente y se acompañan de análisis de proyección financiera suficientes para la toma de decisiones de corto y largo plazo. La contabilidad es instrumento de manejo financiero de la institución y es evidente la utilización de sus resultados en los planes de mejoramiento institucional.

58. Inventario y plan de adecuación y adquisición

¿La adecuación y adquisición de planta física, equipos y materiales es identificada oportunamente con un procedimiento establecido con anterioridad?

No existe	En desarrollo	Buenos resultados verificables	Resultados sobresalientes
El inventario de bienes de la institución no existe o está desactualizado e incompleto. La compra y el mantenimiento de elementos requeridos por los procesos pedagógicos y administrativos no cumple la programación o ésta no se ha establecido. El mantenimiento de los espacios pedagógicos es insuficiente.	La institución cuenta con inventario actualizado y completo de muebles y equipos; aunque el mantenimiento y adquisición de los recursos de mayor utilización no cumple una programación, se observa el suministro oportuno; los mecanismos de seguimiento y corrección del estado de los bienes está en diseño.	El inventario de muebles y equipos tiene establecido claramente el estado del bien y su responsable. Existe y se aplica un plan de compras y mantenimiento de los elementos requeridos por el Plan Operativo Anual y se han establecido los mecanismos de seguimiento y corrección del estado de los bienes; sin embargo, el plan de mantenimiento preventivo está en diseño.	El inventario, el plan de compras y el plan de mantenimiento preventivo son procesos articulados con los demás instrumentos de gestión institucional; su aplicación acompaña el cumplimiento de las metas del Plan Operativo Anual y del plan de mejoramiento institucional de mediano plazo.

Desarrollo del personal

59. Política de recursos humanos y desarrollo del personal

¿Cuenta la institución con criterios para el desarrollo del personal?

No existe	En desarrollo	Buenos resultados verificables	Resultados sobresalientes
En la institución no existen criterios para el desarrollo del personal en el campo de la salud ocupacional ni de la promoción laboral.	Ocasionalmente se realizan acciones en beneficio de la salud ocupacional y de la promoción laboral del personal.	Con frecuencia se aplican los criterios definidos para el desarrollo del personal en el campo de la salud ocupacional y promoción laboral.	Permanentemente se aplican criterios definidos para el desarrollo del personal en el campo de la salud ocupacional y promoción laboral, lo que se manifiesta en la satisfacción de los empleados.

60. Planes de capacitación

¿En la institución se organiza, promueve y apoya la capacitación del personal?

No existe	En desarrollo	Buenos resultados verificables	Resultados sobresalientes
Las actividades de capacitación se realizan más por iniciativas individuales que como actividades promovidas y organizadas por el colegio.	El colegio organiza sus procesos de capacitación de acuerdo con sus necesidades, y apoya la asistencia de personal a eventos externos o internos que correspondan a esa programación, aunque no cuenta con mecanismos de seguimiento de sus resultados.	La capacitación del personal es un proceso programado anualmente, de acuerdo con los requerimientos de las metas establecidas en el Plan Operativo Anual. Existe un proceso claro para seleccionar a los beneficiarios, y los informes por ellos presentados son analizados a la luz de los resultados esperados en el colegio.	La capacitación del personal es un proceso programado a corto y mediano plazo, con la participación de directivos y docentes acorde con los lineamientos del PEI. La institución organiza capacitación interna en forma sistemática como un proceso continuado con objetivos de mediano plazo.

61. Estímulos al buen desempeño

¿Está establecido un sistema de estímulos e incentivos al buen desempeño del personal?

No existe	En desarrollo	Buenos resultados verificables	Resultados sobresalientes
La institución no ha creado estímulos e incentivos para el personal directivo, docente y administrativo que se ha destacado por el buen desempeño de sus funciones.	La institución ha creado estímulos e incentivos para el personal directivo, docente y administrativo que se ha destacado por el buen desempeño de sus funciones pero no se han aplicado.	Los estímulos e incentivos que la institución ha creado figuran en el reglamento con los requisitos y procedimientos claramente definidos para otorgarlos.	Los estímulos e incentivos que la institución ha creado para el personal incluyen, además, bonificaciones, viajes, intercambios y becas de capacitación totales o parciales. Los criterios y procedimientos para otorgarlos están en el reglamento.

Evaluación institucional

62. Sistema de evaluación institucional

¿Existe un sistema participativo de evaluación institucional?

No existe	En desarrollo	Buenos resultados verificables	Resultados sobresalientes
No se realiza evaluación institucional.	Se realiza la evaluación institucional pero no se utilizan sus resultados para el mejoramiento institucional.	La evaluación institucional se realiza periódicamente con la participación de la comunidad educativa. La información que produce la evaluación es organizada y alimenta la toma de decisiones de las distintas instancias.	Además de lo anterior, la institución utiliza los resultados para elaborar planes de mejoramiento en todos los campos.

63. Plan de mejoramiento institucional

¿Se utilizan los resultados de la evaluación para desarrollar el plan de mejoramiento institucional?

No existe	En desarrollo	Buenos resultados verificables	Resultados sobresalientes
La institución no ha formulado un plan de mejoramiento.	Se realizan algunas acciones pero son aisladas y no conforman un plan de mejoramiento institucional.	La institución ha diseñado un plan de mejoramiento, con acciones, metas, responsables y recursos definidos. En su desarrollo todavía se perciben obstáculos que dificultan el logro de las metas previstas.	El plan de mejoramiento institucional utiliza los resultados de una evaluación institucional sistemática y objetiva; la movilización organizada de la comunidad educativa hacia unas metas compartidas se evidencia en su cumplimiento.

5. CLASIFICACIÓN EN ALGUNO DE LOS RÉGIMENES ESTABLECIDOS

Una vez diligenciado en su totalidad el Formulario 1 A ó 1B según el caso, se procede a verificar los puntajes obtenidos tanto en Recursos como en Procesos.

Para los establecimientos educativos que clasifiquen en el régimen **controlado**, la Secretaría de Educación respectiva fijará las tarifas.

Para el régimen de **libertad vigilada** existen 13 categorías como se observa en el cuadro No.1. De acuerdo con la categoría de clasificación se fija la tarifa, teniendo en cuenta la resolución que expida el Ministerio de Educación, y la tabla para la fijación de tarifas en libertad vigilada (tabla 1).

Para los establecimientos educativos que estén en el régimen **de libertad regulada**, o llenen los requisitos para clasificar en él y deseen acceder a él, ellos mismos definirán sus tarifas con la adopción del Consejo Directivo (artículo 15, Decreto 2253 de 1995), teniendo en cuenta la gradualidad establecida por el Ministerio de Educación. El acto administrativo lo expedirá la Secretaría de Educación.

EJEMPLO

- Para buscar la ubicación en un régimen o categoría: una institución obtuvo en indicadores de recursos 58 puntos, entonces este puntaje se ubica sobre el eje horizontal del cuadro. Y obtuvo en indicadores de desarrollo de procesos 70 puntos, igualmente este puntaje se ubica en el eje vertical del cuadro.
- Luego se relacionan los dos puntajes y se encuentra en la tabla que esta institución está clasificada en el Régimen Vigilado Medio.
- Se procede de la misma manera cuando los puntajes son más altos y posiblemente la institución quede en el régimen de libertad regulada, e igualmente cuando son más bajos y quedará en el régimen controlado.

6. FIJACIÓN DE TARIFAS

Para la adopción de la tarifa una vez clasificado el establecimiento educativo privado, aplicará lo autorizado en la resolución que para tal fin expida el Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con el régimen en que esté clasificado, teniendo en cuenta la tabla 1 de este manual

CUADRO No.1

P R O C E S O S		R E C U R S O S			
126	RÉGIMEN CONTROLADO	RÉGIMEN VIGILADO ALTO V13	RÉGIMEN LIBERTAD REGULADA		
86	RÉGIMEN CONTROLADO	RÉGIMEN VIGILADO MEDIO V9	RÉGIMEN VIGILADO ALTO V10	RÉGIMEN VIGILADO ALTO V11	RÉGIMEN VIGILADO ALTO V12
66	RÉGIMEN CONTROLADO	RÉGIMEN VIGILADO MEDIO V5	RÉGIMEN VIGILADO MEDIO V6	RÉGIMEN VIGILADO MEDIO V7	RÉGIMEN VIGILADO MEDIO V8
53	RÉGIMEN CONTROLADO	RÉGIMEN VIGILADO BAJO V1	RÉGIMEN VIGILADO BAJO V2	RÉGIMEN VIGILADO BAJO V3	RÉGIMEN VIGILADO BAJO V4
40	RÉGIMEN CONTROLADO	RÉGIMEN CONTROLADO	RÉGIMEN CONTROLADO	RÉGIMEN CONTROLADO	RÉGIMEN CONTROLADO
0		30	60	73	86
					100



Proceso de evaluación y clasificación para establecimientos de educación preescolar

PROCESO DE EVALUACIÓN Y CLASIFICACIÓN PARA ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACIÓN PREESCOLAR

1. INDICACIONES GENERALES

¿Cuáles instituciones deben realizar la evaluación anual?

Todos los establecimientos educativos privados deben adelantar el proceso de evaluación, lo mismo que informar y explicar los resultados a los padres de familia y mantenerlos disponibles para quien los solicite. Dicha labor deben cumplirla incluso los establecimientos clasificados en régimen controlado, puesto que tal condición no los exime de la responsabilidad de conocer las características del servicio prestado.

¿Cómo se debe iniciar el proceso de evaluación?

Adelantar el proceso de evaluación para la caracterización de establecimientos educativos privados en relación con los recursos disponibles y el desarrollo de los procesos, consiste en recoger y organizar información contenida en el formulario, que permita lograr una mejor comprensión del estado de la gestión escolar en el año académico que finaliza.

Si bien el responsable de la información consignada en el formulario de caracterización es el representante de la institución educativa, función que en general ejerce el rector, es altamente recomendable formar grupos de trabajo para el análisis y la evaluación en los cuales participen quienes conocen del tema y están comprometidos con su desarrollo.

A fin de que el análisis sea efectivo y útil para la gestión escolar, debe cumplir las siguientes condiciones:

1. Requiere el *interés* de toda la comunidad educativa por conocer la situación institucional. Diligenciar el formulario simplemente por cumplir un requisito no apoya los esfuerzos para llevar a cabo con éxito la misión educativa del establecimiento.
2. Exige un compromiso con su *veracidad*. Un análisis de los recursos y de los procesos donde, consciente o inconscientemente, se oculta o disimula la realidad existente, arriesga la credibilidad de la comunidad educativa y además deteriora la gestión escolar.
3. Ha de partir, igualmente, de ciertos *compromisos* en torno a lo buscado. El conocimiento de la realidad es un medio para proyectar planes de mejoramiento del establecimiento educativo.

¿Quién aprueba la evaluación del establecimiento educativo privado?

Una vez calificados en su totalidad los indicadores contemplados en los formularios, el rector somete el resultado de la evaluación a la revisión y adopción del Consejo Directivo.

¿Qué hacer una vez aprobada la evaluación?

Los resultados de la evaluación anual, debidamente adoptados por el Consejo Directivo, deberán ser informados y explicados a los padres de familia y permanecerán en la secretaría de la institución a disposición de quien los solicite.

El formulario diligenciado, junto con el acta de la sesión de adopción de la evaluación por parte del Consejo Directivo, debe ser remitido por el rector a la Secretaría de Educación respectiva.

2. ORIENTACIONES PARA DILIGENCIAR EL FORMULARIO 1 B

Diligencie completamente la identificación del establecimiento iniciando con el Código asignado por el DANE. Ubique un número en cada casilla. No deje espacios en blanco.

SECCIÓN 1: RECURSOS INSTITUCIONALES

Identificación de variables

Para facilitar la caracterización del servicio identifique las variables que se solicitan del Literal **a** a la **p**; en estos literales escriba los datos exactos que más adelante le permitirán hacer los cálculos necesarios para la definición de puntajes.

- a. Sume el total de estudiantes matriculados en el establecimiento.
- b. Escriba el número total de metros construidos del establecimiento incluyendo corredores. Todas las áreas bajo techo cuentan.
- c. Si el establecimiento cuenta con un área libre o parque infantil dentro de sus instalaciones marque la casilla SI de lo contrario marque NO.
- d. Si el establecimiento cuenta con un área especial donde funciona una biblioteca marque la casilla que corresponde a SI de lo contrario marque la casilla NO.
- e. Si el establecimiento cuenta con un área especial donde funciona la ludoteca marque la casilla que corresponde a SI de lo contrario marque la casilla NO.
- f. Si el establecimiento cuenta con computadores disponibles para el uso de los estudiantes que incentiven el aprendizaje en el área de la tecnología y la informática su puntaje es 2 de lo contrario su puntaje es 0.
- g. Calcule el número de personal docente equivalente a tiempo completo en el establecimiento. Se entiende por tiempo completo la permanencia de cuarenta (40) horas semanales de los docentes en el establecimiento. Dentro del personal docente está contemplado: rector, vicerrector, director, coordinadores, educadores.
- h. Escriba el total de unidades sanitarias con que cuenta el establecimiento. Los orinales lineales se contabilizan 80 cm equivalente a un sanitario.
- i. Escriba el número de personal administrativo equivalente a tiempo completo en el establecimiento. Se entiende por personal administrativo: secretarias, contador, auxiliar de contabilidad, administrador o director administrativo, tesorero, bibliotecario, almacenista.
- j. Escriba el número de personal de servicios generales equivalente a tiempo completo en el establecimiento. Se entiende por personal de servicios generales: personal de aseo, personal de mantenimiento, celadores, conductores, mensajeros, porteros (no incluya conductores ni personal de cafetería destinados a servicios de transporte escolar y restaurante escolar) (jornada laboral 48 horas).

- k. Escriba el número de personal de apoyo equivalente a tiempo completo en el establecimiento. Se entiende por personal de apoyo: psicólogos, trabajadores sociales, terapeutas, médicos, odontólogo, enfermera, nutricionista, capellán, psicopedagogo, bibliotecólogo, instructor de todo tipo, entrenadores deportivos, orientadores (jornada laboral 48 horas).
- l. Escriba el número de asistentes de aula equivalente a tiempo completo en el establecimiento. Se entiende por asistente de aula el personal que apoya la labor del docente (jornada laboral 48 horas).
- m. Si el establecimiento cuenta con equipos audiovisuales como los siguientes: Televisor, VHS, Proyector ó Retroproyector, Radiograbadora, marque la casilla que corresponde a SI de lo contrario marque la casilla NO.
- n. Escriba el total de aulas del establecimiento que cuentan con ventilación, iluminación y dotación adecuada. Se clasifican aquí las aulas que permiten un ambiente confortable para el desarrollo educativo de los estudiantes. El aula debe contener los pupitres adecuados al tamaño de los niños y suficientes para cada uno de ellos, escritorio para el docente y tablero, las condiciones de iluminación y ventilación pueden mejorarse de forma artificial.
- o. Si el establecimiento cumple con la jornada única marque SI de lo contrario marque NO. (Se estandariza como jornada única para el preescolar 35 horas semanales de permanencia del estudiante en el establecimiento.)
- p. Si el establecimiento cuenta con un espacio donde se presta el servicio de primeros auxilios marque la casilla que corresponde a SI de lo contrario marque la casilla NO.

SECCIÓN 2: CARACTERIZACIÓN INSTALACIONES

1. Tome el total de metros cuadrados construidos del establecimiento identificado en el Literal b y divídalo en la cantidad total de estudiantes matriculados (Literal a Sección 1). Si la relación de metros cuadrados es menos de 2 metros por estudiante su puntaje es 0, si está entre 2 y 3 metros su puntaje es 2, si está entre 3.01 y 3.5 metros su puntaje es 4 y si el promedio es mayor a 3.51 metros cuadrados por estudiante su puntaje es 6. Tenga en cuenta que solo podrá marcar UNA casilla.
2. Si el establecimiento cuenta con un área libre o parque infantil dentro de sus instalaciones su puntaje es 6 de lo contrario su puntaje es 0.
3. Tome el total de unidades sanitarias que se encuentran en buen estado identificado en el Literal h de la Sección 1 y divídalo en la cantidad total de estudiantes matriculados (Literal a Sección 1). Si la relación es mayor a 30 estudiantes por unidad sanitaria su puntaje es 0 y teniendo en cuenta que este indicador es considerado como prioritario el Establecimiento entrará al Régimen de Control; si está entre 30 y 21 su puntaje es 2 y si es menor de 21 estudiantes por unidad sanitaria su puntaje es 5. Tenga en cuenta que solo podrá marcar UNA casilla. Los orinales lineales se contabilizan tomando 80 cms equivalentes a UN sanitario.
4. Identifique el número de aulas del establecimiento que ofrecen un ambiente confortable para el desarrollo del servicio educativo teniendo en cuenta una ventilación adecuada, iluminación suficiente y mobiliario acorde al nivel de los estudiantes. En ningún momento se puede apreciar un ambiente de hacinamiento en el aula. Si el porcentaje de aulas adecuadas es menor del 60% su puntaje es 0 y teniendo en cuenta que este indicador es considerado como prioritario el establecimiento entrará al Régimen de Control; si está entre 60% y 79% su puntaje es 2, si está entre 80% y 99% su puntaje es 4 y si es del 100% su puntaje es 6.

- Si el establecimiento no cuenta con un espacio destinado para prestar primeros auxilios su puntaje es 0, si cuenta con el área dotada con camilla de medidas y altura especialmente diseñada para niños y el botiquín con los implementos necesarios su puntaje es 3.

RECURSOS HUMANOS

- Si el establecimiento cuenta con jornada única su puntaje es 5, si no tiene jornada única su puntaje es 0. Recuerde que los establecimientos que no cumplen con este requisito ingresan automáticamente al Régimen de Control y se podrán clasificar nuevamente para ingresar a un Régimen de Libertad cuando estén cumpliendo con la prestación del servicio en jornada única.
- El total de docentes equivalente a tiempo completo se obtiene sumando el total de horas que labora cada uno de los docentes del establecimiento y dividiéndolo por la jornada escolar (la jornada escolar para preescolar es de 35 horas semanales). Si la relación de estudiantes por docente equivalente a tiempo completo es mayor de 30 su puntaje es 0, si está entre 25 y 30 su puntaje es 5, si está entre 15 y 24 su puntaje es 8 y si es menor de 15 estudiantes su puntaje es 10. (El personal docente y directivo docente está definido en el literal g)

EJEMPLO:

Nombre	Cargo	Horas laboradas a la semana
Carlos Ruiz	Director	48
Ana Rodríguez	Coordinador	48
Betty Gómez	Docente	40
Yolanda Gutiérrez	Docente	40
Cecilia Delgado	Docente	40
TOTAL		216

JORNADA LABORAL A LA SEMANA

40 HORAS

Ahora:

$$\text{Número de docentes y directivos docentes equivalentes de tiempo completo} = \frac{216}{40} = 5.4$$

Ahora, si suponemos que hay 100 estudiantes matriculados:

$$= \frac{100 \text{ alumnos matriculados}}{5.4 \text{ docentes de tiempo completo}} = 18.5$$

Esto indica que en este establecimiento la relación de estudiantes por docentes equivalente a tiempo completo es de 18.5, por lo tanto para el caso del ejemplo el puntaje obtenido sería de 6 puntos.

- El total de personal de apoyo equivalente a tiempo completo se obtiene sumando el total de horas que labora el personal de apoyo del establecimiento y dividiéndolo por la jornada académica. Si la relación de estudiantes por personal de apoyo equivalente a tiempo completo es mayor de 150 su puntaje es 0, si está entre 100 y 150 su puntaje es 1, si está entre 50 y 99 su puntaje es 3 y si es menor de 50 estudiantes su puntaje es 5. (El personal de apoyo está definido en el literal k)

EJEMPLO:

<i>Nombre</i>	<i>Cargo</i>	<i>Horas laboradas a la semana</i>
Catalina Sánchez	Terapista del Lenguaje	24
Ana Méndez	Sicóloga	24
TOTAL		48

JORNADA LABORAL A LA SEMANA

40 HORAS

$$= \frac{48}{40} = 1.2$$

$$= \frac{100 \text{ alumnos matriculados}}{1.2 \text{ apoyo de tiempo completo}} = 83.3$$

Esto indica que en este establecimiento la relación de estudiantes por personal de servicio de apoyo equivalente a tiempo completo es de 83.3, por lo tanto para el caso del ejemplo el puntaje obtenido sería de 3 puntos.

9. El total de personal administrativo equivalente a tiempo completo se obtiene sumando el total de horas que labora el personal administrativo del establecimiento y dividiéndolo por la jornada laboral (se entiende por jornada laboral 40 horas semanales). Si la relación de estudiantes por personal administrativo equivalente a tiempo completo es mayor de 200 su puntaje es 0, si está entre 100 y 200 su puntaje es 2 y si es menor de 100 estudiantes su puntaje es 4. (El personal administrativo está definido en el literal i)

EJEMPLO:

<i>Nombre</i>	<i>Cargo</i>	<i>Horas laborales a la semana</i>
Catalina Sánchez	Contador	8
Ana Rodríguez	Secretaria	48
TOTAL	2	56

$$= \frac{56}{40} = 1.4$$

$$= \frac{200 \text{ alumnos matriculados}}{1.4 \text{ administrativo de tiempo completo}} = 142.8$$

Esto indica que en este establecimiento la relación de estudiantes por personal administrativo equivalente a tiempo completo es de 142.8, por lo tanto para el caso del ejemplo el puntaje obtenido sería de 2 puntos.

10. El total de personal de servicios generales equivalente a tiempo completo se obtiene sumando el total de horas que labora el personal de servicios generales del establecimiento y dividiéndolo por la jornada laboral (de acuerdo con el código sustantivo de trabajo la jornada es de 48 horas semanales). Si la relación de estudiantes por personal de servicios generales equivalente a tiempo completo es mayor de 100 su puntaje es 0, entre 50 y 100 su puntaje es 2 y si es menos de 50 estudiantes su puntaje es 4. (El personal de servicios generales está definido en el literal j)

EJEMPLO:

Nombre	Cargo	Horas laborales a la semana
Catalina Sánchez	Aseadora	48
TOTAL	1	48

JORNADA LABORAL A LA SEMANA

48 HORAS

$$= \frac{48}{48} = 1$$

$$= \frac{100 \text{ alumnos matriculados}}{1 \text{ servicio generales de tiempo completo}} = 100$$

Esto indica que en este establecimiento la relación de estudiantes por personal de servicios generales equivalente de tiempo completo es de 100, por lo tanto para el caso del ejemplo el puntaje obtenido sería de 2 puntos.

11. Cálculo de los años promedio de formación pedagógica de docentes y directivos docentes. Equivale al número de años de formación normalista y/o pos-secundarios en la carrera docente. Los normalistas o equivalentes como maestros o bachilleres pedagógicos se contabilizan con 2 años.

Si el promedio es mayor de 4 años el puntaje es 4; si el promedio está entre 3 y 4 años el puntaje es 3; si está entre 2 y 3 años el puntaje es 2; y si es menor de 2 años el puntaje es 1.

EJEMPLO:

Nombre	Cargo	Años Formación Pedagógica
Carlos Ruíz	Director	6
Betty Gómez	Docente	5
Yolanda Gutiérrez	Docente	4
Cecilia Delgado	Docente	3
TOTAL		18

TOTAL DOCENTES CON FORMACIÓN PEDAGÓGICA

4

Ahora:

$$\frac{\text{Años promedio de formación Pedagógica de docentes y Directivos docentes}}{18} = \frac{18}{4} = 4.5$$

Esto indica que en este establecimiento los años promedios de formación pedagógica de los docentes es de 4.5, por lo tanto para el caso del ejemplo el puntaje obtenido sería de 6 puntos.

12. Cálculo de los años promedio de educación superior del personal docente y directivo docente. Equivale al número de años de formación superior en áreas diferentes a la pedagógica. Se contabilizan el número de años legalmente establecidos para la obtención del título. Si la formación profesional promedio es mayor a 4 años, el puntaje es 3. Si está entre 3 y 4 años su puntaje es 2. Si está entre 2 y 3 años, su puntaje es 1 y si es menor de 2 años, su puntaje es 0.

EJEMPLO:

<i>Nombre</i>	<i>Cargo</i>	<i>Años Formación Superior</i>
Lucia Sanabrá	Directora	5
Sandra Rojas	Docente	0
Gloria Pérez	Docente	0
TOTAL		5

Las tres (3) personas dedicadas a la labor docente en el establecimiento suman un total de cinco (5) años de preparación profesional, valor que al dividir por el número de docentes resulta en 1.66 años promedio de educación superior.

$$\frac{\text{Total años formación universitaria}}{\text{personas dedicadas a docencia}} = \frac{5}{3} = 1.66$$

Esto indica que en este establecimiento el promedio de años de educación superior del personal docente es 1.66 y el puntaje obtenido es 0.

13. El total de asistentes de aula equivalente a tiempo completo se obtiene sumando el total de horas que labora el asistente de aula del establecimiento y dividiéndolo por la jornada escolar (la jornada escolar para preescolar es de 35 horas semanales). Si la relación de estudiantes por asistente de aula equivalente a tiempo completo es mayor de 30 su puntaje es 0, si está entre 25 y 30 su puntaje es 2, si está entre 15 y 24 su puntaje es 3 y si es menor de 15 estudiantes su puntaje es 4. (El personal asistente de aula está definido en el literal I)

EJEMPLO:

<i>Nombre</i>	<i>Cargo</i>	<i>Horas laboradas a la semana</i>
Betty Gómez	asistente de aula	40
Yolanda Gutiérrez	asistente de aula	40
Cecilia Delgado	asistente de aula	40
TOTAL		120

JORNADA LABORAL A LA SEMANA

35 HORAS

Ahora:

$$\frac{\text{Número de asistentes de aula equivalente}}{\text{de tiempo completo}} = \frac{120}{35} = 3.4$$

Ahora, si suponemos que hay 100 estudiantes matriculados:

$$= \frac{100 \text{ alumnos matriculados}}{3.4 \text{ docentes de tiempo completo}} = 29.4$$

Esto indica que en este establecimiento la relación de estudiantes por asistente de aula equivalentes si vale tiempo completo es de 29.4, por lo tanto para el caso del ejemplo el puntaje obtenido sería de 1 puntos.

14. En este indicador se tiene en cuenta si el establecimiento cumple con los requisitos de Ley de Afiliación y pago de Seguridad Social Integral (E.P.S., ARP, Caja de Compensación y Fondo de Pensión). Si el establecimiento cumple con el requisito su puntaje es 4, si no cumple su puntaje es 0. Le recordamos que el establecimiento que no cumple con este requisito ingresa automáticamente al Régimen de Control.

RECURSOS PEDAGÓGICOS

15. Servicio de Biblioteca: si el establecimiento cuenta con un área destinada exclusivamente para la biblioteca con la dotación adecuada su puntaje es 4 de lo contrario su puntaje es 0. (Se entiende por dotación adecuada los libros, cuentos y enciclopedias infantiles para el uso de los niños).
16. Servicio de Ludoteca: si el establecimiento cuenta con un área destinada exclusivamente para la ludoteca con la dotación de balones, aros, colchonetas, bastones, disfraces, juguetes, títeres, marionetas, juegos simbólicos y material reciclable, para el desarrollo de los niños su puntaje es 6 de lo contrario su puntaje es 0. (el material debe estar en buen estado).
17. Disponibilidad de computadores para los niños: si el establecimiento cuenta con computadores que permitan iniciar a los estudiantes en el conocimiento en el área de tecnología e informática su puntaje es 2, de lo contrario su puntaje es cero (0).
18. Disponibilidad de equipo audiovisual: si el establecimiento cuenta con equipo de audiovisuales como televisión, VHS, videgrabadora o radiograbadora, proyector o retroproyector, con el correspondiente material audiovisual para utilizarlo como apoyo del proceso de desarrollo de los estudiantes, su puntaje es 2, de lo contrario su puntaje es cero (0).
19. Si el establecimiento cuenta con el material necesario para el desarrollo de las diferentes áreas de acuerdo con su proyecto educativo institucional y como mínimo para el desarrollo del proceso cognitivo, proceso comunicativo, proceso socio-afectivo, sicomotriz y artes su puntaje total es 20 de lo contrario contabilice 4 puntos por cada casilla que cuente con el material.

DESCRIPCIÓN DE LOS INDICADORES

3. DESARROLLO DE PROCESOS INSTITUCIONALES

Filosofía Institucional

20. Misión, visión y objetivos

¿El establecimiento tiene establecida la misión, la visión y los objetivos institucionales?

No existe	En desarrollo	Buenos resultados verificables	Resultados sobresalientes
El establecimiento solo cuenta con la definición formal de su misión, su visión y objetivos redactada en el documento del PEI	La filosofía institucional (misión, visión y objetivos) está definida, sin embargo no se concreta en prioridades institucionales, es desconocida por la mayor parte de la comunidad educativa o está en fases iniciales de construcción participativa.	El establecimiento tiene una filosofía (visión, misión, objetivos y prioridades) conocida por la mayor parte de la comunidad educativa, pero su coherencia interna aún no es completa o no está integrada al entorno.	La totalidad de la comunidad educativa (directivos, docentes, alumnos) conoce y comparte una filosofía institucional clara, coherente e integrada al entorno

21. Metas del Proyecto Educativo Institucional

¿Trabaja la comunidad educativa por el logro de las metas establecidas en el plan operativo del PEI para el corto y largo plazo?

No existe	En desarrollo	Buenos resultados verificables	Resultados sobresalientes
El plan operativo del PEI es apenas un requisito sin trascendencia.	Existe un plan de desarrollo institucional con metas definidas a corto y largo plazo, existen pautas organizativas y derroteros claros, pero su cumplimiento aún no ha sido evaluado por la comunidad educativa.	El cumplimiento de las metas ha sido evaluado y se ha cumplido la mayoría de ellas, pero falta una mayor coherencia entre la participación y el tiempo establecido para cada meta,	Las metas definidas en el plan operativo se han cumplido con el aporte decidido de la comunidad educativa; existe satisfacción por la participación, y los logros obtenidos permiten evidenciar lo establecido en la filosofía institucional.

22. Consejo Directivo

¿Existe evidencia de la participación activa de la comunidad educativa en el Consejo Directivo?

No existe	En desarrollo	Buenos resultados verificables	Resultados sobresalientes
El Consejo Directo no existe, no han sido nombrados sus miembros o no ha sido convocado.	El Consejo Directivo existe solo formalmente, no se reúne con regularidad o no asisten todos sus miembros, aunque se trabaja en lograr cohesión y compromiso	El Consejo Directivo se reúne periódicamente haciendo aportes a la planeación de actividades ecológicas, culturales, deportivas y artísticas dentro de la institución y la comunidad circundante.	El Consejo Directivo en sus reuniones periódicas evalúa los resultados del cronograma de actividades planteado, reconociendo sus debilidades y fortalezas en el desempeño de su ejecución.

23. Liderazgo del Establecimiento

¿El liderazgo del establecimiento y de sus directivos docentes tiene impacto positivo dentro y fuera del establecimiento?

No existe	En desarrollo	Buenos resultados verificables	Resultados sobresalientes
El liderazgo de las directivas en aspectos pedagógicos y generales es puramente formal o es vertical; asimismo, es formal su participación interinstitucional.	Existen acuerdos claves sobre el desarrollo pedagógico y la orientación del establecimiento, con liderazgo claro de las directivas y buen manejo de los conflictos internos; todavía no asume iniciativa en actividades interinstitucionales.	El liderazgo se desarrolla en programas de extensión a la comunidad en actividades como: brigadas ecológicas y de aseo. Brigadas de visitas sociales como: ancianatos, hospitales, hogares infantiles de escasos recursos. Brigadas culturales con aportes en libros y actos artísticos. Cada visita va acompañada de ofrendas materiales.	El cumplimiento de los programas de extensión a la comunidad permite el reconocimiento del liderazgo de la institución dentro de la comunidad en que se desarrolla.

24. Reglamento o Manual de Convivencia

¿Existe el Reglamento o Manual de Convivencia y se aplica en el manejo y solución de conflictos?

No existe	En desarrollo	Buenos resultados verificables	Resultados sobresalientes
El Reglamento o Manual de Convivencia se conoce muy poco o se aplica arbitrariamente, con lo que se percibe un ambiente de conflictos no resueltos.	Se conoce y se aplica un Reglamento o Manual de Convivencia que, por ser solo un listado de cosas permitidas y prohibidas, reconocimientos y sanciones, permite que aparezcan conflictos o situaciones agresivas que se salen de las manos.	Se conoce y se aplica un Reglamento o Manual de Convivencia, que permite convivir al interior con cierta armonía, pero no logra neutralizar en la vida escolar los conflictos del entorno.	El Reglamento o Manual de Convivencia expresa reglas básicas y equitativas de juego, acordadas, conocidas y acatadas por la comunidad, de tal manera que le permite incluso mediar conflictos del entorno para solucionar algunos y neutralizar el resto.

25. Estrategia Pedagógica

¿La estrategia pedagógica definida en el PEI es explícita, clara y ha sido apropiada por el equipo docente?

No existe	En desarrollo	Buenos resultados verificables	Resultados sobresalientes
El establecimiento no ha definido en su PEI una estrategia pedagógica, básica, metodología, contenidos, ayudas educativas y evaluación-, con prioridades claras.	Aunque el PEI define una estrategia y unas prioridades pedagógicas, éstas son desconocidas por la mayoría de los docentes.	El grupo de docentes de común acuerdo planean estrategias pedagógicas que se ponen en marcha según a las necesidades de la institución teniendo en cuenta los parámetros propuestos en sus P.E.I.	Como consecuencia de la planeación y puesta en marcha de la estrategia pedagógica obtenemos un nivel académico dentro de la comunidad.

26. Plan de Estudios

¿Tiene un plan de estudio construido con la participación de los distintos miembros de la comunidad educativa? (Se entiende como plan de estudios para preescolar, una programación sistemática del desarrollo de proyectos)

No existe	En desarrollo	Buenos resultados verificables	Resultados sobresalientes
No existen planes de estudios o proyectos definidos institucionalmente, cada docente elabora aún su plan de manera autónoma.	No existen planes de estudios o proyectos definidos institucionalmente, cada docente elabora aún su plan de manera autónoma.	Existen planes de estudios o proyectos construidos con el cuerpo docente, y se aplican en los diferentes niveles y áreas, aunque todavía no cuentan con alguno de los elementos mínimos: 1) organización de los temas por áreas. 2) metas claras de aprendizaje. 3) combinación adecuada de disciplinas clásicas y proyectos transversales.	Los planes de estudios o proyectos que se aplican en los diferentes niveles y áreas cuentan con todos los elementos mínimos, el cuerpo docente participa activamente en su construcción y mejoramiento y los considera buena guía de trabajo.

27. Ambiente de aprendizaje

¿Se observa en los espacios educativos un ambiente armónico que invita al desarrollo integral del estudiante?

No existe	En desarrollo	Buenos resultados verificables	Resultados sobresalientes
Se observa apatía generalizada y pocas ganas de aprender.	Hay limitaciones de dotación y de disposición humana favorable al aprendizaje. Algunos estudiantes tienen entusiasmo y ganas de aprender. Se están llevando a cabo las adecuaciones para mejorar los espacios y lograr un ambiente más favorable.	El grupo de docentes se preocupa por proponer estrategias para cambiar, variar y mejorar el ambiente del aprendizaje en cada uno de sus procesos, haciendo de él un espacio que estimule la apropiación del conocimiento.	Los resultados son óptimos al hacer partícipe al niño en variados y ricos ambientes de aprendizaje que le permiten un excelente desarrollo integral.

28. Situaciones de Aprendizaje

¿Es evidente el progreso del aprendizaje en los estudiantes?

No existe	En desarrollo	Buenos resultados verificables	Resultados sobresalientes
No hay una política clara sobre el proceso de enseñanza aprendizaje.	Existen unas políticas claras sobre el proceso de enseñanza aprendizaje y otras situaciones de aprendizaje, pero en la práctica cada docente obra por su cuenta con intentos aislados de alternativas pedagógicas.	Evalúan periódicamente procesos de aprendizaje, reconociendo sus debilidades y fortalezas.	La política institucional sobre las situaciones de aprendizaje en el aula y fuera de ella es clara y se aplica de manera coordinada en los diferentes niveles y áreas de acuerdo con el enfoque pedagógico definido.

29. Comunicación con padres de familia sobre formación

¿Se realizan periódicamente escuelas y/o talleres de padres de familia que permita apoyar el desarrollo del estudiante?

No existe	En desarrollo	Buenos resultados verificables	Resultados sobresalientes
No se ha establecido un cronograma de encuentros con los padres de familia.	Existe un cronograma establecido pero la convocatoria no se evidencia.	Existe cronograma establecido, se cita con antelación hay una buena asistencia y participación.	Existe cronograma establecido, la asistencia y participación de los padres se evidencia en todos los talleres.

30. Actividades deportivas y culturales

¿Se organizan e incentivan actividades deportivas y culturales?

No existe	En desarrollo	Buenos resultados verificables	Resultados sobresalientes
Prácticamente no existen actividades deportivas y culturales, organizadas institucionalmente, o solo se desarrollan en el campo deportivo o en el cultural.	El establecimiento ha incorporado a su planeación, actividades culturales y eventos deportivos desarrollados por iniciativa de docentes, alumnos o sus familias.	El establecimiento promueve y apoya la organización de actividades deportivas y culturales al interior del establecimiento, y sus estudiantes participan activamente.	Grupos de estudiantes del establecimiento participan sistemáticamente en eventos deportivos y culturales de carácter local, municipal, departamental o nacional, y el establecimiento colabora en su organización.

31. Investigación Institucional

¿Se incentiva y se fomenta la socialización de avances, proyectos y experiencias significativas?

No existe	En desarrollo	Buenos resultados verificables	Resultados sobresalientes
No se desarrolla investigación institucional aunque algunos docentes lo hagan a título personal.	Se está trabajando al menos un proyecto de investigación institucional y los documentos están en proceso para su divulgación.	Existen investigaciones dentro de la institución con base teórica y los canales de divulgación están en proceso de desarrollo.	Realiza proyectos de investigación socializándolos a su comunidad por medio de murales, visitas, conservatorios con padres de familia e interesados.

32. Programación del Tiempo

¿La programación del tiempo en el establecimiento está orientada a la eficiencia del servicio educativo?

No existe	En desarrollo	Buenos resultados verificables	Resultados sobresalientes
La organización y división del tiempo escolar es deficiente, lo que se traduce en frecuentes improvisaciones.	Se cumple la programación del tiempo escolar, pero en la práctica se pierde mucho tiempo académico por diferentes razones.	Aunque existe cumplimiento del tiempo previsto integrando actividades que refuerza el proceso escolar, hay poco lugar para complementarlo.	El tiempo está bien distribuido entre lo curricular y extracurricular, y se observa un uso eficiente y responsable de la jornada académica, incluidos refuerzos.

33. Evaluación del Plan de Estudios

¿Se evalúa periódicamente el Plan de Estudios y sus resultados se utilizan para su mejoramiento?

No existe	En desarrollo	Buenos resultados verificables	Resultados sobresalientes
El establecimiento no cuenta con mecanismos de evaluación y ajuste del plan de estudios.	Existen y se aplican mecanismos establecidos para el control puntual de aspectos específicos del plan de estudios, pero no sobre el conjunto de su desarrollo.	El establecimiento tiene definidos mecanismos de evaluación permanente del plan de estudios y se evidencia la utilización de algunos de los resultados para su mejoramiento. Falta regularizar un proceso de mejoramiento continuo.	El establecimiento tiene definidos mecanismos de evaluación permanente del plan de estudios. Los resultados son analizados y se han registrado los ajustes, adecuando el plan a las necesidades institucionales. Hay un proceso evidente de mejoramiento sistemático y continuo.

34. Evaluación Rendimiento Académico

¿Existe un sistema de evaluación del proceso de desarrollo del niño y es conocido por todos los miembros de la comunidad educativa?

No existe	En desarrollo	Buenos resultados verificables	Resultados sobresalientes
El establecimiento no ha definido mecanismos de seguimiento sistemático de rendimiento o no es conocido por docentes y estudiantes. El ausentismo es frecuente y solo se controla con el sistema tradicional de fallas a clase	Aunque existen los mecanismos de seguimiento y son conocidos por la comunidad educativa, en la práctica es aplicado en forma poco sistemática. Se hace seguimiento al ausentismo pero no se indagan sus causas.	El cuerpo docente hace un seguimiento periódico y sistemático del rendimiento académico de los estudiantes, de acuerdo con las pautas institucionales establecidas, incluidos mecanismos claros para abordar el ausentismo de los estudiantes. Aún falta consolidar la interacción efectiva con estudiantes, y especialmente con padres para usar los resultados en un mejoramiento efectivo.	El sistema de evaluación de rendimiento académico del establecimiento es aplicado sistemáticamente; estudiantes y padres han participado en el proceso de apropiación del sistema y en el mejoramiento del rendimiento académico.

35. Utilización evaluación de mejoramiento

¿El resultado del proceso de evaluación se evidencia en actividades de mejoramiento?

No existe	En desarrollo	Buenos resultados verificables	Resultados sobresalientes
El análisis de los resultados de los estudiantes no genera acciones de recuperación para remediar el logro insuficiente de objetivos esperados.	Se realizan actividades de recuperación y refuerzos programadas para quienes no logran los objetivos esperados, pero no se evidencia un efecto positivo.	Las actividades de refuerzos programadas producen resultados y se evidencia un mejoramiento en el logro de objetivos de quienes asisten a ellas.	La organización eficiente del seguimiento continuo acompañado de acciones puntuales de recuperación se refleja en un mejoramiento generalizado en el logro de los objetivos esperados.

36. Intervención en dificultades de aprendizaje

¿Se atienden de manera oportuna y profesional las dificultades en los procesos de aprendizaje y socialización?

No existe	En desarrollo	Buenos resultados verificables	Resultados sobresalientes
El establecimiento no tiene organizado un plan para ayudar a los estudiantes con problemas de aprendizaje.	Esporádicamente acompaña los casos en los que se presentan problemas de aprendizaje.	Por iniciativa de directivas y docentes el establecimiento se interesa por ayudar y sacar adelante a los estudiantes con dificultades en el aprendizaje. En este esfuerzo ha promovido la capacitación y actualización de docentes y padres, además de hacer responsablemente remisiones a los especialistas de tales dificultades.	Además de la ayuda prestada por directivas y docentes, el establecimiento cuenta con apoyo profesional continuado para contribuir a la solución de las dificultades en el aprendizaje.

37. Comunicación con padres de familia sobre formación

¿Existen encuentros periódicos con los padres de familia para reportar oportunamente el avance de la formación de sus hijos?

No existe	En desarrollo	Buenos resultados verificables	Resultados sobresalientes
El avance en la formación es comunicado a los padres solo por escrito o en reuniones ocasionales sin programación en el calendario académico.	El establecimiento ha organizado una programación periódica de reuniones con los padres para analizar el avance, pero su cumplimiento no es satisfactorio para la mayoría de la comunidad educativa.	La programación periódica de reuniones con los padres para analizar el avance se realiza según los grupos de los estudiantes, existe acceso individual esporádico con el director de grupo.	El establecimiento tiene en su calendario escolar días específicos para dar informes personales a los padres de familia sobre los avances y dificultades de sus hijos, y además hay espacios disponibles para que los padres de familia puedan hablar con profesores específicos.

38. Política de Integración

¿Cuenta el establecimiento con una política explícita que promueve la integración de personas con capacidades disímiles y diversidad cultural?

No existe	En desarrollo	Buenos resultados verificables	Resultados sobresalientes
En el establecimiento se aplican, aunque sea en forma no explícita, criterios de selección que excluyen persona con determinadas características.	El establecimiento acepta aspirantes sin discriminación, pero el esfuerzo por integrarse recae en quienes presentan características diferentes a la mayoría del estudiantado.	El establecimiento acepta estudiantes conscientes de los esfuerzos especiales que debe realizar la comunidad educativa para facilitar la integración de quienes presentan características diferentes a la mayoría del alumnado; aunque no realiza modificaciones estructurales.	El establecimiento adapta espacios y metodologías para garantizar la participación de personas con características disímiles, con buenos resultados en términos de formación.

39. Reconocimientos

¿Cuenta con un sistema de reconocimiento a los estudiantes?

No existe	En desarrollo	Buenos resultados verificables	Resultados sobresalientes
El establecimiento no promueve el reconocimiento público o los estímulos que aplica no son valorados por los estudiantes.	El establecimiento promueve el reconocimiento público a los estudiantes sobresalientes, aunque todavía no se ha expresado en un reglamento que establece las condiciones para acceder a los estímulos que aplica.	El establecimiento ha definido un reglamento preciso para el reconocimiento público a los estudiantes sobresalientes, su aplicación es justa y estimula a los estudiantes a esforzarse por demostrar los méritos requeridos.	El sistema de reconocimiento a los estudiantes sobresalientes es valorado por la comunidad educativa como mecanismo de pertenencia, e incorpora la obtención de becas por méritos académicos.

40. Manual de funciones

¿Existe manual de funciones donde se asignan responsabilidades al personal del establecimiento?

No existe	En desarrollo	Buenos resultados verificables	Resultados sobresalientes
El establecimiento solo cuenta con el Reglamento Interno de Trabajo, la lista de funciones no diferencia las responsabilidades por cargo según el organigrama, ni las correspondientes a distinto tipo de personal (docente, administrativo y de apoyo)	Existe descripción de funciones generales de acuerdo con la estructura jerárquica y de relaciones establecida en el organigrama, pero no define con claridad las responsabilidades específicas de cada cargo en la institución o no se aplica en la práctica.	En el quehacer cotidiano del establecimiento se evidencia la aplicación del manual de funciones establecido; la descripción de funciones específicas define claramente las responsabilidades de cada cargo en la institución; los mecanismos de evaluación y revisión están en desarrollo por lo cual aún no se utiliza como instrumento para la gestión de personal.	El manual de funciones puesto en práctica en el establecimiento, cuenta con mecanismos de evaluación y revisión y para el personal del establecimiento es evidente su utilización, junto con otros instrumentos de desarrollo de personal.

41. Selección e inducción de personal

¿Existe un proceso diseñado, evaluado y estandarizado de selección e inducción de personal para el ingreso al establecimiento?

No existe	En desarrollo	Buenos resultados verificables	Resultados sobresalientes
El establecimiento no ha establecido formalmente los perfiles y proceso de selección de personal docente, administrativo y de apoyo. La inducción al personal nuevo es un proceso informal	El establecimiento tiene definidos algunos perfiles de personal y está desarrollando instrumentos para la selección, pero todavía no es un proceso regular. Cuenta con la lista de documentos que se entregan al personal nuevo, pero el programa de inducción no está consolidado.	El establecimiento tiene definidos los perfiles de personal y los instrumentos de selección, aunque el proceso diseñado no ha sido evaluado. Igualmente cuenta con un programa establecido para la inducción en los aspectos pedagógicos, disciplinares, laborales e institucionales.	El establecimiento realiza un proceso sistemático de selección e inducción de personal, como resultado de la aplicación de mecanismos de evaluación y ajuste claramente establecidos.

42. Evaluación de desempeño

¿Existe un proceso diseñado, evaluado y estandarizado de evaluación de desempeño del personal del establecimiento?

No existe	En desarrollo	Buenos resultados verificables	Resultados sobresalientes
La evaluación de desempeño del personal no forma parte de las actividades programadas institucionalmente.	La evaluación de desempeño del personal es programada con criterios definidos; están en diseño instrumentos específicos que identifiquen los resultados logrados, de acuerdo con las responsabilidades de cada tipo de personal.	La evaluación de desempeño del personal se realiza mediante mecanismos e instrumentos específicos, acordes con las responsabilidades de cada tipo de personal; pero no han sido evaluados o sus resultados no se tienen en cuenta en las decisiones que afectan al personal.	El establecimiento aplica mecanismos e instrumentos objetivos y específicos en la evaluación de desempeño de todo el personal; existen mecanismos de valoración y ajuste del proceso y sus resultados orientan las decisiones que afectan al personal.

43. Presupuesto

¿Existe un proceso diseñado, evaluado y estandarizado de presupuesto?

No existe	En desarrollo	Buenos resultados verificables	Resultados sobresalientes
El proceso de presupuesto es un ejercicio anual de proyecciones sobre la ejecución anterior; el análisis de planeación financiera se realiza sobre grandes rubros de ingresos y gastos. Su elaboración no está aún articulada con el proceso de formulación del Plan Operativo Anual	La elaboración del presupuesto se realiza de acuerdo con el análisis financiero de los requerimientos del plan operativo anual de las distintas dependencias, pero aún no se diseña la distribución mensual de ingresos y egresos; los mecanismos de seguimiento presupuestal no están sistematizados.	Existen procedimientos definidos para que cada dependencia elabore el presupuesto acorde con las actividades y metas establecidas en el Plan Operativo anual; la distribución mensual de ingresos y egresos permite su análisis en relación con los flujos de caja. El uso del proceso presupuestal como instrumento de gestión de evidencia en la formulación de metas realistas en el corto plazo, para cuyo cumplimiento está garantizado el suministro de recursos.	El conjunto de procedimientos de proyección y seguimiento presupuestal se aplican como instrumento de planeación y gestión financiera, para formular y ejecutar tanto el Plan Operativo Anual como el plan de mejoramiento. Las metas de mediano plazo se acompañan de un análisis financiero viable.

44. Contabilidad

¿Existe un proceso diseñado y evaluado de contabilidad?

No existe	En desarrollo	Buenos resultados verificables	Resultados sobresalientes
La contabilidad se lleva de manera organizada, con los soportes y requisitos reglamentarios, y diferencia claramente servicios prestados, pero el atraso de tres meses o más en la presentación de informes impide su utilización como instrumento financiero	La contabilidad se lleva de manera organizada y las directivas disponen oportunamente de los informes contables, sin embargo, no se acompañan con análisis financiero que orienten las decisiones de ajuste corriente.	Los informes contables están disponibles oportunamente y se acompañan de análisis financiero suficiente para la toma de decisiones referentes a los ajustes corrientes durante el año académico; es instrumento de control financiero de la institución en el corto plazo, pero aún no cuenta con análisis de proyección financiera	Los informes contables están disponibles oportunamente y se acompañan de análisis de proyección financiera suficiente para la toma de decisiones de corto y largo plazo. La contabilidad es instrumento de manejo financiero de la institución y es evidente la utilización de sus resultados en los planes de mejoramiento institucionales.

45. Inventario y plan de adecuación y adquisición

¿La adecuación y adquisición de planta física, equipos y materiales es identificada oportunamente con un procedimiento establecido con anterioridad?

No existe	En desarrollo	Buenos resultados verificables	Resultados sobresalientes
El inventario de bienes del establecimiento no existe o está desactualizado e incompleto. La compra y mantenimiento de elementos requeridos por los procesos pedagógicos y administrativos no cumplen la programación o ésta no se ha establecido. El mantenimiento de los espacios pedagógicos es insuficiente.	El establecimiento cuenta con inventario actualizado y completo de muebles y equipos; aunque el mantenimiento y adquisición de los recursos de mayor utilización no cumple una programación se observa el suministro oportuno; los mecanismos de seguimiento y corrección del estado de los bienes está en diseño.	El inventario de muebles y equipos tiene establecido claramente el estado del bien y su responsable. Existe y se aplica un plan de compras y mantenimiento de los elementos requeridos por el Plan Operativo Anual y se han establecido los mecanismos de seguimiento y corrección del estado de los bienes; sin embargo, el plan de mantenimiento preventivo está en diseño.	El inventario, el plan de compras y el plan de mantenimiento preventivo son procesos articulados con los demás instrumentos de gestión institucional; su aplicación acompaña el cumplimiento de las metas del Plan Operativo anual y del Plan de mejoramiento institucional de mediano plazo.

46. Planes de capacitación

¿En el establecimiento se organiza, promueve y apoya la capacitación del personal?

No existe	En desarrollo	Buenos resultados verificables	Resultados sobresalientes
Las actividades de capacitación se realizan más por iniciativas individuales que como actividades promovidas y organizadas por el establecimiento.	El establecimiento organiza sus procesos de capacitación, de acuerdo con sus necesidades y apoya la asistencia de personal a eventos externos o internos que correspondan a esa programación, aunque no cuenta con mecanismos de seguimiento de sus resultados.	La capacitación del personal es un proceso programado anualmente, de acuerdo con los requerimientos de las metas establecidas en el Plan Operativo Anual. Existe un proceso, claro para seleccionar a los beneficiarios y los informes por ellos presentados son analizados a la luz de los resultados esperados en el establecimiento.	La capacitación del personal es un proceso programado para el corto y largo plazo, con la participación de directivos y docentes acorde con los lineamientos del PEI. El establecimiento organiza capacitación interna en forma sistemática como un proceso continuado con objetivos de largo plazo.

47. Estímulos al buen desempeño

¿Está establecido un sistema de estímulos e incentivos al buen desempeño del personal?

No existe	En desarrollo	Buenos resultados verificables	Resultados sobresalientes
No hay estímulos previstos para los colaboradores de la institución. Se han realizado algunas actividades de reconocimiento al personal, pero no son sistemáticas.	El establecimiento ha diseñado criterios y mecanismos de reconocimiento y estímulos al personal, pero su puesta en marcha es incipiente.	El establecimiento aplica mecanismos de reconocimiento y estímulos al personal, los resultados obtenidos en términos de mejoramiento institucional y el grado de satisfacción no han sido todavía evaluados.	El sistema de estímulos e incentivos al buen desempeño del personal ha sido incorporado al conjunto de instrumentos de gestión institucional; la evaluación evidencia la satisfacción del personal y su impacto en el mejoramiento de la institución.

48. Sistema de evaluación institucional

¿Existe un sistema participativo de evaluación institucional?

No existe	En desarrollo	Buenos resultados verificables	Resultados sobresalientes
La información que produce el establecimiento está fragmentada entre distintas personas y dependencias. El establecimiento no cuenta con mecanismos de control de gestión.	La información institucional, aunque todavía incompleta, es utilizada en la gestión de algunos puntos específicos de la marcha del establecimiento, en aspectos administrativos o pedagógicos, pero no sobre el conjunto de la gestión o el sistema de evaluación institucional está en etapa de diseño participativo.	La información que produce el establecimiento es organizada y sistemática, alimenta periódicamente la toma de decisiones de las distintas instancias de dirección y participación. El establecimiento cuenta con mecanismos de seguimiento y evaluación de la ejecución del plan operativo anual y de los proyectos que lo integran, diseñados en forma participativa; ya se realizó una evaluación institucional.	El establecimiento cuenta con un sistema de evaluación institucional organizado, sistemático y documentado, en cuya aplicación participa activamente la comunidad educativa y le ha permitido realizar la evaluación institucional anual con resultados que evidencian su mejoramiento.

49. Plan de mejoramiento

¿Se utilizan los resultados de la evaluación para desarrollar el plan de mejoramiento institucional?

No existe	En desarrollo	Buenos resultados verificables	Resultados sobresalientes
El establecimiento no formula proyectos de desarrollo institucional, con definición de metas, actividades y responsables concretos.	Existen algunos proyectos que responden a problemas bien diagnosticados, pero son acciones aisladas que no conforman un plan de mejoramiento institucional.	El establecimiento ha diseñado un plan de mejoramiento, con acciones, metas responsables y recursos definidos, que compromete la acción articulada de la comunidad educativa; aunque en su desarrollo todavía se perciben obstáculos que dificultan el logro de las metas previstas.	El plan de mejoramiento institucional utiliza los resultados de una evaluación institucional sistemática y objetiva; la movilización organizada de la comunidad educativa hacia unas metas compartidas se evidencia en su cumplimiento.

4. CLASIFICACIÓN EN ALGUNO DE LOS RÉGIMENES ESTABLECIDOS

Una vez diligenciado en su totalidad el Formulario 1 A ó 1B según el caso, se procede a verificar los puntajes obtenidos tanto en Recursos como en Procesos.

El cuadro 1 que se presenta en la página 37 le facilita la clasificación. Es de aclarar que sólo para el régimen de libertad vigilada existen diferentes categorías.

5. ADOPCIÓN DE TARIFAS

Para la adopción de la tarifa, una vez clasificado el establecimiento educativo privado, aplicará lo autorizado en la resolución que para tal fin expida el Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con el régimen en que esté clasificado y de acuerdo con la tabla anexa para el régimen de libertad vigilada si fuere necesario.

Nota: para la clasificación remítase al cuadro 1 de la página 35 y a la tabla para fijación de tarifas en libertad vigilada. Ver página 68.

Estructura de ingresos y costos del establecimiento educativo

ESTRUCTURA DE INGRESOS Y COSTOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO

***Este capítulo contiene las instrucciones para diligenciar el Formulario 2:
ESTRUCTURA DE INGRESOS Y COSTOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS PRIVADOS***

1. OBJETIVOS DEL ESTUDIO DE INGRESOS Y COSTOS

Los objetivos que se buscan son los siguientes:

- a) Aclarar la estructura de ingresos y costos de su establecimiento.
- b) Determinar en qué medida el ejercicio operativo es compensado por los ingresos operacionales y si estos últimos alcanzan a cubrir en el mediano plazo las inversiones requeridas para el crecimiento y mejoramiento de los servicios de la institución. Así mismo, determinar la eventual necesidad de financiamiento en el corto plazo con fuentes externas.
- c) Determinar el costo promedio anual por alumno, centrado en el costo por concepto del servicio educativo propiamente dicho.
- d) Contar con los elementos de análisis necesarios para que la administración escolar y el Consejo Directivo definan los valores de las tarifas educativas propuestas del establecimiento (pensión, matrícula y cobros periódicos) compatibles con su estructura de servicios y que impliquen el equilibrio financiero de la institución.

Con el fin de lograr los objetivos antes expuestos, cada año el establecimiento educativo deberá diligenciar del Formulario 2. "Ingresos, Costos de los Establecimientos Educativos Privados", siguiendo las instrucciones de los módulos I a III y los anexos 1 y 2, si se aplica.

2. INDICACIONES GENERALES

¿Cuáles instituciones deben identificar la estructura de ingresos y costos?

Todos los establecimientos educativos privados deben identificar la estructura de ingresos y costos y, por mandato de la Ley 115, deberán llevar los registros contables necesarios para establecer costos y determinar los cobros correspondientes.

Aunque el Formulario 2, que recoge los lineamientos relativos a este capítulo, ha sido diseñado para registrar la estructura de ingresos y costos de los servicios educativos comunes y obligatorios que conforman la tarifa anual, cobrada por medio de matrículas y pensiones, las instituciones pueden organizar de manera similar la información contable relativa a los cobros periódicos para establecer las tarifas que a cada uno de ellos le corresponde.

En cuanto a los cobros correspondientes a matrículas y pensiones, que conforman la tarifa anual, los establecimientos educativos privados clasificados en el régimen de libertad vigilada deberán observar los valores establecidos en la Tabla de Tarifa Anual para la categoría y el rango obtenidos en la evaluación anual. Para el caso de los colegios clasificados en régimen controlado, las secretarías de educación considerarán esta información para fijar las tarifas. Por último, para los colegios clasificados en el régimen de

libertad regulada, la información de los valores deseables financieramente será la base de su propuesta sobre las tarifas, la cual deberá estar plenamente justificada.

¿Quién debe diligenciar la información sobre ingresos y costos?

El responsable de la información consignada en el formulario de ingresos y costos es el representante de la institución educativa, función que en general ejerce el Rector.

¿Quién debe estudiar y adoptar el formulario en el establecimiento?

Una vez diligenciado el formulario por el responsable de la institución, es necesario que la información sobre ingresos y costos correspondiente a cada una de las tarifas educativas se someta a la revisión del Consejo Directivo, y a su adopción en los establecimientos educativos privados clasificados en uno de los regímenes de libertad.

El procedimiento de adopción de tarifas de acuerdo con el régimen en el cual se encuentra clasificado el establecimiento está descrito en el Capítulo I, página 10 de este Manual.

¿A dónde remitir el formulario?

En el régimen de libertad regulada, el formulario de ingresos y costos del establecimiento debe ser remitido, junto con el acta de la sesión de adopción del Consejo Directivo cuando ello corresponda, a la Secretaría de Educación respectiva con antelación suficiente para que los padres de familia puedan ejercer su derecho a la libre elección. En los demás regímenes (controlado y vigilado) el formulario se debe conservar en el colegio como soporte al Formulario 1 A ó 1 B.

¿Cuáles son los principales soportes del formulario?

Dado que la mayor parte de la información requerida tiene como base los estados financieros del establecimiento, se necesitan el balance y estado de ganancias y pérdidas, los cuales deberán anexarse para el examen del Consejo Directivo del establecimiento. Los estados del período lectivo ya finalizado o por finalizar deberán estar certificados por el contador. En el caso de los colegios de calendario B, los estados financieros se estimarán con base en las operaciones financieras de los dos semestres que hacen parte del año académico, aunque pertenezcan a años fiscales diferentes.

Estos documentos, debidamente certificados, constituyen los soportes del formulario y son de obligatoria presentación al Consejo Directivo del establecimiento. El acta del Consejo Directivo donde se adoptan las tarifas, discriminadas por niveles y/o por grados según lo establezca cada institución, se remitirá a la Secretaría de Educación sea departamental o distrital.

Los soportes no se enviarán a la secretaría de educación, pero deberán estar siempre a su disposición cuando ellas lo requieran en virtud de sus funciones delegadas de inspección y vigilancia.

3. ORIENTACIONES PARA DILIGENCIAR EL FORMULARIO 2

Para realizar el diligenciamiento del Formulario 2 en forma eficiente se sugiere, como primer paso, ubicar toda la información contable necesaria sobre el establecimiento y tenerla a mano.

La información registrada en el formulario debe corresponder exactamente a los documentos de soporte, en relación con el servicio educativo propiamente dicho. Es indispensable no borrar ni hacer tachones.

Antes de diligenciar el formulario, se deben leer cuidadosamente todas las instrucciones relacionadas en el instructivo.

Estructura del Formulario 2

El Formulario 2 está diseñado en tres módulos y dos anexos, así:

- I. Identificación
Anexo 1. Estimación alumnos becados completamente con recursos del establecimiento educativo
- II. Ingresos, costos y utilidad del servicio educativo
- III. Liquidación del costo promedio anual por alumno del servicio educativo.
Anexo 2. Estimación del valor anual de renta equivalente de los activos propios de la institución.

La información solicitada se refiere tanto a la operación como a la situación financiera registrada en el año académico que termina, y a la operación y situación financiera proyectada para el siguiente.

Para los rubros de **gastos generales, costos salariales docentes, renta anual equivalente del año que inicia y gastos de personal diferente a los docentes**, las proyecciones se harán según la última cifra publicada por el DANE sobre índice de precios al consumidor general, para los 12 últimos meses a la fecha de proyección.

Con el Módulo I, sobre **identificación**, se busca recoger información general sobre el establecimiento (literal A), el número de alumnos matriculados (literal B), el número equivalente de alumnos becados completamente con recursos del establecimiento (literal C, anexo 1), el valor promedio de las tarifas anuales por el servicio educativo (literal D) y, finalmente, el valor anual de las tarifas por los cobros periódicos y otros cobros (literal E). Estos últimos capítulos, en lo relacionado con las tarifas proyectadas, son el resultado del análisis de las cifras diligenciadas en los demás módulos.

El Módulo II, sobre **ingresos, costos y utilidad**, se refiere al estado de pérdidas y ganancias del establecimiento; registra todos los ingresos y gastos anuales originados en la prestación del servicio educativo.

Con base en la información diligenciada en los módulos I y II, en el módulo III se realiza la liquidación del costo promedio por alumno por el servicio educativo, variable de gran importancia para la determinación de las tarifas.

Diligenciamiento del Formulario 2

Se procede a diligenciar en forma consecutiva todos los capítulos que hacen parte de los módulos I a III para las columnas que se refieren al año académico terminado. Enseguida se registra la información relacionada con las proyecciones para el año académico que inicia, en el siguiente orden:

- Alumnos matriculados y becados por nivel y jornada (literales B y C del Módulo I - anexo 1)
- Los rubros de **gastos** del estado de pérdidas y ganancias (Módulo II)
- El valor de **renta anual equivalente** de los activos de la institución (anexo 2)
- La liquidación del **costo promedio** por alumno (Módulo III)
- Los rubros de **Ingresos** del Estado de Pérdidas y Ganancias (Módulo II)

A continuación se explica el contenido y la forma de diligenciar cada uno de los módulos, unidades y casillas.

I. Identificación de la institución

Literal A: información general del establecimiento

Se escriben los datos generales de identificación de la institución educativa: el código DANE, el municipio de ubicación, el departamento, el nombre del establecimiento, su dirección, el nombre del rector, el teléfono donde se pueda comunicar con el establecimiento. Así mismo, se registran el calendario académico y la

naturaleza de establecimientos a los cuales pertenece la institución. Finalmente se debe señalar el año académico que termina, el año académico por iniciar, el régimen y categoría donde se encuentra clasificado.

Literal B: matrícula actual y proyectada

Se solicita el número de alumnos matriculados por nivel en cada una de las jornadas impartidas por el establecimiento durante el último año y la matrícula proyectada para el año académico que inicia. Se recuerda que, conforme artículo 85 de la Ley 115 de 1994, y con el artículo 60 del Decreto 1860 de 1994, sólo en casos excepcionales autorizados por las secretarías de educación se permite la existencia adicional de una jornada nocturna. Las jornadas diurnas adicionales sólo se autorizan transitoriamente, mientras se cumple la fecha definida en el programa de conversión a jornada única.

Literal C, anexo 1: número equivalente de alumnos becados completamente con recursos del establecimiento

Se solicita el número equivalente de alumnos con beca completa en cada una de las jornadas y en los distintos niveles para los dos años analizados.

INSTRUCTIVO ANEXO 1. Número equivalente de alumnos becados

Se solicita el número equivalente de alumnos becados completamente en cada una de las jornadas y en los distintos niveles para los dos años analizados. El establecimiento puede ofrecer becas parciales que cubren parte del valor total de las tarifas. Se trata de estimar el número equivalente de becas completas de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Número equivalente de becas totales} = \text{Nº de becas parciales} \times (\% \text{ de valor de beca por alumno})$$

Si el plantel ofrece diferentes porcentajes de beca, se estima el número equivalente de becas totales para cada porcentaje y luego se suman.

Por ejemplo, el colegio **XY** proyecta ofrecer en básica 10 medias becas, 5 cuartos de beca y 15 becas completas para el año entrante. ¿Cuál es el número total equivalente de becas completas en el nivel de básica?

Número equivalente de becas completas en el nivel de básica:

$$\begin{aligned} \text{BC (Columna 3)} &= (10 \times 0.5) + (5 \times 0.25) + (15 \times 1) \\ &= 5 + 1.25 + 15 = 21.25 = \mathbf{21} \end{aligned}$$

En la columna (1) se indica el número posible de becas por cada nivel, jornada y porcentaje establecido, si hay otros porcentajes se obtienen con base en la fórmula y se ubican en las casillas vacías (nota: los descuentos se asimilan a **X** porcentaje de beca); luego se totaliza por nivel y jornada y se trasladan los resultados al Módulo I, literal C del formulario 2, columnas a y b respectivamente.

Dato informativo: en el anexo se indicará el valor total anual de los recursos obtenidos por la institución debidos a contratos de cualquier naturaleza con el sector oficial, y el número de alumnos que atiende con esos recursos durante el año académico que termina.

Literal D: tarifas promedio anuales del servicio educativo actuales y proyectadas

El concepto de matrícula y pensión cubre el servicio educativo tipificado en el Proyecto Educativo Institucional y enmarcado en la jornada escolar. Las áreas y proyectos que tienen carácter de fundamentales y obligatorios en la Ley 115 y el Decreto 1860 por ningún motivo ocasionan cobros adicionales.

Los establecimientos procurarán garantizar los beneficios estudiantiles consagrados en el Capítulo II del Título V de la Ley 115 de 1994, tales como el carné estudiantil y el seguro colectivo. Para el último, el establecimiento deberá promover la adopción de una póliza especial cuando los estudiantes no estén afiliados al sistema de seguridad social, cuyos costos deberá asumirlos el padre de familia. El seguro colectivo no será obligatorio para aquellos estudiantes que demuestren afiliación a algún sistema de seguridad social.

En esta unidad del Formulario 2 del Manual se solicita el valor de las tarifas promedio anuales por alumno, por concepto del servicio educativo (matrículas y pensiones), autorizadas en el año académico que finaliza, y las proyectadas para el año académico siguiente, para los diferentes niveles y jornadas.

Después de detallar el valor de las tarifas en cada nivel de cada jornada, se solicita calcular el valor promedio de cada jornada y el promedio total del establecimiento, según las siguientes fórmulas:

$$\begin{aligned} \text{Valor promedio de las tarifas de la jornada } j &= \frac{[(\text{Cantidad estudiantes nivel preescolar} \times \text{Valor Tarifa nivel preescolar}) + (\text{Cantidad estudiantes nivel Básica} \times \text{Valor Tarifa nivel Básica}) + (\text{Cantidad estudiantes nivel Media} \times \text{Valor tarifa nivel Media})]}{\text{Número total de estudiantes de la jornada } j} \\ \text{Valor promedio de las tarifas del establecimiento} &= \frac{[(\text{Cantidad estudiantes jornada } j \times \text{Valor promedio tarifa jornada } j) + (\text{Cantidad estudiantes jornada } k \times \text{Valor promedio tarifa jornada } k) + (\text{Cantidad estudiantes jornada } l \times \text{Valor promedio tarifa jornada } l)]}{\text{Número total de estudiantes del establecimiento}} \end{aligned}$$

Se recuerda que los valores proyectados de las tarifas para el año académico que inicia sólo pueden diligenciarse después de llenar el Módulo III.

Importante: debe tenerse en cuenta que la tarifa obtenida en este Módulo no puede ser superior a la tarifa obtenida por la tabla.

Literal E: cobros periódicos

Los cobros periódicos fijos cubren servicios que no constituyen elementos propios de la prestación del servicio educativo pero son consecuencia del mismo, como transporte, alimentación y alojamiento. Estos cobros serán regulados por las autoridades correspondientes.

Los cobros periódicos corresponden a servicios que apoyan el desarrollo integral y complementan el PEI, pero que no son obligatorios (por ejemplo clases de natación, bibliobanco, salidas pedagógicas). Incluyen aquellos cobros que complementan la información académica y los asociados al proceso formal de titulación (por ejemplo certificados y boletines adicionales, derechos de grado).

Aunque no hay cálculo explícito de los costos por alumno por concepto de los servicios de alimentación, transporte y alojamiento, el Formulario 2 dispone de la información suficiente para que se estimen con base en los lineamientos que se desarrollan para el servicio educativo.

Sobre estos criterios, la administración del plantel está obligada a poner a consideración del Consejo Directivo los cobros periódicos que se proponga realizar, los cuales deberán ser adoptados por éste y registrados en el reglamento o Manual de Convivencia para que sean legales.

En el formulario se deberá diligenciar el tipo de cobro periódico que ha sido adoptado por el Consejo Directivo, los valores anuales por alumno cobrados y propuestos para los dos años académicos que se analizan.

MÓDULO II.

Ingresos, costos y utilidad del servicio educativo

A. Estado de pérdidas y ganancias

Esta parte del formulario corresponde a los estados de pérdidas y ganancias del establecimiento y, por tanto, incluye los ingresos y gastos anuales incurridos por el establecimiento al prestar el servicio educativo. Es probable que la presentación de tales estados en los libros de contabilidad no coincida, en agrupación y orden de los rubros, con la relación requerida en el formulario. No obstante, dicho valor deberá estar respaldado por comprobantes tanto internos como externos, y al agregarlo en los renglones globales, deberá coincidir en ambas presentaciones.

El principal objetivo de la segunda parte del formulario es determinar si el establecimiento está cubriendo y cubrirá con sus ingresos operacionales su funcionamiento corriente. De no ser así, es necesario un examen crítico sobre los costos y las tarifas educativas.

Para cada rubro el formulario presenta tres columnas:

Columna (a): ejecución año académico que finaliza

Esta columna suministra información sobre los ingresos y gastos efectivamente hechos por el establecimiento durante último año lectivo, para prestar el servicio educativo. Se toma la información de los registros y libros de contabilidad de la institución; se escriben los datos en miles de pesos corrientes del año al que se hace referencia.

Es importante que los establecimientos educativos comparen la ejecución real del año que termina con el presupuesto que para el mismo año se presentó en la autoevaluación del año académico anterior, para analizar y corregir posibles desviaciones presupuestales.

Columna (b): presupuesto del año académico que inicia

En ella se registran los valores del presupuesto de todos los conceptos identificados que se requieren para la prestación de los servicios en el siguiente año, tomando como referencia las proyecciones correspondientes al Plan Operativo del PEI. Los valores deberán expresarse en miles de pesos corrientes de ese año. Para la proyección se utilizará en general la inflación acumulada de los doce meses anteriores al momento de diligenciar los formularios.

Columna (c): porcentaje de participación

Esta columna tiene como propósito establecer el porcentaje de participación sobre los egresos de rubros significativos dentro de la estructura de costos, así:

- Renglón 6 columna (c), Devoluciones y becas: se toma el total del renglón 6 de la columna (b) y se divide por el valor registrado en el renglón 2 de la misma columna, Valor anual servicio educativo.
- Renglón 12 columna (c), Gastos de personal: se toma el total del renglón 12 de la columna (b) y se divide por el valor registrado en el renglón 10 de la misma columna, Total ingresos.
- Renglón 13 columna (c), Personal docente: se toma el total del renglón 13 de la columna (b) y se divide por el valor registrado en el renglón 10 de la misma columna.

- Renglón 17 columna (c), Personal administrativo: se toma el total del renglón 17 de la columna (b) y se divide por el valor registrado en el renglón 10 de la misma columna.
- Renglón 21 columna (c), Personal de apoyo al servicio educativo: se toma el total del renglón 21 de la columna (b) y se divide por el valor registrado en el renglón 10 de la misma columna.
- Renglón 25 columna (c), Personal de servicios generales: se toma el total del renglón 25 de la columna (b) y se divide por el valor registrado en el renglón 10 de la misma columna.
- Renglón 29 columna (c), Honorarios: se toma el total del renglón 29 de la columna (b) y se divide por el valor registrado en el renglón 10 de la misma columna.
- Renglón 32 columna (c), Otros gastos de personal: se toma el total del renglón 32 de la columna (b) y se divide por el valor registrado en el renglón 10 de la misma columna.
- Renglón 35 columna (c), Gastos Generales: se toma el total del renglón 35 de la columna (b) y se divide por el valor registrado en el renglón 10 de la misma columna.
- Renglón 36 columna (c), Arrendamientos: se toma el total del renglón 36 de la columna (b) y se divide por el valor registrado en el renglón 10 de la misma columna.
- Renglón 40 columna (c), Mantenimiento y reparación: se toma el total del renglón 40 de la columna (b) y se divide por el valor registrado en el renglón 10 de la misma columna.
- Renglón 45 columna (c), Servicios públicos: se toma el total del renglón 45 de la columna (b) y se divide por el valor registrado en el renglón 10 de la misma columna.
- Renglón 46 columna (c), Seguros: se toma el total del renglón 46 de la columna (b) y se divide por el valor registrado en el renglón 10 de la misma columna.
- Renglón 47 columna (c), Material pedagógico: se toma el total del renglón 47 de la columna (b) y se divide por el valor registrado en el renglón 10 de la misma columna.
- Renglón 51 columna (c), Diversos: se toma el total del renglón 51 de la columna (b) y se divide por el valor registrado en el renglón 10 de la misma columna.

Descripción de conceptos o rubros

Casilla	Rubro-Descripción
1.	Ingresos operacionales Ingresos obtenidos por el establecimiento debidos a la prestación del servicio educativo, reflejados en las matrículas y pensiones. Para obtener el total de la casilla se suma la casilla 2 y se resta la casilla 6.
2.	Valor anual del servicio educativo Registra el valor total obtenido durante el año por concepto del cobro de pensiones y matrículas por cada nivel (preescolar, básica y media). El total de esta casilla se obtiene al sumar las casillas 3, 4 y 5.
3, 4 y 5.	Valor anual del servicio educativo en cada nivel Se registra el valor total anual del servicio educativo por cada nivel, se obtiene al multiplicar el número de alumnos matriculados en cada nivel (Módulo I, literal B) por el valor de la tarifa promedio anual por cada nivel (Módulo I, literal D).

Casilla	Rubro-Descripción
6.	Devoluciones y becas Aquí se registra el valor de las devoluciones y becas que el establecimiento educativo ha otorgado y las que proyecta otorgar. Su valor se obtiene con la suma de los numerales 7 y 8.
7.	Devoluciones Valores reintegrados a los padres de familia por concepto de matrículas y pensiones en el año.
8.	Becas Valores otorgados como beneficio a los estudiantes. El valor aquí consignado debe corresponder al valor total de becados por cada nivel (Módulo I, literal C según anexo de becas) multiplicado por el costo anual promedio de cada nivel.
9.	Otros ingresos Es el valor obtenido por servicios relacionados con la expedición de certificados, constancias, ingresos por contribuciones, publicaciones, entre otros (no se incluyen los cobros periódicos y otros cobros).
10.	TOTAL INGRESOS Es el total anual de ingresos obtenido por el establecimiento, por la prestación del servicio educativo propiamente dicho. Se obtiene al sumar la casilla 1 con la 9.
11.	GASTOS OPERACIONALES Son los gastos en que el establecimiento educativo debe incurrir para la prestación del servicio. El total de esta casilla es el resultado de la sumatoria de los gastos de personal (casilla 12) y los gastos generales (casilla 35).
12.	Gastos de personal Se registran los valores relacionados con los gastos del recurso humano vinculado a la institución tanto operativo, administrativo, de servicios generales, bienestar como el de apoyo al servicio. Su total es la sumatoria de las casillas 13, 17, 21, 25, 29 y 32.
13.	Gastos de personal docente (Se considera personal docente: rector, director, vicerrector, coordinadores, educadores y asistentes de aula.) Se registran los pagos a docentes y directivos docentes de tiempo completo, medio tiempo o por horas que tengan vinculación laboral con la institución. Se obtiene al sumar los numerales 14, 15 y 16.
14.	Salarios El valor de la remuneración básica, subsidio de transporte, horas extras, bonificaciones, reemplazos, todo aquello denominado salario según la legislación vigente excepto las prestaciones, aportes de nómina, dotación y capacitación.
15.	Prestaciones Pagos efectuados por concepto de cesantías, intereses sobre las cesantías, prima de servicios y vacaciones de sus docentes y directivos docentes.
16.	Aportes de nómina Los valores correspondientes a los aportes a las entidades promotoras de salud (EPS), fondos de pensiones, administradoras de riesgos profesionales (ARP), cajas de compensación, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y SENA, en los porcentajes establecidos por la ley.
17.	Gastos de personal administrativo (Formado por: secretarías, director administrativo, bibliotecario, contador, auxiliar contable, tesorero, almacenista, laboratorista.) Se registra el pago efectuado al personal administrativo por concepto de salarios, prestaciones, aportes de nómina cuando tienen vinculación laboral. Es la suma de las casillas 18, 19 y 20. Salarios. El valor de la remuneración básica, subsidio de transporte, horas extras, bonificaciones, reemplazos, todo aquello denominado salario según la legislación vigente excepto las prestaciones, los aportes de nómina, dotación y capacitación reconocidas al personal administrativo.

Casilla	Rubro-Descripción
18.	Salarios básicos Pagos efectuados por concepto de salarios.
19.	Prestaciones Pagos efectuados por concepto de cesantías, intereses sobre las cesantías, prima de servicios y vacaciones.
20.	Aportes de nómina Los valores correspondientes a los aportes a las entidades promotoras de salud (EPS), fondos de pensiones, administradoras de riesgos profesionales (ARP), cajas de compensación, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y SENA, en los porcentajes establecidos por la ley.
21.	Gastos de personal de apoyo al servicio educativo (Comprendido por: personal relacionado con servicios de bienestar, médico, enfermera, psicólogo, orientador, capellán, odontólogo, entrenadores, instructores, terapeutas, bibliotecólogo, entre otros.) Se registra el valor de los salarios, prestaciones y aportes de nómina y honorarios relacionados con este personal. Se obtiene de sumar las casillas 22, 23 y 24.
22 a 24.	Salarios, prestaciones, aportes de nómina La descripción de estos rubros puede asimilarse a la registrada para las casillas 18, 19 y 20.
25.	Gastos de personal de servicios generales (Empleados de: aseo, cafetería administrativa, mensajería, vigilancia y mantenimiento.) Pagos efectuados al personal de servicios generales con vinculación laboral, por concepto de salarios, prestaciones y aportes de nómina. Su total se obtiene de sumar las casillas 26, 27 y 28.
26 a 28.	Salarios, prestaciones, aportes de nómina La descripción de estos rubros puede asimilarse a la registrada para las casillas 18, 19 y 20.
29.	Honorarios Se registra el valor total de pagos administrativos al personal de apoyo al servicio educativo y de otras personas que requiere la institución para su funcionamiento, reconocida su remuneración por honorarios y sin vinculación laboral. Se obtiene sumando las casillas 30 y 31.
30.	Honorarios del personal administrativo y de apoyo al servicio educativo sin vinculación laboral. Pagos periódicos a personas naturales que desarrollan actividades administrativas, como el asesor contable, contador, revisor fiscal, asesores de organización y gestión administrativas, más aquellas personas catalogadas de apoyo al servicio educativo, siempre y cuando no tengan vinculación laboral, caso en el cual se ubicarían en los rubros de las casillas 17 y 21 respectivamente.
31.	Otros honorarios Pagos en el año a personas naturales ajenas al personal docente, administrativo, de bienestar y de servicios generales, aquellos considerados específicos y ocasionales, tal es el caso de los servicios jurídicos, procesos legales, etc.
32.	Otros gastos de personal Se registran los valores por capacitación y dotación de la planta de personal. Se obtiene al sumar las casillas 33 y 34.
33.	Capacitación Erogaciones por formación, actualización y perfeccionamiento del personal vinculado a la institución.
34.	Dotación Gastos conforme a la ley para aquellos trabajadores que tengan remuneración inferior o igual a dos salarios mínimos mensuales legales vigentes.
35.	GASTOS GENERALES Son las erogaciones que se realizan para pagar arrendamientos, mantenimiento, servicios públicos, seguros, elementos de aseo, cafetería, útiles, papelería y fotocopias, material y suministros pedagógicos, impuestos diferentes al impuesto de renta y complementarios. Se

- incluyen, además, las provisiones y las reservas para desarrollo futuro, entre otros. Se obtiene al sumar las casillas 36, 40, 45, 46, 47, 56, 57 y 59.
- 36. Arrendamientos, casillas 37 a 39**
En la casilla se reporta si algunos de los ítems están en arrendamiento; para aquellos ítems que sean de propiedad del establecimiento educativo se deberá colocar cero en estas casillas y diligenciar el anexo 2 (estimación anual del valor de renta equivalente). Se registra el valor total por los pagos de arrendamientos de infraestructura, terrenos, construcciones, áreas de recreación, mobiliario, equipo, laboratorios y vehículos, vinculados directamente con el servicio educativo, se excluyen arrendamiento de buses y/o vehículos para transporte escolar y arrendamientos relacionados con casinos, restaurante y tiendas escolares. Debe formalizarse mediante contrato de arrendamiento.
- 40. Mantenimiento y reparaciones, casillas 41 a 44**
Valores por gastos de mantenimiento y reparaciones incurridas para mantener en funcionamiento los activos vinculados al servicio educativo. La suma total de la casilla 40 comprende gastos de mantenimiento por infraestructura, mobiliario y equipo, material no fungible y vehículos, más las obras y mejoras en propiedades ajenas. No se incluyen en estos conceptos gastos de mantenimiento ni reparaciones de activos relacionados con servicios de transporte escolar, restaurante ni alojamiento.
- 45. Servicios públicos**
Valores por concepto de energía eléctrica, servicio de agua y alcantarillado, recolección de basura, gas, teléfono y comunicaciones.
- 46. Seguros**
Se registran los valores incurridos en la adquisición de seguros diferentes al de accidente escolar, tales como: de manejo, de cumplimiento, corriente débil, vida colectivo, incendio, terremoto, sustracción y hurto, responsabilidad civil y extracontractual, se incluyen servicio de ambulancia, cuando es cubierto con recursos propios del servicio educativo, y otros.
- 47. Material pedagógico**
Valores anuales por concepto de material didáctico que no constituya activo como: papelería, útiles, fotocopias, implementos deportivos, musicales, de laboratorio cuando son propios, videos, libros, publicaciones de investigación y consulta, estudios y elaboración de proyectos, participación en actividades recreativas, culturales y deportivas con cargo a los ingresos directos del servicio educativo; igualmente, los recursos destinados al desarrollo de programas pedagógicos establecidos en el PEI y detallados en el plan operativo financiado con recursos propios. Su total es la sumatoria de las casillas 48, 49 y 50.
- 51. Gastos diversos de administración**
Hace referencia a gastos de funcionamiento no registrados en otros rubros, tales como: elementos de aseo, elementos y suministros de cafetería, elementos, útiles y papelería administrativa, fotocopias de carácter administrativo, servicio de aseo y vigilancia, procesamiento electrónicos de datos, servicio de correo, fax, transportes, fletes y acarreos, gastos notariales, registro mercantil, trámites y licencias, otros gastos legales, contribuciones y afiliaciones, suscripciones, promoción y divulgación, publicidad, bodegaje, mensajería, gastos de representación, gastos de viaje, entre otros.
- 52. Impuestos diferentes a renta**
Valores correspondientes a las contribuciones por impuesto de industria, comercio y avisos, valorización, predial, timbres, vehículos, notariado y otras contribuciones oficiales de acuerdo con cada región.
- 53. Reservas para desarrollo futuro**
Es el valor establecido sobre un porcentaje de los ingresos del servicio educativo de acuerdo con el régimen en el cual se encuentre clasificado, así: libertad vigilada alta el 3% (valor casilla 1 columna b x 0.03), libertad vigilada media el 2% (valor casilla 1 columna b x 0.02),

Casilla	Rubro-Descripción
	libertad vigilada baja el 1% (valor casilla 1 columna b x 0.01). Nota: Este valor de registrará únicamente para la columna proyectada, en la primera evaluación; a partir de la segunda evaluación se registrará tanto en el ejecutado (columna a) como en el proyectado (columna b).
54.	Provisiones casillas 55 y 56 Corresponde a las provisiones realizadas por el establecimiento educativo para cubrir deudas de difícil cobro (casilla 55) y provisiones para posibles contingencias como litigios, demandas, obligaciones potenciales, garantías contractuales y otras contingencias (casilla 56), conforme las normas técnicas generales aceptadas en Colombia para la determinación de las provisiones y contingencias (art.52 D.R 2649/93).
57.	Utilidad operacional Diferencia entre los ingresos netos (casilla 10) y los gastos operaciones (casilla 11)
58.	Ingresos no operacionales Ingresos por concepto de intereses, arrendamientos, donaciones, auxilios, recuperación de ejercicios anteriores, entre otros.
59.	Gastos no operacionales Erogaciones por gastos financieros, gastos bancarios, contribución Fogafin, intereses a instituciones financieras, pérdida en venta y retiro de bienes, pérdidas por siniestros.
60.	Utilidad antes de impuestos Se obtiene sumando a la utilidad operacional (casilla 57) los ingresos no operacionales (casilla 58) y restando los gastos no operacionales (casilla 59)
61.	Provisión para impuesto de renta De acuerdo con la obligatoriedad o no de liquidar y pagar el impuesto de renta, este rubro corresponderá al cálculo contable para cubrir este impuesto. Se ha de tener en cuenta que la provisión será la que contablemente resulte y no sobre los valores consignados en el formulario, ya que aquí no se contemplan algunos rubros como depreciación que sí afecta la provisión.
62.	Utilidad neta Resultado financiero final del establecimiento educativo. Se obtiene de restar de la utilidad antes de impuestos (casilla 60) la provisión para impuestos (casilla 61)

B. Activos y estimación del valor de renta anual equivalente

Se relaciona el valor en libros de los activos existentes para cada rubro, siempre y cuando sean de propiedad de la institución educativa.

Los valores consignados en cada rubro deben corresponder a los activos o proporción de activo relacionado directamente con el servicio educativo. Se depurarán los activos que compartan servicios de casino, restaurante, tienda escolar y transporte escolar, básicamente con relación a terrenos y construcciones, aplicando una regla de tres simple, tomando como base los metros cuadrados empleados en estos otros servicios.

EJEMPLO

Área total terreno y construcción del colegio XX 5200 m².

Área del restaurante escolar 750 m².

Valor total registrado en libros para terreno y construcción \$5.500.000.000

Valor proporcional al servicio educativo $(5200-750) * 5.500.000.000 / 5200$

Valor por trasladar debido a terrenos y construcción **\$4.706.730.000** sobre el cual se calculará el valor anual de renta equivalente relacionado con activos destinados al servicio educativo.

FÓRMULA:

$$\text{Valor terreno y construcción de áreas del servicio educativo} = \frac{[(\text{Total área terreno y construcción} - \text{total áreas de otros servicios}) \times \text{valor total en libros del terreno y construcción}]}{\text{total área terreno y construcción}}$$

El formato tiene cuatro (4) columnas. En la **columna uno (1)**, se escribe el valor de los activos de propiedad del establecimiento según cada rubro, de acuerdo con los valores consignados en libros y determinados en el balance certificado por el contador o por el avalúo de las lonjas (valor comercial) a precios actuales, soporados y depurados en el caso de los terrenos y construcciones.

La **columna (2)**, factor de anualización, contiene los porcentajes por utilizar para establecer el valor estimado de renta anual equivalente de los activos. Estos factores suponen una tasa de interés de oportunidad del 4% anual y valores de salvamento de 10% para equipo y vehículos. Para mobiliario, enseres y material se considera que no hay valor de salvamento.

El factor de anualización diferente al de infraestructura será actualizado a partir del segundo año de aplicación del presente Manual, sobre la base del DTF efectivo anual certificado por el Banco de la República en la misma fecha de corte del índice de inflación para proyección, como tasa de interés de oportunidad para su cálculo, cada año.

En la **columna (3)** se establece el valor anual de renta equivalente de los activos existentes para cada concepto; se obtiene de multiplicar el valor en libros o valor comercial (columna 1) por el factor de anualización (columna 2). La **columna (4)** calcula el valor de renta a precios del año académico que inicia; se obtiene de multiplicar el valor de la columna (3) por el factor $(1 + \text{índice de inflación})$; este índice de inflación es el mismo utilizado para la proyección en el Módulo II “Ingresos y costos del servicio educativo”.

Al final del anexo se totalizan los valores de la columna (3) y la columna (4), con lo cual se obtiene el gran total de la renta de los activos existentes para el año académico que finaliza y el año académico siguiente (numerales 13 y 14), valores éstos que se trasladarán al Módulo III, casilla 2, columnas (a) y (b) respectivamente para liquidar la tarifa promedio anual del servicio educativo.

MÓDULO III

Liquidación del costo anual del servicio educativo por alumno

Este módulo es de gran importancia para el análisis por parte de la administración y el Consejo Directivo del establecimiento educativo pues su resultado la liquidación del costo promedio anual por alumno del servicio educativo constituye uno de los elementos de juicio que, junto con la capacidad de pago de las familias de los estudiantes, deberá ser considerado a la hora de identificar tarifas educativas aceptables.

Aquí se estima solamente el costo promedio por alumno originado en el servicio educativo propiamente dicho, mediante la fórmula que a continuación se explica:

El cálculo responde a las siguientes fórmulas:

$$\begin{aligned} \text{Costos totales anuales del servicio educativo} &= + \text{Gastos totales anuales del servicio educativo} \\ &+ \text{Valor renta anual equivalente de activos relacionados directamente con el servicio educativo} \\ &+ \text{Valor de la remuneración razonable a la actividad empresarial} \\ \\ \text{Costo promedio anual del servicio educativo por alumno} &= \frac{\text{Costos totales anuales del servicio educativo}}{\text{Número total de alumnos matriculados}} \end{aligned}$$

Con este módulo, el formulario desarrolla las anteriores fórmulas para el año académico finalizado (columna a) y para el año que inicia (columna b), así:

La casilla 1 registra los gastos operacionales anuales por servicio educativo. Estos valores se obtienen del Estado de Pérdidas y Ganancias del Módulo II de este formulario, consignado en la **casilla 11**, tanto lo ejecutado para la columna (a) como lo proyectado ajustado, columna (b).

En la casilla 2 se registra para las dos columnas el total del valor de renta anual equivalente obtenido en el anexo 2, casillas 13 y 14 respectivamente.

En la casilla 3 se registra el valor correspondiente a la remuneración razonable a la actividad empresarial obtenida de multiplicar por **0.09** el resultado de sumar la casilla 1 más la casilla 2 de este módulo. Para el primer año se realizará este cálculo únicamente para la columna (b), a partir del segundo año se calculará en las dos columnas (a y b).

La casilla 4 corresponde al costo total anual en que incurre el establecimiento por la prestación del servicio educativo y la remuneración a la actividad empresarial, como resultado de sumar las casillas 1, 2 y 3.

La casilla 6 corresponde al costo promedio anual por alumno matriculado. Resulta de dividir los costos totales anuales de la casilla 4 por el número de alumnos matriculados en cada uno de los dos años (casilla 5).

El valor aquí obtenido se compara con el valor de la tabla de tarifas promedio, determinado según el puntaje de recursos y la categorización del establecimiento; recuerde que la tarifa aquí obtenida no puede ser superior a la tarifa de la tabla según el puntaje.

Una vez definida la tarifa de la institución, puede establecer tarifas diferenciales por niveles o por grados, siempre y cuando dicha tarifa no sea superior a la promedio obtenida en el Formulario 2, Módulo III. Las tarifas promedio por nivel serán registradas en el Módulo I, literal D del Formulario 2, con las cuales realizará los cálculos de ingresos para el año proyectado.

Las tarifas así establecidas serán informadas por escrito a la Secretaría de Educación departamental o distrital mediante copia del acta del Consejo Directivo donde fueron adoptadas.

**CATEGORÍAS PARA LA FIJACIÓN DE TARIFAS
EN EL RÉGIMEN DE LIBERTAD VIGILADA PARA EL AÑO 2004**

CATEGORÍA	MÁXIMO VALOR	MATRÍCULA	PENSIÓN MENSUAL
V1 =	\$ 440.000	\$ 44.000	\$39.600
V2 =	\$ 520.000	\$ 52.000	\$46.800
V3 =	\$ 620.000	\$ 62.000	\$55.800
V4 =	\$ 730.000	\$ 73.000	\$65.700
V5 =	\$ 860.000	\$ 86.000	\$77.400
V6 =	\$ 1.020.000	\$ 102.000	\$91.800
V7 =	\$1.200.000	\$ 120.000	\$108.000
V8 =	\$ 1.410.000	\$ 141.000	\$126.900
V9 =	\$ 1.660.000	\$ 166.000	\$149.400
V10 =	\$ 1.960.000	\$ 196.000	\$176.400
V11 =	\$ 2.320.000	\$ 232.000	\$208.800
V12 =	\$ 2.740.000	\$ 274.000	\$246.600
V13 =	\$ 3.220.000	\$ 322.000	\$289.800

