



CIRCULAR

Radicado: K 201500001388

Fecha: 16/09/2015

Tipo: CIRCULAR

Destino:



DE: Secretario de Educación de Antioquia.

PARA: Directivos y representantes legales de las Instituciones Educativas Privadas de Educación Formal, Directores de Núcleo y Secretarios de Educación de los Municipios No Certificados del Departamento de Antioquia.

ASUNTO: Directrices para el proceso de autoevaluación, clasificación y fijación de las tarifas de matrícula, pensión, cobros periódicos y otros cobros periódicos, para el año escolar 2016 de los establecimientos educativos de carácter privado que ofrecen educación formal regular y/o de adultos en los Municipios no certificados del Departamento de Antioquia.

El Secretario de Educación de Antioquia para dar cumplimiento con lo dispuesto en los Artículos 202° y 203° de la Ley 115 de 1994, la Ley 1269 de 2008, Capítulo 2 Título 2 Parte 3 del Decreto Único Reglamentario 1075 de 2015, la Directiva Ministerial N° 21 de 2009 y la Guía 4 Versión 7 Manual de Autoevaluación y Clasificación, establece las directrices que se deben tener presente para definir las tarifas educativas en el año escolar 2016 de los Establecimientos Educativos Privados de Preescolar, Básica y Media, de los Municipios no Certificados del Departamento de Antioquia y autorizar su clasificación en el régimen respectivo. Para ello, se dispone lo siguiente:

1. Es obligación de todos los establecimientos educativos privados de educación formal que operen en el territorio nacional realizar la Autoevaluación Institucional vía Web en el Sistema de Información de Evaluación Institucional y Tarifas de Establecimientos Educativos Privados de Preescolar, Básica y Media – Aplicativo EVI, según lo estipulado en la Directiva Ministerial N° 21 de 2009, para lo cual el Ministerio de Educación Nacional ha dispuesto la dirección www.mineducacion.gov.co/autoevaluacion, para ingresar digite el número del Código DANE en la casilla "Usuario" y como contraseña el mismo código DANE en forma invertida. **Los establecimientos que incumplan esta obligación se clasificarán en el Régimen Controlado.**



Secretaría de Educación de Antioquia – Subsecretaría Administrativa
Dirección Jurídica – Proceso de Acreditación Legalización y Reconocimiento
Calle 42 B 52 - 106 Piso 4 - Teléfono: (4) 3838594 - 3838593.
Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra).
Línea de atención a la ciudadanía: 018000 419 0000
Medellin - Colombia - Código Postal: 050015

En caso de presentar inconvenientes con el ingreso de la información al aplicativo puede comunicarse con la mesa de ayuda en la línea gratuita nacional 018000510258, o en Bogotá al 4890400, o escribir a mesadeayuda@tecnologia.mineducacion.gov.co.

- A. La información de la caracterización del servicio educativo y la estructura de tarifas de matrícula, pensión, cobros periódicos y otros cobros periódicos, se diligenciará en el Aplicativo EVI del Ministerio de Educación Nacional hasta **el 09 de octubre de 2015**, para los establecimientos que operen en calendario A y hasta el **15 de abril de 2016**, para los establecimientos que operen en calendario B.
- B. Los Establecimientos Educativos clasificados para el año escolar 2016 en los regímenes de libertad (regulada o vigilada), y régimen controlado, podrán incrementar las tarifas del servicio educativo en sus componentes de matrícula, pensión, cobros periódicos y otros cobros periódicos de acuerdo con la **Resolución Nacional que emita para tal fin el Ministerio de Educación Nacional en el 2015**.
- C. La denominación del establecimiento educativo, en el Aplicativo EVI, deberá ser diligenciado de acuerdo a lo aprobado en la resolución de la respectiva licencia de iniciación de labores, licencia de funcionamiento o de modificación del nombre.
2. Las instituciones educativas deben ingresar en la opción de anexos de la página Web del Aplicativo EVI del Ministerio de Educación Nacional, los siguientes documentos **debidamente firmados y escaneados**:
- A. Acta de las dos (2) sesiones en las cuales se reunió el consejo directivo para evaluar y aprobar la propuesta por concepto de tarifas educativas. Es de aclarar que en la **primera reunión** se ilustra sobre la propuesta, se entregan los documentos soporte y se socializa el resultado obtenido en la autoevaluación, y en la **segunda reunión** se aprueban las tarifas de matrícula, pensión, cobros periódicos y otros cobros periódicos. Para ello se debe tener presente:
- ✓ Las actas se deben realizar con un intervalo mínimo de tres días.
 - ✓ En el asunto u objetivo de la reunión se debe especificar si es para ilustrar o decidir sobre los costos educativos.
 - ✓ Deben tener fechas claras y estar firmadas por **TODOS** los integrantes del consejo directivo, debajo de cada firma se debe especificar a qué estamento de la comunidad educativa está representado.
 - ✓ Cuando se realicen votaciones al interior del consejo directivo para la toma de decisiones que se han de convertir en acuerdos, se debe reseñar en el acta quienes votaron positivo, quienes en contra y qué integrantes se abstuvieron de votar o dejaron constancias, o quienes hacen salvamento de voto.



Secretaría de Educación de Antioquia – Subsecretaría Administrativa
Dirección Jurídica – Proceso de Acreditación Legalización y Reconocimiento
Calle 42 B 52 - 106 Piso 4 - Teléfono: (4) 3838594 - 3838593.
Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra).
Línea de atención a la ciudadanía: 018000 419 0000
Medellín - Colombia - Código Postal: 050015

- ✓ Cuando un integrante no asiste a la reunión se debe anunciar en el acta, expresando los motivos de la inasistencia.
 - ✓ Las firmas deben estar articuladas al acta, por lo que no se deben presentar en una hoja aparte sin especificar fecha ni motivo de estas.
 - ✓ En las actas se debe aclarar el método de incremento de las tarifas educativas utilizado por el establecimiento educativo (Horizontal, escalonado o especial).
- B.** Documentos que evidencien la socialización y divulgación de los costos educativos a la comunidad educativa (circulares, informes, correos, oficios, cartas o actas con las respectivas firmas de la reunión de los padres, entre otros posibles medios). Para ello se debe tener presente:
- ✓ Los soportes deben estar fechados en el mencionado intervalo de tiempo, es decir, después de la reunión del consejo directivo en la cual se socializa la autoevaluación y antes de la reunión del consejo directivo en la cual se aprueba la misma.
 - ✓ Se deben entregar los soportes con las fechas, objeto de la misma y las firmas correspondientes de forma clara.
- C.** Acuerdo del consejo directivo, en el cual se adoptan las tarifas educativas aprobadas mediante acta en dicho estamento, por concepto de matrícula, pensión, cobros periódicos y otros cobros periódicos para el año escolar 2016:
- ✓ Se debe presentar con la fecha clara y estar firmado por TODOS los integrantes del consejo directivo, debajo de cada firma se debe especificar a qué estamento de la comunidad educativa está representando.
 - ✓ Las firmas deben estar articuladas al acuerdo, por lo que no se deben presentar en una hoja aparte sin especificar fecha ni motivo de estas.
- D.** Resolución Rectoral donde se ratifica la aprobación y adopción de las tarifas para el año escolar 2016, la cual debe estar debidamente firmada por el rector del establecimiento.
- E.** Manual de convivencia donde se consideren o evidencien los componentes de matrícula, pensión, cobros periódicos y otros cobros periódicos, en el cual se deben presentar:
- ✓ Cada uno de los conceptos aprobados y ratificados, expresando en qué consisten.
 - ✓ Las tarifas correspondientes al año para el cual se realiza la autoevaluación.

En este proceso es necesario precisar que deben coincidir los conceptos y tarifas aprobadas tanto en las actas del consejo directivo, en el acuerdo, en la resolución rectoral y en las páginas del manual de convivencia en torno a las tarifas de matrícula, pensión, cobros periódicos y otros cobros periódicos. De igual forma se deben presentar los mismos conceptos y valores al diligenciarlos en los cuadros del formulario 2 de la autoevaluación institucional del Aplicativo EVI.



Secretaría de Educación de Antioquia – Subsecretaría Administrativa
Dirección Jurídica – Proceso de Acreditación Legalización y Reconocimiento
Calle 42 B 52 - 106 Piso 4 - Teléfono: (4) 3838594 - 3838593.
Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra).
Línea de atención a la ciudadanía: 018000 419 0000
Medellín - Colombia - Código Postal: 050015

- F. Licencia de funcionamiento o licencia de iniciación de labores y aprobación de estudios del establecimiento educativo.
- G. Certificado vigente de un sistema de gestión de calidad, expedido en los términos que se prevén en el Artículo 2.3.2.2.3.6. del Decreto 1075 de mayo 26 de 2015, en caso que el establecimiento educativo cumpla con dicho requisito.
- H. Certificación de las fechas de matrícula para el año escolar 2016, debidamente firmada por el rector.
- I. Documento que acredite la conexión a internet por parte de la empresa prestadora del servicio, en el cual se debe evidenciar:
- ✓ Dirección exacta y municipio donde se tiene la conexión de internet, la cual debe ser la misma que tiene autorizada el establecimiento educativo para la prestación del servicio.
 - ✓ Este requisito SÓLO APLICA para los establecimientos educativos que presentan el formulario 1A.
- J. Copia de la última resolución de costos aprobada (2015) por la Secretaría de Educación de Antioquia.
- K. Certificado donde el rector o director del establecimiento educativo informe si presentó o no el reporte de la información estadística establecida en el Sistema Nacional de Información (Formulario C600 y SIMAT).
- L. Estados financieros aprobados por cada propietario de los establecimientos educativos, y avalados por contador público (balance general y estado de pérdidas y ganancias del año 2014), anexar certificado por escrito de dicho aval y copia de la tarjeta profesional del contador público.
- ✓ Para diligenciar el reporte financiero del establecimiento educativo (formulario 2), se debe tener en cuenta que la información del estado de pérdidas y ganancias que se reporte debe corresponder al centro de costos del servicio educativo, sin incluir transporte, alimentación u otros bienes o servicios que ofrezca el propietario en el establecimiento educativo o fuera de éste, incluyendo los costos directos y lo proporcional de los costos y gastos comunes.
 - ✓ Para los establecimientos de Calendario B, se debe indicar el valor agregado de los dos semestres fiscales que corresponde al año escolar anterior 2014 – 2015.
- M. Copia de las dos últimas planillas de pago de seguridad social de todos los empleados del establecimiento educativo, independientemente del tipo de contrato.



Secretaría de Educación de Antioquia – Subsecretaría Administrativa
Dirección Jurídica – Proceso de Acreditación Legalización y Reconocimiento
Calle 42 B 52 - 106 Piso 4 - Teléfono: (4) 3838594 - 3838593.
Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra).
Línea de atención a la ciudadanía: 018000 419 0000
Medellín - Colombia - Código Postal: 050015

- ✓ Anexar certificación del contador público que de constancia del total de empleados contratados por el establecimiento educativo y que se encuentran debidamente afiliados a la seguridad social.
- ✓ El incumplimiento de este requisito es una causal para ser clasificado en el régimen controlado.

N. Propuesta detallada de los servicios adicionales: **COBROS PERIÓDICOS (transporte, alimentación y alojamiento)**: Se deben justificar los costos en los que incurre el establecimiento educativo para tales servicios, en qué consisten, a qué grados aplica, el valor de las tarifas diario, mensual y anual. Aclarar si el servicio lo presta directamente el establecimiento educativo o a través de un tercero.

O. Propuesta detallada de los servicios adicionales: **OTROS COBROS PERIÓDICOS**: Se deben justificar los costos en los que incurre el establecimiento educativo para tales servicios, en qué consisten, por qué se derivan de la prestación del servicio educativo, a que grados aplican, beneficios para el estudiante, en qué horarios se llevarán a cabo y el valor de las tarifas a cobrar.

3. Aclaraciones:

- A. Los formularios de la autoevaluación en el aplicativo EVI del MEN se llenan por cada una de las jornadas que tenga autorizado el establecimiento educativo, NO por sedes, es decir, si el establecimiento ofrece jornada mañana en distintas sedes deberá realizar un único reporte de esa jornada relacionando cada una de las sedes donde la oferta, de conformidad con la Guía 4 Versión 7 del Manual de Autoevaluación y Clasificación de establecimientos educativos privados para la definición de tarifas.
- B. Al escanear los documentos deben tener en cuenta que el tamaño de la imagen debe ser igual o inferior a 800x600 pixeles, de esta forma el tamaño del archivo se reduce a 500 KB o menos, tamaño requerido, y así evita dificultades de red. El formato indicado es JPG que se puede crear con los programas Microsoft Office Picture Manager, Adobe Fireworks, Adobe Photoshop, Paint Brush, Corel Draw, entre otros.
- C. Verifique al terminar el proceso de diligenciamiento de la autoevaluación institucional que le haya sido asignado el Régimen respectivo, si esto no fue así comuníquese con la mesa de ayuda, cuyos datos están en el numeral uno de la presente Circular.
- D. Al subir los anexos requeridos en la presente circular, verifique que estos documentos y/o archivos adjuntos permiten abrirse en el Aplicativo EVI, si esto no es así comuníquese igualmente con la mesa de ayuda.



Secretaría de Educación de Antioquia – Subsecretaría Administrativa
Dirección Jurídica – Proceso de Acreditación Legalización y Reconocimiento
Calle 42 B 52 - 106 Piso 4 - Teléfono: (4) 3838594 - 3838593
Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra).
Línea de atención a la ciudadanía: 018000 419 0000
Medellín - Colombia - Código Postal: 050015

8/20

- E. Al diligenciar el Formulario 2 de la autoevaluación institucional, en el cuadro "Tarifas cobros periódicos y otros cobros periódicos del año en curso", debe ingresar el valor anual aprobado por la Secretaría de Educación de Antioquia en el periodo académico 2015.
- F. El Rector o Director del establecimiento educativo **DEBE COMUNICAR** 60 días antes de las fechas de matrícula, mediante radicado en las taquillas 7 y 8 del cuarto piso del Edificio de la Gobernación de Antioquia, el diligenciamiento de la autoevaluación institucional, dirigida a la Dirección Jurídica, Proceso de Acreditación, Legalización y Reconocimiento de la Secretaría de Educación de Antioquia, indicando el Régimen en el cual fue clasificado para el año escolar 2016 y copia de toda la información y documentación anexa en el Aplicativo EVI, debidamente escaneada en medios magnéticos (Los documentos deben presentarse en formato PDF o JPG, los cuales no permiten ser modificados). No se permite documentación en físico.
- G. La Dirección Jurídica, Proceso de Acreditación, Legalización y Reconocimiento de la Secretaría de Educación de Antioquia NO recibirá documentos soportes de la autoevaluación institucional por fuera de los tiempos establecidos.
- H. Los establecimientos educativo privados de los Municipios No Certificados del Departamento de Antioquia, que no realicen el proceso de autoevaluación institucional o que no cumplan con los requisitos solicitados en el Capítulo 2 Título 2 Parte 3 del Decreto 1075 de 2015, en la presente Circular, en la Guía 4 Versión 7 Manual de Autoevaluación y Clasificación, y el procedimiento establecido en la misma para el año escolar 2016, se clasificarán en el Régimen Controlado, acorde al Artículo 2.3.2.2.4.2 del Decreto 1075 de mayo 26 de 2015. Igualmente para la aprobación de cobros periódicos y otros cobros periódicos, se deberá atender al debido proceso.
- I. La notificación de la resolución de costos, como acto administrativo, para el año escolar 2016 se hará personalmente al representante legal del establecimiento educativo, con previa citación por parte de la Dirección Jurídica, Proceso de Acreditación, Legalización y Reconocimiento de la Secretaría de Educación de Antioquia. En caso de no presentarse el representante legal o su apoderado ante esta dependencia, el acto administrativo será notificado por AVISO, de conformidad con lo establecido en el Artículo 69° del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. La Secretaría de Educación de Antioquia a través de la Dirección Jurídica coloca a disposición el servicio de notificación electrónica de los actos administrativos que se emitan del Proceso de Acreditación, Legalización y Reconocimiento, de acuerdo a la Circular 434 del 26 de Agosto de 2014



Secretaría de Educación de Antioquia – Subsecretaría Administrativa
Dirección Jurídica – Proceso de Acreditación Legalización y Reconocimiento
Calle 42 B 52 - 106 Piso 4 - Teléfono: (4) 3838594 - 3838593.
Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra).
Línea de atención a la ciudadanía: 018000 419 0000
Medellín - Colombia - Código Postal: 050015

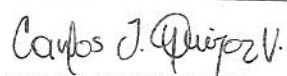
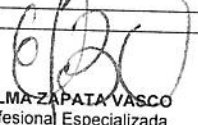
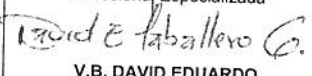
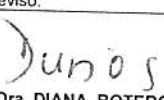

Directrices para el proceso de autoevaluación, clasificación y fijación de las tarifas de matrícula, pensión, cobros periódicos y otros cobros periódicos, para el año escolar 2016 de los establecimientos educativos de carácter privado que ofrecen educación formal regular y/o de adultos en los Municipios no certificados del Departamento de Antioquia.

- J. Si el establecimiento educativo tiene varias sedes, deberá relacionarlas en la comunicación de la notificación de la autoevaluación institucional 2016, especifique si esta activa o inactiva con su respectivo código DANE y municipio.
- K. Este año no se realizará capacitación para la autoevaluación institucional de forma personal o grupal, por lo tanto la Secretaría de Educación de Antioquia, solicita a los directivos de las Instituciones Educativas de carácter privado de los municipios no certificados, tener en cuenta las definiciones y pautas consideradas en la Guía 4 Versión 7 Manual de Autoevaluación y Clasificación de Establecimientos Educativos Privados para la fijación de tarifas de los componentes de matrícula, pensión, cobros periódicos y otros cobros periódicos, el Capítulo 2 Título 2 Parte 3 del Decreto 1075 de mayo 26 de 2015 y las directrices de la presente circular.

A continuación se anexan tres formatos, actas del consejo directivo, acuerdo del consejo directivo y resolución rectoral, los cuales no pretenden reemplazar todos los diseños elaborados en los establecimientos educativos, sino que busca establecer unas directrices y orientaciones mínimas de la información que deben contener dichos documentos con relación a los costos educativos. Es necesario precisar que en las actas del consejo directivo se registra y se informa, en el acuerdo se adopta y en la resolución rectoral se reglamentan y ejecutan las decisiones tomada por el Consejo Directivo.

Atentamente,

Felipe Gil
FELIPE ANDRÉS GIL BARRERA
 Secretario de Educación de Antioquia

Proyectó:	Revisó:	Revisó:	Aprobó:
 CARLOS JAVIER QUIROZ VILLA Profesional Universitario Proceso de Acreditación, Legalización y Reconocimiento	 EDILMA ZAPATA VASCO Profesional Especializada  V.B. DAVID EDUARDO CABALLERO GAVIRIA. Profesional Universitario	 Dra. DIANA BOTERO MARTÍNEZ Directora Jurídica	 Dra. ADRIANA LUCÍA TORO RAMÍREZ Subsecretaría Administrativa



Secretaría de Educación de Antioquia – Subsecretaría Administrativa
 Dirección Jurídica – Proceso de Acreditación Legalización y Reconocimiento
 Calle 42 B 52 - 106 Piso 4 - Teléfono: (4) 3838594 - 3838593
 Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra).
 Línea de atención a la ciudadanía: 018000 419 0000
 Medellín - Colombia - Código Postal: 050015

Anexo 1: Actas del Consejo Directivo

LOGO	DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO N°xxxx de xxxx (se relacionan los actos administrativos que le autorizaron la apertura y funcionamiento al establecimiento educativo)
------	---

ACTA DEL CONSEJO DIRECTIVO
N° _____

Lugar: _____ Fecha: _____ Hora: _____

Objetivos o Propósitos de la reunión: (Se debe expresar si es para informar o decidir sobre el proceso de autoevaluación y costos educativos)

1. _____
2. _____
3. _____

Orden del día:

1. Verificación del quórum (Asistentes y ausentes).
2. Lectura y aprobación del acta anterior.
3. _____

Desarrollo: (Se debe expresar el desarrollo de cada punto de la agenda, destacando los principales aspectos discutidos)

Propuestas, sugerencias y acuerdos:

Los siguientes cuadros se conciben como la información mínima que debe contener la propuesta de costos educativos a considerar y aprobar en el Consejo Directivo:

Matriculas y pensiones:

Niveles y Grados	Tarifa Anual 2014		Porcentaje de Incremento 2014	Tarifa Anual 2015	
	Matrícula	Pensión		Matrícula	Pensión

Cobros periódicos:

Concepto	Niveles y Grados	Tarifa Anual 2014	Porcentaje de Incremento 2015	Tarifa Anual 2015

Otros cobros periódicos:

Concepto	Niveles y Grados	Tarifa Anual 2014	Porcentaje de incremento 2015	Tarifa Anual 2015

Hora de finalización de la reunión: _____

Firmas: (Deben firmar todos los integrantes del Consejo directivo que asistieron a la reunión)



Secretaría de Educación de Antioquia – Subsecretaría Administrativa
 Dirección Jurídica – Proceso de Acreditación Legalización y Reconocimiento
 Calle 42 B 52 - 106 Piso 4 - Teléfono: (4) 3838594 - 3838593.
 Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra).
 Línea de atención a la ciudadanía: 018000 419 0000
 Medellín - Colombia - Código Postal: 050015

Anexo 2: Acuerdo del Consejo Directivo

LOGO	DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN _____ LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO N°xxxx de xxxx (se relacionan los actos administrativos que le autorizaron la apertura y funcionamiento al establecimiento educativo)
------	--

ACUERDO DEL CONSEJO DIRECTIVO

N° _____

Fecha: _____

El Consejo Directivo del establecimiento educativo _____, en uso de sus facultades legales, en especial _____, y

CONSIDERANDO:

Se presenta la normatividad que le permite al establecimiento educativo tomar las decisiones que a continuación se relacionan.

Se debe especificar en qué acta del Consejo Directivo se tomó la decisión de los costos educativos.

ACUERDA:

Mediante Artículos se adoptan las decisiones tomadas por el Consejo Directivo, para este caso se deben especificar los costos educativos de igual forma como se realizó en el Acta.

Artículo 1°:

Artículo 2°:

Firmas: (Deben firmar todos los integrantes del Consejo directivo)



Secretaría de Educación de Antioquia – Subsecretaría Administrativa
Dirección Jurídica – Proceso de Acreditación Legalización y Reconocimiento
Calle 42 B 52 - 106 Piso 4 - Teléfono: (4) 3838594 - 3838593.
Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra).
Línea de atención a la ciudadanía: 018000 419 0000
Medellín - Colombia - Código Postal: 050015

Anexo 3: Resolución Rectoral

LOGO	DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN _____ LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO N°xxxx de xxxx (se relacionan los actos administrativos que le autorizaron la apertura y funcionamiento al establecimiento educativo)
------	--

Resolución Rectoral

N° _____

Fecha: _____

El Rector o Director del establecimiento educativo _____, en uso de sus facultades legales, en especial _____, y

CONSIDERANDO:

Se presenta la normatividad o antecedentes que le permite como Rector o Director del establecimiento educativo ratificar las decisiones tomadas en el Consejo Directivo.

Se debe especificar en qué acta del Consejo Directivo se tomó la decisión de los costos educativos y mediante qué acuerdo se adoptó.

RESUELVE:

Mediante Artículos se reglamenta y ejecutan las decisiones registradas mediante acta en el Consejo Directivo y adoptadas mediante acuerdo, para este caso se deben especificar los costos educativos de igual forma como se realizó en el Acta y en el Acuerdo.

Artículo 1°:

Artículo 2°:

Nombre del Rector o Director _____



Secretaría de Educación de Antioquia – Subsecretaría Administrativa
Dirección Jurídica – Proceso de Acreditación Legalización y Reconocimiento
Calle 42 B 52 - 106 Piso 4 - Teléfono: (4) 3838594 - 3838593.
Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra).
Línea de atención a la ciudadanía: 018000 419 0000
Medellín - Colombia - Código Postal: 050015

