

***“Por un control fiscal efectivo y transparente”***

## **INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL FORMATO CB-0713 COBERTURA DE ALUMNOS**

A continuación se indica la definición y los lineamientos para diligenciar el formato CB-0713 COBERTURA DE ALUMNOS, con el fin que la información sea registrada correctamente.

### **I. DEFINICIÓN:**

El formato CB-0713 COBERTURA DE ALUMNOS es la relación de cupos proyectados, frente a los matriculados para establecer en términos reales la población que se encuentra efectivamente vinculada al sistema educativo.

### **II. INSTRUCCIONES PARA DILIGENCIAR EL CONTENIDO GENERAL DEL STORM.**

**ENTIDAD:** Relacione el código y el nombre de la entidad o sujeto de vigilancia y control fiscal que reporta el informe.

**PERIODICIDAD:** Registre la periodicidad a la cual pertenece el informe a reportar anualmente.

**FECHA DE CORTE:** Registre la fecha a la cual corresponde el informe (AAAA/MM/DD).

### **III. INSTRUCCIONES PARA DILIGENCIAR EL CONTENIDO ESPECÍFICO DEL FORMATO.**

Las cifras reportadas en este formato deben ser expresadas sin puntos ni comas ni decimales.

Registre los datos de fechas con el formato (AAAA/MM/DD).

- **LOCALIDAD:** Seleccione el nombre de la Localidad en la cual se encuentra ubicada la IED, según la lista desplegable.
- **JORNADA.** Diligencie el formato correspondiente según la jornada a reportar (mañana, tarde, noche, extendida)
- **DESCRIPCIÓN.** Seleccione el grado de escolaridad de la información a reportar, según la lista desplegable. (desde el grado cero (0) al grado Doce (12º) cuando aplique.

***“Por un control fiscal efectivo y transparente”***

- **CUPOS PROYECTADOS.** Registrar las proyecciones estimadas de alumnos.
- **GRUPOS CONFORMADOS.** Registrar el número de grupos conformados durante la vigencia del Grado correspondiente Ejemplo: Grado 11 A y grado 11 B; es decir, se conformaron dos grupos del mismo grado.
- **ALUMNOS MATRICULADOS:** Se registra el número de alumnos que completaron el proceso de matrícula durante la vigencia.
- **ALUMNOS PROMOVIDOS.** Se registra el número de alumnos que fueron promovidos.
- **% ALUMNOS PROMOVIDOS.** Calcula la relación porcentual de alumnos promovidos entre alumnos matriculados.
- **ALUMNOS TRASLADADOS.** Se registra el número de alumnos que oficialmente fueron trasladados.
- **% ALUMNOS TRASLADADOS.** Calcula la relación porcentual de alumnos trasladados entre alumnos matriculados.
- **ALUMNOS REPROBADOS.** Se registra el número de alumnos que no aprobaron el año lectivo.
- **%ALUMNOS REPROBADOS.** Calcula la relación porcentual de alumnos reprobados entre alumnos matriculados
- **ALUMNOS DESERTADOS:** Calcula el dato correspondiente a alumnos matriculados menos alumnos promovidos menos alumnos trasladados menos alumnos reprobados. **-No se debe incluir la movilidad como traslados.** Se incluyen los alumnos que se retiraron del sistema educativo por alguna de las siguientes razones: problemas económicos, problemas familiares, problemas de salud, embarazo, problemas de transporte, problemas académicos, obligaciones laborales, drogadicción, alcohol, desplazamiento forzoso, violencia social (pandillas, guerrilla, paramilitares), conflictos entre docentes y alumnos, desnutrición, problemas judiciales, secuestros y retenciones

***“Por un control fiscal efectivo y transparente”***

Se debe verificar el resultado obtenido, en caso de alguna diferencia registrar la información en la casilla de Observación.

- **% ALUMNOS DESERTADOS:** Calcula la relación porcentual de alumnos desertados entre alumnos matriculados.
- **OBSERVACIONES:** Registre la Información adicional que considere pertinente y que aclare las cifras consignadas en el formato.
- **TOTALES POR JORNADA:** Calcula el total de la información reportada, por jornada escolar.
- **TOTALES POR IED:** Calcula el total de la información reportada por la Institución Educativa Distrital -IED.

**FIRMA:** Será exigible la firma digital de que trata la Ley 527 de 1999, sus Decretos Reglamentarios y la Resolución Reglamentaria de Rendición de Cuentas vigente a la presentación de la información.

Con el memorando, oficio remisorio o registro electrónico que envíen los sujetos de vigilancia y control fiscal en la cuenta anual, mensual u ocasional, se entiende aprobada la información contenida en los formatos y/o documentos electrónicos, donde el remitente certifica que la información reportada es precisa, correcta, veraz y completa, por lo tanto, el representante legal, es responsable ante la Contraloría de Bogotá D.C., por cualquier imprecisión, inconsistencia, falsedad u omisión en los datos, y será causal de sanción sin perjuicio de las acciones legales a que hubiera lugar.