

Radicado: K 2023090000204

CIRCULAR No. Fecha: 25/09/2023

Tipo:
CIRCULAR
Destino:



PARA: Directivos y representantes legales de los Establecimientos Educativos Privados de Educación Formal, Directores de Núcleo y Secretarios de Educación de los Municipios No Certificados del Departamento de Antioquia

DE: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ANTIOQUIA.

ASUNTO: Directrices para el proceso de evaluación, clasificación y fijación de las tarifas de matrícula, pensiones, cobros periódicos, otros cobros periódicos y actividades extracurriculares para el año académico 2024, 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.

La Secretaria 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 Nacional 1075 de 2015, la Directiva Ministerial N° 21 de 2009 y la Guía N°4 versión 10 Manual de Evaluación y Clasificación, establece las directrices que se deben tener presente para definir las tarifas educativas de la vigencia 2024 en los Establecimientos Educativos Privados de Educación Formal 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 Educativo Privados de Preescolar, Básica y Media – E.V.I., según lo estipula la Directiva Ministerial N° 21 de 2009, para lo cual el Ministerio de Educación Nacional ha dispuesto la dirección <https://autoevaluacion.mineduccion.gov.co/autoeval/faces/index.jsp>, para ingresar digite el número del Código DANE en el campo o casilla "usuario" y como contraseña el mismo código DANE en forma invertida, o la clave asignada por cada establecimiento educativo.

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, a Bogotá al 6014890400 ó escribir al correo mesadeayuda@tecnologia.mineduccion.gov.co

- A. La información de la caracterización del servicio educativo y la estructura de tarifas de matrícula, pensiones, cobros periódicos y otros cobros periódicos, se diligenciará en el aplicativo Web "EVI" del Ministerio de Educación Nacional hasta el **20 de octubre de 2023**, para los establecimientos que operen en calendario A y hasta el **19 de abril de 2024** los establecimientos que operen en calendario B.

- B. Los Establecimientos Educativos clasificados para la vigencia 2024, en los regímenes de Libertad Regulada, Libertad Vigilada y Régimen Controlado,

Podrán incrementar las tarifas del servicio educativo en sus componentes, de matrícula, pensiones, cobros periódicos, otros cobros periódicos y actividades extracurriculares, de acuerdo con la **Resolución Nacional que emita para tal fin el Ministerio de Educación Nacional en el año 2023.**

- C. La denominación de la institución, en el aplicativo E.V.I., tiene que ser diligenciada tal como aparece en la Resolución de la respectiva Licencia de iniciación de labores o 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 E.V.I. 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, pensiones, 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 representando.
- ✓ 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 quiénes votaron positivo, quienes en contra y qué integrantes se abstuvieron de votar o dejaron constancias, o quiénes hacen salvamento de voto.
- ✓ 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.

- 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.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



C. Acuerdo del Consejo Directivo, en el cual se adoptan las tarifas educativas aprobadas mediante acta en dicho estamento, por concepto de matrícula, pensiones, cobros periódicos, otros cobros periódicos y actividades extracurriculares:

- ✓ 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 la vigencia 2024, la cual debe estar debidamente firmada por el rector o Director del establecimiento educativo.

NOTA: En este proceso es necesario precisar que deben coincidir los conceptos y tarifas aprobados tanto en el acta de aprobación del Consejo Directivo, en el Acuerdo y en la Resolución Rectoral en torno a las tarifas de matrícula, pensiones, 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 E.V.I.

E. Licencia de Funcionamiento o Licencia de Iniciación de labores y aprobación de estudios del establecimiento educativo.

- ✓ En los casos en que la Licencia de Funcionamiento haya sufrido modificaciones, anexar el acto administrativo correspondiente que lo modifique.

F. 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 del 26 de mayo de 2015, en caso que el establecimiento educativo cumpla con dicho requisito.

G. Certificación de las fechas de matrícula para el año 2024, debidamente firmada por el Rector o Director.

H. 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).

- ✓ Se debe aclarar en el certificado el número de estudiantes que a la fecha del Agosto 31 de 2023 (establecimientos educativos en calendario académico A) y marzo 31 de 2024 (establecimientos educativos en calendario académico B), tienen registrados en el SIMAT, los cuales deben coincidir con los reportados en la identificación y variables básicas para la autoevaluación institucional con relación a la cantidad total de estudiantes matriculados en el año en curso del aplicativo EVI.

I. Documento reciente que acredite la conexión a internet por parte de la empresa prestadora del servicio en la dirección aprobada en la Licencia de Funcionamiento

o Licencia de iniciación de labores o la modificación de éstas. Este requisito SÓLO APLICA para los establecimientos educativos que diligencian el formulario 1A.

J. Copia de la última Resolución de costos aprobada (2023) por la Secretaría de Educación de Antioquia.

✓ Si se presentó un recurso de reposición y éste resultó favorable para el establecimiento educativo, anexarlo.

K. Los Estados Financieros bajo NIIF (Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados, Estado de Cambios en el Patrimonio Neto y Estado de flujo en el Efectivo) aprobados por el representante legal o el propietario del establecimiento educativo,

✓ Los estados financieros deben ser avalados por un contador público, o por revisor fiscal, según el caso, mediante certificado cuya certificación debe adjuntarse en el aplicativo EVI y anexar copia de la tarjeta profesional del contador público y certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores, no superior a 90 días a la fecha de radicada la información.

✓ Tener muy presente que los Estados Financieros y la información financiera solicitada debe corresponder única y exclusivamente al establecimiento educativo para el que se solicita la resolución, es decir, debe corresponder al centro de costos del servicio o establecimiento educativo y por ningún motivo suministrar estados financieros consolidados o generales cuando se trate de holding o grupos empresariales.

✓ Al registrar las cifras en el formulario 2 debe tenerse en cuenta hacerlo en pesos.

✓ Para los establecimientos educativos de calendario A, se debe indicar el valor agregado correspondientes al año escolar anterior 2022, y para el calendario B, se debe indicar el valor agregado de los dos semestres fiscales correspondientes al año escolar anterior 2022 II – 2023 I.

Calendario	Año escolar de la Autoevaluación	Año de la autoevaluación a registrar en EVI:	Año de Estados Financieros a registrar en EVI:	Resolución de tarifas a expedir para año escolar:
A	2023	2023	2022	2024
B	2023-2024	2023	2022-II 2023-I**	2024 II - 2025 I

** Estados financieros agregados del segundo semestre del 2022 y primer semestre del 2023

L. Certificado del contador público en el cual se relacione el número de empleados pagados por nómina y número contratistas por prestación de servicios o independientes, del establecimiento educativo, teniendo en cuenta el tipo de vinculación y contrato existente entre las partes, en el mismo debe certificar que verificó que los independientes y/o prestadores de servicios se encuentran a paz y salvo y debidamente afiliados a Seguridad Social en concordancia con Artículo 89 de la ley 2277 de 2022-, el decreto 780 de 2016, artículo 3.2.7.1 INGRESO BASE. DE COTIZACIÓN (IBC) y el artículo 50 de la ley 789 del 2002. Teniendo en cuenta para el personal vinculado las respectivas planillas de aportes y su debido pago y



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



para los independientes y/o prestadores de servicios el respectivo IBC, la planilla y soportes de pago. En aquellos casos en los que el establecimiento educativo funcione en varias jornadas se deberán indicar los empleados y contratistas que trabajan en cada una de ellas. Tener en cuenta que el número de empleados certificados debe coincidir con la información reportada en el aplicativo E.V.I.: *"Información de recursos humanos"*. El incumplimiento de este requisito implica la clasificación del establecimiento en régimen controlado.

- M. 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 ofrecer tales servicios, en qué consisten, a qué grados aplican, el valor de la tarifa diaria, mensual y anual. Aclarar si el servicio lo presta directamente el establecimiento educativo o a través de un tercero.
- N. Propuesta detallada de los servicios adicionales: **OTROS COBROS PERIÓDICOS**: Se deben justificar los costos en los que incurre el establecimiento educativo para tales servicios, indicando cuáles son, en qué consisten, a qué grado(s) aplica, beneficios para los estudiantes, en qué horarios se llevarán a cabo, y el valor de las tarifas a cobrar, con el objetivo de analizar su posible aprobación.
- O. Propuesta detallada de los servicios adicionales: **ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES**: Se deben justificar los costos en los que incurre el establecimiento educativo para tales servicios, indicando cuáles son, en qué consisten, a qué grado(s) aplica (n), beneficios para los estudiantes, en qué horarios se llevarán a cabo, y el valor de las tarifas a cobrar, con el objetivo de analizar su posible aprobación.
- P. Adjuntar lista completa de útiles escolares para uso pedagógico, textos, uniformes e implementos que se utilizarán durante el siguiente año académico en la aplicación E.V.I. como anexo en el momento de adelantar la autoevaluación institucional.

3. Aclaraciones:

- A. **Los formularios de autoevaluación en el aplicativo EVI del MEN se llenan POR CADA UNA DE LAS JORNADAS que tenga autorizado el establecimiento educativo, en cada una de sus sedes.**
- 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 en la red. El formato indicado es JPG que se puede crear con los programas Microsoft 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. Tenga en cuenta que al subir los anexos requeridos en la presente circular, verifique que estos documentos y/o archivos adjuntos permiten abrirse en el aplicativo E.V.I., de lo contrario comuníquese con la mesa de ayuda, cuyos datos están en el numeral uno de la presente Circular, o intente hasta que usted observe que se puedan abrir, así evita reprocesos y/o devoluciones.


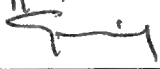
- E. Al diligenciar el Formulario 2 de la autoevaluación institucional, en el cuadro *“Tarifas cobros periódicos y otros cobros periódicos del año en curso”*, debe ingresar el valor anual aprobado por la Secretaría de Educación de Antioquia en el periodo académico 2023.
- F. Al diligenciar la identificación y variables básicas para la autoevaluación institucional con relación a la **cantidad total de estudiantes matriculados en el año en curso**, se debe tener en cuenta que **se debe colocar para cada uno de los grados que ofrece el establecimiento, la misma información consignada en el SIMAT** de número de grupos, el número total de estudiantes matriculados en desarrollo de un contrato con la secretaría de educación (financiados por el Estado), número total de estudiantes matriculados, pagados por las familias y el total de estudiantes matriculados (suma de los dos anteriores conceptos).
- G. El Rector o Director del establecimiento educativo **DEBE COMUNICAR** 60 días antes de las fechas de matrícula, mediante radicado en el edificio de la Gobernación de Antioquia, el diligenciamiento de la autoevaluación institucional, dirigida a la Dirección de Asuntos Legales - Proceso de Acreditación, Legalización y Reconocimiento de la Secretaría de Educación de Antioquia, indicando el Régimen en el cual fue clasificado para el año académico 2024 y copia de toda la información y documentación anexa en el aplicativo EVI, debidamente escaneada **en medio magnético** (Los documentos deben presentarse en formato PDF o JPG, los cuales no permiten ser modificados). **Se debe detallar en la solicitud los datos del remitente tales como nombre completo con apellidos, teléfono fijo y celular, correo electrónico, y dirección del Rector (ra) o de la persona encargada del trámite de tarifas educativas del establecimiento educativo.**
- H. La notificación de la Resolución de costos, como acto administrativo, para el año académico 2024, se hará personalmente al Representante Legal del establecimiento educativo o su apoderado, con previa citación por parte de la Dirección de Asuntos Legales - 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 69º del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- ✓ La Secretaría de Educación de Antioquia a través de la Dirección de Asuntos Legales 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 Departamental K 2016090000907 del 18 de agosto de 2016.
- I. Si el establecimiento educativo tiene varias sedes, deberá relacionarlas en la comunicación de la notificación de la autoevaluación institucional 2023, especificando si está activa o inactiva e indicando su respectivo código DANE y municipio.
- J. El ministerio de Educación Nacional puso a disposición, como apoyo y asistencia técnica, una grabación en la plataforma youtube que orienta paso a paso a los colegios privados en el proceso de diligenciamiento de la autoevaluación institucional en el aplicativo E.V.I.: Video <https://www.youtube.com/watch?v=6AtyI5haVIs>

- K. Como guía adicional 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 N°4 versión 10, vigente (Manual de Evaluación y Clasificación de Establecimientos Educativos Privados)** para la fijación de tarifas de los componentes de matrícula, pensiones, cobros periódicos y otros cobros periódicos, el Capítulo 2, Título 2, Parte 3 del Decreto 1075 del 26 de mayo de 2015 y las directrices de la presente circular.
- L. Las instituciones educativas, deben adjuntar los demás soportes que mencione la **Resolución Nacional del Ministerio de Educación Nacional para el año 2024.**

A continuación se anexan cuatro formatos, actas Consejo Directivo, Acuerdo del Consejo Directivo y Resolución Rectoral, los cuales no pretenden reemplazar todos los diseños elaborados en los establecimientos educativos, sino que se 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 informa, se decide y se registra, en el Acuerdo se adopta y en la Resolución Rectoral se reglamentan y ejecutan las decisiones tomada por el Consejo Directivo.

Atentamente,


MONICA QUIROZ VIANA
Secretaria de Educación

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó	HÉCTOR URREGO PÉREZ Contador Público - Contratista		14-09-2023
Revisó:	Giovanna Isabel Estupiñán Mendoza Directora de Asuntos Legales		14/09/23
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			

Anexo 4: 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 las conferidas por _____, 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

Anexo 3: 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 las conferidas por _____, 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)



COBROS PERIÓDICOS:

Concepto	Niveles y Grados	Tarifa Anual 2023	% de Incremento	Tarifa Anual 2024

OTROS COBROS PERIÓDICOS:

Concepto	Niveles y Grados	Tarifa Anual 2023	% de Incremento	Tarifa Anual 2024

EXTRACURRICULARES:

Concepto	Niveles y Grados	Tarifa Anual 2023	% de Incremento	Tarifa Anual 2024

Una vez presentada la propuesta la votación quedo de la siguiente forma: (cuantos votos positivos, y cuantos votos negativos)

- Propuestas, sugerencias y acuerdos.

Hora de finalización de la reunión: _____

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

Anexo 2: 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: Aprobación de costos educativos del año 2024.

Orden del día:

1. Verificación del quórum.
2. Lectura y aprobación del acta anterior.
3. Propuesta de costos educativos del año 2024.
4. Propuestas, sugerencias y acuerdos.

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

1. Verificación del quórum (Asistentes y ausentes).

Asistentes:

Ausentes:

XXXX (Motivos de la inasistencia)

2. Lectura y aprobación del acta anterior.

Se da lectura del acta anterior _____ la cual es (aprobada) _____.

3. Propuesta de costos educativos del año 2024.

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:

% Primer grado	% siguientes grados

Grado	Tarifa anual 2023	Tarifa anual 2024	Matrícula 2024	Tarifa anual pensión 2024	Pensión 2024 (10)

COBROS PERIÓDICOS:

Concepto	Niveles y Grados	Tarifa Anual 2023	% de Incremento	Tarifa Anual 2024

OTROS COBROS PERIÓDICOS:

Concepto	Niveles y Grados	Tarifa Anual 2023	% de Incremento	Tarifa Anual 2024

EXTRACURRICULARES:

Concepto	Niveles y Grados	Tarifa Anual 2023	% de Incremento	Tarifa Anual 2024

Una vez presentada la propuesta la votación quedo de la siguiente forma: (Ej: cuantos votos positivos, y cuantos votos negativos)

5. Propuestas, sugerencias y acuerdos.

La socialización se realizará el día XXXXXX y el acta de aprobación será para el día XXXXXX

Hora de finalización de la reunión: _____

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

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: Propuesta de costos educativos del año 2023.

Orden del día:

1. Verificación del quórum.
2. Lectura y aprobación del acta anterior.
3. Socialización del resultado obtenido en la autoevaluación y método de incremento.
4. Propuesta de costos educativos del año 2024.
5. Propuestas, sugerencias y acuerdos.

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

1. Verificación del quórum (Asistentes y ausentes).

Asistentes:

Ausentes:

XXXX (Motivos de la inasistencia)

2. Lectura y aprobación del acta anterior.

Se da lectura del acta anterior _____ la cual es (aprobada) _____ -

3. Socialización del resultado obtenido en la autoevaluación y método de incremento.
4. Propuesta de costos educativos del año 2024.

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:

% Primer grado	% siguientes grados

Grado	Tarifa anual 2023	Tarifa anual 2024	Matrícula 2024	Tarifa anual pensión 2024	Pensión 2024 (10)