



**Departamento Administrativo
Nacional de Estadística**

**MANUAL DE DILIGENCIAMIENTO
PARA EL FORMULARIO C-600 A
INSTITUCIÓN EDUCATIVA (SECTOR OFICIAL)
EDUCACIÓN FORMAL (EDUC)**

**Dirección de Metodología y Producción
Estadística (DIMPE)**

Diciembre de 2010

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	5
RECOMENDACIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO	6
INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO C-600 A (SECTOR OFICIAL)	7
Capítulo I. Información general de la institución educativa o centro educativo	7
Capítulo II. Información de docentes de la institución educativa o centro educativo	11

PRESENTACIÓN

La investigación sobre el registro de establecimientos, estudiantes y docentes en los niveles de Preescolar, Básica primaria, Básica secundaria y Media tiene como objetivo proporcionar información básica para la formulación de políticas, la planeación y la administración de la educación formal en cada una de las instancias administrativas del país: municipio, departamento y país.

El presente manual constituye una guía para el diligenciamiento del formulario C600 A de la institución educativa o centro educativo del sector oficial.

El formulario C-600A recopila los datos generales y la información de recurso humano y personal docente, que labora en la institución educativa o centro educativo. Diligencie un juego de formularios (original y copia) para la institución educativa o centro educativo.

El responsable de la información consignada en los formularios es el rector de la institución educativa o centro educativo. Todos los formularios deben tener registrado su nombre legible, firma y fecha de diligenciamiento en la última hoja de cada uno de ellos.

En la página web del DANE: www.dane.gov.co / Sociales / Educación formal, podrá encontrar y descargar los formularios y manuales de diligenciamiento para copias adicionales.

RECOMENDACIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO

- Lea cuidadosamente este manual antes de comenzar a diligenciar la información, al igual que las indicaciones que se presentan antes de cada pregunta en los formularios.
- Cuando esté seguro de la información que va a reportar, diligencie el formulario en tinta negra, con letra imprenta, clara y legible.
- No deje campos sin diligenciar. Los espacios sombreados son para uso exclusivo del DANE.
- No escriba datos repisados ni con enmendaduras.
- En los cuadros de docentes, realice las sumas en los totales tanto de las filas, como de las columnas. Estos totales deben coincidir.
- Incluya las aclaraciones o novedades que requiera con respecto al diligenciamiento de la información, en el espacio de observaciones.
- Cuando la institución educativa del sector oficial sea el resultado de una *fusión*, de acuerdo con la Ley 715 de 2001, estará compuesta por sedes¹; en este caso, se deberá diligenciar un formulario C-600 B, para cada una de las jornadas que ofrezca cada una de las sedes de la institución educativa fusio-nada, y un formulario C-600 A para la totalidad de la institución educativa.
- Cuando el establecimiento educativo del sector oficial sea un *Centro Educativo*, se deberá diligenciar un juego del formulario C-600 A para el centro educativo y un juego del formulario C-600 B para cada una de las jornadas que ofrezca.
- Para el caso de las *asociaciones, articulaciones y conformaciones*, cada uno de los centros educativos que las conforman deberá entregar un formulario C-600 A. Así mismo, cada centro educativo deberá entregar un formulario C-600 B por cada jornada que ofrezca.

¹ Para efectos del presente manual, sede se refiere a cada uno de los establecimientos educativos involucrados en la fusión, que conforman la institución educativa según la Ley 715 de 2001.

INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO C-600 A (SECTOR OFICIAL)

Año promoción: escriba el año del ciclo lectivo inmediatamente anterior a la información de matrícula que va a diligenciar. Ejemplo: si se está diligenciando la información del año 2011, el año de promoción es 2010.

Año matrícula: escriba el año al que corresponde la información de matrícula del ciclo lectivo actual. De acuerdo con el ejemplo anterior, el año de matrícula es 2011.

Calendario: marque con X el calendario que atiende la institución educativa o centro educativo, así:

- **Calendario A:** corresponde al período académico que se inicia en febrero, con promociones en noviembre del mismo año.
- **Calendario B:** corresponde al período académico que se inicia en septiembre del año anterior, con promociones en junio del año siguiente.
- **Otro calendario:** es aquel que no se ajusta a los dos calendarios anteriores.

Si la institución es de *calendario A*, la fecha de corte de la información diligenciada deberá ser *marzo 31*; si es de *calendario B*, *31 de octubre*.

Las instituciones educativas o centros educativos que ofrezcan otros calendarios diferentes a los anteriores, deberán adaptarse a alguna de las dos fechas de corte mencionadas anteriormente. Lo anterior dependiendo de la fecha de inicio de actividades. Así, si la institución educativa o centro educativo inicia labores en el primer semestre del año, deberá entregar los formularios junto con los de calendario A. De la misma forma, si la institución educativa o centro educativo inicia labores en el segundo semestre, deberá entregar los formularios junto con los de calendario B.

CAPÍTULO I. INFORMACIÓN GENERAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA O CENTRO EDUCATIVO

I. Identificación

- **Número de identificación DANE de la institución educativa o centro educativo (código DANE):** escriba el número de identificación asignado por el DANE a la institución educativa o centro educativo. Este número consta de doce dígitos. Escriba un dígito por casilla. Si a la institución educativa o centro educativo aún no se le ha asignado dicho número, solicítelo a través de la secretaría de educación correspondiente.

El código DANE de la institución educativa o centro educativo es el mismo código de la sede principal.

- **Nombre completo:** corresponde al nombre con el cual fue registrada la institución educativa o centro educativo ante la secretaría de educación respectiva.
- **Dirección:** hace referencia a la nomenclatura que aparece en la placa de la entrada principal de la institución educativa o centro educativo, la cual se encuentra registrada en la secretaría de educación respectiva.
- **Teléfono(s):** escriba el número telefónico por medio del cual se puede establecer comunicación con la respectiva institución educativa o centro educativo. Puede registrarse más de un número telefónico y es importante no dejar este espacio sin diligenciar.
- **Fax:** escriba el número telefónico asignado a la línea de fax, puede ser el mismo de la casilla anterior si el número telefónico ofrece el servicio de fax.
- **E-mail:** dirección de correo electrónico que posee la institución educativa o centro educativo. Ejemplo: colegioteresita@epm.net.co
- **Página web:** se refiere al documento electrónico que contiene información específica de la institución educativa y que se encuentra conectado a la red mundial de información denominada internet. La página web comprende un nombre y una entidad u organización dentro del territorio nacional. Ejemplo: www.colteresita.com.co

2. Ubicación y localización física de la institución educativa

Departamento: escriba el nombre del departamento donde está ubicada la institución educativa o centro educativo.

Municipio o distrito: escriba el nombre del municipio o distrito donde está ubicada la institución educativa o centro educativo.

Zona: seleccione una opción de acuerdo con:

- **Urbana:** si la institución educativa o centro educativo y sus sedes se encuentra ubicado dentro de los límites urbanos de acuerdo con el Plan de Ordenamiento Territorial.
- **Rural:** si la institución educativa o centro educativo y sus sedes se encuentra ubicado fuera de los límites urbanos definidos en el Plan de Ordenamiento Territorial.
- **Urbana y rural:** si la institución educativa o centro educativo posee sedes ubicadas tanto en la zona urbana como rural.

Número total de sedes: relacione el número total de sedes con las que cuenta la institución educativa, incluyendo la sede principal.

- **Activas:** del número total de sedes que componen la institución educativa, relacione las que se encuentran activas, es decir, que actualmente están prestando el servicio educativo.
- **Inactivas:** del número total de sedes que componen la institución educativa, relacione las que actualmente no están prestando el servicio educativo, ya sea porque carecen

de matrícula o de docentes. Una sede inactiva no se debe confundir con una sede liquidada. La sede liquidada es aquella que no volverá a prestar el servicio educativo, situación que se oficializa mediante un acto administrativo.

Tenga en cuenta que el número total de sedes que compone la institución educativa, debe ser la suma de las sedes activas e inactivas.

3. Propiedad jurídica

Es la que figura en la licencia de funcionamiento o resolución de aprobación de estudios. Recuerde que la propiedad jurídica no necesariamente es la misma de la planta física. Seleccione una opción de acuerdo con:

Oficial: son las instituciones educativas o centros educativos financiados con recursos del Sistema General de Participaciones (SGP).

Educación misional contratada: es la ejecución de un contrato que suscribe el Estado con la Iglesia o confesiones religiosas, para que administren el servicio educativo en instituciones oficiales.

Para un mayor detalle sobre este tema, remítase al artículo 27 de la Ley 715 y al Decreto 1286 de 2001.

Régimen especial: se refiere a aquellas instituciones educativas o centros educativos que reciben recursos del erario público distintos al Sistema General de Participaciones (SGP) y su administración se relaciona con una entidad del sector oficial, como, por ejemplo, la Contraloría General de la República, la Universidad Nacional, la Escuela Militar, entre otros.

4. Número de núcleo educativo o su equivalente

Diligencie la información general del núcleo educativo o su equivalente: el nombre del municipio donde se encuentra ubicado, la dirección y el teléfono.

5. Niveles de enseñanza que ofrece

Marque con X *todos* los niveles de enseñanza que ofrece la institución educativa o centro educativo. Así ofrezca un solo grado de un determinado nivel, deberá marcarlo como nivel ofrecido.

6. ¿Qué programas, estrategias o modelos educativos se ofrecen?

Marque con X todos los programas, estrategias o modelos educativos que ofrece la institución educativa o centro educativo, para cada uno de los niveles de Preescolar, Básica primaria, Básica secundaria y Media.

La educación especial no es un modelo o programa educativo; sin embargo, recuerde que en el formulario C-600 B se debe diligenciar la información de matrícula de Educación Formal Especial.

Si señala la opción “Otro, ¿cuál?”, diligencie el programa, estrategia o modelo educativo que ofrece.

7. Jornadas

Marque con X todas las jornadas que ofrece la institución educativa o centro educativo.

Recuerde que la jornada completa u ordinaria, también se conoce como “jornada única”.

8. Información del recurso humano en el presente año

Diligencie con cifras el número *total* de personas que prestan sus servicios, según la *función primordial* (de manera que si una de ellas cumple varias funciones se debe ubicar en la ocupación a la que le dedique el mayor número de horas, independientemente del cargo en el que fue nombrada) que ellas cumplen en todas las sedes-jornadas y todos los niveles educativos que se imparten en la institución educativa o centro educativo, desagregándolas por sexo.

El registro debe ser por *persona*. Así, el agregado de las distintas ocupaciones debe ser igual al número total de *personas* que labora en la institución educativa o centro educativo.

Directivo docente. Aunque en el Decreto 1278 de 2002 se define como directivo docente, “quien desempeña las actividades de dirección, planeación, coordinación, administración, orientación y programación en las instituciones educativas”, en esta opción se debe incluir la persona que desempeña dichas funciones, pero que adicionalmente ofrece sus servicios como docente en la institución educativa o centro educativo.

En “**Docentes**” no incluya a los etnoeducadores ni a los docentes de educación especial, ya que estos se preguntan por separado.

En “**Docentes de educación especial**” no incluya al personal de apoyo que no dicta clases como tíflogos, intérpretes, etc.

En “**Docentes de etnoeducación**” relacione los docentes que dictan exclusivamente el programa educativo “etnoeducación”.

En “**Directivos**” incluya las personas que desempeñan funciones directivas como rectores, directores, coordinadores, supervisores, secretarios académicos, etc.

En “**Consejeros escolares, capellanes, orientadores, sicólogos y trabajadores sociales**” no incluya a aquellas personas que prestan el servicio de manera temporal en la institución educativa o centro educativo.

En “**Médicos, odontólogos, nutricionistas, terapeutas y enfermeros**” no incluya a aquellas personas que prestan el servicio de manera temporal en la institución educativa o centro educativo.

En “**Administrativos**” incluya el personal de apoyo y de servicios generales como vigilantes, personal de aseo, secretarios, contadores, bibliotecólogos, etc. Es necesario aclarar que el personal que presta sus servicios en horarios distintos a las jornadas educativas que imparte la institución educativa, también debe incluirse. Por ejemplo, el personal de aseo que realiza su labor una vez se han ido los estudiantes de la institución. Si el personal de aseo y vigilancia es contratado con una empresa privada o por medio de *outsourcing* incluya la información.

En “**Profesionales de apoyo en el aula para estudiantes con discapacidad o capacidades excepcionales**”, contabilice el personal que atiende en las aulas regulares o en las aulas especializadas, como por ejemplo los fonoaudiólogos, tutores para sordos, intérpretes para sordos, tiflólogos, entre otros. Este tipo de personal no dicta clases.

En “**Tutores**” incluya a aquellos miembros de la comunidad que sirven de guías, en los modelos pedagógicos: SAT, SER o CAFAM, entre otros.

En “**Auxiliar de aula**” incluya al personal que complementa la labor del profesor, cumpliendo un rol tanto pedagógico (tutoría) como administrativo. Entre sus funciones están las de organizar a los alumnos, cuidar la disciplina, mantener el orden, preservar las buenas costumbres, intervenir en la relación social con la comunidad educativa, asistir permanentemente al profesor, además de estar pendiente del rendimiento académico del alumno.

En “**Otros**”, indique a qué ocupación se refiere y contabilícelo.

CAPÍTULO II. INFORMACIÓN DE DOCENTES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA O CENTRO EDUCATIVO

1. Personal docente por nivel de enseñanza, según último nivel educativo aprobado por el docente

Diligencie con cifras el número total de docentes que dictan en cada uno de los niveles, según el último nivel educativo aprobado por el docente. Cuando se habla de aprobado se refiere a aquel nivel educativo que el docente cursó, culminó y del cual obtuvo el título correspondiente.

Tenga en cuenta que este cuadro se diligencia por *docente-persona*, clasificando al docente en el nivel de enseñanza donde tiene la mayor carga académica en la institución educativa o centro educativo.

Incluya los docentes que prestan su servicio por horas extras.

2. Personal docente por grados en el escalafón, según sexo

Diligencie con cifras el número total de docentes por sexo que labora en la institución educativa o centro educativo, de acuerdo con el tipo de escalafón donde se encuentran clasificados, bien sea bajo el Decreto Ley 2277 de 1979 (anterior a la Ley 715) o el Decreto 1278 de 2002 (posterior a la Ley 715 de 2001).

2.1. De acuerdo con el Decreto Ley 2277 de 1979, Estatuto Docente, anterior a la Ley 715 de 2001

Diligencie con cifras el número total de docentes por sexo, de acuerdo con el escalafón anterior a la Ley 715 de 2001.

2.2. De acuerdo con el Decreto 1278 de 2002, Estatuto de Profesionalización Docente, posterior a la Ley 715 de 2001

Diligencie con cifras el número total de docentes por sexo y grado en el escalafón, de acuerdo con el posterior a la Ley 715 de 2001.

Tenga en cuenta que la suma de los docentes diligenciados en los numerales 2.1 y 2.2 debe coincidir con el total de docentes relacionados en el numeral 1 del presente capítulo.

3. Personal docente por sexo y nivel educativo, según área de enseñanza

Diligencie con cifras el número *total* de docentes por sexo que labora en la institución educativa o centro educativo, de acuerdo con el carácter (académico o técnico) y con las áreas de enseñanza donde tienen la mayor carga académica.

No incluya los directivos o personal administrativo.

3.1. Personal docente para el carácter académico

Diligencie con cifras el número *total* de docentes por sexo y nivel educativo, que dictan las diferentes áreas, según el carácter “*Académico*”, en las diferentes sedes - jornadas de la institución educativa o centro educativo.

Tenga en cuenta que en esta información se registra *docente-persona*, según donde tenga la mayor carga académica.

Si elige la opción “Otra, ¿cuál?”, diligencie el nombre del área de enseñanza donde dicta.

3.2. Personal docente para el carácter técnico, del nivel educativo Media

Esta pregunta debe ser diligenciada únicamente por las instituciones educativas o centros educativos que confieran el título en educación técnica.

Diligencie con cifras el número *total* de docentes por sexo, que dictan en las diferentes áreas, según el carácter “*Técnico*”, en cada una de las sedes-jornadas de la institución educativa o centro educativo, de acuerdo con las diferentes especialidades.

Esta información se registra *docente-persona*, según donde tenga la mayor carga académica.

Si elige la opción “Otra, ¿cuál?”, bien sea para especialidad o área de enseñanza, diligencie el nombre de la misma.

Tenga en cuenta que el total de docentes del numeral 3.1, correspondiente a los niveles educativos Preescolar, Básica primaria y Básica secundaria, debe coincidir con el total de docentes del numeral 1, para estos mismos niveles.

Adicionalmente, la suma del total de docentes correspondiente al nivel educativo Media de los numerales 3.1 y 3.2 debe coincidir con el total de docentes del numeral 1, de este mismo nivel.

**PARA CUALQUIER INQUIETUD, COMUNÍQUESE
CON LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN CORRESPONDIENTE
O CON LAS OFICINAS TERRITORIALES DEL DANE.**

No olvide consultar toda la información de la investigación en nuestra página web:
www.dane.gov.co / Sociales / Educación formal

Impreso en la Dirección de Difusión, Mercadeo y Cultura Estadística
del Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE)
Bogotá, D. C., Colombia, febrero de 2011
