

Departamento Administrativo Nacional de Estadística



**DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN
ESTADÍSTICA - DIMPE**

**Manual de Diligenciamiento para el
Formulario C600 A
Institución Educativa (Sector Oficial)
Educación Formal - EDUC**

Octubre 2008



CONTENIDO

PRESENTACIÓN	2
RECOMENDACIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO	2
INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO C 600 A (SECTOR OFICIAL)	3
CAPITULO I. INFORMACIÓN GENERAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA O CENTRO EDUCATIVO	4
CAPITULO II. INFORMACIÓN DE DOCENTES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA O CENTRO EDUCATIVO	7

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 Nación.

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 del DANE: www.dane.gov.co / Educación / 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 este 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 fusionada, 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.

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. Ej. Si se está diligenciando la información del año **2009**, el año de promoción es **2008**.

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 **2009**.

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.

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.

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

1. 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 12 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 secretaria de educación correspondiente.

El código DANE de la institución educativa 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, se encuentra ubicada dentro de los límites urbanos de acuerdo con el Plan de Ordenamiento Territorial.

“Rural”. Si la institución educativa o centro educativo, se encuentra ubicada 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.

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 la 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 para que ésta administre el servicio educativo en instituciones oficiales.

Para un mayor detalle de 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 Nación, la Universidad Nacional, la Escuela Militar, entre otros.

4. Número 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 modelo pedagógico o programa educativo se imparte?

No aplica para las instituciones educativas o centros educativos que ofrecen exclusivamente el nivel de Preescolar.

Marque con *X* todos los modelos pedagógicos o programas educativos que ofrece la institución educativa o centro educativo, para cada uno de los niveles de Básica Primaria, Básica Secundaria y Media.

La educación especial no se cuenta como modelo pedagógico o programa educativo.

Si señala la opción “Otra, ¿cuál?”, escriba el nombre del modelo pedagógico o programa 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 tiflólogos, interpretes, 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 o supervisores etc.

En "Consejeros escolares, orientadores, psicólogos 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, 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 vigilantes, personal de aseo, secretarios, contadores, etc. Es necesario aclarar que el personal que presta sus servicios en horarios distintos a las jornadas educativas que imparte la institución educativa o centro educativo, 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 otras.

En "Otros", indique a cuál personal se refiere y contabilícelo.

CAPITULO 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.

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 al 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)

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.

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 escalafón *posterior* a la Ley 715 de 2001.

Tenga en cuenta que la suma de los docentes diligenciado en los numerales 2.1 y 2.2, debe coincidir con el total de docentes relacionado 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 al carácter (académico o técnico) y a las áreas de enseñanza donde tiene 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 dicta en las diferentes áreas, según el carácter "*Académico*", en las diferentes sedes - jornadas de la institución educativa o centro educativo.

Tenga en cuenta que 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

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

Diligencie con cifras el número *total* de docentes por sexo, que dictan las diferentes áreas, según el carácter "*Técnico*", en las diferentes sedes – jornadas de la institución educativa o centro educativo, de acuerdo a 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, deben 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, FAVOR COMUNÍQUESE CON LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN CORRESPONDIENTE O CON LAS OFICINAS TERRITORIALES DEL DANE

Y

No olvide consultar toda la información de la investigación en nuestra página Web:

[www.dane.gov.co / Educación / Educación formal](http://www.dane.gov.co/Educación/Educación_formal)