

Departamento Administrativo Nacional de Estadística



Dirección de Metodología y Producción Estadística – DIMPE

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

Febrero 2004


	MANUAL DE DILIGENCIAMIENTO FORMULARIO C600 A INSTITUCIÓN EDUCATIVA (SECTOR OFICIAL) EDUCACIÓN FORMAL - EDUC		CÓDIGO: LAR-EDUC-MDI-01 VERSIÓN: 01 PÁGINA : 1 FECHA: 23-02-2004
	ELABORÓ: EQUIPO DE LOGISTICA AUTODILIGENCIAMIENTO Y REGISTROS	REVISÓ: COORDINADOR DE LOGISTICA AUTODILIGENCIAMIENTO Y REGISTROS	APROBÓ : DIRECTOR TÉCNICO DIMPE

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN _____	2
RECOMENDACIONES GENERALES _____	2
RECOMENDACIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO _____	3
DESCRIPCIÓN FORMULARIO C-600 _____	4
FORMULARIO DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN POR _____	4
INSTITUCIÓN EDUCATIVA O CENTRO EDUCATIVO (C-600 A) _____	4
CAPITULO I. INFORMACIÓN GENERAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA O CENTRO EDUCATIVO _____	5
1. Identificación _____	5
Infantil _____	6
2. Ubicación y localización física de la institución educativa o centro educativo _____	7
3. Propiedad jurídica de la institución educativa o centro educativo _____	8
4. ¿Qué modelo pedagógico – programa educativo, se imparte o se impulsa en la institución educativa o centro educativo? _____	8
5. Jornadas _____	9
CAPITULO II. INFORMACIÓN DEL RECURSO HUMANO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA O CENTRO EDUCATIVO _____	9
1. Información del recurso humano de la institución educativa o centro educativo, en el presente año _____	9
2. Personal docente por grados en el escalafón según sexo, de acuerdo con el Decreto Ley 2277 de 1979 Estatuto Docente por institución educativa o centro educativo. _____	10
3. Personal docente por grados en el escalafón según sexo, de acuerdo con el Decreto 1278 de 2002 Estatuto de Profesionalización Docente por institución educativa o centro educativo. _____	11
4. Personal docente por sexo, en educación preescolar, básica primaria, básica secundaria y media, según área de enseñanza para el carácter académico. _____	11
5. Personal docente por sexo, en básica secundaria y media, según área de enseñanza para el carácter técnico. _____	11
GLOSARIO DE TÉRMINOS _____	12



**MANUAL DE DILIGENCIAMIENTO
FORMULARIO C600 A
INSTITUCIÓN EDUCATIVA (SECTOR OFICIAL)
EDUCACIÓN FORMAL - EDUC**

CÓDIGO: LAR-EDUC-MDI-01
VERSIÓN: 01
PÁGINA : 2
FECHA: 23-02-2004

PRESENTACIÓN

Señor(a) rector(a), usted es el **actor fundamental** en el proceso estadístico. El diligenciamiento de los formularios MEN-DANE C-600 para el Sector Oficial, es el ejercicio que alimenta en gran medida el Sistema Nacional de Información Educativa y genera las estadísticas que se requieren para la toma de decisiones. Por tal motivo lo invitamos a hacer una reflexión de forma consciente con respecto a la labor que va a realizar dada la importancia que esto tiene para la educación.

¡Mil gracias!

El presente manual constituye una guía para el diligenciamiento del formulario correspondiente a las instituciones educativas o centro educativos del sector oficial.

El presente manual, al igual que los formularios, fueron elaborados de manera conjunta entre el Ministerio de Educación Nacional, el Departamento Nacional de Planeación, y el Departamento Administrativo de Nacional de Estadísticas.

RECOMENDACIONES GENERALES

- La información que recopila el formulario del sector oficial es única a nivel Nacional y ésta debe adecuarse a la generalidad de las instituciones educativas o centros educativos que ofrecen la modalidad de educación formal en los niveles de enseñanza de preescolar, básica en sus dos ciclos lectivos (primaria y secundaria) y media, por lo tanto, es considerada la única fuente de información estadística.
- El responsable de la información consignada en los formularios es el (la) rector(a) de la institución educativa o centro educativo. Todos los formularios deben tener registrado su respectivo nombre legible, firma y fecha de diligenciamiento en la última hoja de cada uno de ellos.
- Si la institución educativa o centro educativo es de Calendario A, la fecha de corte de la información diligenciada, debe ser el 31 de marzo; si es de Calendario B, el 31 de octubre. Las instituciones educativas que ofrecen otros calendarios diferentes a los anteriores, deben 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, debe diligenciar la información con el mismo corte del Calendario A (31 de marzo). De la misma forma, si la institución educativa o centro educativo inicia labores en el segundo semestre, debe diligenciar la información con el mismo corte del Calendario B (31 de octubre).



**MANUAL DE DILIGENCIAMIENTO
FORMULARIO C600 A
INSTITUCIÓN EDUCATIVA (SECTOR OFICIAL)
EDUCACIÓN FORMAL - EDUC**

CÓDIGO: LAR-EDUC-MDI-01
VERSIÓN: 01
PÁGINA : 3
FECHA: 23-02-2004

- Le aconsejamos que antes de diligenciar el formulario, lea con la mayor atención posible, la totalidad del presente manual.
- Diligencie un juego de formularios (original y dos copias) para la institución educativa o centro educativo (C-600 A), y un juego para cada una de las sedes y jornadas que ofrece la institución educativa o centro educativo (C-600 B). Así, si la institución educativa o centro educativo ofrece dos jornadas: mañana y tarde, ésta debe diligenciar un juego de formularios C-600 A (institución educativa o centro educativo), y dos juegos de formularios C-600 B (uno para cada sede - jornada)
- 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, deberá diligenciar un formulario C-600 B, para cada una de las jornadas que ofrece cada una de las sedes de la institución educativa o centro educativo fusionado, y un formulario C-600 A para la totalidad de la información de la institución educativa o centro educativo.
- Cuando el establecimiento educativo del sector oficial sea un centro educativo, deberá diligenciar un juego del formulario C-600 A para la institución educativa, y un juego del formulario C-600 B para cada una de las jornadas que ofrece.
- Antes de diligenciar los formularios originales, utilice un borrador del formulario C-600 B por cada una de las “sede-jornada” que ofrece la institución educativa o centro educativo, en especial para la elaboración de los diferentes cuadros de información (alumnos, docentes, etc.).

RECOMENDACIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO

- Lea cuidadosamente el manual de diligenciamiento del formulario C-600 A, antes de comenzar a diligenciar la información. De la misma forma, lea detenidamente las indicaciones que se presentan en el formulario antes de cada pregunta.
- No olvide revisar detenidamente el glosario de términos para aclarar los conceptos que se manejan en el formulario y facilitar su diligenciamiento.
- Diligencie el formulario en tinta **NEGRA** con letra imprenta, clara y legible.
- Diligencie los formularios por juegos. Cada juego consta de un original, y dos copias.
- No deje campos sin diligenciar. Los espacios sombreados son para uso exclusivo del DANE.

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.



**MANUAL DE DILIGENCIAMIENTO
FORMULARIO C600 A
INSTITUCIÓN EDUCATIVA (SECTOR OFICIAL)
EDUCACIÓN FORMAL - EDUC**

CÓDIGO: LAR-EDUC-MDI-01
VERSIÓN: 01
PÁGINA : 4
FECHA: 23-02-2004

- No escriba datos repisados ni con enmendaduras.
- Realice una verificación de los totales tanto en las filas, como en las columnas. Recuerde que en todos los cuadros (matrícula, promociones, docentes, etc.), estos datos deben coincidir.
- Si tiene alguna aclaración que considere pertinente realizar, escríbala en el campo de observaciones al final del formulario.

DESCRIPCIÓN FORMULARIO C-600

El formulario C-600², recopila la información de matrícula y personal docente de los distintos niveles que imparten las instituciones o centros educativos de carácter formal en todo el país. Este formulario se compone a su vez de dos formularios (C-600 A, y C-600 B); El primer formulario (C-600 A), recopila la información general de la **institución educativa o centro educativo**, y el segundo formulario (C-600 B), recolecta la información de cada una de las **sedes-jornada** que atiende la institución educativa o centro educativo. Tenga esto muy en cuenta a la hora de diligenciar el formulario, pues en el primer formulario (C600 A) se pregunta por la institución educativa o centro educativo en general, y en el segundo formulario (C600 B) se desgarga la información por sede y jornada.


A continuación se explica detalladamente la manera correcta de diligenciar cada una de las preguntas que contiene el formulario por institución educativa o centro educativo (C-600 A) Para mayor facilidad, siga el formulario mientras lee el manual.

FORMULARIO DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN POR INSTITUCIÓN EDUCATIVA O CENTRO EDUCATIVO (C-600 A)

Este formulario solicita la información para la **institución educativa o centro educativo**, incluyendo la información de todas las sedes. Es recomendable que observe la institución educativa o centro educativo como un todo.

Para el caso de las asociaciones, articulaciones y conformaciones, cada uno de los **centros educativos** que las conforman, debe entregar un formulario C-600 A. Así mismo, cada centro educativo debe entregar un formulario C-600 B por cada jornada que ofrece. Este formulario consta de dos capítulos "Información general de la institución educativa o centro educativo" e "Información del recurso humano de la institución educativa o centro educativo".

² Identifique que efectivamente es el formulario C-600 A en la parte superior central y en la parte inferior izquierda del formulario.

	MANUAL DE DILIGENCIAMIENTO FORMULARIO C600 A INSTITUCIÓN EDUCATIVA (SECTOR OFICIAL) EDUCACIÓN FORMAL - EDUC	CÓDIGO: LAR-EDUC-MDI-01 VERSIÓN: 01 PÁGINA : 5 FECHA: 23-02-2004
---	--	---

Comience diligenciando el formulario en la parte superior con la información del año de promoción, año de matrícula y calendario.

Año promoción: escriba el año del ciclo lectivo inmediatamente anterior a la información de matrícula que va a diligenciar. La información de matrícula del presente año, está contenida en el capítulo VIII del formulario por sede – jornada (C600 B). Ej. Si está diligenciando la información del año 2004, el año de promoción es 2003.

Año matrícula: escriba el año al que corresponde la información de matrícula del ciclo lectivo actual. Es decir, la contenida en el capítulo VIII del formulario por sede – jornada (C600 B). Ej. De acuerdo con el ejemplo anterior, el año de matrícula es 2004.

Calendario: marque con una **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 el calendario que no se ajusta a los dos calendarios anteriores.

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

1. Identificación

Número de identificación 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 la institución educativa o centro educativo inició labores en el presente año lectivo o aún no se le ha asignado dicho número, deje el espacio en blanco. Este le será notificado por escrito.

Nombre completo de la institución educativa o centro educativo: corresponde al nombre con el cual fue registrada la institución educativa o centro educativo, ante la Secretaría de Educación respectiva. Utilice las abreviaturas que se presentan en la siguiente tabla para escribir el prenombre que hace referencia a la denominación común que tiene la institución educativa o centro educativo. Ej. Colegio → COL, Concentración → CONC, Jardín Infantil → JARD INF, Liceo → LIC, etc.



**MANUAL DE DILIGENCIAMIENTO
FORMULARIO C600 A
INSTITUCIÓN EDUCATIVA (SECTOR OFICIAL)
EDUCACIÓN FORMAL - EDUC**

CÓDIGO: LAR-EDUC-MDI-01
VERSIÓN: 01
PÁGINA : 6
FECHA: 23-02-2004

Prenombre	Abreviatura del Prenombre	Prenombre	Abreviatura del prenombre
Académico/a	ACAD	Infantil	INF
Agrícola	AGRIC	Instituto / Institución	INST
Agropecuario/a	AGROP	Institución Educativa	IE
Anexo/a	ANEXO	Integrado	INTEGD
Bachillerato	BTO	Integral	INTEGL
Básica	BAS	Internado	INTERN
Bilingüe	BILING	Interamericano	INTERAM
Campestre	CAMP	Jardín	JARD
Capacitación	CAPAC	Liceo	LIC
Centro	CENT	Masculino	MASC
Colegio	COL	Media	MEDIA
Comercial	CIAL	Militar	MILIT
Comunitario	COMUNIT	Mixto	MIX
Concentración	CONC	Municipal	MPAL
Cooperativo	COOP	Nacional	NAL
Corporación	CORP	Nacionalizado	NZADO
Cultural	CULT	Nocturno	NOCT
Departamental	DPTAL	Normal	NORMAL
Docente	DOC	Pedagógico	PEDAG
Educativo/a	EDUC	Preescolar	PREESC
Escolar	ESCOL	Presbiteriano / Presbítero	PBRO
Escuela	ESC	Promoción Social	PROM SOC
Externado	EXTERN	Psicopedagógico	PSICOPEDAG
Femenino	FEM	Rural	RUR
Filial	FILIAL	Seminario	SEM
Fundación	FUND	Técnico/a	TEC
Gimnasio	GIMN	Tecnológico	TECNOLG
Granja	GRANJA	Unidad	UNID
Guardería	GUARD	Urbano/a	URB
Hogar	HOG		

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. Remítase al siguiente listado de abreviaturas para diligenciar la información:

Nombre de la dirección	Abreviatura de la Dirección	Nombre de la dirección	Abreviatura de la dirección
Apartado Aéreo	AA	Hacienda	HDA
Apartamento	APTO	Indígena	INDIG
Autopista	AUTOP	Inspección	INSP
Avenida	AV	Inspección de Policía	IDP
Avenida Calle	AV CLL	Interior	INT
Barrio	BARRIO	Kilómetro	KM
Bis	BIS	Local	LOCAL



**MANUAL DE DILIGENCIAMIENTO
FORMULARIO C600 A
INSTITUCIÓN EDUCATIVA (SECTOR OFICIAL)
EDUCACIÓN FORMAL - EDUC**

CÓDIGO: LAR-EDUC-MDI-01
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 7
FECHA: 23-02-2004

Bloque	BLQ	Lote	LOTE
Calle	CLL	Manzana	MZ
Carrera	CR	Municipal	MPAL
Carretera	CARRET	Norte	NTE
Carretera Central	CARRET CTRAL	Número / # / No. Etc.	NO
Casa	CASA	Occidente	OCC
Casco Urbano	CASCO URBANO	Oeste	OESTE
Caserío	CASER	Parcela	PARC
Célula	CELULA	Plaza Principal	PLAZA PPAL
Central	CTRAL	Plazuela	PLAZ
Ciudad	CIUD	Piso	PS
Ciudadela	CIUDELA	Puerto	PTO
Comunal	COMUNAL	Resguardo	RESG
Comunidad	COMUNID	Rural	RUR
Corregimiento	CORREG	Sector	SECT
Departamental	DEPTAL	Sur	SUR
Diagonal	DG	Supermanzana	SUPERMZ
Entrada	ENTRADA	Transversal	TR
Esquina	ESQ	Troncal	TRONCAL
Estación	ESTAC	Urbanización	URB
Este	ESTE	Vereda	VDA
Finca	FINCA	Vía	VIA

Teléfono (s): escriba el(los) número(s) telefónico(s) por medio del cual se puede establecer comunicación con la respectiva institución educativa o centro educativo que rinde la información. 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.


Página web o E-Mail de la institución educativa o centro educativo: se refiere a la dirección de correo electrónico o página web, que posee la institución educativa o centro educativo. La página web comprende un nombre, y una entidad u organización dentro del territorio nacional. *Ejemplo: Página web: colegioteresita@epm.net.co ; correo electrónico: www.colteresita.com.co*

2. Ubicación y localización física de la institución educativa o centro educativo

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

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

Zona: si la institución educativa o centro educativo atiende exclusivamente a población en la zona urbana, marque con una **X** la casilla "Urbana". Si atiende exclusivamente a población en la zona rural, marque con una **X** la casilla "Rural". Si atiende población tanto en la zona urbana

	MANUAL DE DILIGENCIAMIENTO FORMULARIO C600 A INSTITUCIÓN EDUCATIVA (SECTOR OFICIAL) EDUCACIÓN FORMAL - EDUC	CÓDIGO: LAR-EDUC-MDI-01 VERSIÓN: 01 PÁGINA : 8 FECHA: 23-02-2004
---	--	---

como en la zona rural, marque con una **X** la casilla “*Urbana y Rural*”. Este caso se presenta cuando alguna(s) de las sedes de la institución educativa o centro educativo se encuentra(n) en la zona urbana y otra(s) en la zona rural.

Número total de sedes: se refiere al número total de sedes (incluyendo la sede principal o sede donde labora la parte administrativa de la institución educativa o centro educativo, en cabeza del rector) con las que cuenta la institución educativa o centro educativo, ya sea dentro de la misma división geográfica del municipio o en otra diferente.

3. Propiedad jurídica de la institución educativa o centro educativo

La propiedad jurídica está dada por las normas mediante las cuales fueron creadas.

Marque con una **X** la propiedad jurídica de la institución educativa o centro educativo según corresponda para cada uno de los siguientes casos:

Oficial: son las instituciones educativas o centros educativos financiados con recursos del Sistema General de Participaciones (SGP). La propiedad jurídica oficial se refiere a aquellas instituciones educativas o centros educativos que se consideran del orden nacional, departamental, municipal y distrital.

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. Las responsabilidades de la Iglesia comprenden la administración de novedades de personal (aunque el nombramiento y el retiro del cargo lo hace directamente la Secretaría, puesto que se trata de empleados oficiales), así como el mantenimiento de los edificios (que en muchos casos son de propiedad de la Iglesia) y la ejecución de los gastos generales: materiales y suministros, seguros, servicios públicos, etc. Para más información relacionada con 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.


Nota: recuerde que la propiedad jurídica no necesariamente es la misma de la planta física.

Núcleo educativo No.

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

4. ¿Qué modelo pedagógico – programa educativo, se imparte o se impulsa en la institución educativa o centro educativo?

Marque con **X TODOS** los modelos pedagógicos o programas educativos (SAT, Escuela Nueva, Educación Tradicional, SER, CAFAM, Tele secundaria, etc.) que ofrece la institución educativa o centro educativo para cada uno de los niveles de básica primaria y básica secundaria y

	MANUAL DE DILIGENCIAMIENTO FORMULARIO C600 A INSTITUCIÓN EDUCATIVA (SECTOR OFICIAL) EDUCACIÓN FORMAL - EDUC	CÓDIGO: LAR-EDUC-MDI-01 VERSIÓN: 01 PÁGINA : 9 FECHA: 23-02-2004
---	--	---

media. La educación especial no se cuenta como modelo pedagógico o programa educativo, de manera que en caso de tener alumnos con discapacidad o capacidades excepcionales no incluya como modelo la educación especial.

Esta pregunta no aplica para las instituciones o centros educativos que ofrecen exclusivamente el nivel de preescolar.

Si señala la opción “Otra ¿cuál?”, debe especificar a qué modelo pedagógico o programa pedagógico se refiere.

Nota: para mayor información, remítase al glosario de términos donde encontrará la definición de cada uno de los modelos y programas educativos.

5. Jornadas

Marque con una X TODAS las jornadas que atiende la institución educativa o centro educativo que reporta la información.

Nota: la jornada completa u ordinaria también se conoce como “jornada única”.

CAPITULO II. INFORMACIÓN DEL RECURSO HUMANO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA O CENTRO EDUCATIVO

1. Información del recurso humano de la institución educativa o centro educativo, en el presente año

Diligencie con cifras, el número de personas que laboran en la institución educativa o centro educativo; recuerde que al hablar de institución educativa o centro educativo, hay que tener en cuenta el personal que labora en TODAS las sedes y jornadas que posee.

El registro debe ser **docente-persona**, de manera que si una de ellas cumple varias funciones se debe contabilizar en la ocupación a la que le dedique el mayor número de horas, independientemente del cargo en el que fue nombrada. Así, el agregado de las distintas ocupaciones debe ser igual al número total de **personas** que laboran en la institución educativa o centro educativo.

En “*Directivos docentes*” incluya al rector o director, coordinadores y supervisores.

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.; éstos se registran en la casilla 8.



**MANUAL DE DILIGENCIAMIENTO
FORMULARIO C600 A
INSTITUCIÓN EDUCATIVA (SECTOR OFICIAL)
EDUCACIÓN FORMAL - EDUC**

CÓDIGO: LAR-EDUC-MDI-01
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 10
FECHA: 23-02-2004

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. Si el servicio no es una práctica en la institución educativa o centro educativo y se presta de forma temporal, no se contabiliza.

En “*Administrativos*” incluya vigilantes, personal de aseo, secretarios, contadores, etc. Es necesario aclarar que el personal que presta servicios en horarios distintos a las jornadas educativas que imparte la institución educativa o centro educativo, también debe incluirse. Por ejemplo, una institución educativa o centro educativo que atiende la jornada de la mañana únicamente y tiene un vigilante permanente que cubre el turno de la noche, debe contabilizarlo al igual que el personal de aseo que realiza su labor, una vez se hayan ido los niños de la institución educativa o centro educativo. Si el personal de aseo y vigilancia es contratado con una empresa privada o por medio de outsourcing incluya esta información.

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

Escriba “**0**” (cero) si en la institución educativa o centro educativo no se presta alguno de los servicios u ocupaciones listadas.

En personal “*Otro*”, indique a cuál se refiere y contabilícelo.


Recuerde una vez más rectificar que la suma de los valores de las casillas 1 a 9, corresponda al valor que aparece en “*Total personas que laboran en la institución educativa o centro educativo*”.

2. Personal docente por grados en el escalafón según sexo, de acuerdo con el Decreto Ley 2277 de 1979 Estatuto Docente por institución educativa o centro educativo.

Diligencie con cifras el número de docentes por sexo, sin grado en el escalafón, con grado transitorio, o según el grado en el escalafón, de acuerdo con el escalafón anterior a la Ley 715 de 2001. Revise que los totales (tanto verticales como horizontales) correspondan con la información diligenciada.

Si la institución educativa o centro educativo no tiene docentes en el nuevo escalafón, el total de docentes del presente cuadro, debe coincidir con la suma de las casillas 2, 3 y 4 (docentes, docentes de educación especial y docentes de etnoeducación, respectivamente) del cuadro de “*Información del recurso humano de la institución educativa o centro educativo*” (Capítulo II, Numeral 1), del presente formulario.

Si la institución educativa o centro educativo presenta docentes en el antiguo escalafón (Ley 2277 de 1979), y también presenta docentes en el nuevo escalafón (Decreto 1278 de 2002), la suma de estos dos numerales, debe coincidir con la suma de las casillas 2, 3 y 4 del cuadro de

	MANUAL DE DILIGENCIAMIENTO FORMULARIO C600 A INSTITUCIÓN EDUCATIVA (SECTOR OFICIAL) EDUCACIÓN FORMAL - EDUC	CÓDIGO: LAR-EDUC-MDI-01 VERSIÓN: 01 PÁGINA: 11 FECHA: 23-02-2004
---	--	---

“Información del recurso humano de la institución educativa o centro educativo” (Capítulo II, Numeral 1), del presente formulario.

Para una definición precisa de “Escalafón Docente”, remítase al glosario de términos.

3. Personal docente por grados en el escalafón según sexo, de acuerdo con el Decreto 1278 de 2002 Estatuto de Profesionalización Docente por institución educativa o centro educativo.

Diligencie con cifras, el número de docentes por sexo y grado en el escalafón, de acuerdo con el Estatuto de Profesionalización Docente posterior a la Ley 715 de 2001 (Decreto 1278 de junio de 2002), una vez se haya expedido el reglamentario y descongelado los concursos de ingreso a la carrera docente. Revise que los totales (tanto verticales como horizontales) correspondan con la información diligenciada.

4. Personal docente por sexo, en educación preescolar, básica primaria, básica secundaria y media, según área de enseñanza para el carácter académico.

Diligencie con cifras el número de docentes por sexo, que dictan las diferentes áreas del carácter “Académico”, en las diferentes sede-jornada de la institución educativa o centro educativo que rinde la información. En “*Todas las áreas*” registre el número total de docentes que dictan en los niveles de preescolar y primaria, diferenciando por nivel.

Esta información se diligencia docente-persona según la mayor carga académica.

Para una definición más precisa de “carácter académico”, remítase al glosario de términos.

5. Personal docente por sexo, en básica secundaria y media, según área de enseñanza para el carácter técnico.

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

Diligencie con cifras el número de docentes por sexo que dictan las diferentes áreas, según el carácter “*Técnico*”, en las diferentes sede-jornada de la institución educativa o centro educativo que rinde la información, de acuerdo con las diferentes especialidades.

Para una mayor definición del carácter técnico, remítase al glosario de términos.

Para finalizar incluya los comentarios, sugerencias, aclaraciones con respecto a alguno de los numerales o dudas que tenga, en el espacio de observaciones.

No olvide escribir el nombre del rector en letra clara e imprenta, firme el formulario e indique la fecha de diligenciamiento.



GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 1. Administrativos:** todas las personas cuya función primordial en la respectiva institución educativa o centro educativo, es desempeñar funciones diferentes a la de dictar clase. Es decir administrativos directivos, de apoyo y de servicios generales.
 - *Administrativos de servicios generales:* personas cuya función primordial es de carácter administrativo, desempeñando labores de apoyo relacionadas con el aseo, celaduría, cocina, portería, etc.
- 2. Año académico:** es el período en que se ejecutan las actividades escolares. Se asimila con el calendario académico el cual se define como "Sistema de organización de actividades y distribución del tiempo destinado a la ejecución del PEI por parte de los establecimientos estatales y privados de educación por niveles y grados.
- 3. Calendario escolar:** se define como el sistema de distribución racional del tiempo destinado a la planeación, organización, ejecución y evaluación de actividades curriculares en los establecimientos educativos de educación preescolar, básica (primaria y secundaria) y media vocacional.
- 4. Capacidades excepcionales:** se refiere a un alto potencial, general o restringido a un campo específico de la actividad humana, para aprender y desarrollar competencias, que supera con creces a las que se espera que realicen otras personas de su medio y edad. Estas personas poseen además altos niveles de dedicación a las tareas que emprenden y de creatividad. La ubicación de un estudiante en cualquiera de las siguientes categorías debe ser certificada por parte de especialistas. Para un mayor conocimiento de este tema consulte la página web del Ministerio de Educación Nacional: www.mineducacion.gov.co, en la sección programas "Atención educativa a niños y jóvenes con talentos y capacidades excepcionales".
 - *Superdotados:* aquellos estudiantes que obtienen resultados muy altos, fuera de lo común, en pruebas desarrolladas para medir la capacidad intelectual y predecir el desempeño académico, así como resultados muy altos en pruebas de conocimiento general. Poseen altos grados de creatividad y dedicación en las tareas o actividades emprendidas.
 - *Talentos:* son personas que poseen un potencial dirigido a un área de trabajo específico, en donde concentra toda su voluntad y capacidad. Hay talentos científicos (se ubican en el campo de las ideas, teorías e ideologías), tecnológicos (crean objetos y procesos en el mundo físico para solucionar problemas), artísticos, deportivos y subjetivos (tienen capacidad sobresaliente para generar y comprender sentimientos, ideas e intenciones)
- 5. Directivo docente:** educadores que ejercen funciones de dirección, coordinación, supervisión e inspección, de programación y de asesoría. Entre ellos están: el rector o director, vicerrectores, coordinadores y supervisores de la institución educativa o centro educativo.



**MANUAL DE DILIGENCIAMIENTO
FORMULARIO C600 A
INSTITUCIÓN EDUCATIVA (SECTOR OFICIAL)
EDUCACIÓN FORMAL - EDUC**

CÓDIGO: LAR-EDUC-MDI-01
VERSIÓN: 01
PÁGINA : 13
FECHA: 23-02-2004

6. **Docente:** persona cuya función primordial en la respectiva institución educativa o centro educativo, es dictar clase.
7. **Escalafón docente:** sistema de clasificación de los docentes y directivos docentes de acuerdo con su formación académica, experiencia, responsabilidad, desempeño y competencias, constituyendo los distintos grados y niveles que pueden ir alcanzando durante su vida laboral y que garantizan la permanencia en la carrera docente con base en la idoneidad demostrada en su labor y permitiendo asignar el correspondiente salario profesional. El escalafón docente se encuentra conformado por grados.
8. **Carácter académico:** busca capacitar al estudiante para realizar estudios intermedios, superiores o universitarios y/o desempeñar más eficientemente una determinada función en su comunidad. Integrada por las áreas de ciencias naturales, ciencias sociales, educación artística, ética, física, religiosa, humanidades, matemáticas, entre otras y además comprende como mínimo doce grados.
9. **Carácter técnico:** carácter de la educación media, el cual comprende las siguientes especialidades (entre otras):
 - *Agropecuaria:* integrada por las áreas de Producción Agropecuaria (pecuaria y agrícola), Desarrollo Rural (organizaciones juveniles y administración rural) y Taller y Construcciones Rurales (taller, maquinaria y construcciones)
 - *Comercial:* integrada por las áreas de secretariado (Mecanografía, taquigrafía, etc.), contable (contabilidad) y legislación (de tipo laboral, comercial y política)
 - *Industrial:* integrada por las áreas de Teoría, Práctica y Administración Industrial.
 - *Pedagógica:* atenderá las áreas propias de la Especialidad Normalista, conformada por las áreas de fundamentación pedagógica (vocacionales y técnicas) y la de práctica docente. Busca capacitar al estudiante para el ejercicio del magisterio en el nivel elemental.
 - *Promoción social:* busca capacitar personal que ejecute tareas adecuadas tendientes a mejorar los servicios de la comunidad, a elevar el nivel de vida del individuo y a desarrollar el espíritu de cooperación social, a fin de estimular cambios en la mentalidad de los miembros componentes de la sociedad y lograr su desarrollo integral. Se fundamenta en las áreas de trabajo de ayuda y servicio a la comunidad.
10. **Especialidad:** forma en que se imparte la educación y que contribuye a establecer áreas de profundización tales como el agro, lo comercial, lo industrial, entre otros.
11. **Etnoeducador:** docente que imparte etnoeducación con vocación, compromiso y responsabilidad, aceptado por la comunidad y que ejerce liderazgo dentro de ella. Debe ser bilingüe o multilingüe con una identidad cultural definida, con buenos modales y principios éticos, conocedor de la cultura y educación indígena, negra, y/o rom.



**MANUAL DE DILIGENCIAMIENTO
FORMULARIO C600 A
INSTITUCIÓN EDUCATIVA (SECTOR OFICIAL)
EDUCACIÓN FORMAL - EDUC**


CÓDIGO: LAR-EDUC-MDI-01
VERSIÓN: 01
PÁGINA : 14
FECHA: 23-02-2004

12. **Jornada completa:** aquella jornada cuyo horario académico tiene 25 o más horas (por semana) de sesenta minutos efectivas de trabajo en actividades pedagógicas relacionadas con el desarrollo de las áreas obligatorias, sin incluir las horas adicionales para las actividades lúdicas, culturales, deportivas y sociales para los niveles de preescolar y básica primaria, y 30 o más horas efectivas de trabajo, bajo las mismas condiciones especificadas, para los niveles de básica secundaria y media.

13. **Jornada:** es el horario que tiene la institución educativa o centro educativo para atender a los alumnos. Existen cinco tipos: completa o única, mañana, tarde, nocturna y fin de semana.

14. **Modelos pedagógicos:**

- *Escuela nueva:* modelo / metodología educativa para zonas de baja densidad de población. Permite atender la primaria completa en escuela multigrado, en la cual ofrecen los cinco grados de la primaria con uno, dos y hasta tres docentes.
- *Post-Primaria:* brinda a los niños, niñas y jóvenes de la zona rural un sistema de organización escolar y pedagógico que amplía la educación básica de sexto a noveno grado. Es un proceso activo, flexible y participativo, uno o dos maestros se encargan de cada grado independientemente del área.
- *Tele secundaria:* busca atender a la población rural con básica secundaria. Utiliza la televisión con videos pregrabados como herramienta para el aprendizaje. A través de secciones desarrolla cinco estrategias que consolidan el aprendizaje.
- *Sistema de Aprendizaje Tutorial (SAT):* ofrece educación formal en las veredas: cualquier joven o adulto de remotas regiones campesinas puede tener acceso a una educación secundaria y media. Su organización y horarios son flexibles. Consta de tres ciclos: Impulsor rural, práctico rural y bachiller en bienestar rural.
- *Servicio Educativo Rural (SER):* programa de educación formal, semipresencial, para jóvenes y adultos campesinos. Estructura el currículo con base en Ciclos Lectivos Especiales Integrados, de un año de duración.
- *Aceleración del Aprendizaje:* Permite atender a los niños, niñas y jóvenes que se encuentran en extraedad, que no han terminado la básica primaria y que saben leer y escribir. Contribuye a nivelar competencias básicas y puedan avanzar exitosamente hasta aumentar los niveles de escolaridad.
- *Programa de educación continuada con metodología CAFAM:* programa de educación orientado a alfabetizar y brindar educación básica a los adultos, con base en metodologías flexibles y lúdicas que preparan al estudiante para la validación de su bachillerato a través del ICFES.
- *Etnoeducación:* se entiende por educación para grupos étnicos, la que se ofrece a grupos o comunidades que integran la nacionalidad y que poseen una cultura, una lengua, unas tradiciones y unos fueros propios y autóctonos. Esta educación debe estar

 <p>DANE</p>	<p>MANUAL DE DILIGENCIAMIENTO FORMULARIO C600 A INSTITUCIÓN EDUCATIVA (SECTOR OFICIAL) EDUCACIÓN FORMAL - EDUC</p>	<p>CÓDIGO: LAR-EDUC-MDI-01 VERSIÓN: 01 PÁGINA : 15 FECHA: 23-02-2004</p>
--	---	--

ligada al ambiente, al proceso productivo, al proceso social y cultural, con el debido respeto de sus creencias.

**CUALQUIER INQUIETUD, FAVOR COMUNICARSE CON LAS OFICINAS
TERRITORIALES DANE, O AL CORREO ELECTRÓNICO:
EDUCACION2004@DANE.GOV.CO**