

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 2005

	MANUAL DE DILIGENCIAMIENTO FORMULARIO C600 A INSTITUCIÓN EDUCATIVA (SECTOR OFICIAL) EDUCACIÓN FORMAL - EDUC		CÓDIGO: LAR-EDUC-MDI-01 VERSIÓN: 02 PÁGINA : 1 FECHA: 26-02-2005
	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
2. Ubicación y localización física de la institución educativa o centro educativo _____	10
3. Propiedad Jurídica de la Institución Educativa o Centro Educativo _____	10
4. Núcleo educativo o su equivalente _____	11
5. Niveles de enseñanza que ofrece la institución educativa o centro educativo. _____	11
6. ¿Qué modelo pedagógico – programa educativo, se imparte o se impulsa en la Institución Educativa o Centro Educativo? _____	11
7. Jornadas _____	11
CAPITULO II. INFORMACIÓN DEL RECURSO HUMANO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA O CENTRO EDUCATIVO _____	11
1. Información del recurso humano de la Institución Educativa o centro educativo, en el presente año _____	11
2. Personal docente por nivel de enseñanza, según último nivel educativo aprobado por el docente, en la institución educativa o centro educativo. _____	12
3. 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. _____	13
4. 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. _____	13
5. Personal docente por sexo, en educación preescolar, básica primaria, básica secundaria y media, según área de enseñanza para el carácter académico. _____	14
6. Personal docente por sexo, en básica secundaria y media, según área de enseñanza para el carácter técnico. _____	14
GLOSARIO DE TÉRMINOS _____	14



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

CÓDIGO: LAR-EDUC-MDI-01
VERSIÓN: 02
PÁGINA : 2
FECHA: 26-02-2005

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 del sector oficial.

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: 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 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 inicia labores en el primer semestre del año, debe entregar los formularios junto con los de calendario A. De la misma forma, si la institución inicia labores en el segundo semestre, debe entregar los formularios junto con los de calendario B.

Le aconsejamos que antes de diligenciar el formulario, lea con la mayor atención posible, la totalidad de la presente guía.

Diligencie un juego de formularios (original y dos copias) para la institución educativa (C-600 A), y un juego para cada una de las sedes y jornadas que ofrece la institución educativa (C-600 B). Así, si la Institución educativa ofrece dos jornadas: mañana y tarde, esta debe diligenciar un juego de formularios C-600 A (Institución educativa), y dos juegos de formularios C-600 B (Uno para cada sede - jornada)



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

CÓDIGO: LAR-EDUC-MDI-01
VERSIÓN: 02
PÁGINA : 3
FECHA: 26-02-2005

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 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 deberá diligenciar un juego del formularios 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, 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 el 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.

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.), los totales deben coincidir.

Si tiene alguna aclaración que considere pertinente realizar, escríbala en el campo de observaciones al final del formulario.

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: 02
PÁGINA : 4
FECHA: 26-02-2005

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 o el 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 en general, y en el segundo formulario (C600 B) se desagrega 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 (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 o centro educativo**, incluyendo la información de todas las sedes. Es recomendable que observe la institución educativa 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".

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. Ej. Si se está diligenciando la información del año 2005, el año de promoción es 2004.

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. Ej. De acuerdo con el ejemplo anterior, el año de matrícula es 2005.

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

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: 02
PÁGINA : 5
FECHA: 26-02-2005

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 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: 02
PÁGINA : 6
FECHA: 26-02-2005

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	OCT
Departamental	DPTAL	Normal	NORMAL
Docente	DOC	Pedagógico	PEDAG
Educativo/a	EDUC	Preescolar	PREESC
Escolar	ESCOL	Presbiteriano/Pr esbitero	PBRO
Escuela	ESC	Promoción Social	PROM SOC
Externado	EXTERN	Psicopedagógic o	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. Por favor siga las recomendaciones que se presentan a continuación para diligenciar la información:

- El carácter recomendado para indicar el número de la placa domiciliaria es “#”, este debe tener un espacio antes y después, Ej:

KR 34 No 119B-25

Forma Incorrecta



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

CÓDIGO: LAR-EDUC-MDI-01
VERSIÓN: 02
PÁGINA : 7
FECHA: 26-02-2005

KR **34#119B**-25 Forma Incorrecta

KR 34 # 119B-25 Forma Correcta

- Para el PREFIJO sur o norte según la ciudad se necesita que esté separado del número de la vía principal, Ej:

CL **12S** # 74-71 Forma Incorrecta

CL **12N** # 74-71 Forma Incorrecta

CL **12 S** # 74-71 *Forma Correcta*

CL **12 N** # 74-71 *Forma Correcta*

- Para el SUFIJO sur o norte se necesita que esté separado del número de la dirección, Ej:

KR 76 # 12-**42S** Forma Incorrecta

KR 76 # 12-**42N** Forma Incorrecta

KR 76 # 12-**42 S** *Forma Correcta*

KR 76 # 12-**42 N** *Forma Correcta*

- Las letras que acompañan el número de la vía se deben escribir sin espacios respecto de éste, al igual que la expresión BIS, palabra que se debe escribir completa, Ej:

KR 34 #**119 b bis**-25 Forma Incorrecta

KR **34 a bis a** #119-25 Forma Incorrecta

KR 34 #**119BBIS**-25 *Forma Correcta*

KR **34ABISA** #119-25 *Forma Correcta*

- El número de la placa domiciliaría debe estar separado por el carácter guión “-“ sin dejar espacios, Ej:

KR 76 # **12 - 42 S** Forma Incorrecta

KR 76 # **12 * 42 N** Forma Incorrecta

KR 76 # **12-42 S** *Forma Correcta*

- Se debe abstener de escribir nombres de barrios, localidades, comunas o nombre del municipio dentro del campo asignado **SOLO** para la dirección, Ej:



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

CÓDIGO: LAR-EDUC-MDI-01
VERSIÓN: 02
PÁGINA : 8
FECHA: 26-02-2005

KR 12E # 74-71 **La Campiña** Forma Incorrecta
La Campiña KR 12E # 74-71 Forma Incorrecta
KR 12E # 74-71 *Forma Correcta*

- Las letras **S, N, E, W**, se utilizan para informar en que cuadrante de la ciudad se encuentra la dirección, así:

S SUR

N NORTE

E ESTE

W OESTE (ya que la “O” se puede confundir con un cero “0”)

- En **MAYÚSCULAS** y sin puntos, es la forma recomendada para escribir las abreviaturas de la nomenclatura, Ej:

AV. 34 #119bbis-25 s Forma Incorrecta

AV. 34abisa #119-25 s Forma Incorrecta

AV 34 #119BBIS-25 S *Forma Correcta*

AV 34ABISA #119-25 S *Forma Correcta*



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

CÓDIGO: LAR-EDUC-MDI-01
VERSIÓN: 02
PÁGINA : 9
FECHA: 26-02-2005

La siguiente tabla muestra la forma recomendada de escribir las abreviaturas más utilizadas en la nomenclatura vial:

NOMENCLATURA	ABREVIATURA	NOMENCLATURA	ABREVIATURA
CALLE	CL	PISO	P
CARRERA	KR	TORRE	TRR
DIAGONAL	DG	URBANIZACIÓN	URB
TRANSVERSAL	TV	CONJUNTO	CONJ
AVENIDA	AV	AGRUPACIÓN	AGR
AVENIDA CALLE	AC	UNIDAD	UNID
AVENIDA CARRERA	AK	MODULO	MOD
AUTOPISTA	AUTO	PORTERÍA	PORT
CIRCUNVALAR	CIR	LOTE	LT
CASA	CS	KILÓMETRO	KM
APARTAMENTO	APTO	VÍA	VIA
MANZANA	MZ	CARRETERA	CART
BLOQUE	BLQ	CENTRO COMERCIAL	CC
INTERIOR	INT	PLAZA	PLZ
ETAPA	ET	OFICINA	OF
EDIFICIO	ED	CONSULTORIO	CONS

Teléfono (s): escriba el(los) número(s) telefónico(s) por medio del(los) cual(es) 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: www.colteresita.com.co; correo electrónico: colegioteresita@epm.net.co*



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

CÓDIGO: LAR-EDUC-MDI-01
VERSIÓN: 02
PÁGINA : 10
FECHA: 26-02-2005

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 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 a población tanto en la zona urbana 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.

3. Propiedad Jurídica de la Institución Educativa o Centro Educativo

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

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).

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 un mayor detalle en 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.



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

CÓDIGO: LAR-EDUC-MDI-01
VERSIÓN: 02
PÁGINA : 11
FECHA: 26-02-2005

4. 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 la institución educativa o centro educativo.

Marque con una X, **TODOS** los niveles que ofrece la institución educativa o centro educativo. Si la institución educativa o centro educativo ofrece un solo grado de un determinado nivel, deberá marcar el nivel, como nivel ofrecido.

6. ¿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 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 educativas 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 una mayor información remítase al glosario donde encontrará la definición de cada uno de los modelos pedagógicos y programas educativos.

7. 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 o centro educativo, hay que tener en cuenta el personal que labora en **TODAS** las **sedes** y **jornadas** que posea.



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

CÓDIGO: LAR-EDUC-MDI-01
VERSIÓN: 02
PÁGINA : 12
FECHA: 26-02-2005

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.

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 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 o centro 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. 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 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 o centro educativo no se presta alguno de los servicios u ocupaciones listadas.

En “*tutores*” incluya a aquellos miembros de la comunidad que sirven de tutores o guías, en las diferentes metodologías (SAT, SER; CAFAM)

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 o centro educativo*”.

2. Personal docente por nivel de enseñanza, según último nivel educativo aprobado por el docente, en la institución educativa o centro educativo.

Diligencie con cifras el número de docentes que dictan en cada uno de los niveles (preescolar, básica primaria, básica secundaria y media) según el último nivel educativo aprobado por el docente; es decir el nivel más alto de estudios que ha aprobado el docente (bachillerato



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

CÓDIGO: LAR-EDUC-MDI-01
VERSIÓN: 02
PÁGINA : 13
FECHA: 26-02-2005

pedagógico, normalista superior, otro bachillerato, técnico o tecnológico, profesional y postgrado). Cuando se habla de aprobado se refiere a aquel nivel educativo que el docente cursó, culminó y del cual obtuvo el título correspondiente. de manera que si un docente tiene el título de técnico en algún área y cursó un año de carrera profesional pero no culminó los años exigidos por éste nivel, no cuenta como profesional sino como técnico.

Para el caso de establecimientos localizados en resguardos indígenas, y en los cuales el docente tiene como último nivel aprobado primaria, estos se relacionan en la opción Otro ¿Cuál?

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 que se encuentra rindiendo la información.

Recuerde que los totales deben coincidir tanto horizontal como verticalmente.

3. 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, relacione todos los docentes en el presente numeral. En cualquier caso, los docentes no escalafonados se deben incluir en el presente numeral (Capítulo II, Numeral 3, del formulario C-600A Sector no Oficial).

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, NO debe ser menor que la suma de las casillas 2, 3 y 4 del cuadro: "Información del Recurso Humano de la institución educativa o centro educativo, en el presente año". Capítulo II, Numeral 1, del formulario C-600A Sector Oficial.

Para una definición precisa de: "Escalafón Docente", remítase al glosario de términos.

4. 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.



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

CÓDIGO: LAR-EDUC-MDI-01
VERSIÓN: 02
PÁGINA : 14
FECHA: 26-02-2005

5. 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 y por nivel educativo, que dictan las diferentes áreas del carácter "Académico", en las sede-jornada de la institución educativa 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 mayor definición de carácter académico, remítase al glosario de términos.

6. 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 todas las sede-jornada de la institución educativa 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

Administrativos: todas las personas cuya función primordial en la respectiva institución educativa, 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.

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.

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.



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

CÓDIGO: LAR-EDUC-MDI-01
VERSIÓN: 02
PÁGINA : 15
FECHA: 26-02-2005

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)

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 de alguna de sus sedes.

Docente: persona cuya función primordial en la respectiva institución educativa, es dictar clase.

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.

Carácter académico: hace referencia a la educación media que brindan los establecimientos que permite a los estudiantes, según sus intereses y capacidades, profundizar en un campo específico de las ciencias, las artes o las humanidades y acceder a la educación superior. (Art. 29, Ley 115 de 1994).

Los estudiantes pueden intensificar, entre otros, en ciencias naturales, ciencias sociales, humanidades, arte o lenguas extranjeras, de acuerdo con su vocación e intereses, como orientación a la carrera que vayan a escoger en la educación superior. (Parágrafo Art. 31 Ley 115 de 1994).

A su término se obtiene el título de **Bachiller Académico**, título que deben otorgar solamente los establecimientos educativos debidamente autorizados para expedirlo o a quienes se sometan a los exámenes de validación. (Numeral 2, Art. 11, Dec. 1860 de 1994).

El plantel demuestra que está autorizado para expedir el título de **Bachiller Académico** mediante un acto administrativo, bien sea la Resolución de aprobación o de reconocimiento de estudios.

Carácter Técnico: Hace referencia a la educación media que brindan los establecimientos que preparan a los estudiantes para el desempeño laboral en uno de los sectores de la producción y de los servicios, y para la continuación en la educación superior. Está dirigida a la formación calificada en **especialidades** tales como: agropecuaria, comercio, finanzas, administración,



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

CÓDIGO: LAR-EDUC-MDI-01
VERSIÓN: 02
PÁGINA : 16
FECHA: 26-02-2005

ecología, medio ambiente, industria, informática, minería, salud, recreación, turismo, deporte y las demás que requiera el sector productivo y de servicios. (Art. 32, Ley 115 de 1994).

A su término se obtiene el título de **Bachiller Técnico, Especialidad**(la que haya cursado el estudiante), título que deben otorgar solamente los establecimientos educativos autorizados para expedirlo (Numeral 2, Art. 11, Ley 115 de 1994).

También se considera de **carácter técnico**, la educación media (ciclo básico de 1° a 4°, y ciclo vocacional 5° y 6°) que ofrecen los establecimientos creados en el marco del Decreto 080 de 1974, y en cuyo ciclo vocacional se ofrecen las siguientes opciones:

- . Bachillerato académico.
 - . Bachillerato pedagógico o formación normalista.
 - . Bachillerato industrial.
 - . Bachillerato comercial.
 - . Bachillerato agropecuario.
 - . Bachillerato en promoción social.
- (Art. 3°. Decreto 080 de 1974).

Bachillerato Industrial. Reglamentado por la Resolución 2681 de 1974.

Considera las siguientes **especialidades**: mecánica industrial, mecánica automotriz y diesel, electricidad y electrónica, dibujo técnico, construcciones civiles, minería, fundición y metalurgia, metalistería, artes gráficas, ebanistería y modelería, mecánica agrícola, mecánica de aviación, plásticos y las demás que fueran autorizadas por el MEN de acuerdo con las disponibilidades de cada plantel y con las necesidades de la industria. (Art. 6°, Resolución 2681 de 1974).

Título autorizado para expedir: **Bachiller Técnico Industrial, Especialidad**..... (la que haya cursado el estudiante). (Art. 10°).

Bachillerato Comercial. Reglamentado por la Resolución 2729 de 1974.

Los estudiantes que hayan cursado y aprobado los estudios correspondientes al ciclo básico de enseñanza media comercial (1° a 4°) en un plantel oficial o en los planteles no oficiales pero con aprobación de estudios, recibirán el diploma de **Auxiliar de Contabilidad y Secretariado** (Art. 14).

Los estudiantes que hayan cursado y aprobado los seis años de estudios señalados en la Resolución 2729 de 1974, en un plantel oficial o en los planteles no oficiales pero con aprobación oficial de estudios, recibirán el diploma de **Bachiller Comercial** (Art. 14).

Bachillerato Agropecuario. Reglamentado por la Resolución 2926 de 1974.

Los establecimientos que adoptaron el plan de estudios de la Resolución 2926 de 1974 se denominan **Institutos Agrícolas**. (Art. 11).

Quienes hayan cursado y aprobado el ciclo básico (1° a 4°) en los Institutos Agrícolas recibirán el diploma de **Práctico Agropecuario**. (Art. 12) . Quienes hayan cursado y aprobado los seis (6) años recibirán el diploma de **Bachiller Agrícola**.(Art. 12).

Bachillerato en Promoción Social. Reglamentado por la Resolución 4782 de 1974.

Quienes hayan cursado y aprobado el ciclo básico (1° a 4°) en los Institutos de Promoción Social recibirán el diploma de **Práctico en Promoción Social**. (Art. 12). Quienes hayan cursado aprobado el plan de estudios de seis (6) años recibirán el diploma de **Bachiller en Promoción Social**.(Art. 12).



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

CÓDIGO: LAR-EDUC-MDI-01
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 17
FECHA: 26-02-2005

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.

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.

Jornada completa: De acuerdo con el Decreto 1850 de 2002, Art. 1º. la Jornada Escolar Completa o Única “es el tiempo diario que dedica el establecimiento educativo a sus estudiantes en la prestación directa del servicio público educativo, de conformidad con las normas vigentes”.

Por consiguiente, la jornada para los estudiantes de acuerdo con el nivel educativo según el Decreto mencionado (Art. 2º.) será:

Para el nivel de Preescolar será de 20 horas de sesenta minutos como mínimo.

Para el nivel de Básica Primaria será de 25 horas de sesenta minutos.

Para el nivel de Básica Secundaria y Media será de 30 horas de sesenta minutos.

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

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.



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

CÓDIGO: LAR-EDUC-MDI-01
VERSIÓN: 02
PÁGINA : 18
FECHA: 26-02-2005

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 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 DEL DANE**