

PARA: Alcaldes, supervisores, directores de núcleo, rectores, directores de establecimientos educativos, secretarios de educación municipal y personal administrativo responsables del reporte de información

ASUNTO: Cronograma para diligenciamiento Formulario Único Censal C.600 – DANE sector oficial y privado, calendario A vigencia 2014

La información que recopila el Formulario Único Censal-DANE C.600 del sector oficial y privado es única a nivel Nacional y ésta debe adecuarse a la generalidad de las instituciones o centros 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, ubicadas en las zonas rural y urbana.

El responsable de la información consignada en los formularios es el rector y/o director de la institución 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.

RESPONSABILIDADES

Debemos tener en cuenta la ley No. 0079 del 20 de Octubre de 1993, Artículos 5, 6 y 8, sobre la responsabilidad de suministrar la información completa al DANE.

El Art. 8 Núm. 8.4 de la Ley 715 del 21 de diciembre de 2001, establece la competencia de suministrar la información al Departamento y a la Nación con la calidad y en la oportunidad que señale el reglamento por parte de los municipios no certificados.

Los directores de núcleo, supervisores y directores rurales de los establecimientos educativos, serán los encargados de coordinar en su zona, toda la logística para el reporte de la información y diligenciamiento del Formulario Único Censal-DANE C600 para el sector oficial y privado, así como los rectores serán los encargados de coordinar y reportar donde no existiere éste.

El Art. 10. Numeral 10.13 contempla como función de los rectores o directores el suministro de la información oportuna al departamento, distrito o municipio de acuerdo con sus requerimientos.

ASPECTOS GENERALES

- ✓ Leer cuidadosamente el manual de diligenciamiento del Formulario Único Censal C600 antes de diligenciar el formulario.
- ✓ No escribir datos repisados, ni con enmendaduras, diligencie la información con tinta negra y letra clara e imprenta.
- ✓ No registrar información en los espacios sombreados
- ✓ En los cuadros de docentes, matrícula y promoción realice las sumas en los totales, tanto de las filas, como de las columnas. Los totales deben coincidir.
- ✓ En el espacio de observaciones incluya las aclaraciones o novedades que requiera con respecto al diligenciamiento de la información.

El formulario está conformado por los siguientes módulos:

- Módulo I. Carátula única sede educativa
- Módulo II. Organización institucional para la prestación del servicio educativo.
- Módulo III. Información sobre personal ocupado por la sede educativa.
- Módulo IV. Información de matrícula, niveles de enseñanza, CLEI, modelos educativos en la sede educativa.
- Módulo V. Información sobre matrícula y docente por jornada.
- Módulo VI. Poblaciones especiales en la jornada (Ley 115, título III)
- Módulo VII. Promoción escolar del año lectivo anterior.
- Módulo VIII. Información sobre tecnologías de la información y las comunicaciones
- Módulo IX. Información sobre ingresos, costos y gastos de la sede educativa.

Los módulos V, VI y VII se repiten tantas veces como jornadas ofrezca la sede educativa, en el formulario vienen en la mitad para tres jornadas, si tienen cuatro hay que fotocopiar esos módulos y adjuntarlos al formulario.

Todos los datos de identificación de la sede educativa son de carácter obligatorio.

Para la registrar la dirección ver el cuadro de nomenclatura del manual.

Hay puntos especialmente para cada sector (oficial y no oficial), como hay puntos comunes para los dos sectores... En el formulario y en el manual le van indicando que deben diligenciar y que no.

CRONOGRAMA

La distribución de los formularios y manuales de diligenciamiento se encuentran disponibles a partir del 15 de mayo del año en curso, en la Oficina de Cobertura 2º. Piso de esta Secretaría.

La fecha límite para la entrega de los formularios C600 diligenciados a la Secretaría de Educación Departamental - Oficina de Cobertura 2º. Piso es el 30 de mayo del presente año.

La matrícula a reportar en los formatos, corresponde a los estudiantes atendidos directamente por las sedes educativas del sector oficial y no oficial.

Para mayor información se pueden comunicar con Jesús Gavilanes Viteri, Técnico Operativo de la Subsecretaría de Cobertura, al teléfono 7333737 ext.264/207 ó a los correos institucionales: jgavilanes@sednarino.gov.co; jtapia@sednarino.gov.co.

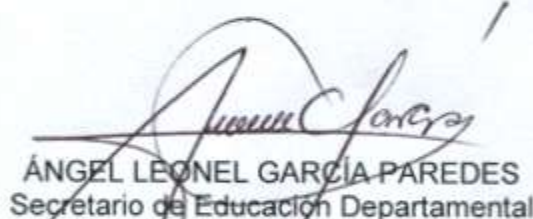
San Juan de Pasto, mayo 15 de 2014



Revisó: WILLIAM FREDY MAYA LÓPEZ
Subsecretario de Planeación y Cobertura



Revisó: DANNY FERNANDO RASSA
Profesional Universitario de Comunicaciones



ÁNGEL LEONEL GARCÍA PAREDES
Secretario de Educación Departamental