

Identificación y variables básicas para la autoevaluación institucional de colegios (Formulario 1 A)

La evaluación institucional en establecimientos educativos que ofrecen diferentes niveles (preescolar, básica y media o cualquiera de ellas o una combinación de dos de ellas, diferentes a sólo preescolar), comúnmente conocidos como colegios, se efectúa aplicando el Formulario 1A, en el que se registra la información para establecer las condiciones de calidad del servicio ofrecido en este tipo de establecimientos educativos.

La información se registra en la aplicación EVI, que contiene los formularios y la ayuda en línea. Sin embargo, como apoyo, se presentan en esta sección las instrucciones para el diligenciamiento de dicho formulario, el cual parte de la identificación del establecimiento e indaga sobre el estado de sus recursos, procesos y resultados.

A continuación encuentra la información básica del colegio, que se usa para la construcción de indicadores en el formulario 1 A.

Identificación

En esta sección se presenta información que proviene principalmente del DUE, Directorio Único de Establecimientos.

Cuando un establecimiento ingresa a la aplicación EVI, lo hace con su código DANE, que es un número de 12 dígitos (verifique el suyo, si tiene menos o más dígitos, no es válido) que identifica al establecimiento educativo.

Al hacerlo, el sistema presenta los datos que sobre el establecimiento educativo tiene almacenados. Revíselos, y si estos no corresponden a la realidad, acérquese a la secretaría de educación certificada en cuya jurisdicción opera. Encuentra la lista en: www.mineduccion.gov.co, "Ministerio", "Directorio", "Secretarías de Educación". En la oficina de cobertura o de sistemas solicite el cambio en los datos de su colegio. Puede consultar los datos que sobre él están publicados en: www.mineduccion.gov.co/buscandocolegio.

Tenga en cuenta que el nombre del establecimiento debe estar escrito tal y como aparece en la licencia de funcionamiento, pues este será el que se use para generar las resoluciones de tarifas.

A continuación se pregunta el sitio web. Hoy en día es fundamental que los colegios tengan presencia en la red, y no solo en sitios web, sino en las redes sociales. Si el colegio no tiene sitio web, o si quiere mejorar el suyo, puede hacerlo con el curso virtual ¿Cómo crear una página web para mi colegio?, que encuentra en: www.colombiaprende.edu.co/educacionprivada.

A continuación se preguntan correo electrónico y teléfono del colegio. Es importante que estos correspondan a la realidad, muchos son incorrectos dificultando la comunicación de las secretarías y del público en general con los colegios.

El colegio debe tener internamente una estructura que asegure la correcta atención al público. Los datos que se suministran aquí deben ser verificados, pues serán usados para convocatorias a distintos eventos y programas de las secretarías de educación y del Ministerio, y también van a poder ser consultados por el público en general en el mencionado sitio de "Buscando Colegio". Se acostumbra a crear una cuenta con el formato info@dominiodelcolegio.com, y definir el responsable de tramitar las comunicaciones recibidas por este medio.

Indique el nombre y cédula del rector, la fecha en la que inició labores por primera vez, el nombre o título del PEI, si lo tiene, o su orientación principal y la fecha en que lo inscribió en la Secretaría de Educación.

A continuación se indican todas las jornadas ofrecidas por el establecimiento educativo. El DANE contempla las siguientes jornadas:

- Completa
- Mañana
- Tarde
- Nocturna
- Fin de semana

Las jornadas "Nocturna" y "Fin de semana" se destinan usualmente a la atención de alfabetización de población adulta. La jornada completa se marca en los casos en que los estudiantes almuerzan en el colegio, y posteriormente al almuerzo continúan

con actividades académicas parte de la tarde, de lo contrario se marca jornada de la mañana.

El hecho de que un colegio cumpla los mínimos de horas al año establecidos en la resolución 1730 de 2004 no necesariamente implica que ofrezca jornada completa. La definición legal de jornada única es que se ofrezca una sola jornada diurna, es decir, si se ofrecen jornadas mañana y tarde no hay jornada única.

Recuerde que se diligencia un formulario por jornada. Indique a qué jornada corresponde la información consignada.

En la pregunta por sedes debe tenerse en cuenta que la primera diligenciada corresponde a la principal. Para las ciudades grandes, escriba la localidad, zona o comuna, para las intermedias o pequeñas el barrio o vereda en que se ubica la planta física.

En el aparte "Licencias de funcionamiento" indique que grados ofrece el año actual. Reporte para cada uno de ellos el número y fecha de la resolución con que se otorgó licencia de funcionamiento o reconocimiento oficial (antigua aprobación oficial). Si para ese grado no tiene licencia sino otro tipo de autorización de inicio de labores, indique el tipo de acto y la fecha en que se otorgó.

Es muy importante anexar el o los documentos de la licencia de funcionamiento, si no lo ha hecho en años anteriores.

Características de la oferta educativa

Señale el género de la población que atiende el colegio, el calendario en el que ofrece el servicio y la intensidad horaria anual para cada nivel educativo, es decir, el número de horas que ofrece al año. Es el resultado de multiplicar el número de horas (de 60 minutos) ofrecidos cada día, por el número de días que tiene el calendario escolar anual. No deben contabilizarse los tiempos destinados a recreos, descansos o almuerzo.

Indique también el régimen para cobro de tarifas en que está clasificado el año actual. Si la autoevaluación que va a registrar en el formulario es la primera que se adelanta, para efectos de clasificación, señale el campo correspondiente a "Colegio Nuevo".

Sobre bilingüismo, identifique cuál definición se adecúa mejor a la situación del colegio:

- *Si la institución es un colegio bilingüe internacional:* La institución tiene nexos cercanos con organizaciones oficiales de un país extranjero. Recibe apoyo financiero directo o envío de profesores extranjeros para trabajar en el colegio. Existe una alta intensidad de contacto con la lengua extranjera en el plan de estudios (más de 50%). Se usan dos o más lenguas como medios de enseñanza-aprendizaje de distintas áreas curriculares. Usa materiales y textos importados del extranjero. Promueve un contacto directo de sus estudiantes con el país extranjero a través de intercambios o pasantías. Requiere que sus graduados aprueben un examen de lengua extranjera internacional además de aprobar el currículo colombiano. Promueve una orientación bicultural o intercultural
- *Si la institución es un colegio bilingüe nacional:* Hay una alta intensidad de contacto con la lengua extranjera en el plan de estudios (más de 50%) y se usan dos o más lenguas en la enseñanza-aprendizaje de distintas áreas curriculares. Los directivos son nacionales. La mayoría de los profesores son bilingües colombianos. Requiere que sus graduados aprueben un examen de lengua extranjera internacional además de aprobar el currículo colombiano. Promueve una orientación intercultural.
- *Si la institución es un colegio con intensificación en lengua extranjera:* El establecimiento tiene un promedio de 10-15 horas semanales, o más, dedicadas a la enseñanza-aprendizaje de una lengua extranjera como materia, pero esta no se usa como medio de enseñanza-aprendizaje en ningún área curricular. Requiere que sus estudiantes aprueben un examen de lengua extranjera durante su carrera escolar.

El nombre del colegio no debe indicar que es bilingüe si no cumple los requisitos para serlo, pues estaría haciendo falsa publicidad. Si es el caso, el colegio debe cumplirlos o solicitar una modificación de su nombre a la secretaría d educación, quien modificará la licencia de funcionamiento, actualizará el Directorio Único de Establecimientos, e informará al DANE.

Información de estudiantes matriculados actuales y potenciales

Señalar si el colegio tiene en vigencia un convenio o contrato con la Secretaría de Educación. Si la respuesta es si, indique si se trata de un contrato de prestación de servicio o un contrato de concesión, o de otro tipo, y cuál es.

Marque con una X si el colegio hace en el año en curso parte de la lista de elegibles del Banco de Oferentes de la entidad territorial.

Estudiantes matriculados en el establecimiento en el año en curso

Aquí debe aparecer para cada uno de los grados que ofrece el establecimiento, la misma información consignada en el SIMAT¹ de número de grupos en que se atienden, el número total de estudiantes matriculados en desarrollo de un contrato con la secretaria de educación (financiados por el Estado), número total de estudiantes matriculados, pagados por las familias y el total de estudiantes matriculados (suma de los dos anteriores conceptos).

Cupos adicionales que ofrece por nivel

Indique para cada grado el número de estudiantes que el establecimiento está en capacidad de atender, con las condiciones actuales o pequeñas inversiones, sin incluir los que atiende actualmente.

Sobre este tema encuentra más información en: "Cobertura", "Contratación del servicio educativo", en: www.mineducacion.gov.co/educacionprivada.

Información de planta física y dotación

- Indique el área total del lote.
- Escriba el número total de metros construidos del establecimiento incluyendo corredores. Todas las áreas bajo techo cuentan.

¹ Sistema de información para el reporte de estudiantes matriculados en preescolar, básica y media en Colombia.

- Escriba el número total de metros construidos del establecimiento en primer piso, incluyendo corredores. Todas las áreas bajo techo cuentan.
- Escriba el número total de metros construidos interiores de aulas de preescolar.
- Escriba el número total de metros construidos interiores de aulas de básica y media.
- Escriba el número total de metros cuadrados construidos de zonas de recreación, incluyendo gimnasios y canchas deportivas con que cuente el establecimiento para uso de estudiantes y docentes.
- Escriba el número total de metros cuadrados construidos de áreas libres, no incluidos en las anteriores categorías.
- Indique para los tipos de espacio listados, si son propios o en convenio. Cuando el colegio ofrezca un espacio en convenio escriba el nombre de la entidad y el teléfono. Sólo son válidos los convenios cuando están a menos de 10 cuadras sin atravesar vías principales, o existe transporte regular a estos sitios. En ambos casos el colegio se hace responsable por el traslado seguro de los estudiantes.
- Escriba el total de unidades sanitarias (tanques y fluxómetros) con que cuenta el establecimiento para el uso de los estudiantes.
- Escriba el total de lavamanos con que cuenta el establecimiento para el uso de los estudiantes
- Escriba el número total de libros con que cuenta la biblioteca del establecimiento para el uso de los estudiantes
- Escriba el número total de computadores con que cuenta el establecimiento para el uso exclusivo de administrativos
- Escriba el número total de computadores con que cuenta el establecimiento para el uso académico (incluye los computadores para uso de los estudiantes en la biblioteca)

- Escriba el número total de computadores con conexión a Internet con que cuenta el establecimiento para el uso administrativo
- Escriba el número total de computadores con conexión a Internet con que cuenta el establecimiento para el uso académico
- Indique si el colegio tiene software de ofimática (al menos procesador de palabra y hoja de cálculo) legal disponible para el uso académico
- Indique si el colegio tiene software de consulta legal disponible para el uso de estudiantes
- Indique si el colegio tiene software colaborativo legal disponible para el uso de estudiantes

El que el software sea legal implica que se cumplen las condiciones de la licencia establecidas por cada proveedor. Las licencias tienen distintos niveles de restricción sobre distintos aspectos, incluyendo su uso, modificación o precio, que puede ser gratuito. Sobre este aspecto encuentra más información en: www.colombiaprende.edu.co/educacionprivada, "Gestión Académica, Medios y Tics", "Un nuevo mundo de posibilidades".

Información de recursos humanos

- Escriba el total de directivos equivalentes a tiempo completo que trabaja en el establecimiento. Los directivos incluyen al rector, vicerrector, director y coordinadores. Se entiende por tiempo completo la permanencia de cuarenta (40) horas semanales en el establecimiento. Si alguno de ellos se desempeña también como docente, registre una dedicación de medio tiempo en la sección Directivos y además, registre una dedicación medio tiempo en la sección Docentes.
- El total de docentes equivalente a tiempo completo se obtiene sumando el total de horas que labora cada uno de los docentes en la jornada correspondiente, incluyendo los contratados por tiempo completo, medio tiempo o por horas y dividiéndolo por 40 horas (lo que trabaja un docente de tiempo completo).

Ejemplo:

La siguiente es la lista de dedicación semanal de los docentes en el colegio:

Nombre	Cargo	Horas semanales
Carlos Ruiz	Director	40
Jorge Muñoz	Director Área	40
Catalina Sánchez	Director Área	40
Luis López	Coordinador	40
Ana Rodríguez	Coordinador	40
Betty Gómez	Docente	40
Eliana Iannini	Docente	40
Jairo Bernal	Docente	40
Cecilia Delgado	Docente	35
Alberto Parra	Docente	35
José Granados	Docente	35
Amparo Lara	Docente	35
Claudia Arenas	Docente	30
Adolfo Gutiérrez	Docente	30
Ernesto Nieto	Docente	24
Cristina Pérez	Docente	24
TOTAL		568

Las 16 personas dedicadas a labor docente en el establecimiento tienen una dedicación total de 568 horas a la semana, valor que dividido por la jornada de 40 horas resulta en un total de 14.2 personas de tiempo completo.

$$\frac{\text{Total horas docentes}}{\text{Horas tiempo completo}} =$$

$$\frac{568}{40} = 14.2$$

El valor a registrar en el formulario es **14.2**, que corresponde al número de docentes equivalentes a tiempo completo que trabajan en el colegio.

- Escriba el número total del personal de apoyo equivalente a tiempo completo que labora en el establecimiento. Se entiende por personal de apoyo: sicólogos, trabajadores sociales, terapistas, médicos, odontólogos, enfermeras, nutricionistas, capellanes, psicopedagogos, bibliotecólogos, instructores, entrenadores deportivos, orientadores.

El total de personal de apoyo equivalente a tiempo completo se obtiene sumando el total de horas que labora cada uno de los vinculados al establecimiento y dividiéndolo por cuarenta (40) horas semanales.

Ejemplo:

La siguiente es la lista de dedicación semanal del personal de apoyo:

Nombre	Cargo	Horas semanales
Catalina Sánchez	Sicóloga	40
Betty Gómez	Bibliotecóloga	10
TOTAL		50

Las 2 personas dedicadas a labor de apoyo en el establecimiento tienen una dedicación total de 50 horas a la semana, valor que dividido por la jornada de 40 horas resulta en un total de 1.25 personas de tiempo completo.

$$\frac{\text{Total horas dedicación personal apoyo}}{\text{Horas jornada de tiempo completo}} = \frac{50}{40} = 1.25$$

El valor a registrar en el formulario es **1.25**, que corresponde al número de personas de apoyo equivalentes a tiempo completo que trabajan en el colegio.

- Escriba el número de personas del área administrativa equivalentes a tiempo completo que trabajan en el colegio. Esto incluye a: secretarias, contador, auxiliar de contabilidad, almacenista, administrador o director administrativo, tesorero, bibliotecario, laboratoristas.

El total de personal administrativo equivalente a tiempo completo se obtiene sumando el total de horas que labora cada uno de los vinculados al establecimiento y dividiéndolo por cuarenta (40) horas semanales.

Ejemplo:

La siguiente es la lista de dedicación semanal del personal administrativo:

Nombre	Cargo	Horas semanales
Catalina Sánchez	Administrador	40
Luis López	Contador	10
Claudia Rodríguez	Secretaria	40
Julia Gómez	Tesorera	20
Yolanda Gutiérrez	Auxiliar contable	20
Cecilia Delgado	Laboratorista	40
TOTAL		170

Las 6 personas dedicadas a labor administrativa en el establecimiento tienen una dedicación total de 170 horas a la semana, valor que dividido por la jornada de 40 horas resulta en un total de 4.25 personas de tiempo completo.

$$\frac{\text{Horas dedicación administrativos}}{\text{Horas jornada de tiempo completo}} = \frac{170}{40} = 4.25$$

El valor a registrar en el formulario es **4.25**, que corresponde al número de personas del área administrativa equivalentes a tiempo completo que labora en la institución.

- Escriba el número de personas de servicios generales equivalentes a tiempo completo que trabajan en el colegio. Esto incluye a quienes desarrollan labores de aseo, mantenimiento, vigilancia, transporte, mensajería, portería (no incluya conductores ni empleados de la cafetería que trabajen en servicios de transporte escolar y restaurante escolar). Si el establecimiento tiene un contrato de prestación de servicios para estas actividades, incluya el número de horas que estos prestan en las instalaciones del establecimiento.

El total de personas de servicios generales equivalente a tiempo completo se obtiene sumando el total de horas que trabaja cada uno de los vinculados al establecimiento y dividiéndolo por cuarenta y ocho (48) horas semanales.

Ejemplo:

La siguiente es la lista de dedicación semanal de las personas de servicios generales:

Nombre	Cargo	Horas Semanales
Carolina López	Aseadora	48
Luis Sánchez	Portero	48
Ana Rodríguez	Aseadora	48
Carlos Ruiz	Mensajero	24
TOTAL		168

Las 4 personas de servicios generales en el colegio tienen una dedicación total de 168 horas a la semana, valor que dividido por la jornada de 48 horas resulta en un total de 3.5 personas de tiempo completo.

Total horas dedicación personal
Horas jornada de tiempo completo

$$= \frac{168}{48} = 3.5$$

El valor a registrar en el formulario es **3.5**, que corresponde al número de personas de servicios generales equivalentes a tiempo completo que trabajan en el colegio.

El módulo 6 del curso virtual "Gestión Administrativa y Financiera" está dedicado a la gestión del talento humano. Puede consultarlos en la sección "Cursos" aquí: www.colombiaaprende.edu.co/educacionprivada.

Información de certificación o acreditación

Registre si el colegio ha aplicado un modelo de gestión de calidad o si está en proceso de hacerlo. Señale cuál, y cuándo se obtuvo la certificación o acreditación. Para ISO 9001, indique el certificador y para EFQM el nivel.