

Identificación y variables básicas para la autoevaluación institucional de establecimientos de educación de adultos (Formulario 1C)

La evaluación institucional en establecimientos educativos que ofrecen a adultos alfabetización, educación básica y media o cualquiera de ellas o una combinación de niveles, se efectúa aplicando el Formulario 1C, en el que se registra la información para establecer las condiciones de calidad del servicio ofrecido en este tipo de establecimientos.

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 1C.

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 completo y 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 establecimientos educativos 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?](http://www.colombiaaprende.edu.co/educacionprivada), que encuentra en: www.colombiaaprende.edu.co/educacionprivada.

Indique el nombre y cédula del rector, el correo electrónico y teléfono. Es importante que estos correspondan a la realidad, para permitir la comunicación de las secretarías y del público en general con los establecimientos, quienes deben 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.

A continuación registre las fechas en que el establecimiento inició labores por primera vez y en que inscribió su PEI en la Secretaría de Educación y el nombre o título del PEI, si lo tiene, o su orientación principal.

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 educación 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 el Decreto 3011 de 1997 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, pero puede usarse la definición en el caso de ofrecer jornada mañana y nocturna.

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.

A continuación, diligencie un formulario por cada una de las jornadas que registró. Indique a qué jornada corresponde y el tipo de población que atiende.

Indique la fecha de matrículas para el año que viene. Esta equivale a la certificación del inicio de matrícula que se entregaba en papel a la secretaría. Con esta fecha se verifica que el establecimiento haya reportado su autoevaluación e información financiera 60 días antes del inicio de las matrículas.

En el aparte “Licencias de funcionamiento” indique que ciclos 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 ciclo 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

Indique la modalidad ofrecida por el establecimiento, presencial, si el currículo se desarrolla en la planta física del establecimiento educativo, semipresencial, si esto se hace con al menos el 50% del mismo, y a distancia, si es menor.

Señale el género de la población que atiende el colegio, el calendario en el que ofrece el servicio (A si las actividades educativas inician en el primer semestre del año y B si lo hacen en el segundo) 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 incluir 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 “Establecimiento Nuevo”.

Consigne cuál es la intensidad horaria anual que tiene el colegio 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) al día por el número de días al año.

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 la enseñanza de una lengua extranjera identifique la situación que se adecua mejor a la institución:

- a. Inmersión total temprana, cuando todos los estudiantes entran en contacto con la lengua desde el primer grado y con una intensidad de escucha y habla total del idioma;
- b. Inmersión parcial temprana cuando todos los estudiantes entran en contacto con la lengua extranjera desde el primer grado con una intensidad horaria superior a 12 horas semanales.
- c. Sin inmersión, es decir, se enseña la lengua extranjera como un curso más dentro del plan de estudios de la institución.

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”.

Información de estudiantes matriculados actuales y potenciales

Señalar donde corresponde, si el establecimiento 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.

Señale si el establecimiento hace parte de la lista de elegibles del Banco de Oferentes de la entidad territorial.

Estudiantes matriculados en el establecimiento en el año en curso. Indique para cada uno de los ciclos que ofrece el establecimiento, el número de grupos en que se atienden, el número de estudiantes atendidos en desarrollo de un contrato con la secretaría de educación (financiados por el Estado) y el total de estudiantes matriculados (incluyendo los financiados por el Estado y los financiados por las familias).

Las filas correspondientes a los ciclos que no ofrece el establecimiento se dejan en blanco. Si el establecimiento no tiene contrato con la Secretaría, la columna correspondiente se deja en blanco.

Cupos adicionales disponibles por nivel (Capacidad instalada ociosa)

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. A estos cupos se les denomina técnicamente capacidad instalada ociosa.

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

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.
- 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 básica y media.
- Escriba el número total de metros cuadrados construidos de zonas de recreación, gimnasios y canchas deportivas con que cuenta 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 tenga un espacio en convenio escriba el nombre de la entidad y el teléfono.
- Escriba el total de unidades sanitarias (tanques y fluxómetros) que tiene el establecimiento para el uso de los estudiantes.
- Escriba el total de lavamanos que tiene 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

Información de recursos humanos

- Escriba el total de directivos equivalentes a tiempo completo que trabajan en el establecimiento. Los directivos incluyen al rector, vicerrector, director, coordinadores, secretario académico. 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 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 de personas de apoyo equivalentes a tiempo completo que trabajan en el establecimiento. Incluyen: sicólogos, trabajadores sociales, terapistas, médicos, odontólogos, enfermeras, nutricionistas, capellanes, psicopedagogos, bibliotecólogos, instructores, entrenadores deportivos, orientadores.

El total de personas de apoyo equivalentes a tiempo completo se obtiene sumando el total de horas que trabaja cada una de las vinculados al establecimiento y dividiéndolo por cuarenta (40) horas semanales.

Ejemplo:

La siguiente es la lista de dedicación semanal de las personas 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: secretarías, 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 trabaja 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 labores administrativas 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.

$$\frac{\text{Total horas dedicación administrativos}}{\text{Horas jornada de tiempo completo}}$$

$$= \frac{170}{40} = 4.25$$

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 dedicadas a labor administrativa en el establecimiento 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.

$$\frac{\text{Total horas dedicación personal } 168}{\text{Horas jornada de tiempo completo } 48} = 3.5$$

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 consultarlo en la sección "Cursos" aquí: www.colombiaprende.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.