



***INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL
FORMULARIO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE
DOCENTES, DIRECTIVOS DOCENTES, ADMINISTRATIVOS Y
PERSONAL DE APOYO DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE
EDUCACIÓN INICIAL, PREESCOLAR, BÁSICA PRIMARIA, BÁSICA
SECUNDARIA Y EDUCACIÓN MEDIA, PARA ESTABLECIMIENTOS
EDUCATIVOS NO OFICIALES, OFICIALES DE RÉGIMEN ESPECIAL,
OFICIALES OPERADOS A TRAVÉS DE CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO EDUCATIVO Y PARA EL PERSONAL VINCULADO POR LAS
SECRETARÍAS DE EDUCACIÓN PARA APOYAR LA ATENCIÓN
PRESENCIAL EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES
QUE NO ESTÉ REPORTADO A TRAVÉS DEL SISTEMA HUMANO***

Viceministerio de Educación Preescolar, Básica y Media
Ministerio de Educación Nacional

Bogotá D.C., junio de 2021.



**INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL
FORMULARIO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE DOCENTES,
DIRECTIVOS DOCENTES, ADMINISTRATIVOS Y PERSONAL DE APOYO DE LOS
ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACIÓN INICIAL, PREESCOLAR, BÁSICA
PRIMARIA, BÁSICA SECUNDARIA Y EDUCACIÓN MEDIA, PARA
ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS NO OFICIALES, OFICIALES DE RÉGIMEN
ESPECIAL, OFICIALES OPERADOS A TRAVÉS DE CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO EDUCATIVO Y PARA EL PERSONAL VINCULADO POR LAS
SECRETARÍAS DE EDUCACIÓN PARA APOYAR LA ATENCIÓN PRESENCIAL EN
LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES QUE NO ESTÉ REPORTADO
A TRAVÉS DEL SISTEMA HUMANO**

I. INTRODUCCIÓN

Considerando que el Ministerio de Educación Nacional reportó al Ministerio de Salud y Protección Social la información correspondiente a la etapa 3 del Plan Nacional de Vacunación contra el COVID – 19, y que esta información se recolectó entre los meses de febrero y marzo de 2021, es importante mantener la información de los docentes, directivos docentes, personal administrativo, de apoyo y de servicios generales de los establecimientos educativos y no oficiales, con el fin alimentar la aplicación MiVacuna.

Para ello se dispuso de un formulario único que permitirá actualizar la información del personal vinculado a los establecimientos educativos teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- Personal docente, directivo docente, administrativo, personal de apoyo logístico o de servicios generales de los establecimientos educativos NO OFICIALES de educación inicial, preescolar, básica primaria, básica secundaria y media, reglamentados por una Secretaria de Educación Certificada y que cuenten con el código DANE.

Es responsabilidad del rector o director del establecimiento educativo NO OFICIAL, realizar el cargue del formulario diligenciado en el aplicativo web dispuesto por el MEN, ingresando el código DANE y el número de documento identidad del rector del establecimiento, tal como se encuentra registrado en el Directorio Único de Establecimientos – DUE.

- Personal docente, directivo docente, administrativo, personal de apoyo logístico o de servicios generales de los prestadores de servicios de educación inicial inscritos en el Registro Único de Prestadores de Educación Inicial – RUPEI.

Es responsabilidad del representante legal del prestador privado de servicios de educación inicial, realizar el cargue del formulario diligenciado en el aplicativo web dispuesto por el MEN, ingresando el código RUPEI y el número de documento de identidad del representante legal, como se encuentra registrado actualmente RUPEI.



- Personal docente, directivo docente, administrativo, personal de apoyo logístico o de servicios generales, de los Jardines Infantiles inscritos en Registro de Servicios Sociales – SIRSS y reglamentados por la Secretaría Distrital de Integración Social.

Es responsabilidad del representante legal del jardín infantil, realizar el cargue del formulario diligenciado en el aplicativo web dispuesto por el MEN, ingresando el código SIRSS y el número de documento de identidad del representante legal.

- Personal vinculado a los establecimientos oficiales de educación formal administrados mediante cualquier modalidad de contratación del servicio educativo.

Es responsabilidad de cada rector del establecimiento OFICIAL realizar el cargue del formulario diligenciado a través del aplicativo web dispuesto por el MEN, ingresando el código DANE y el número de documento de identidad del rector del establecimiento, tal como se encuentra registrado en el Directorio Único de Establecimientos – DUE.

- Personal contratado por las Entidades Territoriales Certificadas en Educación para apoyar la atención presencial que se brinda en los establecimientos educativos oficiales, que no se reporta a través del Sistema HUMANO.

El cargue del formulario diligenciado es responsabilidad del secretario de educación de cada Entidad Territorial Certificada y deberá realizarse a través del aplicativo web dispuesto por el MEN, ingresando el código de la entidad territorial certificada en educación y el número de documento de identidad, en la opción 3 ***“Si el establecimiento educativo que usted representa ofrece solo educación inicial (prestador de educación inicial sin licencia de funcionamiento), en la ciudad de Bogotá y se encuentra registrado en el SIRSS de la SDIS o Si es una Entidad Territorial Certificada en Educación y requiere reportar personal contratado para apoyar la atención presencial que se brinda en los establecimientos educativos oficiales, ingrese el código SIRSS o código de la Entidad Territorial aquí.”***

II. OBJETIVO

El presente documento sirve de orientación para diligenciar el formulario (archivo Excel) que contiene las variables requeridas para solicitar la eliminación o registro de nuevo personal que presta la atención presencial en los establecimientos educativos, para que sean tenidos en cuenta en la priorización de la etapa 3 del Plan Nacional de Vacunación contra el COVID – 19.

El archivo está parametrizado de manera que evita el diligenciamiento de información no válida o con un formato diferente al requerido. Sin embargo, el aplicativo web del Ministerio de Educación Nacional realizará la validación de la información contenida en el mismo y en caso de no cumplir con los parámetros de formato o validez, se devolverá el archivo señalando los registros en los que se deberá hacer los ajustes o correcciones correspondientes. Entre las validaciones que realiza el aplicativo, se encuentra la consulta automática con las bases de datos de la Registraduría Nacional del Estado Civil, la cual realiza la verificación de las cédulas de ciudadanía a partir del tipo y número del documento, primer nombre, primer apellido, fecha de nacimiento y fecha de expedición del documento de identidad.



En este sentido, es muy importante que los responsables de este proceso, rectores, directores, representantes legales y secretarios de educación estén seguros de que el archivo contiene la información correcta y veraz para todas las variables que se describen a continuación.

III. DESCRIPCIÓN DEL FORMULARIO

Estas son las variables que contiene el archivo del Excel, mediante el cual los rectores, directores, representantes legales y secretarios de educación de las entidades territoriales certificadas en educación, deberán reportar la información al Ministerio de Educación Nacional.

- 1. Primer nombre del empleado:** Campo **Obligatorio**, se debe diligenciar el primer nombre del empleado que labora en el establecimiento educativo, el cual se debe escribir con mayúsculas, sin tildes y sin caracteres especiales y debe corresponder exactamente a los datos registrados en el documento de identidad.
- 2. Segundo nombre del empleado:** En este campo se diligencia el segundo nombre del empleado que labora en el establecimiento educativo, el cual se debe escribir con mayúsculas, sin tildes y sin caracteres especiales y debe corresponder exactamente a los datos registrados en el documento de identidad.
- 3. Primer apellido del empleado:** Campo **Obligatorio**, se debe diligenciar el primer apellido del empleado que labora en el establecimiento educativo, el cual se debe escribir con mayúsculas, sin tildes, sin espacios y sin caracteres especiales y debe corresponder exactamente a los datos registrados en el documento de identidad.
- 4. Segundo apellido del empleado:** En este campo se diligencia el segundo apellido del empleado que labora en el establecimiento educativo, el cual se debe escribir con mayúsculas, sin tildes, sin espacios y sin caracteres especiales y debe corresponder exactamente a los datos registrados en el documento de identidad.
- 5. Tipo de identificación del empleado:** Campo **Obligatorio**, seleccione el tipo de identificación del empleado relacionado según las siguientes opciones de documentos de identificación:

Tipo de documento de identificación
CC – Cédula de ciudadanía
CE – Cédula de extranjería
PA – Pasaporte
PE – Permiso especial de permanencia
CD – Carné diplomático
SC – Salvoconducto de permanencia
TI - Tarjeta de identidad
DE - Documento extranjero
SI - Sin identificación



6. **Número de identificación:** Campo **Obligatorio**, se debe digitar el número de identificación del documento relacionado en el campo anterior, sin puntos ni comas. La Cédula de Ciudadanía y la Tarjeta de Identidad, sólo permiten registrar números; los demás tipos de documento como el Pasaporte puede contener letras, las cuales se deben ingresar en mayúsculas, sin caracteres especiales y sin espacios (ejemplo: AV656778). Si en la variable tipo de identificación selecciona SI – Sin identificación, el campo no permite el ingreso de ningún carácter o número.
7. **Fecha de expedición del documento de identidad:** Campo **Obligatorio**, diligencie la fecha en que se expidió el documento de identificación del empleado, en el formato DD/MM/AAAA.
8. **Fecha de nacimiento del empleado:** Campo **Obligatorio**, diligencie la fecha de nacimiento del empleado en el formato DD/MM/AAAA .
9. **Perfil de la Persona:** Campo **Obligatorio**, seleccione el perfil que ocupa la persona en el establecimiento educativo. El campo cuenta con los siguientes perfiles:

Perfil del empleado
1 - Docente
2 - Directivo docente
3 - Administrativo
4 - Personal de apoyo
5 - Personal de servicios generales

10. **Cargo de la persona:** Campo **Obligatorio**, seleccione el cargo que tiene la persona dentro del establecimiento educativo. Los cargos seleccionados dependen del perfil elegido en la variable anterior de la siguiente manera:

Perfil del Empleado	Cargo del Empleado
1. Docente	1. Docente de preescolar
	2. Docente de primaria
	3. Docente de secundaria
	4. Docente de media
	5. Docente de educación inicial
	6. Docente tutor
	7. Docente de aula
	8. Docente funciones de apoyo
	9. Docente orientador
2. Directivo_docente	1. Rector
	2. Director
	3. Coordinador
	4. Secretario académico
	5. Supervisor
	6. Vicerrector
3. Administrativo	1. Secretario(a)



Perfil del Empleado	Cargo del Empleado
	2. Tesorero(a)
	3. Contador(a)
	4. Administrador(a)
	5. Almacenista (a)
	6. Auxiliar de contabilidad
	7. Otro
	4. Personal_de_apoyo
2. Trabajador(a) social	
3. Enfermera	
4. Nutricionista	
5. Capellán	
6. Bibliotecólogo	
7. Laboratorista	
8. Orientador(a)	
9. Auxiliar de aula preescolar	
10. Auxiliar de educación inicial	
11. Otro	
5. Personal_servicios_generales	1. Aseador(a)
	2. Vigilante
	3. Personal de mantenimiento
	4. Conductor**
	5. Personal de cafetería **
	6. Otro

** Sólo aplican para personas vinculadas directamente al establecimiento educativo.

11. Dedicación de Tiempo: Campo **Obligatorio**, seleccione el tiempo de dedicación del empleado al desarrollo de sus funciones en el establecimiento educativo. Se puede elegir entre:

Dedicación de Tiempo
1. Tiempo completo
2. Tiempo parcial (medio tiempo)
3. Ocasional (trabajo por horas)

12. Estado del Registro: Campo **Obligatorio**, seleccione el estado del registro de acuerdo con la siguiente lista:

Estado del Registro
I. Nuevo Registro
E. Eliminación



IV. RECOMENDACIONES FINALES

1. Para los campos principal / dependiente (Tipo y Número de documento; Perfil / Cargo), si requiere cambiar el valor del campo principal, debe ajustar luego el contenido del campo dependiente. Tenga en cuenta que, en caso de omitir esta instrucción, el archivo generará error en el momento de la validación.
2. El formulario se diseñó en formato de Excel versión 2016, por lo cual se recomienda diligenciar la información en una versión compatible.
3. El formulario debe contener todas las columnas diligenciadas para cada registro, a excepción del segundo nombre y apellido. En cualquier otro caso, el archivo generará error en el momento de la validación y no permitirá realizar el cargue.
4. Recuerde diligenciar exactamente como aparece registrado en el documento de identidad los campos primer nombre, primer apellido, tipo y número del documento, fecha de nacimiento y fecha de expedición del documento de identidad, ya que se realizará la verificación de éstos campos contra la base de datos de la Registraduría Nacional del Estado Civil.
5. Se podrán realizar varios cargues de información por cada establecimiento educativo y no hay restricciones frente a la cantidad de cargues realizados, por lo cual se podrá reportar información para nuevos registros o eliminaciones de manera permanente.