

Departamento Administrativo Nacional de Estadística



**Dirección de Metodología y Producción
Estadística – DIMPE**

**Manual de Diligenciamiento para los
Formularios C600 A y B (Sector No Oficial)
Educación Formal - EDUC**

Febrero 2005


	MANUAL DE DILIGENCIAMIENTO PARA LOS FORMULARIOS C600 A Y B (SECTOR NO OFICIAL) EDUCACIÓN FORMAL - EDUC	CÓDIGO: LAR-EDUC-MDI-03 VERSIÓN: 02 PÁGINA : 1 FECHA: 26-02-2005
ELABORÓ: EQUIPO DE LOGISTICA AUTODILIGENCIAMIENTO Y REGISTROS	REVISÓ: COORDINADOR D 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 _____	3
FORMULARIO DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN POR _____	4
INSTITUCIÓN EDUCATIVA (C-600 A) _____	4
CAPITULO I. INFORMACIÓN GENERAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA _____	5
1. Identificación _____	5
2. Propiedad Jurídica de la Institución Educativa _____	9
3. Núcleo educativo o su equivalente _____	10
4. Niveles de enseñanza que ofrece la institución educativa. _____	10
5. ¿Qué modelo pedagógico – programa educativo, se imparte o se impulsa en la Institución Educativa? _____	10
6. Jornadas _____	10
CAPITULO II. INFORMACIÓN DEL RECURSO HUMANO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA _____	10
CAPITULO I. INFORMACIÓN GENERAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA _____	17
Dirección _____	17
1. Número total de jornadas: _____	18
2. Género de la población atendida en la jornada _____	18
3. Niveles de enseñanza que ofrece la jornada _____	18
4. Carácter y especialidad para básica secundaria y media _____	18
5. ¿Qué modelo pedagógico – programa educativo, se imparte o se impulsa en la presente jornada de la institución educativa? _____	18
CAPITULO III. INFORMACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE DE LA JORNADA _____	19
2. Número de alumnos con discapacidad o capacidades excepcionales, INTEGRADOS a la Educación Formal por nivel educativo, según sexo. _____	20
3. Número de alumnos con discapacidad, Integrados y no integrados a la Educación Formal, según las siguientes categorías. _____	20
4. ¿En esta jornada se atiende población de grupos étnicos? _____	20
5. Número de alumnos de grupos étnicos (indígenas, negritudes y rom) que atiende la jornada, por nivel educativo (preescolar, básica primaria, básica secundaria y media) _____	20
CAPITULO VII. INFORMACIÓN DE ALUMNOS DEL PRESENTE AÑO, POR JORNADA. _____	22
CAPITULO VIII. INFORMACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS _____	25
1. ¿En esta jornada se atiende población de jóvenes y adultos de acuerdo con el decreto 3011 de 1997? _____	25
2. Información de jóvenes y adultos del ciclo lectivo anterior, que atiende la presente jornada _____	26
3. Información de jóvenes y adultos del presente ciclo lectivo, que atiende la jornada. _____	26
GLOSARIO DE TÉRMINOS _____	27



**MANUAL DE DILIGENCIAMIENTO PARA LOS
FORMULARIOS C600 A Y B
(SECTOR NO OFICIAL)
EDUCACIÓN FORMAL - EDUC**

CÓDIGO: LAR-EDUC-MDI-03

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 No 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 de los dos (2) formularios correspondientes al sector no oficial: formulario por institución educativa y formulario por jornada.

RECOMENDACIONES GENERALES

La información que recopila el formulario del sector No oficial es única a nivel Nacional y ésta debe adecuarse a la generalidad de las instituciones educativas que ofrecen educación formal, en los niveles de enseñanza de preescolar, básica en sus dos ciclos lectivos (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 rector de la institución educativa, por ésta razón, todos los formularios deben tener registrado su 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 del presente manual.

Diligencie un juego de formularios (original y dos copias) para la institución educativa, y un juego para cada una de las jornadas que ofrece la institución educativa. Así, si la Institución educativa ofrece dos jornadas: mañana y tarde, esta debe diligenciar un juego



**MANUAL DE DILIGENCIAMIENTO PARA LOS
FORMULARIOS C600 A Y B
(SECTOR NO OFICIAL)
EDUCACIÓN FORMAL - EDUC**

CÓDIGO: LAR-EDUC-MDI-03

VERSIÓN: 02

PÁGINA : 3

FECHA: 26-02-2005

de formularios C-600 A (Institución educativa), y dos juegos de formularios C-600 B (Uno para cada jornada)

Antes de diligenciar los formularios originales, utilice un borrador del formulario C-600 B por cada una de las jornadas que ofrece la institución educativa, en especial para la elaboración de las diferentes matrices de información.

RECOMENDACIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO

Lea cuidadosamente el manual de diligenciamiento de los formularios C-600, antes de comenzar a diligenciar la información de los formularios. De la misma forma, lea detenidamente las indicaciones que se presentan en los formularios, antes de cada pregunta.

No olvide revisar detenidamente el glosario de términos, para aclarar los conceptos que se manejan en los formularios, y así, facilitar su diligenciamiento.

Diligencie los formularios 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.

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.), estos datos deben coincidir.

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

DESCRIPCIÓN FORMULARIO C-600

El formulario C-6001 recopila la información de matrícula y personal docente de los distintos niveles que ofrecen las instituciones educativas del sector No Oficial en todo el país. Este formulario se compone a su vez de dos formularios (C-600A, y C-600B) : El primer formulario (C-600 A), recopila la información general de la institución educativa, y el segundo formulario (C-600B), recolecta la información para cada una de la(s) jornada(s) que ofrece la institución educativa. Tenga esto muy en cuenta a la hora de diligenciar los

¹ Identifique que efectivamente es el formulario C-600 No Oficial en la parte superior central del mismo, y en la parte inferior izquierda.

	MANUAL DE DILIGENCIAMIENTO PARA LOS FORMULARIOS C600 A Y B (SECTOR NO OFICIAL) EDUCACIÓN FORMAL - EDUC	CÓDIGO: LAR-EDUC-MDI-03 VERSIÓN: 02 PÁGINA : 4 FECHA: 26-02-2005
---	---	---

formularios, pues en el primero de ellos se pregunta por la institución en general, y en el segundo se desagrega la información por jornada.

A continuación se explica detalladamente la manera correcta de diligenciar cada una de las preguntas que contienen los dos formularios. Para mayor facilidad, siga el formulario mientras lee el presente manual. Comience con la información por **institución educativa** y luego por **jornada**.

FORMULARIO DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN POR INSTITUCIÓN EDUCATIVA (C-600 A)

La primera parte del formulario solicita la información para la **institución educativa** que incluye información general de la misma.

Este formulario Consta de cuatro (4) capítulos: "Información general de la institución educativa", "Información del recurso humano de la institución educativa", "Información complementaria de la institución educativa" e "Información de docentes en comisión de la institución educativa".

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 jornadas. 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 VII del formulario por jornadas. 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, así:

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.

 <p>DANE</p>	<p>MANUAL DE DILIGENCIAMIENTO PARA LOS FORMULARIOS C600 A Y B (SECTOR NO OFICIAL) EDUCACIÓN FORMAL - EDUC</p>	<p>CÓDIGO: LAR-EDUC-MDI-03 VERSIÓN: 02 PÁGINA : 5 FECHA: 26-02-2005</p>
--	--	---

CAPITULO I. INFORMACIÓN GENERAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

1. Identificación

Número de identificación de la institución educativa (Código DANE): escriba el número de identificación asignado por el DANE a la institución educativa. 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: corresponde al nombre con el cual fue registrada la institución educativa 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. Ej. Colegio → COL, Concentración → CONC, Jardín Infantil → JARD, Liceo → LIC, etc.



**MANUAL DE DILIGENCIAMIENTO PARA LOS
FORMULARIOS C600 A Y B
(SECTOR NO OFICIAL)
EDUCACIÓN FORMAL - EDUC**

CÓDIGO: LAR-EDUC-MDI-03

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/Presbítero	PBRO
Escuela	ESC	Promoción Social	PROM SOC
Externado	EXTERN	Psicopedagógico	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 domiciliar es “#”, este debe tener un espacio antes y después, Ej:

KR 34 **No** 119B-25

Forma Incorrecta



**MANUAL DE DILIGENCIAMIENTO PARA LOS
FORMULARIOS C600 A Y B
(SECTOR NO OFICIAL)
EDUCACIÓN FORMAL - EDUC**

CÓDIGO: LAR-EDUC-MDI-03

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:

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

La Campiña KR 12E # 74-71 Forma Incorrecta

KR 12E # 74-71 *Forma Correcta*



**MANUAL DE DILIGENCIAMIENTO PARA LOS
FORMULARIOS C600 A Y B
(SECTOR NO OFICIAL)
EDUCACIÓN FORMAL - EDUC**

CÓDIGO: LAR-EDUC-MDI-03
VERSIÓN: 02
PÁGINA : 8
FECHA: 26-02-2005

- 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

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



**MANUAL DE DILIGENCIAMIENTO PARA LOS
FORMULARIOS C600 A Y B
(SECTOR NO OFICIAL)
EDUCACIÓN FORMAL - EDUC**

CÓDIGO: LAR-EDUC-MDI-03

VERSIÓN: 02

PÁGINA : 9

FECHA: 26-02-2005

Teléfono(s): Escriba el(los) número(s) telefónico(s) por medio del cual se puede establecer comunicación con la respectiva institución educativa 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: se refiere a la dirección de correo electrónico o página web, que posee la institución educativa. La página web comprende un nombre, y una entidad u organización dentro del territorio nacional. *Ejemplo: Página web: www.colteresa.com.co ; correo electrónico: colegioteresita@epm.net.co*

Ubicación y localización física de la Institución Educativa

Departamento: Escriba el nombre del departamento donde está ubicada la institución educativa que rinde la información.

Municipio o Distrito: Escriba el nombre del municipio o distrito donde está ubicada la institución educativa que rinde la información.

Zona Urbana: Marque con una **X**, si la institución educativa correspondiente se encuentra ubicada en la Zona Urbana (Cabecera Municipal).

- **Nombre de la localidad o comuna:** Escriba el nombre de la localidad o comuna donde está ubicada la institución educativa que rinde la información.

Zona Rural: Marque con una **X**, si la institución educativa correspondiente se encuentra ubicada en un área distinta a la cabecera municipal.

- **Inspec, caserío, correg:** Si la institución educativa que rinde la información, está ubicada en una inspección, caserío o corregimiento, escriba el nombre del lugar correspondiente.
- **Vereda:** Si la institución educativa que rinde la información está ubicada en una vereda, escriba el nombre de dicha vereda.
- **Resguardos Indígenas:** Si la institución educativa que rinde la información está ubicada en un resguardo indígena, escriba el nombre del resguardo.

2. Propiedad Jurídica de la Institución Educativa

La propiedad jurídica se encuentra en la licencia de iniciación de labores y en la resolución de aprobación de estudios.

Marque con una X, la propiedad jurídica de la institución educativa según corresponda.

Nota: Las instituciones educativas del sector No Oficial son las mismas instituciones educativas privadas, cuya personería jurídica proviene de la iniciativa privada, o de organizaciones no gubernamentales.



**MANUAL DE DILIGENCIAMIENTO PARA LOS
FORMULARIOS C600 A Y B
(SECTOR NO OFICIAL)
EDUCACIÓN FORMAL - EDUC**

CÓDIGO: LAR-EDUC-MDI-03

VERSIÓN: 02

PÁGINA : 10

FECHA: 26-02-2005

3. 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.

4. Niveles de enseñanza que ofrece la institución educativa.

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

5. ¿Qué modelo pedagógico – programa educativo, se imparte o se impulsa en la Institución Educativa?

Marque con X, **TODOS** los modelos pedagógicos o programas educativos (SAT, Escuela Nueva, Educación Tradicional, SER, CAFAM, Telesecundaria, etc.) que ofrece la institución educativa, para cada uno de los niveles de básica primaria, 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 discapacidades, no incluya como modelo la educación especial.

Esta pregunta no aplica para las instituciones educativas que ofrecen exclusivamente el nivel de preescolar.

Si señala la opción “Otra”, debe especificar a qué modelo pedagógico o programa pedagógico se refiere.

Nota: Para una mayor información, remítase al glosario de términos donde encontrará la definición de cada uno de los modelos y programas educativos.

6. Jornadas

Marque con una X, **TODAS** las jornadas que atiende la institución educativa 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

1. Información del recurso humano de la Institución Educativa, en el presente año



**MANUAL DE DILIGENCIAMIENTO PARA LOS
FORMULARIOS C600 A Y B
(SECTOR NO OFICIAL)
EDUCACIÓN FORMAL - EDUC**

CÓDIGO: LAR-EDUC-MDI-03

VERSIÓN: 02

PÁGINA : 11

FECHA: 26-02-2005

Diligencie con **cifras**, el número de personas que laboran en la institución educativa; recuerde tener en cuenta el personal que labora en **todas** las **jornadas** de la institución educativa.

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.

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 “*Médicos, odontólogos, terapeutas y enfermeros*” no incluya a aquellas personas que prestan el servicio de manera temporal en la institución educativa. Si el servicio no es una práctica en la Institución 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, también deben incluirse. Por ejemplo, una institución educativa 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.

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, y tiflólogos, entre otros. Este tipo de personal no dicta clases.

Escriba “**0**” (cero) si en la Institución 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 verificar que la suma de los valores de las casillas corresponda al valor que aparece en “*Total personas que laboran en la Institución Educativa*”.

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

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



**MANUAL DE DILIGENCIAMIENTO PARA LOS
FORMULARIOS C600 A Y B
(SECTOR NO OFICIAL)
EDUCACIÓN FORMAL - EDUC**

CÓDIGO: LAR-EDUC-MDI-03

VERSIÓN: 02

PÁGINA : 12

FECHA: 26-02-2005

aprobado por el docente; es decir el nivel más alto de estudios que ha aprobado el docente (bachillerato 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 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.

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.


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.

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.

5. Personal docente por sexo, en educación preescolar, básica primaria, básica secundaria y media, según el área de enseñanza para el carácter académico.

Diligencie con cifras el número de docentes por sexo y nivel educativo, que dictan las diferentes áreas, según carácter “Académico”, en las diferentes jornadas de la institución educativa que rinde la información. En “*Todas las áreas*”, registre el número total de docentes que dictan todas las áreas en los niveles de preescolar y primaria, diferenciando por nivel.

	MANUAL DE DILIGENCIAMIENTO PARA LOS FORMULARIOS C600 A Y B (SECTOR NO OFICIAL) EDUCACIÓN FORMAL - EDUC	CÓDIGO: LAR-EDUC-MDI-03 VERSIÓN: 02 PÁGINA : 13 FECHA: 26-02-2005
---	---	--

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 las diferentes jornadas de la institución educativa que rinde la información, de acuerdo a las diferentes especialidades.

Para una definición más amplia de: “carácter técnico”, o de alguna de sus especialidades, remítase al glosario de términos.

CAPITULO III. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

La siguiente información se solicita con base en las siguientes normas: Ley 115 de 1994 (Artículos 95, 201, 202), Decreto 2253 de 1995 (Artículo 4), y la Resolución 2616 de 2003 “Manual de evaluación y clasificación de establecimientos educativos privados”.

1. Número de licencia de funcionamiento

Escriba el número y la fecha de la licencia de funcionamiento expedida por la Secretaría de Educación respectiva.

2. ¿A qué régimen y categoría de costos pertenece la Institución Educativa

Marque con una X el régimen y categoría de costos a la cual pertenece la institución educativa. Remítase al glosario de términos para aclarar cada uno de los conceptos.

3. Rango promedio de tarifa anual que cobra la Institución Educativa en salarios mínimos legales vigentes (S.M.L.V.)

Marque con una X, el rango promedio de tarifa anual expresada en Salarios Mínimos Legales Vigentes (S.M.L.V.)

Para calcular el promedio ponderado de las tarifas de los distintos niveles, en primer lugar se construye una tabla con el valor de la tarifa anual por matrícula y pensión en cada nivel. Luego al frente de cada nivel se incluye la matrícula correspondiente. La información de matrícula por nivel debe coincidir con la matrícula del Capítulo VII del formulario por jornadas, y que corresponde a la suma de hombres y mujeres en cada nivel (fila 99 Total general).

El siguiente ejemplo muestra el procedimiento:



**MANUAL DE DILIGENCIAMIENTO PARA LOS
FORMULARIOS C600 A Y B
(SECTOR NO OFICIAL)
EDUCACIÓN FORMAL - EDUC**

CÓDIGO: LAR-EDUC-MDI-03

VERSIÓN: 02

PÁGINA : 14

FECHA: 26-02-2005

La institución educativa tiene 30 estudiantes por grado y dos grupos en todos los grados, a partir de transición. En jardín y prejardín tiene un solo grupo de 15 estudiantes en cada grado.

Nivel educativo	Tarifa	Matrícula
Preescolar	\$ 600.000	90
Básica Primaria	\$ 700.000	300
Básica Secundaria	\$ 800.000	240
Media	\$ 900.000	120
Total:		750

El paso siguiente es multiplicar la tarifa de cada nivel, por la matrícula correspondiente y se obtiene la suma total de la tarifa por nivel:

Nivel educativo	Tarifa	Matrícula	Tarifa total por nivel
Preescolar	\$ 600.000 *	90	54.000.000
Básica Primaria	\$ 700.000 *	300	210.000.000
Básica Secundaria	\$ 800.000 *	240	192.000.000
Media	\$ 900.000 *	120	108.000.000
Total:		750	564.000.000

El valor obtenido, se divide entre el total de la matrícula de todos los niveles, es decir, 750 estudiantes.

564.000.000 / 750 = \$752.000 El resultado es el promedio ponderado de la tarifa en la institución educativa.

Ahora, expréselo en S.M.L.V. De esta forma se obtiene un valor aproximado de 2.1 S.M.L.V.

Para el caso del ejemplo, se marcaría el rango correspondiente a: 1.5 SMLV – 3.0 SMLV

4. ¿A qué asociaciones privadas del nivel nacional pertenece la Institución Educativa?

Marque con una X, la asociación del nivel nacional a la cual pertenece la institución educativa.

CONACED NACIONAL:	Confederación Nacional Católica de Educación.
CONEP:	Confederación Nacional de Educación Privada.
ANDERCOP:	Confederación Nacional de Asociaciones de Rectores y Colegios Privados.
ASOCOLDEP:	Asociación Colombiana de Educación Privada
ACOMIL:	Asociación de Colegios Militares



**MANUAL DE DILIGENCIAMIENTO PARA LOS
FORMULARIOS C600 A Y B
(SECTOR NO OFICIAL)
EDUCACIÓN FORMAL - EDUC**

CÓDIGO: LAR-EDUC-MDI-03

VERSIÓN: 02

PÁGINA : 15

FECHA: 26-02-2005

UNCOLI: Unión de Colegios Internacionales

Si la institución educativa no pertenece a ninguna de las asociaciones privadas del nivel nacional, marque con una X, la opción: ninguna.

Si la institución educativa pertenece a una asociación que no está incluida dentro del listado presentado en el formulario, marque una X en otra, y escriba el nombre de la asociación en la línea destinada para tal fin.

5. Si la institución educativa es bilingüe, ¿Qué otro idioma imparte?

Por bilingüe se entienden aquellas instituciones que dictan varias asignaturas en otro idioma distinto al español.

Marque con una X, el idioma (distinto al español) en el cual imparte educación la institución educativa.

Si la educación se imparte clases solamente en idioma español, marque con una "X", la opción: No Aplica.

CAPITULO IV. INFORMACIÓN DE DOCENTES EN COMISIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

La totalidad del capítulo, debe ser diligenciado exclusivamente por instituciones que tienen docentes en comisión, pagados con recursos del sector oficial.

1. ¿Existen docentes oficiales en comisión en la Institución Educativa?

Marque con una X alguna de las opciones (SI o NO) Si la respuesta es SI, continúe con los numerales 2, 3 y 4. Si la respuesta es NO, pase a diligenciar las observaciones.

En caso de pasar a diligenciar las observaciones, no olvide firmar el formulario.

2. Personal docente en comisión por grados en el escalafón según sexo, de acuerdo con el Decreto Ley 2277 de 1979 Estatuto Docente por Institución Educativa

El propósito de esta pregunta, es conocer el número total de docentes que financia la Nación en el sector no oficial.

Diligencie con cifras (no utilice X), el número total de docentes subsidiados por la Nación, que laboran en la institución educativa, sin grado en el escalafón, con grado transitorio, o según el grado en el escalafón según el Decreto Ley 2277 de 1979, discriminándolos de acuerdo al sexo. Recuerde verificar las sumas, ya que estas deben coincidir tanto vertical, como horizontalmente.



**MANUAL DE DILIGENCIAMIENTO PARA LOS
FORMULARIOS C600 A Y B
(SECTOR NO OFICIAL)
EDUCACIÓN FORMAL - EDUC**

CÓDIGO: LAR-EDUC-MDI-03

VERSIÓN: 02

PÁGINA : 16

FECHA: 26-02-2005

3. Docentes oficiales en comisión, por grados en el escalafón según sexo, de acuerdo con el Decreto 1278 de 2002 Estatuto de Profesionalización Docente por Institución Educativa

Diligencie con cifras el número de docentes subsidiados por la Nación, por sexo y grado en el escalafón, de acuerdo con el Estatuto de Profesionalización Docente (Decreto 1278 de 2002) Revise que los totales (tanto verticales como horizontales) correspondan con la información diligenciada. Recuerde verificar las sumas, ya que los totales deben coincidir tanto vertical, como horizontalmente.

4. Docentes oficiales en comisión, según el nivel de enseñanza en el que dictan

Diligencie con cifras (no utilice X), el número total de docentes oficiales subsidiados por la Nación, que laboran en la institución educativa, según el sexo y el nivel de enseñanza en el que dictan. Nuevamente se trata de docente-persona, es decir que cada docente debe quedar registrado una sola vez en el nivel donde tenga la mayor carga académica. Verifique la coincidencia de las sumas tanto de forma vertical, como horizontal.

Luego de esto continúe con las observaciones, y no olvide escribir su nombre, y firmar el formulario en el espacio destinado para esto.

**FORMULARIO DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN POR JORNADA, DE LA
INSTITUCIÓN EDUCATIVA (C-600 B)**

El segundo formulario solicita la información desagregada por cada una de las *jornadas* que ofrece la institución educativa. Diligencie tantos juegos de formularios como jornadas ofrezca la institución educativa. De manera que si una institución tiene 2 jornadas, deberá diligenciar 2 juegos (original y dos copias) de formularios C-600 B (1 por cada jornada). De tal forma que la institución diligenciará seis (6) formularios C-600 B, más tres (3) formularios C-600 A.

Este formulario consta de ocho (8) capítulos: "Información general de la institución educativa", "Información general de la jornada", "Información del personal docente de la jornada", "Información de alumnos matriculados con discapacidad, capacidades excepcionales y grupos étnicos", "Información de alumnos matriculados en la presente jornada, víctimas del conflicto", "Información de alumnos del año académico anterior, por jornada", "Información de alumnos del presente año, por jornada" y la "Información de jóvenes y adultos".

DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO C-600 B



**MANUAL DE DILIGENCIAMIENTO PARA LOS
FORMULARIOS C600 A Y B
(SECTOR NO OFICIAL)
EDUCACIÓN FORMAL - EDUC**

CÓDIGO: LAR-EDUC-MDI-03

VERSIÓN: 02

PÁGINA : 17

FECHA: 26-02-2005

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 jornadas. 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 VII del formulario por jornadas. 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, así:

- 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

Esta información debe coincidir de manera exacta con la “información general de la institución educativa” (Capítulo I, formulario C600 A, Sector No oficial).

1. Identificación

Número de identificación de la institución educativa (Código DANE):

Escriba el número de identificación que le ha asignado el DANE a la institución educativa. Este número consta de 12 dígitos; escriba un dígito por casilla. La información de este numeral debe coincidir con la diligenciada en el Capítulo I del formulario C-600 A: “Información general de la institución educativa”

Nombre completo de la institución educativa

Corresponde al nombre con el cual fue registrada la institución educativa, ante la Secretaría de Educación respectiva. La información de este numeral debe coincidir con la diligenciada en el Capítulo I del formulario C-600 A: Información general de la institución educativa.

Dirección

Hace referencia a la nomenclatura correspondiente a la placa de la entrada principal de la institución educativa o centro educativo.



**MANUAL DE DILIGENCIAMIENTO PARA LOS
FORMULARIOS C600 A Y B
(SECTOR NO OFICIAL)
EDUCACIÓN FORMAL - EDUC**

CÓDIGO: LAR-EDUC-MDI-03

VERSIÓN: 02

PÁGINA : 18

FECHA: 26-02-2005

CAPITULO II. INFORMACIÓN GENERAL DE LA JORNADA

1. Número total de jornadas:

En este campo, escriba el número total de jornadas que ofrece la institución educativa. Ejemplo: Si la institución educativa ofrece Mañana, tarde, fin de semana se debe escribir el número tres (3) en el espacio: **“Número total de jornadas”**

Esta información corresponde únicamente a la jornada de:

Escriba la jornada a la que corresponde la información del formulario que está diligenciando (completa, mañana, tarde, nocturna o fin de semana).

2. Género de la población atendida en la jornada

Marque con una X, el género de la población que atiende la jornada según sea: masculina, femenina o mixta. Marque una sola opción y si la jornada está en período de transición de unisexo a mixto, marque la opción "Mixto", es decir, el criterio con que se aceptan los alumnos nuevos.

3. Niveles de enseñanza que ofrece la jornada

Marque con una X, todos los niveles que ofrece la jornada. Así ofrezca un solo grado de un determinado nivel, deberá marcarlo como nivel ofrecido.

4. Carácter y especialidad para básica secundaria y media


Marque con una X el carácter, y si es técnico, todas las especialidades que ofrece la jornada, para los niveles de básica secundaria y media. Se debe marcar al menos el carácter "Académico", en caso de no ofrecer ninguna otra especialidad en el carácter técnico.

Si señala la opción "Otra", debe especificar a qué especialidad se refiere.

5. ¿Qué modelo pedagógico – programa educativo, se imparte o se impulsa en la presente jornada de la institución educativa?

Marque con X **TODOS** los modelos pedagógicos o programas educativos (SAT, Escuela Nueva, Educación Tradicional, SER, CAFAM, Tele secundaria, etc.) que se ofrecen en la jornada que se encuentra rindiendo información, 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 jornadas que ofrecen exclusivamente el nivel de preescolar.

	MANUAL DE DILIGENCIAMIENTO PARA LOS FORMULARIOS C600 A Y B (SECTOR NO OFICIAL) EDUCACIÓN FORMAL - EDUC	CÓDIGO: LAR-EDUC-MDI-03 VERSIÓN: 02 PÁGINA : 19 FECHA: 26-02-2005
---	---	--

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.

CAPITULO III. INFORMACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE DE LA JORNADA

1. Personal docente por nivel de enseñanza, según el último nivel educativo aprobado por el docente.

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 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. Este numeral se diligencia por docente - persona, clasificando al docente en el nivel de enseñanza donde tiene la mayor carga académica, en la respectiva jornada que se encuentra rindiendo la información.

Recuerde revisar la coincidencia de los totales tanto en filas como en columnas.

Nota: Este numeral recopila la información del docente-servicio en la jornada que se encuentra rindiendo la información.

CAPITULO IV. INFORMACIÓN DE ALUMNOS MATRICULADOS CON DISCAPACIDAD, CAPACIDADES EXCEPCIONALES Y GRUPOS ÉTNICOS.

1. ¿En esta jornada se atiende población con discapacidad o capacidades excepcionales?

Marque con una X si esta jornada atiende o no, población discapacitada, entendida como aquella con alguna limitación permanente de tipo auditivo, visual, motor, cognitivo, autismo, o múltiple. Y por capacidades excepcionales, aquella población con algún talento especial o superdotados.

Nota: Si la jornada de la institución educativa que se encuentra rindiendo la información, cuenta por lo menos con un niño con estas características, marque **SI**. En caso de marcar **NO**, pase a la pregunta 4 del Capítulo IV.



**MANUAL DE DILIGENCIAMIENTO PARA LOS
FORMULARIOS C600 A Y B
(SECTOR NO OFICIAL)
EDUCACIÓN FORMAL - EDUC**

CÓDIGO: LAR-EDUC-MDI-03

VERSIÓN: 02

PÁGINA : 20

FECHA: 26-02-2005

Para mayor información, remítase al glosario de términos donde encontrará la definición de cada uno de los tipos de limitaciones que puede presentar la población con discapacidades y las categorías de las capacidades excepcionales.

2. Número de alumnos con discapacidad o capacidades excepcionales, INTEGRADOS a la Educación Formal por nivel educativo, según sexo.

Diligencie con cifras el número de alumnos con discapacidad o capacidades excepcionales, discriminados por nivel educativo y sexo, integrados a la Educación Formal. Estos niños son aquellos a los que la jornada atiende junto con los otros niños.

Verifique la coincidencia entre los totales tanto verticales como horizontales.

3. Número de alumnos con discapacidad, Integrados y no integrados a la Educación Formal, según las siguientes categorías.

Diligencie con cifras el número de alumnos con discapacidad, según el tipo de discapacidad (ver glosario de términos), el sexo, y si están integrados o no, para aquellos alumnos atendidos en la jornada que se encuentra rindiendo la información.

Verifique la coincidencia de los totales tanto en columnas como en filas.

En caso de incluir alumnos en “Otra”, especifique a que tipo de discapacidad se refiere.

4. ¿En esta jornada se atiende población de grupos étnicos?

Marque con una X si la presente jornada atiende o no, población de grupos étnicos, entendida como alumnos de comunidades indígenas, negritudes o rom (gitanos)

Nota: Si la institución educativa cuenta por lo menos con un alumno con estas características, marque **SI**. En caso de marcar **NO**, pase al Capítulo V de este formulario.

5. Número de alumnos de grupos étnicos (indígenas, negritudes y rom) que atiende la jornada, por nivel educativo (preescolar, básica primaria, básica secundaria y media)

Diligencie con cifras el número de alumnos de grupos étnicos, discriminados por nivel educativo y género, integrados a la Educación Formal atendidos en esta jornada. Recuerde verificar las sumas, ya que los totales deben coincidir tanto vertical, como horizontalmente.

5.1 Nombre del grupo indígena: registre el nombre de los cuatro principales grupos indígenas que atiende la jornada.

5.2 Lengua materna del grupo indígena: registre el nombre de la lengua materna de los 4 principales grupos indígenas que atiende la jornada.



**MANUAL DE DILIGENCIAMIENTO PARA LOS
FORMULARIOS C600 A Y B
(SECTOR NO OFICIAL)
EDUCACIÓN FORMAL - EDUC**

CÓDIGO: LAR-EDUC-MDI-03

VERSIÓN: 02

PÁGINA : 21

FECHA: 26-02-2005

CAPITULO V. INFORMACIÓN DE ALUMNOS MATRICULADOS EN LA PRESENTE JORNADA, VÍCTIMAS DEL CONFLICTO.

1. ¿En esta jornada se atiende población víctima del conflicto?

Si la jornada atiende alumnos víctimas del conflicto, no importa la cantidad, marque con una **X** la opción **SI** y continúe con el numeral siguiente. Si no atiende población víctima del conflicto, marque **NO** y pase al Capítulo VI.

2. Número de alumnos víctimas del conflicto, matriculados en la jornada.

Diligencie con cifras el número de alumnos víctimas del conflicto que atiende la jornada, diferenciando por nivel y sexo, de acuerdo al tipo de situación. Recuerde verificar las sumas, ya que los totales deben coincidir tanto vertical, como horizontalmente.

Para mayor información, remítase al glosario de términos donde encontrará la definición de cada uno de los tipos de situaciones que presenta la población víctima del conflicto.

CAPITULO VI. INFORMACIÓN DE ALUMNOS DEL AÑO ACADÉMICO ANTERIOR, POR JORNADA

Nota: Para el caso de la jornada nocturna o fin de semana que ofrezca exclusivamente educación para jóvenes y adultos, tenga presente **NO** diligenciar los siguientes capítulos: VI, y VII, los cuales hacen referencia a la promoción y matrícula de la jornada diurna que ofrece educación a alumnos en edad escolar.

Este cuadro corresponde a la información de la situación académica de los alumnos, al finalizar el año lectivo anterior; es decir la información de promociones.

Diligencie con cifras el número total de alumnos aprobados, reprobados, desertores, y transferidos / trasladados, por sexo y grado, al finalizar el año lectivo anterior para cada uno de los niveles educativos.

IMPORTANTE: Los alumnos transferidos / trasladados, se refiere a los alumnos que se retiran de la jornada para trasladarse a otra jornada o institución educativa del sector Oficial o No Oficial; es decir que continúan con sus estudios. Como desertores, registre a los alumnos que abandonan el sistema educativo, es decir que se retiran de la jornada, y **NO** continúan con sus estudios.

También se cuentan como desertores, aquellos que abandonan la jornada sin anunciar su retiro, o los que cancelan matrícula pero no informan la causa (note que estos niños están dejando de estudiar y han abandonado el sistema educativo). Así, los niños que informan retirarse para cambiarse de jornada o institución se cuentan transferidos / trasladados y no desertores.



**MANUAL DE DILIGENCIAMIENTO PARA LOS
FORMULARIOS C600 A Y B
(SECTOR NO OFICIAL)
EDUCACIÓN FORMAL - EDUC**

CÓDIGO: LAR-EDUC-MDI-03

VERSIÓN: 02

PÁGINA : 22

FECHA: 26-02-2005

En el nivel de media, diferencie la cantidad de alumnos de acuerdo con la especialidad (agropecuaria, industrial, promoción social, pedagógica).

Recuerde que para el Calendario A, esta información corresponde a la situación académica reportada en el mes de noviembre del año anterior, y para el Calendario B, corresponde a la situación académica reportada en el mes de mayo del mismo año del reporte de la matrícula.

Verifique que la suma de filas coincida con la suma de las columnas. Tenga presente que existe un total al final de cada nivel educativo y está diferenciado por sexo

El total por filas se encuentra al lado derecho, y el total por columnas, se encuentra en la parte inferior de cada nivel.

CAPITULO VII. INFORMACIÓN DE ALUMNOS DEL PRESENTE AÑO, POR JORNADA.

Nota: Para el caso de la jornada nocturna o fin de semana que ofrezca exclusivamente educación para jóvenes y adultos, tenga presente NO diligenciar los siguientes capítulos: VI, y VII, los cuales hacen referencia a la promoción y matrícula de la jornada diurna que ofrece educación a alumnos en edad escolar.

Diligencie con cifras, el número total de alumnos registrados en el libro de matrícula, para cada uno de los niveles educativos, según sea el calendario escolar.

En cada uno de los cuadros (numerales 1 y 3 del presente capítulo), se debe registrar la matrícula del presente año por niveles educativos, discriminada por los grados que lo conforman, según las edades (en años cumplidos) y sexo, de acuerdo con el corte estadístico: Marzo 31 para calendario A, y octubre 31 para calendario B. Recuerde Incluir los alumnos víctimas del conflicto, con discapacidad integrados a la Educación Formal, con capacidades excepcionales, y de grupos étnicos.

No incluya los alumnos con discapacidad o capacidades excepcionales, **NO INTEGRADOS** a la Educación Formal, ni los alumnos subsidiados por el estado ya que estos se relacionan en los numerales 2 y 4 del presente capítulo.

Totalice el número de repitentes o reiniciantes, por grado y sexo.

En la casilla inferior del cuadro, registre el número total de grupos por grado, que hay en la jornada.

Nota: Para las jornadas que imparten la metodología Escuela Nueva, en el número de grupos por grado, indique tan solo uno de los grupos. Por ejemplo si tiene alumnos de grado primero, segundo y tercero con un solo docente, regístrelo como un solo grupo en el mayor grado; en este caso debe escribir "1", únicamente en el grado tercero. El mismo



**MANUAL DE DILIGENCIAMIENTO PARA LOS
FORMULARIOS C600 A Y B
(SECTOR NO OFICIAL)
EDUCACIÓN FORMAL - EDUC**

CÓDIGO: LAR-EDUC-MDI-03

VERSIÓN: 02

PÁGINA : 23

FECHA: 26-02-2005

procedimiento aplica para el numeral 2 del presente capítulo. En el caso de secundaria y media, esta nota aplica para las jornadas que emplean la metodología de post primaria.

Recuerde verificar la coincidencia de las sumas de los totales por grado y sexo, tanto de forma vertical como horizontal.

El siguiente ejemplo ilustra la forma en la cual se diligencia y verifica el diligenciamiento de la información de matrícula por edad y grado, tanto para el cuadro de matrícula de los niveles de preescolar y básica primaria (Numeral 1), como para el cuadro de matrícula de los niveles de básica secundaria y media (Numeral 3).

El Colegio: "Personas del Mañana", ofrece los niveles de preescolar y básica primaria, en la jornada de la mañana. Los alumnos matriculados son:

- 8 niñas y 9 niños de 4 años en jardín.
- 1 niña y 3 niños de 5 años en jardín.
- 14 niñas y 12 niños de 5 años en transición.
- 1 niño de 6 años en transición.
- 4 niñas y 3 niños subsidiados en grado transición.
- 3 niñas y 5 niños de 6 años en grado primero de básica primaria.
- 16 niñas y 10 niños de 7 años en grado primero de básica primaria.
- 16 niñas y 15 niños de 7 años en grado segundo de básica primaria.
- 2 repitentes hombres en segundo de básica primaria
- 13 niñas y 9 niños de 8 años en grado tercero de básica primaria.
- 11 niños de 9 años en tercero de básica primaria.
- 2 niñas y 4 niños subsidiados en grado tercero de básica primaria
- 1 repitente niña y 3 repitentes niños en tercero de básica primaria.
- La Institución tiene 1 grupo por cada uno de los grados.



**MANUAL DE DILIGENCIAMIENTO PARA LOS
FORMULARIOS C600 A Y B
(SECTOR NO OFICIAL)
EDUCACIÓN FORMAL - EDUC**

CÓDIGO: LAR-EDUC-MDI-03
VERSIÓN: 02
PÁGINA : 24
FECHA: 26-02-2005

Sexo Edades (En años cumplidos)	Código	Educación Preescolar								Educación Básica Primaria											
		Prejardín		Jardín		Transición		Total Preescolar		1o.		2o.		3o.		4o.		5o.		Total Básica Primaria	
		Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres
3	03																				
4	04			9	8			9	8												
5	05			3	1	12	14	15	15												
6	06					1		1		5	3									5	3
7	07									10	16	15	16							25	32
8	08													9	13					9	13
9	09													11						11	
10	10																				
11	11																				
12	12																				
13	13																				
14	14																				
15 y más	62																				
Total general	99			12	9	13	14	25	23	15	19	15	16	20	13					50	48
N° repitentes o reiniciantes	70											2		3	1					5	1
N° de grupos por grado	71			1		1		2		1		1		1		1				1	

1. Información de alumnos subsidiados por el estado.

Relacione en este cuadro **SOLAMENTE** los alumnos subsidiados por el estado de acuerdo con el nivel educativo, el grado que cursan, el sexo y la edad en años cumplidos. No olvide totalizar y revisar estos totales (Verticales y horizontales)

Este cuadro se divide en dos partes:

- Numeral 2: Niveles preescolar y primaria.
- Numeral 4: Niveles secundaria y media.

5. Información de la matrícula en educación media del presente año académico, discriminada por carácter y especialidad.

Registre los alumnos matriculados en educación media, por sexo, correspondientes a los grados 10°, 11°, 12° y 13°, según el carácter y especialidad del carácter técnico. No olvide registrar el número de alumnos repitentes en cada una de las especialidades.

Incluya en la matriz:



**MANUAL DE DILIGENCIAMIENTO PARA LOS
FORMULARIOS C600 A Y B
(SECTOR NO OFICIAL)
EDUCACIÓN FORMAL - EDUC**

CÓDIGO: LAR-EDUC-MDI-03
VERSIÓN: 02
PÁGINA : 25
FECHA: 26-02-2005

- Los *alumnos repitentes*.
- Los *alumnos con discapacidad y capacidades excepcionales, integrados a la educación formal*.
- Los *alumnos subsidiados por el estado*.
- Los *alumnos de grupos étnicos*
- Los *alumnos víctimas del conflicto*.

Verifique que los totales coincidan vertical y horizontalmente.

El siguiente cuadro, ilustra un ejemplo de diligenciamiento y verificación de la información de este numeral.

Carácter y especialidad de enseñanza media	Código	Grados												Cuántos repitentes?		
		10.o			11.o			12.o			13.o			Hombres	Mujeres	Total
		Hombres	Mujeres	Total	Hombres	Mujeres	Total	Hombres	Mujeres	Total	Hombres	Mujeres	Total	Hombres	Mujeres	Total
ACADÉMICA	05															
AGROPECUARIA	10	14	13	27	17	18	35							4	5	9
COMERCIAL	08															
INDUSTRIAL	06															
PEDAGÓGICA	09															
PROMOCIÓN SOCIAL	16															
OTRA ¿CUAL?	98															
OTRA ¿CUAL?	98															
TOTAL GENERAL	99	14	13	27	17	18	35							4	5	9

Recuerde verificar la coincidencia de los totales de la matrícula de Educación **Media** de los numerales 2 y 3, con el total del numeral 5 del Capítulo VII.

6. Información de matrícula del presente año académico, discriminada por metodologías

Diligencie con cifras el presente cuadro, e incluya a los alumnos de metodologías no homologables con grados, es decir que se dictan por ciclos: SAT, SER, CAFAM, jóvenes y adultos, Otros.

Recuerde verificar los totales tanto verticales, como los que se encuentran en la parte derecha del cuadro.

CAPITULO VIII. INFORMACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS

1. ¿En esta jornada se atiende población de jóvenes y adultos de acuerdo con el decreto 3011 de 1997?

En caso de atender población de jóvenes y adultos de acuerdo con el Decreto 3011 de 1997, marque con una X la opción SI y continúe con el numeral siguiente. Si no atiende este tipo de población, marque NO y diríjase al espacio destinado para observaciones.



**MANUAL DE DILIGENCIAMIENTO PARA LOS
FORMULARIOS C600 A Y B
(SECTOR NO OFICIAL)
EDUCACIÓN FORMAL - EDUC**

CÓDIGO: LAR-EDUC-MDI-03

VERSIÓN: 02

PÁGINA : 26

FECHA: 26-02-2005

2. Información de jóvenes y adultos del ciclo lectivo anterior, que atiende la presente jornada

Diligencie con cifras el número total de alumnos aprobados, reprobados, desertores, y transferidos / trasladados, por género y grado, al finalizar el año lectivo anterior, para cada uno de los ciclos lectivos.

Verifique que la suma de filas coincida con la suma de las columnas. Tenga presente que existe un total al final de cada ciclo, y que es diferenciado por sexo

El total por fila se encuentra al lado derecho, y el total por columna se encuentra en la parte inferior de cada nivel.

3. Información de jóvenes y adultos del presente ciclo lectivo, que atiende la jornada.

Diligencie con cifras el número total de alumnos registrados en el libro de matrícula, para cada uno de los ciclos lectivos de jóvenes y adultos. En este numeral se debe registrar la matrícula del presente año, discriminando de acuerdo al sexo de los alumnos, con sus respectivas edades.

En la segunda parte del cuadro, no olvide incluir a los alumnos subsidiados por el Estado, por ciclo y sexo, junto con su respectivo total. Es importante que estos alumnos se encuentren incluidos en la matriz por edad, grado y sexo.

De la misma forma, totalice el número de repitentes o reiniciantes por ciclo, según el sexo.

En la casilla inferior del cuadro, registre el número total de grupos por ciclo, que hay en la jornada.

Recuerde verificar la coincidencia de los totales por grado y sexo, tanto de forma vertical, como horizontal.

Para finalizar, incluya los comentarios, sugerencias, y aclaraciones, con respecto a alguno de los numerales, o dudas que tenga, en el espacio de observaciones.

Al finalizar el diligenciamiento, escriba 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 en la institución educativa, 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.

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)

Carácter académico: busca capacitar al estudiante para realizar estudios intermedios, superiores o universitarios y/o desempeñar más eficientemente una determinada función en su comunidad. Este carácter se encuentra integrado por las áreas de ciencias naturales, ciencias sociales, educación artística, ética, física, religiosa, humanidades, matemáticas, entre otras y además comprende como mínimo doce grados.



**MANUAL DE DILIGENCIAMIENTO PARA LOS
FORMULARIOS C600 A Y B
(SECTOR NO OFICIAL)
EDUCACIÓN FORMAL - EDUC**

CÓDIGO: LAR-EDUC-MDI-03

VERSIÓN: 02

PÁGINA : 28

FECHA: 26-02-2005

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, 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 1874.

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).



**MANUAL DE DILIGENCIAMIENTO PARA LOS
FORMULARIOS C600 A Y B
(SECTOR NO OFICIAL)
EDUCACIÓN FORMAL - EDUC**

CÓDIGO: LAR-EDUC-MDI-03

VERSIÓN: 02

PÁGINA : 29

FECHA: 26-02-2005

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).

Currículo: es el conjunto de criterios, planes de estudio, programas, metodologías y procesos, que contribuyen a la formación integral y a la construcción de la identidad cultural nacional, regional y local, incluyendo también los recursos humanos, académicos y físicos para poner en práctica las políticas y llevar a cabo el Proyecto Educativo Institucional (PEI)

Desertor: corresponde a aquel alumno que por retiro formal o no formal no está en condiciones de ser evaluado y ha abandonado el sistema educativo.

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 concentración escolar.

Discapacidad: es un término genérico que incluye deficiencias o alteraciones en las funciones y /o estructuras corporales, limitaciones en las actividades que puede realizar una persona de su edad y contexto, así como restricciones en la participación en los espacios de la vida cotidiana. Indica los aspectos negativos de la interrelación entre un individuo (con una condición de salud) y su contexto. "No es algo que se tiene (por ejemplo, ojos azules) ni algo que se es (por ejemplo, bajo o delgado), sino un estado de funcionamiento que describe el "ajuste" entre las capacidades del individuo, la estructura y expectativas de su entorno personal y social".

La ubicación de un estudiante en cualquiera de las siguientes categorías, debe ser certificada por parte de los especialistas a quienes les corresponde hacerlo; por ejemplo, por psicólogos, médicos, oftalmólogos, etc. 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 de educación con discapacidades".

Discapacidad auditiva: pérdida o disminución de la capacidad auditiva de la persona.

Sordera: deficiencia auditiva tan severa (mayor de 90 decibeles) que el alumno está impedido para procesar información lingüística a través del oído, con o sin amplificación, la cual puede afectar adversamente su rendimiento académico.

Hipoacusia: deficiencia en la audición, que puede afectar adversamente el rendimiento educativo del alumno, pero que no se incluye bajo la definición de "sordera."



**MANUAL DE DILIGENCIAMIENTO PARA LOS
FORMULARIOS C600 A Y B
(SECTOR NO OFICIAL)
EDUCACIÓN FORMAL - EDUC**

CÓDIGO: LAR-EDUC-MDI-03

VERSIÓN: 02

PÁGINA : 30

FECHA: 26-02-2005

Discapacidad visual: deficiencia de la visión que aún con su corrección, afecta adversamente las actividades que requieren el uso de la visión, entre ellas, el aprendizaje escolar.

Ceguera: pérdida total de la visión. No se percibe la luz.

Baja visión: deficiencia visual en la que no se supera una agudeza visual de 20/70.

Discapacidad motora: deficiencia ortopédica severa, que afecta adversamente el rendimiento académico del alumno. El término incluye deficiencias causadas por una anomalía congénita (por ejemplo, el pie equino varo, la ausencia de un miembro, etc.), deficiencias causadas por enfermedad (por ejemplo, poliomielitis, tuberculosis de los huesos, etc.), y deficiencias por otras causas (por ejemplo, parálisis cerebral, amputaciones, y fracturas o quemaduras que causan contracturas).

Parálisis cerebral: alteración del movimiento o de la función motora, debido a defecto, lesión o enfermedad del tejido nervioso contenido en la cavidad craneal. Impedimento severo que afecta el desempeño escolar, incluye impedimentos causados por anomalía congénita o por enfermedad.

Discapacidad cognitiva (retardo mental): funcionamiento intelectual general significativamente por debajo del promedio. Existe concurrentemente al mismo tiempo con déficit en la conducta adaptativa y se manifiesta durante el desarrollo. Afecta de manera adversa el rendimiento o desempeño académico del alumno.

“Un funcionamiento intelectual general significativamente por debajo del promedio” se refiere, a un coeficiente intelectual de 70 o menos, determinado a través de una medida de funcionamiento cognoscitivo administrado por un psicólogo educativo o por un psicólogo calificado para la administración de test de aplicación individual. Con base en el error de medida estándar y el juicio clínico, se puede determinar que un niño tiene un funcionamiento intelectual general significativamente por debajo del promedio con un coeficiente intelectual que no exceda los 75.

“Una deficiencia en el comportamiento adaptativo” significa, deficiencia en dos o más áreas de habilidades, por ejemplo; área de autoayuda, atención o ajuste al cambio, entre otras, que ocurren en el contexto del ambiente del alumno y que son típicas de los pares cronológicos del niño.

Síndrome de Down: condición producida por una alteración genética que ocurre en el momento de la concepción y produce un conjunto de características físicas, bioquímicas y estructurales que se manifiestan en el desarrollo de la persona. Los niños con Síndrome de Down tienen un potencial intelectual limitado.

Autismo: discapacidad del desarrollo que afecta de manera significativa la comunicación verbal y no-verbal y la interacción social, generalmente evidente antes de los 3 años de edad y que afecta desfavorablemente el desempeño académico del alumno. Otras características que se asocian frecuentemente con el autismo son la presencia de actividades repetitivas y movimientos estereotipados, la resistencia a cambios



**MANUAL DE DILIGENCIAMIENTO PARA LOS
FORMULARIOS C600 A Y B
(SECTOR NO OFICIAL)
EDUCACIÓN FORMAL - EDUC**

CÓDIGO: LAR-EDUC-MDI-03

VERSIÓN: 02

PÁGINA : 31

FECHA: 26-02-2005

ambientales o cambios en las rutinas diarias y las respuestas inusuales a las experiencias sensoriales.

Discapacidad múltiple: deficiencias simultáneas (tales como el retraso mental-ceguera, retraso mental-deficiencia ortopédica, etc.), cuya combinación causa necesidades educativas tan intensas que los niños no se pueden acomodar en un programa de educación especial dedicado únicamente a una de las deficiencias.

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

Educación básica: corresponde a la enseñanza identificada en el Artículo 356 de la Constitución Política como educación primaria y secundaria: comprende nueve grados y se estructura en torno a un currículo común, conformado por las áreas fundamentales del conocimiento y de la actividad humana.

Educación especial: enseñanza impartida a personas con alguna limitación permanente de carácter físico o mental; de igual forma es aquella impartida a personas con coeficiente intelectual alto o capacidades excepcionales.

Educación Formal de Adultos: se ofrece a personas mayores de 13 años y está regida por el Decreto 3011 de 1997, en cuyo Artículo 2° la define como: "... es el conjunto de procesos y de acciones formativas organizadas para atender de manera particular, las necesidades y potencialidades de las personas que por diversas circunstancias no cursaron niveles o grados de servicio público educativo, durante las edades aceptadas regularmente para cursarlos o de aquellas personas que deseen mejorar sus aptitudes, enriquecer sus conocimientos y mejorar sus competencias técnicas y profesionales".

Educación formal: es aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, y que conduce a obtener grados y títulos.

Educación media: constituye la culminación, consolidación y avance en el logro de los niveles de preescolar, primaria y secundaria, y comprende al menos dos grados, el décimo (10°) y el undécimo (11°)

Educación preescolar: Este nivel de educación, corresponde a la ofrecida al alumno para su desarrollo integral en los aspectos biológico, cognoscitivo, sicomotriz, socio-afectivo y espiritual, a través de experiencias de socialización pedagógicas y recreativas. Este nivel comprende mínimo un grado obligatorio llamado Transición. Los dos grados anteriores se denominan respectivamente prejardín y jardín.

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.



**MANUAL DE DILIGENCIAMIENTO PARA LOS
FORMULARIOS C600 A Y B
(SECTOR NO OFICIAL)
EDUCACIÓN FORMAL - EDUC**

CÓDIGO: LAR-EDUC-MDI-03

VERSIÓN: 02

PÁGINA : 32

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.

Grado: corresponde a cada uno de los tramos en que se subdividen los niveles de enseñanza y que se caracterizan por tener: planes y programas con contenidos específicos, y una cantidad mínima de horas semanales de clases.

Grupo o curso: es una congregación de estudiantes que reciben enseñanza en una misma aula; pueden pertenecer al mismo o distinto grado y son diferenciables a otros que cursan el mismo grado.

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 para atender a los alumnos. Existen cinco tipos: completa o única, mañana, tarde, nocturna y fin de semana.

Lengua de Señas Colombiana (L.S.C.): lengua que se expresa en la modalidad viso manual, a través de códigos, cuyo medio es el visual más que el auditivo.

Lengua materna: es el fundamento escolar de la enseñanza de los grupos étnicos con tradición lingüística propia, y el cual se realiza de forma bilingüe.

Localidad: división político-administrativa del Distrito Capital, cuyo número asciende a 20 localidades.

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.



**MANUAL DE DILIGENCIAMIENTO PARA LOS
FORMULARIOS C600 A Y B
(SECTOR NO OFICIAL)
EDUCACIÓN FORMAL - EDUC**

CÓDIGO: LAR-EDUC-MDI-03

VERSIÓN: 02

PÁGINA : 33

FECHA: 26-02-2005

Telesecundaria: 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.

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 valores 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.


Nivel: es una secuencia regular con pautas curriculares progresivas cuyo objetivo principal es el desarrollo integral de los educandos mediante acciones estructuradas. En la educación colombiana se distinguen cuatro niveles: preescolar, básica primaria, básica secundaria y media.

Población mixta: Instituciones Educativas que imparten enseñanza a personas de ambos géneros: Masculino y femenino.

Población víctima del conflicto: Esta se refiere a la población que, de una u otra de las formas que se relacionan a continuación, han sido parte del conflicto armado.

En situación de desplazamiento: de acuerdo con el artículo 1º de la Ley 387 de 1997, se entiende por desplazado, a toda aquella persona que se ha visto forzada a migrar dentro del territorio nacional, abandonando su localidad de residencia o actividades económicas habituales, porque su vida, su integridad física, su seguridad o libertad personales han sido vulneradas o se encuentran directamente amenazadas, con ocasión de cualquiera de las siguientes situaciones: conflicto armado interno, disturbios y tensiones interiores, violencia generalizada, violaciones masivas de derechos humanos, infracciones al Derecho Internacional Humanitario, u otras circunstancias emanadas de las situaciones anteriores, que puedan alterar o que alteren drásticamente el orden público.

Desvinculados: son aquellos menores de dieciocho años de edad, que han dejado de participar en las acciones de guerra orientadas por un grupo armado irregular y que se encuentran vinculados a la institución educativa. La certificación de que el menor es víctima del conflicto armado la expedirá el Juez de Menores o Promiscuo de Familia

	MANUAL DE DILIGENCIAMIENTO PARA LOS FORMULARIOS C600 A Y B (SECTOR NO OFICIAL) EDUCACIÓN FORMAL - EDUC	CÓDIGO: LAR-EDUC-MDI-03 VERSIÓN: 02 PÁGINA : 34 FECHA: 26-02-2005
---	---	--

competente ó el Defensor de Familia del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) según como corresponda.

Hijos de adultos desmovilizados: aquellos menores de dieciocho años de edad que son hijos de adultos, que han decidido voluntariamente desmovilizarse de grupos armados al margen de la ley y acogerse a los beneficios establecidos en el Decreto 128 / 2003. La certificación de víctima de la violencia la expedirá el Ministerio del Interior a través del “Programa para la reincorporación a la vida civil de las personas y grupos alzados en armas en situación de desplazamiento”:

Régimen de costos:

Libertad Vigilada: es el régimen aplicable al establecimiento educativo privado que, previa evaluación y clasificación de los servicios que ofrece, le permite la adopción de tarifas dentro de los rangos de valores preestablecidos para la categoría de servicio en que resulte clasificado.

Libertad Regulada: es el régimen mediante el cual un establecimiento educativo privado, puede fijar sus tarifas libremente con el requisito de comunicarlas a las secretarías de educación con sesenta días calendario de anticipación a la fecha prevista para la matrícula de los alumnos, previa evaluación y clasificación de sus servicios de acuerdo con los criterios fijados por el Ministerio de Educación Nacional. La solicitud presentada a la secretaría de educación debe ir acompañada del estudio de costos correspondiente.

Régimen Controlado: es el régimen aplicable al establecimiento educativo privado, para efecto del cobro de tarifas, por sometimiento voluntario del establecimiento o por determinación de las secretarías de educación, cuando se compruebe la existencia de infracciones a los regímenes anteriores previstos en la Ley.

Transferidos / trasladados: alumnos que se retiraron de la jornada para continuar sus estudios en otra jornada, otra sede, otra institución educativa, otro municipio, otro país o en el sector privado. Estos alumnos aunque ya no forman parte de la sede-jornada siguen siendo parte del sistema educativo, pues siguen estudiando.

**CUALQUIER INQUIETUD, FAVOR COMUNICARSE CON LAS OFICINAS
TERRITORIALES DEL DANE**