

Departamento Administrativo Nacional de Estadística



Dirección de Metodología y Producción Estadística – DIMPE

**Manual de Diligenciamiento Formulario
C600 B Sede – jornada (Sector Oficial)
Educación Formal –EDUC**

Septiembre 2005

	MANUAL DE DILIGENCIAMIENTO FORMULARIO C600B SEDE – JORNADA (SECTOR OFICIAL) EDUCACIÓN FORMAL – EDUC		CÓDIGO: LAR-EDUC-MDI-02 VERSIÓN: 02 PÁGINA : 1 FECHA: 26-09-2005
			ELABORÓ: EQUIPO DE LOGISTICA AUTODILIGENCIAMIENTO Y REGISTROS

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN _____	3
RECOMENDACIONES GENERALES _____	3
RECOMENDACIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO _____	4
DESCRIPCIÓN FORMULARIO C-600 B _____	4
CAPITULO I. INFORMACIÓN GENERAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA _____	5
1. Identificación _____	5
CAPITULO II. INFORMACIÓN DE LA SEDE-JORNADA _____	6
1. Identificación de la sede _____	6
2. Ubicación y localización física de la sede. _____	9
3. Jornadas _____	9
4. Esta información corresponde únicamente a la jornada de _____	10
CAPITULO III. INFORMACIÓN GENERAL DE LA SEDE-JORNADA _____	10
1. Género de la población atendida en la sede-jornada _____	10
2. Niveles de enseñanza que ofrece la sede-jornada _____	10
3. Carácter y especialidad para básica secundaria y media _____	10
4. ¿Qué modelo pedagógico – programa educativo, se imparte o se impulsa en la presente sede – jornada de la institución educativa o centro educativo? _____	10
CAPITULO IV. INFORMACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE DE LA SEDE-JORNADA. _____	11
1. Personal docente por nivel de enseñanza, según último nivel educativo aprobado por el docente. _____	11
CAPITULO V. INFORMACIÓN DE ALUMNOS MATRICULADOS CON DISCAPACIDAD, CAPACIDADES EXCEPCIONALES Y GRUPOS ÉTNICOS. _____	11
1. ¿En esta sede-jornada se atiende población con discapacidad o capacidades excepcionales? _____	11
2. Número de alumnos con discapacidad o capacidades excepcionales, INTEGRADOS a la educación formal, por nivel educativo según sexo. _____	12
3. Número de alumnos con discapacidad, integrados y no integrados a la Educación Formal, según las siguientes categorías. _____	12
4. ¿En esta sede-jornada, se atiende población de grupos étnicos? _____	12
5. Número de alumnos de grupos étnicos (indígenas, negritudes y rom) que atiende la sede-jornada, por nivel educativo (preescolar, básica primaria, básica secundaria y media) _____	12



**MANUAL DE DILIGENCIAMIENTO
FORMULARIO C600 B SEDE – JORNADA
(SECTOR OFICIAL)
EDUCACIÓN FORMAL – EDUC**

CÓDIGO: LAR-EDUC-MDI-02
VERSIÓN: 02
PÁGINA : 2
FECHA: 26-09-2005

CAPITULO VI. INFORMACIÓN DE ALUMNOS MATRICULADOS EN LA PRESENTE SEDE – JORNADA, VÍCTIMAS DEL CONFLICTO. _____	13
1. ¿En esta sede-jornada se atiende población víctima del conflicto? _____	13
2. Número de alumnos víctimas del conflicto, matriculados en la sede-jornada. _____	13
CAPITULO VII. INFORMACIÓN DE ALUMNOS DEL AÑO ACADÉMICO ANTERIOR, POR SEDE-JORNADA _____	13
CAPITULO VIII. INFORMACIÓN DE ALUMNOS DEL PRESENTE AÑO, POR SEDE-JORNADA. _____	14
1. Diligencie con cifras, el número total de alumnos registrados en el libro de matrícula del presente año académico, para cada uno de los niveles educativos, según sea el calendario escolar. _____	14
2. Información de la matrícula del programa de aceleración del aprendizaje, en el presente año académico. _____	16
3. Información de la matrícula en educación media del presente año académico, discriminada por carácter y especialidad. _____	16
4. Información de matrícula del presente año académico, discriminada por metodologías _	17
CAPITULO IX. INFORMACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS _____	17
GLOSARIO DE TÉRMINOS _____	18



**MANUAL DE DILIGENCIAMIENTO
FORMULARIO C600 B SEDE – JORNADA
(SECTOR OFICIAL)
EDUCACIÓN FORMAL – EDUC**

CÓDIGO: LAR-EDUC-MDI-02
VERSIÓN: 02
PÁGINA : 3
FECHA: 26-09-2005

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 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 del formulario correspondiente a las “sede – jornada” de las Instituciones educativas del sector oficial.

RECOMENDACIONES GENERALES

- La información que recopila el formulario del sector oficial es única a nivel Nacional y ésta debe adecuarse a la generalidad de las instituciones educativas o centros educativos que ofrecen la modalidad de educación formal en los niveles de enseñanza de preescolar, básica en sus dos ciclos lectivos (primaria y secundaria) y media, por lo tanto, es considerada la única fuente de información estadística.
- El responsable de la información consignada en los formularios es el (la) rector(a) de la institución educativa o centro educativo, todos los formularios deben tener registrado su respectivo nombre legible, firma y fecha de diligenciamiento en la última hoja de cada uno de ellos.
- 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. Para otros calendarios, estas instituciones educativas deben adaptarse a alguna de las dos fechas mencionadas anteriormente, dependiendo de la fecha de inicio de actividades. De tal forma que si inicia en el primer semestre del año, debe entregar los formularios junto con los de calendario A; pero si inicia en el segundo semestre debe hacerlo junto con los de calendario B.
- Le aconsejamos que antes de diligenciar el formulario, lea con la mayor atención posible, la totalidad de la presente guía.
- Diligencie un juego de formularios (original y dos copias) para la institución educativa (C-600 A), y un juego para cada una de las sedes y jornadas que ofrece la institución educativa (C-600 B). Así, si la Institución educativa ofrece dos jornadas: mañana y tarde,



**MANUAL DE DILIGENCIAMIENTO
FORMULARIO C600 B SEDE – JORNADA
(SECTOR OFICIAL)
EDUCACIÓN FORMAL – EDUC**

CÓDIGO: LAR-EDUC-MDI-02
VERSIÓN: 02
PÁGINA : 4
FECHA: 26-09-2005

esta debe diligenciar un juego de formularios C-600 A (Institución educativa), y dos juegos de formularios C-600 B (Uno para cada sede - jornada)

- Cuando la institución educativa del sector oficial sea el resultado de una fusión, de acuerdo con la Ley 715 de 2001 estará compuesta por sedes¹. En este caso, deberá diligenciar un formulario C-600 B, por cada una de las sedes y jornadas que tenga la institución educativa fusionada, y un formulario C-600 A, para la totalidad de la Institución Educativa.
- Cuando el establecimiento educativo del sector oficial sea un Centro Educativo deberá diligenciar un juego del formulario C-600 A para la Institución educativa, y un juego del formulario C-600 B para cada una de las jornadas.
- Antes de diligenciar los formularios originales, utilice un borrador del formulario C-600 B por cada una de las sede -jornada que ofrece la institución educativa, en especial para la elaboración de las diferentes matrices de información.

RECOMENDACIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO

- Lea cuidadosamente los manuales antes de comenzar a diligenciar la información al igual que las indicaciones que se presentan antes de cada pregunta en el formulario.
- No olvide revisar detenidamente el glosario de términos para aclarar los conceptos que se manejan en el formulario y facilitar el diligenciamiento.
- Diligencie el formulario en tinta **NEGRA** con letra imprenta, clara y legible.
- No deje campos sin diligenciar. Los espacios sombreados son para uso exclusivo del DANE.
- No escriba datos repisados ni con enmendaduras.
- Realice una verificación de los totales tanto en filas como en columnas, recuerde que en las matrices estos datos deben coincidir.
- Si tiene alguna aclaración que considere pertinente realizar, escríbala en el campo de observaciones al final del formulario.

DESCRIPCIÓN FORMULARIO C-600 B

El segundo formulario para el sector Oficial, el formulario C-600 B, solicita la información desagregada por cada una de las *sedes-jornadas* que tiene la institución educativa o centro educativo. Diligencie tantos formularios como sedes y jornadas ofrezca la institución educativa. De manera que si una institución tiene 3 sedes y cada una ofrece 2 jornadas, cada sede deberá diligenciar 2 formularios (1 por jornada) y la institución deberá entregar 6 formularios *sede-*

¹ Para efectos de la presente guía, sede se refiere a cada uno de los establecimientos educativos o predios involucrados en la fusión, que conforman la institución educativa según la Ley 715 de 2001.



**MANUAL DE DILIGENCIAMIENTO
FORMULARIO C600 B SEDE – JORNADA
(SECTOR OFICIAL)
EDUCACIÓN FORMAL – EDUC**

CÓDIGO: LAR-EDUC-MDI-02
VERSIÓN: 02
PÁGINA : 5
FECHA: 26-09-2005

jornada, más el formulario general de la institución educativa (C600 A). Note que se habla de *sede-jornada* para referirse a la información de cada una de las jornadas que imparte cada una de las sedes que conforman la institución educativa para el caso de instituciones fusionadas.

Para el caso de las asociaciones que presentan centros educativos, estos no son considerados como sedes. Cada uno de los centros educativos, deberá diligenciar tantos formularios sede-jornada, como jornadas ofrezca el centro educativo.

Este formulario consta de nueve capítulos: “Información general de la Institución educativa o Centro educativo”, “Información de la sede - jornada”, “Información general de la sede – jornada”, “Información del personal docente de la sede - jornada”, “Información de alumnos matriculados con discapacidad, capacidades excepcionales y grupos étnicos”, “Información de alumnos matriculados en la presente sede – jornada, víctimas del conflicto”, “Información de alumnos del año académico anterior, por sede - jornada”, “Información de alumnos del presente año, por sede - jornada” y, “Información de jóvenes y adultos”.

Al igual que en el formulario por institución educativa o centro educativo, comience el diligenciamiento en la parte superior con los datos de: año de promoción, año de matrícula y calendario, así:

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 sede - jornada. 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 VIII del formulario por sede - jornada. 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

La información diligenciada en este capítulo, debe coincidir con la información del Capítulo I del formulario del sector Oficial que recopila información de la Institución educativa o Centro Educativo, así:

1. Identificación



**MANUAL DE DILIGENCIAMIENTO
FORMULARIO C600 B SEDE – JORNADA
(SECTOR OFICIAL)
EDUCACIÓN FORMAL – EDUC**

CÓDIGO: LAR-EDUC-MDI-02
VERSIÓN: 02
PÁGINA : 6
FECHA: 26-09-2005

Número de identificación de la institución educativa o centro educativo (Código DANE)

Escriba el código DANE que identifica a la institución educativa o centro educativo. Este código consta de 12 dígitos; escriba un dígito por casilla.

Si la institución educativa o centro educativo, inició labores en el presente año lectivo o en años anteriores y aún no se le ha asignado dicho número, deje el espacio en blanco. Esta asignación le será informada por escrito.

Nombre completo de la institución educativa o centro educativo: Corresponde al nombre con el cual fue registrada la Institución Educativa, ante la Secretaría de Educación respectiva.

CAPITULO II. INFORMACIÓN DE LA SEDE-JORNADA

1. Identificación de la sede

Código DANE de la sede, anterior a la Ley 715 de 2001: se refiere al Código DANE que poseía la sede, antes de la fusión establecida por la Ley 715. Es decir del código con el que venía reportando en años anteriores.

Consecutivo de la Sede: El Consecutivo de la Sede es un número de catorce dígitos compuesto por: el código DANE de la **Institución Educativa** (asignado por el DANE después de la fusión), el cual consta de doce dígitos; seguido del número consecutivo de cada una de las sedes que conforman la institución educativa. Este consecutivo cuenta con dos dígitos. La sede principal o donde labora la parte administrativa se codifica como 01; la segunda sede 02, etc., dando lugar a un número consecutivo y permanente de acuerdo al número de sedes que tenga la institución educativa. Para el caso de las asociaciones, o Instituciones Educativas con una sola sede, se debe realizar el mismo procedimiento descrito para la institución educativa, codificando la única sede como 01.

Ejemplo: La institución educativa “IE Las Margaritas” se creó bajo los lineamientos de la Ley 715 de 2001 a partir de la fusión de los siguientes establecimientos educativos: “Escuela Rural Mixta La Palma”, “Establecimiento Educativo Las Margaritas” y “Escuela Urbana Mixta Los Ángeles”. De esta forma, la “IE Las Margaritas” está conformada por tres sedes, y cuya sede principal o donde labora el rector es en donde funcionaba el antiguo “Establecimiento Educativo Las Margaritas” el cual se codifica con “01”, la “Escuela Rural Mixta La Palma” como “02” y, “Escuela Urbana Mixta Los Ángeles” como “03”. Estos números de cada una de las sedes que conforman la fusión, se escriben a continuación del código DANE asignado a la “IE Las Margaritas”

Nota: Los consecutivos de las sedes son dígitos permanentes para cada uno de los establecimientos involucrados en la fusión.



**MANUAL DE DILIGENCIAMIENTO
FORMULARIO C600 B SEDE – JORNADA
(SECTOR OFICIAL)
EDUCACIÓN FORMAL – EDUC**

CÓDIGO: LAR-EDUC-MDI-02
VERSIÓN: 02
PÁGINA : 7
FECHA: 26-09-2005

Nombre completo de la sede: escriba el nombre con el cual fue registrado ante la Secretaría de Educación respectiva y el cual era conocido antes de la Ley 715 de 2001. Utilice las abreviaturas de la siguiente tabla:

Prenombre	Abreviatura del prenombre	Hogar	HOG
Académico/a	ACAD	Indígena	INDIG
Agrícola	AGRIC	Instituto Nacional de Educación Media	INEM
Agropecuario/a	AGROP	Infantil	INF
Anexo/a	ANEXO	Instituto / Institución	INST
Bachillerato	BTO	Institución Educativa	IE
Básico/a	BAS	Integrado	INTEGD
Capacitación	CAPAC	Integral	INTEGL
Centro	CENT	Internado	INTERN
Centro Educativo Distrital	CED	Interamericano	INTERAM
Centro Educativo Distrital de Educación Diversificada	CEDID	Masculino	MASC
Centro Educativo Distrital de Educación Técnica	CEDIT	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
Distrital	DIST	Oficial	OFIC.
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
Granja	GRANJA	Tecnológico	TECNOLG
Guardería	GUARD	Unidad	UNID
		Urbano/a	URB

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 domiciliaria es “#”, este debe tener un espacio antes y después, Ej:

KR 34 **No** 119B-25 Forma Incorrecta



**MANUAL DE DILIGENCIAMIENTO
FORMULARIO C600 B SEDE – JORNADA
(SECTOR OFICIAL)
EDUCACIÓN FORMAL – EDUC**

CÓDIGO: LAR-EDUC-MDI-02
VERSIÓN: 02
PÁGINA : 7
FECHA: 26-09-2005

- 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
FORMULARIO C600 B SEDE – JORNADA
(SECTOR OFICIAL)
EDUCACIÓN FORMAL – EDUC**

CÓDIGO: LAR-EDUC-MDI-02
VERSIÓN: 02
PÁGINA : 8
FECHA: 26-09-2005

- 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

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

La siguiente tabla muestra la forma recomendada de escribir las abreviaturas más utilizadas en la nomenclatura vial:



**MANUAL DE DILIGENCIAMIENTO
FORMULARIO C600 B SEDE – JORNADA
(SECTOR OFICIAL)
EDUCACIÓN FORMAL – EDUC**

CÓDIGO: LAR-EDUC-MDI-02
VERSIÓN: 02
PÁGINA : 9
FECHA: 26-09-2005

Teléfono (s): escriba el(los) número(s) telefónico(s) por medio del cual se puede establecer comunicación con la respectiva sede 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.

E-Mail: se refiere a la dirección electrónica que posee la sede que se encuentra rindiendo la información. En caso de no poseer e-mail, escriba el correspondiente a la institución educativa, reportado en el formulario de la institución educativa o centro educativo (En caso de que la Institución educativa tampoco posea e-mail, deje este espacio en blanco).

2. Ubicación y localización física de la sede.

Departamento: escriba el nombre del departamento donde está ubicada la sede que rinde la información.

Municipio o Distrito: escriba el nombre del municipio o distrito donde está ubicada la sede que rinde la información.

Zona Urbana: marque con una **X** si la sede correspondiente se encuentra ubicada en la zona urbana (cabecera municipal).

- **Nombre de la localidad o comuna:** escriba el nombre de la localidad o la comuna donde está ubicada la sede correspondiente. En caso de que el municipio no se encuentre dividido en localidades o comunas, deje el espacio en blanco

Zona Rural: marque con una **X** si la sede correspondiente se encuentra ubicada en un área distinta a la cabecera municipal.

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

3. Jornadas

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

Marque con una X, **TODAS** las jornadas que ofrece la sede que reporta la información.

Nota: La jornada completa u ordinaria también es conocida como “jornada única”.



**MANUAL DE DILIGENCIAMIENTO
FORMULARIO C600 B SEDE – JORNADA
(SECTOR OFICIAL)
EDUCACIÓN FORMAL – EDUC**

CÓDIGO: LAR-EDUC-MDI-02
VERSIÓN: 02
PÁGINA : 10
FECHA: 26-09-2005

4. Esta información corresponde únicamente a la jornada de

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

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 capítulos VII y VIII, ya que estos hacen referencia a la promoción y matrícula de la jornada diurna que ofrece educación a alumnos en edad escolar.

CAPITULO III. INFORMACIÓN GENERAL DE LA SEDE-JORNADA

1. Género de la población atendida en la sede-jornada

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

2. Niveles de enseñanza que ofrece la sede-jornada

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

3. Carácter y especialidad para básica secundaria y media

Marque con una **X** **TODAS** las especialidades que ofrece la sede-jornada para los niveles de básica secundaria y media. Se debe marcar al menos la especialidad "Académica" en caso de no ofrecer ninguna otra.

Si señala la opción "Otro ¿Cuál?", debe especificar a qué especialidad se refiere.

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

Marque con **X** **TODOS** los modelos pedagógicos o programas educativos (SAT, Escuela Nueva, Educación Tradicional, SER, CAFAM, Tele secundaria, etc.) que ofrece la sede – 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.



**MANUAL DE DILIGENCIAMIENTO
FORMULARIO C600 B SEDE – JORNADA
(SECTOR OFICIAL)
EDUCACIÓN FORMAL – EDUC**

CÓDIGO: LAR-EDUC-MDI-02
VERSIÓN: 02
PÁGINA : 11
FECHA: 26-09-2005

Esta pregunta No aplica para las sedes - jornadas que ofrecen exclusivamente el nivel de preescolar.

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 IV. INFORMACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE DE LA SEDE-JORNADA.

1. Personal docente por nivel de enseñanza, según 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 (primaria, 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 cuadro se diligencia por **docente-persona**, clasificando al docente en el nivel de enseñanza donde tiene la mayor carga académica en la respectiva sede-jornada que se encuentra rindiendo la información.

Recuerde que los totales deben coincidir tanto horizontal como verticalmente.

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

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

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

Marque con una **X**, si atiende o no, población discapacitada, entendida como aquella con alguna limitación de tipo auditivo, visual, motor, cognitivo o autismo. Por capacidades excepcionales se entiende aquella población con algún talento especial o superdotados.



**MANUAL DE DILIGENCIAMIENTO
FORMULARIO C600 B SEDE – JORNADA
(SECTOR OFICIAL)
EDUCACIÓN FORMAL – EDUC**

CÓDIGO: LAR-EDUC-MDI-02
VERSIÓN: 02
PÁGINA : 12
FECHA: 26-09-2005

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 V.

Para una mayor información remítase al glosario, donde encontrará la definición de cada uno de los tipos de limitaciones que presenta la población con discapacidades.

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 permanente o capacidades excepcionales, discriminados por nivel educativo y sexo, integrados a la Educación Formal. Estos alumnos son aquellos a los que la sede-jornada atiende junto con los otros alumnos.

Recuerde Verificar la coincidencia entre los totales tanto vertical como horizontalmente.

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 (integrados y no integrados), según el tipo de discapacidad y el sexo. Esta información se refiere a aquellos alumnos que son atendidos en la jornada que se encuentra rindiendo la información, de acuerdo con las características de cada discapacidad referidas en el glosario de términos.

Recuerde Verificar las sumas de los totales tanto vertical como horizontalmente.

En caso de incluir alumnos en “*Otra ¿Cuál?*”, Especifique a que tipo de discapacidad se refiere.

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

Marque con una **X** si atiende o no, población de grupos étnicos, entendida esta como alumnos de comunidades indígenas, negritudes o rom (gitanos).

Nota: si la sede-jornada de la institución educativa cuenta por lo menos con un alumno con estas características, marque **SI** y continúe con la siguiente pregunta. En caso de marcar **NO**, pase al Capítulo VI.

5. Número de alumnos de grupos étnicos (indígenas, negritudes y rom) que atiende la sede-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, atendidos en la presente sede-jornada. Recuerde verificar las sumas, ya que los totales deben coincidir tanto vertical, como horizontalmente.



**MANUAL DE DILIGENCIAMIENTO
FORMULARIO C600 B SEDE – JORNADA
(SECTOR OFICIAL)
EDUCACIÓN FORMAL – EDUC**

CÓDIGO: LAR-EDUC-MDI-02
VERSIÓN: 02
PÁGINA : 13
FECHA: 26-09-2005

5.1 Nombre del grupo indígena: registre el nombre del principal o principales grupos indígenas, (máximo cuatro) que atiende la jornada.

5.2 Lengua materna del grupo indígena: registre el(los) nombre(s) de la lengua materna del principal o principales grupos indígenas (máximo cuatro) que atiende la jornada.

CAPITULO VI. INFORMACIÓN DE ALUMNOS MATRICULADOS EN LA PRESENTE SEDE – JORNADA, VÍCTIMAS DEL CONFLICTO.

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

Si la sede-jornada atiende alumnos víctimas del conflicto, no importa la cantidad, marque con una **X** la opción **SI**, y continúe con el numeral siguiente. En caso de no atender población víctima del conflicto, marque **NO** y pase al Capítulo VII.

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

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

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

CAPITULO VII. INFORMACIÓN DE ALUMNOS DEL AÑO ACADÉMICO ANTERIOR, POR SEDE-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 capítulos VII, y VIII, 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 el año de promoción.

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 niveles educativos.

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



**MANUAL DE DILIGENCIAMIENTO
FORMULARIO C600 B SEDE – JORNADA
(SECTOR OFICIAL)
EDUCACIÓN FORMAL – EDUC**

CÓDIGO: LAR-EDUC-MDI-02
VERSIÓN: 02
PÁGINA : 14
FECHA: 26-09-2005

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

En el nivel de media, diferencie la cantidad de alumnos de acuerdo con el carácter (Académica o técnica)

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 que está diferenciado por sexo.

El total por fila se encuentra al lado derecho y el total de columna en la parte inferior del cuadro.

CAPITULO VIII. INFORMACIÓN DE ALUMNOS DEL PRESENTE AÑO, POR SEDE- 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 capítulos VII y VIII, los cuales hacen referencia a la promoción y matrícula de la jornada diurna que ofrece educación a alumnos en edad escolar.

1. Diligencie con cifras, el número total de alumnos registrados en el libro de matrícula del presente año académico, 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 a los alumnos del programa de aceleración del aprendizaje.

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



**MANUAL DE DILIGENCIAMIENTO
FORMULARIO C600 B SEDE – JORNADA
(SECTOR OFICIAL)
EDUCACIÓN FORMAL – EDUC**

CÓDIGO: LAR-EDUC-MDI-02
VERSIÓN: 02
PÁGINA : 15
FECHA: 26-09-2005

En la parte inferior del cuadro, registre el número total de grupos por grado que hay en la sede-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 procedimiento aplica para el numeral 3 del presente capítulo.

El numeral 1 del Capítulo VIII corresponde a los niveles de educación preescolar y básica primaria y el numeral 3 a los niveles de básica secundaria y media.

Recuerde verificar la coincidencia de las sumas totales por grado y sexo, de forma vertical y 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).

La Institución Educativa Juan Manuel del Rizo, 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.
- 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.
- 1 repitente niña y 3 repitentes niños en tercero de básica primaria.
- La Institución tiene 1 grupo por cada uno de los grados que presentan alumnos.



**MANUAL DE DILIGENCIAMIENTO
FORMULARIO C600 B SEDE – JORNADA
(SECTOR OFICIAL)
EDUCACIÓN FORMAL – EDUC**

CÓDIGO: LAR-EDUC-MDI-02
VERSIÓN: 02
PÁGINA : 16
FECHA: 26-09-2005

CAPITULO VIII - INFORMACIÓN DE ALUMNOS DEL PRESENTE AÑO, POR SEDE-JORNADA.

1. Diligencie este cuadro con la información registrada en el libro de matrículas, según sea el calendario escolar.
(marzo 31 para calendario A y octubre 31 para calendario B)

(Incluya alumnos **victimas del conflicto**, con **discapacidad** integrados a la Educación Formal, con **capacidades excepcionales** y de **grupos étnicos**)

(No incluya los alumnos con discapacidad no Integrados a la Educación Formal, ni los alumnos que hacen parte del Programa de Aceleración del Aprendizaje, ya que éstos se incluyen en el numeral 2 del presente capítulo.)

Recuerde verificar las sumas, ya que los totales deben coincidir tanto vertical, como horizontalmente
(Diligencie únicamente con cifras, no utilice X)

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	0	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	20																					
Total general	99			12	9	13	14	25	23	15	19	15	16	20	13	0	0	0	0	50	48	
N° repitentes o reiniciantes	26											2		3	1					5	1	
*N° de grupos por grado	27			1		1		2		1		1		1		1				4		

2. Información de la matrícula del programa de aceleración del aprendizaje, en el presente año académico.

En caso de que en la sede-jornada, se ofrezca el Programa de aceleración del aprendizaje, totalice los alumnos por edad y sexo.

No incluya estos alumnos en el numeral 1 del Capítulo VIII.

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

3. 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, correspondiente a los grados 10°, 11°, 12° y 13° según el carácter y especialidad del carácter técnico. No olvide registrar el



**MANUAL DE DILIGENCIAMIENTO
FORMULARIO C600 B SEDE – JORNADA
(SECTOR OFICIAL)
EDUCACIÓN FORMAL – EDUC**

CÓDIGO: LAR-EDUC-MDI-02
VERSIÓN: 02
PÁGINA : 17
FECHA: 26-09-2005

número de alumnos repitentes en cada una de las especialidades. Todos discriminados de acuerdo al sexo.

La educación de carácter técnico normalista o pedagógico tiene dos grados más, el 12º y el 13º.

Incluya en la cuadro:

- Los *alumnos repitentes*.
- Los *alumnos discapacitados*.
- Los *alumnos de grupos étnicos*.

Verifique la coincidencia de los totales verticalmente.

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						
ACADÉMICA	05																		
TÉCNICA	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	

4. 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 IX. INFORMACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS

1. ¿En esta sede-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 continúe al espacio destinado para observaciones.



**MANUAL DE DILIGENCIAMIENTO
FORMULARIO C600 B SEDE – JORNADA
(SECTOR OFICIAL)
EDUCACIÓN FORMAL – EDUC**

CÓDIGO: LAR-EDUC-MDI-02
VERSIÓN: 02
PÁGINA : 18
FECHA: 26-09-2005

En caso de responder NO a la pregunta, no olvide escribir su nombre, y firmar el formulario en el espacio destinado para esto.

2. Información de jóvenes y adultos del ciclo lectivo anterior, que atiende la sede-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 el total que se encuentra en la parte derecha del cuadro. Tenga presente que existe un total al final de cada ciclo y es diferenciado por género.

El total por fila se encuentra al lado derecho.

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

Diligencie con cifras el número total de alumnos registrados en el libro de matrícula, para cada uno de los ciclos de jóvenes y adultos. En este cuadro se debe registrar la matrícula del presente año académico por ciclos, discriminados por género, con sus respectivas edades.

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

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

Para finalizar incluya los comentarios, sugerencias, 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

- 1. 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 es de carácter administrativo, desempeñando labores de apoyo relacionadas con el aseo, celaduría, cocina, portería, etc.
- 2. 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



**MANUAL DE DILIGENCIAMIENTO
FORMULARIO C600 B SEDE – JORNADA
(SECTOR OFICIAL)
EDUCACIÓN FORMAL – EDUC**

CÓDIGO: LAR-EDUC-MDI-02
VERSIÓN: 02
PÁGINA : 19
FECHA: 26-09-2005

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.

3. **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.
4. **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)
5. **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).
6. **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.
7. **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.
8. **Discapacidad:** es un término genérico que incluye deficiencias o alteraciones en las funciones y /o estructuras corporales, limitaciones en las actividades que puede realizar



**MANUAL DE DILIGENCIAMIENTO
FORMULARIO C600 B SEDE – JORNADA
(SECTOR OFICIAL)
EDUCACIÓN FORMAL – EDUC**

CÓDIGO: LAR-EDUC-MDI-02
VERSIÓN: 02
PÁGINA : 20
FECHA: 26-09-2005

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."
- *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.



**MANUAL DE DILIGENCIAMIENTO
FORMULARIO C600 B SEDE – JORNADA
(SECTOR OFICIAL)
EDUCACIÓN FORMAL – EDUC**

CÓDIGO: LAR-EDUC-MDI-02
VERSIÓN: 02
PÁGINA : 21
FECHA: 26-09-2005

- “*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 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.
9. **Docente**: persona cuya función primordial en la respectiva institución educativa, es dictar clase.
 10. **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.
 11. **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.
 12. **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



**MANUAL DE DILIGENCIAMIENTO
FORMULARIO C600 B SEDE – JORNADA
(SECTOR OFICIAL)
EDUCACIÓN FORMAL – EDUC**

CÓDIGO: LAR-EDUC-MDI-02
VERSIÓN: 02
PÁGINA : 22
FECHA: 26-09-2005

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”.

13. **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.
14. **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°)
15. **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.
16. **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.
17. **Carácter académico:** busca capacitar al estudiante para realizar estudios intermedios, superiores o universitarios y/o desempeñar más eficientemente una determinada función en su comunidad. Integrada por las áreas de ciencias naturales, ciencias sociales, educación artística, ética, física, religiosa, humanidades, matemáticas, entre otras y además comprende como mínimo doce grados.
18. **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.



**MANUAL DE DILIGENCIAMIENTO
FORMULARIO C600 B SEDE – JORNADA
(SECTOR OFICIAL)
EDUCACIÓN FORMAL – EDUC**

CÓDIGO: LAR-EDUC-MDI-02
VERSIÓN: 02
PÁGINA : 23
FECHA: 26-09-2005

- . Bachillerato agropecuario.
- . Bachillerato en promoción social.
(Art. 3°. Decreto 080 de 1974).

Bachillerato Industrial. Reglamentado por la Resolución 2681 de 1974.

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).

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).

19. **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.
20. **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.



**MANUAL DE DILIGENCIAMIENTO
FORMULARIO C600 B SEDE – JORNADA
(SECTOR OFICIAL)
EDUCACIÓN FORMAL – EDUC**

CÓDIGO: LAR-EDUC-MDI-02
VERSIÓN: 02
PÁGINA : 24
FECHA: 26-09-2005

21. **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.
22. **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.
23. **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.
24. **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.
 25. **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.
 26. **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.
 27. **Localidad:** división político-administrativa del Distrito Capital, cuyo número asciende a 20 localidades.
 28. **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.
 - *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.



**MANUAL DE DILIGENCIAMIENTO
FORMULARIO C600 B SEDE – JORNADA
(SECTOR OFICIAL)
EDUCACIÓN FORMAL – EDUC**

CÓDIGO: LAR-EDUC-MDI-02
VERSIÓN: 02
PÁGINA : 25
FECHA: 26-09-2005

- *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.
 - *Aceleración del Aprendizaje*: Permite atender a los niños, niñas y jóvenes que se encuentran en extraedad, que no han terminado la básica primaria y que saben leer y escribir. Contribuye a nivelar competencias básicas y puedan avanzar exitosamente hasta aumentar los niveles de escolaridad.
 - *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.
29. **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.
30. **Población mixta**: Instituciones Educativas que imparten enseñanza a personas de ambos géneros: Masculino y femenino.
31. **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 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



**MANUAL DE DILIGENCIAMIENTO
FORMULARIO C600 B SEDE – JORNADA
(SECTOR OFICIAL)
EDUCACIÓN FORMAL – EDUC**

CÓDIGO: LAR-EDUC-MDI-02
VERSIÓN: 02
PÁGINA : 26
FECHA: 26-09-2005

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”:

32. **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**