

**Departamento Administrativo
Nacional de Estadística**



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

**Manual de Crítica y Codificación de los
Formularios C600A y C600B, (Sectores
Oficial y no Oficial)
Investigación de Educación Formal -
EDUC**

Abril 2004

	MANUAL DE CRÍTICA Y CODIFICACIÓN DE LOS FORMULARIOS C600A Y C600B, (SECTORES OFICIAL Y NO OFICIAL) INVESTIGACIÓN DE EDUCACIÓN FORMAL -EDUC	CÓDIGO: LAR-EDUC-MCR-01
		VERSIÓN: 04 PÁGINA : 2 FECHA: 26-04-2004
ELABORÓ: EQUIPO TÉCNICO	REVISÓ: COORDINADOR LOGISTICA DE AUTODILIGENCIAMIENTO Y REGISTROS	APROBÓ : DIRECTOR DIMPE

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO A. INTRODUCCIÓN A LA INVESTIGACIÓN DE EDUCACIÓN FORMAL	6
1. PRINCIPALES DEFINICIONES DE LA INVESTIGACIÓN DE EDUCACIÓN FORMAL	6
2. OBJETIVOS GENERALES DE LA INVESTIGACIÓN DE EDUCACIÓN FORMAL	7
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA INVESTIGACIÓN DE EDUCACIÓN FORMAL	8
4. ORGANIZACIÓN DE LOS FORMULARIOS:	8
CAPÍTULO B. MANUAL DE CRÍTICA Y CODIFICACIÓN DE LOS FORMULARIOS C600A y C600B (SECTORES OFICIAL Y NO OFICIAL)	9
1. CRITERIOS GENERALES DEL PROCESO DE CRÍTICA Y CODIFICACIÓN	9
1.1. RECOMENDACIONES GENERALES	9
2. DESCRIPCIÓN DE LOS FORMULARIOS C600A y C600B, SECTOR OFICIAL	10
2.2. CRÍTICA Y CODIFICACIÓN DEL FORMULARIO C600A	11
2.2.1. CAPÍTULO I – INFORMACIÓN GENERAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA O CENTRO EDUCATIVO	12
2.2.1.1. Identificación	13
2.2.1.2. Ubicación y localización física de la institución educativa o centro educativo	19
2.2.1.3. Propiedad Jurídica	22
2.2.1.4. Núcleo educativo No., Nombre del Municipio Sede, Dirección oficina núcleo, Teléfono	23
2.2.1.5. ¿Qué modelo pedagógico – programa educativo, se imparte o se impulsa en la institución educativa o centro educativo?	23
2.2.1.6. Jornadas	24
2.2.2. CAPÍTULO II – INFORMACIÓN DEL RECURSO HUMANO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA O CENTRO EDUCATIVO.	26
2.2.2.1. Información del recurso humano de la institución educativa o centro educativo, en el presente año	26
2.2.2.2. Personal docente por grados en el escalafón según sexo, de acuerdo con el Decreto Ley 2277 de 1979 Estatuto Docente por institución educativa o centro educativo.	28
2.2.2.3. Personal docente por grados en el escalafón según sexo, de acuerdo con el Decreto 1278 de 2002 Estatuto de Profesionalización Docente por institución educativa o centro educativo.	29
2.2.2.4. Personal docente por sexo, en educación preescolar, básica primaria, básica secundaria y media, según área de enseñanza para el carácter académico.	30
2.2.2.5. Personal docente por sexo, en básica secundaria y media, según área de enseñanza para el carácter técnico.	30
2.2.3. OBSERVACIONES	31
2.3. DESCRIPCIÓN DEL FORMULARIO C600B	31
2.4. CRÍTICA Y CODIFICACIÓN DEL FORMULARIO C600B	32
2.4.1. CAPÍTULO I. INFORMACIÓN GENERAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	35
2.4.2. CAPITULO II. INFORMACIÓN DE LA SEDE-JORNADA	36



**MANUAL DE CRÍTICA Y CODIFICACIÓN DE LOS
FORMULARIOS C600A Y C600B, (SECTORES
OFICIAL Y NO OFICIAL) INVESTIGACIÓN DE
EDUCACIÓN FORMAL -EDUC**

CÓDIGO: LAR-EDUC-MCR-01

VERSIÓN: 04

PÁGINA : 3

FECHA: 26-04-2004

2.4.2.1. Identificación de la sede	36
2.4.2.2. Ubicación y localización de la sede	40
2.4.2.3. Jornadas.	41
2.4.3. CAPÍTULO III. INFORMACIÓN GENERAL DE LA SEDE – JORNADA	42
2.4.3.1. Género de la población atendida en la sede - jornada	42
2.4.3.2. Niveles de enseñanza que ofrece la sede - jornada	42
2.4.3.3. Carácter y especialidad para básica secundaria y media:	43
2.4.4. CAPÍTULO IV. INFORMACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE DE LA SEDE – JORNADA	45
2.4.4.1. Personal docente por nivel de enseñanza, según último nivel educativo aprobado por el docente.	45
2.4.5. CAPÍTULO V. INFORMACIÓN DE ALUMNOS MATRICULADOS CON DISCAPACIDAD, CAPACIDADES EXCEPCIONALES Y GRUPOS ÉTNICOS	46
2.4.5.1. ¿En esta sede-jornada se atiende población con discapacidad o capacidades excepcionales?	46
2.4.5.2. Numero de alumnos con discapacidad o capacidades excepcionales, INTEGRADOS a la educación formal, por nivel educativo según sexo.	47
2.4.5.3. Número de alumnos con discapacidad, integrados y no integrados a la educación formal, según las siguientes categorías	48
2.4.5.4. ¿En esta sede-jornada, se atiende población de grupos étnicos?	48
2.4.5.5. 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)	49
2.4.5.5.1. Nombre del grupo indígena:	49
2.4.5.5.2. Lengua materna del grupo indígena:	57
2.4.6. CAPÍTULO VI. INFORMACIÓN DE ALUMNOS MATRICULADOS EN LA PRESENTE SEDE - JORNADA, VÍCTIMAS DEL CONFLICTO.	64
2.4.6.1. ¿En esta sede-jornada se atiende población víctima del conflicto?	64
2.4.6.2. Número de alumnos víctimas del conflicto, matriculados en la sede – jornada	65
2.4.7. CAPITULO VII. INFORMACIÓN DE ALUMNOS DEL AÑO ACADÉMICO ANTERIOR, POR SEDE - JORNADA	65
2.4.8. CAPITULO VIII. INFORMACION DE ALUMNOS DEL PRESENTE AÑO, POR SEDE - JORNADA	67
2.4.8.1. Información de los alumnos registrados en el libro de matrículas, según sea el calendario escolar. Marzo 31 para calendario A y octubre 31 para calendario B.	67
2.4.8.2. Información de los alumnos matriculados en el programa de aceleración del aprendizaje, en el presente año académico.	68
2.4.8.3. Información de los alumnos registrados en el libro de matrículas, según sea el calendario escolar. Marzo 31 para calendario A y octubre 31 para calendario B.	68
2.4.8.4. Información de la matrícula en educación media del presente año académico, discriminada por carácter y especialidad	69
2.4.9. CAPÍTULO IX. INFORMACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS.	70
2.4.9.1. ¿En esta sede - jornada se atiende población de jóvenes y adultos de acuerdo con el Decreto 3011 de 1997?	70
2.4.9.2. Información de jóvenes y adultos del ciclo lectivo anterior, que atiende la sede - jornada.	70



**MANUAL DE CRÍTICA Y CODIFICACIÓN DE LOS
FORMULARIOS C600A Y C600B, (SECTORES
OFICIAL Y NO OFICIAL) INVESTIGACIÓN DE
EDUCACIÓN FORMAL -EDUC**

CÓDIGO: LAR-EDUC-MCR-01

VERSIÓN: 04

PÁGINA : 4

FECHA: 26-04-2004

2.4.9.3. Información de jóvenes y adultos del presente ciclo lectivo, que atiende la sede - jornada.	72
2.4.10. OBSERVACIONES	72
3. DESCRIPCIÓN DE LOS FORMULARIOS C600A y C600B, SECTOR NO OFICIAL	73
3.1. DESCRIPCIÓN DEL FORMULARIO C600A	73
3.2. CRÍTICA Y CODIFICACIÓN DEL FORMULARIO C600A	73
3.2.1 CAPÍTULO I – INFORMACIÓN GENERAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	75
3.2.1.1. Identificación	75
3.2.1.2. Ubicación y localización física de la institución educativa	81
3.2.1.3. Propiedad Jurídica de la institución educativa	82
3.2.1.4. Núcleo educativo No., Nombre del Municipio Sede, Dirección oficina núcleo, Teléfono	83
3.2.1.5. ¿Qué modelo pedagógico – programa educativo, se imparte o se impulsa en la institución educativa?	84
3.2.1.6. Jornadas	85
3.2.2. CAPÍTULO II – INFORMACIÓN DEL RECURSO HUMANO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.	86
3.2.2.1. Información del recurso humano de la institución educativa, en el presente año	86
3.2.2.2. Personal docente por grados en el escalafón según sexo, de acuerdo con el Decreto Ley 2277 de 1979 Estatuto Docente por institución educativa.	88
3.2.2.3. Personal docente, por sexo, en educación preescolar, básica primaria, básica secundaria y media, según área de enseñanza para el carácter académico.	89
3.2.2.4. Personal docente, por sexo, en básica secundaria y media, según área de enseñanza para el carácter técnico.	89
3.2.3. CAPÍTULO III. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	90
3.2.3.1. Número de licencia de funcionamiento.	90
3.2.3.2. ¿A qué régimen y categoría de costos pertenece la Institución Educativa?	90
3.2.3.3. Rango promedio de tarifa anual que cobra la Institución Educativa en salarios mínimos legales vigentes (S.M.L.V.)	91
3.2.3.4. ¿A qué asociaciones privadas del nivel nacional pertenece la Institución Educativa?	92
3.2.3.5. Si la institución educativa es bilingüe, ¿Qué otro idioma imparte?	93
3.2.4. CAPÍTULO IV. INFORMACIÓN DE DOCENTES EN COMISIÓN EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	93
3.2.4.1. ¿Existen docentes oficiales en comisión en la Institución Educativa?	93
3.2.4.2. Personal docente en comisión por grados en el escalafón según sexo, de acuerdo	93
3.2.4.3. 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	94
3.2.4.4. Docentes oficiales en comisión, según el nivel de enseñanza en el que dictan	95



**MANUAL DE CRÍTICA Y CODIFICACIÓN DE LOS
FORMULARIOS C600A Y C600B, (SECTORES
OFICIAL Y NO OFICIAL) INVESTIGACIÓN DE
EDUCACIÓN FORMAL -EDUC**

CÓDIGO: LAR-EDUC-MCR-01

VERSIÓN: 04

PÁGINA : 5

FECHA: 26-04-2004

3.2.5. OBSERVACIONES	95
3.3. DESCRIPCIÓN DEL FORMULARIO C600B	95
3.4. CRÍTICA Y CODIFICACIÓN DEL FORMULARIO C600B	96
3.4.1. CAPÍTULO I. INFORMACIÓN GENERAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	98
3.4.1.1. Identificación	98
3.4.2. CAPITULO II. INFORMACIÓN GENERAL DE LA JORNADA	99
3.4.2.1. Esta información corresponde únicamente a la jornada de:	99
3.4.2.2. Género de la población atendida en la jornada	99
3.4.2.3. Niveles de enseñanza que ofrece la jornada	100
3.4.2.4. Carácter y especialidad para básica secundaria y media:	100
3.4.3. CAPÍTULO III. INFORMACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE DE LA JORNADA	103
3.4.3.1. Personal docente por nivel de enseñanza, según último nivel educativo aprobado por el docente.	103
3.4.4. CAPÍTULO IV. INFORMACIÓN DE ALUMNOS MATRICULADOS CON DISCAPACIDAD, CAPACIDADES EXCEPCIONALES Y GRUPOS ÉTNICOS	104
3.4.4.1. ¿En esta jornada se atiende población con discapacidad o capacidades excepcionales?	104
3.4.4.2. Numero de alumnos con discapacidad o capacidades excepcionales, integrados a la educación formal, por nivel educativo según sexo.	104
3.4.4.3. Número de alumnos con discapacidad, integrados y no integrados a la educación formal, según las siguientes categorías	105
3.4.4.4. ¿En esta jornada, se atiende población de grupos étnicos?	106
3.4.4.5. Número de alumnos de grupos étnicos (indígenas, negritudes y rom) que atiende la jornada, por nivel educativo (preescolar, básica primaria, básica secundaria y media)	106
3.4.4.5.1. Nombre del grupo indígena:	107
3.4.4.5.2. Lengua materna del grupo indígena:	114
3.4.5. CAPÍTULO V. INFORMACIÓN DE ALUMNOS MATRICULADOS EN LA PRESENTE JORNADA, VÍCTIMAS DEL CONFLICTO.	121
3.4.5.1. ¿En esta jornada se atiende población víctima del conflicto?	121
3.4.5.2. Número de alumnos víctimas del conflicto, matriculados en la jornada	122
3.4.6. CAPITULO VI. INFORMACIÓN DE ALUMNOS DEL AÑO ACADÉMICO ANTERIOR, POR JORNADA	122
3.4.7. CAPITULO VII. INFORMACION DE ALUMNOS DEL PRESENTE AÑO, POR JORNADA	124
3.4.7.1. Información de los alumnos registrados en el libro de matrículas, según sea el calendario escolar. Marzo 31 para calendario A y octubre 31 para calendario B.	124
3.4.7.2. Información de los alumnos registrados en el libro de matrículas, según sea el calendario escolar. Marzo 31 para calendario A y octubre 31 para calendario B.	125
3.4.7.3. Información de la matrícula en educación media del presente año académico, discriminada por carácter y especialidad	126
3.4.8. CAPÍTULO VIII. INFORMACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS.	127
3.4.8.1. ¿En esta jornada se atiende población de jóvenes y adultos de acuerdo con el Decreto 3011 de 1997?	127
3.4.8.2. Información de jóvenes y adultos del ciclo lectivo anterior, que atiende la jornada.	127
3.4.8.3. Información de jóvenes y adultos del presente ciclo lectivo, que atiende la jornada.	129
3.4.9. OBSERVACIONES	129



**MANUAL DE CRÍTICA Y CODIFICACIÓN DE LOS
FORMULARIOS C600A Y C600B, (SECTORES
OFICIAL Y NO OFICIAL) INVESTIGACIÓN DE
EDUCACIÓN FORMAL -EDUC**

CÓDIGO: LAR-EDUC-MCR-01
VERSIÓN: 04
PÁGINA : 6
FECHA: 26-04-2004

4. LOTEO DE LOS FORMULARIOS:	130
5. GLOSARIO DE TÉRMINOS	131

CAPÍTULO A. INTRODUCCIÓN A LA INVESTIGACIÓN DE EDUCACIÓN FORMAL

1.PRINCIPALES DEFINICIONES DE LA INVESTIGACIÓN DE EDUCACIÓN FORMAL



- **Educación Formal.** aquella que se imparte en instituciones educativas educativos, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, y conducentes a grados y títulos (Art. 10 - Ley General de Educación)
- **Institución Educativa.** Institución educativa es un conjunto de personas y bienes promovida por las autoridades públicas o por particulares, cuya finalidad será prestar un año de educación preescolar y nueve grados de educación básica como mínimo, y la media. Las que no ofrecen la totalidad de dichos grados se denominarán centros educativos y deberán asociarse con otras instituciones con el fin de ofrecer el ciclo de educación básica completa a los estudiantes. (Artículo 9°, capítulo III, Título II, Ley 715 de diciembre 21 de 2001)
- **Niveles De La Educación Formal.** La educación formal en sus distintos niveles, tiene por objeto desarrollar en el educando conocimientos, habilidades, aptitudes y valores mediante los cuales las personas puedan fundamentar su desarrollo en forma permanente. La educación formal se organiza en tres (3) niveles: Preescolar, Educación Básica Primaria, Básica Secundaria y Media
- **Educación Preescolar.** La educación preescolar corresponde a la ofrecida al niño para su desarrollo integral en los aspectos biológico, cognoscitivo, sicomotriz, socio-afectivo y espiritual, a través de experiencias de socialización pedagógicas y recreativas.
- **Educación Básica.** La educación básica obligatoria corresponde a la identificada en el artículo 356 de la Constitución Política como educación primaria y secundaria; comprende nueve (9) grados y se estructura en torno a un currículo común, conformado por las áreas fundamentales del conocimiento y de la actividad humana.
- **Educación Media.** La educación media constituye la culminación, consolidación y avance en el logro de los niveles anteriores y comprende dos grados, el décimo (10o) y el undécimo (11o). Tiene como fin la comprensión de las ideas y los valores universales y la preparación para el ingreso del educando a la educación superior y al trabajo.

2.OBJETIVOS GENERALES DE LA INVESTIGACIÓN DE EDUCACIÓN FORMAL



**MANUAL DE CRÍTICA Y CODIFICACIÓN DE LOS
FORMULARIOS C600A Y C600B, (SECTORES
OFICIAL Y NO OFICIAL) INVESTIGACIÓN DE
EDUCACIÓN FORMAL -EDUC**

CÓDIGO: LAR-EDUC-MCR-01

VERSIÓN: 04

PÁGINA : 8

FECHA: 26-04-2004

- Proporcionar información básica para la formulación de políticas, la planeación y la administración de la educación en cada una de las instancias administrativas del país: núcleo educativo, municipio, departamento y nación.
- Conocer aspectos relacionados con la cobertura, calidad y características de las instituciones o instituciones educativas de educación formal.
- Mantener actualizada la información referente a las instituciones o instituciones educativas de enseñanza que funcionan en el país.
- Producir el directorio de instituciones o instituciones educativas educativos con el fin de conocer su número en el país, su localización y sus principales características.

3.OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA INVESTIGACIÓN DE EDUCACIÓN FORMAL

- Proporcionar información relevante sobre los alumnos y docentes de las jornadas ofrecidas por las instituciones o instituciones educativas de educación formal que funcionan en el territorio nacional, en los niveles de preescolar, básica (primaria y secundaria) y media.
- Mantener actualizada la información referente a identificación, ubicación, sectorización, cantidad y otras características de las instituciones o instituciones educativas de educación formal que funcionan en el país.

4.ORGANIZACIÓN DE LOS FORMULARIOS:

Para llevar a cabo el loteo del material, es necesario primero organizar el mismo. Para efectuar dicha organización se deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Se debe separar el material por municipio.
- Se debe organizar por municipio, por sector oficial, y por sector no oficial.
- Al interior de las instituciones educativas se debe organizar: primero el formulario C-600A de la institución educativa, después el formulario C-600B de la jornada uno de la sede uno, después el formulario C-600B de la jornada dos de la sede dos, hasta terminar TODAS las jornadas de la sede uno. Posteriormente se organizan TODAS las jornadas de la sede dos, luego la sede tres, y así sucesivamente:
 - C-600A (Institución educativa)



**MANUAL DE CRÍTICA Y CODIFICACIÓN DE LOS
FORMULARIOS C600A Y C600B, (SECTORES
OFICIAL Y NO OFICIAL) INVESTIGACIÓN DE
EDUCACIÓN FORMAL -EDUC**

CÓDIGO: LAR-EDUC-MCR-01

VERSIÓN: 04

PÁGINA : 9

FECHA: 26-04-2004

- C-600B sede1, jornada 1
- C-600B sede1, jornada 2
- C-600B sede1, jornada 3
- C-600B sede1, jornada 4
- C-600B sede1, jornada 5
- C-600B sede2, jornada 1
- C-600B sede2, jornada 2
- C-600B sede2, jornada 3
- C-600B sede2, jornada 4
- C-600B sede2, jornada 5
- Una Institución educativa **NO** puede quedar en mas de un lote.
- Un lote **NO** puede contener mas de un municipio (ni de un departamento)

CAPÍTULO B. MANUAL DE CRÍTICA Y CODIFICACIÓN DE LOS FORMULARIOS C600A y C600B (SECTORES OFICIAL Y NO OFICIAL)

El proceso de crítica consiste, en una revisión de la información capítulo por capítulo, con sus respectivos numerales, después de la precritica realizada por el Núcleo Educativo o CADEL y la Secretaría de Educación.

La codificación, es la asignación de códigos y nomenclaturas utilizadas en el DANE, como son el código de la División Político Administrativa (DIVIPOLA) para el departamento y municipio y el loteo.

1.CRITERIOS GENERALES DEL PROCESO DE CRÍTICA Y CODIFICACIÓN

1.1.RECOMENDACIONES GENERALES

- Los formularios C600A y C600B debe criticarse en su totalidad.
- Para efectos de crítica y codificación, el crítico debe utilizar la numeración arábica.
- Los formularios C600A y C600B, incluyen espacios sombreados destinados a la codificación. El crítico debe verificar que éstos espacios no vengán diligenciados por la fuente.



**MANUAL DE CRÍTICA Y CODIFICACIÓN DE LOS
FORMULARIOS C600A Y C600B, (SECTORES
OFICIAL Y NO OFICIAL) INVESTIGACIÓN DE
EDUCACIÓN FORMAL -EDUC**

CÓDIGO: LAR-EDUC-MCR-01
VERSIÓN: 04
PÁGINA : 10
FECHA: 26-04-2004

- El crítico debe codificar solamente las casillas que vengán diligenciadas en los formularios.
- El crítico debe utilizar como material auxiliar:
 - La División Político-Administrativa del último año disponible, también conocida como DIVIPOLA.
 - El Directorio de Instituciones o instituciones educativas educativos del último año disponible.
 - Resoluciones de fusión con corte a la misma fecha del momento estadístico (Calendario A 31 de marzo y Calendario B 31 de octubre), expedidas por las Secretarías de Educación.
 - Los manuales de diligenciamiento de los formularios C600A y C600B.
- En los casos de corrección¹, el crítico debe proceder de la siguiente manera:
 - Se traza una línea con esfero de color rojo, sobre el dato incorrecto o sobrante.
 - Se anota el dato correcto, arriba del dato tachado u omitido.

2.DESCRIPCIÓN DE LOS FORMULARIOS C600A y C600B, SECTOR OFICIAL

El formulario C-600, recopila la información de matrícula y personal docente de los distintos niveles que imparten las instituciones o centros educativos de carácter formal en todo el país. Este formulario se compone a su vez de dos formularios (C-600 A, y C-600 B); El primer formulario (C-600 A), recopila la información general de la **institución educativa** o **centro educativo**, y el segundo formulario (C-600 B), recolecta la información de cada una de las **sedes-jornada** que atiende la institución educativa o centro educativo. Tenga esto muy en cuenta a la hora de criticar el formulario, pues en el primer formulario (C600 A) se pregunta por la institución educativa o centro educativo en general, y en el segundo formulario (C600 B) se desagrega la información por sede y jornada.

2.1.DESCRIPCIÓN DEL FORMULARIO C600A

¹ Los errores se pueden clasificar en dos categorías generales:

De omisión: cuando no está diligenciado un dato que necesariamente debía venir.

De registro: cuando está mal diligenciado, ya sea porque se trata de información incompleta, incorrecta, mal ubicada o que sea poco clara.



Este formulario solicita la información para la **institución educativa o centro educativo**, incluyendo la información de todas las sedes. Es recomendable que observe la institución educativa o centro educativo como un todo.

Para el caso de las asociaciones, articulaciones y conformaciones, cada uno de los **centros educativos** que las conforman, debe entregar un formulario C-600 A. Así mismo, cada centro educativo debe entregar un formulario C-600 B por cada jornada que ofrece.

Este formulario consta de dos capítulos "Información general de la institución educativa o centro educativo" e "Información del recurso humano de la institución educativa o centro educativo".

2.2.CRÍTICA Y CODIFICACIÓN DEL FORMULARIO C600A

Antes de iniciar el proceso de crítica, capítulo por capítulo, el crítico debe revisar la información diligenciada en la parte superior del formulario. Esta información es:

Año al cual corresponde la información: esta información debe venir prediligenciada tanto para la *Promoción* del año anterior, como para la *Matrícula* del presente año. Si no viene prediligenciada, el crítico debe escribir en el espacio correspondiente, el año al cual corresponde la información solicitada, así:

- **Año promoción:** corresponde al 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 (C600 B). Ej. Si está diligenciando la información del año 2004, el año de promoción es 2003.

En caso de que no venga diligenciado, complete esta información siguiendo las instrucciones a que hace mención el párrafo anterior.

- **Año matrícula:** corresponde al año de matrícula del ciclo lectivo actual. Es decir, la contenida en el capítulo VIII del formulario por sede – jornada (C600 B). Ej. De acuerdo con el ejemplo anterior, el año de matrícula es 2004.

En caso de que no venga diligenciado, complete esta información siguiendo las instrucciones a que hace mención el párrafo anterior.



En caso de que el año de promoción ó matrícula venga errado, verifique que la información corresponda al año en cuestión. Si después de verificar, concluye que el año no corresponde, trace una línea roja, y escriba el dato correcto.

- **Calendario:** la fuente debe diligenciar alguna de las tres opciones. En caso de que no venga diligenciada ninguna de éstas, el crítico debe corregir, de acuerdo a las fechas de recolección y/o de acuerdo con la información consignada en el directorio del año anterior. El momento estadístico del Calendario A² es marzo 31 y el del Calendario B³, 31 de octubre. La codificación para el calendario es:

CALENDARIO	CÓDIGO
Calendario A	1
Calendario B	2
Otro	3

El formulario consta de dos capítulos:

- Capítulo I.: Información general de la institución educativa o centro educativo.
- Capítulo II: Información del recurso humano de la institución educativa o centro educativo.

2.2.1. CAPÍTULO I – INFORMACIÓN GENERAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA O CENTRO EDUCATIVO

Las preguntas incluidas en este capítulo, brindan información sobre: identificación y ubicación precisa de la institución educativa, número y clase de jornadas que ofrece, zona (urbana y rural) a que pertenece, propiedad jurídica y los modelos pedagógicos que imparte o impulsa.

Este capítulo está conformado por seis numerales, descritos de la siguiente manera:

² Periodo académico que inicia en el mes de febrero y finaliza en noviembre del mismo año.

³ Periodo académico que inicia en el mes de septiembre y finaliza en junio del presente año.



2.2.1.1. Identificación

Los datos que conforman la identificación de la institución educativa: Número de Identificación DANE (NID), nombre completo, dirección, teléfono, página web ó e-mail y fax de la institución educativa. Aunque estos datos vienen prediligenciados, el crítico debe tener en cuenta las observaciones mencionadas a continuación:

a) Número de identificación de la institución educativa (código DANE)

El número de identificación de la institución educativa, también llamado NID, consta de 12 (doce) dígitos.

Si el NID viene prediligenciado, debe compararlo con el Directorio de Instituciones o Centros Educativos.

LA INFORMACIÓN DE LA INSTITUCION EDUCATIVA, NO SE PUEDE CAPTURAR SIN EL NID.

Puede suceder que:

El NID no corresponda. En este caso, trace una línea roja sobre el NID errado y escriba el que aparece en el Directorio.

El NID no se encuentre en el Directorio, en este caso, es posible que haya sido asignado temporalmente por las Secretarías de Educación. Algunas de las metodologías empleadas por las Secretarías de Educación para la asignación de códigos temporales son:

- Utilizaron el Código DANE que tenía la sede principal.
- Utilizaron el Código DANE de alguna de las sedes (diferente al de la sede principal) que conforman la fusión.



**MANUAL DE CRÍTICA Y CODIFICACIÓN DE LOS
FORMULARIOS C600A Y C600B, (SECTORES
OFICIAL Y NO OFICIAL) INVESTIGACIÓN DE
EDUCACIÓN FORMAL -EDUC**

CÓDIGO: LAR-EDUC-MCR-01
VERSIÓN: 04
PÁGINA : 14
FECHA: 26-04-2004

- Modificaron alguno de los dígitos del Código DANE sin importar qué código se adjudicó, es decir, se basaron en el Código DANE pero modificaron alguno de los dígitos.
- Imitaron el Código DANE iniciándolo con los dígitos “1” o “2” o “3” o “4”, es decir, crearon un Código DANE.
- Crearon un código provisional que inicia por “5” o “6” o “7” u “8”.

El formulario también puede venir sin el NID. En este caso, búsquelo en el Directorio. Si no aparece, se puede tratar de un establecimiento nuevo. Si confirma que realmente se trata de un establecimiento nuevo, escriba el código de la Novedad_09 en la parte superior derecha del formulario: “Código novedad directorio”. El NID se asignará posteriormente en el proceso de captura.

Elabore una relación de las instituciones educativas nuevos con el NID asignado, para que sea remitida a la Secretaría de Educación y se informe oportunamente a las instituciones educativas sobre el mismo.

b) Nombre completo de la institución educativa o centro educativo (con el que aparece registrada en la Secretaría de Educación)

Corresponde al nombre con el cual fue registrada la institución educativa o centro educativo, ante la Secretaría de Educación respectiva. Verifique que la fuente haya utilizado 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 o centro educativo. Ej. Colegio → COL, Concentración → CONC, Jardín Infantil → JARD INF, Liceo → LIC, etc.

Generalmente el nombre de la institución educativa o centro educativo viene prediligenciado. Si no viene prediligenciado, busque la institución por el NID, en el Directorio de instituciones educativas o centros educativos y escriba en el formulario, el nombre correspondiente. En caso de que no lo encuentre en el Directorio o sea una institución nueva, consulte las resoluciones de fusión enviadas por las Secretarías de Educación.



**MANUAL DE CRÍTICA Y CODIFICACIÓN DE LOS
FORMULARIOS C600A Y C600B, (SECTORES
OFICIAL Y NO OFICIAL) INVESTIGACIÓN DE
EDUCACIÓN FORMAL -EDUC**

CÓDIGO: LAR-EDUC-MCR-01

VERSIÓN: 04

PÁGINA : 15

FECHA: 26-04-2004

LA INFORMACIÓN DEL FORMULARIO NO SE PUEDE CAPTURAR SIN EL NOMBRE DE LA INSTITUCION EDUCATIVA.

En caso de que el nombre que aparece en el formulario, difiera del que aparece en el Directorio, el crítico debe asegurarse de que sea la misma institución educativa, para lo cual deberá tener en cuenta otras características de la institución educativa (dirección, NID) y reportar todo cambio como novedad. Recuerde que la novedad para cambio de nombre, está codificada con el número 72. Es necesario que el crítico verifique si en el espacio de observaciones del formulario, ubicado en la última página, hay alguna anotación al respecto.

Debido a que los formularios deben prediligenciarse correctamente, es muy importante que el crítico revise si la fuente utilizó las abreviaturas para el nombre, consignadas en el manual de diligenciamiento del formulario C600A. Las abreviaturas para el nombre son:

ABREVIATURAS PARA EL NOMBRE DE LA INSTITUCION EDUCATIVA

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



**MANUAL DE CRÍTICA Y CODIFICACIÓN DE LOS
FORMULARIOS C600A Y C600B, (SECTORES
OFICIAL Y NO OFICIAL) INVESTIGACIÓN DE
EDUCACIÓN FORMAL -EDUC**

CÓDIGO: LAR-EDUC-MCR-01

VERSIÓN: 04

PÁGINA : 16

FECHA: 26-04-2004

Comunitario	COMUNIT	Mixto	MIX
Concentración	CONC	Municipal	MPAL
Cooperativo	COOP	Nacional	NAL
Corporación	CORP	Nacionalizado	NZADO
Cultural	CULT	Nocturno	NOCT
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		

c) 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. Remítase al siguiente listado de abreviaturas para verificar la información diligenciada por la fuente:



ABREVIATURAS PARA LA DIRECCIÓN DE LA INSTITUCION EDUCATIVA

Nombre de la dirección	Abreviatura de la Dirección	Nombre de la dirección	Abreviatura de la dirección
Agrupación	AGR	Hacienda	HDA
Apartado Aéreo	AA	Indígena	INDIG
Apartamento	APTO	Inspección	INSP
Autopista	AUTO	Inspección de Policía	IDP
Avenida	AV	Interior	INT
Avenida Carrera	AK	Kilómetro	KM
Avenida Calle	AC	Local	LOCAL
Barrio	BARRIO	Lote	LT
Bis	BIS	Manzana	MZ
Bloque	BLQ	Modulo	MOD
Calle	CL	Municipal	MPAL
Carrera	KR	Norte	NTE
Carretera	CART	Número / # / No. Etc.	NO
Carretera Central	CART CTRL	Occidente	OCC
Casa	CS	Oficina	OF
Casco Urbano	CASCO URBANO	Oeste	OESTE
Caserío	CASER	Parcela	PARC
Célula	CELULA	Plaza	PLZ
Centro Comercial	CC	Plaza Principal	PLZ PPAL
Central	CTRL	Plazuela	PLAZ
Circunvalar	CIR	Portería	PORT
Ciudad	CIUD	Piso	P
Ciudadela	CIUDELA	Puerto	PTO
Conjunto	CONJ	Resguardo	RESG
Comunal	COMUNAL	Rural	RUR
Comunidad	COMUNID	Sector	SECT



**MANUAL DE CRÍTICA Y CODIFICACIÓN DE LOS
FORMULARIOS C600A Y C600B, (SECTORES
OFICIAL Y NO OFICIAL) INVESTIGACIÓN DE
EDUCACIÓN FORMAL -EDUC**

CÓDIGO: LAR-EDUC-MCR-01

VERSIÓN: 04

PÁGINA : 18

FECHA: 26-04-2004

Consultorio	CONS	Sur	SUR
Corregimiento	CORREG	Supermanzana	SUPERMZ
Departamental	DEPTAL	Torre	TRR
Diagonal	DG	Transversal	TV
Edificio	ED	Troncal	TRONCAL
Entrada	ENTRADA	Urbanización	URB
Esquina	ESQ	Unidad	UNID
Estación	ESTAC	Vereda	VDA
Este	ESTE	Vía	VIA
Etapas	ET		
Finca	FINCA		

La dirección de la institución educativa, generalmente viene prediligenciada. El crítico debe verificar si la dirección consignada en el formulario es la misma que aparece registrada en el Directorio.

En caso de que no venga prediligenciada, busque la institución educativa en el Directorio y escriba la dirección que aparece allí. Si se trata de una institución educativa nuevo y no viene diligenciada la dirección, remítase al formulario C600B de la sede principal (consecutivo 01) y transcriba la dirección de la sede principal en el formulario C600A.

Si la fuente corrigió la dirección que venía prediligenciada en el formulario, recuerde codificar la novedad de cambio de dirección y teléfono Novedad_60, en la parte superior derecha del formulario.

d) Teléfono(s) y Fax

Es (son) el (los) número(s) telefónico(s) por medio del cual se puede establecer comunicación con la respectiva institución educativa o centro educativo que rinde la información. La fuente puede registrar más de un número telefónico y es importante que este espacio no se encuentre sin diligenciar.



El (los) teléfono(s) viene(n) generalmente prediligenciado(s). Debe confrontarse(n) con el (los) teléfono(s) que aparece(n) en el Directorio de Instituciones o Centros Educativos.

Verifique que el teléfono registrado sea coherente, es decir, que se asemeje a la realidad. Si observa que la fuente ha registrado algún cambio, corríjalo. Recuerde que el cambio de teléfono, debe registrarse con la Novedad _60, en el recuadro superior derecho del formularios: “Código novedad directorio”. Si no hay información, deje el espacio en blanco.

e) Página Web o E-Mail de la institución educativa o centro educativo

Se refiere a la dirección de correo electrónico o página web, que posee la institución educativa o centro educativo. La página web comprende un nombre, y una entidad u organización dentro del territorio nacional. *Ejemplo:* *Página web:* www.colteresita.com.co; correo electrónico: colegiotesita@epm.net.co

Esta información generalmente no viene prediligenciada. Puesto que ésta información es relevante para la investigación, es muy importante que en el momento de la captura, se incluya la dirección electrónica o e-mail, diligenciada por la fuente.

Si no hay información, deje el espacio en blanco.

2.2.1.2. Ubicación y localización física de la institución educativa o centro educativo

Los datos que conforman la ubicación y localización física de la institución educativa o centro educativo son: departamento, municipio ó distrito, zona (urbana, rural ó urbana y rural) y número total de sedes.

- **Departamento:** verifique el nombre del departamento donde está ubicada la institución educativa o centro educativo que rinde la información y codifíquelo de acuerdo con la DIVIPOLA. Si este espacio se encuentra en blanco, transcriba la información que se encuentra diligenciada en cualquiera de los formularios C600B, correspondientes a la institución educativa. En caso de que ninguno de los formularios anteriores tenga esta información, pregunte a su supervisor de qué Secretaría llegó este material.



- **Municipio o distrito:** revise el nombre del municipio o distrito donde está ubicada la institución educativa o centro educativo que rinde la información y codifíquelo de acuerdo con la DIVIPOLA. Si este espacio se encuentra en blanco, transcriba la información que se encuentra diligenciada en cualquiera de los formularios C600B, correspondientes a la institución educativa. En caso de que ninguno de los formularios anteriores tenga esta información, pregunte a su supervisor de qué Secretaría llegó este material. Si el material fue enviado por una Secretaría de Educación del orden distrital o municipal certificada, escriba el nombre del municipio, pero si es del orden departamental, consulte con su supervisor a qué municipio pertenece el material que se encuentra criticando.
- **Zona:** Verifique que venga diligenciada alguna de las tres opciones:

Urbana: si la institución educativa o centro educativo atiende exclusivamente a población en la zona urbana

Rural: si atiende exclusivamente a población en la zona rural

Urbana y rural: si atiende población tanto en la zona urbana como en la zona rural. Este caso se presenta cuando alguna(s) de las sedes de la institución educativa o centro educativo se encuentra(n) en la zona urbana y otra(s) en la zona rural.

En caso de que no venga diligenciada la zona, revise la información consignada en el Capítulo II, Numeral 2 de todos los formularios C600B, de las sedes que conforman la institución educativa.

Si en todos los formularios C600B eligieron la opción Zona Urbana, marque en el formulario C600A, la opción Urbana (1)

Si en todos los formularios C600B eligieron la opción Zona Rural, marque en el formulario C600A, la opción Rural (2)



**MANUAL DE CRÍTICA Y CODIFICACIÓN DE LOS
FORMULARIOS C600A Y C600B, (SECTORES
OFICIAL Y NO OFICIAL) INVESTIGACIÓN DE
EDUCACIÓN FORMAL -EDUC**

CÓDIGO: LAR-EDUC-MCR-01

VERSIÓN: 04

PÁGINA : 21

FECHA: 26-04-2004

Si en algunos de los formularios C600B se eligió la opción Zona Urbana, y en otros la opción Zona Rural, marque en el formulario C600A, la opción Urbana y rural (3)

En caso de que no venga diligenciada esta información en ninguno de los formularios C600B que conforman la institución educativa, consulte el directorio de instituciones o centros educativos del año anterior, complete esta información en los formularios C600B y para el formulario C600A, aplique los criterios enumerados anteriormente.

En caso de que algunos de los formularios C600B que conforman la institución educativa no tengan diligenciada esta información, implemente alguna de las siguientes acciones:

- Si por lo menos una jornada de la SEDE tiene diligenciada la zona, transcriba esta información en los demás formularios C600B de la sede.
- Si ninguna jornada de la SEDE tiene diligenciada la zona, consulte el directorio de instituciones o centros educativos del año anterior y complete la información de todas las jornadas de la sede.

Una vez se haya complementado la información de zona de todas las sedes que conforman la institución, aplique los criterios expuestos anteriormente.

- **Número total de sedes:** se refiere al número total de sedes (incluyendo la sede principal o sede donde labora la parte administrativa de la institución educativa o centro educativo, en cabeza del rector) con las que cuenta la institución educativa o centro educativo.

En caso de que no venga diligenciada esta información, consulte la resolución de fusión correspondiente a esta institución educativa. Si no cuenta con esta resolución, cuente las SEDES que reportaron información a través de los formularios C600B, y anote el número total de sedes en el formulario C600A.

Nota: no olvide que una sede puede ofrecer varias jornadas, por lo tanto, puede existir más de un formulario C600B por sede.



2.2.1.3. Propiedad Jurídica

La propiedad jurídica está dada por las normas mediante las cuales fueron creadas las instituciones educativas.

Revise que se encuentre diligenciada una y sólo una de las tres opciones siguientes:

- **Oficial:** son las instituciones educativas o centros educativos financiados con recursos del Sistema General de Participaciones (SGP). La propiedad jurídica oficial se refiere a aquellas instituciones educativas o centros educativos que se consideran del orden nacional, departamental, municipal y distrital.
- **Educación misional contratada:** es la ejecución de un contrato que suscribe el Estado con la Iglesia, para que ésta administre el servicio educativo en instituciones oficiales. Las responsabilidades de la Iglesia comprenden la administración de novedades de personal (aunque el nombramiento y el retiro del cargo lo hace directamente la Secretaría, puesto que se trata de empleados oficiales), así como el mantenimiento de los edificios (que en muchos casos son de propiedad de la Iglesia) y la ejecución de los gastos generales: materiales y suministros, seguros, servicios públicos, etc. Para más información relacionada con este tema, remítase al artículo 27 de la ley 715 y al decreto 1286 de 2001.
- **Régimen especial:** se refiere a aquellas instituciones educativas o centros educativos que reciben recursos del erario público distintos al Sistema General de Participaciones (SGP) y su administración se relaciona con una entidad del sector oficial, como por ejemplo, la Contraloría General de la Nación, la Universidad Nacional, la Escuela Militar, entre otros.

Nota: recuerde que la propiedad jurídica no necesariamente es la misma de la planta física.



En caso que no venga diligenciada esta información, necesariamente se deberá consultar con la fuente.

2.2.1.4. Núcleo educativo No., Nombre del Municipio Sede, Dirección oficina núcleo, Teléfono

El Núcleo educativo, es una agrupación de instituciones educativas localizados en un área determinada que constituye la base del sistema educativo a nivel local. El núcleo comprende además, las comunidades ubicadas dentro de dicho contexto geográfico con características sociales, económicas y culturales similares (Ministerio de Educación Nacional -Decreto 181 de 1982)

Si el departamento está nuclearizado, verifique que esté diligenciado el código, dirección y teléfono de la oficina sede del núcleo educativo al cual pertenece la institución educativa. En muchas ocasiones la sede del núcleo educativo se encuentra localizada en una sede de la institución o centro educativo o en la Alcaldía Municipal.

En caso de que esta información no venga diligenciada, consulte el listado de núcleos educativos proporcionado por las Secretarías de Educación. Si no cuenta con este listado, consulte el directorio de instituciones o centros educativos del año anterior. Recuerde que se debe hacer todo lo posible para obtener ésta información, debido a que el material prediligenciado del año siguiente, se debe organizar por núcleo educativo.

2.2.1.5. ¿Qué modelo pedagógico – programa educativo, se imparte o se impulsa en la institución educativa o centro educativo?

Verifique que la fuente haya elegido por lo menos un modelo pedagógico – programa educativo, para cada uno de los niveles educativos que ofrece. Para verificar los niveles que ofrece la institución educativa, revise la información consignada en el Numeral 2, Capítulo III de todos los formularios C600B de las jornadas que ofrece cada una de las sedes que la conforman.



**MANUAL DE CRÍTICA Y CODIFICACIÓN DE LOS
FORMULARIOS C600A Y C600B, (SECTORES
OFICIAL Y NO OFICIAL) INVESTIGACIÓN DE
EDUCACIÓN FORMAL -EDUC**

CÓDIGO: LAR-EDUC-MCR-01

VERSIÓN: 04

PÁGINA : 24

FECHA: 26-04-2004

En caso de que esta información no venga diligenciada, remítase al directorio de Instituciones o Centros educativos del año anterior, y consigne en el formularios C600A TODOS los modelos pedagógicos – programas educativos impartidos por TODAS las sedes que conforman la institución educativa.

Si la fuente eligió la opción “Otra, ¿cuál?”, verifique que se encuentre diligenciado el nombre de este modelo pedagógico – programa educativo y codifíquelo de acuerdo con la tabla que se encuentra a continuación:

BÁSICA PRIMARIA		BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA	
CODIFICACIÓN	MODELO - PROGRAMA	CODIFICACIÓN	MODELO - PROGRAMA
01	Educación Tradicional	01	Educación Tradicional
02	Escuela Nueva	02	Educación personalizada
03	Educación personalizada	03	Postprimaria
04	Educación por proyectos	04	Telesecundaria
05	SER	05	SER
06	CAFAM	06	CAFAM
07	Educación Multimedial	07	SAT
08	Etnoeducación	08	Etnoeducación
09	Aceleración del aprendizaje	09	Aprender haciendo
10	Por logros	10	Activa
11	Integrada	11	Autoformación
12	Autodidáctica	12	Constructivismo
13	Activa	13	Deductivo - Inductivo
14	Constructivismo	14	Diversificada
15	Educación Innovadora	15	Educación Innovadora
16	Por procesos	16	Semiescolarizada
99	Otra	17	Graduada
		18	Educación por proyectos
		19	Educación Multimedial
		20	Procesos y valores
		99	Otra

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 instituciones o centros educativos que ofrecen exclusivamente el nivel de preescolar.

Nota: para mayor información, remítase al glosario de términos al final del manual, donde encontrará la definición de cada uno de los modelos pedagógicos – programas educativos.

2.2.1.6. Jornadas



Por jornada se entiende, el horario que tiene la institución educativa o centro educativo para atender a los alumnos. Existen cinco tipos:

- **Jornada Completa:** cuando un mismo grupo de alumnos asiste mañana y tarde a la institución educativa, para recibir el programa regular de enseñanza.
- **Jornada Mañana:** cuando el grupo de alumnos asiste en la mañana para recibir el programa regular de enseñanza.
- **Jornada Tarde:** cuando el grupo de alumnos asiste en la tarde para recibir el programa regular de enseñanza.
- **Jornada Nocturna:** cuando los programas de enseñanza se dictan después de las seis de la tarde.
- **Jornada Fin de semana:** cuando el grupo de alumnos asiste en una o varias sesiones durante el fin de semana.

Nota: la jornada completa u ordinaria también se conoce como “jornada única”.

Verifique que las jornadas seleccionadas coincidan con la información diligenciada en el capítulo II, numeral 3 de TODOS los formularios C600B de las sedes que conforman la institución educativa.

En caso de que no venga diligenciada esta información en ninguno de los formularios C600B que conforman la institución educativa, consulte el directorio de instituciones o centros educativos del año anterior, complete esta información en los formularios C600B y con base en esta información, diligencie las jornadas en el formulario C-600A.

En caso de que algunos de los formularios C600B que conforman la institución educativa no tengan diligenciada esta información, implemente alguna de las siguientes acciones:

- Si por lo menos una jornada de la SEDE tiene diligenciadas las jornadas ofrecidas, transcriba esta información en los demás formularios C600B de la sede.



- Si ninguna jornada de la SEDE tiene diligenciadas las jornadas ofrecidas, consulte el directorio de instituciones o centros educativos del año anterior y complete la información de todos los formularios C-600B de la sede.

Una vez se haya complementado la información de los formularios C-600B de todas las sedes que conforman la institución, diligencie las jornadas en el formulario C-600A.

2.2.2. CAPÍTULO II – INFORMACIÓN DEL RECURSO HUMANO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA O CENTRO EDUCATIVO.

Las preguntas incluidas en este capítulo, brindan información sobre: recurso humano de la institución educativa y del personal docente que labora en la institución educativa.

2.2.2.1. Información del recurso humano de la institución educativa o centro educativo, en el presente año

Se refiere al número total de personas que prestan sus servicios, según la **función primordial** que ellas cumplen en TODAS las sedes – jornadas, y TODOS los niveles educativos que se imparten en la institución educativa.

En “*Directivos docentes*” se debe incluir al rector o director, coordinadores y supervisores.

En “*Docentes*” no se deben incluir los etnoeducadores ni los docentes de educación especial, ya que estos se preguntan por separado.

En “*Docentes de educación especial*” no se debe incluir el personal de apoyo que no dicta clases como tíflogos, interpretes, etc.; éstos se registran en la casilla 8.

En “*Médicos, odontólogos, terapeutas y enfermeros*” no se deben incluir aquellas personas que prestan el servicio de manera temporal en la institución educativa o centro educativo. Si el servicio no es una práctica en la institución educativa o centro educativo y se presta de forma temporal, no se contabiliza.



**MANUAL DE CRÍTICA Y CODIFICACIÓN DE LOS
FORMULARIOS C600A Y C600B, (SECTORES
OFICIAL Y NO OFICIAL) INVESTIGACIÓN DE
EDUCACIÓN FORMAL -EDUC**

CÓDIGO: LAR-EDUC-MCR-01

VERSIÓN: 04

PÁGINA : 27

FECHA: 26-04-2004

En “*Administrativos*” se deben incluir: 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 o centro educativo, también debe incluirse. Por ejemplo, una institución educativa o centro educativo 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 educativa o centro educativo. Si el personal de aseo y vigilancia es contratado con una empresa privada o por medio de outsourcing incluya esta información.

En “*Profesionales de apoyo en el aula para alumnos con discapacidad o capacidades excepcionales*” se debe incluir 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, tiflólogos, entre otros. Este tipo de personal no dicta clases.

En la opción “*Otros*”, debe estar diligenciado el nombre y la cantidad de personas a que se refiere la fuente.

Verifique que la fuente haya diligenciado por lo menos una de las opciones anteriores.

En caso de que la fuente no haya diligenciado este numeral, verifique en TODOS los formularios C-600B (numeral 1, capítulo IV) si existe información de “docente - servicio”, de ser así comuníquese con la fuente y obtenga la información faltante en este numeral del formulario C-600A. Si no existe información de “docente - servicio” en los formularios C-600B, remítase al espacio de observaciones ubicado al final de cada formulario, y revise en cada uno de ellos, si contienen una nota que especifique que a la fecha de corte estadístico no se habían asignado docentes a la institución educativa. De ser así, codifique la novedad 02 (Alumnos sin docentes asignados), tanto en el formulario C600A, como en los formularios C-600B.

En caso de que la institución educativa imparta alguna de las metodologías SAT, SER o CAFAM, verifique que en la opción “*Otros*” se encuentre registrado el número de tutores.



**MANUAL DE CRÍTICA Y CODIFICACIÓN DE LOS
FORMULARIOS C600A Y C600B, (SECTORES
OFICIAL Y NO OFICIAL) INVESTIGACIÓN DE
EDUCACIÓN FORMAL -EDUC**

CÓDIGO: LAR-EDUC-MCR-01

VERSIÓN: 04

PÁGINA : 28

FECHA: 26-04-2004

Verifique que el diligenciamiento se haya realizado con cifras. (NO con "X")

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 o centro educativo.

Rectifique que la suma de los valores de las casillas 1 a 9, corresponda al valor que aparece en "*Total personas que laboran en la institución educativa o centro educativo*".

En caso de que la fuente haya diligenciado alguna o los tres modelos pedagógicos SAT, SER o CAFAM, los Numerales 2,3,4 y 5 deberán ir en blanco.

2.2.2.2. Personal docente por grados en el escalafón según sexo, de acuerdo con el Decreto Ley 2277 de 1979 Estatuto Docente por institución educativa o centro educativo.

En caso de que la fuente haya elegido alguna o todas las opciones 1, 2, 3 ó 4 del Numeral 1, Capítulo II del presente formulario, verifique que exista información por lo menos en uno de los Numerales 2 ó 3 del Capítulo II del presente formulario. De no ser así, sume el total por género, consignado en los numerales 4 y 5 del Capítulo II del presente formulario, y consigne estos totales según género, en la opción "sin grado (SE)" del presente numeral. Verifique que el total vertical de la opción "sin grado (SE)", sea igual a la suma de las opciones 1,2,3 y 4 del Numeral 1, Capítulo II del presente formulario. En caso de que la fuente tampoco haya diligenciado la información de docentes de los Numerales 4 y 5 del Capítulo II del presente formulario, consulte esta información con la fuente.

Revise que la fuente haya diligenciado 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.



**MANUAL DE CRÍTICA Y CODIFICACIÓN DE LOS
FORMULARIOS C600A Y C600B, (SECTORES
OFICIAL Y NO OFICIAL) INVESTIGACIÓN DE
EDUCACIÓN FORMAL -EDUC**

CÓDIGO: LAR-EDUC-MCR-01

VERSIÓN: 04

PÁGINA : 29

FECHA: 26-04-2004

Si la institución educativa o centro educativo no tiene docentes en el nuevo escalafón, el total de docentes del presente cuadro, debe coincidir con la suma de las casillas 1,2, 3 y 4 (docentes, docentes de educación especial y docentes de etnoeducación, respectivamente) del cuadro de “Información del recurso humano de la institución educativa o centro educativo” (Capítulo II, Numeral 1), del presente formulario.

Si la institución educativa o centro educativo presenta docentes en el antiguo escalafón (Ley 2277 de 1979), y también presenta docentes en el nuevo escalafón (Decreto 1278 de 2002), la suma de estos dos numerales, debe coincidir con la suma de las casillas 1, 2, 3 y 4 del cuadro de “Información del recurso humano de la institución educativa o centro educativo” (Capítulo II, Numeral 1), del presente formulario.

Este cuadro sólo podrá venir en blanco, si la suma de las opciones 1, 2, 3 y 4 del Numeral 1, Capítulo II del presente formulario, coinciden con el total general del Numeral 3, Capítulo II del presente formulario.

Para una definición precisa de “Escalafón Docente”, remítase al glosario de términos, que se encuentra al final del presente manual.

2.2.2.3. Personal docente por grados en el escalafón según sexo, de acuerdo con el Decreto 1278 de 2002 Estatuto de Profesionalización Docente por institución educativa o centro educativo.

Este cuadro sólo podrá venir en blanco, si la suma de las opciones 1, 2, 3 y 4 del Numeral 1, Capítulo II del presente formulario, coinciden con el total general del Numeral 2, Capítulo II del presente formulario.

Revise que la fuente haya diligenciado con cifras, el número de docentes por sexo, y grados en el escalafón, de acuerdo con el Estatuto de Profesionalización Docente posterior a la Ley 715 de 2001 (Decreto 1278 de junio de 2002) Revise que los totales (tanto verticales como horizontales) correspondan con la información diligenciada.



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

Esta información se diligencia docente-persona según la mayor carga académica.

Verifique que la fuente haya diligenciado con cifras (NO con X), el número de docentes por sexo, que dictan las diferentes áreas del carácter “Académico” en las diferentes sede-jornada de la institución educativa o centro educativo que rinde la información.

Verifique los totales tanto vertical como horizontalmente.

Si el Numeral 5 del Capítulo II del presente formulario, se encuentra en blanco, verifique que el total general de este numeral, coincida con la suma de las opciones 1, 2, 3 y 4 del Numeral 1, Capítulo II del presente formulario.

Para una definición más precisa de “carácter académico”, remítase al glosario de términos.

2.2.2.5. 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.

Esta información se diligencia docente-persona según la mayor carga académica.

Verifique que la fuente haya diligenciado con cifras el número de docentes por sexo que dictan las diferentes áreas, según el carácter “Técnico”, en las diferentes sede-jornada de la institución educativa o centro educativo que rinde la información, de acuerdo con las diferentes especialidades.

Verifique los totales tanto vertical como horizontalmente.

Este cuadro sólo podrá venir en blanco, si la suma de las opciones 1, 2, 3 y 4 del Numeral 1, Capítulo II del presente formulario, coinciden con el total general del Numeral 4, Capítulo II del



presente formulario, siempre y cuando la fuente no haya diligenciado ninguno de los modelos SAT, SER ó CAFAM, en el Numeral 5 del Capítulo I. del presente formulario.

Finalmente verifique, que la suma por género de los Numerales 4 y 5, del Capítulo II del presente formulario, coincidan con la suma por género de los Numerales 2 y 3 del Capítulo II del presente formulario. En caso de que estos totales no coincidan, verifique nuevamente la información de los Numerales 2, 3, 4 y 5 del Capítulo II del presente formulario. Si después de esta revisión, persiste la diferencia, consulte esta información con la fuente.

Para una mayor definición del carácter técnico, remítase al glosario de términos.

2.2.3. OBSERVACIONES

Revise las anotaciones consignadas por la fuente en este espacio, y codifique las novedades a que haya lugar, de acuerdo a la tabla de novedades incluida en el presente manual.

No olvide verificar que se encuentre diligenciado el nombre del rector en letra clara e imprenta, y que esté firmado el formulario.

2.3.DESCRIPCIÓN DEL FORMULARIO C600B

El segundo formulario para el sector Oficial, el formulario C-600 B, recopila la información desagregada por cada una de las sedes-jornadas que tiene la institución educativa o centro educativo.



**MANUAL DE CRÍTICA Y CODIFICACIÓN DE LOS
FORMULARIOS C600A Y C600B, (SECTORES
OFICIAL Y NO OFICIAL) INVESTIGACIÓN DE
EDUCACIÓN FORMAL -EDUC**

CÓDIGO: LAR-EDUC-MCR-01

VERSIÓN: 04

PÁGINA : 32

FECHA: 26-04-2004

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 la “Información de jóvenes y adultos”.

Cada institución educativa debe diligenciar tantos formularios como sedes y jornadas ofrezca. 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-jornada, más el formulario general de la institución educativa (formulario C600A) 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, esto para el caso de las instituciones fusionadas.

Para el caso de las asociaciones que presentan centros educativos, estos no son considerados como sedes. Esto quiere decir, que cada centro educativo deberá diligenciar un formulario C600A y tantos formularios sede-jornada, como jornadas ofrezca.

2.4.CRÍTICA Y CODIFICACIÓN DEL FORMULARIO C600B

La primera revisión que se debe efectuar, es que la institución educativa haya diligenciado tantos formularios C600B como jornadas ofrezca, en cada una de las sedes que la conforman. Para efectuar esta revisión, ejecute los siguientes pasos:

- Revise en el Numeral 2, Capítulo I, del formulario C600A de la institución educativa, el número total de sedes que conforman la institución. Con base en esta información, verifique que venga por lo menos un formulario C600B por sede. Para identificar el formulario C600B de una sede, revise el consecutivo de sede, que se encuentra en el



**MANUAL DE CRÍTICA Y CODIFICACIÓN DE LOS
FORMULARIOS C600A Y C600B, (SECTORES
OFICIAL Y NO OFICIAL) INVESTIGACIÓN DE
EDUCACIÓN FORMAL -EDUC**

CÓDIGO: LAR-EDUC-MCR-01

VERSIÓN: 04

PÁGINA : 33

FECHA: 26-04-2004

Numeral 1, Capítulo II, del formulario C600B. Este consecutivo está conformado por la siguiente información:

- ✓ Los primeros doce dígitos, conforman el Número de Identificación DANE (NID) de la institución educativa. Este número es a su vez, el NID de la sede principal.
 - ✓ Los dos siguientes dígitos, hacen referencia a la numeración de las sedes que conforman la institución educativa, de tal forma, que la sede principal llevará la codificación “01”, la segunda sede “02”, y así sucesivamente.
- Revise la información de jornadas, en el Numeral 3, Capítulo II de todos los formularios C600B de la sede principal. En caso de que la información contenida en este numeral no coincida entre los formularios revisados, consulte las jornadas ofrecidas por esta sede, en el directorio de instituciones o centros educativos del año anterior y asuma como cierta la información del directorio. Complete o corrija esta información en el resto de los formularios C600B. Una vez haya determinado las jornadas ofrecidas por la sede, verifique que el número de jornadas ofrecidas, coincida con el número de formularios C600B diligenciados. En caso de que no coincida, tome una de las siguientes acciones:
 - Si se encontraron menos formularios C600B que las jornadas que estaban reportadas en el directorio de fusiones, revise el espacio de observaciones en el formularios C600A, en busca de la novedad de cierre de jornadas. En caso de encontrar esta novedad (NOVE_55: Cierre de jornada), codifique la novedad en el espacio destinado para ello. En caso de no encontrar ninguna anotación en el aparte de observaciones, asuma las jornadas faltantes como deuda y repórtelas a su supervisor.
 - Si se encontraron más formularios C600B que las jornadas que estaban reportadas en el directorio de fusiones, revise cuales jornadas son nuevas y codifíquelas con la novedad NOVE_56: Apertura de Jornada.

Año al cual corresponde la información: esta información debe venir prediligenciada tanto para la *Promoción* del año anterior, como para la *Matrícula* del presente año. Si no viene prediligenciada, el crítico debe escribir en el espacio correspondiente, el año al cual corresponde la información solicitada, así:



- **Año promoción:** corresponde al 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 (C600 B). Ej. Si está diligenciando la información del año 2004, el año de promoción es 2003.

En caso de que no venga diligenciado, complete esta información siguiendo las instrucciones a que hace mención el párrafo anterior.

- **Año matrícula:** corresponde al año de matrícula del ciclo lectivo actual. Es decir, la contenida en el capítulo VIII del formulario por sede – jornada (C600 B). Ej. De acuerdo con el ejemplo anterior, el año de matrícula es 2004.

En caso de que no venga diligenciado, complete esta información siguiendo las instrucciones a que hace mención el párrafo anterior.

En caso de que el año de promoción ó matrícula venga errado, verifique que la información corresponda al año en cuestión. Si después de verificar, concluye que el año no corresponde, trace una línea roja, y escriba el dato correcto.

- **Calendario:** la fuente debe diligenciar alguna de las tres opciones. En caso de que no venga diligenciada ninguna de éstas, el crítico debe corregir, de acuerdo a las fechas de recolección y/o de acuerdo con la información consignada en el directorio del año anterior. El momento estadístico del Calendario A⁴ es marzo 31 y el del Calendario B⁵, 31 de octubre. La codificación para el calendario es:

CALENDARIO	CÓDIGO
Calendario A	1
Calendario B	2
Otro	3

⁴ Periodo académico que inicia en el mes de febrero y finaliza en noviembre del mismo año.

⁵ Periodo académico que inicia en el mes de septiembre y finaliza en junio del presente año.



El 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 la “Información de jóvenes y adultos”.

2.4.1. CAPÍTULO I. INFORMACIÓN GENERAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Revise que la información diligenciada en este capítulo, coincida con la información del Capítulo I del formulario C600A.

2.4.1.1. Identificación

Esta información debe corresponder con la diligenciada en el capítulo I del formulario C-600A, de la institución educativa.

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

Revisé que el código diligenciado por la fuente, coincida con el código DANE que identifica a la institución educativa (Capítulo I, numeral 1, formulario C600A)

En caso de no encontrarse diligenciada esta información, revise los formularios C-600B correspondientes a las demás jornadas de la sede, y extraiga de ellos el código de la institución educativa. Si en ningún formulario de la sede – jornada se encuentra esta información, extráigala del formulario C-600A de la institución educativa (Numeral 1, Capítulo I). El formulario también puede venir sin el NID. En este caso, búsquelo en el Directorio. Si no aparece, se puede tratar de un establecimiento nuevo. Si confirma que realmente se trata de un establecimiento nuevo, escriba el código de la Novedad_09 en la parte superior derecha del formulario: “Código novedad directorio”. El NID se asignará posteriormente en el proceso de captura.



No olvide elaborar una relación de las instituciones educativas nuevos con el NID asignado, para que sea remitida a la Secretaría de Educación y se informe oportunamente a las instituciones educativas sobre el mismo.

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

En caso de no encontrarse diligenciada esta información, búsquela en los demás formularios C-600B, correspondientes a la misma sede. En caso de no encontrarse en ninguno de los formularios de la sede, consúltelo en el formulario de la institución educativa.

2.4.2. CAPITULO II. INFORMACIÓN DE LA SEDE-JORNADA

2.4.2.1. Identificación de la sede

a) 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. Verifique que esta información se encuentre diligenciada. En caso contrario busque la sede en el directorio de instituciones o centros educativos y diligencie el código correspondiente en el formulario C-600B de TODAS las jornadas de esa sede. Si no se encuentra este código en el directorio de instituciones del año anterior, puede tratarse de una sede nueva. Cerciórese de que sea una sede nueva, y codifique con la Novedad_09 el formulario, para proceder a la asignación de un código DANE para la sede en la etapa de grabación, y su integración a la Institución educativa correspondiente.

b) 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.



**MANUAL DE CRÍTICA Y CODIFICACIÓN DE LOS
FORMULARIOS C600A Y C600B, (SECTORES
OFICIAL Y NO OFICIAL) INVESTIGACIÓN DE
EDUCACIÓN FORMAL -EDUC**

CÓDIGO: LAR-EDUC-MCR-01

VERSIÓN: 04

PÁGINA : 37

FECHA: 26-04-2004

Ejemplo: La institución educativa “IE Las Margaritas” se creó bajo los lineamientos de la Ley 715 de 2001 a partir de la fusión de las siguientes instituciones educativas educativas: “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 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 las instituciones educativas involucrados en la fusión.

Verifique que esta información se encuentre diligenciada por la fuente. En caso de no ser así, realice las siguientes acciones:

- Revise los demás formularios de la misma sede en busca del consecutivo de la sede. Si lo encuentra, escríbalo en TODOS los formularios C-600B correspondientes a la misma sede. De no ser así, continúe con el paso siguiente.
- Revise los formularios C-600B de las otras sedes de la institución educativa, establezca cuál es el consecutivo de sede que falta, y escríbalo en TODOS los formularios C-600B correspondientes a la sede que no tiene consecutivo. Por ejemplo: Si se encuentra una sede sin consecutivos, pero al revisar los formularios de las otras sedes de la institución educativa se encuentra que están asignados los consecutivos: “01”, “03”, y “04”, entonces escriba el consecutivo “02” en los formularios correspondientes a la sede que no tiene diligenciado el consecutivo.
- En caso de que ninguna sede se encuentre codificada, verifique en cual de ellas coinciden los datos del numeral 1, capítulo II del formulario C-600B (Nombre, dirección), con los datos consignados en el numeral 1, capítulo I (Nombre, dirección) del formulario C-600A. A



continuación asigne el consecutivo “01” a la sede que coincide, y codifique las demás por orden alfabético.

c) Nombre completo de la sede: Este es 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. Se deben emplear las abreviaturas correspondientes.

El nombre se debe encontrar de acuerdo con el listado de abreviaturas correspondiente. En caso de no ser así, corrija la información diligenciada empleando las abreviaturas.

En caso de que esta información no se encuentre diligenciada, revise los formularios de las demás jornadas de la sede, y escriba el nombre que aparece en ellos. En el caso de que esta información no se encuentre en ninguno de los formularios C-600B de las jornadas ofrecidas por la sede, utilice el código DANE anterior a la Ley 715 para localizar la sede en el directorio de instituciones del año anterior, y transcriba los datos que se encuentran en el directorio dentro de TODOS los formularios C-600B correspondientes a esa sede.

d) Dirección: Esta hace referencia a la nomenclatura que aparece en la placa de la entrada principal de cada sede de la institución educativa, la cual se encuentra registrada en la Secretaría de Educación respectiva.

La dirección se debe encontrar de acuerdo con el listado de abreviaturas correspondiente. En caso de no ser así, corrija la información diligenciada empleando las abreviaturas.

En caso de que esta información no se encuentre diligenciada, revise los formularios de las demás jornadas de la sede, y escriba la información que aparece en ellos. En el caso de que esta información no se encuentre en ninguno de los formularios C-600B de las jornadas ofrecidas por la sede, utilice el código DANE anterior a la Ley 715 para localizar la sede en el directorio de instituciones del año anterior, y transcriba los datos que se encuentran en el directorio dentro de TODOS los formularios C-600B correspondientes a esa sede.



e) Teléfono (s): Se refiere a 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 que este espacio no esté sin diligenciar. En caso de que esta información no se encuentre diligenciada, revise los formularios de las demás jornadas de la sede, y escriba la información que aparece en ellos. En el caso de que esta información no se encuentre en ninguno de los formularios C-600B de las jornadas ofrecidas por la sede, utilice el código DANE anterior a la Ley 715 para localizar la sede en el directorio de instituciones del año anterior, y transcriba los datos que se encuentran en el directorio dentro de TODOS los formularios C-600B correspondientes a esa sede.

Si aún después de realizar las acciones anteriores, no se encuentra esta información, deje el espacio en blanco.

f) Fax: Corresponde al 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. En caso de que esta información no se encuentre diligenciada, revise los formularios de las demás jornadas de la sede, y escriba la información que aparece en ellos. En el caso de que esta información no se encuentre en ninguno de los formularios C-600B de las jornadas ofrecidas por la sede, utilice el código DANE anterior a la Ley 715 para localizar la sede en el directorio de instituciones del año anterior, y transcriba los datos que se encuentran en el directorio dentro de TODOS los formularios C-600B correspondientes a esa sede.

Si aún después de realizar las acciones anteriores, no se encuentra esta información, deje el espacio en blanco.

g) 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.

Si aún después de realizar las acciones anteriores, no se encuentra esta información, deje el espacio en blanco.



2.4.2.2. Ubicación y localización de la sede

a) Departamento: verifique el nombre del departamento donde está ubicada la sede de la institución educativa o centro educativo que rinde la información y codifíquelo de acuerdo con la DIVIPOLA. Si este espacio se encuentra en blanco, transcriba la información que se encuentra diligenciada en cualquiera de los formularios C600B, o en el formulario C-600A correspondiente a la institución educativa. En caso de que ninguno de los formularios anteriores tenga esta información, pregunte a su supervisor de qué Secretaría llegó este material y codifique el departamento de acuerdo con la DIVIPOLA.

b) Municipio o distrito: revise el nombre del municipio o distrito donde está ubicada la sede de la institución educativa o centro educativo que rinde la información y codifíquelo de acuerdo con la DIVIPOLA. Si este espacio se encuentra en blanco, transcriba la información que se encuentra diligenciada en cualquiera de los formularios C600B, o en el formulario C-600A correspondiente a la institución educativa. En caso de que ninguno de los formularios anteriores tenga esta información, pregunte a su supervisor de qué Secretaría llegó este material. Si el material fue enviado por una Secretaría de Educación del orden Distrital o municipal certificada, escriba el nombre del municipio, pero si es del orden departamental, consulte con su supervisor a qué municipio pertenece el material que se encuentra criticando, y codifique el municipio de acuerdo con la DIVIPOLA.

c) Zona: Verifique que venga diligenciada alguna de las dos opciones:

Urbana: si la institución educativa o centro educativo atiende exclusivamente a población en la zona urbana

Rural: si atiende exclusivamente a población en la zona rural

En caso de que no venga diligenciada la zona, revise la información consignada en el Capítulo II, Numeral 2 de los demás formularios C600B, de la sede de la institución educativa. En caso de no encontrarse diligenciada esta información en ninguno de los formularios C-600B, registre la que se encuentra consignada en el directorio de instituciones o centros educativos del año anterior.



d) Nombre de la localidad, comuna: Se refiere al nombre de la localidad o la comuna donde está ubicada la sede correspondiente. En caso de no encontrarse diligenciada esta información, transcriba la de otro de los formularios de jornada, correspondiente a la misma sede. Si ninguno de los formularios cuenta con esta información, revise el directorio de instituciones o centros educativos del año anterior, y diligencie la información contenida en este, codificando la localidad o comuna de acuerdo con la DIVIPOLA. Si tampoco se encuentra esta información en el directorio, deje el espacio en blanco.

e) Inspec, caserío, correg: si la sede que rinde la información está ubicada en una inspección, caserío o corregimiento, la fuente debió escribir el nombre del lugar correspondiente. En caso de no encontrarse diligenciada esta información, transcriba la de otro de los formularios de jornada, correspondiente a la misma sede. Si ninguno de los formularios cuenta con esta información, revise el directorio de instituciones o centros educativos del año anterior, y diligencie la información contenida en este codificando la inspección, el caserío, o el corregimiento de acuerdo con la DIVIPOLA. Si tampoco se encuentra esta información en el directorio, deje el espacio en blanco.

f) Vereda: si la sede que rinde la información está ubicada en una vereda, la fuente debió escribir el nombre de dicha vereda. En caso de no encontrarse diligenciada esta información, transcriba la de otro de los formularios de jornada, correspondiente a la misma sede. Si ninguno de los formularios cuenta con esta información, revise el directorio de instituciones o centros educativos del año anterior, y diligencie la información contenida en este. Si tampoco se encuentra esta información en el directorio, deje el espacio en blanco.

g) Resguardos Indígenas: Si la sede que rinde la información está ubicada en un resguardo indígena, la fuente debió escribir el nombre del resguardo. Realice la codificación correspondiente, de acuerdo con el listado de resguardos indígenas.

2.4.2.3. Jornadas.

Verifique que las jornadas seleccionadas coincidan con la información diligenciada en TODOS los formularios C600B de la sede de la institución educativa.



En caso de que no venga diligenciada esta información en ninguno de los formularios C600B de la sede de la institución educativa, consulte el directorio de instituciones o centros educativos del año anterior y complete esta información en los formularios C600B de la sede.

2.4.2.4. Esta información corresponde a la jornada de:

Se refiere a la jornada a la que corresponde la información del formulario de la sede – jornada (completa, mañana, tarde, nocturna o fin de semana). Verifique que esta información haya sido diligenciada por la fuente. En caso de no encontrarse diligenciada, Compare el numeral 3, capítulo II del presente formulario (C-600B), con los demás formularios C-600B de la sede para encontrar a que jornada corresponde este formulario.

2.4.3. CAPÍTULO III. INFORMACIÓN GENERAL DE LA SEDE – JORNADA

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

Corresponde a la información del género de la población estudiantil de la presente jornada. Verifique que la fuente haya marcado con una **X**, el género de la población que atiende la sede-jornada según sea: masculina, femenina, o mixta. Solo debe estar marcada una sola opción. Si la sede está en período de transición de unisexo a mixto, se debe marcar la opción "Mixto", es decir, el criterio con que se aceptan los alumnos nuevos.

En caso de no encontrarse diligenciada esta información revise el directorio de instituciones educativas, y los cuadros de matrícula del presente año (Numerales 1, 2 y 3 del capítulo VIII), para verificar el género de la población estudiantil.

2.4.3.2. Niveles de enseñanza que ofrece la sede - jornada

Corresponde a **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. En caso de no



encontrarse diligenciada esta información por parte de la fuente, revise el directorio de instituciones educativas, y los cuadros de matrícula del presente año (Numerales 1, 2 y 3 del capítulo VIII), para verificar los niveles ofrecidos por la sede - jornada.

2.4.3.3. Carácter y especialidad para básica secundaria y media:

Corresponde a 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. Se deben marcar TODAS las especialidades que ofrezca la sede – jornada.

Las especialidades son formas de educación con especialización en un área, que con una duración de 4 semestres, conducen al título de bachiller. Las especialidades establecidas por el Decreto 088 de 1976 son: Académica, Agropecuaria, Comercial, Industrial, Pedagógica y Promoción Social.

- Académica. Busca capacitar al estudiante para realizar estudios intermedios, superiores o universitarios y / o desempeñar una determinada función en su comunidad.
- Agropecuaria. Orienta al alumno hacia la comprensión de la importancia de los recursos naturales en sus aspectos de conservación, fomento, explotación racional y sus repercusiones en la economía.
- Comercial. Capacita al estudiante para actividades administrativas a nivel medio en el comercio, la banca, la industria y la administración pública.
- Industrial. Formación integral, conocimientos y adiestramiento que capacitan al estudiante para ejercer una ocupación definida en el campo de la industria y para realizar estudios de nivel superior.
- Pedagógica. Tiene como fin la formación profesional del magisterio que ejerce la función de docente en primaria.
- Promoción Social. Forma el personal que ejecuta tareas tendientes a mejorar los servicios de la comunidad, a elevar el nivel de vida del individuo y a desarrollar el espíritu de cooperación social.
- Otra, ¿Cuál? Cualquier otra especialidad que no esté relacionada anteriormente.



En el caso de que venga diligenciada por la fuente, la opción Otra ¿Cuál?, el crítico debe consultar el listado de códigos relacionado a continuación, y no abrir otras opciones, sino en los casos estrictamente necesarios, con autorización del DANE Central.

Especialidades	Código
Salud Ocupacional-----	20
Orientación Militar-----	21
Técnico -----	22
Ciencias Naturales-----	23
Salud Y Nutrición-----	24
Diversificado -----	25
Tecnología-----	26
Sistemas Y Computación -----	27
Hotelería Y Turismo -----	28
Desarrollo Empresarial -----	29
Cooperativo -----	30
Bellas Artes-----	31
Microempresarial-----	32
Énfasis Cultura Indígena -----	33
Comunidad -----	34
Mecánica Automotriz-----	35
Recreación Y Deporte -----	36
Finanzas -----	37
Alimentos -----	38
Dibujo Técnico-----	39
Matemáticas-----	40
Recursos Naturales Renovables o Medio Ambiente -----	41
Humanidades -----	42
Economía Solidaria-----	43
Contabilidad -----	44
Construcción -----	45



**MANUAL DE CRÍTICA Y CODIFICACIÓN DE LOS
FORMULARIOS C600A Y C600B, (SECTORES
OFICIAL Y NO OFICIAL) INVESTIGACIÓN DE
EDUCACIÓN FORMAL -EDUC**

CÓDIGO: LAR-EDUC-MCR-01

VERSIÓN: 04

PÁGINA : 45

FECHA: 26-04-2004

Electricidad -----	46
Comunicación Social-----	47
Belleza-----	48
Corte Y Confección-----	49
Mercadeo Y Producción-----	50
Promoción Cultural -----	51
Bachillerato Versión Internacional -----	52
Científico -----	53
Artes y Ciencias de los Medios de Comunicación -----	54
Bilingüe -----	55
Otro-----	99

En caso de no encontrarse diligenciada esta información por parte de la fuente, revise el cuadro de matrícula del presente año (Numeral 4 del capítulo VIII), para verificar el carácter y especialidad ofrecidos por la sede - jornada.

2.4.4. CAPÍTULO IV. INFORMACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE DE LA SEDE – JORNADA

Este capítulo recolecta información acerca del personal docente (Docente – servicio) que labora en la sede – jornada a que corresponde el formulario. Esta información se recolecta de acuerdo con el nivel educativo en el que dicta docente (Nivel en el que tenga mayor carga académica), y de acuerdo con el último nivel educativo aprobado por el docente.

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

Verifique que la fuente haya diligenciado con cifras, en el cuadro correspondiente a este numeral el número de docentes que dictan en cada uno de los niveles (preescolar, básica primaria y 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.

Recuerde verificar que los totales coincidan tanto de manera horizontal como vertical.

En caso de que este numeral no se encuentre diligenciado por la fuente, verifique si en el numeral 1 del capítulo II del formulario C-600A correspondiente a la institución educativa se encuentra diligenciada alguna de las opciones 1, 2, 3 y/o 4. En caso de no encontrarse diligenciada esta información en el formulario C-600A, permita que este espacio quede en blanco (Lo anterior implica que ya se realizó la crítica del formulario C-600A, y que de acuerdo con esta, se puede permitir que las opciones mencionadas se encuentren en blanco).

En caso de que no se encuentren en blanco las opciones 1, 2, 3 y/o 4 del numeral 1 del capítulo II del formulario C-600A, comuníquese con la fuente y solicite la información correspondiente a este numeral (Numeral 1, capítulo IV, formulario C-600B)

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

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

En este numeral se realiza un filtro acerca de la atención de alumnos con discapacidad o capacidades excepcionales en la sede – jornada de la institución educativa.

Se debe verificar que la fuente haya marcado 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 superdotados⁶.

En caso de que la fuente no haya marcado ninguna opción, verifique si existe información en los numerales 2 ó 3 del capítulo V de este formulario. Si existe información consignada en alguno de los numerales anteriormente mencionados, marque **SI**. Si no existe información consignada en ninguno de los numerales anteriormente mencionados, marque **NO**.

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

2.4.5.2. Numero de alumnos con discapacidad o capacidades excepcionales, INTEGRADOS a la educación formal, por nivel educativo según sexo.

Este numeral solicita información acerca de los alumnos con discapacidad o capacidades excepcionales, integrados de acuerdo al nivel educativo.

Verifique que esté diligenciado con cifras, el número de alumnos con discapacidad permanente o capacidades excepcionales, discriminados por nivel educativo y género, integrados a la Educación Formal. Estos alumnos son aquellos a los que la sede-jornada atiende junto con los otros alumnos.

Verifique también la coincidencia entre los totales tanto vertical como horizontalmente.

Verifique que los niveles consignados en este cuadro coincidan con los ofrecidos en el numeral 2 del capítulo III del presente formulario. En caso de no coincidir, agregue en el numeral 2 del capítulo III, aquellos niveles que no se encuentren consignados.

⁶ La discapacidad, o capacidades excepcionales deben haber sido decretadas por un profesional idóneo, no son producto de un concepto subjetivo.



2.4.5.3. Número de alumnos con discapacidad, integrados y no integrados a la educación formal, según las siguientes categorías

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.

Verifique que el diligenciamiento se haya realizado con cifras, no con "X".

Verifique las sumas de los totales tanto vertical como horizontalmente.

En caso de existir alumnos registrados en la categoría "*Otra ¿Cuál?*", revise que la fuente haya especificado a que tipo de discapacidad se refiere.

Verifique que la suma por género, de los alumnos integrados de este numeral, coincida con el total por género, de los alumnos con discapacidad diligenciados en el numeral 2 del capítulo V del presente formulario.

En caso de que la fuente haya respondido "SI", en el numeral 1 del capítulo V del presente formulario y/o exista información de alumnos en el numeral 2 del capítulo V del presente formulario, pero no se encuentre diligenciada la información del presente numeral, comuníquese con la fuente e indague acerca de la información faltante.

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

En este numeral se realiza un filtro acerca de la atención de alumnos de grupos étnicos, en la sede – jornada que se encuentra rindiendo información.

Se debe verificar que la fuente haya marcado con una **X** si atiende o no, población de grupos étnicos.



En caso de que la fuente no haya marcado ninguna opción, verifique si existe información en los numerales 5, 5.1, ó 5.2 del capítulo V de este formulario. Si existe información consignada en alguno de los numerales anteriormente mencionados, marque **SI**. Si no existe información consignada en ninguno de los numerales anteriormente mencionados, marque **NO**.

Nota: si la jornada de la institución educativa que se encuentra rindiendo la información cuenta por lo menos con un niño con estas características debe marcar SI. En caso de marcar NO, pase al Capítulo VI.

2.4.5.5. 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)

Este numeral solicita información acerca de los alumnos de grupos étnicos, discriminados por nivel educativo y género, integrados a la Educación Formal, atendidos en esta sede-jornada.

Verifique que esté diligenciado con cifras, el número de alumnos de grupos étnicos, discriminados por nivel educativo y género.

Verifique también las sumas y totales tanto vertical como horizontalmente.

Verifique que los niveles consignados en este cuadro coincidan con los ofrecidos en el numeral 2 del capítulo III del presente formulario. En caso de no coincidir, agregue en el numeral 2 del capítulo III, aquellos niveles que no se encuentren consignados.

2.4.5.5.1. Nombre del grupo indígena: en este numeral, la fuente debió registrar el nombre del principal o principales grupos indígenas, (máximo cuatro) que atiende la sede-jornada. En caso de que no se encuentre esta información, revise el numeral 5.1, capítulo V de los demás formularios C-600B de la sede, en busca de los grupos indígenas que se atienden, e incluya esta información en la presente sede-jornada. Si no se encuentra diligenciada esta información en ninguno de los formularios C-600B de la sede, comuníquese con la fuente para solicitar esta información y consígnela en los formularios C-600B de la sede, en los que haga falta.



Posteriormente codifique los grupos indígenas de acuerdo con la tabla que se encuentra a continuación:

GRUPOS ÉTNICOS

NOMBRE DEL GRUPO ÉTNICO	CÓDIGO
ACHAGUA	001
ADZANENI	002
AGUABLANCA	003
AIRICO	004
AMARIZANA	005
AMORUA	006
ANABALI	007
ARAKUKA	008
ANDOKES	009
ANDAKI	010
ARHUACO	011
ATABAKA	012
BACHIRA (TUNEBO)	013
NIVA O MANIVA	014
BARA	015
BARAZANA	016
BARE	017
BARI(MOTILON)	018
BAUDO	019
BEJKANA	020
BETOYE	021
BISANIGUA O BUIJANA	022
BOCOTA (TUNEBO)	023



**MANUAL DE CRÍTICA Y CODIFICACIÓN DE LOS
FORMULARIOS C600A Y C600B, (SECTORES
OFICIAL Y NO OFICIAL) INVESTIGACIÓN DE
EDUCACIÓN FORMAL -EDUC**

CÓDIGO: LAR-EDUC-MCR-01

VERSIÓN: 04

PÁGINA : 51

FECHA: 26-04-2004

BORA	024
BUHAGANA O BUIJANA	025
CABILLARI, CAUYARI, ABUYARI	026
CAMARANTA	027
CARAPANA O MUXTEA	028
CARARE	029
CATIO O KATIO	030
CITARA	031
COBARIA (TUNEBO)	032
COCONUCO	033
COREGUAJE	034
CORETU O KUERETU	035
COROCORO	036
CUAIQUER O KWAIKER	037
CUBEO	038
CUIBA O KUIBA	039
CUIPOCO	040
CUNA O KUNA	041
CURUTA (TUNEBO)	042
CURRIPACO O KURRIPACO	043
CHAMI	044
CHIMILA	045
CHIROYE O CHUROYE	046
CHIRICOA	047
CHOCO	048
CHOLO	049
DATUANA	050
TUKANO	051
DESANA O WINA	052
DOA	053
DOBOCUI	054



**MANUAL DE CRÍTICA Y CODIFICACIÓN DE LOS
FORMULARIOS C600A Y C600B, (SECTORES
OFICIAL Y NO OFICIAL) INVESTIGACIÓN DE
EDUCACIÓN FORMAL -EDUC**

CÓDIGO: LAR-EDUC-MCR-01

VERSIÓN: 04

PÁGINA : 52

FECHA: 26-04-2004

DOJKAPURA O TUYUCA	055
EDULIA O EDURIA, CURULLA	056
EMBERA O EMPERA	057
ENO	058
GARU	059
GUAHIBO, GUANANO, VANANA O KOTIRIA	060
GUAMBIANO	061
YANACONAS	062
GUACHICONO	063
GUARATARO	065
GUARIPENE	066
GUAYABERO	067
GUAYEPE, GUAYUPE Y GUA�PE	068
GUAJIRO	069
HAHANANA Y HEHENAVA	070
HUITOTO O WITOTO	071
IKA (IJKKA,BINTUCUA)	072
IMIVITA	073
INGANO	074
IPEKA	075
ISOLA	076
IYAINÉ	077
JABUE	078
JEBERO	079
KABIU	080
KAKETIO	081
KAMSA O SIBUNDOY	082
KARIJONA	083
KARUTANA	084
KASHITA	085
KATAPOLITANE	086



**MANUAL DE CRÍTICA Y CODIFICACIÓN DE LOS
FORMULARIOS C600A Y C600B, (SECTORES
OFICIAL Y NO OFICIAL) INVESTIGACIÓN DE
EDUCACIÓN FORMAL -EDUC**

CÓDIGO: LAR-EDUC-MCR-01

VERSIÓN: 04

PÁGINA : 53

FECHA: 26-04-2004

KATARRO (GUAIBO)	087
KAUYARI	088
KILIFAI	089
KINAKOTO	090
KOBENO (CUBEO)	091
KOFANI	092
COGÍ	093
COLOMA	094
KOREA	095
KOTIRIA O GUANANO	096
KUILOTE	097
LAJCA	098
LOKAKA	099
LUKULIA	100
MACAGUAN O MAKAGUAN	101
MAJIGUA	102
MACAGUAJE	103
MAKUENI	104
MAKU O MACU	105
MALAYO	106
MARIATE	107
MATAPI	108
MAKUNA O MACUNA	109
MELLA (GUAHIBO)	110
MIRANYA O MIRANA	111
MITUA	112
MOTILON O BARI	113
MUINANE	114
MURA	115
NOANAMA O WAUNANA	116
NONUYA	117



**MANUAL DE CRÍTICA Y CODIFICACIÓN DE LOS
FORMULARIOS C600A Y C600B, (SECTORES
OFICIAL Y NO OFICIAL) INVESTIGACIÓN DE
EDUCACIÓN FORMAL -EDUC**

CÓDIGO: LAR-EDUC-MCR-01

VERSIÓN: 04

PÁGINA : 54

FECHA: 26-04-2004

OKAINA	118
OMOA	119
OTOMACO U OTOMAKO	120
PAEZ	121
PALANOA	122
PALEO TEGRIA	123
PAMIGUA	124
PAMOA, TATUYO	125
PANIKITAS	126
PASTO	127
PAYOARINI	128
PEDRAZA	129
PIAPOCO	130
PIAROA	131
PIRATAPUYA	132
POLINDARA	133
PTAMO (GUAHIBO)	134
PUINAVE	135
PUME	136
PURACE	137
QUILLACINGA	138
RIOVERDE (EMPERA)	139
ROSSIGARO	140
SABASQUE	141
SAIJA (EMPERA)	142
SALIVA	143
SAMBU (EMPERA)	144
SANKA	145
SARA	146
SATOKA (TUNEBO)	147
SICUANI	148



**MANUAL DE CRÍTICA Y CODIFICACIÓN DE LOS
FORMULARIOS C600A Y C600B, (SECTORES
OFICIAL Y NO OFICIAL) INVESTIGACIÓN DE
EDUCACIÓN FORMAL -EDUC**

CÓDIGO: LAR-EDUC-MCR-01

VERSIÓN: 04

PÁGINA : 55

FECHA: 26-04-2004

SINSIGA (TUNEBO)	149
SIONA	150
SIRIANO	151
SITIANA	152
SITUFA	153
SURAQUESIA (TUNEBO)	154
SUISI	155
TADO	156
TAIBANO	157
TAMA	158
TAMARA (TUNEBO)	159
TAMU	160
TARENA (EMPERA)	161
TARIANA	162
TATUYO O PAMOA	163
TEGRIA (TUNEBO)	164
TICUNA	165
TINIGUA	166
TOTORO	167
TSOLA	168
TUCANO, TUKANO O DAXSEA	169
TUCHIN	170
TUNEBO	171
TUPI-RUPI O YERAL	172
TUYUCA O DOJKAPURA	173
UAIANA	174
UAINUMA	175
UANTUYA	176
UAREKENA	177
GUASONA	178
UNKASIA (TUNEBO)	179



**MANUAL DE CRÍTICA Y CODIFICACIÓN DE LOS
FORMULARIOS C600A Y C600B, (SECTORES
OFICIAL Y NO OFICIAL) INVESTIGACIÓN DE
EDUCACIÓN FORMAL -EDUC**

CÓDIGO: LAR-EDUC-MCR-01

VERSIÓN: 04

PÁGINA : 56

FECHA: 26-04-2004

UPON O UPIN	180
WAUNANA O NOANAMA	181
YABA	182
YAHUNA	183
YAVITERO	184
YATARO	185
YOKUNA	186
YUAPIN	187
YUCUNA O YUKUNA	188
YUKO (MOTILONES)	189
YURI	190
YURUTI	191
ZAPARO	192
ZENUES	193
QUIZQUEDO	194
AMBULEDO	195
ISTMINA	200
CHOCO	201
PAPAYO	202
MATARE	203
CHIGUIRISU	204
NOHANAMAES	205
YAMALEVO	206
MAIBEN O MASIWAR	207
PIJAO	209
WAYUU	300
ALEMAN	500
FRANCES	501
INGLES	502
ITALIANO	503
PORTUGUES	504



2.4.5.5.2.Lengua materna del grupo indígena: en este numeral la fuente debió registrar el(los) nombre(s) de la lengua materna del principal o principales grupos indígenas (máximo cuatro) que atiende la jornada. En caso de que no se encuentre esta información, revise el numeral 5.2, capítulo V de los demás formularios C-600B de la sede, en busca de los grupos indígenas que se atienden, e incluya esta información en la presente sede-jornada. Si no se encuentra diligenciada esta información en ninguno de los formularios C-600B de la sede, comuníquese con la fuente para solicitar esta información y consígnela en los formularios C-600B de la sede, en los que haga falta.

Posteriormente codifique los grupos indígenas de acuerdo con la tabla que se encuentra a continuación:

Lenguas Maternas

NOMBRE DE LA LENGUA MATERNA	CÓDIGO
ACHAGUA	001
ADZANENI	002
AGUABLANCA	003
AIRICO	004
AMARIZANA	005
AMORUA	006
ANABALI	007
ARAKUKA	008
ANDOKES	009
ANDAKI	010
ARHUACO	011
ATABAKA	012
BACHIRA (TUNEBO)	013
NIVA O MANIVA	014



**MANUAL DE CRÍTICA Y CODIFICACIÓN DE LOS
FORMULARIOS C600A Y C600B, (SECTORES
OFICIAL Y NO OFICIAL) INVESTIGACIÓN DE
EDUCACIÓN FORMAL -EDUC**

CÓDIGO: LAR-EDUC-MCR-01

VERSIÓN: 04

PÁGINA : 58

FECHA: 26-04-2004

BARA	015
BARAZANA	016
BARE	017
BARI(MOTILON)	018
BAUDO	019
BEJKANA	020
BETOYE	021
BISANIGUA O BUIJANA	022
BOCOTA (TUNEBO)	023
BORA	024
BUHAGANA O BUIJANA	025
CABILLARI, CAUYARI, ABUYARI	026
CAMARANTA	027
CARAPANA O MUXTEA	028
CARARE	029
CATIO O KATIO	030
CITARA	031
COBARIA (TUNEBO)	032
COCONUCO	033
COREGUAJE	034
CORETU O KUERETU	035
COROCORO	036
CUAIQUER O KWAIKER	037
CUBEO	038
CUIBA O KUIBA	039
CUIPOCO	040
CUNA O KUNA	041
CURUTA (TUNEBO)	042
CURRIPACO O KURRIPACO	043
CHAMI	044
CHIMILA	045



**MANUAL DE CRÍTICA Y CODIFICACIÓN DE LOS
FORMULARIOS C600A Y C600B, (SECTORES
OFICIAL Y NO OFICIAL) INVESTIGACIÓN DE
EDUCACIÓN FORMAL -EDUC**

CÓDIGO: LAR-EDUC-MCR-01

VERSIÓN: 04

PÁGINA : 59

FECHA: 26-04-2004

CHIROYE O CHUROYE	046
CHIRICOA	047
CHOCO	048
CHOLO	049
DATUANA	050
TUKANO	051
DESANA O WINA	052
DOA	053
DOBOCUBI	054
DOJKAPURA O TUYUCA	055
EDULIA O EDURIA, CURULLA	056
EMBERA O EMPERA	057
ENO	058
GARU	059
GUAHIBO, GUANANO, VANANA O KOTIRIA	060
YANACONAS	062
GUACHICONO	063
GUARATARO	065
GUARIPENE	066
GUAYABERO	067
GUAYEPE, GUAYUPE Y GUA�PE	068
GUAJIRO	069
HAHANANA Y HEHENAVA	070
HUITOTO O WITOTO	071
IKA (IJKA,BINTUCUA)	072
IMIVITA	073
INGANO	074
IPEKA	075
ISOLA	076
IYAINÉ	077
JABUE	078



**MANUAL DE CRÍTICA Y CODIFICACIÓN DE LOS
FORMULARIOS C600A Y C600B, (SECTORES
OFICIAL Y NO OFICIAL) INVESTIGACIÓN DE
EDUCACIÓN FORMAL -EDUC**

CÓDIGO: LAR-EDUC-MCR-01

VERSIÓN: 04

PÁGINA : 60

FECHA: 26-04-2004

JEBERO	079
KABIU	080
KAKETIO	081
KAMSA O SIBUNDOY	082
KARIJONA	083
KARUTANA	084
KASHITA	085
KATAPOLITANE	086
KATARRO (GUAIBO)	087
KAUYARI	088
KILIFAI	089
KINAKOTO	090
KOBENO (CUBEO)	091
KOFANI	092
KOGI	093
KOLOMA	094
KOREA	095
KOTIRIA O GUANANO	096
KUILOTE	097
LAJCA	098
LOKAKA	099
LUKULIA	100
MACAGUAN O MAKAGUAN	101
MAJIGUA	102
MACAGUAJE	103
MAKUENI	104
MAKU O MACU	105
MALAYO	106
MARIATE	107
MATAPI	108
MAKUNA O MACUNA	109



**MANUAL DE CRÍTICA Y CODIFICACIÓN DE LOS
FORMULARIOS C600A Y C600B, (SECTORES
OFICIAL Y NO OFICIAL) INVESTIGACIÓN DE
EDUCACIÓN FORMAL -EDUC**

CÓDIGO: LAR-EDUC-MCR-01

VERSIÓN: 04

PÁGINA : 61

FECHA: 26-04-2004

MELLA (GUAHIBO)	110
MIRANYA O MIRANA	111
MITUA	112
MOTILON O BARI	113
MUINANE	114
MURA	115
NOANAMA O WAUNANA	116
NONUYA	117
OKAINA	118
OMOA	119
OTOMACO U OTOMAKO	120
PAEZ	121
PALANOA	122
PALEO TEGRIA	123
PAMIGUA	124
PAMOA, TATUYO	125
PANIKITAS	126
PASTO	127
PAYOARINI	128
PEDRAZA	129
PIAPOCO	130
PIAROA	131
PIRATAPUYA	132
POLINDARA	133
PTAMO (GUAHIBO)	134
PUINAVE	135
PUME	136
PURACE	137
QUILLACINGA	138
RIOVERDE (EMPERA)	139
ROSSIGARO	140



**MANUAL DE CRÍTICA Y CODIFICACIÓN DE LOS
FORMULARIOS C600A Y C600B, (SECTORES
OFICIAL Y NO OFICIAL) INVESTIGACIÓN DE
EDUCACIÓN FORMAL -EDUC**

CÓDIGO: LAR-EDUC-MCR-01

VERSIÓN: 04

PÁGINA : 62

FECHA: 26-04-2004

SABASQUE	141
SAIJA (EMPERA)	142
SALIVA	143
SAMBU (EMPERA)	144
SANKA	145
SARA	146
SATOKA (TUNEBO)	147
SIKUANI	148
SINSIGA (TUNEBO)	149
SIONA	150
SIRIANO	151
SITIANA	152
SITUFA	153
SURAQUESIA (TUNEBO)	154
SUISI	155
TADO	156
TAIBANO	157
TAMA	158
TAMARA (TUNEBO)	159
TAMU	160
TARENA (EMPERA)	161
TARIANA	162
TATUYO O PAMOA	163
TEGRIA (TUNEBO)	164
TICUNA	165
TINIGUA	166
TOTORO	167
TSOLOA	168
TUCANO, TUKANO O DAXSEA	169
TUCHIN	170
TUNEBO	171



**MANUAL DE CRÍTICA Y CODIFICACIÓN DE LOS
FORMULARIOS C600A Y C600B, (SECTORES
OFICIAL Y NO OFICIAL) INVESTIGACIÓN DE
EDUCACIÓN FORMAL -EDUC**

CÓDIGO: LAR-EDUC-MCR-01

VERSIÓN: 04

PÁGINA : 63

FECHA: 26-04-2004

TUPI-RUPI O YERAL	172
TUYUCA O DOJKAPURA	173
UAIANA	174
UAINUMA	175
UANTUYA	176
UAREKENA	177
UAZONA	178
UNKASIA (TUNEBO)	179
UPON O UPIN	180
WAUNANA O NOANAMA	181
YABA	182
YAHUNA	183
YAVITERO	184
YATARO	185
YOKUNA	186
YUAPIN	187
YUCUNA O YUKUNA	188
YUKO (MOTILONES)	189
YURI	190
YURUTI	191
ZAPARO	192
ZENUES	193
QUIZQUEDO	194
AMBULEDO	195
ISTMINA	200
CHOCO	201
PAPAYO	202
MATARE	203
CHIGUIRISU	204
NOHANAMAES	205
YAMALEVO	206



**MANUAL DE CRÍTICA Y CODIFICACIÓN DE LOS
FORMULARIOS C600A Y C600B, (SECTORES
OFICIAL Y NO OFICIAL) INVESTIGACIÓN DE
EDUCACIÓN FORMAL -EDUC**

CÓDIGO: LAR-EDUC-MCR-01

VERSIÓN: 04

PÁGINA : 64

FECHA: 26-04-2004

MAIBEN O MASIWAR	207
PIJAO	209
WAYUU	300
AMBULEÑO	498
ESPAÑOL	499
ALEMAN	500
FRANCES	501
INGLES	502
ITALIANO	503
PORTUGUES	504
OTRA	999

**2.4.6. CAPÍTULO VI. INFORMACIÓN DE ALUMNOS MATRICULADOS EN LA PRESENTE SEDE -
JORNADA, VÍCTIMAS DEL CONFLICTO.**

Nota: Verifique para el caso de la jornada nocturna o fin de semana que ofrezca exclusivamente educación para jóvenes y adultos, que la fuente **No** haya diligenciado los siguientes capítulos: VI, VII, y VIII, los cuales hacen referencia a la promoción y matrícula de la jornada diurna que ofrece educación a alumnos en edad escolar.

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

En este numeral se realiza un filtro acerca de la atención de alumnos víctimas del conflicto, en la sede – jornada que se encuentra rindiendo información.

Se debe verificar que la fuente haya marcado con una **X** si atiende o no, población víctima del conflicto.

En caso de que la fuente no haya marcado ninguna opción, verifique si existe información en el numeral 2 del capítulo VI de este formulario. Si existe información consignada en el numeral



anteriormente mencionado, marque **SI**. Si no existe información consignada en el numeral anteriormente mencionado, marque **NO**.

2.4.6.2. Número de alumnos víctimas del conflicto, matriculados en la sede – jornada

Verifique que la fuente hay diligenciado 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.

Verifique las sumas y totales, ya que estos deben coincidir tanto vertical como horizontalmente.

En caso de que este numeral no se encuentre diligenciado, y se haya diligenciado la opción 1 (SI), en el numeral 1 del capítulo VI del presente formulario, contacte a la fuente y solicite la información que falta.

Nota: si la jornada de la institución educativa que se encuentra rindiendo la información cuenta por lo menos con un niño con estas características debe marcar SI. En caso de marcar NO, pase al Capítulo VII.

2.4.7. CAPITULO VII. INFORMACIÓN DE ALUMNOS DEL AÑO ACADÉMICO ANTERIOR, POR SEDE - JORNADA

Este capítulo, contiene información de la situación académica de los alumnos al finalizar el año anterior, en los diferentes niveles de enseñanza, y especialidades que ofrezca la sede -jornada, por grado, sexo y según sean aprobados, reprobados, desertores o transferidos / trasladados.

Este cuadro, contiene información de educación Preescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria y Media, desagregada por caracteres, de los alumnos matriculados el año anterior. Generalmente, deben estar diligenciados algunos de los niveles de enseñanza anotados. Verifique que no vengán diligenciadas con (X). Siempre deben venir números.

- **Alumnos aprobados.** Alumnos que al finalizar el año lectivo anterior, cumplieron con los requisitos académicos exigidos para matricularse en el grado inmediatamente superior.



**MANUAL DE CRÍTICA Y CODIFICACIÓN DE LOS
FORMULARIOS C600A Y C600B, (SECTORES
OFICIAL Y NO OFICIAL) INVESTIGACIÓN DE
EDUCACIÓN FORMAL -EDUC**

CÓDIGO: LAR-EDUC-MCR-01

VERSIÓN: 04

PÁGINA : 66

FECHA: 26-04-2004

- **Alumnos reprobados o pendientes para reiniciar.** Alumnos que al finalizar el año lectivo anterior, no cumplieron con los requisitos académicos para matricularse en el grado inmediatamente superior.
- **Alumnos desertores.** Alumnos que se matricularon en un grado determinado y por alguna circunstancia, en el transcurso del año, se retiraron del mismo, antes de concluir el año lectivo anterior.
- **Alumnos Transferidos / Traslados.** Alumnos que a pesar de haber abandonado la institución educativa, se tiene conocimiento de que no desertaron, sino que se trasladaron a otra institución educativa (no importa que sea en otro municipio, de otro sector o zona)

Verifique que la sumatoria de aprobados, reprobados, desertores y transferidos / trasladados, corresponda al total de alumnos matriculados durante el año académico anterior en la respectiva sede - jornada.

Constata que los totales por niveles sean la suma de los totales por grados, y que el total de cada grado, sea la sumatoria del número de alumnos aprobados, reprobados, desertores y transferidos / trasladados de cada uno de los grados.

Si encuentra que alguna de las columnas de reprobados, desertores o transferidos / trasladados es mayor que la columna de aprobados, comuníquese con la fuente y verifique que esta información sea correcta.

Revise los totales por niveles, y corrija la información que se encuentre mal diligenciada.

En caso de que este numeral no se encuentre diligenciado, revise el espacio de observaciones en busca de una nota en la que se especifique que la jornada, o la sede no se encontraban en funcionamiento en el año anterior. Si no encuentra ninguna nota en el espacio de observaciones, comuníquese con la fuente, solicite la información faltante, y complete la información en el formulario.



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

Este capítulo recoge información en los Numerales 1 y 3, acerca de los alumnos matriculados en el presente año lectivo, por edad, sexo, grados y niveles de enseñanza, en el Numeral 2, información de la matrícula del programa de aceleración del aprendizaje, y en el Numeral 4, información de la matrícula en educación media por carácter y especialidad.

2.4.8.1. Información de los alumnos registrados en el libro de matrículas, según sea el calendario escolar. Marzo 31 para calendario A y octubre 31 para calendario B.

Este cuadro recopila la información correspondiente a los niveles de preescolar y básica primaria, por edad y sexo.

Revise que el género de población y los niveles señalados en el Capítulo III – Numerales 1 y 2, respectivamente, sean los mismos que se diligencian en éste numeral.

Verifique que los totales por niveles, sean la suma de los totales por grados.

Cerciórese que el Total general (Fila 99) sea igual, a la sumatoria de los totales diligenciados por edades, es decir, desde la Fila 03, hasta la Fila 20. En caso de no ser así, rectifique la suma solamente en los casos que las diferencias sean mínimas. Si la diferencia es demasiado grande, se hace necesario que confirme esta información con la fuente.

Verifique que las casillas Número de Repitentes o Reiniciantes y Número de Grupos por grado, vengan diligenciadas.

El total de repitentes o reiniciantes mujeres y/o hombres, debe ser menor, al total en cada grado. En caso contrario comuníquese con la fuente y verifique esta información.



2.4.8.2. Información de los alumnos matriculados en el 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, verifique el total de alumnos consignados en este cuadro, por edad y sexo.

En caso de no encontrarse diligenciada esta información, se asume que la sede – jornada no ofrece el programa de aceleración del aprendizaje.

2.4.8.3. Información de los alumnos registrados en el libro de matrículas, según sea el calendario escolar. Marzo 31 para calendario A y octubre 31 para calendario B.

Este cuadro recopila la información correspondiente a los niveles de básica secundaria y media, por grado, edad y sexo.

Revise que el género de población y los niveles señalados en el Capítulo III – Numerales 1 y 2, respectivamente, sean los mismos que se diligencian en éste numeral.

Verifique que los totales por niveles, sean la suma de los totales por grados.

Cerciórese que el Total general (Fila 99) sea igual, a la sumatoria de los totales diligenciados por edades, es decir, desde la Fila 09, hasta la Fila 20. En caso de no ser así, rectifique la suma solamente en los casos que las diferencias sean mínimas. Si la diferencia es demasiado grande, se hace necesario que confirme esta información con la fuente.

Verifique que las casillas Número de Repitentes o Reiniciantes y Número de Grupos por grado, vengán diligenciadas.

El total de repitentes o reiniciantes mujeres y/o hombres, debe ser menor, al total en cada grado. En caso contrario comuníquese con la fuente y verifique esta información.



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

En este numeral se registran los alumnos matriculados en educación media, por sexo, correspondiente a los grados 10º, 11º según el carácter, o especialidad del carácter técnico. Se debe registrar el número de alumnos repitentes en cada una de las especialidades.

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

En el cuadro deben estar incluidos:

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

Verifique la coincidencia de los totales verticalmente.

Revise que éste cuadro se encuentre diligenciado únicamente, si en el Numeral 3 del capítulo VIII del presente formulario, la fuente diligenció la matrícula del nivel de educación media. Sólo en este caso debe venir diligenciado, de acuerdo con las especialidades registradas en el Capítulo III – Numeral 3. Verifique la coincidencia de esta información.

Los totales de éste cuadro (Filas 99 para Hombres y Mujeres), deben ser iguales al total de la matrícula por grados en Educación Media, reportada en el Numeral 3, capítulo VIII del presente formulario.

Si viene diligenciada la opción Otra, ¿Cuál?, el crítico debe codificarla de acuerdo al listado de especialidades, relacionado en el numeral 3 del capítulo III del formulario C-600B, expuesto en el presente documento.



2.4.9. CAPÍTULO IX. INFORMACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS.

2.4.9.1. ¿En esta sede - jornada se atiende población de jóvenes y adultos de acuerdo con el Decreto 3011 de 1997?

En este numeral se realiza un filtro acerca de la atención de población de jóvenes y adultos, en la sede – jornada que se encuentra rindiendo información.

Se debe verificar que la fuente haya marcado con una **X** si atiende o no, población de jóvenes y adultos.

En caso de que la fuente no haya marcado ninguna opción, verifique si existe información en los numerales 2 ó 3 del capítulo IX de este formulario. Si existe información consignada en alguno de los numerales anteriormente mencionados, marque **SI**. Si no existe información consignada en ninguno de los numerales anteriormente mencionados, marque **NO**.

Nota: si la jornada de la institución educativa que se encuentra rindiendo la información cuenta por lo menos con un joven o adulto debe marcar SI. En caso de marcar NO, pase al espacio de observaciones.

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

Este capítulo, contiene información de la situación académica de los jóvenes y adultos al finalizar el ciclo lectivo anterior, en los diferentes niveles de enseñanza que ofrezca la sede -jornada, por ciclo, sexo y según sean aprobados, reprobados, desertores y/o transferidos / trasladados.

Este cuadro, contiene información de educación Básica Primaria, Básica Secundaria y Media, de los jóvenes y adultos matriculados el ciclo lectivo anterior. Generalmente, deben estar diligenciados algunos de los niveles de enseñanza anotados. Verifique que no vengan diligenciadas con (X). Siempre deben venir números.



- **Alumnos aprobados.** Alumnos que al finalizar el año lectivo anterior, cumplieron con los requisitos académicos exigidos para matricularse en el grado inmediatamente superior.
- **Alumnos reprobados o pendientes para reiniciar.** Alumnos que al finalizar el año lectivo anterior, no cumplieron con los requisitos académicos para matricularse en el grado inmediatamente superior.
- **Alumnos desertores.** Alumnos que se matricularon en un grado determinado y por alguna circunstancia, en el transcurso del año, se retiraron del mismo, antes de concluir el año lectivo anterior.
- **Alumnos Transferidos / Traslados.** Alumnos que a pesar de haber abandonado la institución educativa, se tiene conocimiento de que no desertaron, sino que se trasladaron a otra institución educativa (no importa que sea en otro municipio, de otro sector o zona)

Verifique que la sumatoria de aprobados, reprobados, desertores y transferidos / trasladados, corresponda al total de jóvenes y adultos matriculados durante el ciclo lectivo anterior en la respectiva sede - jornada.

Constate que los totales por niveles sean la suma de los totales por ciclos, y que el total de cada grado, sea la sumatoria del número de alumnos aprobados, reprobados, desertores y transferidos / trasladados de cada uno de los grados. En caso de que la suma no corresponda, corrija la información.

Si encuentra que alguna de las columnas de reprobados, desertores o transferidos / trasladados es mayor que la columna de aprobados, comuníquese con la fuente y verifique que esta información sea correcta.

En caso de que este numeral no se encuentre diligenciado, pero si se encuentre diligenciado el numeral 3 de este capítulo, revise el espacio de observaciones en busca de una nota en la que se especifique que la jornada, o la sede no se encontraban en funcionamiento en el año anterior. Si encuentra esta nota codifique la novedad correspondiente (NOVEDAD_03) en los formularios C-



600B de la sede. Si no encuentra ninguna nota en el espacio de observaciones, comuníquese con la fuente, solicite la información faltante, y complete la información en el formulario.

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

Este cuadro recopila la información correspondiente a todos los ciclos de enseñanza para jóvenes y adultos, por edad y sexo.

Revise que el género de población y los niveles señalados en el Capítulo III – Numerales 1 y 2, respectivamente, sean los mismos que se diligencian en éste numeral.

Verifique que los totales por edad, correspondan a la suma de los totales por ciclo.

Cerciórese que el Total general (Fila 99) sea igual, a la sumatoria de los totales diligenciados por edades, es decir, desde la Fila 13, hasta la Fila 36. En caso de no ser así, rectifique la suma solamente en los casos que las diferencias sean mínimas. Si la diferencia es demasiado grande, se hace necesario que confirme esta información con la fuente.

Verifique que las casillas Número de Repitentes o Reiniciantes y Número de Grupos por ciclo, vengan diligenciadas.

El total de repitentes o reiniciantes mujeres y/o hombres, debe ser menor, que el total en cada ciclo. En caso contrario comuníquese con la fuente y verifique esta información.

2.4.10. OBSERVACIONES

En la última página del formulario, hay un espacio para observaciones. Es importante leerlo y tener en cuenta todas las anotaciones de la fuente, para lograr una mejor crítica al formulario.



**MANUAL DE CRÍTICA Y CODIFICACIÓN DE LOS
FORMULARIOS C600A Y C600B, (SECTORES
OFICIAL Y NO OFICIAL) INVESTIGACIÓN DE
EDUCACIÓN FORMAL -EDUC**

CÓDIGO: LAR-EDUC-MCR-01

VERSIÓN: 04

PÁGINA : 73

FECHA: 26-04-2004

Al finalizar el diligenciamiento, revise que se encuentre el nombre del rector en letra clara e imprenta, que el formulario se encuentre firmado, y que se indique la fecha de diligenciamiento.

3.DESCRIPCIÓN DE LOS FORMULARIOS C600A y C600B, SECTOR NO OFICIAL

El formulario C-600, recopila la información de matrícula y personal docente de los distintos niveles que imparten las instituciones educativas de carácter formal en todo el país. Este formulario se compone a su vez de dos formularios (C-600 A, y C-600 B); El primer formulario (C-600 A), recopila la información general de la **institución educativa**, y el segundo formulario (C-600 B), recolecta la información de cada una de las **jornadas** que atiende la institución educativa. Tenga esto muy en cuenta a la hora de criticar el formulario, pues en el primer formulario (C600 A) se pregunta por la institución educativa en general, y en el segundo formulario (C600 B) se desagrega la información por jornada.

3.1.DESCRIPCIÓN DEL FORMULARIO C600A

Este formulario solicita la información para la **institución educativa**. Es recomendable que observe la institución educativa como un todo.

Este formulario consta de cuatro 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"

3.2.CRÍTICA Y CODIFICACIÓN DEL FORMULARIO C600A

Antes de iniciar el proceso de crítica, capítulo por capítulo, el crítico debe revisar la información diligenciada en la parte superior del formulario. Esta información es:



**MANUAL DE CRÍTICA Y CODIFICACIÓN DE LOS
FORMULARIOS C600A Y C600B, (SECTORES
OFICIAL Y NO OFICIAL) INVESTIGACIÓN DE
EDUCACIÓN FORMAL -EDUC**

CÓDIGO: LAR-EDUC-MCR-01

VERSIÓN: 04

PÁGINA : 74

FECHA: 26-04-2004

Año al cual corresponde la información: esta información debe venir prediligenciada tanto para la *Promoción* del año anterior, como para la *Matrícula* del presente año. Si no viene prediligenciada, el crítico debe escribir en el espacio correspondiente, el año al cual corresponde la información solicitada, así:

- **Año promoción:** corresponde al 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 VII del formulario por jornada (C600 B). Ej. Si está diligenciando la información del año 2004, el año de promoción es 2003.

En caso de que no venga diligenciado, complete esta información siguiendo las instrucciones a que hace mención el párrafo anterior.

- **Año matrícula:** corresponde al año de matrícula del ciclo lectivo actual. Es decir, la contenida en el capítulo VII del formulario por jornada (C600 B). Ej. De acuerdo con el ejemplo anterior, el año de matrícula es 2004.

En caso de que no venga diligenciado, complete esta información siguiendo las instrucciones a que hace mención el párrafo anterior.

En caso de que el año de promoción ó matrícula venga errado, verifique que la información corresponda al año en cuestión. Si después de verificar, concluye que el año no corresponde, trace una línea roja, y escriba el dato correcto.

Calendario: la fuente debe diligenciar alguna de las tres opciones. En caso de que no venga diligenciada ninguna de éstas, el crítico debe corregir, de acuerdo a las fechas de recolección y/o de acuerdo con la información consignada en el directorio del año anterior. El momento estadístico del Calendario A⁷ es marzo 31, y el del Calendario B⁸, 31 de octubre. La codificación para el calendario es:

CALENDARIO	CÓDIGO
Calendario A	1
Calendario B	2

⁷ Periodo académico que inicia en el mes de febrero y finaliza en noviembre del mismo año.

⁸ Periodo académico que inicia en el mes de septiembre y finaliza en junio del presente año.



Otro

3

3.2.1 CAPÍTULO I – INFORMACIÓN GENERAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Las preguntas incluidas en este capítulo, brindan información sobre: identificación y ubicación precisa de la institución, número y clase de jornadas que ofrece, zona (urbana y rural) a que pertenece, propiedad jurídica y los modelos pedagógicos que imparte o impulsa.

Este capítulo está conformado por seis numerales, descritos de la siguiente manera:

3.2.1.1. Identificación

Los datos que conforman la identificación de la institución educativa son: Número de Identificación DANE (NID), nombre completo, dirección, teléfono, página Web ó e-mail y fax de la institución educativa. Aunque estos datos vienen prediligenciados, el crítico debe tener en cuenta las observaciones mencionadas a continuación:

a) Número de identificación de la institución educativa (código DANE)

El número de identificación de la institución educativa, también llamado NID, consta de 12 (doce) dígitos.

Si el NID viene prediligenciado, debe compararlo con el Directorio de Instituciones o Centros Educativos.

LA INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA, NO SE PUEDE CAPTURAR SIN EL NID.

Puede suceder que:

El NID no corresponda. En este caso, trace una línea roja sobre el NID errado y escriba el que aparece en el Directorio.



**MANUAL DE CRÍTICA Y CODIFICACIÓN DE LOS
FORMULARIOS C600A Y C600B, (SECTORES
OFICIAL Y NO OFICIAL) INVESTIGACIÓN DE
EDUCACIÓN FORMAL -EDUC**

CÓDIGO: LAR-EDUC-MCR-01

VERSIÓN: 04

PÁGINA : 76

FECHA: 26-04-2004

El formulario también puede venir sin el NID. En este caso, búsquelo en el Directorio. Si no aparece, se puede tratar de un establecimiento nuevo. Si confirma que realmente se trata de un establecimiento nuevo, escriba el código de la Novedad_09 en la parte superior derecha del formulario: "Código novedad directorio". El NID se asignará posteriormente en el proceso de captura.

Elabore una relación de las instituciones educativas nuevos con el NID asignado, para que sea remitida a la Secretaría de Educación y se informe oportunamente a las instituciones educativas sobre el mismo.

b) Nombre completo de la institución educativa

Corresponde al nombre con el cual fue registrada la institución educativa, ante la Secretaría de Educación respectiva. Verifique que la fuente haya utilizado 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 o centro educativo. Ej. Colegio → COL, Concentración → CONC, Jardín Infantil → JARD INF, Liceo → LIC, etc.

Generalmente el nombre de la institución educativa viene prediligenciado. Si no viene prediligenciado, busque la institución por el NID, en el Directorio de instituciones educativas o centros educativos y escriba en el formulario, el nombre correspondiente.

LA INFORMACIÓN DEL FORMULARIO NO SE PUEDE CAPTURAR SIN EL NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

En caso de que el nombre que aparece en el formulario, difiera del que aparece en el Directorio, el crítico debe asegurarse de que sea la misma institución educativa, para lo cual deberá tener en cuenta otras características de la institución (dirección, NID) y reportar todo cambio como novedad. Recuerde que la novedad para cambio de nombre, está codificada con el número 72. Es necesario que el crítico verifique si en el espacio de observaciones del formulario, ubicado en la última página, hay alguna anotación al respecto.



**MANUAL DE CRÍTICA Y CODIFICACIÓN DE LOS
FORMULARIOS C600A Y C600B, (SECTORES
OFICIAL Y NO OFICIAL) INVESTIGACIÓN DE
EDUCACIÓN FORMAL -EDUC**

CÓDIGO: LAR-EDUC-MCR-01

VERSIÓN: 04

PÁGINA : 77

FECHA: 26-04-2004

Debido a que los formularios deben prediligenciarse correctamente, es muy importante que el crítico revise si la fuente utilizó las abreviaturas para el nombre, consignadas en el manual de diligenciamiento del formulario C600A. Las abreviaturas para el nombre son:

ABREVIATURAS PARA EL NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

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



**MANUAL DE CRÍTICA Y CODIFICACIÓN DE LOS
FORMULARIOS C600A Y C600B, (SECTORES
OFICIAL Y NO OFICIAL) INVESTIGACIÓN DE
EDUCACIÓN FORMAL -EDUC**

CÓDIGO: LAR-EDUC-MCR-01

VERSIÓN: 04

PÁGINA : 78

FECHA: 26-04-2004

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		

c) Dirección

Hace referencia a la nomenclatura que aparece en la placa de la entrada principal de la institución educativa, la cual se encuentra registrada en la Secretaría de Educación respectiva. Remítase al siguiente listado de abreviaturas para verificar la información diligenciada por la fuente:

ABREVIATURAS PARA LA DIRECCIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Nombre de la dirección	Abreviatura de la Dirección	Nombre de la dirección	Abreviatura de la dirección
Agrupación	AGR	Hacienda	HDA
Apartado Aéreo	AA	Indígena	INDIG
Apartamento	APTO	Inspección	INSP
Autopista	AUTO	Inspección de Policía	IDP
Avenida	AV	Interior	INT
Avenida Carrera	AK	Kilómetro	KM
Avenida Calle	AC	Local	LOCAL
Barrio	BARRIO	Lote	LT
Bis	BIS	Manzana	MZ
Bloque	BLQ	Modulo	MOD
Calle	CL	Municipal	MPAL



**MANUAL DE CRÍTICA Y CODIFICACIÓN DE LOS
FORMULARIOS C600A Y C600B, (SECTORES
OFICIAL Y NO OFICIAL) INVESTIGACIÓN DE
EDUCACIÓN FORMAL -EDUC**

CÓDIGO: LAR-EDUC-MCR-01

VERSIÓN: 04

PÁGINA : 79

FECHA: 26-04-2004

Carrera	KR	Norte	NTE
Carretera	CART	Número / # / No. Etc.	NO
Carretera Central	CART CTRL	Occidente	OCC
Casa	CS	Oficina	OF
Casco Urbano	CASCO URBANO	Oeste	OESTE
Caserío	CASER	Parcela	PARC
Célula	CELULA	Plaza	PLZ
Centro Comercial	CC	Plaza Principal	PLZ PPAL
Central	CTRL	Plazuela	PLAZ
Circunvalar	CIR	Portería	PORT
Ciudad	CIUD	Piso	P
Ciudadela	CIUDELA	Puerto	PTO
Conjunto	CONJ	Resguardo	RESG
Comunal	COMUNAL	Rural	RUR
Comunidad	COMUNID	Sector	SECT
Consultorio	CONS	Sur	SUR
Corregimiento	CORREG	Supermanzana	SUPERMZ
Departamental	DEPTAL	Torre	TRR
Diagonal	DG	Transversal	TV
Edificio	ED	Troncal	TRONCAL
Entrada	ENTRADA	Urbanización	URB
Esquina	ESQ	Unidad	UNID
Estación	ESTAC	Vereda	VDA
Este	ESTE	Vía	VIA
Etapas	ET		
Finca	FINCA		

La dirección de la institución educativa, generalmente viene prediligenciada. El crítico debe verificar si la dirección consignada en el formulario es la misma que aparece registrada en el Directorio.



**MANUAL DE CRÍTICA Y CODIFICACIÓN DE LOS
FORMULARIOS C600A Y C600B, (SECTORES
OFICIAL Y NO OFICIAL) INVESTIGACIÓN DE
EDUCACIÓN FORMAL -EDUC**

CÓDIGO: LAR-EDUC-MCR-01

VERSIÓN: 04

PÁGINA : 80

FECHA: 26-04-2004

En caso de que no venga prediligenciada, busque la institución en el Directorio y escriba la dirección que aparece allí. Si se trata de una institución nueva y no viene diligenciada la dirección, remítase al formulario C600B y transcriba la dirección en el formulario C600A.

Si la fuente corrigió la dirección que venía prediligenciada en el formulario, recuerde codificar la novedad de cambio de dirección y teléfono Novedad_60, en la parte superior derecha del formulario.

d) Teléfono(s) y Fax

Es (son) el (los) número(s) telefónico(s) por medio del cual se puede establecer comunicación con la respectiva institución educativa que rinde la información. La fuente puede registrar más de un número telefónico y es importante que este espacio no se encuentre sin diligenciar.

El (los) teléfono(s) viene(n) generalmente prediligenciado(s). Debe confrontarse(n) con el (los) teléfono(s) que aparece(n) en el Directorio de Instituciones o Centros Educativos.

Verifique que el teléfono registrado sea coherente, es decir, que se asemeje a la realidad. Si observa que la fuente ha registrado algún cambio, corríjalo. Recuerde que el cambio de teléfono, debe registrarse con la Novedad _60, en el recuadro superior derecho de los formularios: "Código novedad directorio". Si no hay información, deje el espacio en blanco.

e) 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.colteresita.com.co; correo electrónico: colegioteresita@epm.net.co

Esta información generalmente no viene prediligenciada. Puesto que ésta información es relevante para la investigación, es muy importante que en el momento de la captura, se incluya la dirección electrónica o e-mail, diligenciada por la fuente.

Si no hay información, deje el espacio en blanco.



3.2.1.2. Ubicación y localización física de la institución educativa

Los datos que conforman la ubicación y localización física de la institución educativa son: departamento, municipio ó distrito, zona (urbana, rural) , Nombre de localidad o comuna, Inspección, caserío, corregimiento, vereda o resguardos indígenas.

a) Departamento: verifique el nombre del departamento donde está ubicada la institución educativa que rinde la información y codifíquelo de acuerdo con la DIVIPOLA. Si este espacio se encuentra en blanco, transcriba la información que se encuentra diligenciada en cualquiera de los formularios C600B, correspondientes a la institución educativa. En caso de que ninguno de los formularios anteriores tenga esta información, pregunte a su supervisor de qué Secretaría llegó este material.

b) Municipio o distrito: revise el nombre del municipio o distrito donde está ubicada la institución educativa rinde la información y codifíquelo de acuerdo con la DIVIPOLA. Si este espacio se encuentra en blanco, transcriba la información que se encuentra diligenciada en cualquiera de los formularios C600B, correspondientes a la institución educativa. En caso de que ninguno de los formularios anteriores tenga esta información, pregunte a su supervisor de qué Secretaría llegó este material. Si el material fue enviado por una Secretaría de Educación del orden Distrital o municipal certificada, escriba el nombre del municipio, pero si es del orden departamental, consulte con su supervisor a qué municipio pertenece el material que se encuentra criticando.

c) Zona: Verifique que venga diligenciada alguna de las dos opciones:

Urbana: si la institución educativa atiende exclusivamente a población en la zona urbana

Rural: si atiende exclusivamente a población en la zona rural

En caso de que no venga diligenciada la zona, consulte el directorio de instituciones o centros educativos del año anterior, complete esta información en el formulario C600A.



d) Nombre de la localidad, comuna: Se refiere al nombre de la localidad o la comuna donde está ubicada la institución educativa. En caso de no encontrarse diligenciada esta información, transcriba la que se encuentra en el directorio de instituciones educativas del año anterior, y diligencie la información contenida en este, codificando la localidad o comuna de acuerdo con la DIVIPOLA. Si tampoco se encuentra esta información en el directorio, deje el espacio en blanco.

e) Inspec, caserío, correg: si la institución educativa que rinde la información está ubicada en una inspección, caserío o corregimiento, la fuente debió escribir el nombre del lugar correspondiente. En caso de no encontrarse diligenciada esta información, revise el directorio de instituciones o centros educativos del año anterior, y diligencie la información contenida en este codificando la inspección, el caserío, o el corregimiento de acuerdo con la DIVIPOLA. Si tampoco se encuentra esta información en el directorio, deje el espacio en blanco.

f) Vereda: si la institución educativa que rinde la información está ubicada en una vereda, la fuente debió escribir el nombre de dicha vereda. En caso de no encontrarse diligenciada esta información, revise el directorio de instituciones o centros educativos del año anterior, y diligencie la información contenida en este. Si tampoco se encuentra esta información en el directorio, deje el espacio en blanco.

f) Resguardos Indígenas: Si la institución educativa que rinde la información está ubicada en un resguardo indígena, la fuente debió escribir el nombre del resguardo. Realice la codificación correspondiente, de acuerdo con el listado de resguardos indígenas.

3.2.1.3. 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. Las normas mediante las cuales fueron creadas las instituciones educativas.

Revise que se encuentre diligenciada una y sólo una de las opciones siguientes:

- Persona natural o sociedad.
- Comunidad religiosa.



- Cooperativo.
- Comunidad.
- Fundación.
- Caja de compensación.
- Federaciones o corporaciones.
- Otra ¿Cuál?

Nota: recuerde que la propiedad jurídica no necesariamente es la misma de la planta física.

En caso que no venga diligenciada esta información, revise el directorio de instituciones o centros educativos del año anterior, y consigne la información que se encuentra en este, en la casilla correspondiente del formulario.

3.2.1.4. Núcleo educativo No., Nombre del Municipio Sede, Dirección oficina núcleo, Teléfono

El Núcleo educativo, es una agrupación de instituciones educativas localizadas en un área determinada que constituye la base del sistema educativo a nivel local. El núcleo comprende además, las comunidades ubicadas dentro de dicho contexto geográfico con características sociales, económicas y culturales similares (Ministerio de Educación Nacional -Decreto 181 de 1982)

Si el departamento está nuclearizado, verifique que esté diligenciado el código, dirección y teléfono de la oficina sede del núcleo educativo al cual pertenece la institución educativa. En muchas ocasiones la sede del núcleo educativo se encuentra localizada en una sede de la institución educativa o en la Alcaldía Municipal.

En caso de que esta información no venga diligenciada, consulte el listado de núcleos educativos proporcionado por las Secretarías de Educación. Si no cuenta con este listado, consulte el directorio de instituciones o centros educativos del año anterior. Recuerde que se debe hacer todo lo posible para obtener ésta información, debido a que el material prediligenciado del año siguiente, se debe organizar por núcleo educativo.



3.2.1.5. ¿Qué modelo pedagógico – programa educativo, se imparte o se impulsa en la institución educativa?

Verifique que la fuente haya elegido por lo menos un modelo pedagógico – programa educativo, para cada uno de los niveles educativos que ofrece. Para verificar los niveles que ofrece la institución educativa, revise la información consignada en el Numeral 3, Capítulo II de los formularios C600B de las jornadas que ofrece la institución educativa.

En caso de que esta información no venga diligenciada, remítase al directorio de Instituciones o Centros educativos del año anterior, y consigne en el formulario C600A TODOS los modelos pedagógicos – programas educativos impartidos por la institución educativa.

Si la fuente eligió la opción “Otra, ¿cuál?”, verifique que se encuentre diligenciado el nombre de este modelo pedagógico – programa educativo y codifíquelo de acuerdo con la tabla que se encuentra a continuación:



**MANUAL DE CRÍTICA Y CODIFICACIÓN DE LOS
FORMULARIOS C600A Y C600B, (SECTORES
OFICIAL Y NO OFICIAL) INVESTIGACIÓN DE
EDUCACIÓN FORMAL -EDUC**

CÓDIGO: LAR-EDUC-MCR-01

VERSIÓN: 04

PÁGINA : 85

FECHA: 26-04-2004

BÁSICA PRIMARIA		BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA	
CODIFICACIÓN	MODELO - PROGRAMA	CODIFICACIÓN	MODELO - PROGRAMA
01	Educación Tradicional	01	Educación Tradicional
02	Escuela Nueva	02	Educación personalizada
03	Educación personalizada	03	Postprimaria
04	Educación por proyectos	04	Telesecundaria
05	SER	05	SER
06	CAFAM	06	CAFAM
07	Educación Multimedial	07	SAT
08	Etnoeducación	08	Etnoeducación
09	Aceleración del aprendizaje	09	Aprender haciendo
10	Por logros	10	Activa
11	Integrada	11	Autoformación
12	Autodidáctica	12	Constructivismo
13	Activa	13	Deductivo - Inductivo
14	Constructivismo	14	Diversificada
15	Educación Innovadora	15	Educación Innovadora
16	Por procesos	16	Semiescolarizada
99	Otra	17	Graduada
		18	Educación por proyectos
		19	Educación Multimedial
		20	Procesos y valores
		99	Otra

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.

Nota: para mayor información, remítase al glosario de términos al final del manual, donde encontrará la definición de cada uno de los modelos pedagógicos – programas educativos.

3.2.1.6. Jornadas

Por jornada se entiende, el horario que tiene la institución educativa para atender a los alumnos. Existen cinco tipos:

- **Jornada Completa:** cuando un mismo grupo de alumnos asiste mañana y tarde a la institución educativa, para recibir el programa regular de enseñanza.



- **Jornada Mañana:** cuando el grupo de alumnos asiste en la mañana para recibir el programa regular de enseñanza.
- **Jornada Tarde:** cuando el grupo de alumnos asiste en la tarde para recibir el programa regular de enseñanza.
- **Jornada Nocturna:** cuando los programas de enseñanza se dictan después de las seis de la tarde.
- **Jornada Fin de semana:** cuando el grupo de alumnos asiste en una o varias sesiones durante el fin de semana.

Nota: la jornada completa u ordinaria también se conoce como “jornada única”.

Verifique que las jornadas seleccionadas coincidan con la información diligenciada en los formularios C600B de la Institución educativa.

3.2.2. CAPÍTULO II – INFORMACIÓN DEL RECURSO HUMANO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

Las preguntas incluidas en este capítulo, brindan información sobre: recurso humano de la institución educativa y del personal docente que labora en la institución.

3.2.2.1. Información del recurso humano de la institución educativa, en el presente año

Se refiere al número total de personas que prestan sus servicios, según la **función primordial** que ellas cumplen en TODAS las jornadas, y TODOS los niveles educativos que se imparten en la institución educativa.

En “*Directivos docentes*” se debe incluir al rector o director, coordinadores y supervisores.

En “*Docentes*” se deben incluir los etnoeducadores ni los docentes de educación especial.



En “consejeros escolares, orientadores, sicólogos y trabajadores sociales” se deben incluir los trabajadores del área de bienestar de los alumnos, dentro de la institución educativa.

En “*Médicos, odontólogos, terapeutas y enfermeros*” no se deben incluir aquellas personas que prestan el servicio de manera temporal en la institución educativa. Si el servicio no es una práctica en la institución educativa y se presta de forma temporal, no se contabiliza.

En “*Administrativos*” se deben incluir: 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 debe 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 educativa. Si el personal de aseo y vigilancia es contratado con una empresa privada o por medio de outsourcing incluya esta información.

En “*Profesionales de apoyo en el aula para alumnos con discapacidad o capacidades excepcionales*” se debe incluir 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, tiflólogos, entre otros. Este tipo de personal no dicta clases.

En la opción “*Otros*”, debe estar diligenciado el nombre y la cantidad de personas a que se refiere la fuente.

Verifique que la fuente haya diligenciado por lo menos una de las opciones anteriores.

En caso de que la fuente no haya diligenciado este numeral, verifique en TODOS los formularios C-600B (numeral 1, capítulo III) si existe información de “docente - servicio”, de ser así comuníquese con la fuente y obtenga la información faltante en este numeral del formulario C-600A. Si no existe información de “docente - servicio” en los formularios C-600B, remítase al espacio de observaciones ubicado al final de cada formulario, y revise en cada uno de ellos, si



contienen una nota que especifique que a la fecha de corte estadístico no se habían asignado docentes a la institución educativa. De ser así, codifique la novedad 02 (Alumnos sin docentes asignados), tanto en el formulario C600A, como en los formularios C-600B.

En caso de que la institución educativa imparta alguna de las metodologías SAT, SER o CAFAM, verifique que en la opción “Otros” se encuentre registrado el número de tutores.

Verifique que el diligenciamiento se haya realizado con cifras. (NO con “X”)

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.

Rectifique que la suma de los valores de las casillas 1 a 9, corresponda al valor que aparece en “*Total personas que laboran en la institución educativa*”.

En caso de que la fuente haya diligenciado alguna o los tres modelos pedagógicos SAT, SER o CAFAM, los Numerales 1 y 2 podrán ir en blanco.

3.2.2.2. Personal docente por grados en el escalafón según sexo, de acuerdo con el Decreto Ley 2277 de 1979 Estatuto Docente por institución educativa.

En caso de que la fuente haya elegido alguna o todas las opciones 1 ó 2 del Numeral 1, Capítulo II del presente formulario, verifique que exista información en el Numeral 2 del Capítulo II del presente formulario. De no ser así, sume el total por género, consignado en los numerales 3 y 4 del Capítulo II del presente formulario, y consigne estos totales según género, en la opción “sin grado (SE)” del presente numeral. Verifique que el total vertical de la opción “sin grado (SE)”, sea igual a la suma de las opciones 1 y 2 del Numeral 1, Capítulo II del presente formulario. En caso de que la fuente tampoco haya diligenciado la información de docentes de los Numerales 3 y 4 del Capítulo II del presente formulario, consulte esta información con la fuente.



Revise que la fuente haya diligenciado 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, que se encuentra al final del presente manual.

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

Esta información se diligencia docente-persona según la mayor carga académica.

Verifique que la fuente haya diligenciado con cifras (NO con X), el número de docentes por sexo, que dictan las diferentes áreas del carácter “Académico” en la institución educativa que rinde la información.

Verifique los totales tanto vertical como horizontalmente.

Si el Numeral 4 del Capítulo II del presente formulario, se encuentra en blanco, verifique que el total general de este numeral, coincida con la suma de las opciones 1 y 2 del Numeral 1, Capítulo II del presente formulario.

Para una definición más precisa de “carácter académico”, remítase al glosario de términos.

3.2.2.4. 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.

Esta información se diligencia por docente-persona según la mayor carga académica.



**MANUAL DE CRÍTICA Y CODIFICACIÓN DE LOS
FORMULARIOS C600A Y C600B, (SECTORES
OFICIAL Y NO OFICIAL) INVESTIGACIÓN DE
EDUCACIÓN FORMAL -EDUC**

CÓDIGO: LAR-EDUC-MCR-01

VERSIÓN: 04

PÁGINA : 90

FECHA: 26-04-2004

Verifique que la fuente haya diligenciado con cifras el número de docentes por sexo que dictan las diferentes áreas, según el carácter “*Técnico*”, de la institución educativa que rinde la información, de acuerdo con las diferentes especialidades.

Verifique los totales tanto vertical como horizontalmente.

Este cuadro sólo podrá venir en blanco, si la suma de las opciones 1 y 2 del Numeral 1, Capítulo II del presente formulario, coinciden con el total general del Numeral 3, Capítulo II del presente formulario, siempre y cuando la fuente no haya diligenciado ninguno de los modelos SAT, SER ó CAFAM, en el Numeral 5 del Capítulo I. del presente formulario.

Para una mayor definición del carácter técnico, remítase al glosario de términos.

3.2.3. CAPÍTULO III. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

3.2.3.1. Número de licencia de funcionamiento.

Este numeral consulta acerca de la licencia de funcionamiento otorgada a la institución educativa del sector no oficial.

Verifique que los espacios correspondientes a número de la licencia de funcionamiento y fecha de expedición (Día, mes, año), se encuentren diligenciados.

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

La fuente debe marcar con una X el régimen y categoría de costos a la cual pertenece la institución educativa. A continuación se explica cada uno de los conceptos:

- *Libertad Vigilada*: es el régimen aplicable al establecimiento educativo del sector no oficial 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 del sector no oficial, 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.

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

En este numeral, la fuente debe marcar 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 (C-600B sector no oficial), y que corresponde a la suma de hombres y mujeres en cada nivel (fila 99 Total general).

El siguiente ejemplo muestra el procedimiento:

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



**MANUAL DE CRÍTICA Y CODIFICACIÓN DE LOS
FORMULARIOS C600A Y C600B, (SECTORES
OFICIAL Y NO OFICIAL) INVESTIGACIÓN DE
EDUCACIÓN FORMAL -EDUC**

CÓDIGO: LAR-EDUC-MCR-01

VERSIÓN: 04

PÁGINA : 92

FECHA: 26-04-2004

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, se expresa 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

En caso de que esta información se encuentre en blanco, comuníquese con a fuente y solicite la información faltante.

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

Revise que la fuente haya marcado con una X, la asociación del nivel nacional a la cual pertenece la institución educativa. Este numeral es de carácter obligatorio.

Si la institución educativa no pertenece a ninguna de las asociaciones privadas del nivel nacional, revise que se haya marcado 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, la fuente debió marcar con una X en: otra, y escribir el nombre de la asociación en la línea destinada para tal fin.

3.2.3.5. 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.

La fuente debe marcar con una X, el idioma (distinto al español) en el cual imparte clases.

Si la institución educativa imparte clases solamente en idioma español, la fuente debió marcar con una "X", la opción: No Aplica. En caso de no encontrarse diligenciada esta información, asuma que la institución educativa no es bilingüe, y señale la opción: no aplica.

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

Este capítulo debe ser diligenciado EXCLUSIVAMENTE por instituciones educativas que tienen docentes en comisión, pagados con recursos del sector oficial.

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

Esta pregunta es un filtro para saber si la institución educativa tiene docentes en comisión, pagados con recursos del sector oficial.

Verifique que la fuente haya marcado 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, continúe con el espacio de observaciones. En caso de que este numeral se encuentre sin diligenciar, comuníquese con la fuente para obtener esta información.

3.2.4.2. 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.

En caso de que la fuente haya marcado la opción 1 (SI), del numeral 1, del capítulo IV del presente formulario, verifique que diligenciado con cifras (no con 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, discriminándolos de acuerdo al sexo. Verifique las sumas, ya que estas deben coincidir tanto vertical, como horizontalmente.

En caso de que la fuente haya marcado la opción 1 (SI), del numeral 1, del capítulo IV del presente formulario, y no se encuentre diligenciada información en este numeral, revise el numeral 3 del capítulo IV del presente formulario. Si encuentra información diligenciada en el numeral 3, permita que el numeral 2 se encuentre en blanco. En caso de que el numeral 3 del capítulo IV del presente formulario también se encuentre en blanco, comuníquese con la fuente y solicite la información faltante.

3.2.4.3. 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

Este numeral busca contabilizar los docentes pagados por el estado, que se encuentran en el nuevo Estatuto Docente.

Verifique que la fuente haya diligenciado 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.

En caso de que esta información no se encuentre diligenciada, y que la fuente haya marcado "SI" en el numeral 1 del presente capítulo, verifique que exista información de docentes en el numeral 2 del capítulo IV del presente formulario, si existe, permita que el presente numeral se encuentre en blanco. Si no existe información de docentes en el numeral 2 del capítulo IV del presente formulario, comuníquese con la fuente y solicite la información faltante.



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

Este numeral busca determinar en que niveles de enseñanza dictan clase, los docentes en comisión en la institución educativa del sector no oficial.

Verifique que la fuente haya diligenciado con cifras (no con 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 del concepto 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.

En caso de que esta información no se encuentre diligenciada, comuníquese con la fuente y solicite la información faltante.

3.2.5. OBSERVACIONES

Revise las anotaciones consignadas por la fuente en este espacio, y codifique las novedades a que haya lugar, de acuerdo a la tabla de novedades incluida en el presente manual.

3.3. DESCRIPCIÓN DEL FORMULARIO C600B

El segundo formulario para el sector No Oficial, el formulario C-600 B, recopila la información desagregada por cada una de las jornadas que tiene la institución educativa.

Este formulario consta de ocho 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”.

Cada institución educativa debe diligenciar tantos formularios como jornadas ofrezca. De manera que si una institución ofrece 2 jornadas, deberá diligenciar 2 formularios (1 para cada jornada) y la institución deberá entregar 2 formularios de jornada, más el formulario general de la institución educativa (formulario C600A)

3.4.CRÍTICA Y CODIFICACIÓN DEL FORMULARIO C600B

La primera revisión que se debe efectuar, es que la institución educativa haya diligenciado tantos formularios C600B como jornadas ofrezca. Para efectuar esta revisión, ejecute los siguientes pasos:

- Revise la información de jornadas, en el Numeral 6, Capítulo I del formulario C600A. En caso de que la información contenida en este numeral no se encuentre diligenciada, consulte las jornadas ofrecidas por la institución, en el directorio de instituciones o centros educativos del año anterior y asuma como cierta la información del directorio. Una vez haya determinado las jornadas ofrecidas por la sede, verifique que este número coincida con el número de formularios C600B diligenciados. En caso de que no coincida, tome una de las siguientes acciones:
 - Si se encontraron menos formularios C600B que las jornadas que estaban reportadas en el directorio de instituciones o centros educativos, revise el espacio de observaciones en los formularios, en busca de la novedad de cierre de jornadas. En caso de encontrar esta novedad (NOVE_55: Cierre de jornada), codifique la novedad en el espacio destinado para ello (parte superior derecha del formulario). En caso de no encontrar ninguna anotación en el aparte de observaciones, asuma las jornadas faltantes como deuda y repórtelas a su supervisor.
 - Si se encontraron más formularios C600B que las jornadas que estaban reportadas en el directorio de fusiones, revise cuales jornadas son nuevas y codifíquelas con la novedad NOVE_56: Apertura de Jornada.



**MANUAL DE CRÍTICA Y CODIFICACIÓN DE LOS
FORMULARIOS C600A Y C600B, (SECTORES
OFICIAL Y NO OFICIAL) INVESTIGACIÓN DE
EDUCACIÓN FORMAL -EDUC**

CÓDIGO: LAR-EDUC-MCR-01

VERSIÓN: 04

PÁGINA : 97

FECHA: 26-04-2004

Año al cual corresponde la información: esta información debe venir prediligenciada tanto para la *Promoción* del año anterior, como para la *Matrícula* del presente año. Si no viene prediligenciada, el crítico debe escribir en el espacio correspondiente, el año al cual corresponde la información solicitada, así:

- **Año promoción:** corresponde al 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 VII del formulario por jornada (C600 B). Ej. Si está diligenciando la información del año 2004, el año de promoción es 2003.

En caso de que no venga diligenciado, complete esta información siguiendo las instrucciones a que hace mención el párrafo anterior.

Año matrícula: corresponde al año de matrícula del ciclo lectivo actual. Es decir, la contenida en el capítulo VII del formulario por jornada (C600 B). Ej. De acuerdo con el ejemplo anterior, el año de matrícula es 2004.

En caso de que no venga diligenciado, complete esta información siguiendo las instrucciones a que hace mención el párrafo anterior.

En caso de que el año de promoción ó matrícula venga errado, verifique que la información corresponda al año en cuestión. Si después de verificar, concluye que el año no corresponde, trace una línea roja, y escriba el dato correcto.

Calendario: la fuente debe diligenciar alguna de las tres opciones. En caso de que no venga diligenciada ninguna de éstas, el crítico debe corregir, de acuerdo a las fechas de recolección y/o de acuerdo con la información consignada en el directorio del año anterior. El momento estadístico del Calendario A⁹ es marzo 31 y el del Calendario B¹⁰, 31 de octubre. La codificación para el calendario es:

CALENDARIO	CÓDIGO
Calendario A	1
Calendario B	2

⁹ Periodo académico que inicia en el mes de febrero y finaliza en noviembre del mismo año.

¹⁰ Periodo académico que inicia en el mes de septiembre y finaliza en junio del presente año.



Otro

3

3.4.1. CAPÍTULO I. INFORMACIÓN GENERAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Revise que la información diligenciada en este capítulo, coincida con la información del numeral 1, del Capítulo I, del formulario C600A.

3.4.1.1. Identificación

Esta información debe corresponder con la diligenciada en el numeral 1, del capítulo I del formulario C-600A, de la institución educativa

a) Número de identificación de la Institución Educativa (Código DANE)

Revisé que el código diligenciado por la fuente, coincida con el código DANE que identifica a la institución educativa (Capítulo I, numeral 1, formulario C600A)

En caso de no encontrarse diligenciada esta información, revise los formularios C-600B correspondientes a las demás jornadas, y extraiga de ellos el código de la institución educativa. Si en ningún formulario de la jornada se encuentra esta información, extráigala del formulario C-600A de la institución educativa (Numeral 1, Capítulo I). El formulario C-600A, también puede venir sin el NID. En este caso, búsquelo en el Directorio. Si no aparece, se puede tratar de un establecimiento nuevo. Si confirma que realmente se trata de un establecimiento nuevo, escriba el código de la Novedad_09 en la parte superior derecha del formulario: "Código novedad directorio". El NID se asignará posteriormente en el proceso de captura.

No olvide elaborar una relación de las instituciones educativas nuevas con el NID asignado, para que sea remitida a la Secretaría de Educación y se informe oportunamente a las instituciones educativas sobre el mismo.

b) Nombre completo de la Institución Educativa: Corresponde al nombre con el cual fue registrada la Institución Educativa, ante la Secretaría de Educación respectiva.



En caso de no encontrarse diligenciada esta información, búsquela en los demás formularios C-600B, correspondientes a la misma sede. En caso de no encontrarse en ninguno de los formularios de la sede, consúltelo en el formulario de la institución educativa.

c) Dirección: Esta hace referencia a la nomenclatura que aparece en la placa de la entrada principal de cada institución educativa, la cual se encuentra registrada en la Secretaría de Educación respectiva.

La dirección se debe encontrar de acuerdo con el listado de abreviaturas correspondiente. En caso de no ser así, corrija la información diligenciada empleando las abreviaturas.

En caso de que esta información no se encuentre diligenciada, revise los formularios de las demás jornadas, y escriba la información que aparece en ellos. En el caso de que esta información no se encuentre en ninguno de los formularios C-600B de las jornadas, localice la institución educativa en el directorio de instituciones del año anterior, y transcriba los datos que se encuentran en el directorio dentro de TODOS los formularios C-600B correspondientes a esa institución.

3.4.2. CAPITULO II. INFORMACIÓN GENERAL DE LA JORNADA

3.4.2.1. Esta información corresponde únicamente a la jornada de:

Se refiere a la jornada a la que corresponde la información del formulario de la jornada (completa, mañana, tarde, nocturna o fin de semana). Verifique que esta información haya sido diligenciada por la fuente. En caso de no encontrarse diligenciada, Compare el numeral 6, capítulo I del formulario C-600A, con los demás formularios C-600B de la sede para encontrar a que jornada corresponde este formulario.

3.4.2.2. Género de la población atendida en la jornada



Corresponde a la información del género de la población estudiantil de la presente jornada. Verifique que la fuente haya marcado con una **X**, el género de la población que atiende la jornada según sea: masculina, femenina, o mixta. Solo debe estar marcada una sola opción. Si la institución educativa, está en período de transición de unisexo a mixto, se debe marcar la opción "*Mixto*", es decir, el criterio con que se aceptan los alumnos nuevos.

En caso de no encontrarse diligenciada esta información revise el directorio de instituciones educativas, y los cuadros de matrícula del presente año (Numerales 1 y 2 del capítulo VII, del presente formulario), para verificar el género de la población estudiantil.

3.4.2.3. Niveles de enseñanza que ofrece la jornada

Corresponde a **TODOS** los niveles que ofrece la jornada. Si la jornada ofrece un solo grado de un determinado nivel, deberá marcar el nivel, como nivel ofrecido. En caso de no encontrarse diligenciada esta información por parte de la fuente, revise el directorio de instituciones educativas, y los cuadros de matrícula del presente año (Numerales 1 y 2 del capítulo VII), para verificar los niveles ofrecidos por la jornada.

3.4.2.4. Carácter y especialidad para básica secundaria y media:

Corresponde a las especialidades que ofrece la jornada para los niveles de básica secundaria y media. Se debe marcar al menos la especialidad "Académica" en caso de no ofrecer ninguna otra. Se deben marcar **TODAS** las especialidades que ofrezca la jornada.

Las especialidades son formas de educación con especialización en un área, que con una duración de 4 semestres, conducen al título de bachiller. Las especialidades establecidas por el Decreto 088 de 1976 son: Académica, Agropecuaria, Comercial, Industrial, Pedagógica y Promoción Social.

- Académica. Busca capacitar al estudiante para realizar estudios intermedios, superiores o universitarios y / o desempeñar una determinada función en su comunidad.



**MANUAL DE CRÍTICA Y CODIFICACIÓN DE LOS
FORMULARIOS C600A Y C600B, (SECTORES
OFICIAL Y NO OFICIAL) INVESTIGACIÓN DE
EDUCACIÓN FORMAL -EDUC**

CÓDIGO: LAR-EDUC-MCR-01
VERSIÓN: 04
PÁGINA : 101
FECHA: 26-04-2004

- Agropecuaria. Orienta al alumno hacia la comprensión de la importancia de los recursos naturales en sus aspectos de conservación, fomento, explotación racional y sus repercusiones en la economía.
- Comercial. Capacita al estudiante para actividades administrativas a nivel medio en el comercio, la banca, la industria y la administración pública.
- Industrial. Formación integral, conocimientos y adiestramiento que capacitan al estudiante para ejercer una ocupación definida en el campo de la industria y para realizar estudios de nivel superior.
- Pedagógica. Tiene como fin la formación profesional del magisterio que ejerce la función de docente en primaria.
- Promoción Social. Forma el personal que ejecuta tareas tendientes a mejorar los servicios de la comunidad, a elevar el nivel de vida del individuo y a desarrollar el espíritu de cooperación social.
- Otra, ¿Cuál? Cualquier otra especialidad que no esté relacionada anteriormente.

En el caso de que venga diligenciada por la fuente, la opción Otra ¿Cuál?, el crítico debe consultar el listado de códigos relacionado a continuación, y no abrir otras opciones, sino en los casos estrictamente necesarios, con autorización del DANE Central.

Especialidades	Código
Salud Ocupacional-----	20
Orientación Militar-----	21
Técnico -----	22
Ciencias Naturales-----	23
Salud Y Nutrición-----	24
Diversificado -----	25
Tecnología-----	26
Sistemas Y Computación -----	27
Hotelería Y Turismo -----	28
Desarrollo Empresarial -----	29



**MANUAL DE CRÍTICA Y CODIFICACIÓN DE LOS
FORMULARIOS C600A Y C600B, (SECTORES
OFICIAL Y NO OFICIAL) INVESTIGACIÓN DE
EDUCACIÓN FORMAL -EDUC**

CÓDIGO: LAR-EDUC-MCR-01

VERSIÓN: 04

PÁGINA : 102

FECHA: 26-04-2004

Cooperativo -----	30
Bellas Artes-----	31
Microempresarial-----	32
Énfasis Cultura Indígena -----	33
Comunidad -----	34
Mecánica Automotriz-----	35
Recreación Y Deporte -----	36
Finanzas -----	37
Alimentos -----	38
Dibujo Técnico-----	39
Matemáticas-----	40
Recursos Naturales Renovables o Medio Ambiente -----	41
Humanidades -----	42
Economía Solidaria-----	43
Contabilidad -----	44
Construcción -----	45
Electricidad -----	46
Comunicación Social-----	47
Belleza-----	48
Corte Y Confección-----	49
Mercadeo Y Producción-----	50
Promoción Cultural -----	51
Bachillerato Versión Internacional -----	52
Científico -----	53
Artes y Ciencias de los Medios de Comunicación -----	54
Bilingüe-----	55
Otro-----	99

En caso de no encontrarse diligenciada esta información por parte de la fuente, revise el cuadro de matrícula del presente año (Numeral 3 del capítulo VII), para verificar el carácter y especialidad ofrecidos por la jornada.



3.4.3. CAPÍTULO III. INFORMACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE DE LA JORNADA

Este capítulo recolecta información acerca del personal docente (Docente – servicio) que labora en la jornada a que corresponde el formulario. Esta información se recolecta de acuerdo con el nivel educativo en el que dicta docente (Nivel en el que tenga mayor carga académica), y de acuerdo con el último nivel educativo aprobado por el docente.

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

Verifique que la fuente haya diligenciado con cifras, en el cuadro correspondiente a este numeral el número de docentes que dictan en cada uno de los niveles (preescolar, básica primaria y 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.

Recuerde verificar que los totales coincidan tanto por niveles de enseñanza, como por género.

En caso de que este numeral no se encuentre diligenciado por la fuente, verifique si en el numeral 1 del capítulo II del formulario C-600A correspondiente a la institución educativa se encuentra diligenciada alguna de las opciones 1 y/o 2. En caso de no encontrarse diligenciada esta información en el formulario C-600A, permita que este espacio quede en blanco (Lo anterior implica que ya se realizó la crítica del formulario C-600A, y que de acuerdo con esta, se puede permitir que las opciones mencionadas se encuentren en blanco).

En caso de que no se encuentren en blanco las opciones 1 y/o 2 del numeral 1 del capítulo II del formulario C-600A, comuníquese con la fuente y solicite la información correspondiente a este numeral (Numeral 1, capítulo III, formulario C-600B)



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

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

En este numeral se realiza un filtro acerca de la atención de alumnos con discapacidad o capacidades excepcionales en la jornada de la institución educativa.

Se debe verificar que la fuente haya marcado 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 superdotado¹¹.

En caso de que la fuente no haya marcado ninguna opción, verifique si existe información en los numerales 2 ó 3 del capítulo IV de este formulario. Si existe información consignada en alguno de los numerales anteriormente mencionados, marque **SI**. Si no existe información consignada en ninguno de los numerales anteriormente mencionados, marque **NO**.

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

3.4.4.2. Numero de alumnos con discapacidad o capacidades excepcionales, integrados a la educación formal, por nivel educativo según sexo.

Este numeral solicita información acerca de los alumnos con discapacidad o capacidades excepcionales, integrados de acuerdo al nivel educativo.

¹¹ La discapacidad, o capacidades excepcionales deben haber sido decretadas por un profesional idóneo, no son producto de un concepto subjetivo.



Verifique que esté diligenciado con cifras, el número de alumnos con discapacidad permanente o capacidades excepcionales, discriminados por nivel educativo y género, integrados a la Educación Formal. Estos alumnos son aquellos a los que la jornada atiende junto con los otros alumnos.

Verifique también la coincidencia entre los totales tanto vertical como horizontalmente.

Verifique que los niveles consignados en este cuadro coincidan con los ofrecidos en el numeral 3 del capítulo II del presente formulario. En caso de no coincidir, agregue en el numeral 3 del capítulo II, aquellos niveles que no se encuentren consignados.

3.4.4.3. Número de alumnos con discapacidad, integrados y no integrados a la educación formal, según las siguientes categorías

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.

Verifique que el diligenciamiento se haya realizado con cifras, no con "X".

Verifique las sumas de los totales tanto vertical como horizontalmente.

En caso de existir alumnos registrados en la categoría "Otra ¿Cuál?", revise que la fuente haya especificado a que tipo de discapacidad se refiere.

Verifique que la suma por género, de los alumnos integrados (Fila 03) de este numeral, coincida con el total por género, de los alumnos con discapacidad diligenciados en el numeral 2 del capítulo IV del presente formulario.

En caso de que la fuente haya respondido "SI", en el numeral 1 del capítulo IV del presente formulario y/o exista información de alumnos en el numeral 2 del capítulo IV del presente formulario, pero no se encuentre diligenciada la información del presente numeral, comuníquese con la fuente e indague acerca de la información faltante.



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

En este numeral se realiza un filtro acerca de la atención de alumnos de grupos étnicos, en la jornada que se encuentra rindiendo información.

Se debe verificar que la fuente haya marcado con una **X** si atiende o no, población de grupos étnicos.

En caso de que la fuente no haya marcado ninguna opción, verifique si existe información en los numerales 5, 5.1, ó 5.2 del capítulo IV de este formulario. Si existe información consignada en alguno de los numerales anteriormente mencionados, marque **SI**. Si no existe información consignada en ninguno de los numerales anteriormente mencionados, marque **NO**.

Nota: si la jornada de la institución educativa que se encuentra rindiendo la información cuenta por lo menos con un niño con estas características debe marcar SI. En caso de marcar NO, pase al Capítulo V.

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

Este numeral solicita información acerca de los alumnos de grupos étnicos, discriminados por nivel educativo y género, integrados a la Educación Formal, atendidos en esta jornada.

Verifique que esté diligenciado con cifras, el número de alumnos de grupos étnicos, discriminados por nivel educativo y género.

Verifique también las sumas y totales tanto vertical como horizontalmente.

Verifique que los niveles consignados en este cuadro coincidan con los ofrecidos en el numeral 3 del capítulo II del presente formulario. En caso de no coincidir, agregue en el numeral 3 del capítulo II, aquellos niveles que no se encuentren consignados.



3.4.4.5.1.Nombre del grupo indígena: en este numeral, la fuente debió registrar el nombre del principal o principales grupos indígenas, (máximo cuatro) que atiende la sede-jornada. En caso de que no se encuentre esta información, revise el numeral 5.1, capítulo IV de los demás formularios C-600B de la institución educativa, en busca de los grupos indígenas que se atienden, e incluya esta información en la presente sede-jornada. Si no se encuentra diligenciada esta información en ninguno de los formularios C-600B, comuníquese con la fuente para solicitar esta información y consígnela en los formularios C-600B que haga falta.

Posteriormente codifique los grupos indígenas de acuerdo con la tabla que se encuentra a continuación:

GRUPOS ÉTNICOS

NOMBRE DEL GRUPO ÉTNICO	CÓDIGO
ACHAGUA	001
ADZANENI	002
AGUABLANCA	003
AIRICO	004
AMARIZANA	005
AMORUA	006
ANABALI	007
ARAKUKA	008
ANDOKES	009
ANDAKI	010
ARHUACO	011
ATABAKA	012
BACHIRA (TUNEBO)	013
NIVA O MANIVA	014
BARA	015
BARAZANA	016
BARE	017



**MANUAL DE CRÍTICA Y CODIFICACIÓN DE LOS
FORMULARIOS C600A Y C600B, (SECTORES
OFICIAL Y NO OFICIAL) INVESTIGACIÓN DE
EDUCACIÓN FORMAL -EDUC**

CÓDIGO: LAR-EDUC-MCR-01

VERSIÓN: 04

PÁGINA : 108

FECHA: 26-04-2004

BARI(MOTILON)	018
BAUDO	019
BEJKANA	020
BETOYE	021
BISANIGUA O BUIJANA	022
BOCOTA (TUNEBO)	023
BORA	024
BUHAGANA O BUIJANA	025
CABILLARI, CAUYARI, ABUYARI	026
CAMARANTA	027
CARAPANA O MUXTEA	028
CARARE	029
CATIO O KATIO	030
CITARA	031
COBARIA (TUNEBO)	032
COCONUCO	033
COREGUAJE	034
CORETU O KUERETU	035
COROCORO	036
CUAIQUER O KWAIKER	037
CUBEO	038
CUIBA O KUIBA	039
CUIPOCO	040
CUNA O KUNA	041
CURUTA (TUNEBO)	042
CURRIPACO O KURRIPACO	043
CHAMI	044
CHIMILA	045
CHIROYE O CHUROYE	046
CHIRICOA	047
CHOCO	048



**MANUAL DE CRÍTICA Y CODIFICACIÓN DE LOS
FORMULARIOS C600A Y C600B, (SECTORES
OFICIAL Y NO OFICIAL) INVESTIGACIÓN DE
EDUCACIÓN FORMAL -EDUC**

CÓDIGO: LAR-EDUC-MCR-01

VERSIÓN: 04

PÁGINA : 109

FECHA: 26-04-2004

CHOLO	049
DATUANA	050
TUKANO	051
DESANA O WINA	052
DOA	053
DOBOCUI	054
DOJKAPURA O TUYUCA	055
EDULIA O EDURIA, CURULLA	056
EMBERA O EMPERA	057
ENO	058
GARU	059
GUAHIBO, GUANANO, VANANA O KOTIRIA	060
GUAMBIANO	061
YANACONAS	062
GUACHICONO	063
GUARATARO	065
GUARIPENE	066
GUAYABERO	067
GUAYEPE, GUAYUPE Y GUA�PE	068
GUAJIRO	069
HAHANANA Y HEHENAVA	070
HUITOTO O WITOTO	071
IKA (IJKÁ,BINTUCUA)	072
IMIVITA	073
INGANO	074
IPEKA	075
ISOLA	076
IYAINÉ	077
JABUE	078
JEBERO	079
KABIU	080



**MANUAL DE CRÍTICA Y CODIFICACIÓN DE LOS
FORMULARIOS C600A Y C600B, (SECTORES
OFICIAL Y NO OFICIAL) INVESTIGACIÓN DE
EDUCACIÓN FORMAL -EDUC**

CÓDIGO: LAR-EDUC-MCR-01

VERSIÓN: 04

PÁGINA : 110

FECHA: 26-04-2004

KAKETIO	081
KAMSA O SIBUNDOY	082
KARIJONA	083
KARUTANA	084
KASHITA	085
KATAPOLITANE	086
KATARRO (GUAIBO)	087
KAUYARI	088
KILIFAI	089
KINAKOTO	090
KOBENO (CUBEO)	091
KOFANI	092
COGÍ	093
COLOMA	094
KOREA	095
KOTIRIA O GUANANO	096
KUILOTE	097
LAJCA	098
LOKAKA	099
LUKULIA	100
MACAGUAN O MAKAGUAN	101
MAJIGUA	102
MACAGUAJE	103
MAKUENI	104
MAKU O MACU	105
MALAYO	106
MARIATE	107
MATAPI	108
MAKUNA O MACUNA	109
MELLA (GUAHIBO)	110
MIRANYA O MIRANA	111



**MANUAL DE CRÍTICA Y CODIFICACIÓN DE LOS
FORMULARIOS C600A Y C600B, (SECTORES
OFICIAL Y NO OFICIAL) INVESTIGACIÓN DE
EDUCACIÓN FORMAL -EDUC**

CÓDIGO: LAR-EDUC-MCR-01

VERSIÓN: 04

PÁGINA : 111

FECHA: 26-04-2004

MITUA	112
MOTILON O BARI	113
MUINANE	114
MURA	115
NOANAMA O WAUNANA	116
NONUYA	117
OKAINA	118
OMOA	119
OTOMACO U OTOMAKO	120
PAEZ	121
PALANOA	122
PALEO TEGRIA	123
PAMIGUA	124
PAMOA, TATUYO	125
PANIKITAS	126
PASTO	127
PAYOARINI	128
PEDRAZA	129
PIAPOCO	130
PIAROA	131
PIRATAPUYA	132
POLINDARA	133
PTAMO (GUAHIBO)	134
PUINAVE	135
PUME	136
PURACE	137
QUILLACINGA	138
RIOVERDE (EMPERA)	139
ROSSIGARO	140
SABASQUE	141
SAIJA (EMPERA)	142



**MANUAL DE CRÍTICA Y CODIFICACIÓN DE LOS
FORMULARIOS C600A Y C600B, (SECTORES
OFICIAL Y NO OFICIAL) INVESTIGACIÓN DE
EDUCACIÓN FORMAL -EDUC**

CÓDIGO: LAR-EDUC-MCR-01

VERSIÓN: 04

PÁGINA : 112

FECHA: 26-04-2004

SALIVA	143
SAMBU (EMPERA)	144
SANKA	145
SARA	146
SATOKA (TUNEBO)	147
SICUANI	148
SINSIGA (TUNEBO)	149
SIONA	150
SIRIANO	151
SITIANA	152
SITUFA	153
SURAQUESIA (TUNEBO)	154
SUISI	155
TADO	156
TAIBANO	157
TAMA	158
TAMARA (TUNEBO)	159
TAMU	160
TARENA (EMPERA)	161
TARIANA	162
TATUYO O PAMOA	163
TEGRIA (TUNEBO)	164
TICUNA	165
TINIGUA	166
TOTORO	167
TSOLA	168
TUCANO, TUKANO O DAXSEA	169
TUCHIN	170
TUNEBO	171
TUPI-RUPI O YERAL	172
TUYUCA O DOJKAPURA	173



**MANUAL DE CRÍTICA Y CODIFICACIÓN DE LOS
FORMULARIOS C600A Y C600B, (SECTORES
OFICIAL Y NO OFICIAL) INVESTIGACIÓN DE
EDUCACIÓN FORMAL -EDUC**

CÓDIGO: LAR-EDUC-MCR-01

VERSIÓN: 04

PÁGINA : 113

FECHA: 26-04-2004

UAIANA	174
UAINUMA	175
UANTUYA	176
UAREKENA	177
GUASONA	178
UNKASIA (TUNEBO)	179
UPON O UPIN	180
WAUNANA O NOANAMA	181
YABA	182
YAHUNA	183
YAVITERO	184
YATARO	185
YOKUNA	186
YUAPIN	187
YUCUNA O YUKUNA	188
YUKO (MOTILONES)	189
YURI	190
YURUTI	191
ZAPARO	192
ZENUES	193
QUIZQUEDO	194
AMBULEDO	195
ISTMINA	200
CHOCO	201
PAPAYO	202
MATARE	203
CHIGUIRISU	204
NOHANAMAES	205
YAMALEVO	206
MAIBEN O MASIWAR	207
PIJAO	209



**MANUAL DE CRÍTICA Y CODIFICACIÓN DE LOS
FORMULARIOS C600A Y C600B, (SECTORES
OFICIAL Y NO OFICIAL) INVESTIGACIÓN DE
EDUCACIÓN FORMAL -EDUC**

CÓDIGO: LAR-EDUC-MCR-01
VERSIÓN: 04
PÁGINA : 114
FECHA: 26-04-2004

WAYUU	300
ALEMAN	500
FRANCES	501
INGLES	502
ITALIANO	503
PORTUGUES	504

3.4.4.5.2.Lengua materna del grupo indígena: en este numeral la fuente debió registrar el(los) nombre(s) de la lengua materna del principal o principales grupos indígenas (máximo cuatro) que atiende la jornada. En caso de que no se encuentre esta información, revise el numeral 5.2, capítulo V de los demás formularios C-600B de la sede, en busca de los grupos indígenas que se atienden, e incluya esta información en la presente sede-jornada. Si no se encuentra diligenciada esta información en ninguno de los formularios C-600B de la sede, comuníquese con la fuente para solicitar esta información y consígnela en los formularios C-600B de la sede, en los que haga falta.

Posteriormente codifique los grupos indígenas de acuerdo con la tabla que se encuentra a continuación:

LENGUAS MATERNAS

NOMBRE DE LA LENGUA MATERNA	CÓDIGO
ACHAGUA	001
ADZANENI	002
AGUABLANCA	003
AIRICO	004
AMARIZANA	005
AMORUA	006
ANABALI	007
ARAKUKA	008
ANDOKES	009
ANDAKI	010



**MANUAL DE CRÍTICA Y CODIFICACIÓN DE LOS
FORMULARIOS C600A Y C600B, (SECTORES
OFICIAL Y NO OFICIAL) INVESTIGACIÓN DE
EDUCACIÓN FORMAL -EDUC**

CÓDIGO: LAR-EDUC-MCR-01

VERSIÓN: 04

PÁGINA : 115

FECHA: 26-04-2004

ARHUACO	011
ATABAKA	012
BACHIRA (TUNEBO)	013
NIVA O MANIVA	014
BARA	015
BARAZANA	016
BARE	017
BARI(MOTILON)	018
BAUDO	019
BEJKANA	020
BETOYE	021
BISANIGUA O BUIJANA	022
BOCOTA (TUNEBO)	023
BORA	024
BUHAGANA O BUIJANA	025
CABILLARI, CAUYARI, ABUYARI	026
CAMARANTA	027
CARAPANA O MUXTEA	028
CARARE	029
CATIO O KATIO	030
CITARA	031
COBARIA (TUNEBO)	032
COCONUCO	033
COREGUAJE	034
CORETU O KUERETU	035
COROCORO	036
CUAIQUER O KWAIKER	037
CUBEO	038
CUIBA O KUIBA	039
CUIPOCO	040
CUNA O KUNA	041



**MANUAL DE CRÍTICA Y CODIFICACIÓN DE LOS
FORMULARIOS C600A Y C600B, (SECTORES
OFICIAL Y NO OFICIAL) INVESTIGACIÓN DE
EDUCACIÓN FORMAL -EDUC**

CÓDIGO: LAR-EDUC-MCR-01

VERSIÓN: 04

PÁGINA : 116

FECHA: 26-04-2004

CURUTA (TUNEBO)	042
CURRIPACO O KURRIPACO	043
CHAMI	044
CHIMILA	045
CHIROYE O CHUROYE	046
CHIRICOA	047
CHOCO	048
CHOLO	049
DATUANA	050
TUKANO	051
DESANA O WINA	052
DOA	053
DOBOCUBI	054
DOJKAPURA O TUYUCA	055
EDULIA O EDURIA, CURULLA	056
EMBERA O EMPERA	057
ENO	058
GARU	059
GUAHIBO, GUANANO, VANANA O KOTIRIA	060
YANACONAS	062
GUACHICONO	063
GUARATARO	065
GUARIPENE	066
GUAYABERO	067
GUAYEPE, GUAYUPE Y GUA�PE	068
GUAJIRO	069
HAHANANA Y HEHENAVA	070
HUITOTO O WITOTO	071
IKA (IJK,A,BINTUCUA)	072
IMIVITA	073
INGANO	074



**MANUAL DE CRÍTICA Y CODIFICACIÓN DE LOS
FORMULARIOS C600A Y C600B, (SECTORES
OFICIAL Y NO OFICIAL) INVESTIGACIÓN DE
EDUCACIÓN FORMAL -EDUC**

CÓDIGO: LAR-EDUC-MCR-01

VERSIÓN: 04

PÁGINA : 117

FECHA: 26-04-2004

IPEKA	075
ISOLA	076
IYAINÉ	077
JABUE	078
JEBERO	079
KABIU	080
KAKETIO	081
KAMSA O SIBUNDOY	082
KARIJONA	083
KARUTANA	084
KASHITA	085
KATAPOLITANE	086
KATARRO (GUAIBO)	087
KAUYARI	088
KILIFAI	089
KINAKOTO	090
KOBENO (CUBEO)	091
KOFANI	092
KOGI	093
KOLOMA	094
KOREA	095
KOTIRIA O GUANANO	096
KUILOTE	097
LAJCA	098
LOKAKA	099
LUKULIA	100
MACAGUAN O MAKAGUAN	101
MAJIGUA	102
MACAGUAJE	103
MAKUENI	104
MAKU O MACU	105



**MANUAL DE CRÍTICA Y CODIFICACIÓN DE LOS
FORMULARIOS C600A Y C600B, (SECTORES
OFICIAL Y NO OFICIAL) INVESTIGACIÓN DE
EDUCACIÓN FORMAL -EDUC**

CÓDIGO: LAR-EDUC-MCR-01

VERSIÓN: 04

PÁGINA : 118

FECHA: 26-04-2004

MALAYO	106
MARIATE	107
MATAPI	108
MAKUNA O MACUNA	109
MELLA (GUAHIBO)	110
MIRANYA O MIRANA	111
MITUA	112
MOTILON O BARI	113
MUINANE	114
MURA	115
NOANAMA O WAUNANA	116
NONUYA	117
OKAINA	118
OMOA	119
OTOMACO U OTOMAKO	120
PAEZ	121
PALANOA	122
PALEO TEGRIA	123
PAMIGUA	124
PAMOA, TATUYO	125
PANIKITAS	126
PASTO	127
PAYOARINI	128
PEDRAZA	129
PIAPOCO	130
PIAROA	131
PIRATAPUYA	132
POLINDARA	133
PTAMO (GUAHIBO)	134
PUINAVE	135
PUME	136



**MANUAL DE CRÍTICA Y CODIFICACIÓN DE LOS
FORMULARIOS C600A Y C600B, (SECTORES
OFICIAL Y NO OFICIAL) INVESTIGACIÓN DE
EDUCACIÓN FORMAL -EDUC**

CÓDIGO: LAR-EDUC-MCR-01

VERSIÓN: 04

PÁGINA : 119

FECHA: 26-04-2004

PURACE	137
QUILLACINGA	138
RIOVERDE (EMPERA)	139
ROSSIGARO	140
SABASQUE	141
SAIJA (EMPERA)	142
SALIVA	143
SAMBU (EMPERA)	144
SANKA	145
SARA	146
SATOKA (TUNEBO)	147
SIKUANI	148
SINSIGA (TUNEBO)	149
SIONA	150
SIRIANO	151
SITIANA	152
SITUFA	153
SURAQUESIA (TUNEBO)	154
SUISI	155
TADO	156
TAIBANO	157
TAMA	158
TAMARA (TUNEBO)	159
TAMU	160
TARENA (EMPERA)	161
TARIANA	162
TATUYO O PAMOA	163
TEGRIA (TUNEBO)	164
TICUNA	165
TINIGUA	166
TOTORO	167



**MANUAL DE CRÍTICA Y CODIFICACIÓN DE LOS
FORMULARIOS C600A Y C600B, (SECTORES
OFICIAL Y NO OFICIAL) INVESTIGACIÓN DE
EDUCACIÓN FORMAL -EDUC**

CÓDIGO: LAR-EDUC-MCR-01

VERSIÓN: 04

PÁGINA : 120

FECHA: 26-04-2004

TSOLOA	168
TUCANO, TUKANO O DAXSEA	169
TUCHIN	170
TUNEBO	171
TUPI-RUPI O YERAL	172
TUYUCA O DOJKAPURA	173
UAIANA	174
UAINUMA	175
UANTUYA	176
UAREKENA	177
UAZONA	178
UNKASIA (TUNEBO)	179
UPON O UPIN	180
WAUNANA O NOANAMA	181
YABA	182
YAHUNA	183
YAVITERO	184
YATARO	185
YOKUNA	186
YUAPIN	187
YUCUNA O YUKUNA	188
YUKO (MOTILONES)	189
YURI	190
YURUTI	191
ZAPARO	192
ZENUES	193
QUIZQUEDO	194
AMBULEDO	195
ISTMINA	200
CHOCO	201
PAPAYO	202



MATARE	203
CHIGUIRISU	204
NOHANAMAES	205
YAMALEVO	206
MAIBEN O MASIWAR	207
PIJAO	209
WAYUU	300
AMBULEÑO	498
ESPAÑOL	499
ALEMAN	500
FRANCES	501
INGLES	502
ITALIANO	503
PORTUGUES	504
OTRA	999

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

Nota: Verifique para el caso de la jornada nocturna o fin de semana que ofrezca exclusivamente educación para jóvenes y adultos, que la fuente **No** haya diligenciado 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.

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

En este numeral se realiza un filtro acerca de la atención de alumnos víctimas del conflicto, en la jornada que se encuentra rindiendo información.

Se debe verificar que la fuente haya marcado con una **X** si atiende o no, población víctima del conflicto.



En caso de que la fuente no haya marcado ninguna opción, verifique si existe información en el numeral 2 del capítulo V de este formulario. Si existe información consignada en el numeral anteriormente mencionado, marque **SI**. Si no existe información consignada en el numeral anteriormente mencionado, marque **NO**.

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

Verifique que la fuente hay diligenciado con cifras el número de alumnos víctimas del conflicto que atiende la jornada, de acuerdo al tipo de situación, diferenciando por nivel y sexo.

Verifique las sumas y totales, ya que estos deben coincidir tanto vertical como horizontalmente.

En caso de que este numeral no se encuentre diligenciado, y se haya diligenciado la opción uno (SI), en el numeral 1 del capítulo V del presente formulario, contacte a la fuente y solicite la información que falta.

Nota: si la jornada de la institución educativa que se encuentra rindiendo la información cuenta por lo menos con un niño con estas características debe marcar SI. En caso de marcar NO, pase al Capítulo VI.

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

Este capítulo, contiene información de la situación académica de los alumnos al finalizar el año anterior, en los diferentes niveles de enseñanza, y especialidades que ofrezca la jornada, por grado, sexo y según sean aprobados, reprobados, desertores o transferidos / trasladados.

Este cuadro, contiene información de educación Preescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria y Media, desagregada por caracteres, de los alumnos matriculados el año anterior. Generalmente, deben estar diligenciados algunos de los niveles de enseñanza anotados. Verifique que no vengán diligenciadas con (X). Siempre deben venir números.



**MANUAL DE CRÍTICA Y CODIFICACIÓN DE LOS
FORMULARIOS C600A Y C600B, (SECTORES
OFICIAL Y NO OFICIAL) INVESTIGACIÓN DE
EDUCACIÓN FORMAL -EDUC**

CÓDIGO: LAR-EDUC-MCR-01

VERSIÓN: 04

PÁGINA : 123

FECHA: 26-04-2004

- **Alumnos aprobados.** Alumnos que al finalizar el año lectivo anterior, cumplieron con los requisitos académicos exigidos para matricularse en el grado inmediatamente superior.
- **Alumnos reprobados o pendientes para reiniciar.** Alumnos que al finalizar el año lectivo anterior, no cumplieron con los requisitos académicos para matricularse en el grado inmediatamente superior.
- **Alumnos desertores.** Alumnos que se matricularon en un grado determinado y por alguna circunstancia, en el transcurso del año, se retiraron del mismo, antes de concluir el año lectivo anterior.
- **Alumnos Transferidos / Traslados.** Alumnos que a pesar de haber abandonado la institución educativa, se tiene conocimiento de que no desertaron, sino que se trasladaron a otra institución educativa (no importa que sea en otro municipio, de otro sector o zona)

Verifique que la sumatoria de aprobados, reprobados, desertores y transferidos / trasladados, corresponda al total de alumnos matriculados durante el año académico anterior en la respectiva jornada.

Constata que los totales por niveles sean la suma de los totales por grados, y que el total de cada grado, sea la sumatoria del número de alumnos aprobados, reprobados, desertores y transferidos / trasladados de cada uno de los grados.

Si encuentra que alguna de las columnas de reprobados, desertores o transferidos / trasladados es mayor que la columna de aprobados, comuníquese con la fuente y verifique que esta información sea correcta.

Revise los totales por niveles, y corrija la información que se encuentre mal diligenciada.

En caso de que este numeral no se encuentre diligenciado, revise el espacio de observaciones en busca de una nota en la que se especifique que la jornada no se encontraba en funcionamiento en el año anterior. Si no encuentra ninguna nota en el espacio de observaciones, comuníquese con la fuente, solicite la información faltante, y complete la información en el formulario.



3.4.7. CAPITULO VII. INFORMACION DE ALUMNOS DEL PRESENTE AÑO, POR JORNADA

Este capítulo recoge información en los Numerales 1 y 2, acerca de los alumnos matriculados en el presente año lectivo, por edad, sexo, grados y niveles de enseñanza, y en el Numeral 3, información de la matrícula en educación media por carácter y especialidad.

3.4.7.1. Información de los alumnos registrados en el libro de matrículas, según sea el calendario escolar. Marzo 31 para calendario A y octubre 31 para calendario B.

Este cuadro recopila la información correspondiente a los niveles de preescolar y básica primaria, por edad y sexo.

Revise que el género de población y los niveles señalados en el Capítulo II – Numerales 2 y 3, respectivamente, sean los mismos que se diligencian en éste numeral.

Verifique que los totales por niveles, sean la suma de los totales por grados.

Cerciórese que el Total general (Fila 99) sea igual, a la sumatoria de los totales diligenciados por edades, es decir, desde la Fila 03, hasta la Fila 20. En caso de no ser así, rectifique la suma solamente en los casos que las diferencias sean mínimas. Si la diferencia es demasiado grande, se hace necesario que confirme esta información con la fuente.

Verifique que las casillas Número de Repitentes o Reiniciantes y Número de Grupos por grado, vengán diligenciadas.

El total de repitentes o reiniciantes mujeres y/o hombres, debe ser menor, al total en cada grado. En caso contrario comuníquese con la fuente y verifique esta información.

En este cuadro deben estar incluidos los siguientes alumnos:

- Víctimas del conflicto.
- Con discapacidad o capacidades excepcionales, **INTEGRADOS** a la educación formal.
- De grupos étnicos.



- Subsidiados por el Estado.

Verifique que la suma de: Numeral 2 capítulo V, numeral 2 capítulo IV, numeral 5 capítulo IV, fila 25 numeral 1 capítulo VII. Esta suma debe ser menor que el total general (fila 99 numeral 1 capítulo IV). En caso de que esta suma sea mayor, comuníquese con la fuente y aclare este hecho.

3.4.7.2. Información de los alumnos registrados en el libro de matrículas, según sea el calendario escolar. Marzo 31 para calendario A y octubre 31 para calendario B.

Este cuadro recopila la información correspondiente a los niveles de básica secundaria y media, por grado, edad y sexo.

Revise que el género de población y los niveles señalados en el Capítulo II – Números 2 y 3, respectivamente, sean los mismos que se diligencian en éste numeral.

Verifique que los totales por niveles, sean la suma de los totales por grados.

Cerórese que el Total general (Fila 99) sea igual, a la sumatoria de los totales diligenciados por edades, es decir, desde la Fila 09, hasta la Fila 20. En caso de no ser así, rectifique la suma solamente en los casos que las diferencias sean mínimas. Si la diferencia es demasiado grande, se hace necesario que confirme esta información con la fuente.

Verifique que las casillas Número de Repitentes o Reiniciantes y Número de Grupos por grado, vengán diligenciadas.

El total de repitentes o reiniciantes mujeres y/o hombres, debe ser menor, al total en cada grado. En caso contrario comuníquese con la fuente y verifique esta información.

En este cuadro deben estar incluidos los siguientes alumnos:

- Víctimas del conflicto.
- Con discapacidad o capacidades excepcionales, **INTEGRADOS** a la educación formal.
- De grupos étnicos.



- Subsidiados por el Estado.

Verifique que la suma de: Numeral 2 capítulo V, numeral 2 capítulo IV, numeral 5 capítulo IV, y fila 25 numeral 1 capítulo VII. Esta suma debe ser menor que el total general (fila 99 numeral 1 capítulo IV). En caso de que esta suma sea mayor, comuníquese con la fuente y aclare este hecho.

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

En este numeral se registran los alumnos matriculados en educación media, por sexo, correspondiente a los grados 10°, 11° según el carácter, y especialidad del carácter técnico. Se debe registrar el número de alumnos repitentes en cada una de las especialidades.

En el cuadro deben estar incluidos:

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

Verifique la coincidencia de los totales verticalmente.

Revise que éste cuadro se encuentre diligenciado únicamente, si en el Numeral 2 del capítulo VII del presente formulario, la fuente diligenció la matrícula del nivel de educación media. Sólo en este caso debe venir diligenciado, de acuerdo con las especialidades registradas en el Capítulo II – Numeral 4. Verifique la coincidencia de esta información.

Los totales de éste cuadro (Filas 99 para Hombres y Mujeres), deben ser iguales al total de la matrícula por grados en Educación Media, reportada en el Numeral 2, capítulo VII del presente formulario.

Si viene diligenciada la opción Otra, ¿Cuál?, el crítico debe codificarla de acuerdo al listado de especialidades, relacionado en el numeral 4 del capítulo II del formulario C-600B, del sector no oficial.



3.4.8. CAPÍTULO VIII. INFORMACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS.

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

En este numeral se realiza un filtro acerca de la atención de población de jóvenes y adultos, en la jornada que se encuentra rindiendo información.

Se debe verificar que la fuente haya marcado con una **X** si atiende o no, población de jóvenes y adultos.

En caso de que la fuente no haya marcado ninguna opción, verifique si existe información en los numerales 2 ó 3 del capítulo VIII de este formulario. Si existe información consignada en alguno de los numerales anteriormente mencionados, marque **SI**. Si no existe información consignada en ninguno de los numerales anteriormente mencionados, marque **NO**.

Nota: si la jornada de la institución educativa que se encuentra rindiendo la información cuenta por lo menos con un joven o adulto debe marcar SI. En caso de marcar NO, pase al espacio de observaciones.

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

Este capítulo, contiene información de la situación académica de los jóvenes y adultos al finalizar el ciclo lectivo anterior, en los diferentes niveles de enseñanza que ofrezca la jornada, por ciclo, sexo y según sean aprobados, reprobados, desertores y/o transferidos / trasladados.

Este cuadro, contiene información de educación Básica Primaria, Básica Secundaria y Media, de los jóvenes y adultos matriculados el ciclo lectivo anterior. Generalmente, deben estar diligenciados algunos de los niveles de enseñanza anotados. Verifique que no vengan diligenciadas con (X). Siempre deben venir números.



**MANUAL DE CRÍTICA Y CODIFICACIÓN DE LOS
FORMULARIOS C600A Y C600B, (SECTORES
OFICIAL Y NO OFICIAL) INVESTIGACIÓN DE
EDUCACIÓN FORMAL -EDUC**

CÓDIGO: LAR-EDUC-MCR-01

VERSIÓN: 04

PÁGINA : 128

FECHA: 26-04-2004

- **Alumnos aprobados.** Alumnos que al finalizar el ciclo lectivo anterior, cumplieron con los requisitos académicos exigidos para matricularse en el grado inmediatamente superior.
- **Alumnos reprobados o pendientes para reiniciar.** Alumnos que al finalizar el ciclo lectivo anterior, no cumplieron con los requisitos académicos para matricularse en el grado inmediatamente superior.
- **Alumnos desertores.** Alumnos que se matricularon en un grado determinado y por alguna circunstancia, en el transcurso del ciclo, se retiraron del mismo, antes de concluir el ciclo lectivo anterior.
- **Alumnos Transferidos / Traslados.** Alumnos que a pesar de haber abandonado la institución educativa, se tiene conocimiento de que no desertaron, sino que se trasladaron a otra institución educativa (no importa que sea en otro municipio, de otro sector o zona)

Verifique que la sumatoria de aprobados, reprobados, desertores y transferidos / trasladados, corresponda al total de jóvenes y adultos matriculados durante el ciclo lectivo anterior en la respectiva jornada.

Constata que los totales por niveles sean la suma de los totales por ciclos, y que el total de cada grado, sea la sumatoria del número de alumnos aprobados, reprobados, desertores y transferidos / trasladados de cada uno de los grados. En caso de que la suma no corresponda, corrija la información.

Si encuentra que alguna de las columnas de reprobados, desertores o transferidos / trasladados es mayor que la columna de aprobados, comuníquese con la fuente y verifique que esta información sea correcta.

En caso de que este numeral no se encuentre diligenciado, pero si se encuentre diligenciado el numeral 3 de este capítulo, revise el espacio de observaciones en busca de una nota en la que se especifique que la jornada no se encontraban en funcionamiento en el año anterior. Si no encuentra ninguna nota en el espacio de observaciones, comuníquese con la fuente, solicite la información faltante, y complete la información en el formulario.



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

Este cuadro recopila la información correspondiente a todos los ciclos de enseñanza para jóvenes y adultos, por edad y sexo.

Revise que el género de población y los niveles señalados en el Capítulo II – Numerales 2 y 3, respectivamente, sean los mismos que se diligencian en éste numeral.

Verifique que los totales por edad, correspondan a la suma de los totales por ciclo.

Cerciórese que el Total general (Fila 99) sea igual, a la sumatoria de los totales diligenciados por edades, es decir, desde la Fila 13, hasta la Fila 36. En caso de no ser así, rectifique la suma solamente en los casos que las diferencias sean mínimas. Si la diferencia es demasiado grande, se hace necesario que confirme esta información con la fuente.

Verifique que las casillas Número de Repitentes o Reiniciantes y Número de Grupos por ciclo, vengán diligenciadas.

El total de repitentes o reiniciantes mujeres y/o hombres, debe ser menor, que el total en cada ciclo. En caso contrario comuníquese con la fuente y verifique esta información.

3.4.9. OBSERVACIONES

En la última página del formulario, hay un espacio para observaciones. Es importante leerlo y tener en cuenta todas las anotaciones de la fuente, para lograr una mejor crítica al formulario.

Al finalizar el diligenciamiento, revise que se encuentre el nombre del rector en letra clara e imprenta, que el formulario se encuentre firmado, y que se indique la fecha de diligenciamiento.



4. LOTE DE LOS FORMULARIOS:

Una vez organizado y criticado el material, se debe proceder a lotearlo. Para el loteo se deben tener en cuenta las siguientes instrucciones:

- Se deben utilizar los rangos de loteo proporcionados por Registro y Control para cada una de las Direcciones Territoriales.
- El tamaño máximo de un lote es de 100 formularios.
- Un lote puede contener menos de 100 formularios.
- El primer número de cada formulario (al interior de un lote) es el 00.
- El último número posible de un formulario al interior de un lote es el 99.
- Los números de formulario deben ser consecutivos, y no debe existir ningún número sin asignar entre el primero y el último número del lote.



5. 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 actividades y distribución del tiempo destinado a la ejecución del PEI por parte de las instituciones educativas 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 las instituciones educativas 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.
 - *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. **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.
6. **Carácter Técnico**: Carácter de la educación media, el cual comprende las siguientes especialidades (entre otras):
- *Agropecuaria*: integrada por las áreas de Producción Agropecuaria (pecuaria y agrícola), Desarrollo Rural (organizaciones juveniles y administración rural) y Taller y Construcciones Rurales (taller, maquinaria y construcciones)
 - *Comercial*: integrada por las áreas de secretariado (Mecanografía, taquigrafía, etc.), contable (contabilidad) y legislación (de tipo laboral, comercial y política)
 - *Industrial*: integrada por las áreas de Teoría, Práctica y Administración Industrial.
 - *Pedagógica*: atenderá las áreas propias de la Especialidad Normalista, conformada por las áreas de fundamentación pedagógica (vocacionales y técnicas) y la de práctica docente. Busca capacitar al estudiante para el ejercicio del magisterio en el nivel elemental.
 - *Promoción social*: busca capacitar personal que ejecute tareas adecuadas tendientes a mejorar los servicios de la comunidad, a elevar el nivel de vida del individuo y a desarrollar el espíritu de cooperación social, a fin de estimular cambios en la



mentalidad de los miembros componentes de la sociedad y lograr su desarrollo integral. Se fundamenta en las áreas de trabajo de ayuda y servicio a la comunidad.

7. **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)
8. **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.
9. **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.
10. **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

- *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.
 - “*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.

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



12. **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.
13. **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.
14. **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".
15. **Educación formal:** es aquella que se imparte en instituciones educativas educativas aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, y que conduce a obtener grados y títulos.
16. **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°)
17. **Educación preescolar:** Este nivel de educación, corresponde a la ofrecida al alumno para su desarrollo integral en los aspectos biológico, cognoscitivo, Psicomotriz, 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 pre-jardín y jardín.
18. **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.

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.
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:** aquella jornada cuyo horario académico tiene 25 o más horas (por semana) de sesenta minutos efectivos de trabajo en actividades pedagógicas relacionadas con el desarrollo de las áreas obligatorias, sin incluir las horas adicionales para las actividades lúdicas, culturales, deportivas y sociales para los niveles de preescolar y básica primaria, y 30 o más horas efectivas de trabajo, bajo las mismas condiciones especificadas, para los niveles de básica secundaria y media.
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.
- *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 fueros 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 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. 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.

33. 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.



**MANUAL DE CRÍTICA Y CODIFICACIÓN DE LOS
FORMULARIOS C600A Y C600B, (SECTORES
OFICIAL Y NO OFICIAL) INVESTIGACIÓN DE
EDUCACIÓN FORMAL -EDUC**

CÓDIGO: LAR-EDUC-MCR-01

VERSIÓN: 04

PÁGINA : 141

FECHA: 26-04-2004



6. ANEXO 1

LISTADO DE NOVEDADES

NOVEDADES AÑO 2004	
CODIGO NOVEDAD	NOMBRE NOVEDAD
01	Liquidado
02	Alumnos sin docentes asignados
03	Inactivo
05	Deuda
06	Duplicado
09	Nuevo
10	Absorción
51	Cambio de propiedad jurídica
52	Cambio de sector
53	Cambio de Zona
54	Cambio de Jornada
55	Cierre Jornada
56	Apertura Jornada
57	Cierre especialidad
58	Cambio de especialidad
59	Apertura de especialidad
60	Cambio de Dirección
61	Cambio de Municipio
62	Cambio de Departamento
64	Cambio de Calendario
66	Cambio de Núcleo
68	Sin Localizar
72	Cambio de Nombre
81	Ubicación en Zona Roja
82	Rinde y no usa instalaciones
99	Rinde