

Departamento Administrativo Nacional de Estadística



**DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN
ESTADÍSTICA - DIMPE**

**Manual de Diligenciamiento del
Formulario C600B (Sector Oficial) para las
Sedes – Jornadas de la Institución
Educativa
Educación Formal – EDUC**

Octubre 2008

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	2
RECOMENDACIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO	2
INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO C600 B (SECTOR OFICIAL)	3
CAPITULO I. INFORMACIÓN GENERAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA O CENTRO EDUCATIVO	4
CAPITULO II. INFORMACIÓN DE LA SEDE - JORNADA.....	4
CAPITULO III. INFORMACIÓN GENERAL DE LA SEDE- JORNADA.....	6
CAPITULO IV. INFORMACIÓN DE DOCENTES DE LA SEDE - JORNADA.....	7
CAPITULO V. INFORMACIÓN DE ESTUDIANTES MATRICULADOS CON DISCAPACIDAD, CAPACIDADES EXCEPCIONALES Y GRUPOS ÉTNICOS DE LA SEDE - JORNADA	7
CAPITULO VI. INFORMACIÓN DE ESTUDIANTES MATRICULADOS EN LA PRESENTE SEDE - JORNADA, VÍCTIMAS DEL CONFLICTO.....	8
CAPITULO VII. INFORMACIÓN DE ESTUDIANTES DEL AÑO ACADÉMICO ANTERIOR, POR SEDE - JORNADA	8
CAPITULO VIII. INFORMACIÓN DE ESTUDIANTES DEL PRESENTE AÑO, POR SEDE - JORNADA	9
CAPITULO IX. INFORMACIÓN DE ESTUDIANTES JÓVENES Y ADULTOS, MATRICULADOS EN LA PRESENTE SEDE – JORNADA.....	10

PRESENTACIÓN

La investigación sobre el registro de establecimientos, estudiantes y docentes en los niveles de Preescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria y Media tiene como objetivo proporcionar información básica para la formulación de políticas, la planeación y la administración de la educación formal en cada una de las instancias administrativas del país: municipio, departamento y Nación.

El presente manual constituye una guía para el diligenciamiento del formulario C600 B de las sedes – jornadas de las instituciones educativas o centros educativos del sector oficial.

El formulario C600 B, recopila la información de matrícula, promoción y docentes desagregada para cada una de las sedes-jornadas que tiene la institución educativa o centro educativo.

El responsable de la información consignada en los formularios es el rector de la institución educativa o centro educativo. Todos los formularios deben tener registrado su nombre legible, firma y fecha de diligenciamiento en la última hoja de cada uno de ellos.

En la página del DANE: www.dane.gov.co / Educación / Educación formal, podrá encontrar y descargar los formularios y manuales de diligenciamiento para copias adicionales.

RECOMENDACIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO

- Lea cuidadosamente este manual antes de comenzar a diligenciar la información, al igual que las indicaciones que se presentan antes de cada pregunta en el formulario.
- Cuando esté seguro de la información que va a reportar diligencie el formulario en tinta **negra** con letra imprenta, clara y legible.
- No deje campos sin diligenciar. Los espacios sombreados son para uso exclusivo del DANE.
- No escriba datos repisados ni con enmendaduras.
- En los cuadros de matrícula, promoción y docentes, realice las sumas tanto en las filas como en las columnas. Recuerde que estos totales deben coincidir.
- Incluya las aclaraciones o novedades que requiera con respecto al diligenciamiento de la información, en el espacio de observaciones.

- Cuando la institución educativa del sector oficial sea el resultado de una **fusión**, de acuerdo con la Ley 715 de 2001, estará compuesta por sedes¹; en este caso, se deberá diligenciar un formulario C 600 B, para cada una de las jornadas que ofrezca cada una de las sedes de la institución educativa fusionada, y un formulario C 600 A para la totalidad de la institución educativa.
- Cuando el establecimiento educativo del sector oficial sea un **Centro Educativo**, se deberá diligenciar un juego del formulario C 600 A para el centro educativo y un juego del formulario C 600 B para cada una de las jornadas que ofrezca.
- Para el caso de las **asociaciones, articulaciones y conformaciones**, cada uno de los centros educativos que las conforman deberá entregar un formulario C 600 A. Así mismo, cada centro educativo deberá entregar un formulario C 600 B por cada jornada que ofrezca.

INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO C600 B (SECTOR OFICIAL)

Año promoción: escriba el año del ciclo lectivo inmediatamente anterior a la información de matrícula que va a diligenciar. Ej. Si se está diligenciando la información del año **2009**, el año de promoción es **2008**.

Año matrícula: escriba el año al que corresponde la información de matrícula del ciclo lectivo actual. Ej. De acuerdo con el ejemplo anterior, el año de matrícula es **2009**.

Calendario: marque con **X** el calendario que ofrece la institución educativa o centro educativo, así:

- Calendario A: corresponde al período académico que se inicia en febrero, con promociones en noviembre del mismo año.
- Calendario B: corresponde al período académico que se inicia en septiembre del año anterior, con promociones en junio del año siguiente.
- Otro calendario: es aquel que no se ajusta a los calendarios anteriores.

Si la institución es de Calendario A, la fecha de corte de la información diligenciada deberá ser marzo 31; si es de Calendario B, el 31 de octubre. Las instituciones educativas o centros educativos que ofrezcan otros calendarios diferentes a los anteriores, deberán adaptarse a alguna de las dos fechas de corte mencionadas anteriormente. Lo anterior dependiendo de la fecha de inicio de actividades. Así, si la institución educativa o centro educativo inicia labores en el primer semestre del año, deberá entregar los formularios junto con los de Calendario A. De la misma forma, si la institución educativa o centro educativo inicia labores en el segundo semestre, deberá entregar los formularios junto con los de Calendario B.

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

CAPITULO I. INFORMACIÓN GENERAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA O CENTRO EDUCATIVO

La información diligenciada en este capítulo, debe coincidir con los datos de identificación consignados en el capítulo I del formulario C600 A, que recopila la información de la institución educativa o centro educativo, así:

1. Identificación

- **Número de identificación DANE de la institución educativa o centro educativo (código DANE):** escriba el número de identificación asignado por el DANE a la institución educativa o centro educativo. Este número consta de 12 dígitos. Escriba un dígito por casilla. Si a la institución educativa o centro educativo aún no se le ha asignado dicho número, solicítelo a través de la secretaria de educación correspondiente.

El código DANE de la institución educativa es el mismo código de la sede principal.

- **Nombre completo de la institución educativa o centro educativo:** corresponde al nombre con el cual fue registrada la institución educativa o centro educativo ante la secretaría de educación respectiva.

CAPITULO II. INFORMACIÓN DE LA SEDE - JORNADA

1. Identificación de la sede

- **Número de identificación DANE de la sede:** se refiere al código DANE creado para la sede. El mismo con el que venía reportando en años anteriores, antes de fusionarse con otros establecimientos educativos como respuesta a la Ley 715 de 2001. Para el caso de la sede número uno (1) o sede principal, éste código debe ser el mismo de la institución educativa.
- **Número de sede:** es un número compuesto por dos dígitos, que da cuenta de la jerarquía de la sede dentro de la institución educativa. A la sede principal se le debe asignar el número 01; la segunda sede 02, etc., dando lugar a un número consecutivo de acuerdo al número de sedes que tiene la institución educativa. Para el caso de las asociaciones o instituciones educativas con una sola sede, se debe realizar el mismo procedimiento descrito anteriormente, codificando la única sede como 01.
- **Nombre completo de la sede:** escriba el nombre con el cual fue registrada la sede ante la secretaría de educación respectiva.

- **Dirección:** hace referencia a la nomenclatura que aparece en la placa de la entrada principal de la sede, la cual se encuentra registrada en la secretaría de educación respectiva.
- **Teléfono(s):** escriba el número telefónico por medio del cual se puede establecer comunicación con la respectiva sede. Puede registrarse más de un número telefónico; es importante no dejar este espacio sin diligenciar.
- **E-mail:** dirección de correo electrónico que posee la sede. Ejemplo: colegioteresita@epm.net.co En caso de no poseer E-mail, diligencie el mismo de la institución educativa.

2. Ubicación y localización física

- **Departamento:** escriba el nombre del departamento donde está ubicada la sede.
- **Municipio o distrito:** escriba el nombre del municipio o distrito donde está ubicada la sede.
- **Zona urbana (cabecera municipal):** marque con **X** si la sede se encuentra ubicada en los límites urbanos establecidos en el Plan de Ordenamiento Territorial.
 - o **Nombre de la localidad o comuna:** escriba el nombre de la localidad o comuna donde está ubicada la sede. En caso de que el municipio no se encuentre dividido en localidades o comunas, deje el espacio en blanco.
- **Zona rural (resto):** marque con **X** si la sede se encuentra ubicada fuera de los límites urbanos establecidos en el Plan de Ordenamiento Territorial.
 - o **Inspección, caserío, corregimiento:** escriba el nombre de la inspección, caserío o corregimiento si la sede está ubicada en una de estas divisiones geográficas.
 - o **Vereda:** escriba el nombre de la vereda, si la sede está ubicada en esta división geográfica.
 - o **Resguardos indígenas:** si la sede está ubicada en un resguardo indígena, escriba el nombre del mismo.

3. Jornadas

Número total de jornadas: escriba el número total de jornadas que ofrece la sede. Ejemplo: si la sede ofrece las jornadas de mañana, tarde y nocturna, debe escribir el número 3. Diligencie un formulario para cada una de las jornadas de la presente sede.

Marque con **X todas** las jornadas que ofrece la sede.

Tenga en cuenta que la jornada *completa* u ordinaria también se conoce como “jornada única”.

4. Esta información corresponde únicamente a la jornada de

Diligencie el nombre de la jornada que corresponde a la información del formulario que está diligenciando.

Nota: Tenga en cuenta que en este formulario no se debe diligenciar la información de más de una jornada.

CAPITULO III. INFORMACIÓN GENERAL DE LA SEDE- JORNADA

1. Sexo de la población atendida

Marque con **X** el sexo de la población que atiende la sede - jornada según sea: Hombres, Mujeres o Mixto. Marque una sola opción. Si la sede está en período de transición de unisexo a mixto, marque la opción “Mixto”, es decir, el criterio con el que se aceptan estudiantes nuevos.

2. Niveles de enseñanza que ofrece

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

3. Carácter y especialidad para media

Marque con **X**, el carácter y la especialidad que ofrece la sede - jornada para el nivel de Media. En caso de no ofrecer ninguna especialidad, marque el carácter “Académico”.

Si elige la opción “Otra, ¿cuál?”, diligencie la especialidad que ofrece.

4. ¿Qué modelo pedagógico – programa educativo se imparte?

Esta pregunta no aplica para la sede - jornada que ofrece **exclusivamente** el nivel de Preescolar.

Marque con **X**, *todos* los modelos pedagógicos o programas educativos que ofrece la sede – jornada en los niveles de Básica Primaria, Básica Secundaria y Media.

Seleccione la opción “Programa para jóvenes en extraedad y adultos”, si la sede - jornada ofrece educación formal para jóvenes en extraedad y adultos con una modelo pedagógico diferente a SAT, SER y CAFAM.

La educación especial no se cuenta como modelo pedagógico o programa educativo.

Si elige la opción "Otra, ¿cuál?", diligencie el modelo pedagógico o programa pedagógico que ofrece.

CAPITULO IV. INFORMACIÓN DE DOCENTES DE LA SEDE - JORNADA

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

Diligencie con cifras el número *total* de docentes que dictan en cada uno de los niveles, según el último nivel educativo aprobado por el docente. Cuando se habla de aprobado, se refiere al nivel educativo que el docente cursó, culminó y del cual obtuvo el título correspondiente.

Tenga en cuenta que este cuadro se debe diligenciar por *docente - persona*, clasificando al docente en el nivel de enseñanza donde tenga la mayor carga académica en la respectiva sede – jornada.

CAPITULO V. INFORMACIÓN DE ESTUDIANTES MATRICULADOS CON DISCAPACIDAD, CAPACIDADES EXCEPCIONALES Y GRUPOS ÉTNICOS DE LA SEDE - JORNADA

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

Marque con **X** si la sede – jornada atiende o no, población con discapacidad o capacidades excepcionales.

Sí la sede – jornada cuenta por lo menos con un estudiante con estas características, marque "Sí". Si elige la opción "No", continúe con la pregunta No. 4.

2. Número de estudiantes con discapacidad o capacidades excepcionales, integrados a la educación formal, por nivel educativo, según sexo

Diligencie con cifras el número *total* de estudiantes con discapacidad o capacidades excepcionales integrados a la *educación formal*, discriminado por nivel educativo y sexo. Los estudiantes integrados, son aquellos que reciben clases con el resto de la población estudiantil.

3. Número de estudiantes con discapacidad, integrados y no integrados a la educación formal, por categoría y sexo

Diligencie con cifras el número *total* de estudiantes con discapacidad (integrados y no integrados), según el tipo de discapacidad y sexo.

En caso de incluir estudiantes en la opción "Otra, ¿cuál?", diligencie el tipo de discapacidad.

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

Marque con **X** si la sede – jornada atiende o no, población de grupos étnicos.

Si la sede - jornada atiende por lo menos un estudiante con estas características, marque la opción “Sí” y continúe con la pregunta No. 5. Si elige la opción “No”, continúe con el capítulo VI.

5. Número de estudiantes de grupos étnicos por nivel educativo y sexo

Diligencie con cifras el número *total* de estudiantes de grupos étnicos, discriminados por nivel educativo y sexo, atendidos en la presente sede - jornada.

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

CAPITULO VI. INFORMACIÓN DE ESTUDIANTES MATRICULADOS EN LA PRESENTE SEDE - JORNADA, VÍCTIMAS DEL CONFLICTO

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

Si la sede - jornada atiende estudiantes víctimas del conflicto, marque con **X** la opción “Sí” y continúe con la pregunta No. 2. Si elige la opción “No”, continúe con el capítulo VII.

2. Número de estudiantes víctimas del conflicto

Diligencie con cifras el número *total* de estudiantes víctimas del conflicto, de acuerdo al tipo de situación, nivel educativo y sexo.

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

Si la sede – jornada ofrece *exclusivamente* educación para estudiantes jóvenes y adultos, no diligencie los capítulos VII y VIII, y continúe con el capítulo IX.

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

Los estudiantes transferidos / trasladados corresponden a los que se retiran de la sede - jornada para trasladarse a otra jornada, institución educativa o centro educativo del sector oficial o no oficial, es decir, que continúan sus estudios. Como estudiantes desertores, registre los que abandonan el sistema educativo, es decir, que se retiran de la sede - jornada y no continúan sus estudios o los que no anuncian su retiro.

En el nivel de Media, relacione la cantidad de estudiantes de acuerdo con el carácter.

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

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

Diligencie con cifras el número *total* de estudiantes registrados en el libro de matrícula del presente año académico, para cada uno de los niveles educativos, por grado, sexo y edades en años cumplidos, de acuerdo con el corte estadístico: marzo 31 para Calendario A y octubre 31 para Calendario B.

En el **numeral 1**, diligencie la información de matrícula de los niveles de Preescolar y Básica Primaria y en el **numeral 3**, la información de matrícula de los niveles de Básica Secundaria y Media.

Incluya *toda* la matrícula atendida por la sede – jornada, a excepción de los estudiantes con discapacidad no integrados a la educación formal, los atendidos con el programa de “Aceleración del aprendizaje” y los estudiantes jóvenes en extraedad y adultos.

Tenga en cuenta que los estudiantes repitentes o reiniciantes deben incluirse en el cuadro de matrícula por grados y edades en años cumplidos y adicionalmente registrarse en la parte inferior por grados y sexo.

En la parte inferior del cuadro, registre el número *total* de grupos por grado que hay en la sede - jornada. Para la sede - jornada que imparte el programa educativo “Escuela nueva”, escriba el número de grupos por grado, solamente en uno de los grados, preferiblemente en el mayor. Este mismo procedimiento se debe realizar en el numeral 3, para la sede – jornada que ofrece el programa educativo “Posprimaria”.

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

Sólo diligencie esta información si la sede – jornada ofrece el programa educativo “Aceleración del aprendizaje”, desagregándola por sexo y edades en años cumplidos.

No incluya estos estudiantes en el numeral 1 del presente capítulo.

4. Información de matrícula en educación Media del presente año académico, discriminada por carácter y especialidad

Diligencie con cifras el número *total* de estudiantes matriculados en el nivel de Media, por carácter y especialidad, desagregados por grados y sexo.

Incluya *toda* la matrícula de Media atendida por la sede – jornada, a excepción de los estudiantes con discapacidad no integrados a la educación formal y los estudiantes jóvenes y adultos.

Tenga en cuenta que los estudiantes repitentes o reiniciantes deben incluirse en el cuadro de matrícula por grados y especialidades y adicionalmente registrarse en la columna de la derecha por especialidades y sexo.

Recuerde que la educación de carácter técnico normalista o pedagógico tiene dos grados más, el grado doce (12º) y trece (13º)

El total de este cuadro, debe coincidir con el total de matrícula de educación Media diligenciada en el numeral 3 del presente capítulo, incluyendo la información de estudiantes repitentes.

CAPITULO IX. INFORMACIÓN DE ESTUDIANTES JÓVENES Y ADULTOS, MATRICULADOS EN LA PRESENTE SEDE – JORNADA**1. ¿En esta sede - jornada se ofrece educación formal para estudiantes jóvenes y adultos?**

Esta información sólo deberá ser diligenciada por la sede – jornada que atienda *educación formal* para estudiantes jóvenes y adultos. Si la sede – jornada atiende este tipo de población, marque con **X** la opción “Si” y continúe con el numeral 2. Si elige la opción “No”, continúe con el espacio de observaciones. En este caso, no olvide escribir el nombre y firmar el formulario.

2. Información de estudiantes jóvenes y adultos del ciclo lectivo anterior

Diligencie con cifras el número *total* de estudiantes aprobados, reprobados, desertores y transferidos / trasladados al finalizar el año lectivo anterior, por ciclos lectivos y sexo.

3. Información de estudiantes jóvenes y adultos del presente ciclo lectivo

Diligencie con cifras el número *total* de estudiantes registrados en el libro de matrícula, para cada uno de los ciclos lectivos, discriminados por sexo y edades en años cumplidos.

Incluya *toda* la matrícula de estudiantes jóvenes y adultos atendida por la sede – jornada, a excepción de los estudiantes con discapacidad no integrados a la educación formal.

Tenga en cuenta que los estudiantes repitentes o reiniciantes deben incluirse en el cuadro de matrícula por ciclos y edades en años cumplidos y adicionalmente registrarse en la parte inferior por ciclos y sexo.

En la casilla inferior del cuadro, registre el número total de grupos por ciclo lectivo.

4. Información de matrícula del presente año académico, discriminada por modelos pedagógicos

Diligencie con cifras el número *total* de estudiantes atendidos con modelos pedagógicos no homologables con grados, desagregados por modelos, ciclos lectivos y sexo.

Tenga en cuenta que el total de este cuadro debe coincidir con el del numeral 3 del presente capítulo.

Si registra información en la opción "Otra, ¿cuál?", diligencie el nombre del modelo pedagógico.

**PARA CUALQUIER INQUIETUD, FAVOR COMUNÍQUESE CON LA SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN CORRESPONDIENTE O CON LAS OFICINAS TERRITORIALES DEL
DANE**

Y

No olvide consultar toda la información de la investigación en nuestra página Web:
[www.dane.gov.co / Educación / Educación formal](http://www.dane.gov.co/Educación/Educación%20formal)