

INVESTIGACIÓN DE EDUCACIÓN FORMAL FORMULARIOS C600



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
NACIONAL DE ESTADÍSTICA

2012

CAPACITACIÓN PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LOS FORMULARIOS C600 – SECTOR OFICIAL (1)

A continuación la Investigación de Educación Formal del DANE presenta la capacitación para el diligenciamiento de los formularios C600A y C600B del sector oficial.

La capacitación está dirigida a los Establecimientos Educativos, Núcleos Educativos, Secretarías de Educación y en general a cualquier persona que de una u otra manera participa activamente en el proceso de recolección de las estadísticas educativas que se producen en la investigación.

CAPACITACIÓN PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LOS FORMULARIOS C600 – SECTOR OFICIAL (2)

Las ayudas visuales y comentarios de esta capacitación, junto con los manuales de diligenciamiento, constituyen las herramientas que aseguran el rápido y correcto diligenciamiento de los formularios C600. En la presente capacitación se han tenido en cuenta las preguntas que las fuentes realizan con mayor frecuencia, de forma que en ella se consignan todos los puntos que suelen causar duda durante el proceso de diligenciamiento.

Lo invitamos a estudiar con atención esta capacitación y a consultarla siempre que lo considere necesario.

LA INVESTIGACIÓN DE EDUCACIÓN FORMAL

PRESENTACIÓN

LA INVESTIGACIÓN DE EDUCACIÓN FORMAL - EDUC

La Investigación de Educación Formal - EDUC produce anualmente estadísticas sobre alumnos, docentes y establecimientos educativos en los niveles de Preescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria y Media. La Investigación es un censo de los establecimientos de educación formal del país, por lo que recoge información de todos los establecimientos oficiales y privados, ubicados en la zona urbana y rural, legalmente constituidos y certificados por las secretarías de educación. La recolección de la información se realiza cada año, mediante el auto-diligenciamiento de los formularios C600 por parte de los establecimientos educativos.

OBJETIVO GENERAL

Proporcionar información 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.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Producir información sobre el número de estudiantes matriculados, promoción, docentes y recurso humano de las jornadas ofrecidas por las instituciones educativas que funcionan en el territorio nacional, en los niveles de Preescolar, Básica (Primaria y Secundaria) y Media.

Mantener actualizado el directorio nacional de instituciones y centros educativos con el fin de conocer su número en el país, su localización y sus principales características.

Diligenciamiento de los formularios C600 Sector Oficial Año 2012

RECOMENDACIONES GENERALES (1)

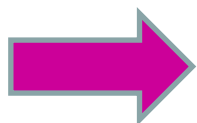
- En la última hoja de todos los formularios, debe registrarse el nombre legible y firma del **Rector** de la Institución o Centro Educativo, así como la fecha de diligenciamiento.
- Cuando se habla de juegos de formularios, se refiere a original y copia. Es decir, dos **(2) formularios C600A por institución educativa** y dos **(2) formularios C600B por sede – jornada**. Una copia de cada uno de los formularios deberá reposar en la secretaría de educación y la otra deberá enviarse al DANE.
- Si la institución o centro educativo desea una copia del formulario, deberá fotocopiarlo o **descargarlo de la página del DANE en la siguiente ruta:**
www.dane.gov.co / Sociales / Educación Formal / Formularios y manuales de diligenciamiento año 2012

RECOMENDACIONES GENERALES (2)

- **Cuando la Institución Educativa del sector oficial sea el resultado de una fusión, deberá:**
 - ✓ Diligenciar un juego de formulario C600A, para la totalidad de la institución educativa.
 - ✓ Diligenciar un juego de formulario C600B, para cada una de las jornadas de cada una de las sedes de la institución educativa fusionada
- **El Centro Educativo deberá diligenciar:**
 - ✓ Un juego del formulario C600A, para el centro educativo.
 - ✓ Un juego del formulario C600B, 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 C600A.
 - ✓ Cada centro educativo deberá entregar un formulario C600B por cada jornada que ofrezca.

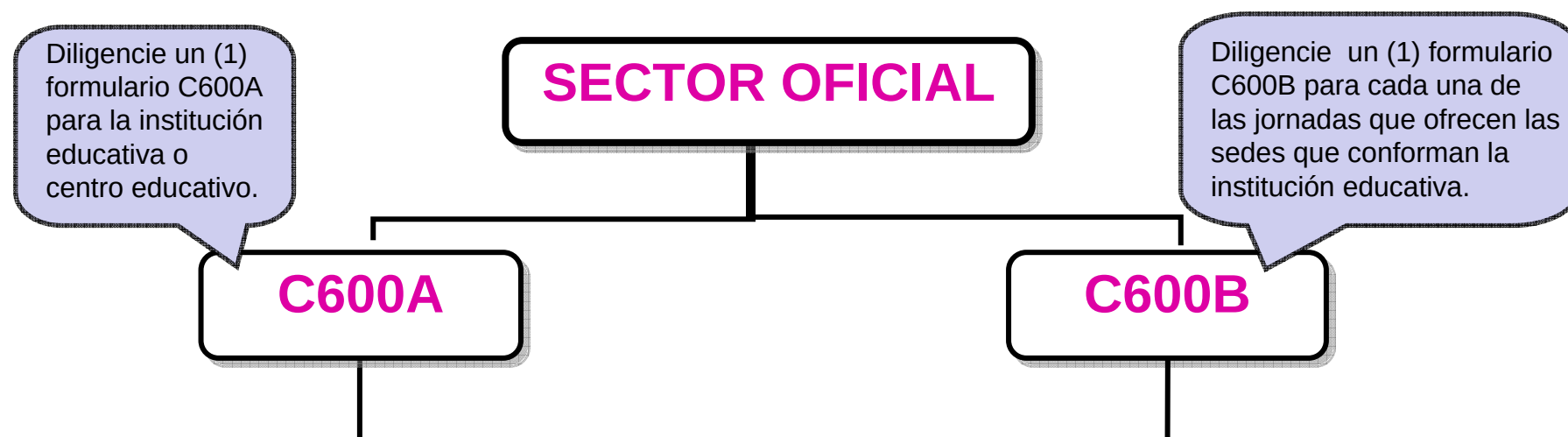
RECOMENDACIONES GENERALES PARA EL DILIGENCIAMIENTO

- Lea cuidadosamente el manual de diligenciamiento antes de comenzar a registrar la información, al igual que las indicaciones que se presentan antes de cada pregunta en los formularios.
- Diligencie los formularios en tinta **negra** con letra imprenta, clara y legible.
- Diligencie los formularios por juegos (original y copia)
- No deje campos sin diligenciar.
- Los espacios sombreados son para uso exclusivo del DANE.
- No escriba datos repisados ni con enmendaduras.
- Si tiene alguna aclaración que considere pertinente realizar, escríbala en el campo de observaciones al final del formulario.



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.

FORMULARIOS C600 – SECTOR OFICIAL



En el formulario C600A se recogen los datos de la **institución educativa o centro educativo**:

- ✓ Identificación de la institución educativa
- ✓ Datos básicos de la institución como ubicación, propiedad jurídica y niveles de enseñanza, entre otros.
- ✓ Recurso humano que labora en la institución, según función primordial.
- ✓ Número de docentes que presta sus servicios a la institución, por nivel educativo, grados en el escalafón y área de enseñanza.

En el formulario C600B se recogen los datos de **cada sede-jornada** perteneciente a la institución educativa:

- ✓ Identificación de la sede, ubicación y tipos de jornada que ofrece.
- ✓ Datos básicos de la jornada como sexo de la población y niveles ofrecidos, entre otros.
- ✓ Docentes según nivel en el que tienen su mayor carga académica.
- ✓ Información de promoción.
- ✓ Información de matrícula por nivel educativo, grados, sexo y edad.

FORMULARIO C600A – SECTOR OFICIAL

(POR INSTITUCIÓN O CENTRO EDUCATIVO)

FORMULARIO C600A – SECTOR OFICIAL (POR INSTITUCIÓN O CENTRO EDUCATIVO)

Lote núm.	Formulario núm.	Código novedad directorio
República de Colombia  Ministerio de Educación Nacional  Departamento Administrativo Nacional de Estadística	EDUCACIÓN FORMAL REGISTRO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS, ESTUDIANTES Y DOCENTES DE PREESCOLAR, BÁSICA (PRIMARIA Y SECUNDARIA) Y MEDIA C-600 A FORMULARIO CENSAL SECTOR OFICIAL	Año al cual corresponde la información Año promoción: _____ Año matrícula: _____ Calendario (marque con X) A ☐ 1 ☐ B ☐ 2 ☐ Otro ☐ 3 ☐

Año promoción: Escriba el año del ciclo lectivo inmediatamente anterior a la información de matrícula que va a diligenciar.

Año matrícula: Escriba el año al que corresponde la información de matrícula del ciclo lectivo actual.

Calendario: marque con una **X** el calendario que ofrece la institución o centro educativo. Si la institución ofrece más de un calendario, recuerde diligenciar en el formulario C600A todos los calendarios ofrecidos por las sedes – jornadas.

FORMULARIO C600A – SECTOR OFICIAL

Capítulo I: Información general de la institución educativa o centro educativo

1. Identificación:

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

1. Identificación
Número de identificación DANE de la institución educativa (código DANE)

Nombre completo:

Dirección:

Teléfono(s): Fax:

E-mail: Página web:

- Escriba el número de identificación asignado por el DANE a la institución educativa o centro educativo.
- Las secretarías de educación ya no deben crear códigos temporales para las nuevas instituciones, ni esperar a que lleguen los formularios diligenciados. Sólo deberán enviar la información al DANE, quien se encargará de crear el código definitivo. Mayor información en la siguiente ruta: www.dane.gov.co / **Sociales / Educación Formal / Varios / Creación de códigos DANE para las instituciones o centros educativos.**
- Si la institución o centro educativo tiene E-mail y adicionalmente una página Web, relacione ambas direcciones. Las dos son muy importantes.

FORMULARIO C600A – SECTOR OFICIAL

Capítulo I: Información general de la institución educativa o centro educativo

2. Ubicación y localización física de la institución educativa:

2. Ubicación y localización física de la institución educativa			
Departamento: _____			
Municipio o distrito: _____			
Zona:	Urbana	Rural	Urbana y rural
Número total de sedes:		Activas	Inactivas
Nota: sedes activas: del número total de sedes que componen la institución educativa, relacione las que actualmente están prestando el servicio educativo. Sedes inactivas: del número total de sedes que componen la institución educativa, relacione las que actualmente no están prestando el servicio educativo, ya sea porque carecen de matrícula o de docentes. Una sede inactiva no se debe confundir con una sede liquidada. La sede liquidada es aquella que no volverá a prestar el servicio educativo, situación que se oficializa mediante un acto administrativo.			

- La selección de zona depende de la ubicación de las sedes que conforman la institución. Debe haber coherencia entre esta información y la que se registre en los formularios C600B.
- Tenga en cuenta que el número total de sedes que compone la institución educativa debe ser la suma de las sedes activas e inactivas.

FORMULARIO C600A – SECTOR OFICIAL

Capítulo I: Información general de la institución educativa o centro educativo

3. **Propiedad jurídica:** es la que consta en la licencia de funcionamiento o en la resolución de aprobación de estudios. Esta pregunta no debe dejarse en blanco.
4. **Núcleo educativo:** Información del núcleo educativo o su equivalente. (nombre del municipio donde se encuentra ubicado, dirección y teléfono.)
5. **Los niveles de enseñanza** que se registren en este capítulo, deben ser la suma de los que se hayan seleccionado en los formularios C600B.

3. Propiedad jurídica Marque con X.			
Oficial	0 1	Educación misional contratada	0 2
		Régimen especial	0 3
Nota: recuerde que la propiedad jurídica no necesariamente es la misma de la planta física.			
4. Número de núcleo educativo o su equivalente			
Municipio donde está ubicado el núcleo: _____			
Dirección oficina: _____ Teléfono: _____			
5. Niveles de enseñanza que ofrece Marque con X.			
Preescolar	1	Básica primaria	2
		Básica secundaria	3
		Media	4

FORMULARIO C600A – SECTOR OFICIAL

Capítulo I: Información general de la institución educativa o centro educativo

6. ¿Qué programas, estrategias o modelos educativos se ofrecen?

CAPÍTULO I. INFORMACIÓN GENERAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA O CENTRO EDUCATIVO (conclusión)

6. ¿Qué programas, estrategias o modelos educativos se ofrecen?

Marque con X todos los programas, estrategias o modelos educativos que ofrece la institución educativa.

Preescolar

Preescolar escolarizado	0	1	
Preescolar semi-escolarizado	0	2	
Preescolar no escolarizado	0	3	
Otro, ¿cuál?			

Básica primaria

Educación tradicional	0	1	
Escuela nueva	0	2	
SER	0	5	
CAFAM	0	6	
Etnoeducación	0	8	
Aceleración del aprendizaje	0	9	
Programa para jóvenes en extraedad y adultos	1	0	
Transformemos	2	4	
Otro, ¿cuál?			

Básica secundaria

Educación tradicional	0	1	
Posprimaria	0	3	
Telesecundaria	0	4	
SER	0	5	
CAFAM	0	6	
SAT	0	7	
Etnoeducación	0	8	
Programa para jóvenes en extraedad y adultos	1	0	
Transformemos	2	4	
Otro, ¿cuál?			

Media

Educación tradicional	0	1	
SER	0	5	
CAFAM	0	6	
SAT	0	7	
Etnoeducación	0	8	
Programa para jóvenes en extraedad y adultos	1	0	
Transformemos	2	4	
Otro, ¿cuál?			

Nota: Educación Especial no es un modelo o programa educativo; sin embargo, recuerde que en el formulario C-600 B se debe diligenciar la información de matrícula de Educación Formal Especial.

- Seleccione todos los programas, estrategias o modelos educativos que ofrece la institución o centro educativo en los niveles de Preescolar, Básica primaria, Básica secundaria y Media **(continúa)**

FORMULARIO C600A – SECTOR OFICIAL

Capítulo I: Información general de la institución educativa o centro educativo

6. ¿Qué modelos programas, estrategias o modelos educativos se ofrecen? (continuación)

- Los modelos seleccionados para la institución deben ser coherentes con los que se registren en los formularios C600B de las sedes-jornadas.
- La opción **“Programa para jóvenes en extraedad y adultos”** no es un modelo pedagógico sino una modalidad de atención educativa (Ley 115) Se incluye esta opción respondiendo a la necesidad de analizar este tipo oferta educativa.
 - ➡ Sólo se debe incluir la **“Educación formal para jóvenes en extraedad y adultos”** que se enmarca en el Decreto 3011 del 19 de Diciembre de 1997. No se debe incluir la *“Educación para el trabajo”* (la que se ofrece para complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y de la educación formal) ni la *“Educación Informal”* (conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios de comunicación, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados).
- La **Educación Especial** no es un modelo o programa educativo, sin embargo, en el formulario C600B se debe diligenciar la matrícula de Educación **Formal** Especial.

FORMULARIO C600A – SECTOR OFICIAL

Capítulo I: Información general de la institución educativa o centro educativo

7. Jornadas

7. Jornadas														
Marque con X <i>todas</i> las jornadas que imparte la institución educativa o centro educativo.														
Completa	1		Mañana	2		Tarde	3		Nocturna	4		Fin de semana	5	

- Verifique que en este numeral se hayan seleccionado todas las jornadas registradas en los formularios C600B de las sedes-jornadas.
- Recuerde que la jornada completa u ordinaria, también se conoce como «jornada única».

FORMULARIO C600A – SECTOR OFICIAL

Capítulo I: Información general de la institución educativa o centro educativo

8. Información del recurso humano en el presente año:

8. Información del recurso humano en el presente año

Relacione el número *total* de personas que prestan sus servicios en la institución educativa, según la *función primordial* que cumplen en todas las sedes-jornadas y todos los niveles educativos que se imparten. Diligencie únicamente con cifras, no utilice X.

Personas que prestan sus servicios en la institución educativa		Código		Hombres	Mujeres
Docentes	Directivo docente	0	1		
	Docentes (no incluya educadores especiales ni etnoeducadores)	0	2		
	Docentes de educación especial	0	3		
	Docentes de etnoeducación	0	4		
Otros	Directivos (rectores, directores, coordinadores, supervisores, secretarios académicos)	1	0		
	Consejeros escolares, capellanes, orientadores, psicólogos y trabajadores sociales	0	5		
	Médicos, odontólogos, nutricionistas, terapeutas y enfermeros	0	6		
	Administrativos (de apoyo y personal de servicios generales)	0	7		
	Profesionales de apoyo en el aula para estudiantes con discapacidad o capacidades excepcionales (intérpretes, tiflólogos, etc.)	0	8		
	Tutores	0	9		
	Auxiliar de aula	1	1		
	Otros				
Total de personas		9	9		

- Tenga en cuenta todas las personas que laboran en las sedes pertenecientes a la institución educativa. Determine la función primordial que desempeña cada persona de acuerdo con la ocupación a la que le dedica mayor número de horas (**continúa**)

FORMULARIO C600A – SECTOR OFICIAL

Capítulo I: Información general de la institución educativa o centro educativo

8. Información del recurso humano en el presente año (continuación)

- Registre a cada persona según sexo en la función primordial que desempeña. Una vez completo el registro, la suma del total de personas en la última fila del cuadro, será igual al número total de personas que laboran en la institución educativa.
- No se deben registrar las personas que prestan el servicio de manera temporal.

Tenga en cuenta las siguientes recomendaciones para diligenciar la **categoría “Docentes”**:

- No combine los “Docentes” con “Docentes de etnoeducación” y con “Docentes de educación especial”, note que se preguntan por separado.
- Incluya a los docentes por horas extra.
- En “Directivos docentes” se debe incluir las personas que desempeñan las funciones de directivos docentes según el Decreto 1278 de 2002 (como función primordial) pero que **también** ofrecen sus servicios como docentes.
- Siempre debe haber información de docentes al menos en una de las opciones 1,2,3 ó 4, salvo que la institución o centro educativo ofrezca de manera exclusiva los modelos SAT, SER, o CAFAM. En este caso, no olvide relacionar los “Tutores” en la categoría “Otros” .

FORMULARIO C600A – SECTOR OFICIAL

Capítulo I: Información general de la institución educativa o centro educativo

8. Información del recurso humano en el presente año (continuación)

Tenga en cuenta las siguientes recomendaciones para diligenciar la **categoría “Otros”**:

- En “Consejeros escolares, capellanes orientadores, sicólogos y trabajadores sociales”, así como en “Médicos, odontólogos, nutricionistas, terapeutas y enfermeros”, recuerde que no se deben incluir personas que prestan sus servicios de forma temporal.
- En “Administrativos” incluya el personal de apoyo y servicios generales, incluso aquellos que trabajan en horarios diferentes al horario en el que se desarrollan las actividades académicas. Incluya el personal administrativo contratado con una empresa privada o por medio de outsourcing.
- En “Auxiliar de aula” incluya al personal que complementa la labor del profesor, cumpliendo un rol tanto pedagógico (tutoría) como administrativo. Entre sus funciones están las de organizar a los alumnos, cuidar la disciplina, mantener el orden, asistir permanentemente al profesor y estar pendiente del rendimiento académico del alumno.
- En “Otros” indique el cargo u ocupación, registre el número de personas y contabilícelas en el total.

FORMULARIO C600A – SECTOR OFICIAL

Capítulo II. Información de docentes de la institución educativa o centro educativo

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

CAPÍTULO II. INFORMACIÓN DE DOCENTES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA O CENTRO EDUCATIVO

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

Relacione *todos* los docentes que laboran en la institución educativa. Ubique al docente en el nivel educativo donde tenga la mayor carga académica. Incluya los docentes de horas extra. Diligencie únicamente con cifras, no utilice X. Realice las sumas de los totales tanto de las filas como de las columnas. Estos totales deben coincidir.

Último nivel educativo aprobado por el docente		Código		Nivel educativo en el que dicta el docente												Total		
				Preescolar			Básica primaria			Básica secundaria			Media					
				Hombres	Mujeres	Total	Hombres	Mujeres	Total	Hombres	Mujeres	Total	Hombres	Mujeres	Total	Hombres	Mujeres	Total
Bachillerato pedagógico		2	0															
Normalista superior		2	2															
Otro bachillerato		2	1															
Técnico o tecnológico	Pedagógico	3	0															
	Otro	3	1															
Profesional	Pedagógico	3	2															
	Otro	3	3															
Posgrado	Pedagógico	3	4															
	Otro	3	5															
Otro, ¿cuál? _____																		
Total		9	9															

- En este cuadro se deben registrar los docentes que laboran en la institución o centro educativo, de acuerdo con dos características:
 - ➔ El nivel educativo en el que el docente tiene la mayor carga académica y
 - ➔ El último nivel educativo alcanzado por el docente **(continúa)**

FORMULARIO C600A – SECTOR OFICIAL

Capítulo II. Información de docentes de la institución educativa o centro educativo

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

- El último nivel educativo aprobado por el docente es el nivel que cursó, terminó y del cual obtuvo el título correspondiente. Así, si el docente terminó materias de posgrado, pero no ha obtenido el título, el último nivel educativo aprobado es Profesional.
- Esta información se debe diligenciar por **docente – persona**, esto significa, un (1) registro por docente, así éste labore en varias sedes o jornadas de la institución o centro educativo.
- No olvide incluir los docentes contratados por horas extra.
- El total de docentes que se diligencie en este cuadro, debe ser igual al total de docentes que se diligencie en las opciones 1,2, 3 y 4 del numeral anterior (Capítulo I, Numeral 8)
- Observe que se están registrando todos los docentes que trabajan en la institución, por ello el número de docentes que se relacione en los cuadros de docentes por área de enseñanza (Capítulo II, Numerales 3.1 y 3.2) debe coincidir con el número de docentes registrados en el presente cuadro.

FORMULARIO C600A – SECTOR OFICIAL

Capítulo II. Información de docentes de la institución educativa o centro educativo

2. Personal Docente por grados en el escalafón, según sexo

2.1. De acuerdo con el Decreto Ley 2277 de 1979, Estatuto Docente anterior a la Ley 715 de 2001

Sexo	Código	Sin grado (SE)	Grados en el escalafón																Total
			A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
Hombres	01																		
Mujeres	02																		
Total	99																		

- La suma de los docentes relacionados en el antiguo y nuevo escalafón (en este y el siguiente numeral) debe ser igual al total de docentes relacionado en el Capítulo II, Numeral 1 (Docentes por nivel de enseñanza según último nivel educativo aprobado por el docente).

FORMULARIO C600A – SECTOR OFICIAL

Capítulo II. Información de docentes de la institución educativa o centro educativo

2. Personal Docente por grados en el escalafón, según sexo

2.2. De acuerdo con el Decreto Ley 1278 de 2002, Estatuto Docente posterior a la Ley 715 de 2001

Sexo	Código	Grados en el escalafón												Total
		1A	1B	1C	1D	2A	2B	2C	2D	3A	3B	3C	3D	
Hombres	01													
Mujeres	02													
Total	99													

- La suma de los docentes relacionados en el antiguo y nuevo escalafón (en el anterior numeral y en este) debe ser igual al total de docentes relacionado en el Capítulo II, Numeral 1 (Docentes por nivel de enseñanza según último nivel educativo aprobado por el docente).

FORMULARIO C600A – SECTOR OFICIAL

Capítulo II. Información de docentes de la institución educativa o centro educativo

3. Personal Docente por sexo y nivel educativo según área de enseñanza

- En este numeral se deben relacionar los docentes que laboran en la institución educativa o centro educativo de acuerdo con el nivel educativo, el carácter (académico o técnico) y el área de enseñanza y especialidad en el que tienen su mayor carga académica.
- Esta información se debe diligenciar por **docente – persona**, esto significa, un (1) registro por docente, así éste labore en varias sedes o jornadas de la institución.
- No olvide incluir los docentes contratados por horas extra.
- En los niveles Preescolar, Básica primaria y Básica secundaria el carácter debe ser académico. Ubique al docente en el cuadro **3.1** en el nivel educativo y área de enseñanza en el que tiene su mayor carga académica.
- En el nivel Media el carácter puede ser académico o técnico. Si es académico ubique al docente en el cuadro **3.1** en el área de enseñanza en el que tiene su mayor carga académica. Si la institución o centro educativo confiere el título de educación técnica, el carácter para el nivel Media puede ser técnico. En este caso registre al docente en el cuadro **3.2** en la especialidad y área de enseñanza en el que tiene su mayor carga académica.

FORMULARIO C600A – SECTOR OFICIAL

Capítulo II. Información de docentes de la institución educativa o centro educativo

3. Personal Docente por sexo y nivel educativo según área de enseñanza

3.1. Personal docente para el carácter académico

Carácter	Código	Áreas de enseñanza	Nivel educativo								Total	
			Preescolar		Básica primaria		Básica secundaria		Media			
			Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres
Académico	02	Todas las áreas										
	03	Ciencias naturales y educación ambiental										
	04	Ciencias sociales, historia, geografía, constitución política y democracia										
	05	Educación artística										
	06	Educación ética y en valores humanos										
	07	Educación física, recreación y deportes										
	08	Educación religiosa										
	09	Humanidades, lengua castellana e idiomas extranjeros										
	10	Matemáticas										
	11	Tecnología e informática										
	12	Ciencias económicas										
	13	Ciencias políticas										
	14	Filosofía										
		Otra, ¿cuál? _____										
	99	Total										

- El total de docentes que se diligencie en los niveles de Preescolar, Básica primaria y Básica secundaria, debe ser igual al total de docentes que se encuentre relacionado en los mismos niveles educativos del Capítulo II, Numeral 1 (Docentes por nivel de enseñanza según último nivel educativo aprobado por el docente).

FORMULARIO C600A – SECTOR OFICIAL

Capítulo II. Información de docentes de la institución educativa o centro educativo

3. Personal Docente por sexo y nivel educativo según área de enseñanza

3.2. Personal docente para el carácter técnico (continúa)

Carácter	Especialidad	Código	Áreas de enseñanza	Hombres	Mujeres	Total
Técnico	Agropecuario	10 01	Agrícola			
		10 02	Pecuario			
		10	Otra, ¿cuál? _____			
	Comercial y servicios	08 03	Contabilidad			
		08 04	Finanzas			
		08 05	Administración y gestión			
		08 06	Administración			
		08 07	Ambiental			
		08 08	Salud			
		08	Otra, ¿cuál? _____			
	Industrial	06 09	Electricidad			
		06 10	Electrónica			
		06 11	Mecánica industrial			
		06 12	Mecánica automotriz			
		06 13	Metalistería			
		06 14	Metalmecánica			
		06 15	Ebanistería			
		06 16	Fundición			
		06 17	Construcciones civiles			
		06 18	Diseño mecánico			
		06 19	Diseño gráfico			
		06 20	Diseño arquitectónico			
		06	Otra, ¿cuál? _____			
	Pedagógica	09	¿Cuál? _____			
	Promoción social	16	¿Cuál? _____			
	Informática	27	¿Cuál? _____			
	Otra, ¿cuál? _____		¿Cuál? _____			
		99	Total			

FORMULARIO C600A – SECTOR OFICIAL

Capítulo II. Información de docentes de la institución educativa o centro educativo

3.2. Personal docente para el carácter técnico (continuación)

- Esta pregunta debe ser diligenciada únicamente por las instituciones educativas o centro educativos que confieran el título en educación técnica.
- El total de docentes en Media que se diligencie en el presente cuadro y en el numeral anterior (Capítulo II, Numeral 3.1), debe ser igual al total de docentes registrados para el nivel Media en el Capítulo II, Numeral 1 (Docentes por nivel de enseñanza según último nivel educativo aprobado por el docente).

Total de Docentes Media Capítulo II, Numeral 3.1 y 3.2	=	Total de Docentes Media Capítulo II, Numeral 1
---	---	---

FORMULARIO C600A – SECTOR OFICIAL

- Al finalizar el formulario C600A Oficial encontrará un espacio para **“Observaciones”** en el que podrá anotar sus inquietudes y comentarios.
- No olvide escribir **el nombre del rector en letra clara e imprenta, firma y fecha de diligenciamiento** en la parte final del formulario.

OBSERVACIONES		
Para el rector o director de la institución educativa o centro educativo Recepción del formulario por parte del funcionario delegado de la Secretaría de Educación Municipal no certificada Nombre legible del rector o director de la institución educativa o centro educativo Firma del rector o director de la institución educativa o centro educativo Fecha de diligenciamiento Día Mes Año	Para el funcionario delegado de la Secretaría de Educación Municipal no certificada Recepción del formulario por parte del funcionario delegado de la Secretaría de Educación Municipal no certificada Nombre legible del funcionario delegado de la Secretaría de Educación Municipal no certificada Firma del funcionario delegado de la Secretaría de Educación Municipal no certificada Fecha de recepción Día Mes Año	Para el funcionario delegado de la Secretaría de Educación Departamental/ Distrital/ Municipal certificada Recepción del formulario por parte del funcionario delegado de la Secretaría de Educación Departamental/Distrital/ Municipal certificada Nombre legible del funcionario delegado de la Secretaría de Educación Departamental/Distrital/ Municipal certificada Firma del funcionario delegado de la Secretaría de Educación Departamental/Distrital/ Municipal certificada Fecha de recepción Día Mes Año

FORMULARIO C600B – SECTOR OFICIAL

(POR SEDE - JORNADA)



FORMULARIO C600B – SECTOR OFICIAL (POR SEDE – JORNADA DE LA INSTITUCIÓN O CENTRO EDUCATIVO)

Lote núm.	Formulario núm.	Código novedad directorio
República de Colombia  Ministerio de Educación Nacional  Departamento Administrativo Nacional de Estadística	EDUCACIÓN FORMAL REGISTRO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS, ESTUDIANTES Y DOCENTES DE PREESCOLAR, BÁSICA (PRIMARIA Y SECUNDARIA) Y MEDIA C-600 B FORMULARIO CENSAL SECTOR OFICIAL	Año al cual corresponde la información Año promoción: _____ Año matrícula: _____ Calendario (marque con X) A ☐ 1 ☐ B ☐ 2 ☐ Otro ☐ 3 ☐

- El formulario C600B, recopila la información de las jornadas ofrecidas por cada una de las sedes que conforman la institución educativa.
- Se deben diligenciar tantos formularios como jornadas ofrezca la institución educativa en sus diferentes sedes.
- Para el caso de las asociaciones que están conformadas por centros educativos, estos últimos no son considerados como sedes.

FORMULARIO C600B – SECTOR OFICIAL

Capítulo I: Información general de la institución educativa o centro educativo

1. Identificación de la institución educativa o centro educativo

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

1. Identificación (información que corresponde a la diligenciada en el capítulo I del formulario C-600 A, de la institución educativa o centro educativo)

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

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Nombre completo de la institución educativa o centro educativo: _____

- ✓ Escriba el número de identificación asignado por el DANE a la institución educativa o centro educativo al que pertenece la sede-jornada.
- ✓ Asegúrese de que la información diligenciada en este numeral coincida con la identificación de la institución o centro educativo diligenciada en el formulario C600A, Capítulo I, Numeral 1.

FORMULARIO C600B – SECTOR OFICIAL

Capítulo II: Información de la sede - jornada

1. Identificación de la sede

CAPÍTULO II. INFORMACIÓN DE LA SEDE-JORNADA													
1. Identificación de la sede													
Número de identificación DANE de la sede	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>												
Número de sede:	<table border="1"><tr><td></td><td></td></tr></table>												
Nombre completo de la sede: _____													
Dirección: _____													
Teléfono(s): _____ E-mail: _____													

- **Número de identificación DANE de la sede**

- ✓ Se refiere al código DANE creado para la sede. Si la sede existía con anterioridad a la Ley 715 de 2001, es el mismo código que tenía antes de que se uniera con otro establecimiento educativo para conformar una institución educativa.
- ✓ El código DANE está compuesto por 12 dígitos.
- ✓ Si la sede es sede principal, el “*número de identificación DANE de la sede*” es el mismo código DANE de la institución educativa.
- 👍 El código DANE de la sede es único y la sede lo conservará siempre **(continúa)**.

FORMULARIO C600B – SECTOR OFICIAL

Capítulo II: Información de la sede – jornada

1. Identificación de la sede: (Continuación)

- **Número de sede**

- ✓ Código de dos dígitos que da cuenta de la jerarquía de la sede dentro de la institución educativa.
- ✓ La sede principal se codifica como “01”.
- ✓ No podrá existir un número de sede mayor, al *“Número total de sedes”* que se relacionó para la institución educativa o centro educativo en el formulario C600A, Capítulo I, Numeral 2.
- ✓ Si una sede no rinde información y queda en deuda, notifíquelo en el espacio de observaciones del formulario C600A de la institución educativa.

- **Nombre completo de la sede y dirección**

- ✓ Escriba el nombre y dirección con el cual fue registrada la sede ante la secretaría de educación.

- **Teléfono y E-mail**

- ✓ Escriba los números telefónicos y el E-mail con los cuales se puede establecer comunicación con la sede.
- ✓ Estos campos son muy importantes en caso de que la secretaría o el DANE requieran comunicarse con la sede.

FORMULARIO C600B – SECTOR OFICIAL

Capítulo II: Información de la sede - jornada

2. Ubicación y localización física de la sede

2. Ubicación y localización física	
Departamento _____	Municipio o distrito _____
Zona urbana (cabecera municipal) ☐ 1 ☐	Zona rural (resto) ☐ 2 ☐
	Inspección, caserío, corregimiento: _____
Nombre de la localidad o comuna _____	Vereda: _____
	Resguardos indígenas _____

- **Departamento**
 - ✓ Diligencie el nombre del departamento donde se encuentra ubicada la sede.
- **Zona Urbana o Zona Rural**
 - ✓ Depende de la ubicación de la sede dentro o fuera de los límites urbanos establecidos en el Plan de Ordenamiento Territorial.
 - ✓ Si la sede es urbana y el municipio se divide en localidades o comunas, escriba el nombre de la localidad o comuna dónde está ubicada.
 - ✓ Si la sede es rural diligencie *“inspección, caserío o corregimiento”*, *“vereda”* y/o *“resguardos indígenas”* según el caso.
- ✓ La zona donde se encuentra ubicada la sede, también se debe haber diligenciado para la institución o centro educativo en el formulario C600A, Capítulo I, Numeral 2.

FORMULARIO C600B – SECTOR OFICIAL

Capítulo II: Información de la sede – jornada

3. Jornadas

Recuerde que se debe diligenciar un formulario C600B para cada una de las jornadas que ofrece cada una de las sedes que conforman la institución. A partir de este numeral se inicia la identificación de las jornadas que van a rendir información.

3. Jornadas (marque con X, *todas* las jornadas que ofrece la sede)

Número total de jornadas (Este número debe coincidir con el número total de formularios C-600 B de la respectiva sede)

Completa ☐ 1 ☐ Mañana ☐ 2 ☐ Tarde ☐ 3 ☐ Nocturna ☐ 4 ☐ Fin de semana ☐ 5 ☐

- ✓ Escriba el número total de jornadas que ofrece la sede.
- ✓ A continuación marque los tipos de jornada que ofrece la sede. El número de marcaciones debe coincidir con el número total de jornadas. Si una sede ofrece las jornadas mañana y tarde, el número total de jornadas es “2” y se deben marcar los dos tipos de jornada.
- ✓ Tenga en cuenta que la jornada completa u ordinaria también se conoce como jornada única.

FORMULARIO C600B – SECTOR OFICIAL

Capítulo II: Información de la sede - jornada

3. Jornadas (Continuación):

- ✓ El número total de jornadas debe coincidir con el número de formularios C600B para la sede.
- ✓ Revise que los tipos de jornadas señalados en todos los formularios C600B de cada una de las sedes-jornadas, coincidan con la información de jornadas diligenciada para la institución educativa o centro educativo en el formulario C600A, Capítulo I, Numeral 7.
- ✓ Si alguna jornada se cerró o se encuentra en deuda, indique las observaciones de los formularios C600B de la sede.

4. Esta información corresponde a la jornada de:

Identifique la jornada (*una sola*), a la que corresponde la información de este formulario

4. Este formulario corresponde únicamente a la jornada de:

--	--

- ✓ La jornada diligenciada en este numeral, debe estar seleccionada en la pregunta anterior (Capítulo II, Numeral 3)
- ✓ Diligencie un formulario para cada una de las jornadas de la presente sede.

FORMULARIO C600B – SECTOR OFICIAL

Capítulo III: Información general de la sede – jornada (continúa)

CAPÍTULO III. INFORMACIÓN GENERAL DE LA SEDE-JORNADA

1. Sexo de la población atendida (marque con X)

Hombres ☒ 1 ☐

Mujeres ☒ 2 ☐

Mixto ☐ 3 ☐

2. Niveles de enseñanza que ofrece (marque con X)

Preescolar ☐ 0 ☒ 1 ☐

Básica primaria ☐ 0 ☒ 2 ☐

Básica secundaria ☐ 0 ☒ 3 ☐

Media ☐ 0 ☒ 4 ☐

3. Carácter y especialidad para *Media* (marque con X)

Diligencie únicamente si el establecimiento ofrece el nivel de Media.

Carácter	Especialidad o intensificación		
Académico	Intensificación		
	Académico	☐ 0	☒ 5 ☐
	Ciencias naturales	☐ 0	☒ 6 ☐
	Ciencias sociales	☐ 0	☒ 1 ☐
	Humanidades	☒ 1	☐ 0 ☐
	Arte o lenguas extranjeras	☐ 0	☒ 4 ☐
	Otro, ¿cuál? _____	☐	☐
Técnico	Especialidad		
	Agropecuario	☒ 1	☐ 0 ☐
	Comercial y servicios	☐ 0	☒ 8 ☐
	Industrial	☐ 0	☒ 6 ☐
	Pedagógico	☐ 0	☒ 9 ☐
	Promoción social	☒ 1	☐ 6 ☐
	Otro, ¿cuál? _____	☐	☐

FORMULARIO C600B – SECTOR OFICIAL

Capítulo III: Información general de la sede – jornada (continúa)

1. Sexo de la población atendida

- ✓ Debe ser coherente con el sexo de la población registrada en todos los cuadros de matrícula del presente formulario.

2. Niveles de enseñanza que ofrece

- ✓ La información diligenciada debe ser coherente con los niveles seleccionados en todos los cuadros de matrícula del presente formulario.
- ✓ Para seleccionar el nivel de enseñanza de la información de matrícula de jóvenes en extraedad y adultos, tenga en cuenta la siguiente homologación:
 - Ciclo I => Grados primero, segundo y tercero (Básica primaria)
 - Ciclo II => Grados cuarto y quinto (Básica primaria)
 - Ciclo III => Grados sexto y séptimo (Básica secundaria)
 - Ciclo IV => Grados octavo y noveno (Básica secundaria)
 - Ciclo V => Grado décimo (Media)
 - Ciclo VI => Grado undécimo (Media)

FORMULARIO C600B – SECTOR OFICIAL

Capítulo III: Información general de la sede – jornada (continúa)

3. Carácter y especialidad para media:

- ✓ Su diligenciamiento es obligatorio cuando la sede – jornada ofrece el nivel de media.
- ✓ Si la sede no ofrece ninguna especialidad, debe seleccionar el carácter “Académico”.
- ✓ Si la sede ofrece el carácter académico, seleccione alguna “intensificación”. Si no ofrece ninguna intensificación, seleccione la opción “Académico”.
- ✓ Si se elige la opción “Otra, ¿Cuál?”, escriba el nombre de la “especialidad” o “intensificación”.
- ✓ Las especialidades seleccionadas en el presente numeral, deben ser coherentes con la matrícula de Media diligenciada en el Capítulo VIII, Numeral 4.

FORMULARIO C600B – SECTOR OFICIAL

Capítulo III: Información general de la sede – jornada (continúa)

4. ¿Qué programas, estrategias o modelos educativos se ofrecen?

4. ¿Qué programas, estrategias o modelos educativos se ofrecen?

Marque con X todos los programas, estrategias o modelos educativos que ofrece la sede-jornada.

Preescolar

Preescolar escolarizado	0	1	
Preescolar semi-escolarizado	0	2	
Preescolar no escolarizado	0	3	
Otro, ¿cuál? _____			

Básica primaria

Educación tradicional	0	1	
Escuela nueva	0	2	
SER	0	5	
CAFAM	0	6	
Etnoeducación	0	8	
Aceleración del aprendizaje	0	9	
Programa para jóvenes en extraedad y adultos	1	0	
Transformemos	2	4	
Otro, ¿cuál? _____			

Básica secundaria

Educación tradicional	0	1	
Posprimaria	0	3	
Telesecundaria	0	4	
SER	0	5	
CAFAM	0	6	
SAT	0	7	
Etnoeducación	0	8	
Programa para jóvenes en extraedad y adultos	1	0	
Transformemos	2	4	
Otro, ¿cuál? _____			

Media

Educación tradicional	0	1	
SER	0	5	
CAFAM	0	6	
SAT	0	7	
Etnoeducación	0	8	
Programa para jóvenes en extraedad y adultos	1	0	
Transformemos	2	4	
Otro, ¿cuál? _____			

Nota: *Educación Especial* no es un modelo o programa educativo; sin embargo, recuerde que en el formulario C-600 B se debe diligenciar la información de matrícula de *Educación Formal Especial*.

FORMULARIO C600B – SECTOR OFICIAL

Capítulo III: Información general de la sede - jornada

4. ¿Qué programas, estrategias o modelos educativos se ofrecen? (Continuación)

- ✓ Los modelos que se registren en este numeral también deben estar marcados para la institución educativa en el formulario C600A, Capítulo I, Numeral 6.
- ✓ Si entre los modelos pedagógicos se seleccionó “**Aceleración del aprendizaje**”, necesariamente debe haber información de matrícula en el Capítulo VIII, Numeral 2.
- ✓ Se debe elegir la opción “**Programa para jóvenes en extraedad y adultos**” si la sede – jornada ofrece educación formal para estudiantes jóvenes y adultos diferente a los modelos SAT, SER, CAFAM o Transformemos.
- ✓ Si la sede – jornada ofrece de manera exclusiva “**Programas para jóvenes en extraedad y adultos**” o los modelos SAT, SER, CAFAM o Transformemos, revise que la información de matrícula se haya diligenciado en el Capítulo IX, Numerales 3 y 4.
- ✓ La **Educación Especial** no es un modelo o programa educativo, sin embargo, en el formulario C600B se debe diligenciar la matrícula de Educación Formal Especial.

FORMULARIO C600B – SECTOR OFICIAL

Capítulo IV: Información de docentes de la sede - jornada

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

CAPÍTULO IV. INFORMACIÓN DE DOCENTES DE LA SEDE-JORNADA

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

Ubique al docente en el nivel educativo donde tenga la mayor carga académica. Incluya los docentes de *horas extras*. Diligencie únicamente con cifras, no utilice X. Realice las sumas de los totales, tanto de las filas como de las columnas. Estos totales deben coincidir.

Último nivel educativo aprobado por el docente		Código		Nivel educativo en el que dicta el docente												Total		
				Preescolar			Básica primaria			Básica secundaria			Media					
				Hombres	Mujeres	Total	Hombres	Mujeres	Total	Hombres	Mujeres	Total	Hombres	Mujeres	Total	Hombres	Mujeres	Total
Bachillerato pedagógico		2	0															
Normalista superior		2	2															
Otro bachillerato		2	1															
Técnico o tecnológico	Pedagógico	3	0															
	Otro	3	1															
Profesional	Pedagógico	3	2															
	Otro	3	3															
Posgrado	Pedagógico	3	4															
	Otro	3	5															
Otro, ¿cuál? _____																		
Total		9	9															

FORMULARIO C600B – SECTOR OFICIAL

Capítulo IV: Información de docentes de la sede - jornada

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

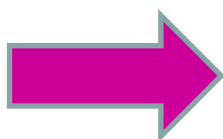
- En este cuadro se deben registrar los docentes que atienden a los estudiantes de la respectiva jornada de acuerdo con dos características:
 - 1) El nivel educativo en el que el docente tiene la mayor carga académica y
 - 2) El último nivel educativo aprobado por el docente (el nivel que cursó, terminó y del cual obtuvo el título correspondiente)
- ✓ Recuerde que en el diligenciamiento del formulario C600A ya se realizó la clasificación de los docentes de acuerdo a su último nivel educativo aprobado. En el presente numeral, cada docente debe registrarse en el mismo “último nivel educativo aprobado por el docente” en el que se registró para la institución educativa o centro educativo formulario C600A, Capítulo II, Numeral 1.
- ✓ De igual forma, verifique que la ubicación por “sexo” de cada docente sea la misma que se registró en el formulario C600A.

FORMULARIO C600B – SECTOR OFICIAL

Capítulo IV: Información de docentes de la sede – jornada

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

- ✓ No olvide incluir a los docentes de horas extra.
- ✓ Verifique que el total de docentes que se relacione en cada jornada (en cada formulario C600B), no sea mayor que el total de docentes que se haya diligenciado para la institución o centro educativo en el formulario C600A, Capítulo II, Numeral 1.
- ✓ Revise que la ubicación del docente por “nivel educativo” sea coherente con los niveles educativos ofrecidos en la respectiva jornada.



Los docentes que dictan clase en varias jornadas deben estar registrados en cada una de ellas. Por ejemplo, si el docente dicta clases en dos jornadas, necesariamente debe registrarse en ambos formularios C600B.

FORMULARIO C600B – SECTOR OFICIAL

Capítulo 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?

CAPÍTULO 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.

Sí

Continúe

No

→ Pase a la pregunta núm. 4 del presente capítulo

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

Diligencie únicamente con cifras, no utilice X. Realice las sumas de los totales, tanto de las filas como de las columnas. Estos totales deben coincidir.

Categoría	Código	Preescolar		Básica primaria		Básica secundaria		Media		Total	
		Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres
Con discapacidad	01										
Con capacidades excepcionales	02										
Total	99										

* Registre como integrados a los estudiantes con discapacidades o capacidades excepcionales que reciben clase con el resto de la población estudiantil.

FORMULARIO C600B – SECTOR OFICIAL

Capítulo V: Información de estudiantes matriculados, con discapacidad, capacidades excepcionales y grupos étnicos de la sede - jornada

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

✓ Registre únicamente a los estudiantes con discapacidad o capacidades excepcionales que reciben clase con el resto de los estudiantes.

➡ La palabra **“integrados”** se refiere a que los estudiantes son atendidos junto con el resto de la población estudiantil y no en aulas especiales o de apoyo. Esto quiere decir que se deben incluir también en los cuadros de matrícula por edades y grados (Capítulo VIII y/o Capítulo IX).

FORMULARIO C600B – SECTOR OFICIAL

Capítulo V: Información de estudiantes matriculados con discapacidad, capacidades excepcionales y grupos étnicos

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

3. Número de estudiantes con discapacidad, integrados y no integrados a la educación formal, por categoría y sexo
Revise en el manual de diligenciamiento la definición de las categorías de discapacidad.

Categorías	Código	Integrados			No integrados			Total		
		Hombres	Mujeres	Total	Hombres	Mujeres	Total	Hombres	Mujeres	Total
Auditiva	01									
Visual	02									
Motora	03									
Cognitiva	04									
Autismo	05									
Múltiple	06									
Otra, ¿cuál?										
Total	99									

- Relacione a todos los estudiantes **con discapacidad** que son atendidos por la sede-jornada, tenga en cuenta si son “integrados” o “no integrados”.
- El total de estudiantes diligenciado en la categoría “Integrados”, debe ser igual al total de estudiantes con discapacidad, del numeral anterior (Capítulo V, Numeral 2).
- Si el estudiante presenta más de un tipo de discapacidad, debe ubicarse en la opción “Múltiple”
- Diligencie el tipo de discapacidad, en caso de relacionar información de matrícula en la opción “Otra, ¿Cuál?”.

FORMULARIO C600B – SECTOR OFICIAL

Capítulo V: Información de estudiantes matriculados con discapacidad, capacidades excepcionales y grupos étnicos (continúa)

CAPÍTULO V. INFORMACIÓN DE ESTUDIANTES MATRICULADOS, CON DISCAPACIDAD, CAPACIDADES EXCEPCIONALES Y GRUPOS ÉTNICOS DE LA SEDE-JORNADA (conclusión)

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

Marque con X.

Sí ☐ 1 ☐ Continúe

No ☐ 2 ☐ → Pase al capítulo VI

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

Diligencie únicamente con cifras, no utilice X. Realice las sumas de los totales, tanto de las filas como de las columnas. Estos totales deben coincidir.

Nombre del grupo étnico	Código		Preescolar		Básica primaria		Básica secundaria		Media		Total	
			Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres
Indígenas	0	1										
Rom (gitanos)	0	3										
Afrocolombiano, afrodescendiente, negro o mulato	0	4										
Raizal del archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina	0	5										
Palenquero de San Basilio	0	6										
Total	9	9										

FORMULARIO C600B – SECTOR OFICIAL

Capítulo V: Información de estudiantes matriculados con discapacidad, capacidades excepcionales y grupos étnicos (continuación)

5. Número de estudiantes de grupos étnicos, por nivel educativo

- Diligencie con cifras el número total de estudiantes de grupos étnicos, discriminados por nivel educativo y sexo, atendidos en la presente sede - jornada.
- La información de matrícula que se diligencie en el presente numeral, también deberá registrarse en los cuadros de matrícula por edades y grados (Capítulo VIII y/o Capítulo IX)
- Si se diligencia información en el grupo étnico “Indígenas”, debe registrarse por lo menos un “grupo indígena” en el numeral 5.1.

5.1. Nombre del grupo indígena.

5.1. Nombre del grupo indígena				
--------------------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

- Diligencie el nombre del principal o principales grupos indígenas que atiende la sede - jornada

FORMULARIO C600B – SECTOR OFICIAL

Capítulo VI: Información de estudiantes matriculados en la presente sede – jornada, víctimas del conflicto

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

2. Número de estudiantes víctimas del conflicto:

- Registre el número total de estudiantes víctimas del conflicto, de acuerdo al tipo de situación, nivel educativo y sexo.

Los estudiantes víctimas del conflicto se deben incluir en los cuadros de matrícula por edades y grados, Capítulo VIII y/o Capítulo IX

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

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

Marque con X.

Sí ☐ 1 ☐ Continúe

No ☐ 2 ☐ → Pase al capítulo VII

2. Número de estudiantes víctimas del conflicto

Diligencie únicamente con cifras, no utilice X. Realice las sumas de los totales, tanto de las filas como de las columnas. Estos totales deben coincidir.

Tipo de situación	Código		Preescolar		Básica primaria		Básica secundaria		Media		Total	
			Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres
En situación de desplazamiento	0	1										
Desvinculados de organizaciones armadas al margen de la ley	0	2										
Hijos de adultos desmovilizados	0	3										
Total	9	9										

FORMULARIO C600B – SECTOR OFICIAL

Capítulo VII: Información de estudiantes del año lectivo anterior, por sede – jornada (Continúa)

CAPÍTULO VII. INFORMACIÓN DE ESTUDIANTES DEL AÑO LECTIVO ANTERIOR, POR SEDE-JORNADA

1. Situación académica de los estudiantes al finalizar el año lectivo anterior

En el nivel de Media, diferencie la cantidad de estudiantes de acuerdo con el carácter. En el carácter técnico, incluya los estudiantes de todas las especialidades. Diligencie únicamente con cifras, no utilice X. Realice las sumas de los totales tanto de las filas como de las columnas. Estos totales deben coincidir.

Niveles educativos y caracteres	Grados			Aprobados		Reprobados		Desertores*		Transferidos/ trasladados*		Total	
				Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres
Preescolar	01	01	Prejardín										
	01	02	Jardín										
	01	03	Transición										
	01	99	Total										
Básica primaria	02	01	1.º										
	02	02	2.º										
	02	03	3.º										
	02	04	4.º										
	02	05	5.º										
	02	99	Total										
Básica secundaria	03	06	6.º										
	03	07	7.º										
	03	08	8.º										
	03	09	9.º										
	03	99	Total										
Media	Académica	05	10	10.º									
		05	11	11.º									
		05	99	Total									
	Técnica	10	10	10.º									
		10	11	11.º									
		10	12	12.º									
		10	13	13.º									
		10	99	Total									

* Registre como desertores a los estudiantes que abandonan el sistema educativo, es decir, que se retiran de la jornada y no continúan sus estudios, al igual que aquellos que no reportaron razón de abandono. Registre como transferidos/trasladados, a los estudiantes que se retiran de esta jornada para trasladarse a otra jornada o institución educativa del sector oficial o no oficial, es decir que continúan sus estudios. Los alumnos que lleguen a la jornada por traslado o por transferencia, deben incluirse como aprobados, reprobados o desertores según sea su situación académica, salvo que el estudiante nuevamente se traslade a otra jornada o institución educativa del sector oficial o no oficial, caso en el cual tendrá que registrarse nuevamente como transferido/trasladado.

FORMULARIO C600B – SECTOR OFICIAL

Capítulo VII: Información de estudiantes del año lectivo anterior, por sede – jornada (continúa)

1. Situación académica de los estudiantes al finalizar el año lectivo anterior

- La información que se diligencia en este numeral se conoce también como “información de promoción”, en ella se registran según nivel, grado y sexo los estudiantes que en el ciclo lectivo anterior aprobaron, reprobaron, desertaron o se trasladaron a otro establecimiento educativo.
- Este capítulo es de diligenciamiento obligatorio salvo que el establecimiento educativo sea nuevo o que no haya prestado sus servicios el año anterior.
- En el nivel de Media, relacione la cantidad de estudiantes de acuerdo con el carácter.
- ✓ **No** incluya la información de promoción de jóvenes en extraedad y adultos. Esta información se debe diligenciar en el Capítulo IX, Numeral 2.

FORMULARIO C600B – SECTOR OFICIAL

Capítulo VII: Información de estudiantes del año lectivo anterior, por sede – jornada (continuación)

- Registre como **“Aprobados”** a los estudiantes que al finalizar el año lectivo anterior, cumplieron con los requisitos académicos exigidos para matricularse en el grado inmediatamente superior, y como **“Reprobados”** a los estudiantes que no cumplieron con tales requisitos.
- Registre como **“Desertores”** a los estudiantes que se matricularon en un grado determinado pero en el transcurso del año se retiraron sin concluir el año lectivo. Estos estudiantes abandonaron el sistema educativo.
- Registre como **“Transferidos / trasladados”** a los estudiantes que se retiraron de la sede – jornada para trasladarse a otra jornada, institución educativa (oficial o no oficial), es decir, que continuaron sus estudios.
- ✓ Los alumnos que lleguen por traslado/trasferencia, deben registrarse según su situación académica, salvo que el estudiante nuevamente se traslade a otra jornada o institución (oficial o no oficial), caso en el cual tendrá que registrarse nuevamente como transferido/trasladado.



Si la información diligenciada en **“reprobados”**, **“desertores”** o **“transferidos”** es mayor que la consignada en **“aprobados”**, elabore una nota en el espacio de observaciones aclarando por qué se presentó esta situación.

FORMULARIO C600B – SECTOR OFICIAL

Capítulo VIII: Información de estudiantes del presente año, por sede – jornada

1. Para los niveles de Preescolar y Básica primaria

- ✓ Incluya los estudiantes víctimas del conflicto, de grupos étnicos y con discapacidades o capacidades excepcionales **“integrados”** a la Educación Formal.
- ✓ **No** incluya la matrícula de “Programas para jóvenes en extraedad y adultos”, ni la que se atiende por los modelos SAT, SER, CAFAM o Transformemos. (Esta información se debe diligenciar en el Capítulo IX, Numeral 3.)
- ✓ **No** incluya la matrícula de “Aceleración del aprendizaje”. Esta información se debe diligenciar en el siguiente numeral (Capítulo VIII, Numeral 2).

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

1. Para los niveles de Preescolar y Básica primaria

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

Incluya todos los estudiantes matriculados en la sede - jornada, en los niveles de *Preescolar* y *Básica primaria*, a excepción de los estudiantes no integrados a la educación formal, ni los estudiantes jóvenes en extraedad ni adultos. Diligencie únicamente con cifras, no utilice X. Realice las sumas de los totales, tanto de las filas como de las columnas. Estos totales deben coincidir.

Sexo	Código	Preescolar						Total preescolar	Básica primaria										Total básica primaria		
		Prejardín		Jardín		Transición			1.º		2.º		3.º		4.º		5.º				
		Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres		
Edades (en años cumplidos)																					
3	03																				
4	04																				
5	05																				
6	06																				
7	07																				
8	08																				
9	09																				
10	10																				
11	11																				
12	12																				
13	13																				
14	14																				
15 y más	62																				
Total general	99																				
Núm. rep- resentes o reinciantes	70																				
Núm. de grupos por grado*	71																				

* Para el programa escuela nueva, escriba el número de grupos por grado solamente en uno de los grados, preferiblemente en el mayor. Por ejemplo: primero y segundo tienen este programa con un docente, escriba "1" grupo en segundo grado.

FORMULARIO C600B – SECTOR OFICIAL

Capítulo VIII: Información de estudiantes del presente año, por sede jornada

2. Información de matrícula del programa de “Aceleración del Aprendizaje”, por sexo, y edad

CAPÍTULO VIII - INFORMACIÓN DE ESTUDIANTES DEL PRESENTE AÑO, POR SEDE - JORNADA (conclusión)

2. Información de matrícula del programa de *aceleración del aprendizaje*, en el presente año académico
Diligencie el número total de estudiantes por edad y sexo, que ofrece la sede - jornada.

Básica primaria	Código	Edad (años)								Total
		10	11	12	13	14	15	16	17	
Hombre	01									
Mujer	02									
Total	99									

- ✓ Esta información es de diligenciamiento **obligatorio** cuando se ha elegido el modelo “**Aceleración del aprendizaje**” en el Capítulo III, Numeral 4 del presente formulario.

FORMULARIO C600B – SECTOR OFICIAL

Capítulo VIII: Información de estudiantes del presente año, por sede jornada

3. Para los niveles de Básica Secundaria y Media

- En este numeral tenga en cuenta las recomendaciones que se hicieron para el cuadro de matrícula de Preescolar y Básica Primaria.
- ✓ La matrícula de **Media** que se diligencie en el presente cuadro, debe ser exactamente la misma que se diligencie en el cuadro de Media por carácter y especialidad (siguiente numeral).

3. Para los niveles de básica secundaria y media

Incluya todos los estudiantes matriculados en la sede - jornada, en los niveles de *Básica Secundaria y Media*, a excepción de los estudiantes no integrados a la educación formal, ni los estudiantes jóvenes en extraedad y adultos. Realice las sumas de los totales, tanto de las filas como de las columnas. Estos totales deben coincidir.

Sexo Edades (en años cumplidos)	Código	Básica secundaria								Total básica secundaria		Media								Total media	
		6.º		7.º		8.º		9.º		Hombres	Mujeres	10.º		11.º		12.º		13.º		Hombres	Mujeres
		Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres			Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres				
9 y menos	60																				
10	10																				
11	11																				
12	12																				
13	13																				
14	14																				
15	15																				
16	16																				
17	17																				
18	18																				
19	19																				
20 y más	63																				
Total general	66																				
Num. de repitentes o reintegrantes	70																				
* Num. de grupos por grado	71																				

* Nota: para el programa posprimaria, escriba el número de grupos por grado solamente en uno de los grados, preferiblemente en el mayor. Por ejemplo: sexto y séptimo tienen este programa con un docente, escriba "1" grupo en séptimo grado.

Capítulo VIII: Información de estudiantes del presente año, por sede jornada (matrícula de media por carácter y especialidad)

4. Información de Media por especialidades

- ✓ La información que se diligencie en este cuadro, debe coincidir con la que se haya diligenciado en el nivel “Media” del numeral anterior.
- ✓ La matrícula por especialidades que se diligencie en el presente cuadro, debe ser coherente con las especialidades seleccionadas en el Capítulo III, Numeral 3.

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

Diligencie únicamente con cifras, no utilice X. Realice las sumas de los totales, tanto de las filas como de las columnas. Estos totales deben ser iguales. El total de este cuadro debe coincidir con el total de la matrícula de Media, del cuadro anterior. Verifique.

[illegible]

FORMULARIO C600B – SECTOR OFICIAL

Capítulo IX: Información de jóvenes en extraedad y adultos por sede - jornada

2. Información de jóvenes en extraedad y adultos del ciclo lectivo anterior

- En este cuadro diligencie la información de promoción para los alumnos en ciclos para “jóvenes en extraedad y adultos” y los atendidos por los modelos SAT, SER, CAFAM o Transformemos.
- Si la sede-jornada no atiende este tipo de población, elija la opción no y continúe con el campo de observaciones.
- Tenga en cuenta las recomendaciones que se hicieron para el cuadro de promoción del Capítulo VII.

CAPÍTULO IX. INFORMACIÓN DE JÓVENES EN EXTRAEDAD Y ADULTOS (PROGRAMAS PARA JOVENES EN EXTRAEDAD Y ADULTOS, TRANSFORMEMOS, SAT, SER Y CAFAM) POR SEDE - JORNADA

Información para ser diligenciada exclusivamente por la sede - jornada que ofrece educación formal para estudiantes jóvenes y adultos, con los modelos SAT, SER, Cafam, Transformemos y otros programas para jóvenes en extraedad y adultos.

1. ¿En esta jornada se atiende educación formal para estudiantes jóvenes y adultos?

(Marque con X)

Sí ☐ 1

Continue

No ☐ 2

→ Pase a observaciones (no olvide firmar el formulario)

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

(Diligencie únicamente con cifras, no utilice X)

Nivel educativo	Código	Ciclos	Aprobados		Reprobados		Desertores*		Transferidos/ trasladados*		Total	
			Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres
Básica primaria	02 1	I										
	02 2	II										
	02 9	Total										
Básica secundaria	03 1	III										
	03 2	IV										
	03 9	Total										
Media	04 1	V										
	04 2	VI										
	04 9	Total										

* Registre como transferidos/trasladados a los estudiantes que se retiran de la jornada para trasladarse a otra jornada o institución educativa del sector oficial o no oficial, es decir, continúan sus estudios. Como desertores, registre a los estudiantes que abandonan el sistema educativo, es decir, se retiran de la jornada y no continúan sus estudios, al igual que aquellos que no reportaron razón de abandono.

FORMULARIO C600B – SECTOR OFICIAL

Capítulo IX: Información de jóvenes en extraedad y adultos por sede - jornada

3. Información de jóvenes en extraedad y adultos del presente ciclo lectivo

- Esta información es obligatoria si en el Capítulo III, Numeral 4 se eligió “Programa para jóvenes en extraedad y adultos” o los modelos SAT, SER, CAFAM o Transformemos.
- ✓ La información que se diligencie en el presente cuadro, debe ser igual a la que se registre en el siguiente numeral.
- ➔ Diligencie la totalidad de la información de matrícula, desagregada por ciclos y edades. **No** diligencie sólo el total del cuadro.

CAPÍTULO IX. INFORMACIÓN DE JÓVENES EN EXTRAEDAD Y ADULTOS (PROGRAMAS PARA JÓVENES EN EXTRAEDAD Y ADULTOS, TRANSFORMEMOS, SAT, SER Y CAFAM) POR SEDE-JORNADA (conclusión)

3. Información de jóvenes en extraedad y adultos del presente ciclo lectivo

Diligencie este cuadro con la información registrada en el libro de matrícula, según sea el calendario escolar (31 de marzo para calendario A y 31 de octubre para calendario B). Incluya la matrícula atendida con los modelos: SAT, SER, CAFAM, Transformemos y otros programas. Diligencie únicamente con cifras, no utilice X. Realice las sumas de los totales tanto de las filas como de las columnas. Estos totales deben coincidir.

Sexo Edades (en años cumplidos)	Código	Ciclo I		Ciclo II		Ciclo III		Ciclo IV		Ciclo V		Ciclo VI		Total	
		Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres
13 y menos	61														
14	14														
15	15														
16	16														
17	17														
18	18														
19	19														
20	20														
21	21														
22	22														
23	23														
24	24														
25	25														
26	26														
27	27														
28	28														
29	29														
30	30														
31	31														
32	32														
33	33														
34	34														
35	35														
36 y más	64														
Total general	99														
Núm. repitentes o reinscriptos	70														
Núm. de grupos por ciclo	71														

FORMULARIO C600B – SECTOR OFICIAL

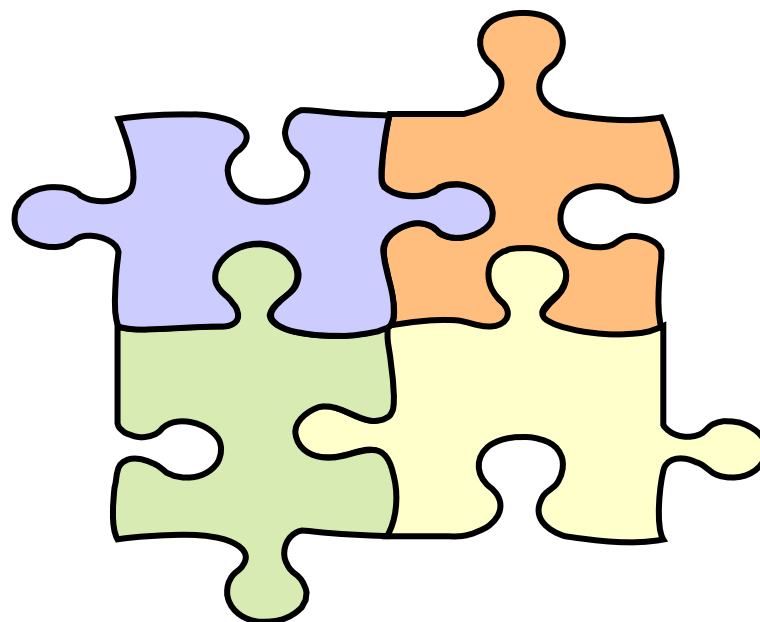
Capítulo IX: Información de jóvenes en extraedad y adultos por sede - jornada

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

4. Información de matrícula del presente año, discriminada por modelos educativos															
Diligencie únicamente con cifras, no utilice X. Realice las sumas de los totales tanto de las filas como de las columnas. Estos totales deben ser iguales. El total de este cuadro debe coincidir con el total del cuadro anterior.															
Modelos	Código	Ciclo I		Ciclo II		Ciclo III		Ciclo IV		Ciclo V		Ciclo VI		Total	
		Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres
Programa para jóvenes en extraedad y adultos	10														
SAT	07														
SER	05														
CAFAM	06														
Transformemos	24														
Otro, ¿cuál?															
Total	99														

- ✓ La información que se diligencie en el presente cuadro, debe ser igual a la que se haya registrado en el cuadro de matrícula para estudiantes jóvenes y adultos del numeral anterior (Capítulo IX, Numeral 3)
- ✓ La información de matrícula que se diligencie en el presente numeral, debe ser coherente con los modelos educativos que se hayan seleccionado en el Capítulo III, Numeral 4.

RESÚMEN DE LAS VALIDACIONES MÁS IMPORTANTES PARA LA INFORMACIÓN DE DOCENTES DEL FORMULARIO C600A (SECTOR OFICIAL)



Sector Oficial – Formulario C600A

Docentes de Recurso Humano Capítulo I. Numeral 8 Opciones 1+2+3+4	=	Docentes por Último Nivel Educativo Capítulo II. Numeral 1
	Igual	
Docentes por Grados en el Escalafón Decreto 2277 (Capítulo II. Numeral 2.1) Decreto 1278 (Capítulo II. Numeral 2.2)	=	Docentes por Último Nivel Educativo Capítulo II. Numeral 1
	Igual	
Docentes por Áreas de Enseñanza Carácter académico (Capítulo II. Numeral 3.1) Carácter técnico (Capítulo II. Numeral 3.2)	=	Docentes por Último Nivel Educativo Capítulo II. Numeral 1
	Igual	

CONTÁCTENOS

ADRIANA USECHE GÓMEZ

Secretaria Técnica – Investigación de Educación Formal

Tel: 5978300 Ext. 2334

ausecheg@dane.gov.co

NINI JOHANNA SERNA ALVARADO

Logística – Investigación de Educación Formal

Tel: 5978300 Ext. 2324

njsernaa@dane.gov.co