



**Departamento Administrativo
Nacional de Estadística**

**MANUAL DE DILIGENCIAMIENTO
PARA LOS FORMULARIOS C-600 A y B
(SECTOR NO OFICIAL)
EDUCACIÓN FORMAL (EDUC)**

**Dirección de Metodología y Producción
Estadística (DIMPE)**

Diciembre de 2010

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	5
RECOMENDACIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO	6
INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO C-600 A (INSTITUCIÓN EDUCATIVA)	7
Capítulo I. Información general de la institución educativa	8
Capítulo II. Información de docentes de la institución educativa	11
Capítulo III. Información de docentes, por área de enseñanza, de la institución educativa	12
Capítulo IV. Información complementaria de la institución educativa	13
INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO C-600 B (POR JORNADAS)	14
Capítulo I. Información general de la institución educativa	14
Capítulo II. Información general de la jornada	15
Capítulo III. Información de docentes de la presente jornada	16
Capítulo IV. Información de estudiantes matriculados en la presente jornada, con discapacidad, capacidades excepcionales y grupos étnicos	17
Capítulo V. Información de estudiantes matriculados en la presente jornada, víctimas del conflicto	19
Capítulo VI. Información de estudiantes del año lectivo anterior, por jornada	19
Capítulo VII. Información de estudiantes del presente año, por jornada	20
Capítulo VIII. Información de jóvenes en extraedad y adultos (programas para jóvenes en extraedad y adultos, Transformemos, SAT, SER y CAFAM) por jornada	22

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 país.

El presente manual constituye una guía para el diligenciamiento de los dos formularios del sector no oficial: formulario por institución educativa (C-600 A) y formulario por jornada (C-600 B).

El formulario C-600 A recopila los datos generales y la información de recurso humano y docente que labora en la institución educativa, y el formulario C-600 B consolida la información de matrícula, promoción y docentes, desagregada para cada una de las jornadas que ofrece la institución educativa.

El responsable de la información consignada en los formularios es el rector de la institución educativa. 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 web del DANE: [www.dane.gov.co/Sociales/Educación formal](http://www.dane.gov.co/Sociales/Educación%20formal), 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 los formularios.
- Cuando esté seguro de la información que va a reportar, diligencie los formularios 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 docentes, matrícula y promoción, realice las sumas tanto en las filas como en las columnas. Estos totales deben coincidir.
- Incluya las aclaraciones o novedades que requiera con respecto al diligenciamiento de la información, en el espacio de observaciones.
- Diligencie un juego de formularios (original y copia) para la institución educativa (C-600 A) y un juego para cada una de las jornadas que ofrece la institución educativa (C-600 B). De manera que si una institución educativa ofrece dos jornadas: mañana y tarde, deberá diligenciar un juego de formularios C-600 A y dos juegos de formularios C-600 B (uno para cada jornada)

INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO C-600 A (INSTITUCIÓN EDUCATIVA)

Año promoción: escriba el año del ciclo lectivo inmediatamente anterior a la información de matrícula que va a diligenciar. Ejemplo: si se está diligenciando la información del año 2011, el año de promoción es 2010.

Año matrícula: escriba el año al que corresponde la información de matrícula del ciclo lectivo actual. Ejemplo: de acuerdo con el ejemplo anterior, el año de matrícula es 2011.

Calendario: marque con X el calendario que ofrece la institución educativa, así:

- **Calendario A:** corresponde al período académico que se inicia en febrero, con promociones en noviembre del mismo año.
- **Calendario B:** corresponde al período académico que se inicia en septiembre del año anterior, con promociones en junio del año siguiente.
- **Otro calendario:** es 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 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 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 inicia labores en el segundo semestre, deberá entregar los formularios junto con los de calendario B.

CAPÍTULO I. INFORMACIÓN GENERAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

I. Identificación

- **Número de identificación DANE de la institución educativa (código DANE):** escriba el número de identificación asignado por el DANE a la institución educativa. Este número consta de doce dígitos. Escriba un dígito por casilla. Si a la institución educativa aún no se le ha asignado dicho número, solicítelo a través de la secretaría de educación correspondiente.
- **Nombre completo de la institución educativa:** corresponde al nombre con el cual fue registrada la institución educativa ante la secretaría de educación respectiva.
- **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.
- **Teléfono(s):** escriba el número telefónico por medio del cual se puede establecer comunicación con la respectiva institución educativa. Puede registrarse más de un número telefónico; es importante no dejar este espacio sin diligenciar.
- **Fax:** escriba el número telefónico asignado a la línea de fax, puede ser el mismo de la casilla anterior, si el número telefónico ofrece el servicio de fax.
- **E-mail:** dirección de correo electrónico que posee la institución educativa. Ejemplo: colegioteresita@epm.net.co
- **Página web:** se refiere al documento electrónico que contiene información específica de la institución educativa y que se encuentra conectado a la red mundial de información denominada internet. La página web comprende un nombre y una entidad u organización dentro del territorio nacional. Ejemplo: www.colteresita.com.co

2. Ubicación y localización física de la institución educativa

- **Departamento:** escriba el nombre del departamento donde está ubicada la institución educativa.
- **Municipio o distrito:** escriba el nombre del municipio o distrito donde está ubicada la institución educativa.
- **Zona urbana (cabecera municipal):** marque con X si la institución educativa se encuentra ubicada en los límites urbanos establecidos en el Plan de Ordenamiento Territorial.
 - **Nombre de la localidad o comuna:** escriba el nombre de la localidad o comuna donde está ubicada la institución educativa. 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 institución educativa se encuentra ubicada fuera de los límites urbanos establecidos en el Plan de Ordenamiento Territorial.
- **Inspección, caserío, corregimiento:** escriba el nombre de la inspección, caserío o corregimiento, si la institución locativa está ubicada en una de estas divisiones geográficas.
- **Vereda:** escriba el nombre de la vereda, si la institución educativa está ubicada en esta división geográfica.
- **Resguardos indígenas:** si la institución educativa está ubicada en un resguardo indígena, escriba el nombre del mismo.

3. Propiedad jurídica

Es la que figura en la licencia de funcionamiento o resolución de aprobación de estudios. Recuerde que la propiedad jurídica no necesariamente es la misma de la planta física.

Las instituciones educativas que pertenecen al sector no oficial son las mismas instituciones educativas privadas, cuya personería jurídica proviene de la iniciativa privada o de organizaciones no gubernamentales.

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

4. Número de núcleo educativo o su equivalente

Diligencie la información general del núcleo educativo o su equivalente: el nombre del municipio donde se encuentra ubicado, la dirección y el teléfono.

5. Niveles de enseñanza que ofrece

Marque con X todos los niveles de enseñanza que ofrece la institución educativa o centro educativo. Así ofrezca un solo grado de un determinado nivel, deberá marcarlo como nivel ofrecido.

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

Marque con X todos los programas, estrategias o modelos educativos que ofrece la institución educativa en los niveles de Preescolar, Básica primaria, Básica secundaria y Media.

La 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.

Si elige la opción “Otro, ¿cuál?”, diligencie el programa, estrategia o modelo educativo que ofrece.

Seleccione la opción “Programa para jóvenes en extraedad y adultos” si la institución ofrece educación formal para jóvenes y adultos con un modelo educativo diferente a SAT, SER, CAFAM o Transformemos.

7. Jornadas

Marque con X todas las jornadas que ofrece la institución educativa.

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

8. Información del recurso humano en el presente año

Diligencie con cifras el número total de personas que prestan sus servicios, según la *función primordial* que ellas cumplen en todas las jornadas y todos los niveles educativos (de manera que si una de ellas cumple varias funciones se debe ubicar en la ocupación a la que le dedique el mayor número de horas, independientemente del cargo en el que fue nombrada), desagregándolas por sexo.

El registro debe ser por *persona*. Así, el agregado de las distintas ocupaciones debe ser igual al número total de *personas* que labora en la institución educativa.

Directivo docente Aunque en el Decreto 1278 de 2002 se define como directivo docente “quien desempeña las actividades de dirección, planeación, coordinación, administración, orientación y programación en las instituciones educativas”, en esta opción se debe incluir la persona que desempeña dichas funciones, pero que adicionalmente ofrece sus servicios como docente en la institución educativa o centro educativo.

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

En “**Docentes de educación especial**” no incluya al personal de apoyo que no dicta clases como tíflogos, intérpretes, etc.

En “**Docentes de etnoeducación**” relacione los docentes que dictan exclusivamente el programa educativo “etnoeducación”.

En “**Directivos**” incluya las personas que desempeñan funciones directivas como rectores, directores, coordinadores, supervisores o secretarios académicos, etc.

En “**Consejeros escolares, capellanes, orientadores, sicólogos y trabajadores sociales**” no incluya a aquellas personas que prestan el servicio de manera temporal en la institución educativa.

En “**Médicos, odontólogos, nutricionistas, terapeutas y enfermeros**” no incluya a aquellas personas que prestan el servicio de manera temporal en la institución educativa.

En “**Administrativos**” incluya el personal de apoyo y de servicios generales como vigilantes, personal de aseo, secretarios, contadores, bibliotecólogos, etc. Es necesario aclarar que el personal que presta sus servicios en horarios distintos a las jornadas educativas que imparte la institución educativa o centro educativo, también debe incluirse. Por ejemplo, el personal de aseo que realiza su labor una vez se han ido los estudiantes de la institución. Si el personal de aseo y vigilancia es contratado con una empresa privada o por medio de *outsourcing*, incluya la información.

En “**Profesionales de apoyo en el aula para estudiantes con discapacidad o capacidades excepcionales**” contabilice el personal que atiende en las aulas regulares o en las aulas especializadas, como, por ejemplo, los fonoaudiólogos, tutores para sordos, intérpretes para sordos, tiflólogos, entre otros. Este tipo de personal no dicta clases.

En “**Tutores**” incluya a aquellos miembros de la comunidad que sirven de guías, en los modelos pedagógicos: SAT, SER o CAFAM, entre otros.

En “**Auxiliar de aula**” incluya el 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, preservar las buenas costumbres, intervenir en la relación social con la comunidad educativa, asistir permanentemente al profesor, además de estar pendiente del rendimiento académico del alumno.

En “**Otros**” indique a cuál personal se refiere y contabilícelo.

CAPÍTULO II. INFORMACIÓN DE DOCENTES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

I. 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 institución educativa.

Incluya los docentes contratados por horas extra.

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

Diligencie con cifras el número *total* de docentes por sexo que labora en la institución educativa, de acuerdo con el tipo de escalafón donde se encuentren clasificados, bien sea bajo el Decreto Ley 2277 de 1979 (anterior a la Ley 715) o el Decreto 1278 de 2002 (posterior a la Ley 715 de 2001).

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

Diligencie con cifras el número total de docentes por sexo, de acuerdo con el escalafón *anterior* a la Ley 715 de 2001.

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

Diligencie con cifras el número *total* de docentes por sexo y grado en el escalafón, de acuerdo con el *posterior* a la Ley 715 de 2001.

CAPÍTULO III. INFORMACIÓN DE DOCENTES, POR ÁREA DE ENSEÑANZA, DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

I. Personal docente por sexo y nivel educativo, según área de enseñanza

Diligencie con cifras el número *total* de docentes por sexo que labora en la institución educativa, de acuerdo con el carácter (académico o técnico) y con las áreas de enseñanza donde tienen la mayor carga académica.

No incluya los directivos o personal administrativo.

I.1. Personal docente para el carácter académico

Diligencie con cifras el número total de docentes por sexo y nivel educativo, que dictan las diferentes áreas, según el carácter “*Académico*”, en las diferentes jornadas de la institución educativa.

Tenga en cuenta que en esta información se registra por *docente-persona*, según donde tenga la mayor carga académica.

Si elige la opción “Otra, ¿cuál?”, diligencie el nombre del área de enseñanza donde dicta.

I.2. Personal docente para el carácter técnico, del nivel educativo *Media*

Esta pregunta debe ser diligenciada únicamente por las instituciones educativas que confieran el título en educación técnica.

Diligencie con cifras el número *total* de docentes por sexo, que dictan en las diferentes áreas, según el carácter “*Técnico*”, en cada una de las jornadas de la institución educativa, de acuerdo con las diferentes especialidades.

Tenga en cuenta que esta información se registra *docente-persona*, según donde tenga la mayor carga académica.

Si elige la opción “Otra, ¿cuál?”, bien sea para especialidad o área de enseñanza, diligencie el nombre de la misma.

Tenga en cuenta que la suma del total de docentes del capítulo III, numeral 1, correspondiente a los niveles de Preescolar, Básica primaria y Básica secundaria, debe coincidir con el total de docentes del capítulo II, numeral 1, para estos mismos niveles.

Adicionalmente, la suma del total de los docentes correspondiente al nivel educativo Media del capítulo III, numerales 1.1 y 1.2, debe coincidir con el total de docentes del capítulo II, numeral 1, de este mismo nivel.

CAPÍTULO IV. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

1. ¿En qué régimen y categoría de costos está clasificada la institución educativa?

Marque con X el régimen y categoría de costos a la cual pertenece la institución educativa.

2. Rango promedio de tarifa anual que cobra la institución educativa para cada uno de los grados escolares o ciclos que ofrece

Marque con X el rango de tarifa anual que cobra la institución educativa, para cada uno de los grados escolares o ciclos lectivos que ofrece.

La *tarifa anual* es el valor que los establecimientos cobran por su servicio educativo a los estudiantes, a sus familiares o acudientes. Incluye el valor de la matrícula y el de todas las pensiones cobradas durante el año. La matrícula equivale al 10% del valor de la tarifa anual.

Sólo puede haber una marcación por grado escolar o ciclo lectivo.

3. ¿A qué asociaciones privadas del nivel nacional pertenece la institución educativa?

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

CONACED: Confederación Nacional Católica de Educación

- CONEP:** Confederación Nacional de Educación Privada
ANDERCOP: Confederación Nacional de Asociaciones de Rectores y Colegios Privados
ASOCOLDEP: Asociación Colombiana de Educación Privada
ACOMIL: Asociación de Colegios Militares
UNCOLI: Unión de Colegios Internacionales
FENADESPRIV: Federación Nacional de Establecimientos Educativos Privados
AACBI: Asociación Andina de Colegios de Bachillerato Internacional

Si la institución educativa no pertenece a ninguna de las asociaciones privadas del nivel nacional, marque con X la opción “*Ninguna*”.

Si la institución educativa pertenece a una asociación privada del nivel nacional que no está incluida dentro del listado presentado en el formulario, marque con X en “Otra, ¿cuál?” y escriba el nombre de la asociación en la línea destinada para tal fin.

4. ¿La institución educativa es bilingüe?

Marque con X si la institución educativa es bilingüe. Por bilingüe se entiende aquella institución educativa que tiene alta intensidad de contacto con una lengua extranjera en su plan de estudios (más del 50%) y, por lo tanto, usa dos o más lenguas en la enseñanza o aprendizaje de distintas áreas curriculares.

5. Marque con una X el (los) idioma(s) que imparte la institución educativa bilingüe

Esta información debe ser diligenciada por las instituciones educativas bilingües.

Marque con X el (los) idioma(s) distinto(s) al español que imparte la institución educativa.

Si elige la opción “Otro, ¿cuál?”, diligencie el nombre del idioma.

INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO C-600 B (POR JORNADAS)

El formulario C-600 B solicita la información desagregada para cada una de las jornadas que ofrece la institución educativa. Diligencie tantos juegos de formularios (original y copia) como jornadas ofrezca la institución educativa.

CAPÍTULO I. INFORMACIÓN GENERAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

La información diligenciada en este capítulo debe coincidir con los datos de identificación consignados en el Capítulo I del formulario C-600 A que recopila la información de la institución educativa, así:

I. Identificación

- **Número de identificación DANE de la institución educativa (código DANE):** escriba el número de identificación asignado por el DANE a la institución educativa. Este número consta de doce dígitos. Escriba un dígito por casilla. Si a la institución educativa aún no se le ha asignado dicho número, solicítelo a través de la secretaría de educación correspondiente.
- **Nombre completo de la institución educativa:** corresponde al nombre con el cual fue registrada la institución educativa ante la secretaría de educación respectiva.
- **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.

CAPÍTULO II. INFORMACIÓN GENERAL DE LA JORNADA

I. Número total de jornadas

Escriba el número *total* de jornadas que ofrece la institución educativa. Ejemplo: si la institución educativa ofrece las jornadas de mañana, tarde y nocturna, debe escribir el número 3.

Marque con X, en el formulario C-600 A, *todas* las jornadas que ofrece la institución educativa.

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

- **Esta información corresponde únicamente a la jornada de:** diligencie el nombre de la jornada que corresponde a la información del formulario que está diligenciando.

2. Sexo de la población atendida en la jornada

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

3. Niveles de enseñanza que ofrece

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

4. **Carácter y especialidad para Media**

Marque con X el carácter y la especialidad o intensificación (para el caso del carácter Académico) que ofrece la jornada para el nivel de Media. En caso de no ofrecer ninguna especialidad, marque el carácter “Académico”.

Si elige la opción “Otro, ¿cuál?”, diligencie la especialidad o intensificación que ofrece.

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

Marque con X *todos* los programas, estrategias o modelos educativos que ofrece la jornada en los niveles de Preescolar, Básica primaria, Básica secundaria y Media.

Seleccione la opción “Programa para jóvenes en extraedad y adultos” si la jornada ofrece educación formal para jóvenes en extraedad y adultos con un modelo educativo diferente a SAT, SER, CAFAM o Transformemos.

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

Si elige la opción “Otro, ¿cuál?”, diligencie el programa, estrategia o modelo educativo que ofrece.

CAPÍTULO III. INFORMACIÓN DE DOCENTES DE LA PRESENTE JORNADA

I. 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 jornada.

Incluya los docentes contratados por horas extras.

CAPÍTULO IV. INFORMACIÓN DE ESTUDIANTES MATRICULADOS EN LA PRESENTE JORNADA, CON DISCAPACIDAD, CAPACIDADES EXCEPCIONALES Y DE GRUPOS ÉTNICOS

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

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

Si la jornada cuenta por lo menos con un estudiante con estas características, marque “Sí”. Si elige la opción “No”, continúe con la pregunta número 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 el sexo.

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

Los tipos de discapacidad son:

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

- **Sordera:** deficiencia auditiva tan severa (mayor a 90 decibeles) que el niño 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 niño, 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 percibe la luz.
- **Baja visión:** deficiencia visual en la que no se supera una agudeza visual de 20/70.

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 niño.

- **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 certificado para la administración de tests 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.
- **Deficiencia en el comportamiento adaptivo:** 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 niño y que son típicas de los pares cronológicos del niño.¹
- **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.

Discapacidad motora: deficiencia ortopédica severa que afecta adversamente el rendimiento académico del niño. 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.

¹ Los niños dotados suelen tener una madurez social y emocional mayor que la de sus pares cronológicos, o niños de su misma edad. Esto puede ser un recurso, al proveer las habilidades necesarias para crear y nutrir amistades fuertes, o un obstáculo al crear diferencias entre ellos y los demás niños. El rechazo del grupo de pares es común en los niños altamente dotados (Fuente: Moon, S., Jurich, J. & Feldhusen, J. (1998). Families of gifted children: Cradles of development. En R. Friedman & K. B. Rogers (Eds.), Talent in context: Historical and social perspectives on giftedness. Washington D.C.: American Psychological Association. Moon, Jurich y Feldhusen, 1998. En NAREA, Marigen; LISSI, María Rosa y ARANCIBIA, Violeta. (2006). Impacto en la Sala de Clases de un Programa Extraescolar de Enriquecimiento Para Alumnos con Talentos Académicos. 2006, vol.15, n.2, pp. 81-92)

- **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 niño. 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.

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

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

Si la jornada atiende por lo menos un estudiante con estas características, marque la opción “Sí” y continúe con la pregunta número 5. Si elige la opción “No”, continúe con el Capítulo V.

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 jornada.

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO VI. INFORMACIÓN DE ESTUDIANTES DEL AÑO LECTIVO ANTERIOR, POR JORNADA

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

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 estudiantes que se retiran de la jornada que se está diligenciando, 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.

Como desertores registre 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.

En el nivel de Media, diferencie 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*.

CAPÍTULO VII. INFORMACIÓN DE ESTUDIANTES DEL PRESENTE AÑO, POR JORNADA

Numerales 1 y 3: información de estudiantes del presente año

En el numeral 1, diligencie la información de matrícula de los niveles de Pre-escolar y Básica primaria y en el numeral 3, la información de matrícula de los niveles de Básica secundaria y Media.

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 grados, sexo y edades en años cumplidos, de acuerdo con el corte estático: marzo 31 para calendario A y octubre 31 para calendario B.

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

Tenga en cuenta que los estudiantes repitentes o reiniciantes deben incluirse en el cuadro de matrícula por grados, las edades se registran en años cumplidos y adicionalmente se registran 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 jornada.

Numerales 2 y 4: información de estudiantes subsidiados por el Estado

En los numerales 2 y 4 del presente capítulo, diligencie con cifras el número *total* de estudiantes *subsidiados por el Estado*, 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.

Incluya *toda* la matrícula subsidiada, a excepción de los estudiantes con discapacidad *no integrados* a la educación formal y los *jóvenes en extraedad y adultos*.

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

En la parte inferior del cuadro, registre el número *total* de grupos por grado que existen en la jornada.

Tenga en cuenta que para los numerales 1 y 2, si la jornada imparte el programa educativo “*Escuela nueva*”, debe escribir el número de grupos por grado solamente en uno de los grados, preferiblemente en el mayor. Este mismo procedimiento se debe realizar en los numerales 3 y 4, para la jornada que ofrece el programa educativo “*Posprimaria*”.

5. Información de matrícula en educación Media del presente año lectivo, 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 jornada, incluyendo la subsidiada, a excepción de los estudiantes con discapacidad *no integrados* a la educación formal y los *jóvenes en extraedad 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 carácter o especialidad y sexo.

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

El total de este cuadro debe coincidir con el total de matrícula de educación Media consignada en los numerales 3 y 4 del presente capítulo.

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

1. ¿En esta jornada se ofrece educación formal para jóvenes en extraedad y adultos?

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

2. Información de jóvenes en extraedad 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.

Los estudiantes transferidos/trasladados, corresponden a los estudiantes que se retiran de la jornada que se está diligenciando, 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.

Como desertores registre 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.

3. Información de jóvenes en extraedad 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 jóvenes en extraedad y adultos atendida por la jornada, a excepción de los estudiantes con discapacidad no integrados a la educación formal y la matrícula subsidiada.

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 jóvenes en extraedad y adultos *subsidiados por el Estado*

Diligencie con cifras el número *total* de jóvenes en extraedad y adultos *subsidiados por el Estado*, registrados en el libro de matrícula del presente año lectivo, para cada uno de los ciclos lectivos, discriminados por sexo y edades en años cumplidos, de acuerdo con el corte estadístico: marzo 31 para calendario A y octubre 31 para calendario B.

Incluya toda la matrícula subsidiada de jóvenes en extraedad y adultos, 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 parte inferior del cuadro, registre el número total de grupos por ciclo que existe en la jornada.

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

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 total de matrícula de jóvenes en extraedad y adultos de los numerales 3 y 4 del presente capítulo.

Si registra información en la opción “Otro, ¿cuál?”, diligencie el nombre del modelo educativo.

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

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

Impreso en la Dirección de Difusión, Mercadeo y Cultura Estadística
del Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE)
Bogotá, D. C., Colombia, febrero de 2011