

**Departamento Administrativo
Nacional de Estadística**



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

**Manual General para el Operativo de
Educación Formal- EDUC**

Abril 2007

	Manual General para el Operativo Educación Formal- EDUC	CÓDIGO: LAR-EDUC-MOT-01
		VERSIÓN: 01 PÁGINA : 2 FECHA: 26-04-07
ELABORO: EQUIPO LOGISTICA	REVISO: SECRETARIO TÉCNICO	APROBO: DIRECTOR DIMPE

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN-----	3
1. DISTRIBUCIÓN DE LAS SECRETARÍAS DE EDUCACIÓN POR URO-----	4
2. RECEPCIÓN Y DESCARGUE DE FORMULARIOS-----	6
3. ACTUALIZACIÓN O DESCARGUE DEL DIRECTORIO-----	7
3.1 REVISIÓN Y GENERACIÓN DE NOVEDADES -----	7
3.2 INFORMACIÓN REQUERIDA PARA ACTUALIZACIÓN DEL DIRECTORIO -----	8
Información general de la institución educativa o centro educativo -----	8
a. identificación-----	8
c. Ubicación y localización física de la institución o centro educativo-----	11
d. Propiedad Jurídica de la institución educativa o centro educativo-----	12
e. Núcleo Educativo o su equivalente-----	12
f. Niveles de enseñanza que ofrece la institución o centro educativo-----	12
3.3 INGRESO DE LAS NOVEDADES EN EL SISTEMA DE EDUCACIÓN FORMAL SIEF 2007 -----	12
a. Cambio de datos -----	13
b. Reorganización de Instituciones Educativas -----	13
4. CRITICA DE LOS FORMULARIOS -----	13
5. LOTEOS -----	13
a. Organización de los formularios -----	13
b. Numeración de los formularios -----	14
c. Creación de lotes-----	15
URO -----	15
6. RELACIÓN DE ENVÍO Y HOJA DE RUTA-----	17



Manual General para el Operativo Educación Formal- EDUC

CÓDIGO: LAR-EDUC-MOT-01

VERSIÓN: 01

PÁGINA : 3

FECHA: 26-04-07

INTRODUCCIÓN

El presente documento presenta las recomendaciones generales, para el operativo de recolección y procesamiento de la información de la Investigación de Educación Formal en las Unidades Operativas Regionales (URO), así como también, para realizar el ingreso de la información general de los formularios C600 “descargue de directorio”, al sistema de información, y la preparación para su posterior crítica y grabación.

Los pasos que anteceden la grabación de la información son los siguientes: Recepción y verificación de la información enviada por las secretarías de educación, organización del material y actualización del directorio, crítica y loteo. Adicional a este instructivo, se ponen a disposición los documentos complementarios: Manual de Crítica y Codificación y Tablas de Codificación de la investigación.



Manual General para el Operativo Educación Formal- EDUC

CÓDIGO: LAR-EDUC-MOT-01

VERSIÓN: 01

PÁGINA : 4

FECHA: 26-04-07

1. DISTRIBUCIÓN DE LAS SECRETARÍAS DE EDUCACIÓN POR URO

En el siguiente cuadro se muestra la distribución de las secretarías de educación que quedan bajo la responsabilidad de cada URO, así como también, la cantidad de formularios esperados para el año 2007 que deben ser procesados en su totalidad, junto con los formularios que se presentan para los establecimientos educativos nuevos:

URO	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN A CARGO	Total formularios
BARRANQUILLA	Secretaria Departamental de Atlántico	785
	Secretaria Distrital de Barranquilla	1880
	Secretaria Departamental de San Andrés	101
	Secretaria Municipal de Soledad	663
RIOHACHA	Secretaria Municipal de Maicao	348
	Secretaria Departamental de La Guajira	567
CARTAGENA	Secretaria Departamental de Bolívar	1964
	Secretaria Distrital de Cartagena	1371
	Secretaria Municipal de Magangue	245
VALLEDUPAR	Secretaria Departamental de Cesar	1546
	Secretaria Municipal de Valledupar	615
SANTA MARTA	Secretaria Departamental de Magdalena	1668
	Secretaria Distrital de Santa Marta	809
	Secretaria Municipal de Ciénaga	284
SINCELEJO	Secretaria Departamental de Sucre	1573
	Secretaria Municipal de Sincelejo	418
BOGOTÁ	Secretaria Departamental de Vichada	525
	Secretaria Departamental de Guainía	156
	Secretaria Departamental de Guaviare	358
	Secretaria Departamental de Vaupés	249
	Secretaria Departamental de Amazonas	278
	Secretaria Departamental de Casanare	1008
	Secretaria Departamental de C/marca	4806
	Secretaria Municipal de Fusagasuga	201
	Secretaria Municipal de Girardot	152
	Secretaria Municipal de Soacha	255
TUNJA	Secretaria Departamental de Boyacá	4341
	Secretaria Municipal de Tunja	292
	Secretaria Municipal de Sogamoso	273
	Secretaria Municipal de Duitama	204



Manual General para el Operativo Educación Formal- EDUC

CÓDIGO: LAR-EDUC-MOT-01

VERSIÓN: 01

PÁGINA : 5

FECHA: 26-04-07

VILLAVICENCIO	Secretaria Departamental de Meta	1833
	Secretaria Municipal de Villavicencio	232
	Secretaria Departamental de Arauca	1023
FLORENCIA	Secretaria Departamental de Caquetá	1961
	Secretaria Municipal de Florencia	65
NEIVA	Secretaria Departamental de Huila	2482
	Secretaria Municipal de Neiva	658
BUCARAMANGA	Secretaria Departamental de Santander	3707
	Secretaria Municipal de Bucaramanga	441
	Secretaria Municipal de Barrancabermeja	270
	Secretaria Municipal de Floridablanca	393
	Secretaria Municipal de Girón	206
CÚCUTA	Secretaria Departamental de N. de Santander	2533
	Secretaria Municipal de Cúcuta	1063
CALI	Secretaria Departamental de Valle	2291
	Secretaria Municipal de Cali	3566
	Secretaria Municipal de Buenaventura	1075
	Secretaria Municipal de Buga	332
	Secretaria Municipal de Cartago	124
	Secretaria Municipal de Palmira	554
	Secretaria Municipal de Tulúa	386
POPAYAN	Secretaria Departamental de Cauca	3575
	Secretaria Municipal de Popayán	414
PASTO	Secretaria Departamental de Nariño	5671
	Secretaria Municipal de Pasto	529
	Secretaria Municipal de Tumaco	530
	Secretaria Departamental de Putumayo	1401
IBAGUE	Secretaria Departamental de Tolima	2787
	Secretaria Municipal de Ibagué	602
PEREIRA	Secretaria Departamental de Risaralda	894
	Secretaria Municipal de Pereira	768
	Secretaria Municipal de Dosquebradas	298
ARMENIA	Secretaria Departamental de Quindío	466
	Secretaria Municipal de Armenia	345
MANIZALES	Secretaria Departamental de Caldas	1693
	Secretaria Municipal de Manizales	604
MEDELLÍN	Secretaria Departamental de Antioquia	9506
	Secretaria Municipal de Medellín	2434
	Secretaria Municipal de Bello	371
	Secretaria Municipal de Envigado	253
	Secretaria Municipal de Itaguí	239
	Secretaria Municipal de Turbo	305



Manual General para el Operativo Educación Formal- EDUC

CÓDIGO: LAR-EDUC-MOT-01

VERSIÓN: 01

PÁGINA : 6

FECHA: 26-04-07

MONTERIA	Secretaria Departamental de Córdoba	2530
	Secretaria Municipal de Montería	594
	Secretaria Municipal de Lorica	296
	Secretaria Municipal de Sahagun	179
QUIBDO	Secretaria Departamental de Choco	1254

Es obligación de las URO, velar por la cobertura y confirmación de deuda de las secretarías de educación de su área de influencia, para ello se deberá gestionar y establecer comunicación permanente con las secretarías a cargo y mantener control para que colaboren con la investigación con la oportunidad requerida.

2. RECEPCIÓN Y DESCARGUE DE FORMULARIOS

Para una buena organización de los formularios, es importante al momento de recibir el material de cada una de las Secretarías de Educación Municipales y Departamentales, revisar detalladamente el oficio remitido, con el que envían la información a las oficinas del DANE; con él se puede verificar la cantidad de formularios que se debieron recibir. Además se debe solicitar una relación de las novedades presentadas para ser codificadas en el momento de “descargar” el directorio¹.

Luego de esta revisión el material debe ser separado por municipio y por departamento y se debe seleccionar para cada institución sus sedes correspondientes. Después los formularios deben ser contados por municipio, con el propósito de diligenciar el “Cuadro de Cobertura” que semanalmente se debe reportar al DANE Central. Para esta actividad se debe tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Registrar la llegada de cada una de las Instituciones Educativas (IE) y sus respectivas sedes en el “Directorio de Instituciones Educativas y Sedes” en medio impreso. Esto con el fin de determinar cuales IE y/o sedes no enviaron información, estos listados son generados por el aplicativo SIEF, por “Listado de deuda” el cual se puede generar por Departamento y Municipio, y después hacer la solicitud a tiempo a la respectiva Secretaría de Educación. Para ello, es importante señalar que tanto la solicitud como la respuesta, deben tener evidencia física: un oficio, un correo electrónico, un fax, etc.
- Solicitar reportes de novedades a las Secretarías de Educación para los casos de novedades contundentes². (Ver tabla No. 1 de las TABLAS DE CODIFICACIÓN_2007.DOC)

¹ Para conocer las novedades establecidas para la investigación ver: TABLAS DE CODIFICACIÓN_2007.DOC, Tabla No. 1.

² Las novedades contundentes establecen de qué manera la institución o sede va a ingresar en el directorio, por ejemplo: novedad 01 liquidado, indica que no se debe grabar ningún formulario para esta novedad. Son novedades contundentes: 01, 03, 06, 09, 68, 81, y 99 (Ver TABLAS DE CODIFICACIÓN_2007.DOC, Tabla No.1)



Manual General para el Operativo Educación Formal- EDUC

CÓDIGO: LAR-EDUC-MOT-01

VERSIÓN: 01

PÁGINA : 7

FECHA: 26-04-07

- Solicitar los informes de deuda a las Secretarías de Educación.
- Realizar seguimiento a las Secretarías de Educación para la entrega de los formularios en las fechas establecidas.
- Determinar novedades contundentes (Ver Tabla No.1² de TABLAS DE CODIFICACIÓN_2007.DOC) y separar los formularios de establecimientos educativos que presenten dichas novedades, ya que no deben estar dentro de los lotes.
- Separar el material que se encuentra incompleto, (le falten hojas a los formularios) o se encuentra repetido o duplicado.

3. ACTUALIZACIÓN O DESCARGUE DEL DIRECTORIO

Es el proceso más importante en la organización de los formularios; permite que cada formulario se “habilite” para su posterior grabación. Consta de dos actividades principales: revisión y generación de novedades y el ingreso de la información requerida para actualización del directorio.

3.1 REVISIÓN Y GENERACIÓN DE NOVEDADES

Consiste en revisar los formularios y comparar la información consignada en ellos, con la que se encuentra en el “Directorio de Instituciones Educativas y Sedes”. Lo anterior con el fin de establecer, con cual novedad ingresará la Institución en el directorio para el presente año por medio del SISTEMA DE EDUCACIÓN FORMAL SIEF2007.

Se debe colocar la novedad o novedades que apliquen a cada caso; un formulario (institución o sede), puede presentar varias novedades y estas se registran en el campo “código novedad directorio” que se encuentra en la parte superior de los formularios, teniendo en cuenta los cambios a que haya lugar.

En caso de que no exista ninguna novedad que afecte los datos generales del establecimiento, el formulario deberá ingresar con la novedad “99 rinde” y quedará listo para su posterior grabación.

Se debe tener en cuenta lo siguiente:

- El descargue del directorio se realiza por sedes, empezando por la sede número uno (1) que es la sede principal y que generalmente tiene el mismo nombre de la institución educativa -IE, indicando a que institución pertenece. Si la institución educativa presenta cambios en la información, se debe generar la novedad (40) “Cambio de datos de la IE”.



Manual General para el Operativo Educación Formal- EDUC

CÓDIGO: LAR-EDUC-MOT-01

VERSIÓN: 01

PÁGINA : 8

FECHA: 26-04-07

- Al inicio de la actualización del directorio, todos los establecimientos educativos tendrán la novedad “05 deuda”, es decir en estado de recolección, con el fin de que sea actualizado.
- Tanto la IE como sus sedes, pueden tener más de una novedad.
- Todos los establecimientos que son reportados como nuevos (novedad 09), deben ser verificados en el DANE, para ello **deben reportarse al DANE Central** en el *Formato de Asignación de Códigos*, con el fin de verificar su existencia en directorios históricos o de lo contrario, se procede a la asignación del código.
- Para la creación de códigos a establecimientos nuevos, se debe informar a la secretaría de educación, para que solicite la asignación al DANE Central. Solo se asignarán códigos por solicitud de las secretarías y no por solicitud directa del establecimiento educativo.
- La institución educativa debe tener por lo general el mismo código de su sede principal. Si en el momento de ingresar el código en el sistema, aparece el aviso, “Este código no existe en el directorio”, verifique por nombre y código en directorios de años anteriores, en caso de no encontrarlo, repórtelo al Dane Central.
- Cuando una IE o una sede, presenta alguna de las novedades contundentes², no se incluyen los formularios de dichos establecimientos en los lotes que se construirán posteriormente, sin embargo deben ser descargados y al momento de actualizar el directorio, el programa los excluirá del directorio. Por tal razón no será necesaria su grabación.

Para la generación de novedades y descargue del directorio, tenga en cuenta las siguientes instrucciones contenidas en el manual de crítica que tienen que ver con la información necesaria para la actualización del directorio:

3.2 INFORMACIÓN REQUERIDA PARA ACTUALIZACIÓN DEL DIRECTORIO

Información general de la institución educativa o centro educativo

a. Identificación

Número de identificación DANE de la institución educativa o Centro Educativo (código DANE)

- El Número de Identificación DANE (NID) debe estar conformado por 12 dígitos.



Manual General para el Operativo Educación Formal- EDUC

CÓDIGO: LAR-EDUC-MOT-01

VERSIÓN: 01

PÁGINA : 9

FECHA: 26-04-07

- Una IE producto de una fusión, siempre llevará el código NID de la sede principal.
- Una misma institución o centro educativo no puede tener dos NID.

En caso de encontrar errores en el diligenciamiento del NID, proceda de la siguiente manera:

- *El NID no corresponde.* Consulte en los directorios de años anteriores teniendo en cuenta los datos generales del establecimiento (nombre, ubicación y localización física) o comuníquese con la oficina de logística del DANE central. Para corregir, trace una línea roja sobre el NID errado y escriba el correcto.
- *El formulario viene sin el NID.* Se puede tratar de un establecimiento nuevo. Consulte en los directorios de años anteriores y si confirma que realmente se trata de un establecimiento nuevo, escriba el código de Novedad_09 en la parte superior derecha del formulario: "Código novedad directorio"³. Después solicite su verificación y aprobación por parte de la oficina de logística del DANE Central.

b. Identificación de la sede

Número de identificación de la sede (código DANE)

Se refiere al número de Identificación DANE NID, que pertenece a la sede. Este es un código único. Si se trata de la sede principal, tendrá el mismo código de la IE.

Número de sede

Corresponde al número consecutivo de la sede, consta de dos dígitos. La sede principal o donde funciona la parte administrativa, se codifica como 01. Para el caso de las asociaciones, o IE con una sola sede, se debe realizar el mismo procedimiento, codificando la única sede como 01.

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

- Revise los demás formularios C600B de la misma sede, en busca del consecutivo. De no encontrarse, continúe con el paso siguiente.
- Revise los formularios C600B de las otras sedes de la IE y establezca cuál es el consecutivo que hace falta y utilícelo.

³ Ver documento "Tablas de codificación_2007.doc." Tabla No. 1



Manual General para el Operativo Educación Formal- EDUC

CÓDIGO: LAR-EDUC-MOT-01

VERSIÓN: 01

PÁGINA : 10

FECHA: 26-04-07

- En caso de que ninguna sede se encuentre codificada, identifique la sede principal de la IE y asígnele el consecutivo "01". Codifique las demás sedes de forma ascendente.

Por último, recuerde que:

- No podrá existir un número de sede mayor que el "Número total de sedes" que se relacionó en el formulario C600A Oficial, Capítulo I, Numeral 2, para la IE.

Nombre completo de la institución educativa o centro educativo

- Utilice las abreviaturas para el prenombre, que hace referencia a la denominación común que tiene la institución o centro educativo. Ver: tablas de codificación_2007.doc., Tabla No. 2.
- Si el nombre de la institución o centro educativo no viene diligenciado, búsquelo por el NID en los directorios de años anteriores o en las resoluciones de fusión enviadas por las Secretarías de Educación.
- En caso de que el nombre que aparece en el formulario difiera del que aparece en el directorio, debe asegurarse de que se trate de la misma IE, e indicar el cambio de nombre con la novedad correspondiente. Ver: tablas de codificación_2007.doc., Tabla No.1.

Dirección

- Utilice las abreviaturas que se utilizan para la nomenclatura y corrija si es necesario. Ver: tablas de codificación_2007.doc., Tabla No.3.
- En caso de que sea diferente a la que aparece en el directorio del año anterior, se debe verificar que sea la misma institución y colocar la novedad "cambio de dirección y teléfono Novedad_60".
- En caso de que no venga diligenciada, busque la institución en el directorio y escriba la dirección que aparece allí. Si se trata de una institución nueva y no viene diligenciada, remítase al formulario C600B de la sede principal que corresponda al consecutivo 01 y transcriba la dirección de la sede principal en el formulario C600A.

Teléfono (s) y Fax

- La fuente puede registrar más de un número telefónico.



Manual General para el Operativo Educación Formal- EDUC

CÓDIGO: LAR-EDUC-MOT-01

VERSIÓN: 01

PÁGINA : 11

FECHA: 26-04-07

- Si la información es diferente a la se encuentra consignada en el directorio, debe registrarse con la “Novedad _60”.

Página Web o E-Mail de la institución o centro educativo

- La página Web, está conformada por un nombre y una entidad u organización dentro del territorio nacional. Ejemplo. Página Web: www.colteresita.com.co; correo electrónico: colegioteresita@epm.net.co

c. Ubicación y localización física de la institución o centro educativo

Departamento

- Codifique el departamento, de acuerdo con la DIVIPOLA (Ver tablas de codificación_2007.doc., Tabla No.4) Si este espacio se encuentra en blanco, transcriba la información que se encuentra diligenciada en los formularios C600B de la misma sede o en el formulario C600A, de la IE.

Municipio o distrito

Codifique de acuerdo con la DIVIPOLA (Ver tablas de codificación_2007.doc., Tabla No.4) Si este espacio se encuentra en blanco, transcriba la información que se encuentra diligenciada en los formularios C600B de la misma sede.

Zona

- Debe haber al menos una opción diligenciada.
- En caso de que no venga diligenciada la zona, revise la información de los formularios con la información de jornadas C600B, de la misma sede y en el formulario C600A de la IE.

Número total de sedes

- Se refiere al número total de sedes⁴ con las que cuenta la institución o centro educativo.
- Si la institución es nueva, consulte la resolución de fusión correspondiente a la IE.

⁴ Incluyendo la sede principal, o donde funciona la coordinación administrativa de la institución o centro educativo, en cabeza del rector.



Manual General para el Operativo Educación Formal- EDUC

CÓDIGO: LAR-EDUC-MOT-01

VERSIÓN: 01

PÁGINA : 12

FECHA: 26-04-07

- Si no cuenta con la resolución, cuente las SEDES que reportaron información a través de los formularios C600B (Capítulo II, Numeral 1, número de sede), y anote el número total de sedes en el formulario C600A.
- **No olvide que una sede puede ofrecer varias jornadas, por lo tanto, puede haber más de un formulario C600B por sede.**

d. Propiedad Jurídica de la institución educativa o centro educativo

- Revise que se encuentre diligenciada sólo una de las tres opciones.
- Si esta información no viene diligenciada, consulte el directorio del año anterior. Si la institución es nueva, consulte la fuente o la Secretaría de Educación correspondiente.

e. Núcleo Educativo o su equivalente

- Existen departamentos que no poseen núcleos educativos o que tienen figuras similares a los núcleos y que realizan funciones similares como el caso de los cadeles en Bogotá.
- En caso de que no venga la información o venga incompleta, consulte las Tablas de codificación_2007. Tabla No. 5.

f. Niveles de enseñanza que ofrece la institución o centro educativo

- Debe existir al menos un nivel de enseñanza.
- Si es una IE debe traer marcados todos los niveles.
- Deben estar marcados todos los niveles de enseñanza ofrecidos en las sedes - jornadas de la IE. Para revisar esta información, revise los formularios C600B, Capítulo III, Numeral 2.

3.3 INGRESO DE LAS NOVEDADES EN EL SISTEMA DE EDUCACIÓN FORMAL SIEF 2007

Para incluir las novedades de cada institución y sus sedes, se debe ingresar al SISTEMA DE INFORMACIÓN DE EDUCACIÓN FORMAL SIEF2007, por la siguiente ruta: C:\sief2007\sief2007.exe., digitar el usuario y clave asignada, ingresar al menú "DIRECTORIO" elegir opción "NOVEDADES". El programa le solicitará la información correspondiente a cada institución. (Ver "Manual del Usuario del Sistema de Educación Formal SIEF2007)



Manual General para el Operativo Educación Formal- EDUC

CÓDIGO: LAR-EDUC-MOT-01

VERSIÓN: 01

PÁGINA : 13

FECHA: 26-04-07

A continuación se presentan las novedades que se utilizan para el descargue del directorio.

a. Cambio de datos

NOVEDAD 50 “*Cambio de datos de la Sede*”. Esta novedad se utiliza para el formulario C600B permite cambiar los datos de la sede, incluyendo la institución educativa a la cual pertenece.

NOVEDAD 40 “*Cambio de datos de la Institución Educativa*”. Esta novedad se utiliza para descargar el formulario C600A y para cambiar los datos de identificación de la IE.

b. Reorganización de Instituciones Educativas

- Se refiere a las Instituciones que sufren cambios, respecto a su conformación:

NOVEDAD 11 “*Traslado masivo de Institución Educativa*”. Esta novedad se debe utilizar cuando una IE, pasa a ser sede de otra IE, en este caso se debe realizar el traslado masivo de la institución con sus sedes a la nueva IE a la cual pertenecen. En caso de que alguna de sus sedes se traslade a una IE totalmente diferente, se debe realizar el traslado masivo de Institución y después el traslado de la sede con la novedad 12, que se explica a continuación.

NOVEDAD 12 “*Traslado de Institución Educativa*”. Se debe utilizar cuando **una sede** que pertenecía a una IE deja de pertenecer a ella y hace parte de otra.

4. CRITICA DE LOS FORMULARIOS

Este proceso se realiza una vez descargado los formularios en el sistema. (Ver: manual Crítica_2007.doc.)

5. LOTEO

La labor de loteo consiste en organizar los formularios C600 en paquetes de 100 unidades, por departamento y municipio, para controlar y facilitar las labores posteriores de grabación y verificación.

a. Organización de los formularios

Para efectuar la organización se deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- En el lote se debe organizar primero el sector oficial, y luego el sector no oficial.



Manual General para el Operativo Educación Formal- EDUC

CÓDIGO: LAR-EDUC-MOT-01

VERSIÓN: 01

PÁGINA : 14

FECHA: 26-04-07

- Para organizar las IE: primero el formulario C-600A de la IE, después los formularios C-600B, teniendo en cuenta el consecutivo de la sede y para cada sede el número de la jornada a la cual pertenece el formulario.
- Los formularios con novedades contundentes (ver: tablas de codificación_2007.doc.), no deben incluirse.
- Los formularios **no deben estar grapados entre si**, cada uno debe estar separado, pero en su respectivo orden.
- Se sugiere la utilización de bolsas plásticas para cada lote y amarrados en paquetes de máximo 500 formularios.

b. Numeración de los formularios

Una vez organizado y criticado el material, se debe proceder a su numeración, conformando lotes de máximo 100 formularios, se numeran comenzando con el "00" al "99" en orden consecutivo. La numeración debe colocarse en la parte central superior del respectivo formulario, en números arábigos. Para comenzar la numeración es necesario que las IE que van a conformar el lote se encuentren completas, no realice este proceso si faltan formularios C-600A ó C-600B.

Tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Se debe utilizar los rangos de lotes asignados **para** cada Unidad Regional operativa (URO).
- El primer número de cada formulario al interior de un lote es el 00 y el máximo es el 99.
- El tamaño máximo de un lote es de 100 formularios.
- Un lote puede contener menos de 100 formularios.
- Los números de lote y formulario, deben ser claros y legibles.
- Los números de formulario deben ser consecutivos, y no debe existir ningún número sin asignar entre el primero y el último número del lote y de formulario.
- Una IE **NO** puede quedar en más de un lote, sin embargo en caso de que se encuentre en deuda de información puede incluirse en un lote para reportar las deudas.
- **Un lote NO puede contener información de dos municipios ni dos departamentos.**

Después de numerado el material, debe proceder a lotearlo. Para el loteo se deben tener en cuenta las siguientes instrucciones:

- Ordene por departamento el material de acuerdo al código del municipio (en forma ascendente)



Manual General para el Operativo Educación Formal- EDUC

CÓDIGO: LAR-EDUC-MOT-01

VERSIÓN: 01

PÁGINA : 15

FECHA: 26-04-07

- Escriba en el espacio destinado para tal fin el número del lote que le fue asignado, recuerde que los números deben ser legibles.

c. Creación de lotes

- Se deben utilizar los rangos de loteo proporcionados para cada una de las **UROS**, así:

Código	URO	Inicio	Final
1	Barranquilla	11601	12001
2	Cartagena	12002	12402
3	Valledupar	12403	12803
4	Santa Marta	12804	13204
5	Sincelejo	13205	13605
6	Bogotá	21601	22001
7	Tunja	22002	22402
8	Villavicencio	22403	22803
9	Florencia	22804	23204
10	Neiva	23205	23605
11	Bucaramanga	31601	32001
12	Cúcuta	32002	32402
13	Cali	41601	42001
14	Popayán	42002	42402
15	Pasto	42403	42803
16	Ibaqué	51601	52001
17	Pereira	52002	52402
18	Manizales	52403	52803
19	Medellín	61601	62001
20	Montería	62002	62402
21	Quibdó	62403	62803
7	SED Bogotá	70001	70200
71	SED Santa Marta	71000	71200
72	SE Cauca	72000	72200
73	SE Tunja	73000	73200
74	SE Popayán	74000	74200
75	SE Cali	75000	75200
76	SE Antioquia	76000	76200

- Una vez loteado el material proceda a diligenciar el formato Forma DANE 412-1A "INFORMACIÓN DEL LOTE".



Manual General para el Operativo Educación Formal- EDUC

CÓDIGO: LAR-EDUC-MOT-01

VERSIÓN: 01

PÁGINA : 16

FECHA: 26-04-07

INFORMACIÓN DEL LOTE

Departamento Administrativo Nacional de Estadística		Información del lote		
Investigación	Territorial	Período de Información		Numero lote
		Mes	Año	
No Formularios	No Registros	Elaboro	Reviso	Aprobó

Formato DANE 4.1.2-1ª 06/2002

Instrucciones para la Elaboración de la hoja de Información del Lote

INVESTIGACIÓN:

Nombre de la investigación a la cual corresponde: Educación Formal EDUC

Territorial:

Código de la Territorial o URO.

PERÍODO DE INFORMACIÓN:

Año al cual hace referencia el envío de información.

NÚMERO DE LOTE:

Número de lote asignado por el DANE Central, Dirección de Metodología y Producción Estadística, Oficina de Registro y Control de la Información

NÚMERO DE FORMULARIOS:

Cantidad de formularios enviados en el lote.

NÚMERO DE REGISTROS:

Cantidad de registros generados después de efectuar la grabación (si la investigación genera registros). Para el caso de Educación Formal este espacio viene vacío

ELABORÓ:

Quien elabora el loteo.

REVISÓ:

Quien revisa el control de loteo.

APROBÓ:



Manual General para el Operativo Educación Formal- EDUC

CÓDIGO: LAR-EDUC-MOT-01

VERSIÓN: 01

PÁGINA : 17

FECHA: 26-04-07

Quien aprueba y da 'visto bueno' al control de loteo, que es el responsable de la investigación en URO.

- Introduzca el formato dentro de la bolsa plástica y séllela con cinta.
- Los lotes deben ser separados en departamentos para un mayor control.
- Dichos lotes se deben enviar debidamente amarrados con pita o suncho por paquetes de lotes organizados y separados por departamentos.

6. RELACIÓN DE ENVÍO Y HOJA DE RUTA

Realice los envíos parciales y el envío final de los formularios en las fechas establecidas para tal fin por la oficina de logística.

Es necesario al momento de hacer el envío de los lotes al DANE central, relacionarlos en la hoja de ruta, indicando el **departamento** y el **municipio** al cual pertenece cada lote.

Relaciónelos en estricto orden ascendente en la hoja de ruta y envíe una copia de los mismos en medio magnético a la oficina de logística del DANE central.