

Departamento Administrativo Nacional de Estadística



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

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

Abril 2008

	INSTRUCTIVO GENERAL PARA EL OPERATIVO DE EDUCACIÓN FORMAL- EDUC	CÓDIGO: LAR-EDUC-INS-01 VERSIÓN: 05 PÁGINA : 2 FECHA: 16-04-08
ELABORÓ: EQUIPO LOGÍSTICO	REVISÓ: COORDINADOR LOGISTICA DE AUTODILIGENCIAMIENTO Y REGISTROS	APROBÓ : DIRECTOR DIMPE

TABLA DE CONTENIDO

1.	PASOS QUE SE DEBEN SEGUIR PARA REALIZAR EL OPERATIVO DE EDUCACIÓN FORMAL -----	3
2.	RECOMENDACIONES GENERALES -----	4
3.	RECOMENDACIONES PARA EL PROCESO DE NUMERACIÓN Y LOTEO -----	5
	a. Organización de los formularios -----	6
	b. Numeración de los formularios-----	6
	c.. Loteo de formularios-----	6



INSTRUCTIVO GENERAL PARA EL OPERATIVO DE EDUCACIÓN FORMAL- EDUC

CÓDIGO: LAR-EDUC-INS-01

VERSIÓN : 05

PÁGINA : 3

FECHA: 16-04-08

1. PASOS QUE SE DEBEN SEGUIR PARA REALIZAR EL OPERATIVO DE EDUCACIÓN FORMAL

Las siguientes son los pasos a seguir para comenzar el proceso del operativo de la investigación Educación Formal para el año 2008, sígalos ordenadamente.

PASO UNO: Recibir el Material. Verificar que el material enviado por la Secretaría de Educación corresponda con los oficios remisorios.

PASO DOS: Contar. Contar cuantos formularios C-600A y C-600B por sector Oficial y No Oficial enviaron por municipio y registrar la información en el Cuadro de Cobertura.

PASO TRES: Ordenar. Verificar que cada IE tenga su formulario C-600A y sus respectivos C-600B ordenados por sede y jornada, por cada municipio.

PASO CUATRO: Descargar o actualizar el directorio. Actualizar la información en el sistema SIEF modulo de "Directorio" "Novedades" de acuerdo con la diligenciada por el establecimiento educativo, utilizar el manual de Actualización o descarga del Directorio para realizar esta actividad.

PASO CINCO: Criticar. Verificar que la información que envía la IE esté correctamente diligenciada y no presente inconsistencias, utilizar el manual de critica y codificación para esta labor.

PASO SEIS: Lotear y numerar. Escribir el número de lote y numerar cada uno de los formularios, de acuerdo a las instrucciones del manual de critica y codificación.

PASO SIETE: Capturar. Ingresar al sistema de información de Educación Formal SIEF 2008, la información de cada uno de los formularios. Este proceso se realiza una vez se envíe desde el DANE Central el módulo de captura con su respectivo manual.

PASO OCHO: Generar y corregir inconsistencias. Una vez capturada la información, se debe generar en el sistema SIEF-2008, el reporte de inconsistencias de lotes y formularios C600A y C600B, las cuales deben ser corregidas hasta tanto el reporte quede totalmente en blanco .

PASO NUEVE: Realizar el envío. Preparar el material para el envío, incluir dentro de cada lote la "hoja de información del lote" diligenciada (ver anexo), luego organizar grupos de máximo 6 lotes, amarrarlos y relacionarlos en la correspondiente hoja de ruta. Realizar los envíos de material al DANE Central y el backup por FTP en las fechas programadas.

PASO DIEZ: Confirmar deuda. Generar en el aplicativo SIEF 2008 la deuda por Secretaría de Educación, bajarla en una tabla Excel, preparar la solicitud formal para envío de la deuda por oficio y por correo electrónico, enviarla a la Secretaría correspondiente con el fin de que confirme la novedad de cada uno de los establecimientos, realizar el seguimiento correspondiente.



INSTRUCTIVO GENERAL PARA EL OPERATIVO DE EDUCACIÓN FORMAL- EDUC

CÓDIGO: LAR-EDUC-INS-01

VERSIÓN : 05

PÁGINA : 4

FECHA: 16-04-08

2. RECOMENDACIONES GENERALES

Cada sede (C600B) debe tener su propio código DANE, por lo tanto a partir de la sede 02 los códigos en el Capítulo II numeral 1 “**Número de identificación DANE de la sede**” son diferentes al código de la Institución Educativa (IE); no olvide que cada sede puede tener una o más jornadas.

Siempre actualice la información comenzando por el formulario C-600B de la sede 01, y al ingresar por una sola jornada de la sede es suficiente, debe verificar en la pantalla de datos de la jornada que ingresó, que las demás jornadas que rinden se encuentren habilitadas o marcadas.

Si el nombre de la sede en el formulario viene diligenciado sin prenombre como por ejemplo: (COL, INST, ESC, CENT EDUC, etc.) en el momento de la descarga y actualización en el sistema, **NO lo suprima del sistema**, solamente verifiquen que el nombre sea el correcto.

Una vez revisados los formularios, si encuentra la novedades contundentes: inactivo (03), liquidado (01), absorción (10), ubicación en zona roja (81) actualice la información de estas sedes en el sistema por novedades, pero estos formularios **SEPARELOS, NO LOS INCLUYA DENTRO DEL LOTE.**

Recuerde que cada lote contiene máximo 100 formularios iniciando la numeración en 00 y finalizando en 99 y mínimo 2 formularios por lote, siempre iniciando el lote con el formulario C600A de la institución educativa, además tenga en cuenta que en un mismo lote no debe haber más de un municipio y dentro del lote los formularios deben estar organizados primero los oficiales y luego los no oficiales.

Utilice el “formato de verificación de códigos”, para enviarlo al DANE Central, solamente en caso de tener problemas con el código, en el momento de actualizar o descargar la información, antes de enviarlo debe consultar el directorio de establecimientos enviado en Excel, buscando por nombre de establecimiento y/o dirección, si no se encuentra, diligencie el formato y envíelo a la persona encargada en DANE Central.

Tenga en cuenta que anteriormente el código DANE (NID) tenía 11 dígitos, es posible que encuentre formularios diligenciados así, verifique en el directorio por nombre y dirección y escriba en el formulario el código correcto.

Cuando una IE envía las sedes incompletas, comuníquese con la Secretaría de Educación respectiva y solicite la explicación por la que no llegaron dichas sedes, de acuerdo a la respuesta descargue la información, si por ejemplo se encuentra inactiva, escriba en el formulario C600A al lado del Cáp. I numeral 2 “número de sede” de la IE respectiva, el nombre y código de la sede inactiva.



INSTRUCTIVO GENERAL PARA EL OPERATIVO DE EDUCACIÓN FORMAL- EDUC

CÓDIGO: LAR-EDUC-INS-01

VERSIÓN : 05

PÁGINA : 5

FECHA: 16-04-08

Recuerde que en las mañanas antes de iniciar el proceso de Actualización, debe Regenerar Índices en el Programa, para esto ingrese por el menú **Utilitarios**, luego ingrese por **Regenerar Índices**, luego Salir del Programa y vuelva a ingresar para iniciar la actualización de directorio.

También debe hacer Backup al medio día y al finalizar la tarde, para esto debe crear una carpeta llamada (Back) dentro de la carpeta SIEF, que se encuentra en C:/, debe ingresar en el programa por el Menú **Utilitarios**, luego por **Copia de Seguridad**, al desplegarse la ventana le muestra una pestaña con la palabra “Destino” al darle clic, busca la ruta de la carpeta Back que está en la carpeta SIEF, elige Seleccionar y por último clic en la pestaña **Copiar**, aparece el listado de tablas haciendo el proceso, luego un aviso “Proceso culminado con éxito”, salga del aplicativo y vuelva a ingresar para continuar el proceso de actualización.

Por el momento se debe realizar el proceso de actualización “descarga” del directorio en el aplicativo SIEF2008, mientras no se realice este proceso no será posible capturar la información.

En caso de que los formularios presenten inconsistencias que no sea posible corregir con las instrucciones de crítica, comuníquese con la Secretaría de Educación correspondiente, y de ser posible con los establecimientos educativos para aclarar el caso.

3. RECOMENDACIONES PARA EL PROCESO DE NUMERACIÓN Y LOTEO

El proceso de numeración y loteo se realiza una vez se tenga descargado y criticado TODO el material de cada Secretaria de Educación.

Tenga en cuenta las siguientes instrucciones:

a. Organización de los formularios

Para el caso de las Secretarías de Educación Municipales se debe organizar primero el sector oficial, y luego el sector no oficial.

Para las Secretarías de Educación Departamentales ordene primero el material por municipio de acuerdo a la Divipola, luego organice dentro del municipio por sector oficial y no oficial.

Si existen establecimientos con problemas de diligenciamiento, incompletos o que por algún inconveniente no es posible capturarlos, no los incluya en el lote, déjelos pendientes, hasta resolver el inconveniente comunicándose con la Secretaría de Educación o con el establecimiento educativo.



INSTRUCTIVO GENERAL PARA EL OPERATIVO DE EDUCACIÓN FORMAL-EDUC

CÓDIGO: LAR-EDUC-INS-01
VERSIÓN: 05
PÁGINA: 6
FECHA: 16-04-08

Para organizar las IE: primero ubique el formulario C-600A de la IE, debajo de éste 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, por ejemplo si una sede tiene las jornadas: completa (1), tarde (3) y fin de semana (5), ubíquelas de acuerdo al orden del código de la jornada.

Los formularios que no tienen información diligenciada en el capítulo de matrícula no deben incluirse en los lotes.

Los formularios **no deben estar grapados entre si, ni los formularios C-600B dentro del C-600A**, cada uno debe estar separado, pero en su respectivo orden.

b. Numeración de los formularios

Tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:


- Se debe utilizar los rangos de lotes asignados para cada oficina DANE.
- 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.
- El lote debe contener formularios del mismo municipio.
- Antes de numerar los formularios, verifique que los C600B tengan información de matrícula.
- Los números de formulario deben ser consecutivos, y no debe existir ningún número sin asignar entre el primero y el último del lote.
- En todos los formularios debe estar diligenciado el número del lote y 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 aparte para reportar las deudas.
- **Un lote NO puede contener información de dos municipios ni dos departamentos.**
- Utilice una bolsa plástica para guardar los formularios, introduzca el "Formato del Lote" diligenciado, si es el caso doble la bolsa de acuerdo al tamaño de los formularios.

c. Loteo de Formularios


Una vez numerado el material, proceda a lotearlo, tenga en cuenta las siguientes instrucciones:

Para las Secretarías Departamentales verifique que el material se encuentre ordenado por código de municipio (en forma ascendente).

Escriba el mismo número de lote en **todos los formularios** del paquete. Continúe con otro paquete, asigne el número de lote siguiente, no deje números de lotes sin asignar, hágalo de manera consecutiva. En un mismo lote pueden quedar formularios del sector Oficial y No Oficial.

	INSTRUCTIVO GENERAL PARA EL OPERATIVO DE EDUCACIÓN FORMAL- EDUC	CÓDIGO: LAR-EDUC-INS-01
		VERSIÓN : 05
		PÁGINA : 7
		FECHA: 16-04-08

**ANEXO
HOJA PARA LA INFORMACIÓN DEL LOTE**

 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		INFORMACIÓN DEL LOTE		
INVESTIGACIÓN	DIRECCIÓN TERRITORIAL O SUBSEDE	PERIODO DE INFORMACIÓN		NÚMERO DE LOTE
		MUNICIPIO	AÑO	
No. FORMULARIOS	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

Instrucciones para la Elaboración de la hoja de Información del Lote

INVESTIGACIÓN:

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

DIRECCIÓN TERRITORIAL O SUBSEDE:

Nombre de la Dirección Territorial o subsede.

PERÍODO DE INFORMACIÓN:

Nombre del Municipio y 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.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN:

Nombre de la secretaría de educación.



**INSTRUCTIVO GENERAL PARA EL
OPERATIVO DE EDUCACIÓN FORMAL-
EDUC**

CÓDIGO: LAR-EDUC-INS-01

VERSIÓN : 05

PÁGINA : 8

FECHA: 16-04-08

ELABORÓ:

Quien elabora el loteo.

REVISÓ:

Quien revisa el control de loteo.

APROBÓ:

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