

**Departamento Administrativo
Nacional de Estadística**



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

**Manual para Actualización y Descarga
de Directorio
Educación Formal- EDUC**

Abril 2008

	MANUAL PARA ACTUALIZACIÓN Y DESCARGA DE DIRECTORIO EDUCACIÓN FORMAL- EDUC	LAR-EDUC-MOT-02 VERSIÓN: 01 PÁGINA : 1 FECHA: 14-04-08
ELABORÓ: EQUIPO LOGÍSTICO	REVISÓ: COORDINADOR LOGISTICA DE AUTODILIGENCIAMIENTO Y REGISTROS	APROBÓ : DIRECTOR DIMPE

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	2
1. RECEPCIÓN Y DESCARGUE DE FORMULARIOS	3
2. ACTUALIZACIÓN Y DESCARGUE DEL DIRECTORIO	3
2.1. INGRESO DE LA INFORMACIÓN	4
2.1.1 Novedades para el descargue del directorio	5
a. Para cambio de datos de identificación	5
b. Para reorganización de Instituciones Educativas	5
2.2. GENERACIÓN DEL LISTADO DE DEUDA	5
3. INFORMACIÓN REQUERIDA PARA ACTUALIZACIÓN DEL DIRECTORIO	6
3.1 Información general de la institución educativa o centro educativo	6
3.2 Identificación de la sede - jornada	6



**MANUAL PARA ACTUALIZACIÓN Y DESCARGA
DE DIRECTORIO
EDUCACIÓN FORMAL- EDUC**

LAR-EDUC-MOT-02

VERSIÓN: 01

PÁGINA : 2

FECHA: 14-04-08

INTRODUCCIÓN

El presente documento presenta las recomendaciones generales, para preparar los formularios de Educación Formal C600, mediante la actualización de datos de establecimientos en el sistema SIEF 2008, para realizar posteriormente el proceso de grabación.

Los pasos que anteceden la grabación de la información son los siguientes: Recepción de la información enviada por las secretarías de educación, organización del material y actualización o descargue del directorio, crítica y loteo. Adicional a este manual, se ponen a disposición los documentos complementarios: Guía para Operativo año 2008, Manual de Crítica y Codificación y Tablas de Codificación_2008 de la investigación.



1. 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, Distritales 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 “actualizar” el directorio¹.

Luego de esta revisión el material debe ser separado por municipio y por departamento y verificar que cada institución tenga 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:

- Solicitar reportes de novedades a las Secretarías de Educación para los casos de novedades contundentes². (Ver tabla No. 1 de las TABLAS DE CODIFICACIÓN_2008.DOC)
- Solicitar los informes de deuda a las Secretarías de Educación.
- En caso de que las Secretarías de Educación no envíen el material completo (formularios esperados), se debe realizar seguimiento mediante comunicaciones escritas y telefónicas.
- Determinar novedades contundentes (Ver Tabla No.1 de TABLAS DE CODIFICACIÓN_2008.DOC), separar los formularios de establecimientos educativos que las presenten, ya que no deben incluirse dentro de los lotes, pero debe relacionarlos en el cuadro de cobertura (columna Novedades contundentes).
- Separar el material que se encuentra incompleto, (le falten hojas a los formularios) o se encuentra repetido, también separe las IE que no rindieron formulario C600A.

2. ACTUALIZACIÓN Y DESCARGUE DEL DIRECTORIO

Es el proceso más importante para el éxito en la captura de los formularios; permite que cada formulario se “habilite” para su posterior grabación. Consta de dos actividades principales:

¹ Para conocer las novedades establecidas para la investigación ver: TABLAS DE CODIFICACIÓN_2008. 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_2008.DOC, Tabla No.1)



- Ingreso de la información.
- Generación del listado de deuda.

2.1. INGRESO DE LA INFORMACIÓN

Este proceso se realiza teniendo en cuenta la información diligenciada en los formularios físicos, la cual es la que debe quedar actualizada en el sistema SIEF 2008. Se recomienda hacerlo por Secretaría de Educación.

Escribir en el formulario físico la novedad o novedades contundentes que apliquen a cada caso; se registran en el campo “código novedad directorio” que se encuentra en la parte superior de los formularios.

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:

- Al inicio de la actualización del directorio, todos los establecimientos educativos tendrán la novedad “05 deuda” dentro del sistema SIEF, con el fin de que sea actualizado, por lo tanto cada vez que descargue una sede debe ingresarla como Rinde (99), siempre y cuando no sea una novedad contundente.
- Cuando una IE o una sede, presenta alguna de las novedades contundentes², no se incluyen los formularios en los lotes que se construirán posteriormente, sin embargo deben ser descargados en el momento de actualizar el directorio.
- La actualización o descargue del directorio se realiza por sedes, iniciando por la sede número uno (1) que es la sede principal y que generalmente tiene el mismo nombre de la institución educativa (IE). Si la institución educativa presenta cambios en la información, se debe generar la novedad (40) “Cambio de datos de la IE”.
- La institución educativa debe tener el mismo código de la sede principal (sede 01). Si en el momento de ingresar el código en el sistema, aparece el aviso “Este código no existe en el directorio”, verifique por nombre de establecimiento y código en el directorio del año anterior, en caso de no encontrarlo, repórtelo al Dane Central.
- Es suficiente descargar una sola jornada de la IE por cada sede, siempre y cuando verifique que las jornadas enviadas en los formularios físicos corresponda a las que muestra el sistema, de lo contrario elimine o habilite las jornadas, según el caso.



- Todos los establecimientos que son reportados como nuevos (novedad 09), **deben reportarse al DANE Central** en el *Formato de Verificación de Códigos*, con el fin de confirmar su existencia en directorios históricos.
- Para la **creación o asignación de códigos a establecimientos nuevos**, se debe informar a la secretaría de educación, con el fin de que solicite la asignación al DANE Central, en el *Formato de Asignación de Códigos*, que debe enviarse a Carmen Amelia Pinto, e-mail: capintoc@dane.gov.co. Solo se asignarán códigos por solicitud de las secretarías y no por solicitud directa del establecimiento educativo o las oficinas DANE.

Para incluir las novedades de cada institución y sus sedes, debe ingresar al SISTEMA DE INFORMACIÓN DE EDUCACIÓN FORMAL SIEF2008, ubicado en: C/SIEF/sief2008, digitar el usuario y clave asignada, ingresar al menú "DIRECTORIO" elegir opción "NOVEDADES", (Ver "Manual del Usuario del Sistema de Educación Formal SIEF2008).

2.1.1 Novedades para el descargue del directorio

a. Para cambio de datos de identificación

NOVEDAD 50 "*Cambio de datos de la Sede*". Esta novedad se utiliza para el formulario C600B, permite cambiar los datos de identificación de la sede.

NOVEDAD 40 "*Cambio de datos de la Institución Educativa*". Esta novedad se utiliza cuando en el formulario C600A se presentan cambios en los datos de identificación de la IE.

b. Para reorganización de Instituciones Educativas

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

NOVEDAD 11 "*Traslado masivo de Institución Educativa*". Esta novedad se debe utilizar cuando una institución educativa, pasa a ser parte de otra institución educativa, en este caso se debe realizar el traslado masivo de la institución con sus sedes a la nueva IE a la cual pertenecen.

NOVEDAD 12 "*Traslado de Institución Educativa*". Se debe utilizar cuando **una sede** cambia de institución educativa.

2.2. GENERACIÓN DEL LISTADO DE DEUDA

Luego de realizar el proceso de actualización y descarga del directorio en el sistema SIEF 2008, debe generar el listado de deuda por Secretaría de Educación, ingresando por el



**MANUAL PARA ACTUALIZACIÓN Y DESCARGA
DE DIRECTORIO
EDUCACIÓN FORMAL- EDUC**

LAR-EDUC-MOT-02

VERSIÓN: 01

PÁGINA : 6

FECHA: 14-04-08

menú “Directorio” / Deuda de recolección, generarlo por sedes, elegir la opción guardar el archivo en “Tabla.xls”.

El archivo de Excel debe contener solamente la información de identificación del establecimiento (código DANE, nombre, dirección, teléfono, departamento y municipio), incluya una columna con el nombre “Novedad” para ser diligenciada por la Secretaría de Educación, enviar con oficio por correo electrónico y/o en medio impreso a la persona responsable en la Secretaría de Educación.

Aclare a la Secretaría de Educación que las novedades de los establecimientos relacionados en el archivo deben ser: Deuda (05), Liquidado (01), Inactivo (03), Sin localizar (68), Zona roja (81), es importante señalar que tanto la solicitud como la respuesta, deben tener evidencia física: un oficio, un correo electrónico, un fax.

3. INFORMACIÓN REQUERIDA PARA ACTUALIZACIÓN DEL DIRECTORIO

Para la descarga de novedades y actualización del directorio, tenga en cuenta las instrucciones contenidas en el manual de crítica que tienen que ver con la información de identificación de las sedes:

3.1 Información general de la institución educativa o centro educativo

Identificación.

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

3.2 Identificación de la sede - jornada

- Número de identificación de la sede (código DANE)
- Número de sede
- Nombre completo de la institución educativa o centro educativo
- Dirección
- Teléfono (s) y Fax
- Página Web o E-Mail de la institución o centro educativo.

Ubicación y localización de la sede

- Departamento
- Municipio o distrito
- Zona
- Número total de sedes.