

Departamento Administrativo
Nacional de Estadística



Producción Estadística
PES

Dirección de Metodología y Producción
Estadística - DIMPE

**Manual Operativo
Investigación de Educación Formal
-EDUC**

Noviembre 2015

PROCESO: Producción Estadística

SUBPROCESO: Investigación Educación Formal

ELABORO: Equipo EDUC

REVISÓ: Secretario Técnico EDUC

APROBÓ: Director Técnico DIMPE

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION.....	3
1. ESQUEMA ORGANIZACIONAL.....	4
1.1. EQUIPOS DE TRABAJO	5
1.1.1 SUPERVISOR I.....	5
1.1.2 CRÍTICO - DIGITADOR	5
1.2 ACTIVIDADES	5
1.2.1 SUPERVISOR I.....	5
1.2.2 CRÍTICO - DIGITADOR	6
2. PROCESOS PREOPERATIVOS.....	7
2.1 ALISTAMIENTO DIRECTORIO ESTADÍSTICO	7
2.2 CONVOCATORIA Y SELECCIÓN DE PERSONAL	8
2.3 ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL	8
2.4 CONTRATACIÓN	8
2.5 ASIGNACIÓN DE CARGAS DE TRABAJO	8
2.6 PROGRAMACIÓN DE RECURSOS	9
2.6.1 RECURSO HUMANO.....	9
2.6.2 TRANSPORTE.....	9
2.6. CRONOGRAMA.....	9
3. PROCESOS OPERATIVOS	9
3.1 NOTIFICACIÓN SEDES EDUCATIVAS.	9
3.2 RECOLECCIÓN	9
3.2.1 INSTRUMENTOS UTILIZADOS EN EL PROCESO DE RECOLECCIÓN	10
<input type="checkbox"/> FORMULARIO ÚNICO CENSAL C600	10
<input type="checkbox"/> MANUAL DE DILIGENCIAMIENTO	10
<input type="checkbox"/> MANUAL DE CRÍTICA.....	11
3.2.2 RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN	11
3.2.3 VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	11
3.3 CONTROL Y SEGUIMIENTO OPERATIVO.....	12
3.3.1 REPORTE DE COBERTURA.....	12
3.3.2 CIERRE DE OPERATIVO Y ENTREGA DE LA BASE DE DATOS	14

	<p align="center">Manual Operativo Investigación de Educación Formal - EDUC</p>		<p>CÓDIGO: PES-EDUC-MOP-01 VERSIÓN: 08 PÁGINA: 3 FECHA: 19-11-2015</p>
PROCESO: Producción Estadística		SUBPROCESO: Investigación Educación Formal	
ELABORO: Equipo EDUC	REVISÓ: Secretario Técnico EDUC	APROBÓ: Director Técnico DIMPE	

INTRODUCCION

El Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE, en el proceso de generar estadísticas confiables y estratégicas que permiten realizar análisis e interpretar los distintos fenómenos económicos y sociales del país, realiza el censo de Educación Formal, a través del formulario C600 con una periodicidad anual.

El presente documento recoge las directrices o lineamientos a seguir para el desarrollo del operativo de recolección en las Direcciones Territoriales sedes y subsedes de la investigación de Educación Formal EDUC, a fin de garantizar los estándares de calidad requeridos

La investigación de Educación Formal, inicia con el proceso pre operativo de verificación del directorio, notificación a sedes educativas y a Secretarías de Educación, quienes apoyan en actividades relacionadas con el control de cobertura, asignación de novedades y en el seguimiento de las sedes educativas que rinden la información a través del formulario electrónico.

PROCESO: Producción Estadística

SUBPROCESO: Investigación Educación Formal

ELABORO: Equipo EDUC

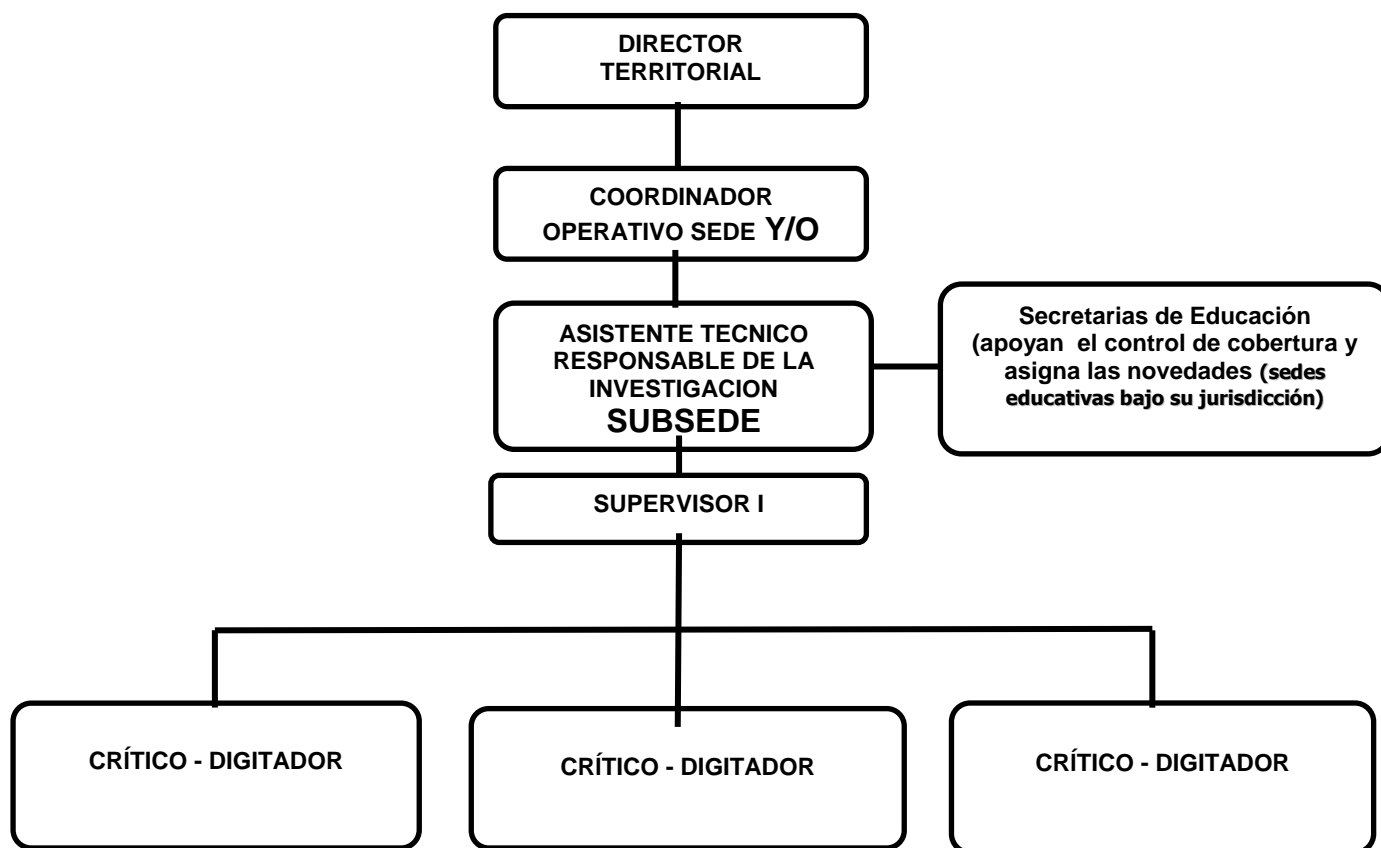
REVISÓ: Secretario Técnico EDUC


APROBÓ: Director Técnico DIMPE

1. ESQUEMA ORGANIZACIONAL

El operativo de recolección, validación y análisis de consistencia de la Investigación de Educación Formal, está a cargo de las Direcciones Territoriales sedes y subsedes oficinas Territoriales DANE), con el apoyo de las Secretarías de Educación y funciona bajo el esquema organizativo que se presenta a continuación:

Diagrama 1. Esquema Operativo



	<p align="center">Manual Operativo Investigación de Educación Formal - EDUC</p>		<p>CÓDIGO: PES-EDUC-MOP-01 VERSIÓN: 08 PÁGINA: 5 FECHA: 19-11-2015</p>
PROCESO: Producción Estadística		SUBPROCESO: Investigación Educación Formal	
ELABORO: Equipo EDUC	REVISÓ: Secretario Técnico EDUC	APROBÓ: Director Técnico DIMPE	

1.1. Equipos de trabajo

Según el esquema operativo del diagrama 1 está conformado por los siguientes perfiles¹:

1.1.1 Supervisor I

Título de formación tecnológica y 6 meses de experiencia profesional relacionada.

Equivalencia 1. Título de formación técnica y 9 meses de experiencia relacionada.

Equivalencia 2. Cuatro (4) semestres universitarios cursados y aprobados y 1 año de experiencia relacionada.

1.1.2 Crítico - Digitador²

Título de formación tecnológica o técnica y 3 años de experiencia relacionada.

Equivalencia 1. Dos (2) semestres universitarios cursados y aprobados y 6 meses de experiencia relacionada.

Equivalencia 2. Título de bachiller y 18 meses de experiencia relacionada.

1.2 Actividades

1.2.1 Supervisor I

A nivel territorial es el responsable de los procesos operativos (levantamiento de la información, asesoría a sedes educativas y secretarías de educación, captura y validación de la información). Igualmente ejerce la supervisión de los diferentes equipos de trabajo en el componente operativo y facilita la comunicación permanente requerida. Bajo su responsabilidad está la implementación de las siguientes actividades:

1. En cooperación con el asistente técnico, realizar los planes de trabajo para la implementación del proceso operativo.
2. Asignar las cargas de trabajo para la ejecución operativa a partir del directorio estadístico.
3. Realizar el seguimiento continuo al proceso de recolección, crítica y captura, revisando y evaluando periódicamente las labores adelantadas por el personal operativo.
4. Controlar, verificar y hacer seguimiento permanente a los cambios, novedades o apertura de sedes educativas y reportar los diferentes hitos con los soportes correspondientes.
5. Hacer seguimiento a las sedes educativas en deuda, verificar la situación de éstas con las respectivas secretarías de educación, compilar los soportes que sustenta el porqué de la deuda. En suma garantizar la cobertura total en los tiempos establecidos.
6. Entregar informes periódicos de avance del operativo requeridos por la Dirección Territorial y el DANE Central.

¹ Según la tabla de perfiles de DANE

² En la tabla de perfiles DANE corresponde a encuestador básico, re cuentista, crítico, digitador, sensibilizador

PROCESO: Producción Estadística

SUBPROCESO: Investigación Educación Formal

ELABORO: Equipo EDUC

REVISÓ: Secretario Técnico EDUC

APROBÓ: Director Técnico DIMPE

6. Efectuar acompañamiento técnico a las secretarías de educación y/o a las sedes educativas sobre el diligenciamiento de la información y dar respuesta oportuna a sus consultas con el objeto de garantizar la oportunidad y calidad final de la información.
7. Controlar y verificar las novedades reportadas, por las secretarías de educación, garantizando la consistencia y coherencia en los códigos asignados.
8. Garantizar que el proceso de crítica se realice a través de la verificación de los ajustes de los datos pre-diligenciados, validación de las observaciones, de los chequeos y de las variaciones fuera de rango, análisis del comportamiento de la ficha de variaciones y solicitar al grupo de trabajo las correcciones y observaciones pertinentes para los envíos de información programados.
9. Verificar y garantizar el debido seguimiento utilizando consulta en bases y mediante visitas a las secretarías de educación y/o sedes educativas, los cambios que presenten las sedes casos atípicos, elaborar los informes y comunicar al asistente técnico o al coordinador los resultados de las gestiones realizadas.
10. Controlar que se cumplan los estándares de rendimiento y calidad, así como el cronograma para las etapas de recolección, crítica, depuración, captura y envíos de información al DANE central.
11. Elaborar y entregar al asistente técnico y/o personal de la investigación de DANE Central, el informe final del operativo que incluye los casos especiales y las acciones realizadas para la recuperación de las fuentes en deuda en cada periodo de referencia.
12. Realizar los envíos de información de acuerdo a la metodología y parámetros establecidos por el equipo técnico de las Investigaciones.

1.2.2 Crítico - Digitador³

Es la persona encargada del contacto directo con las fuentes de información para el seguimiento, y validación de la información de acuerdo con las normas y conceptos establecidos. Dependen directamente del responsable de la investigación con las siguientes obligaciones:

1. Efectuar la interlocución con las secretarías de educación y sedes educativas para el proceso de rendición de la información.
2. Conocer la metodología de la investigación, las instrucciones de crítica y la aplicación y verificación de novedades.
3. Visitar y estar en permanente contacto con secretarías de educación y sedes educativas. Informar sobre el diligenciamiento y captura de la información y dar respuesta oportuna a sus consultas acorde con las instrucciones establecidas. Completar la información omitida, corregir los errores y completar las observaciones.
4. Detectar las inconsistencias en el momento mismo del ingreso de información y efectuar los ajustes pertinentes. Revisar la ficha de análisis y justificar técnicamente las variaciones que se encuentren fuera de rango.
5. Realizar el ajuste y correcciones de información, después de confirmar con las sedes educativas las inconsistencias y variaciones presentadas con respecto a la información en periodos de referencia anteriores, y después de realizar la revisión exhaustiva de los datos y la información recibida y/o capturada para el periodo estadístico en referencia. Dejar registro del procedimiento efectuado en el campo de observaciones.

³ En la tabla de perfiles DANE corresponde a encuestador básico, re-cuentista, crítico, digitador, sensibilizador.

PROCESO: Producción Estadística

SUBPROCESO: Investigación Educación Formal

ELABORO: Equipo EDUC

REVISÓ: Secretario Técnico EDUC

APROBÓ: Director Técnico DIMPE

- 6 Realizar la interlocución con las secretarías de educación a fin de que ésta entregue los soportes necesarios para la asignación del código de novedad correcto.
- 7 Monitorear y realizar un seguimiento continuo al desarrollo del operativo, garantizando la cobertura y la calidad final de la información y cumplir con las fechas de envíos parciales a DANE central con los estándares de calidad requerida
- 8 Realizar el seguimiento de las sedes educativas asignadas. Hacer seguimiento a las fuentes en deuda, verificar la situación de éstas con las respectivas secretarías de educación, compilar los soportes que sustenta el porqué de la deuda. En suma garantizar la cobertura total en los tiempos establecidos.
- 9 Realizar la crítica de información a través de la verificación de los ajustes de los datos pre diligenciados, validación de las observaciones de los chequeos y de las variaciones anuales fuera de rango, análisis del comportamiento de la ficha de variaciones, solicitar a las secretarías de educación o sedes educativas las correcciones y observaciones pertinentes para realizar la depuración de información.

2. PROCESOS PREOPERATIVOS

2.1 Alistamiento directorio estadístico

El directorio estadístico de educación, que administra el DANE, es un sistema donde se referencia todas las sedes educativas (unidad primaria de análisis), que prestan el servicio público de educación de básica formal en los niveles de enseñanza desde preescolar hasta media incluso educación por ciclos para adultos (CLEI - Decreto3011/1994). Esta referenciación contiene los datos de identificación, ubicación, clasificación y tamaño.

En la preparación y alistamiento del directorio estadístico base se realizan proceso de calidad para evitar que se presenten los siguientes eventos:

- Sub cobertura: todos los elementos de interés del universo deben estar contenidos en el directorio - con lo cual se garantiza que la selección objetiva para la conformación de marcos estadísticos-. Esto implica que en el mantenimiento se disponga de un mecanismo para registrar todo nuevo nacimiento o aparición de nuevos elementos;
- Sobre cobertura: todos los elementos del directorio deben ser elementos de interés en el universo. Esto quiere decir que en el mantenimiento se dispone de un mecanismo para el registrar las unidades estadísticas que se dan de baja;
- Repetición: los elementos del universo que se encuentran registrados deben estar una y solo una vez en el marco. Esto implica el tener un buen sistema de identificación única;
- Calidad: es deseable además que el marco contenga información auxiliar para todos los elementos a fin de poder señalar dominios de estudio, disponer de variables de estratificación, y contar con información que permitan realizar diseños de probabilidad proporcional al tamaño o aplicar formas eficientes de estimación, y que los de todo el trabajo los datos deben reflejar la realidad del estudio (criterios de calidad).

Como resultado se obtiene el marco de lista que contiene la inclusión de todas las sedes activas que en el año de referencia anterior rindieron a la investigación de educación formal y aquellas que se encontraban inactivas. Se incluyen las sedes educativas que durante el año de referencia actual se han creado (nacimientos o altas). Se excluyen del alistamiento todas las sedes educativas que fueron liquidadas en el año de referencia anterior (cierres definitivos o bajas) y todas las sedes educativas que por su definición misional no pertenecen al universo de la investigación (p.ej centros de atención a primera infancia), y todas aquellas sedes que presenten

PROCESO: Producción Estadística

SUBPROCESO: Investigación Educación Formal

ELABORO: Equipo EDUC

REVISÓ: Secretario Técnico EDUC

APROBÓ: Director Técnico DIMPE

cierre definitivo producto de procesos de absorción, fusión o integración institucional y que lleven a la desaparición jurídica y administrativa de la fuente informante.

Con antelación al inicio del operativo de recolección, el responsable de la investigación en cada sede y subsede DANE debe realizar el seguimiento a la notificación efectuada por el sistema a cada fuente informante para garantizar la cobertura censal.

2.2 Convocatoria y selección de personal

Según cronograma y programación de la Investigación de Educación Formal, desde DANE Central, se procede a realizar la convocatoria pública y/o invitación directa, según sea el caso, con el fin de que las Direcciones Territoriales de DANE puedan cumplir con los procesos operativos según los lineamientos establecidos por DANE Central.

La Dirección Territorial y/o subsedes de DANE realiza la invitación directa o por convocatoria. Las sedes y subsedes de DANE imparten la capacitación y aplican una prueba al personal participante. La mayor calificación determina la selección de personal para laborar en DANE.

2.3 Entrenamiento del personal

Antes de iniciar el entrenamiento al personal operativo de las sedes y subsedes DANE, se realiza por medio de videoconferencia o en modo presencial el refuerzo de los conocimientos conceptuales, logísticos, operativos, de sistemas, entre otros, relacionados con la investigación.

El entrenamiento del personal operativo está a cargo de los asistentes técnicos responsables de la investigación de educación en las sedes y sub-sedes de DANE, para lo cual se envía desde DANE central el material definido para tal fin y se realiza el acompañamiento técnico necesario.

2.4 Contratación

En DANE Central se preparan los estudios previos de oportunidad y conveniencia y se cargarán en el sistema de contratación SICO, donde se generará la numeración para cada estudio previo; posteriormente se envía la información a las Direcciones Territoriales para que generen sus observaciones si a ello hubiere lugar, las cuales son evaluadas y de ser procedentes se realizan los ajustes correspondientes.

Finalmente se gestionan las firmas y aprobación correspondiente y se verifica que las sedes y subsedes tengan programados y asignados los recursos necesarios, para que las Direcciones Territoriales elaboren los respectivos contratos.

2.5 Asignación de cargas de trabajo

Para cumplir con el compromiso de entrega de cifras en las fechas establecidas y de acuerdo con la asignación de recursos, se ha previsto que un crítico, gestione la obtención de la información en un promedio de 175 y 180 sedes educativas al mes.

	<p align="center">Manual Operativo Investigación de Educación Formal - EDUC</p>		<p>CÓDIGO: PES-EDUC-MOP-01 VERSIÓN: 08 PÁGINA: 9 FECHA: 19-11-2015</p>
PROCESO: Producción Estadística		SUBPROCESO: Investigación Educación Formal	
ELABORO: Equipo EDUC	REVISÓ: Secretario Técnico EDUC	APROBÓ: Director Técnico DIMPE	

2.6 Programación de recursos

Los recursos establecidos para el desarrollo del operativo por Dirección Territorial, Sede y Subsede se detallan en el Módulo de Seguimiento Presupuestal que ha sido enviado previamente a las Sedes y Subsedes por parte de DANE Central, los cuales son asignados para cada periodo de recolección.

2.6.1 Recurso Humano

Teniendo en cuenta el número de sedes educativas a recolectar por Dirección Territorial, Sede y Subsede y la carga de trabajo asignada, el DANE Central enviará previamente relación del personal operativo requerido a través de los estudios previos para cada operativo.

2.6.2 Transporte

Se asigna a cada Dirección Territorial (Sede y Subsede) el valor requerido para el desplazamiento a los Municipios fuera de las Sedes y Subsedes, de igual manera en este valor se incluyen los gastos de transporte para cubrir los desplazamientos dentro de las áreas metropolitanas de acuerdo con resolución vigente.

Los gastos de viáticos y gastos de viaje, se programan para asesorar a las sedes educativas ubicadas en los municipios fuera del área de jurisdicción de las sedes y subsedes de DANE. Los topes se establecen según la resolución vigente.

2.6. Cronograma

La investigación para su desarrollo cuenta con un cronograma que describe los principales cortes de las actividades asociadas al desarrollo del operativo, este es enviado a las direcciones territoriales y subsedes del DANE al iniciar el proceso pre operativos y operativos.

3. PROCESOS OPERATIVOS

A continuación se detallan las actividades que hacen parte del proceso operativo a desarrollar en las Direcciones Territoriales (sedes y subsedes DANE).

3.1 Notificación sedes Educativas.

A la sede o subsede DANE, se envía el directorio de las sedes educativas, para que el asistente técnico a su vez les notifique sobre la apertura de la plataforma de captura y diligenciamiento en forma electrónica de la investigación de educación formal. La plataforma cuenta con un mecanismo automatizado para la autenticación de la fuente y seguidamente ingreso al formulario.

3.2 Recolección

El proceso de recolección se efectúa en formulario electrónico en dos etapas:

Etapas 1 calendario A ingresarán a partir del mes de Julio.

Etapas 2 calendario B y CLEI (decreto 3011) a partir del mes de Agosto.

	<p align="center">Manual Operativo Investigación de Educación Formal - EDUC</p>		<p>CÓDIGO: PES-EDUC-MOP-01 VERSIÓN: 08 PÁGINA: 10 FECHA: 19-11-2015</p>
PROCESO: Producción Estadística		SUBPROCESO: Investigación Educación Formal	
ELABORO: Equipo EDUC	REVISÓ: Secretario Técnico EDUC	APROBÓ: Director Técnico DIMPE	

Para las fuentes informantes (sedes educativas) que se encuentran ubicadas en zonas que no tienen cobertura a internet (zona rural y urbana), se recoge la información en formulario físico.

3.2.1 Instrumentos utilizados en el proceso de recolección

➤ Formulario único censal C600

El instrumento de recolección de la investigación de educación formal está conformado por los siguientes módulos

- **Módulo I.** Carátula única sede educativa
- **Módulo II.** Organización institucional para la prestación del servicio educativo
- **Módulo III.** Información sobre personal ocupado por la sede educativa
- **Módulo IV.** Información de matrícula, niveles de enseñanza, CLEI y otros modelos educativos para jóvenes y adultos en la sede educativa.
- **Módulo V.** Información sobre matrícula y docentes por jornada
- **Módulo VI.** Poblaciones especiales en la jornada (Ley 115, título III)
- **Módulo VII.** Promoción escolar del año lectivo anterior
- **Módulo VIII.** Información sobre tecnologías de la información y las comunicaciones
- **Módulo IX.** Información sobre ingresos, costos y gastos de la sede educativa. **(Exclusivo sector no oficial)**

Par el reporte de la información, las fuentes pueden rendir la información a través del formulario electrónico en línea o en formulario físico en el caso de las fuentes informantes que no tiene acceso a internet. Estos dos instrumentos se encuentran disponibles en la página del DANE en la siguiente ruta: (<http://www.dane.gov.co/index.php/educacion-cultura-y-gobierno/poblacion-escolarizada/89-sociales/educacion/3901-educacion-formal>.)

➤ Manual de Diligenciamiento

Este instrumento está dispuesto para facilitar a las fuentes informantes la rendición de información. Contiene especificaciones técnicas para el diligenciamiento y registro de los datos en cada uno de los módulos, ítem y preguntas del instrumento de recolección, los conceptos que enmarcan la investigación y las variables asociadas en el formulario y ejemplos ilustrativos sobre la forma correcta de ingresar la información requerida.

Este instrumento se encuentra disponibles en la página del DANE en la siguiente ruta: (<http://www.dane.gov.co/index.php/educacion-cultura-y-gobierno/poblacion-escolarizada/89-sociales/educacion/3901-educacion-formal>). Así mismo es enviado impreso desde DANE central a sus Direcciones Territoriales, y éstas a su vez realizan la distribución a las secretarías de educación. La distribución de este material se realiza cuando la fuente informante no puede acceder al manual a través de los medios electrónicos disponibles.

	<p align="center">Manual Operativo Investigación de Educación Formal - EDUC</p>		<p>CÓDIGO: PES-EDUC-MOP-01 VERSIÓN: 08 PÁGINA: 11 FECHA: 19-11-2015</p>
PROCESO: Producción Estadística		SUBPROCESO: Investigación Educación Formal	
ELABORO: Equipo EDUC	REVISÓ: Secretario Técnico EDUC	APROBÓ: Director Técnico DIMPE	

➤ **Manual de crítica**

Para el desarrollo del proceso de crítica, el **crítico** cuenta con un manual, el cual contiene los lineamientos metodológicos para verificar la consistencia y realizar el análisis de la información reportada por las sedes educativas. El trabajo de crítica se efectúa en dos momentos: i) durante el análisis de la información capturada y ii) a través de la ficha de análisis. Este último es una funcionalidad que contiene la plataforma electrónica de captura (SIEF – ORACLE /Java), mediante el cual se controla las variaciones interanual y los órdenes de magnitud y tendencia de la información reportada (micro dato).

3.2.2 Recolección de la información

Luego que la sede ha ingresado la información al formulario, el crítico responsable de asesorar la sede educativa, debe dar inicio a la revisión, verificación y depuración de la información ingresando al igual que la sede educativa por la página Web del DANE y utilizando la clave y contraseña asignada para este rol de crítico.

Para las sedes educativas que rindan en formulario físico, el crítico debe recepcionar, criticar e ingresar la información a través del formulario electrónico.

3.2.3 Verificación de la información

Una vez se ha ingresado la información a través del formulario electrónico (que reporta directamente la fuente o que es transcrita a partir del formulario físico recibido en las sedes y subsedes DANE), se continúa con las actividades de crítica, que tiene por objeto validar la información utilizando para ello el registro en la ficha de análisis. Para sustentar los hallazgos detectados el crítico debe realizar consultas directas a la fuente informante, apoyándose para ello en llamadas telefónicas, correos electrónicos y otros.

Es posible realizar correcciones de la información sólo después de confirmar con las sedes educativas con las cuales se confirma el proceso de ajuste según las inconsistencias y variaciones detectadas con respecto a la información registrada en periodos de referencia anteriores, y después de realizar la revisión exhaustiva de los datos y la información recibida y/o capturada para el periodo estadístico en referencia. En estos eventos (correcciones a los micro datos), el crítico debe dejar registro del procedimiento efectuado en el campo de observaciones

El crítico debe realizar las verificaciones y cumplir con los envíos de información programados por el DANE Central. En este proceso, las solicitudes de verificación se deben realizar en los tiempos programados para la investigación, en todos los casos se debe enviar la información con las observaciones técnicas, que permitan aclarar y justificar la información reportada. En la medida que avanza la recolección el seguimiento y monitoreo del proceso se realiza en línea.

Con el control de cobertura se calcula directamente desde el sistema y a partir del el proceso de validación que realiza el crítico desde la ficha de análisis, es posible detectar con oportunidad posibles inconsistencias, y activando los procesos de corrección correspondientes, garantizando la calidad de la información.

Realizado el primer filtro de validación de la información por el crítico, la investigación establece un segundo nivel, el cual es realizado en DANE Central. El grupo de Logística monitorea permanentemente el operativo, revisa las fuentes codificadas con novedades y el indicador de cobertura, genera las tablas de resumen para el análisis, generando las variaciones por fuera de

 DANE Para tomar decisiones	Manual Operativo Investigación de Educación Formal - EDUC		CÓDIGO: PES-EDUC-MOP-01 VERSIÓN: 08 PÁGINA: 12 FECHA: 19-11-2015
	PROCESO: Producción Estadística		SUBPROCESO: Investigación Educación Formal
ELABORO: Equipo EDUC	REVISÓ: Secretario Técnico EDUC	APROBÓ: Director Técnico DIMPE	

rango, valida las observaciones y realiza las consultas con la fuente cuando se requiera. Adicionalmente, evalúa el cumplimiento de las fechas establecidas en el cronograma y toma decisiones en caso de evidenciarse posibles retrasos; se valida la calidad de la información, mediante la utilización en los aplicativos dispuestos en el sistema (Control de cobertura, seguimiento de novedades y ficha de análisis).


Una vez culminado el tiempo establecido en el cronograma de actividades para este proceso, el grupo de logística verifica el cumplimiento de la cobertura, para cerrar el segundo filtro del operativo y proceder a realizar las actividades de análisis, verificación y depuración de las bases de datos para la publicación de resultados.


3.3 Control y Seguimiento Operativo

Se ejecuta a través de las diferentes aplicaciones que provee el sistema y de acuerdo con las directrices y lineamientos operativos que se envían en las fases pre-operativas a cada una de las sedes y subsedes del DANE.

3.3.1 Reporte de Cobertura.

El sistema de información de la investigación de Educación Formal, cuenta con un aplicativo que permite monitorear los estados en los que se encuentra la fuente informante (sedes educativas), con respecto al reporte o ingreso de la información o diligenciamiento del formulario:





Sistema de Educación Formal

Registro de Sedes Educativas

Captura Formulario ▾ Control Operativo ▾ Reportes ▾ Análisis ▾ Administración ▾ Salir ▾

Reporte de Cobertura

* Periodo 2015 ▾



Consultar

Categoría	Cantidad	Porcentaje(%)
Directorio Estadístico	56955	100
Sin Digitar	15932	27.97
En Digitación	5095	8.95
Digitado	7043	12.37
Análisis de Verificación	1775	3.12
Verificado	26657	46.8
En Espera Cambio Sector	6	0.01
Novedades	447	0.78

 DANE Para tomar decisiones	Manual Operativo Investigación de Educación Formal - EDUC		CÓDIGO: PES-EDUC-MOP-01 VERSIÓN: 08 PÁGINA: 13 FECHA: 19-11-2015
	PROCESO: Producción Estadística		SUBPROCESO: Investigación Educación Formal
ELABORO: Equipo EDUC	REVISÓ: Secretario Técnico EDUC	APROBÓ: Director Técnico DIMPE	

➤ **Consulta reporte operativo por territorial**

Muestra por sedes y subsedes DANE el total directorio del año de referencia según los estados de las sedes educativas (fuentes informantes), con respecto al diligenciamiento del formulario, como se indica en la siguiente imagen:

Sistema de Educación Formal

Registro de Sedes Educativas

Captura Formulario ▾ Control Operativo ▾ Reportes ▾ Análisis ▾ Administración ▾ Salir ▾

Reporte Operativo

* Período 2015 ▾
 Consultar

Territorial	Directorio Base	Sin Digitar	%	En Digitación	%	Digitados	%	Análisis/Verificac	%	Verificados
Barranquilla	8951	4168	46.56	1022	11.42	466	5.21	138	1.54	3128
Bogotá	15691	4650	29.63	1367	8.71	1806	11.51	334	2.13	7507
Bucaramanga	6561	1276	19.45	440	6.71	1118	17.04	237	3.61	3375
Cali	11085	3489	31.47	1020	9.2	308	2.78	475	4.29	5689
Manizales	5408	486	8.99	362	6.69	1127	20.84	308	5.7	3041
Medellín	9259	1863	20.12	887	9.58	2216	23.93	275	2.97	3932

Subsede	Directorio Base	Sin Digitar	%	En Digitación	%	Digitados	%	Análisis/Verificac	%	Verificados
Bogotá	7279	2857	39.25	724	9.95	544	7.47	144	1.98	3008
Florencia	1543	571	37.01	170	11.02	3	0.19	46	2.98	753
Neiva	2002	288	14.39	158	7.89	387	19.33	85	4.25	1070
Tunja	2655	409	15.4	150	5.65	867	32.66	49	1.85	1180
Villavicencio	1485	383	25.79	101	6.8	4	0.27	5	0.34	992
Yopal	727	141	19.39	65	8.94	0	0	4	0.55	506

➤ **Registro de novedades**

Muestra a los diferentes componentes en DANE central, el reporte distribuido por tipo de novedad asignada según sea el caso para el periodo de referencia, como se ilustra a continuación:

PROCESO: Producción Estadística

SUBPROCESO: Investigación Educación Formal

ELABORO: Equipo EDUC

REVISÓ: Secretario Técnico EDUC

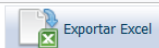
APROBÓ: Director Técnico DIMPE

Registro de Novedades

* Período 2015

Consultar

Código	Novedad	Cantidad	Porcentaje(%)
00	Directorio Estadístico	56991	100
01	Liquidada	79	0.14
03	Inactiva	456	0.8
05	Deuda	13240	23.23
06	Duplicada	241	0.42
09	Nuevo	0	0
10	Absorción	0	0
13	No pertenece al universo de la investigación	5	0.01
68	Sin Localizar	0	0
99	Rinde	42967	75.39
100	No identificada previamente (NIP)	1	0
7	No Pertenecen a la Secretaría de Educación	2	0
98	Imputada	0	0



Los usuarios habilitados dentro del seguimiento de avance del operativo son los profesionales encargados de la investigación, es decir el asistente técnico en las Sedes y subsedes DANE, quienes únicamente podrán visualizar los reportes con la información de su competencia, con las fuentes correspondientes al operativo. De igual manera se hace seguimiento al operativo por parte de los responsables de la investigación en el área logística en DANE Central.

3.3.2 Cierre de operativo y entrega de la base de datos

El cierre de operativo se realiza una vez culmina el proceso de verificación y consistencia de la base (total directorio), y la revisión de información reportada en el formulario electrónico C600 mediante , así como las novedades asignadas por las Secretarías de Educación. Adicionalmente, las Sedes y Subsede (Oficinas territoriales DANE), en el proceso de cierre, deben enviar un informe con el registro de hallazgos durante el operativo (inconvenientes con el sistema, Manuales diligenciamiento y crítica, entrenamiento personal y supervisión técnica entre otros), así como las sugerencias y propuestas que contribuyan a mejorar el mismo.

Una vez culminado los procesos por parte del componente logístico, se hace entrega formal de la base definitiva a los componentes que intervienen en la fase de alistamiento para publicación de resultados de la Investigación de Educación Formal.