

Departamento Administrativo
Nacional de Estadística



Producción Estadística (PES)

Dirección de metodología y producción estadística
– DIMPE –

**Manual General del Operativo
Investigación de Educación
Formal -EDUC- 2014**

Agosto 2015



**Manual General del Operativo
Investigación de Educación Formal - EDUC -
2014**

CÓDIGO: PES-EDUC-MOT-01
VERSIÓN: 07
PÁGINA: 1
FECHA: 03/08/2015

PROCESO: Producción Estadística

SUBPROCESO: Investigación Educación Formal

ELABORO: Equipo EDUC

REVISÓ: Secretario Técnico EDUC

APROBÓ: Director Técnico DIMPE

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION.....	1
<u>1. ESQUEMA ORGANIZACIONAL.....</u>	<u>2</u>
1.1. EQUIPOS DE TRABAJO.....	3
1.2 ACTIVIDADES.....	3
<u>2. PROCESOS PREOPERATIVOS</u>	<u>6</u>
2.1 ALISTAMIENTO DIRECTORIO ESTADÍSTICO	6
2.2 CONVOCATORIA Y SELECCIÓN DE PERSONAL	6
2.3 ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL	7
2.4 CONTRATACIÓN	7
2.5 ASIGNACIÓN DE CARGAS DE TRABAJO	7
2.6 PROGRAMACIÓN DE RECURSOS	8
2.6.1 RECURSO HUMANO	8
2.6.2 TRANSPORTE	8
2.7 CRONOGRAMA	8
<u>3. PROCESOS OPERATIVOS.....</u>	<u>8</u>
3.1 NOTIFICACIÓN SEDES EDUCATIVAS.	9
3.2 RECOLECCIÓN.....	9
3.2.1 INSTRUMENTOS UTILIZADOS EN EL PROCESO DE RECOLECCIÓN	9
➤ FORMULARIO ÚNICO CENSAL C600	9
➤ MANUAL DE DILIGENCIAMIENTO	10
➤ MANUAL DE CRÍTICA	10
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.	13
3.3.2 CIERRE DE OPERATIVO Y ENTREGA DE LA BASE DE DATOS	13



**Manual General del Operativo
Investigación de Educación Formal - EDUC -
2014**

CÓDIGO: PES-EDUC-MOT-01
VERSIÓN: 07
PÁGINA: 1
FECHA: 03/08/2015

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.

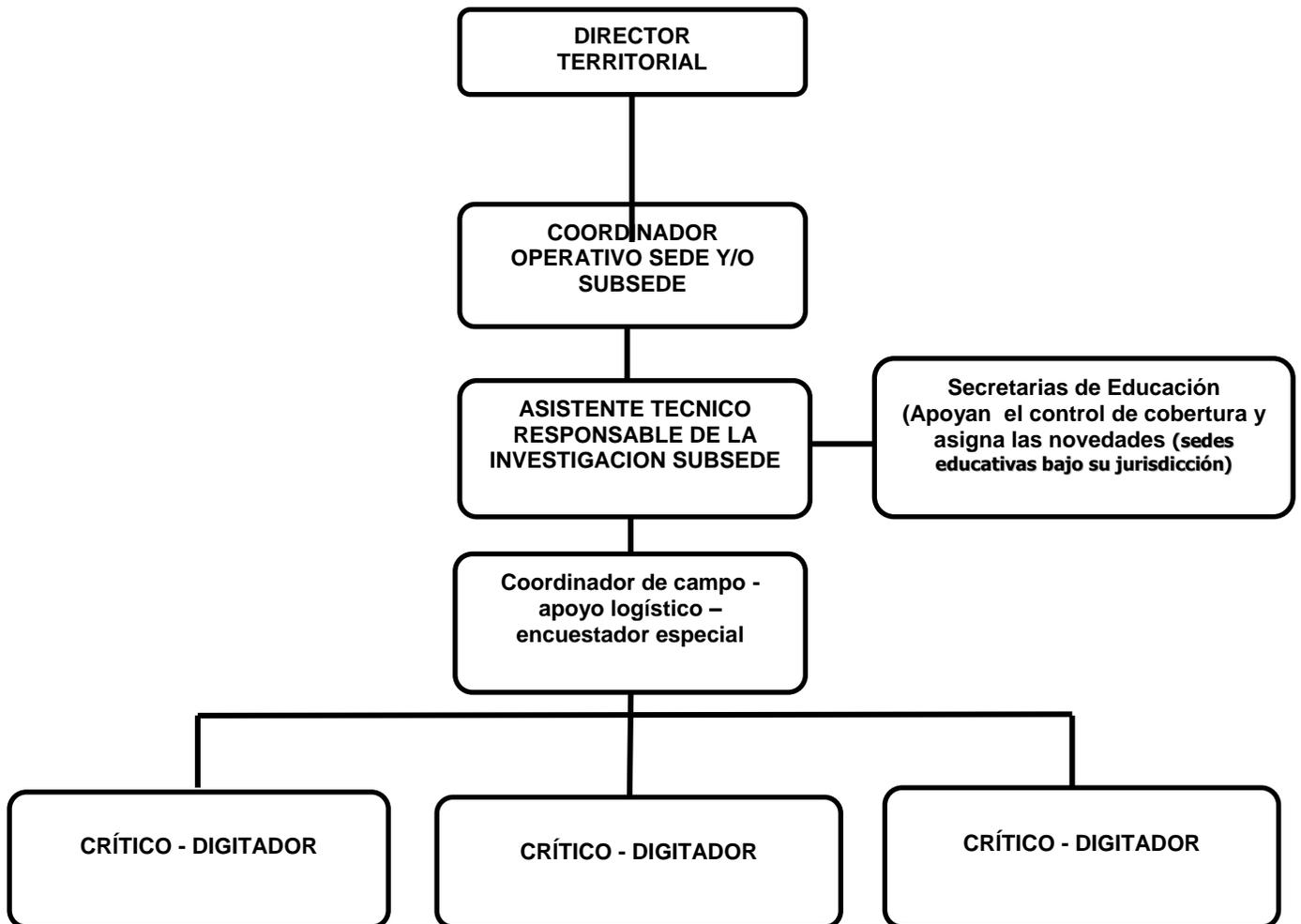
El presente documento recoge las directrices o lineamientos a seguir para el desarrollo del operativo de recolección en las Direcciones Territoriales sedes y subsedes de la investigación de Educación Formal EDUC, a fin de garantizar los estándares de calidad requeridos

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.

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



PROCESO: Producción Estadística

SUBPROCESO: Investigación Educación Formal

ELABORÓ: 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:

Coordinador de campo - apoyo logístico – encuestador especializado.

Título de formación tecnológica y 6 meses de experiencia profesional relacionada. Equivalencia 1. Título de formación técnica profesional y 9 meses de experiencia relacionada. Equivalencia 2: Aprobación de 4 semestres de educación superior y 1 año de experiencia relacionada.

Crítico - Digitador²

Título de formación tecnológica o técnica profesional y mínimo 3 meses de experiencia relacionada. Equivalencia: Título de bachiller y 18 meses de experiencia relacionada.

1.2 Actividades

1.2.1 Coordinador de Campo - Apoyo Logístico – Encuestador Especializado.

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. Realizar los planes de trabajo para la implementación del proceso operativo de la Investigación de Educación Formal, para llegar a las sedes educativas de calendario B, en cooperación con el Asistente Técnico.
2. Confirmar las sedes educativas con la información del directorio correspondiente al calendario B y establecer las cargas de trabajo para la ejecución del operativo.

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

ELABORÓ: Equipo EDUC

REVISÓ: Secretario Técnico EDUC

APROBÓ: Director Técnico DIMPE

3. Establecer las cargas de trabajo correspondiente a la crítica y captura de la información de las sedes educativas de calendario A.
4. Monitorear de manera continua las actividades inherentes al desarrollo del operativo de las sedes educativas de calendario B.
5. Realizar el seguimiento continuo al proceso de recolección, crítica y captura de Investigación de Educación Formal revisando y evaluando periódicamente las labores adelantadas por el recolector.
6. Efectuar permanentemente los acompañamientos requeridos para asesorar las Secretarías de Educación y se Sedes Educativas, verificando la calidad de la información.
7. Efectuar control con el fin de garantizar la calidad, consistencia y cobertura de la información en los diferentes procesos del operativo.
8. Entregar informes periódicos de avance del operativo requeridos por la Dirección Territorial y el DANE Central.
9. Hacer seguimiento a las Sedes Educativas en deuda, de acuerdo al cronograma de actividades y plazos de recolección establecidos.
10. Asistir a las Sedes Educativas que requieran asistencia sobre la información a consignar en los respectivos formularios.
11. Controlar y verificar que las novedades establecidas, estén con los soportes requeridos, garantizando, la consistencia y coherencia en la asignación.
12. Controlar que se cumplan satisfactoriamente los estándares de rendimiento y calidad, así como el cumplimiento del cronograma para las etapas de recolección, captura, crítica, depuración, envíos de información al DANE central.
13. Elaborar el informe final del operativo, de la Investigación de Educación Formal, estableciendo los casos especiales y las acciones realizadas para la recuperación de las Sedes Educativas en deuda.
14. Conocer y aplicar los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad SGC, en desarrollo de cada una de las actividades del contrato.

PROCESO: Producción Estadística

SUBPROCESO: Investigación Educación Formal

ELABORÓ: Equipo EDUC

REVISÓ: Secretario Técnico EDUC

APROBÓ: Director Técnico DIMPE

15. Realizar los envíos de información que se requieran, de acuerdo a la metodología y parámetros establecidos por los Equipos Técnicos de la Investigación de Educación Formal.

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 Conocer y aplicar la metodología de la investigación, las instrucciones de Crítica, y la aplicación y verificación de novedades.
- 2 Verificar que las novedades estén correctamente asignadas y con los soportes requeridos.
- 3 Efectuar el loteo de los formularios conforme a las instrucciones impartidas a fin de garantizar la calidad y búsqueda de los formularios que registran alguna inconsistencia antes de su captura.
- 4 Informar al asistente y/o apoyo técnico de la investigación cualquier inconveniente presentado durante todo el proceso de, crítica y entrega de información por parte de las secretarías de educación.
- 5 Revisar la información recibida y/o, consultar y verificar con las secretarías de educación y sedes educativas las inconsistencias presentadas antes de realizar cualquier ajuste a los datos y efectuar las observaciones pertinentes.
- 6 Realizar seguimiento al cumplimiento de las fechas de envío por parte de las secretarías de educación, verificando con el formato de control de cobertura la recepción del material faltante del Calendario A.
- 7 Para las ciudades de Bogotá y Medellín iniciar el procesos de captura de la información una vez se ponga en marcha el formulario electrónico.
- 8 Utilizar las herramientas de análisis enviadas de DANE central para realizar el proceso de crítica y validación de la información con los estándares requeridos.

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

PROCESO: Producción Estadística

SUBPROCESO: Investigación Educación Formal

ELABORÓ: Equipo EDUC

REVISÓ: Secretario Técnico EDUC

APROBÓ: Director Técnico DIMPE

- 9 Cumplir con la cuota de rendimiento establecido.
- 10 Atender los requerimientos de DANE central sobre la cobertura y sobre la información criticada, a fin de garantizar la calidad final de la misma.

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.

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 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 los procesos para inicio de la convocatoria pública y/o invitación directa según sea el caso, con el fin de que las Direcciones Territoriales puedan cumplir con los procesos requeridos de acuerdo con los lineamientos establecidos por DANE Central.

PROCESO: Producción Estadística

SUBPROCESO: Investigación Educación Formal

ELABORÓ: Equipo EDUC

REVISÓ: Secretario Técnico EDUC

APROBÓ: Director Técnico DIMPE

La Dirección Territorial y/o subsedes, realizan los procesos para la invitación directa o convocatoria, las sedes y subsedes deberán impartir una capacitación, y aplicar una prueba al personal participante, la mejor calificación en la prueba, será el personal elegido para la encuesta

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 600 y 7000 sedes educativas al mes.

PROCESO: Producción Estadística

SUBPROCESO: Investigación Educación Formal

ELABORÓ: 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 según la resolución vigente.

2.5 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 pres 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).

PROCESO: Producción Estadística

SUBPROCESO: Investigación Educación Formal

ELABORÓ: Equipo EDUC

REVISÓ: Secretario Técnico EDUC

APROBÓ: Director Técnico DIMPE

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 y distribución de formularios físicos 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 dos fases:

1. Fase I Calendario A rinde a partir de mayo. Formulario físico.
2. Fase II Calendario B, CLEI (decreto 3011) y sedes educativas adscritas a la secretaria de educación distrital Bogotá, a partir de septiembre. Formulario Electrónico.

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) ⁴
- **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)

⁴ En la plataforma de captura, para el año de referencia 2014, no se encuentra aún desarrollado este módulo.

PROCESO: Producción Estadística

SUBPROCESO: Investigación Educación Formal

ELABORÓ: Equipo EDUC

REVISÓ: Secretario Técnico EDUC

APROBÓ: Director Técnico DIMPE

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>.)

Para garantizar la calidad y oportunidad en los resultados, la Investigación de Educación Formal, lleva a cabo la recolección de la información en formulario físico para la fase I calendario A y en formulario electrónico para la fase II calendario B, CLEI (decreto 3011) y sedes educativas adscritas a la secretaria de educación distrital Bogotá.

➤ **Manual de Diligenciamiento**

Este instrumento está dispuesto para 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.

➤ **Manual de crítica**

Para el desarrollo del proceso de crítica, el **crítico** cuenta con un manual que 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 que se transcribe desde el formulario físico al formulario electrónico; ii) revisión de la información ingresada directamente por la fuente a través del formulario electrónico y y iii) a través de un análisis mediante el cual se controla las variaciones interanual y los órdenes de magnitud y tendencia de la información reportada (micro dato).

PROCESO: Producción Estadística

SUBPROCESO: Investigación Educación Formal

ELABORÓ: Equipo EDUC

REVISÓ: Secretario Técnico EDUC

APROBÓ: Director Técnico DIMPE

3.2.2 Recolección de la información

La información de la Investigación de Educación formal, se recolecta en 2 fases Fase I Formularios físicos para calendario A y Fase II Calendario B, CLEI (decreto 3011) y sedes educativas adscritas a la secretaria de educación distrital Bogotá, en formulario electrónico.

Para la fase I que rinde en formulario físico, el encargado de la investigación recibe la información, verifica su inclusión en el formato de cobertura, realiza el recuento de los formularios entregados confirma las novedades asignadas. Todos los formularios físicos recibidos son objeto de crítica y verificación de consistencia antes de que la información se ingrese por transcripción al formulario electrónico.

Una vez se cuenta con la información reportada por la fuente informante, ya sea a través de formularios físicos o a través del formulario electrónico, el crítico inicia el proceso de crítica, validación y consistencia de la información.

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 una matriz de control en Excel que muestra las variaciones fuera de rango al comparar año actual vs año anterior (variaciones interanuales). 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.

Código	FASE	SEDE/SUBSEDE	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	NOMBRE SEDE EDUCATIVA	DIRECCIÓN	TELÉFONO	Análisis Matrícula				Análisis Docentes				OBSERVACIONES DANE	OBSERVACIONES SEDE/SUBS
							MATRÍCULA 2013	MATRÍCULA 2014	Variación %	Diferencia (2013 - 2014)	DOCENTES 2013	DOCENTES 2014	Variación %	Diferencia (2013 - 2014)		
168013000016	FASE I	BUCARAMANGA	Departame	COL INTEGR	VDA SAN IS	7565537	214	302	41	88	10	18	80	8		

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



Manual General del Operativo
Investigación de Educación Formal - EDUC -
2014

CÓDIGO: PES-EDUC-MOT-01
VERSIÓN: 07
PÁGINA: 12
FECHA: 03/08/2015

PROCESO: Producción Estadística

SUBPROCESO: Investigación Educación Formal

ELABORÓ: Equipo EDUC

REVISÓ: Secretario Técnico EDUC

APROBÓ: Director Técnico DIMPE

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 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.

PROCESO: Producción Estadística

SUBPROCESO: Investigación Educación Formal

ELABORÓ: Equipo EDUC

REVISÓ: Secretario Técnico EDUC

APROBÓ: Director Técnico DIMPE

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:

➤ **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:

<i>Código DANE</i>	<i>FASE</i>	<i>SUBSEDE</i>	<i>Secretaría Educación</i>	<i>Sede /Subsede</i>	<i>Periodo</i>	<i>Estado</i>	<i>Novedad</i>	<i>Observación</i>

Sede/Subsede - Fase	Novedad						Total general	% Alcanzado

Secretaría d Educación	Novedad						Total general	% Alcanzado

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 critica, entrenamiento personal y supervisión técnica entre otros), así como las sugerencias y propuestas que contribuyan a mejorar el mismo.



Manual General del Operativo
Investigación de Educación Formal - EDUC -
2014

CÓDIGO: PES-EDUC-MOT-01
VERSIÓN: 07
PÁGINA: 14
FECHA: 03/08/2015

PROCESO: Producción Estadística

SUBPROCESO: Investigación Educación Formal

ELABORÓ: Equipo EDUC

REVISÓ: Secretario Técnico EDUC

APROBÓ: Director Técnico DIMPE

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.