



Dirección de Registros Administrativos
Directriz para Transformación de Registros Administrativos en Registros Estadísticos
Estudiantes-MINEDUC

ORDEN	VARIABLES_SIES	DESCRIPCION_VARIABLE	RECOPIAR	PROCESAR	FORMATO_DATO	TIPO_VARIABLE	TIPO_DATO	CATÁLOGO	CALIDAD	CONVERSIÓN	POB_OBJETIVO
1	PERIODO	Identifica el periodo lectivo al cual hace referencia	OK	X	Cadena1						TODOS
2	CODIGO_INSTITUCION	Identifica de manera única a cada institución educativa	OK	X	Alfanumérico						TODOS
3	CEDULA	Registra el documento de identificación del estudiante	OK	X	Cédula	Identificación	Identificativos				TODOS
4	NOMBRES	Detalla los nombres y apellidos del estudiante	OK	X	Cadena0	Identificación	Identificativos				TODOS
5	FECHA_NACIMIENTO	Detalla el día, mes y año de nacimiento del estudiante	OK	X	Fecha0	Cronológica	Descriptivos				TODOS
6	DISCAPACIDAD	Indica si el estudiante posee alguna discapacidad	OK	X	Cadena0	E. Cualitativa	Descriptivos				TODOS
7	TIPO_DISCAPACIDAD	Indica la clase de discapacidad declarada tiene el estudiante	OK	X	Cadena0	E. Cualitativa	Descriptivos				TODOS
8	NACIONALIDAD_PAIS_NACIMIENTO	Indica el lugar de nacimiento u origen del estudiante	OK	X	Cadena0						TODOS
9	ETNIA	Detalla el grupo humano de rasgos comunes (etnia)	OK	X	Cadena0						TODOS
10	NACIONALIDAD_INDIGENA	Indica la nacionalidad indígena o raíces ancestrales	OK	X	Cadena0						TODOS
11	PUEBLO_INDIGENA	Indica el pueblo indígena que corresponde a la nacionalidad	OK	X	Cadena1						TODOS
12	SEXO	Identifica el sexo del estudiante	OK	X	Cadena0	E. Cualitativa	Descriptivos	SEXO			TODOS
13	GRADO	Indica el grado o curso de educación que está cursando	OK	X	Alfanumérico						TODOS

NOTA: Procesar 4 de 13 variables

Revisión de duplicados: cédula, nombres, fecha de nacimiento, sexo

CONSIDERACIONES:

- 1 Revisar (Columna C) que las variables que se reciben corresponden a las cargadas en la Bitácora
- 2 En base a la columna PROCESAR (Columna D) se debe seleccionar las variables con las que se trabajará en las siguientes fases
- 3 Proceder al Perfilamiento y Corrección de acuerdo al TIPO DATO (Columna E)
- 4 Para aquellos casos que tengan incorrectos los datos de identificación, se debe coordinar con la unidad de GPMRA para su recuperación
- 5 Si la variable tiene CATÁLOGO (Columna F) se debe comprobar que estén subidos al METADEC, para esto coordinar con la unidad de GPMRA
- 6 Si es el caso, proceder con la validación y rectificación de las que se requiera revisar la CALIDAD (Columna G).
- 7 Para las variables que requieran CONVERSIÓN (Columna H) se procede a ejecutar esta tarea
- 8 Revisar que no existan casos duplicados
- 9 Proceder con la seudonimización

Elaborado por:

Georgina Congacha

Analista de Planificación y Metodologías de Registros
Administrativos 2- GPMRA

Revisado por:

Marco Viteri

Responsable de Gestión de Planificación y Metodologías de
Registros Administrativos -GPMRA

Aprobado por:

Paúl Benavides

Director de Registros Administrativos - DIRAD