

ENGHo

Instructivo del Sistema de Gestión

Año de referencia 2012



30 JUN. 2022

Sistema de Gestión

Instructivo de Uso del Sistema Informático vía Web

Versión 1.0

ANEXO I INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA INFORMÁTICO VÍA WEB

1. REQUISITOS DE ACCESO

Para acceder al Sistema Informático vía Web, se debe contar con una PC con Internet activa y navegador (browser) instalado (como el Internet Explorer versión 5.0 o superior, etc.).


Una vez que se encuentre frente a la pantalla del navegador, deberá tipear en la barra de direcciones ubicada en la parte superior de la pantalla una dirección específica que le será comunicada oportunamente.

Ver figura siguiente



A. INGRESO AL SISTEMA

En la pantalla que verá a continuación deberá ingresar, dando previamente un clic en el casillero, su número de Documento, que deberá tener a lo sumo ocho dígitos y del mismo modo, su contraseña, luego dar clic en el **botón Aceptar**. A continuación se desplegará la pantalla del Menú Principal.

	Documento <input type="text"/>
	Contraseña <input type="password"/>
<p>NOTA: Si ud. ingresa por primera vez, por favor deje la contraseña en blanco</p>	
<input type="button" value="Aceptar"/>	

Si es la primera vez que ingresa al sistema y no tiene gestionada su contraseña, deberá dejar en blanco el campo Contraseña y dar clic en el **botón Aceptar**. Deberá a continuación generar su contraseña.
Ver Gestión de Clave - Ingreso por primera vez.

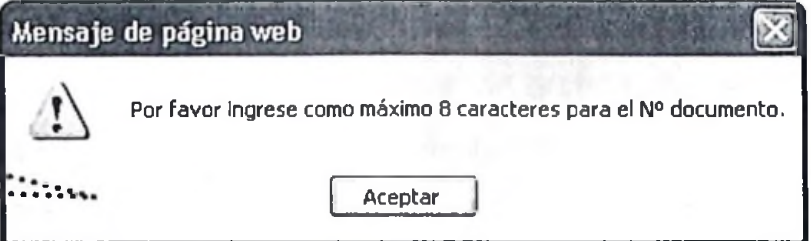
Si el DNI o la Contraseña ingresados no son válidos el Sistema le mostrará, según el caso, carteles indicativos como los que se pueden ver a continuación.

INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA INFORMÁTICO VÍA WEB

ÍNDICE

1. REQUISITOS DE ACCESO.....	3
A. INGRESO AL SISTEMA	3
B. GESTIÓN DE CLAVE – INGRESO POR PRIMERA VEZ.....	5
2. MENÚ PRINCIPAL	8
A.1. Ingreso a la Administración de la Estructura	9
A.2. Alta Personal.....	11
A.3. Edición Personal	13
B. ADMINISTRACIÓN DE LA MUESTRA.....	14
B. ADMINISTRACIÓN DE LA MUESTRA.....	14
C. ENTREGA Y RECEPCIÓN DE MATERIAL DE CAMPO.....	18
C.1. Ingreso de la Planilla de Entrega de Materiales - RE.....	19
C.2. Ingreso de la Planilla de Recepción Inicial - RI.....	21
C.3. Ingreso de la Planilla de Recepción Final - RF	22
D. MONITOREO DE AVANCE – CONSULTAS.....	25
D.1. Administración de la Estructura - Consulta	26
D.2. Control de la No Respuesta Total – Planilla CA.....	27
D.3. Resumen de la Actividad de Encuesta - Planilla E2	29
D.4. Distribución de la Carga.....	31
E. SEGURIDAD DE ACCESO AL SISTEMA	32
E.1. Cambio de Clave y Olvido de Clave.....	32
3. CONSIDERACIONES GENERALES.....	35
A. CONSULTA Y AYUDA PARA EL USUARIO DEL SISTEMA.....	35
B. BOTONES DE USO FRECUENTE.....	35

Si el Documento ingresado tiene más de 8 dígitos el sistema lo indicará mediante el siguiente cartel



El Número de Documento que acaba de ingresar no figura entre los documentos habilitados para éste Sistema.

Si el número ingresado no es el correcto o si no está entre los habilitados, el sistema lo indicará mediante la siguiente pantalla



Si la Contraseña ingresada no es correcta el sistema se lo indicará mediante el siguiente cartel



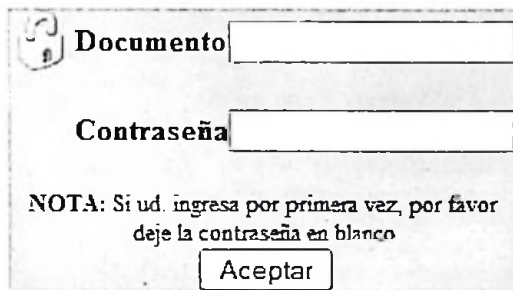
Disculpe. La clave ingresada es incorrecta.



Deberá en los dos últimos casos, dar clic en el botón **Volver**.

B. GESTIÓN DE CLAVE – INGRESO POR PRIMERA VEZ

Para gestionar su Clave o Contraseña por primera vez deberá ingresar su Documento, dejar en blanco el campo Contraseña y luego dar clic en el botón **Aceptar**.



Documento

Contraseña

NOTA: Si ud. ingresa por primera vez, por favor deje la contraseña en blanco

Esta acción lo llevará directamente a la pantalla Gestión de Claves donde deberá dar clic en el botón **Aceptar**.

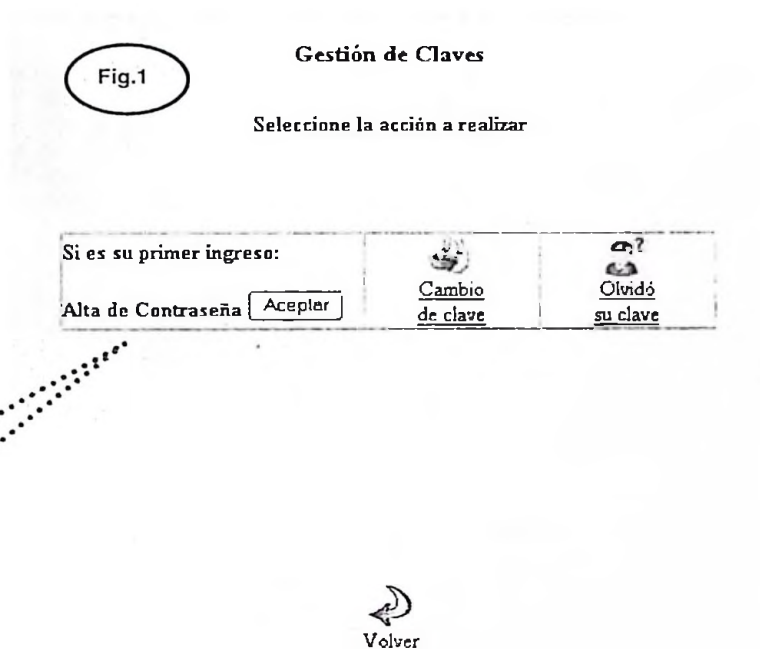




Fig.1

Gestión de Claves

Seleccione la acción a realizar

Si es su primer ingreso:

Alta de Contraseña <input type="button" value="Aceptar"/>	 <u>Cambio de clave</u>	 <u>Olvidó su clave</u>
---	---	--

Alta de Contraseña

Se desplegará la pantalla de la figura siguiente que completará con los datos requeridos.

La contraseña deberá tener como mínimo seis caracteres sin espacios, ejemplo "1a2b3c". Para seleccionar la Pregunta secreta dar clic en la flechita de la pantalla, luego dar clic en la opción elegida. A continuación deberá escribir la respuesta secreta. En caso de requerir alguna corrección dar clic en el botón Limpiar.

Gestión de Claves

Documento: 26000734 **Usuario:** Permingeat, Carla

Contraseña
(Seis caracteres sin espacios)

Vuelva a escribir la contraseña

Pregunta secreta
¿Nombre de mi mascota favorita? ▾

Respuesta secreta

¿Nombre de mi mascota favorita? ▾

¿Nombre de mi mascota favorita?

¿Película favorita?

¿Aniversario? (mm/dd/aa)

¿Nombre de mi abuela?

¿Nombre de mi abuelo?

¿Mi lugar favorito?


¿Nombre de mi escuela secundaria?

¿Mi obra de arte favorita?

¿Mi restaurante favorito?


Una vez completados los pasos anteriores haga clic en el **botón Grabar**. El Sistema le mostrará un cartel como el siguiente que lo habilita como usuario con el perfil que le ha sido asignado.

Gestión de Claves




GRACIAS

A partir de este momento, está habilitado a realizar alta en los formularios y consultas dependiendo del perfil asignado.

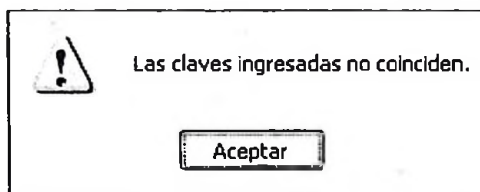


Inicio

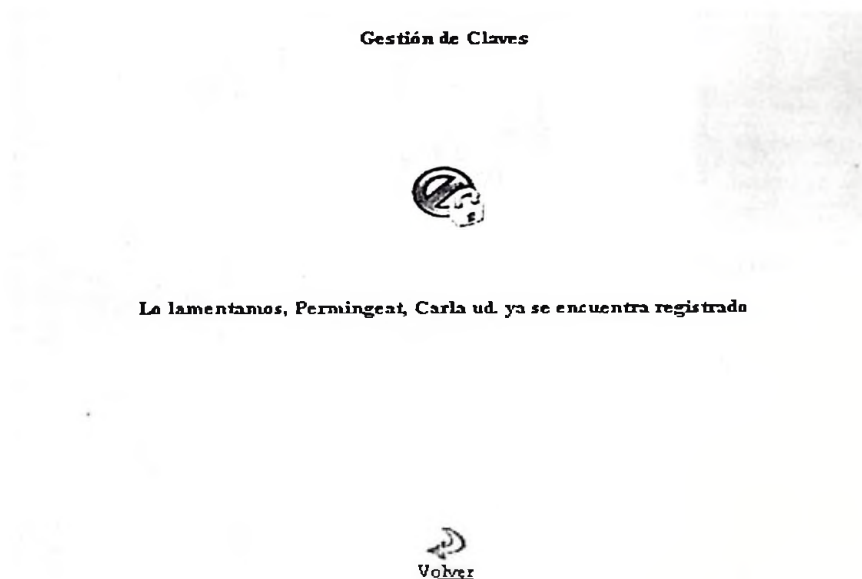
 **IMPORTANTE:** La Contraseña secreta así gestionada, es la que Ud. deberá escribir cada vez que el sistema lo requiera. Recuerde también la Respuesta secreta ya que el Sistema podría solicitarla.

Dar clic en el botón **Inicio** que lo llevará nuevamente a la pantalla de ingreso de Documento y Contraseña, donde deberá consignar la Contraseña recién gestionada (ver Ingreso al Sistema).

Si las contraseñas ingresadas no coinciden el Sistema, le mostrará el siguiente cartel:

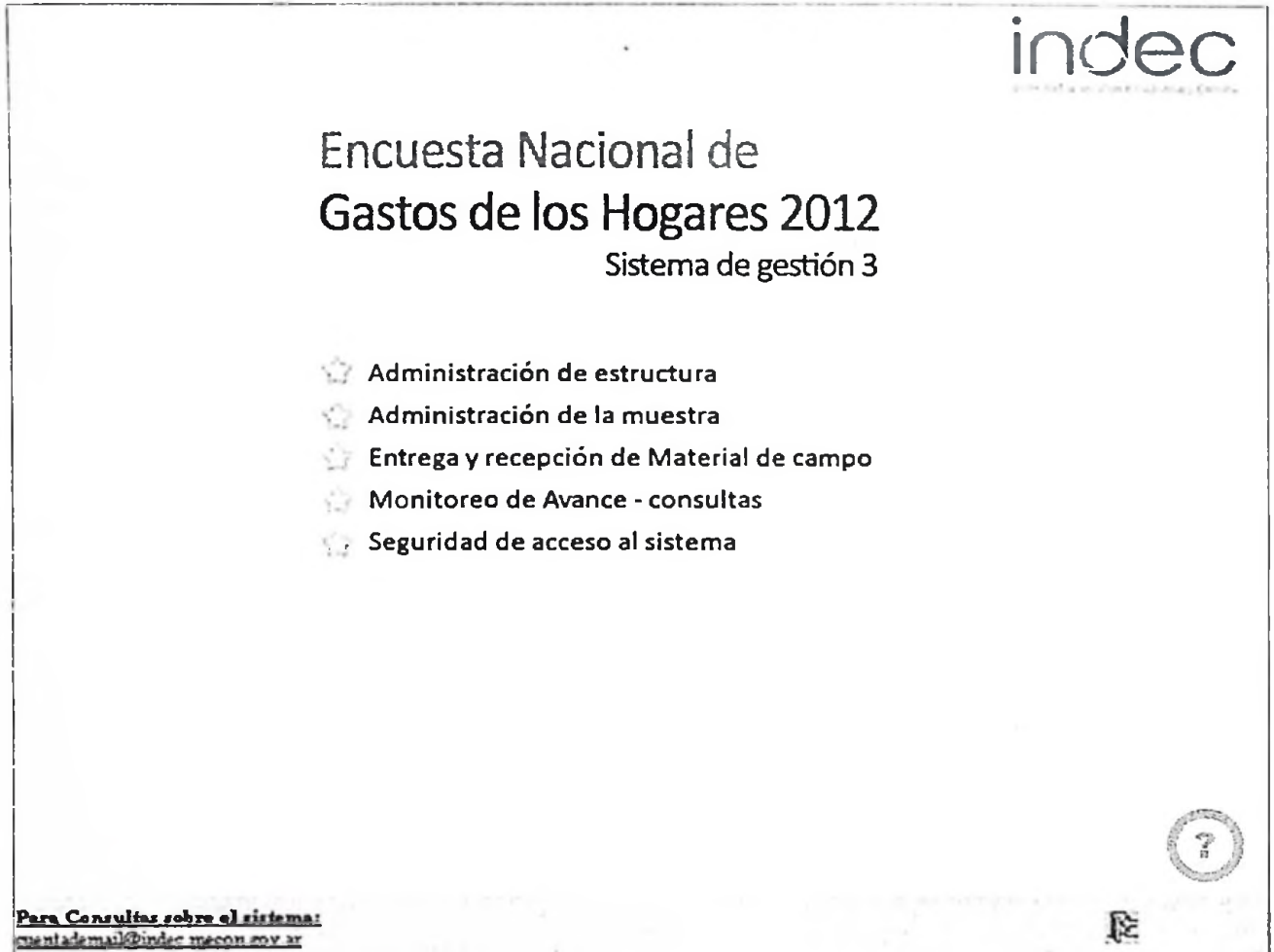


Si el Documento ingresado ya se encuentra registrado, el sistema se lo indicará con un cartel como el siguiente:



2. MENÚ PRINCIPAL

Luego de acreditarse como usuario válido del sistema se desplegará la siguiente pantalla. La misma contiene el Menú Principal del Sistema



Este muestra una lista de módulos, acorde con las funcionalidades del sistema. Estos son:

- A. Administración de estructura
- B. Administración de la muestra
- C. Entrega y Recepción de Material de campo
- D. Monitoreo de Avance - consultas
- E. Seguridad de acceso al Sistema

Se podrá acceder a cada módulo haciendo un clic sobre el mismo.

Al pie de la pantalla se encuentra el botón  , dando clic en el mismo podrá acceder a la ayuda en línea.

A. ADMINISTRACIÓN DE LA ESTRUCTURA

Este módulo tiene como objetivo realizar el registro y la visualización de datos de todo el personal designado para desempeñarse en el operativo. Esta función está a cargo de los Coordinadores.

A partir del Menú principal haga clic en Administración de estructura.

A.1. Ingreso a la Administración de la Estructura

El sistema le mostrará una pantalla como la siguiente:

ENGHo Año de referencia 2012 **indec**

Administración de la Estructura

Provincia: **C.A.B.A.** Coordinador: **Perez, Juan**

Documento Usuario	Puesto	Código	Apellido	Nombre	Localidad	Fecha Alta	Activo	Edición	Foto
11111113	Encuestador	0203	Artima	Luis	CABA	11/08/2010			
14406379	Recepcionista	0125	Beilene	Sonia	CABA	08/02/2012			
45456212	Encuestador	0235	Gomez	Julian	CABA	08/02/2012			
25252556	Ingresador Auxillar	0887	Gutierrez	Daniel	CABA	08/02/2012			
16929137	Coordinador Provincial	0399	Moya	Eduardo	CABA	24/01/2012			
20406916	Coordinador Provincial	0374	Perez	Juan	CABA	23/01/2012			
12345678	Recepcionista	0122	Perez	Juana	CABA	23/01/2012			
25252525	Supervisor	0244	Romero	Jose	CABA	12/01/2012			

Total de registros encontrados: 8 Página 1 / 1

Activo Todos ▼

Puesto Todos ▼

Filtrar

Alta Documento

Fecha: 17/02/2012 Hora: 10:06:16

En la misma Ud. podrá visualizar los registros encontrados de la Provincia que le corresponde como coordinador.

Para hacer una búsqueda por Puesto y/o por Activo despliegue las listas haciendo un clic sobre las flechita y luego otro clic sobre la opción deseada. A Continuación haga clic en el botón **Filtrar**

Activo Seleccionar ▼

Puesto Seleccionar ▼

Filtrar

Una vez realizada la selección podrá ver en la pantalla la información correspondiente.

Dentro de la misma, en la columna **Activo**, se encuentran los siguientes íconos:

Íconos de la Pantalla



Indica que no está Activo



Indica que está Activo

Botones de la Pantalla

Botón Edición



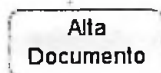
Permite, haciendo un clic sobre el mismo, acceder a una pantalla con la información de la persona seleccionada. Ver Edición Documento.

Botón Filtrar



Permite, haciendo un clic sobre el mismo, obtener el resultado de la consulta realizada.

Botón Alta Personal



Permite, haciendo un clic sobre el mismo, dar el alta de una persona en el sistema. Ver Alta Personal.

A.2. Alta Personal

Para dar de alta un nuevo miembro de la Estructura, deberá realizar las siguientes acciones:


1. Desde la Pantalla del Menú Principal, dar clic en **Administración de estructura**
2. Desde la Pantalla Administración de la estructura, dar clic en el botón **Alta Documento**

A continuación se desplegará la siguiente pantalla, donde consignará los datos correspondientes al nuevo usuario.

ENGHO Año de referencia 2012 Instituto Nacional de Estadística y Censos **indec**

Administración de la Estructura - Alta

Datos de Contacto



Cod. Usuario

Apellido

Tipo y Doc

Cod. Postal

Tel. Cel.

Provincia

Fecha Vigencia

Nombre

Puesto

Email:

Tel. Casa

Localidad

Fecha Modif

Activo Sí No Asigna Código:

Ambito Laboral

Organismo

Sede


Dirección

Telefono Oficina

Cargo / Función

Horario de Contacto

Fecha de Consulta: 17/02/2012
Hora: 15:07:36
Guardar



Algunos campos, Tipo, Puesto, Provincia, etc., le permiten elegir de la opción requerida haciendo clic en la flechita. Por ejemplo, campo Organismo

DPE

DPE

Indec

Otro

Los campos Fecha Modif y Cód. Usuario no están disponibles para ser completados, el sistema lo realiza.

Fecha Vigencia es la fecha hasta la cual el usuario estará autorizado a utilizar este Sistema vía Web (aplicable al personal de gabinete). Se completará con formato dd/mm/aaaa.

Una vez completados los Datos de Contacto deberá indicar si el usuario se encuentra Activo o no, para ello haga clic según corresponda.

Así se indica Activo Sí

Activo Sí No

Así se indica Activo No

Activo Sí No

Una vez finalizado el ingreso de datos, dar clic en el botón **Guardar**



IMPORTANTE: no olvide dar clic en el botón **GUARDAR** ya que de lo contrario el sistema no registrará los cambios realizados.

A.3. Edición Personal

Para editar un usuario, deberá realizar, previamente, las siguientes acciones

1. Desde la Pantalla del Menú Principal, dar clic en **Administración de estructura**
2. Desde la Pantalla Administración de la estructura, dar clic en el **botón Edición** de la fila que corresponde al miembro de la Estructura.

Se desplegará una pantalla que le permitirá visualizar toda la información del usuario (Ver Alta Personal) y eventualmente, realizar las modificaciones necesarias.

Podrá asimismo, ingresar la fotografía digitalizada de un miembro de la Estructura La misma tendrá formato y tamaño preestablecidos. Esta acción se realiza al dar clic en el **botón Examinar**.

Una vez ingresadas todas las modificaciones, dar clic en el **botón Guardar**



IMPORTANTE: no olvide dar clic en el botón **GUARDAR** ya que de lo contrario el sistema no registrará los cambios realizados.

B. ADMINISTRACIÓN DE LA MUESTRA

Este módulo tiene como objetivo realizar la asignación de la carga semanal a cada encuestador y visualizar las ya efectuadas. Esta función está a cargo de los Coordinadores.
A partir del Menú Principal haga clic en **Administración de la muestra**.

El sistema le mostrará la pantalla siguiente:

ENGHO Año de referencia 2012


Instituto Nacional de Estadística y Censos **indec**

Asignación de Muestra

Provincia: 02 - C.A.B.A.
Semana:

Coordinador: Juan Perez

Buscar Asignaciones


Inicio

En la misma deberá consignar el número de la semana a asignar **Semana:**

A continuación dar clic en el botón **Buscar Asignaciones**

Se desplegará una pantalla como la siguiente:

ENGHO Año de referencia 2012 **indec**


Asignación de Muestra

Provincia: 02 - C.A.B.A. Coordinador: Juan Perez

Semana: 1 (18/03/2012 - 24/03/2012)

UPS - Area	Encuestador		Asignaciones
99-306 99-325 99-344 99-347 99-353 99-360 99-371 99-377 99-401 99-414 99-422 99-423 99-441 99-460 99-471 99-366 99-475	0203-Artime-Luis- 0202-Apellido2-Encuestador 2 modif-	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80px;"> Asignar Area a Encuestador ---->>> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80px;"> Quitar Asignación <<<----- </div>	
Total Areas 17	Total Encuestadores 2		Total Asignaciones 0

Asignar
Otra Semana


[Inicio](#)

Confirmar
Asignación

En la misma deberá hacer clic sobre el código de UPS – Área a asignar, que se encuentra en la columna del mismo nombre (ubicada sobre el lado izquierdo de la pantalla). A continuación hacer clic sobre el código y apellido del encuestador a quién le asignará la UPS – Área, antes señalada, que se encuentra en la columna Encuestador (ubicada en el centro de la pantalla).

Estas acciones se ven representadas en la figura siguiente:

UPS - Area	Encuestador		Asignaciones
99-306	0203-Artime-Luis-		
99-325			
99-344			
99-347			
99-353			
99-360			
99-371			
99-377		Asignar Area a	
99-401		Encuestador	
99-414		---->>>	
99-422			
99-423			
99-441			
99-460			
99-471			
99-366			
99-475			
		Quitar Asignación	
		<<<----	

Por último dar clic en el botón **Asignar Área a Encuestador**.

Una vez realizado esto, en la columna Asignaciones (ubicada a la derecha de la pantalla) se mostrará la asignación efectuada. Al pie de la pantalla se pueden observar los totalizadores de Áreas, Encuestadores y Asignaciones, como se puede ver en la siguiente pantalla

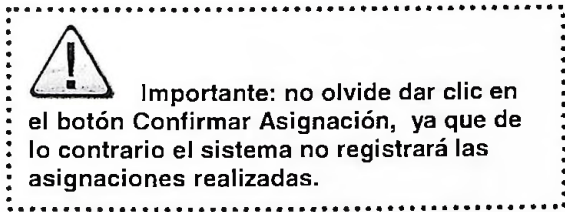
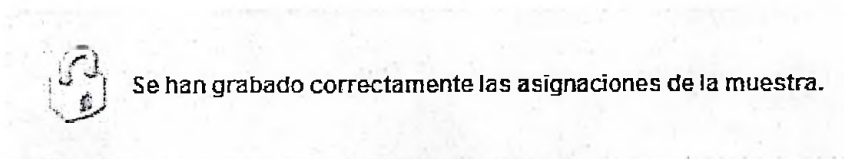
UPS - Area	Encuestador		Asignaciones
99-306	0203-Artime-Luis-		
99-325			
99-344			
99-347			
99-353			
99-360			
99-377			
99-401			
99-414			
99-422			
99-423			
99-441			
99-460			
99-471			
99-366			
99-475			
		Asignar Area a	
		Encuestador	
		---->>>	
			99-371-0202-Apellido2-Encuestador 2
		Quitar Asignación	
		<<<----	

Si por alguna causa, ya sea un error cometido u otra razón, quisiera deshacer una asignación realizada, deberá hacer clic sobre la misma en la columna Asignaciones, como se puede ver a continuación.

UPS - Area	Encuestador		Asignaciones
99-306 99-325 99-344 99-347 99-353 99-360 99-377 99-401 99-414 99-422 99-423 99-441 99-460 99-471 99-366 99-475	0203-Artime-Luis-	<p>Asignar Area a Encuestador ----->>></p> <p>Quitar Asignación <<<-----</p>	99-371-0202-Apellido2-Encuestador 2

Finalmente dará clic en el botón Quitar Asignación luego de lo cual se volverá a la situación anterior.

Una vez controlado que las asignaciones efectuadas sean correctas, dar clic en el **botón Confirmar Asignación** (ver imagen en la pág. 15) y el sistema le devolverá el siguiente cartel:



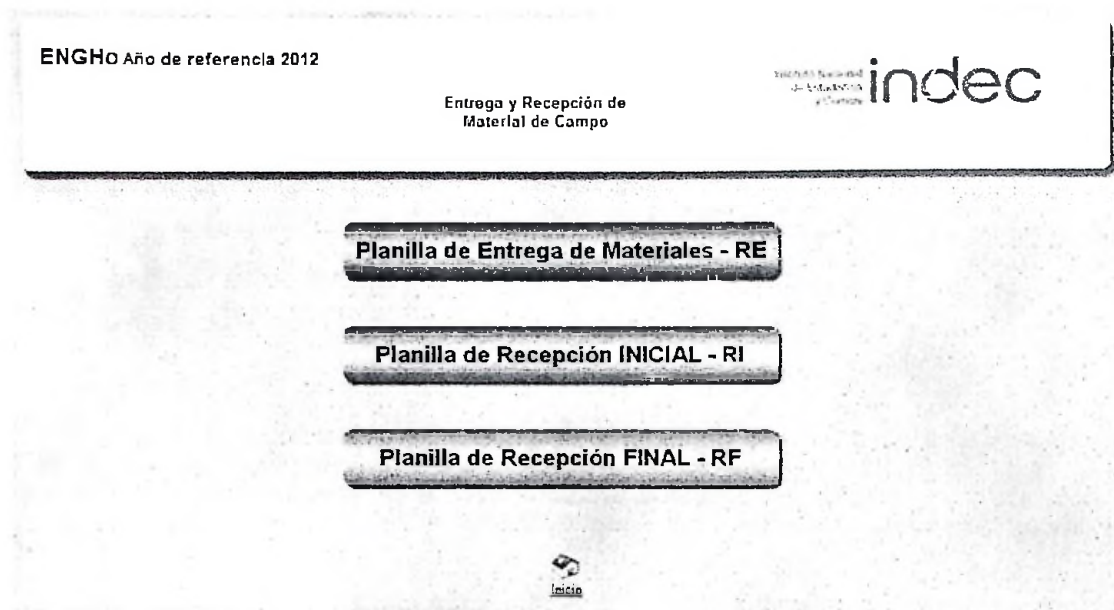
Para asignar otra semana dar clic en el **botón Asignar Otra Semana**, que lo llevará nuevamente a la pantalla Asignación de muestra.

C. ENTREGA Y RECEPCIÓN DE MATERIAL DE CAMPO

Este módulo tiene como objetivo registrar la entrega y recepción de Materiales para Campo. Para ello se ingresarán las planillas RE, RI y RF. Esta función está a cargo de los Recepcionistas.

A partir del Menú Principal haga clic en Entrega y Recepción de Material de campo.

El sistema le mostrará la pantalla siguiente:



La misma permite las siguientes funcionalidades:

- C.1. Ingreso de la Planilla de Entrega de Materiales – RE
- C.2. Ingreso de la Planilla de Recepción INICIAL – RI
- C.3. Ingreso de la Planilla de Recepción FINAL – RF

C.1. Ingreso de la Planilla de Entrega de Materiales - RE

Para realizar el ingreso de la Planilla de Entrega de Material a Campo – RE deberá dar clic en el botón correspondiente.

Se desplegará la pantalla siguiente

ENGHO Año de referencia 2012

RE Planilla de Entrega de Material a Campo

Instituto Nacional de Estadística y Censos **indec**

Hoja Nro: /
Caja Nro:

Provincia: **02 - C.A.B.A.**
Semana Referencia (01 a 52):

Recepcionista:
Desde (dd/mm/aa):

Hasta (dd/mm/aa):

En la misma deberá completar los datos requeridos conforme a la Planilla RE que obra en su poder. Luego dar clic en el botón **Continuar**. Se desplegará una pantalla como la siguiente

UPS	Área	Código del Receptor	Fecha de Entrega (dd/mm/aa)	Material para Encuestador						Material para Hogar (cant)
				Listado de Selección de Vivienda	Listado de Direcciones	Mapas	Croquis	Útiles	Juegos de Cuestionarios	
Seleccione..				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Seleccione..				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Seleccione..				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Seleccione..				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Seleccione..				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Seleccione..				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Totales										

En la misma podrán visualizar los datos de la cabecera de la Planilla RE, por Usted ingresados. **Deberá controlar que los mismos coincidan con la planilla que obra en su poder.** En caso de existir algún error, volver a la pantalla anterior, efectuar la corrección y dar nuevamente clic en el botón **Continuar**.

Una vez realizado el control de los datos de la cabecera podrá proceder a ingresar el resto de la información de la planilla.

En las columnas que figuran a continuación, si en la planilla RE tiene "cruz" (X), dar clic sobre el casillero correspondiente, el mismo quedará marcado con tilde. En caso de **no tener** "cruz" (X), **se dejará sin marca**

Listado de Selección de Vivienda
Listado de Direcciones
Mapas
Croquis
Útiles
Juegos de Cuestionarios

Por último deberá controlar, luego de finalizar el ingreso de toda la planilla, que los totales que el sistema devuelve coincidan con los que figuran en la planilla. Si hubiera alguna diferencia verificará el correcto llenado de la planilla RE así como el ingreso de los datos en la pantalla del sistema, realizando, en caso de ser necesario, las correcciones pertinentes.

A continuación haga clic en el **botón Grabar Planilla**



IMPORTANTE: no olvide dar clic en el botón Grabar Planilla, ya que de lo contrario el sistema no registrará los datos ingresados.

C.2. Ingreso de la Planilla de Recepción Inicial - RI

Para realizar el ingreso de la Planilla de Recepción Inicial – RI deberá dar clic en el botón correspondiente. Se desplegará la pantalla siguiente:

ENGHO Año de referencia 2012

RI Planilla de Recepción INICIAL

Hoja Nro: /
Caja Nro:

Provincia **02 - C.A.B.A.**

UPS

Área

Encuestador

Supervisor

Recepcionista

Semana Referencia (01 a 52)

Desde (dd/mm/aa)

Hasta (dd/mm/aa)

En la misma deberá completar los datos requeridos conforme a la Planilla RI que obra en su poder. Luego dar clic en el botón **Continuar**. Se desplegará una pantalla como la siguiente:

Hoja Nro: 1 / 1
Caja Nro:

Provincia **02**
Recepcionista
Semana Referencia (01 a 52)
1

UPS **1**

Desde (dd/mm/aa)
18/03/2012

Área

Hasta (dd/mm/aa)
24/03/2012

Número de Vivienda en listado	Fecha de Entrega	Hogar Nro.	Fecha de Recepción	Salida a Campo (Cargo de EC)	Cuestionario C1				Devolución a Campo			Observaciones
					Resp. SI/NO	Cantidad personas 10 años y más	Cantidad percept. de ingreso	Razón de No respuesta	Resp. SI/NO	Fecha de entrega	Fecha de campo	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	SI/NO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	SI/NO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	SI/NO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	SI/NO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	SI/NO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	SI/NO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	SI/NO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	SI/NO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	SI/NO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	SI/NO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	SI/NO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	SI/NO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	SI/NO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	SI/NO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Totales												

En la misma podrán visualizar los datos de la cabecera de la Planilla RI, por Usted ingresados. **Deberá controlar que los mismos coincidan con la planilla que obra en su poder. En caso de existir algún error, volver a la pantalla anterior, efectuar la corrección y dar nuevamente clic en el botón Continuar.**

Una vez realizado el control de los datos de la cabecera podrá proceder a ingresar el resto de la información de la planilla.

En las columnas que tienen la opción para seleccionar **S** **N** si dice SI dar clic en S, si dice NO dar clic en N, de acuerdo a lo completado en la planilla RI. El casillero quedará marcado en una de las dos opciones.

Por último **deberá controlar**, luego de finalizar el ingreso de toda la planilla, *que los totales que el sistema devuelve coincidan con los que figuran en la planilla*. Si hubiera alguna diferencia verificará el correcto llenado de la planilla RI así como el ingreso de los datos en la pantalla del sistema, realizando, en caso de ser necesario, las correcciones pertinentes.

A continuación haga clic en el **botón Grabar Planilla**.



IMPORTANTE: no olvide dar clic en el botón Grabar Planilla, ya que de lo contrario el sistema no registrará los datos ingresados.

C.3. Ingreso de la Planilla de Recepción Final - RF

Para realizar el ingreso de Planilla de Recepción Final – RF deberá dar clic en el botón correspondiente. Se desplegará la pantalla siguiente:

ENGHO Año de referencia 2012

RF Planilla de Recepción FINAL

Instituto Nacional de Estadística y Censos **indec**

Hoja Nro: / Caja Nro:

Provincia: 02 - C.A.B.A. Encuestador: Selección... Supervisor: Selección... Recepcionista: Selección... Semana Referencia (01 a 52): Desde (dd/mm/aa): Hasta (dd/mm/aa):

UPS: Selección... Área:

En la misma deberá completar los datos requeridos conforme a la Planilla RF que obra en su poder. Luego dar clic en el **botón Continuar**. Se desplegará una pantalla como la siguiente.

ENGHO Año de referencia 2012

indec

RF Planilla de Recepción FINAL

Provincia 10 Encuestador 0105 Hoja Nro: 1/1 Caja Nro: 10521235
 UPS 4030 Supervisor 0303 Semano Referencia (01 a 52) 02
 Área 52123 Recepcionista 0410 Desde (dd/mm/aa)
 Hasta (dd/mm/aa)

Número de Vivienda en Estado	C1		Hogar Nro.	C2		C3		Nro. de persona de 10 años y más	C4		C5			Observ
	Respuesta (si/no)	No Resp. (código)		Respuesta (si/no)	No Resp. (código)	Respuesta (si/no)	No Resp. (código)		Respuesta (si/no)	No Resp. (código)	Esta persona es perceptor de ingresos? (si/no)	Respuesta a CS? (si/no)	No Resp. (código)	
01	S	N	01	S	N	S	N	01	S	N	S	N	10	
01	S	N	01	S	N	S	N	02	S	N	S	N		
02	S	N	10	S	N	S	N		S	N	S	N		
	S	N		S	N	S	N		S	N	S	N		
	S	N		S	N	S	N		S	N	S	N		
	S	N		S	N	S	N		S	N	S	N		
	S	N		S	N	S	N		S	N	S	N		
	S	N		S	N	S	N		S	N	S	N		
	S	N		S	N	S	N		S	N	S	N		
Totales	2	1	11	2	0	2	0	2	2	0	2	0	11	11

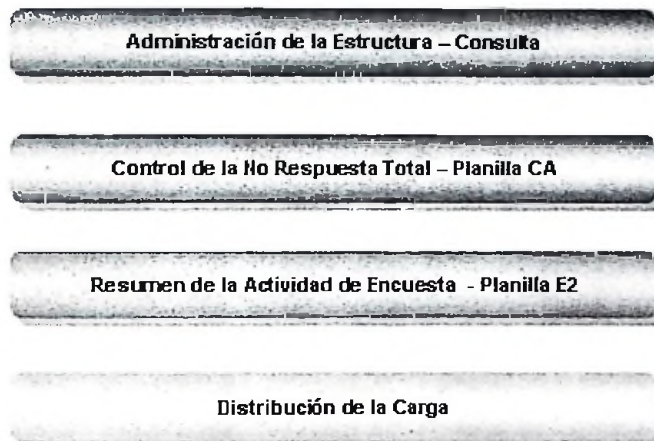
Grabar Planilla



IMPORTANTE: no olvide dar clic en el botón Grabar Planilla, ya que de lo contrario el sistema no registrará los datos ingresados.

D. MONITOREO DE AVANCE – CONSULTAS

Este módulo tiene como objetivo realizar el monitoreo de la estructura a nivel nacional, del avance de la encuesta y la distribución de la carga por semanas / áreas, mediante consultas destinadas a las Provincias y al INDEC. A partir del Menú principal haga clic en Monitoreo de Avance – consultas. Se desplegará la siguiente pantalla.



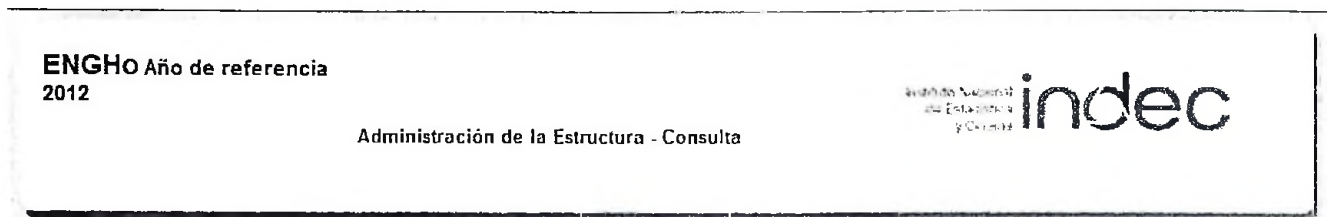
La misma permite las siguientes funcionalidades

- D.1. Administración de la Estructura - Consulta
- D.2. Control de la No Respuesta Total – Planilla CA
- D.3. Resumen de la Actividad de Encuesta - Planilla E2
- D. 4. Distribución de la Carga

D.1. Administración de la Estructura -

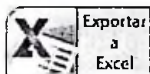
Consulta de datos del personal informado en cada Jurisdicción, comparativa con la cantidad inicial esperada por puesto.

Para acceder a la Consulta de la Estructura, por Jurisdicción, dar clic en el botón correspondiente. Se desplegará una pantalla como la siguiente de acuerdo con los permisos de acceso del usuario al Sistema.



Provincia	Coordinador	Cantidad Supervisores		Cantidad Recepcionistas		Cantidad Encuestadores		Cantidad Ingresadores		Total Provincia		%
		Esperado	Real	Esperado	Real	Esperado	Real	Esperado	Real	Esperado	Real	
02-C.A.B.A.	Perez Juan / Moys Eduardo / Perez Juana / Luis Ramiro	13	2	13	2	30	3	8	1	78	12	15,38

Para transcribir el contenido de esta tabla que se encuentra en la pantalla, a un archivo Excel, dar clic en el botón



Exportar Excel, ubicado en el ángulo inferior derecho de la misma.

D.2. Control de la No Respuesta Total – Planilla CA

Para realizar consultas vinculadas a Control de la No Respuesta -CA, dar clic en el botón correspondiente. Se desplegará la pantalla siguiente:

Deberá completarla con la información requerida, para ello en primer lugar se ingresará la semana de la que se requiere la consulta. Para todos los campos restantes podrá desplegar con la flechita las opciones disponibles para cada campo y luego seleccionar una de ellas. Una vez finalizado esto dar clic en el **botón Continuar**.

NOTA:

El Cálculo de tasas de respuesta y no respuesta que aplica el sistema, se corresponde con las siguientes fórmulas:

Tasa de respuesta global

$$[(\text{Hogares efectivos}/\text{Viviendas seleccionadas}^*) \times 100] = [(11/(1+2)) \times 100]$$

Tasa de viviendas encuestables

$$[(\text{Viviendas encuestables}/\text{Salieron a campo}) \times 100] = [(4/2) \times 100]$$

Tasa de respuesta de hogares

$$[(\text{Hogares efectivos}/\text{Hogares encuestables}) \times 100] = [(11/5) \times 100]$$

Tasa de rechazo C2 y C3

$$[(\text{No respuesta C2 o C3}/\text{Hogares encuestables}) \times 100] = [(9/5) \times 100]$$

Tasa de rechazo

$$[(\text{Rechazo de campo}/\text{Hogares encuestables}) \times 100] = [(7/5) \times 100]$$

Tasa de ausencia

$$[(\text{Ausencias}/\text{Hogares encuestables}) \times 100] = [(6/5) \times 100]$$

*Viviendas que no salieron a campo + Viviendas que salieron a campo

El sistema le entregará una pantalla como la siguiente, con la información correspondiente a la selección solicitada.

ENGHo Año de referencia 2012

CA CONTROL DE LA NO RESPUESTA TOTAL

Provincia: Semana Nro. a

UPS: Área: Encuestador:

Semana	VIVIENDAS				HOGARES DE VIVIENDAS ENCUESTABLES							
	UPS	No salieron a campo (Cód. 15)	Salieron a campo	Viviendas no encuestables (Cód. 1 a 7)	Viviendas encuestables	Hogares encuestables	Hogares no respondientes				Hogares efectivos	
							Ausencias (Cód. 8 y 9)	Rechazo de campo (Cód. 10)	Otras causas (Cód. 11)	No respuesta (Cód. 12)		Total
Área												
Total												

Total de Registros encontrados:

Tasas

T1: Tasa de respuesta global		T4: Tasa de rechazo C2 y C3	
T2: Tasa de viviendas encuestables		T5: Tasa de rechazo	
T3: Tasa de respuesta de hogares		T6: Tasa de ausencia	
T7: Tasa de Recuperación			

Fecha Consulta dd/mm/aa Hora hh:mm

Imprimir
 Volver
 Inicio

Si se seleccionan todas las UPS y Áreas de una provincia se genera el cálculo de las Tasas que se ven en la pantalla anterior. De no ser así, en lugar de las mismas verá el siguiente cartel:

Para este tipo de selección aplicará el sistema no corresponde cálculo de tasas

D.3. Resumen de la Actividad de Encuesta - Planilla E2

Para obtener dicho resumen, dar clic en el botón correspondiente. Se desplegará la pantalla siguiente:

ENGHO Año de referencia 2012

E2 RESUMEN DE LA ACTIVIDAD DE ENCUESTA

Instituto Nacional de Estadística y Censos **indec**

Provincia

Semana Nro. a

UPS Área Encuestador Recepcionista

Fecha Consulta dd/mm/aa Hora hh:mm

Deberá completarla con la información requerida, para ello en primer lugar se ingresará la semana de la que se requiere la consulta. Para los todos campos restantes podrá desplegar, con la flechita, las opciones disponibles para cada campo y luego seleccionar una de ellas. Una vez finalizado esto dar clic en el **botón Continuar**.

El sistema le entregará una pantalla como la siguiente, con la información correspondiente a la selección solicitada.

ENGHO Año de referencia 2012

E2 RESUMEN DE LA ACTIVIDAD DE ENCUESTA

Provincia Semana Nro. a

UPS Área Encuestador Receptorista

Nro. Vivienda en listado	Vivienda Nro.	Hogar	Fecha de Recepción	Respuesta Vivienda (Cód. 01 a 07 y 15)	Respuesta Hogar			Cantidad de C4		Cantidad de C5	
					C1	C2	C3	Resp.	No Resp.	Resp.	No Resp.

Fecha Consulta dd/mm/aa Hora hh:mm



Para finalizar, se imprimirá el contenido de la misma dando clic en el botón Imprimir.

D.4. Distribución de la Carga

Para obtener dicho resumen, dar clic en el botón correspondiente. Se desplegará una pantalla como la siguiente que le permitirá, al Coordinador, visualizar la distribución de cargas por Semanas y Áreas y por Encuestador, teniendo acceso, del mismo modo, a la cantidad de áreas sin asignar y a las áreas de la muestra.

ENGHo Año de referencia 2012



Consulta – Distribución de Cargas

Provincia:		C.A.B.A.		Coordinador:		Perez, Juan																									
UPS	Encuestador	Total Cargas	Semanas / Áreas																												
			01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
99	CANTIDAD DE ÁREAS SIN ASIGNAR	89	1	1	0	3	1	1	0	3	1	1	0	3	1	1	0	3	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
99	TOTAL ÁREAS MUESTRA	150	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	
99	0202	12		431	432	433		437	438	439		440	441	442		440	442	443													
99	0203	12	431	456	457		415	416	417		455	415	417		421	422	423														
99	0207	12	477	478	479		478	479	480		481	482	483		483	484	485														
99	0254	12	430	431	470		470	471	472		472	473	474		474	475	475														
99	0258	13	447		450	451	452		452	453	455		455	456	457		457	458	464												

Fecha: 17/02/2012

Hora: 9:12:34

Exportar Excel

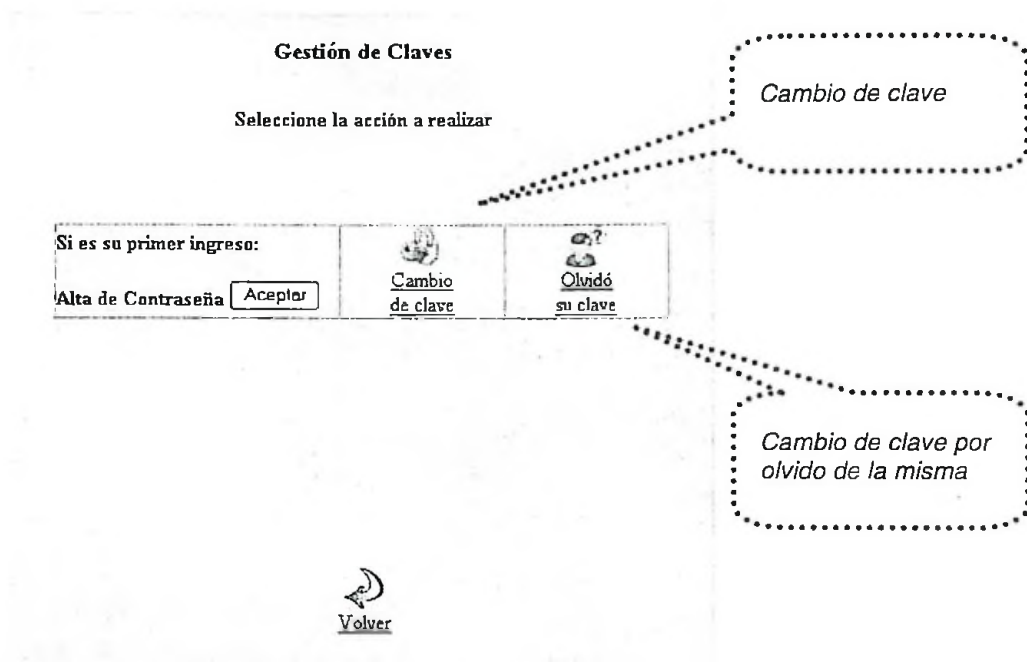


E. SEGURIDAD DE ACCESO AL SISTEMA

E.1. Cambio de Clave y Olvido de Clave

Si desea cambiar su contraseña, ya sea porque no la recuerda o por algún otro motivo, deberá dar clic en el **Seguridad de acceso al sistema** del Menú Principal.

Esta acción lo llevará directamente a la pantalla Gestión de Claves.



a. *Cambio de clave.* Deberá hacer clic en el botón **Cambio de clave.**

b. *Cambio de clave por olvido de la misma.* Deberá hacer clic en el botón **Olvidó su clave.**

Para realizar cualquiera de estas funciones se desplegará la pantalla siguiente:


Fig.2

Gestión de Claves

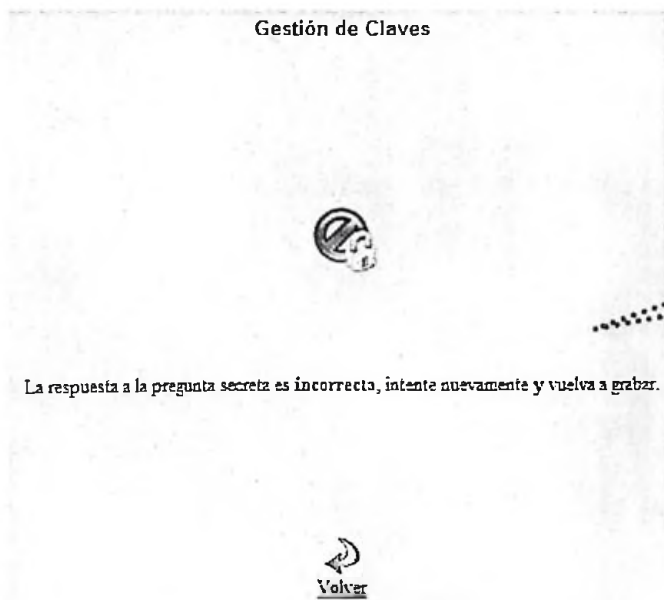
Usuario	Perez, Gabriela
Nº de Documento	20406916
Pregunta secreta	¿Nombre de mi mascota favorita?
Respuesta secreta	<input type="text"/>
Nueva Contraseña (Mínimo seis caracteres sin espacios)	<input type="text"/>
Vuelva a escribir la contraseña	<input type="text"/>

[Grabar] [Limpiar]

 [Volver](#)

 **IMPORTANTE:** La contraseña secreta así gestionada, es la que Ud. deberá escribir cada vez que el sistema lo requiera.

En la misma completará los datos requeridos. Cabe tener en cuenta que la nueva contraseña deberá tener, como mínimo, seis caracteres sin espacio. Ejemplo de contraseña: "ju81to26". En caso de requerir alguna corrección dar clic en el **botón Limpiar**. Finalmente dar clic en el **botón Grabar**



Si la respuesta a la pregunta secreta es incorrecta, el sistema se lo indicará.

Si completó los pasos anteriores en forma correcta el Sistema le mostrará un cartel de Éxito

Gestión de Claves



Su clave fue actualizada exitosamente.



Inicio

Dar clic en el **botón Inicio** que lo llevará nuevamente a la pantalla de ingreso de Documento y Contraseña, donde deberá consignar la Contraseña recién gestionada (ver Ingreso al Sistema).

3. CONSIDERACIONES GENERALES

A. CONSULTA Y AYUDA PARA EL USUARIO DEL SISTEMA

Ante cualquier inquietud o duda sobre temas informáticos, al pie de la pantalla del Menú Principal, se encuentra un link con la dirección de correo electrónico cuentademail@indec.mecon.gov.ar, que pueden utilizar los usuarios para contactarse con una mesa de ayuda en INDEC. Para ello bastará con posicionarse con el cursor del ratón sobre la misma y hacer clic con el botón izquierdo. Esta acción ejecutará su cliente de correo predeterminado (Outlook Express, por ejemplo) o bien usted puede copiar dicha dirección y usar la mensajería instantánea frecuentemente (Gmail, Hotmail, Yahoo, etc.) para enviar un mensaje.

B. BOTONES DE USO FRECUENTE

Botón Inicio



Permite, haciendo un clic sobre el mismo, volver a la pantalla del Menú Principal.

Botón Retroceder



Permite, haciendo un clic sobre el mismo, volver a la pantalla anterior.

Botón Salir



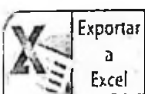
Permite, haciendo un clic sobre el mismo, salir del sistema.

Botón Ayuda en Línea



Permite, dando un clic sobre el mismo acceder a la ayuda en línea.

Botón Exportar Excel



Permite, haciendo un clic sobre el mismo, transcribir el contenido de una tabla que se encuentra en la pantalla, a un archivo Excel

Botón Aceptar



Mientras se está operando el Sistema, éste podrá mostrar ciertos mensajes a modo de indicación, ya sea, acerca de algún error, la notificación de una omisión etc. Si esto sucediera, para poder continuar deberá, en todos los casos, hacer clic sobre este botón. El mensaje desaparecerá y podrá modificar el dato erróneo, si este fuera el caso, completar algún campo o continuar con el proceso, si fuera de aviso.

