

**ENTIC**



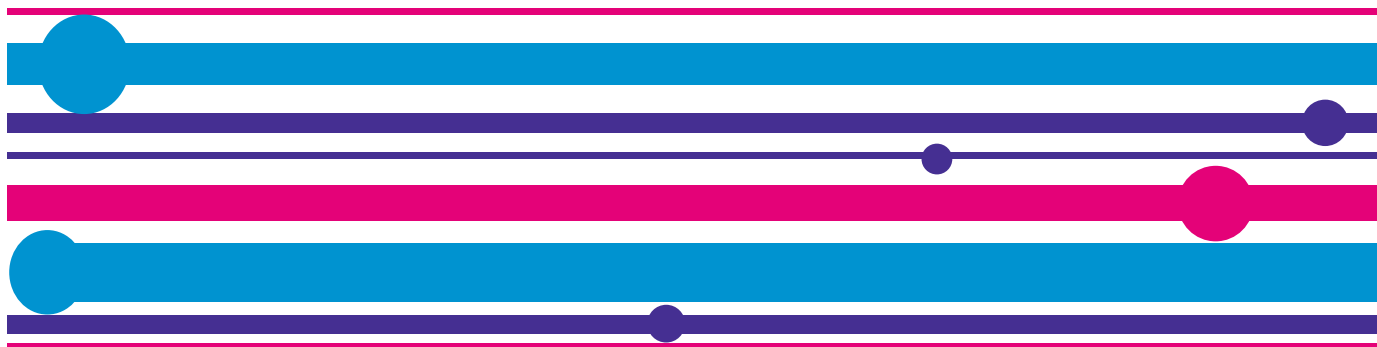
Encuesta Nacional sobre Acceso y  
Uso de Tecnologías de la  
Información y la Comunicación

# Manual de uso del Sistema de Gestión



Año de referencia 2015

**indec**  
Instituto Nacional de Estadística y Censos



# ÍNDICE

<b>1. Acceso y sesión</b> .....	<b>4</b>
1.1. Entrar al sistema .....	4
1.2. Salir del sistema .....	6
1.3. Abrir sesión .....	6
1.4. Cerrar sesión .....	6
<b>2. Roles del sistema</b> .....	<b>6</b>
<b>3. Pantalla de bienvenida</b> .....	<b>7</b>
<b>4. Menú principal</b> .....	<b>7</b>
<b>5. Usuarios</b> .....	<b>8</b>
5.1. Listado .....	8
5.2. Nuevo usuario y editar usuario .....	9
5.3. Botón volver a listado .....	10
5.4. Cambio de contraseña .....	10
<b>6. Encuestadores</b> .....	<b>10</b>
6.1. Listado .....	10
6.2. Nuevo encuestador y editar encuestador .....	11
6.3. Botón volver a listado .....	13
6.4. Cambio de contraseña .....	13
<b>7. Muestra</b> .....	<b>13</b>
7.1. Composición de la muestra .....	14
7.2. Muestra por jurisdicción.....	14
7.3. Listado .....	15
7.3.1. Muestra por área.....	16
7.3.2. Listado de direcciones y Listado de viviendas .....	16
7.4. Exportación a Excel .....	17
7.5. Impresión.....	17
7.6. Botón volver a Listado .....	18
<b>8. Asignar Carga</b> .....	<b>19</b>
8.1. Buscador de encuestadores.....	19
8.2. Asignación área.....	19
8.3. Des-asignar área.....	21
<b>9. Monitoreo (de avance)</b> .....	<b>21</b>
9.1. Listado .....	21
9.2. Monitoreo de Encuestadores.....	22
9.3. Monitoreo de asignación por Departamento.....	23
<b>10. Revisión de encuestas</b> .....	<b>24</b>
<b>11. Mensajes (Centro de notificaciones)</b> .....	<b>27</b>
11.1. Selección de encuestador .....	28
11.2. Enviar mensaje .....	28
11.3. Lista de mensajes .....	28
11.4. Estados .....	41
10.5. Difusión (Envío masivo) .....	41

## Acceso y sesión

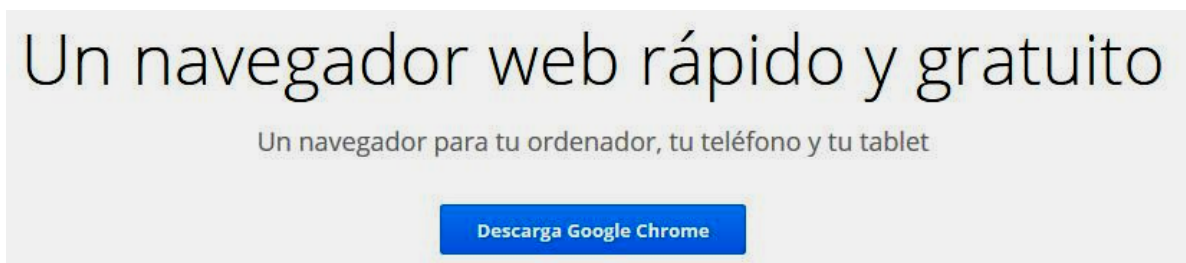
### 1.1. Entrar al sistema

El Sistema de Gestión ENTIC es una aplicación desarrollada para su uso en una PC de escritorio o una Notebook. Requiere de una conexión a Internet y se accede mediante el explorador de Internet Google Chrome, navegador recomendado e identificado con el siguiente ícono:

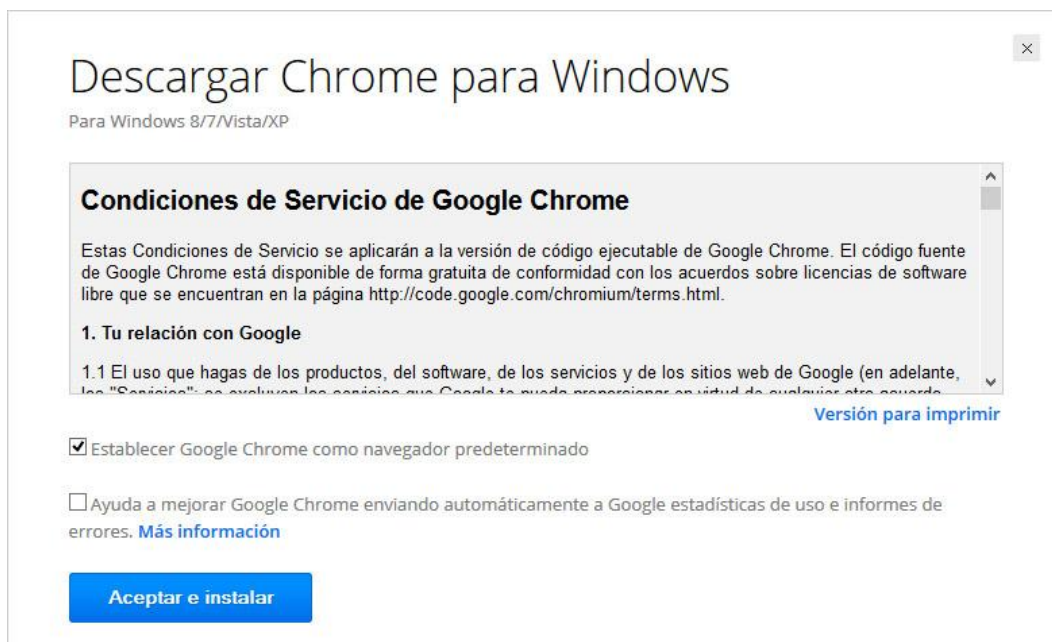


Si Google Chrome no está instalado en su PC de escritorio o Notebook, usted podrá descargarlo de la siguiente URL: <https://www.google.es/chrome/browser/desktop/index.html>

Una vez que haya accedido a esa dirección, deberá hacer clic en el botón “Descarga Google Chrome” como se muestra en la siguiente imagen:



Al pulsar el botón “Descarga Google Chrome” aparecerá la siguiente imagen:



Haga clic en “Aceptar e instalar” y espere que termine el proceso. Después de realizar esta acción y de finalizado el proceso, el ícono que identifica a este navegador aparecerá en el escritorio de su PC o

Notebook y estará disponible para su uso.

Para acceder al sistema:

- 1 - Abra el explorador de Internet Google Chrome
- 2 - Ingrese en la barra de dirección a **entic.indec.gov.ar** y oprima **Enter**.

Lo que visualizará a continuación es la pantalla de ingreso al sistema, como se muestra en la siguiente imagen:



01 entic 10

**Encuesta Nacional sobre Acceso y Uso de Tecnologías de la Información y la Comunicación**

**Sistema de Gestión**

Inicie sesión

Usuario

Password

**Ingresar**

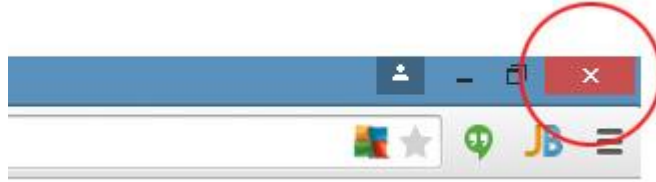
Instituto Nacional de Estadística y Censos **indec**

NOTA: Si usted ya había ingresado anteriormente al sistema y omitió cerrar la sesión, es probable que al ingresar nuevamente el sistema se inicie con la última sesión abierta. En este caso usted no visualizará la pantalla de inicio de sesión hasta no volver a cerrar la sesión activa.

NOTA: Para una correcta visualización de las pantallas del sistema, la ventana del explorador Google Chrome debe estar en modo "Maximizado".

## 1.2. Salir del sistema

Para salir del sistema debe cerrar el explorador Google Chrome, como una aplicación Web normal, haciendo clic en el botón identificado con una X en el extremo superior derecho del mismo, como se muestra a continuación. Tenga en cuenta que salir del sistema no garantiza un cierre de sesión automático.



## 1.3. Abrir sesión

Si usted ingresó al sistema sin sesión activa, visualizará la pantalla de inicio de sesión, como se indicó anteriormente. Ingrese su usuario y contraseña, y oprima el botón “Ingresar”.



## 1.4. Cerrar sesión

En cualquier módulo de la aplicación siempre será visible en la parte superior derecha, en el Menú Principal, el botón “Cerrar Sesión”, como se muestra en la siguiente imagen. Oprímalo para cerrar su sesión y volver a la pantalla de inicio de sesión. Luego de esta acción usted se asegura la posibilidad de cerrar la aplicación de forma segura.



## 2. Roles del sistema

Cada usuario del sistema tiene un “rol”. Este rol le permite tener acceso a determinados módulos y funcionalidades dentro del sistema. Los roles del sistema son:

1. Administrador general del país
2. Responsable de jurisdicción
3. Supervisores regionales

### 3. Pantalla de bienvenida

Tras haber ingresado al sistema usted visualizará la Pantalla de bienvenida, dónde encontrará:



### 4. Menú principal

El menú principal consta de un conjunto de módulos que le permitirán llevar a cabo diversas acciones a través de las funcionalidades que el sistema le ofrece.

Este menú estará visible en la parte superior de las pantallas de todos los módulos de la aplicación; vale decir que por medio del mismo podrá, en todo momento, acceder a los módulos principales del sistema.

Los módulos o secciones que presenta el menú principal son los que se muestran a continuación:



- Usuarios: Permite efectuar la administración de usuarios.
- Encuestadores: Permite efectuar la administración de encuestadores.
- Muestra: Permite visualizar los domicilios y viviendas, organizados por jurisdicciones, áreas, comunas, etc.

- Asignar carga: Permite asignar a cada encuestador las áreas a relevar en cada semana.
- Monitoreo: Presenta un tablero de control con indicadores de asignación y cumplimiento.
- Revisión: Permite hacer un seguimiento del estado de las respuestas a encuestas.
- Mensajes: Permite enviar mensajes con notificaciones a los encuestadores.
- Cerrar sesión: Permite cerrar la sesión actual.

A continuación se verá en detalle cada uno de ellos.

## 5. Usuarios



Este módulo permite ingresar nuevos usuarios con el rol de Supervisor o Responsable de Relevamiento, así como actualizar su información. Al acceder visualizará, en primer término, el listado de los mismos.

### 5.1. Listado

Este listado presenta las columnas: Usuario, Nombre, Apellido, Jurisdicción, Responsable y Baja.

Usuario	Nombre	Apellido	Jurisdicción	Responsable	Baja	
abarr	Ariel	Barros	Pais	Si	No	
admin	Administrador	Indec	Pais	Si	No	
alejandra	Alejandra	Bustamante	Pais	No	No	
anavarro	Axel	Navarro	CABA	Si	No	
charito	Charito	Villamayor	Pais	No	No	
cnova	CRISTIAN	NOVARESE	CABA	Si	No	
csuarez	Carlos	Suarez	Pais	No	No	
DAMIAN	DAMIAN	BALCASTRO	CABA	No	No	
emilio	Emilio	Grando	Pais	Si	No	

En cada renglón, el botón lápiz de edición permite modificar los datos de los usuarios ya ingresados.

- ✓ El “Usuario” es el nombre que utilizará en el inicio de sesión para ingresar al sistema.
- ✓ En la columna “Responsable”, visualizará: “Sí” cuando se trate de un usuario Responsable de Jurisdicción y visualizará “No” si el usuario es un Supervisor.
- ✓ En la columna “Baja”, visualizará “Sí” cuando el usuario está deshabilitado/dado de baja. De lo contrario mostrará “No”.

## 5.2. Nuevo usuario y editar usuario


Este módulo cuenta con el botón NUEVO ubicado en la esquina superior derecha, como muestra la siguiente imagen.



Al clicar sobre dicho botón accederá a una pantalla donde deberá completar cada uno de los campos con los datos del nuevo usuario.

The screenshot shows the 'Usuario' form. It includes fields for Nombre, Apellido, Jurisdicción, Usuario, Mail, and Usuario encuestador. There are also checkboxes for 'Es responsable', 'Dado de Baja', and 'Crear usuario encuestador'. A red arrow points to the 'Crear usuario encuestador' checkbox, with a red text box below it stating: 'Cuando se trate de un Supervisor deberá tildar este casillero con el objetivo de otorgarle un perfil idéntico al del encuestador para que pueda acceder al sistema de Tablet y realizar entrevistas de supervisión'.

Recuerde que al dar de alta a un Supervisor, deberá destildar el casillero "Es responsable". Una vez ingresada la información deberá clicar GUARDAR y volverá al Listado.

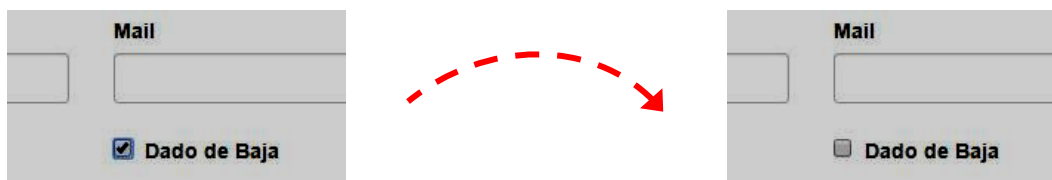
En el Listado cada usuario tiene un botón de edición en su correspondiente fila , como se mostró anteriormente. Este botón permite modificar datos ya ingresados para ese usuario.

The screenshot shows the 'Usuario' form with pre-filled data: Nombre: Axel, Apellido: Navarro, Usuario: anava, Mail: navarroaxel@gmail.com, Usuario encuestador: Axel Navarro (anava). The 'Es responsable' checkbox is checked. There are also fields for 'Contraseña actual', 'Contraseña', and 'Confirmar contraseña'. A 'Guardar' button is at the bottom.



La opción de tipo "Check" llamada "Dado de Baja" será tildada cuando sea necesario deshabilitar el acceso al sistema para ese usuario.

Si posteriormente necesitara volver a habilitar un usuario con baja, deberá volver a editar el usuario, esta vez destildando la opción.



Recuerde GUARDAR, una vez finalizada la modificación.

### 5.3. Volver al Listado



La pantalla de alta y edición de encuestador presenta el botón VOLVER en su parte superior para regresar al listado de usuario.

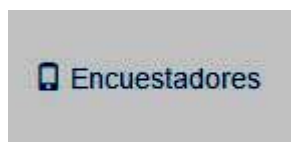
### 5.4. Cambio de contraseña

Usted puede modificar la contraseña del usuario utilizando el ícono de edición de usuario.

Para realizar un cambio de contraseña ingrese:

- La nueva contraseña en el campo "Contraseña"
- Vuelva a ingresar la contraseña en el campo "Confirmar contraseña"
- Presione Guardar

## 6. Encuestadores






Este módulo permite ingresar nuevos Encuestadores, así como actualizar sus datos. Al acceder al mismo visualizará el listado de los Encuestadores ya existentes en el sistema.



### 6.1. Listado

Este listado presenta las columnas: Usuario, Nombre, Apellido, Jurisdicción y Baja.

Usuario	Nombre	Apellido	Jurisdicción	Baja	
abarrEnc	Ariel	Barros	Buenos Aires	No	  
Alejandra	Alejandra	Bustamante	Salta	No	  
anavarro	Axel	Navarro	CABA	No	  
bea	BEATRIZ	SANCHEZ	Tierra del Fuego	No	  
Charito	Charito	Villamayor	Entre Rios	No	  

 Editar datos del encuestador  
 Imprimir credencial del encuestador  
 Ícono indicativo de seguimiento del encuestador

- ✓ El “Usuario” es el nombre que se utiliza en el inicio de sesión para ingresar al sistema.
- ✓ - En la columna “Baja”, visualizará “Sí” cuando el Encuestador está deshabilitado/dado de baja. De lo contrario mostrará “No”.
- ✓ El ícono en forma de ojo permite que usted realice un seguimiento del encuestador. Cada vez que usted haga clic sobre él la imagen cambiará entre “ojo abierto” y “ojo medio cerrado” produciendo la siguiente funcionalidad:

-  El ojo abierto indica que se está haciendo un seguimiento sobre la sincronización de la tableta del encuestador. Cada vez que el encuestador sincronice su tableta el supervisor recibirá un email informándole.
-  El ojo medio cerrado significa que no hay seguimiento sobre la sincronización de la tableta del encuestador.

## 6.2. Nuevo encuestador y editar encuestador

Este módulo cuenta con el botón “Nuevo”, ubicado en la esquina superior derecha de la pantalla como muestra la siguiente imagen.



Al clickear sobre dicho botón accederá a una pantalla donde completará todos los campos con los datos del nuevo Encuestador.

entic10 Usuarios Encuestadores Muestra Asignar carga Monitoreo Revisión

### ← Encuestador

Nombre:

Apellido:

D.N.I.:

Usuario:

Supervisor:


Nueva contraseña:

Confirmar contraseña:

Dado de Baja

Ultima sincronización:

Una vez ingresada la información deberá clicar GUARDAR y volverá al Listado.

En el Listado, cada Encuestador tiene un botón de edición en su correspondiente fila , como se mostró anteriormente.

Al clicar sobre dicho botón, usted accederá a la pantalla de edición donde visualizará los datos del encuestador ya ingresados para que pueda modificarlos como se muestra en la siguiente imagen.

entic10 Usuarios Encuestadores Muestra Asignar carga Monitoreo Revisión

### ← Encuestador

Nombre:

Apellido:

D.N.I.:

Usuario:

Supervisor:

Nueva contraseña:

Confirmar contraseña:

Dado de Baja

Ultima sincronización: 14/05/2015 12:30

**Encuestas asignadas**



La opción de tipo “Check” llamada “Dado de Baja” será tildada cuando sea necesario deshabilitar el acceso al sistema para ese Encuestador.

Si posteriormente necesitara volver a habilitar un Encuestador con baja, deberá editar sus datos, esta vez destildando la opción.

El diagrama muestra dos formularios de edición de encuestador. El formulario de la izquierda tiene un campo 'Mail' con un ícono de correo electrónico a la izquierda y un campo de texto. Debajo del campo de texto hay un checkbox con una marca de verificación y el texto 'Dado de Baja'. Una flecha roja discontinua apunta desde el checkbox de la izquierda hacia el checkbox de la derecha. El formulario de la derecha tiene el mismo campo 'Mail' y campo de texto, pero el checkbox 'Dado de Baja' está desactivado (sin marca de verificación).

Recuerde GUARDAR, una vez finalizada la modificación.

### 6.3. Botón volver a listado

La pantalla de alta y edición de encuestador presenta el botón VOLVER en su parte superior para regresar al listado de encuestadores.



### 6.4. Cambio de contraseña

Usted puede modificar la contraseña del encuestador. Usted no tendrá la opción de cambio de contraseña en este formulario si accedió mediante la opción de "Nuevo encuestador", ya que es una acción propia de la "Modificación de encuestador".

Para realizar un cambio de contraseña ingrese:

- 1 - La nueva contraseña en el campo "Contraseña"
- 2 - Vuelva a ingresar la contraseña en el campo "Confirmar contraseña"
- 3 - Presione Guardar

No es necesario modificar otros datos del encuestador antes de oprimir Guardar, pero si usted lo desea puede hacerlo.

## 7. Muestra



En este módulo se visualiza la muestra a encuestar organizada y agrupada. La pantalla principal de este módulo es la lista de "Composición de la muestra".

## 7.1. Composición de la muestra

Esta pantalla muestra un listado de Jurisdicciones, con su cantidad de áreas y viviendas. Los nombres de las jurisdicciones son links seleccionables que nos permiten acceder a la muestra por jurisdicción.

### Composición de la muestra

Jurisdicción	Áreas	Viviendas
CABA	180	1800
GBA	167	1670
Buenos Aires	46	460
Catamarca	6	60
Córdoba	40	400
Corrientes	9	90
Chaco	10	100
Chubut	11	110
Entre Ríos	12	120
Formosa	7	70
Jujuy	8	80
La Pampa	4	40
La Rioja	6	60
Mendoza	19	190
Misiones	9	90
Neuquén	8	80
Río Negro	5	50
Salta	13	130
San Juan	11	110
San Luis	6	60
Santa Cruz	5	50
Santa Fe	43	430
Santiago del Estero	9	90
Tucumán	18	180
Tierra del Fuego	5	50
<b>Total país</b>	<b>657</b>	<b>6570</b>

## 7.2. Muestra por jurisdicción

Esta pantalla muestra listados de áreas agrupadas por comuna.

Al clicar sobre el nombre de la comuna o sobre la flecha de la derecha (como se indica en la imagen) se despliegan las áreas de esa comuna.

En la parte inferior de la pantalla, debajo de los agrupadores por comuna, se muestra el total de áreas y viviendas en la jurisdicción correspondiente.

## Composición de la muestra - Jurisdicción: Buenos Aires

Departamento	Area	Viviendas	Materiales de campo	
Bahía Blanca	13	10	Viviendas	Direcciones
Bahía Blanca	27	10	Viviendas	Direcciones
Bahía Blanca	58	10	Viviendas	Direcciones
Bahía Blanca	205	10	Viviendas	Direcciones
Bahía Blanca	215	10	Viviendas	Direcciones
Bahía Blanca	236	10	Viviendas	Direcciones
Bahía Blanca	348	10	Viviendas	Direcciones
<b>Total departamento</b>	<b>7</b>	<b>70</b>		

↓ ↓ ↓

Berisso			
General Pueyrredón			
La Plata			
<b>Total Jurisdicción</b>	<b>Áreas 37</b>	<b>Viviendas 370</b>	

↓ ↓ ↓

Código/Número de área      Cantidad de viviendas dentro del área      Listado de viviendas y Listado de direcciones que constituyen los materiales de campo.

### 7.3. Listados

En la pantalla Composición de la muestra por Jurisdicción, al desplegar los detalles de cada Jurisdicción, se visualizan en color azul los siguientes links a los listados de: Área, Viviendas, Direcciones.

## Composición de la muestra - Jurisdicción: Buenos Aires

Departamento	Area	Viviendas	Materiales de campo	
Bahía Blanca	58	10	Viviendas	Direcciones
Bahía Blanca	215	10	Viviendas	Direcciones
Bahía Blanca	236	10	Viviendas	Direcciones
Bahía Blanca	13	10	Viviendas	Direcciones
Bahía Blanca	348	10	Viviendas	Direcciones
Bahía Blanca	27	10	Viviendas	Direcciones
Bahía Blanca	205	10	Viviendas	Direcciones
<b>Total departamento</b>	<b>7</b>	<b>70</b>		

La columna de Área muestra el código del área como link seleccionable. Éste, al ser clicado, nos lleva al listado de Composición de la muestra por área”.

La columna de Materiales de campo muestra dos links seleccionables: “Viviendas” y “Direcciones”. Estos abren los listados de Viviendas y Direcciones para el área correspondiente a la fila del listado.

### 7.3.1. Muestra por área

Esta pantalla muestra una cabecera con los datos:

Composición de la muestra - Jurisdicción: Buenos Aires										
Departamento Bahía Blanca					Area 236					Excel
Localidad BAHIA BLANCA					UPS 3					
Fracción	Radio	Manzana	Lado	Calle	Nro	Piso	Dpto	Tipo		
19	10	3	1	165-PAMPA CENTRAL	632			A		
19	10	3	1	165-PAMPA CENTRAL	S/N			A		
19	10	3	1	165-PAMPA CENTRAL	S/N			A		
19	10	3	1	165-PAMPA CENTRAL	614			A		
19	10	3	2	1835-PATRICIOS	1807			A		
19	10	8	2	1860-ROCA JULIO A PRES	1989	PB		B		
19	10	8	2	1860-ROCA JULIO A PRES	1989	PB		B		
19	10	8	2	1860-ROCA JULIO A PRES	1993			A		
19	10	8	2	1860-ROCA JULIO A PRES	1995			A		
19	10	8	3	175-SANTA CRUZ	403			A		

En el encabezado se visualizan el Departamento, Localidad, N° Área seleccionada y UPS. Los datos que proporciona el listado son: Fracción, Radio, Manzana, Lado, Calle, Nro., Piso, Dpto. y Tipo.

### 7.3.2. Listado de direcciones y Listado de Viviendas

Esta pantalla muestra el listado de direcciones a encuestar

Listado de Direcciones CABA														
Departamento Comuna 01					Area 36					Excel	Imprimir			
Localidad Ciudad Autónoma de Buenos Aires					UPS 1					Barrio Retiro				
Manzana	Lado	N list	Calle	Nro	Piso	Depto	Viv.	Sector	Edif.	Ent.	Descrip.	No encuestable		
												Código	Fecha	Motivo
1	2	125	5865-LIBERTAD	1694	11		B				PORTERIA POR ESCALERA DESDE E 10			
1	2	126	5865-LIBERTAD	1694	10	10	B							
1	2	127	5865-LIBERTAD	1694	9	9	B							
1	2	128	5865-LIBERTAD	1694	8	8	B							
1	2	129	5865-LIBERTAD	1694	7	7	B							
1	2	130	5865-LIBERTAD	1694	6	6	B							
1	2	131	5865-LIBERTAD	1694	5	5	B							
1	2	132	5865-LIBERTAD	1694	4	4	B							
1	2	133	5865-LIBERTAD	1694	3	3	B							
1	2	134	5865-LIBERTAD	1694	2	2	B							
1	2	135	5865-LIBERTAD	1694	1	1	B							
1	2	136	5865-LIBERTAD	1684	10	10	B							
1	2	137	5865-LIBERTAD	1684	9	9	B							
1	2	138	5865-LIBERTAD	1684	8	A	B							

En el encabezado se muestran los siguientes datos: Departamento, Área, Localidad, UPS, Barrio.

En el cuerpo del listado de direcciones se visualizan los siguientes datos: Manzana, Lado, N List (número de listado), Calle, Nro (Número), Piso, Nro (Número), Piso, Depto (Departamento), Viv.

(Vivienda), Sector, Edif. (Edificio), Ent. (Entrada), Descip. (Descripción), No encuestable -Código, Fecha y Motivo-.

Por otra parte el Listado de Viviendas, idéntico al anterior, sólo agrega una columna a la izquierda, donde se indica con tres asteriscos las viviendas a relevar.

Listado de Viviendas Buenos Aires														No encuestable		
Departamento Bahía Blanca														Código		
Localidad BAHIA BLANCA														Fecha		
Area 13														Motivo		
UPS 3																
Barrio																
	Manzana	Lado	N list	Calle	Nro	Piso	Depto	Viv.	Sector	Edif.	Ent.	Descip.				
	0001	2	15	1850-CARONTI	650	PB	1	B				POR PASILLO A DER				
***	0001	2	16	1850-CARONTI	650	PB	2	B				POR PASILLO A DER				
***	0001	2	17	1850-CARONTI	650	PB	3	B				POR PASILLO A DER				
***	0001	2	18	1850-CARONTI	650	PB	4	B				POR PASILLO A IZQ				
***	0001	2	19	1850-CARONTI	648			A								
***	0001	2	20	1850-CARONTI	642			A				TMB N 644 POR 646				
POS	0001	2	21	1850-CARONTI	638	02	B	B								
ANT	0002	4	185	1840-CASANOVA E	565			A				FONDO				
***	0002	4	186	1840-CASANOVA E	567			A								
***	0002	4	187	1840-CASANOVA E	573			A								
***	0002	4	188	1840-CASANOVA E	577	PB	2	B				POR PASILLO				
***	0002	4	189	1840-CASANOVA E	577	PB	1	B				POR PASILLO N NO VISIBLE				
***	0002	4	190	1840-CASANOVA E	579	PA		A								
POS	0002	4	191	1840-CASANOVA E	583	PB		A				CON 2 TIMBRES				

## 7.4. Exportación a Excel

El botón “Excel”, ubicado a la derecha del encabezado, permite descargar el listado que visualiza en pantalla en un archivo con formato de planilla de cálculo cuya extensión “xlsx”. El mismo será guardado en la carpeta de descargas de su computadora.



## 7.5. Impresión

El botón “Imprimir” se encuentra ubicado en la parte superior derecha de la pantalla. Al clickear sobre él se abre una nueva pestaña del navegador con la vista previa de impresión del Listado de direcciones.

Esta pantalla presenta diferentes opciones:

- Destino: con el botón “Cambiar” que permite elegir entre las impresoras de la red, si existe más de una.
  - Páginas (con 2 opciones): Impresión del listado completo, o seleccionar las páginas deseadas.
  - Diseño (con 2 opciones): Se trata del diseño de la página, Vertical y Horizontal.
  - Color (con 2 opciones): Color o Blanco y negro.
- Debajo tendrá más opciones de configuración, si lo desea.



**Imprimir**

Total: **1 hoja de papel**

Imprimir
Cancelar

---

Destino  Adobe PDF

Cambiar

Páginas  Todos

p. ej. 1-5, 8, 11-13

Diseño Vertical ▼

Color Color ▼

[+ Más opciones de configuración](#)

Imprimir mediante el sistema de diálogo...  
(Ctrl+Shift+P)

INDEC
INTE - Instituto de Estadística

**Encuesta Nacional sobre Acceso y Uso de Tecnologías de la Información y la Comunicación**

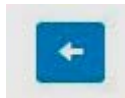
Listado de Direcciones

Jurisdicción: **Iuaree Area**      Año: **08**      Localidad: **BAHIA BLANCA**      Barrio: **n/a**

Matr.	Local.	N. Hog.	Calle	Nro.	Plan.	Depto.	Via.	Sector	Edif.	Ext.	Descrip.	Observaciones
8	4	125	3025-PUERTA-ALTA	1030			A					.
8	4	126	3025-PUERTA-ALTA	1047			A					.
8	4	127	3025-PUERTA-ALTA	1062			A					.
9	1	128	3580-HAITI	2331			A					.
9	1	129	3580-HAITI	SN			A				872331 Y 2367	.
9	1	130	3580-HAITI	2367			A					.
9	1	131	3580-HAITI	2360			A					.
9	1	132	3580-HAITI	2371			A					.
9	1	133	3580-HAITI	2307			D				LOCAL	.
17	3	321	3605-D ORSGVY	2542			A					.
17	3	322	3605-D ORSGVY	SN			A				CRCE 2558	.
17	3	323	3605-D ORSGVY	2538			A					.
17	3	324	3605-D ORSGVY	2510			A					.
17	3	325	3605-D ORSGVY	2518			A					.
17	3	326	3605-D ORSGVY	2502			A					.
17	4	327	3045-CRAMER	1023			A					.
17	4	328	3045-CRAMER	1030			A					.
17	4	329	3045-CRAMER	1053			A				TAMBIEN 1055	.
17	4	330	3045-CRAMER	1073			A					.
17	4	331	3045-CRAMER	1082			A					.

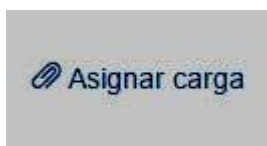
De idéntica manera se procederá para imprimir el Listado de Viviendas.

## 7.6. Volver



En la parte superior del módulo se visualiza el botón volver. Selecciónelo para volver al listado de Composición de la Muestra.

## 8. Asignar Carga



Desde esta pantalla los administradores y supervisores podrán asignar o des-asignar áreas a los encuestadores.

Para realizar estas acciones, asignar o des-asignar, deberá proceder de la siguiente manera:

### 8.1. Buscar encuestador

En ambos casos deberá en primer lugar identificar al Encuestador. Para ello, en el menú desplegable Encuestador deberá seleccionar el encuestador al que desea asignarle áreas. Al seleccionarlo, aparecerán en las 2 columnas (hasta ese momento vacías), las áreas sin asignar en la columna de la izquierda y las áreas asignadas (si ya el encuestador las tuviere) en la columna de la derecha, indicando además en qué semanas le fueron asignadas, en el recuadro que está a la derecha de la pantalla.

**Asignación de Áreas**

Selector de encuestador

Encuestador: Axel Navarro (anava)

Semana: 1

Areas sin asignar:

- 1 | 69
- 1 | 97
- 1 | 121
- 1 | 170
- 1 | 198
- 1 | 211
- 1 | 215
- 1 | 250
- 1 | 293
- 1 | 303

Areas asignadas:

- 1 | 36
- 1 | 42

Cantidad de áreas asignadas por semana

Semana	#Áreas
1	2
2	2
3	0
4	0
5	0
6	0
7	0
8	0
9	0
10	0

Asignar Áreas

columnas

### 8.2. Asignar área

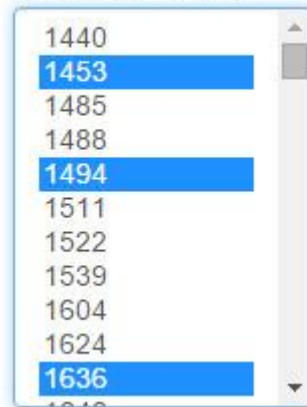
Seleccione primero la semana en la que quiere asignar las áreas. Luego seleccione las áreas a asignar.

Podrá seleccionar las áreas sin asignar, haciendo clic en ellas, de a una o de forma múltiple. Para realizarlo de esta última manera existen 2 formas:

- Seleccionar áreas alternadas. Mantener apretada la tecla Ctrl y hacer clic en las áreas a asignar. Estas quedarán pintadas de color azul, como se muestra en la siguiente imagen.



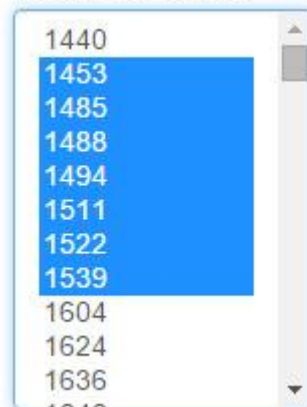
### Áreas sin asignar



- Seleccionar un rango de áreas. Seleccionar la primer área y manteniendo pulsada la tecla Shift, seleccionar la última área deseada. Observe que quedan pintadas en azul desde la primera hasta la última que seleccionada, incluyendo todas las intermedias.

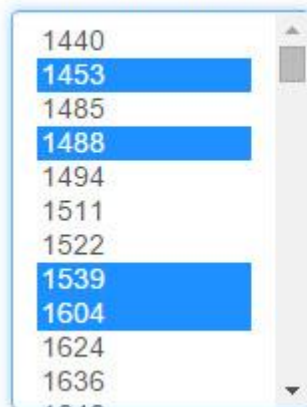


### Áreas sin asignar



Una vez seleccionadas las áreas, podrá realizar la asignación. Para ello, deberá presionar sobre la flecha que apunta hacia la columna “Áreas asignadas”, como se muestra en la siguiente imagen.

### Áreas sin asignar



### Áreas asignadas



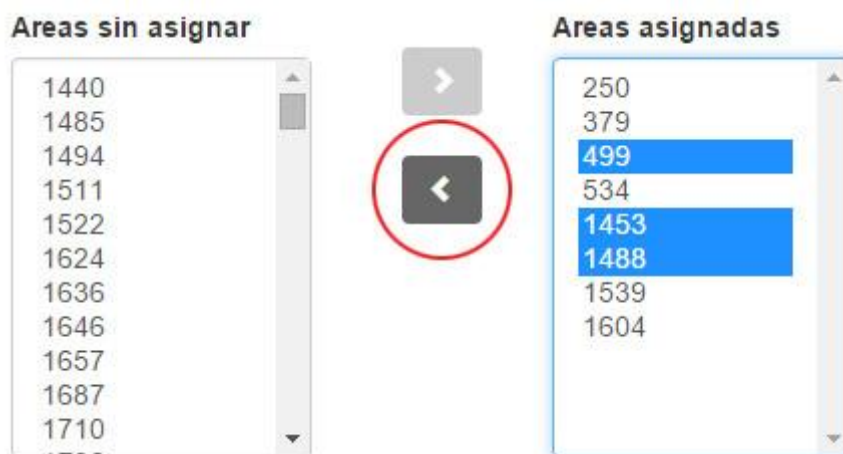
Una vez que presionada dicha flecha, observará como las áreas que había seleccionado aparecen en la columna de la derecha “Áreas asignadas” y desaparecen de la columna de la izquierda.

**IMPORTANTE:** Tenga en cuenta que al finalizar estas tareas, deberá presionar el botón “Asignar Áreas”.para que la asignación se realice efectivamente.



### 8.3. Des-asignar

Si desea quitar asignaciones ya realizadas a los distintos encuestadores, deberá, en primer lugar, seleccionar esas áreas y luego pasarlas desde la columna “Áreas asignadas” a la columna “Áreas sin asignar” utilizando la flecha orientada hacia la izquierda como muestra la imagen.



## 9. Monitoreo de avance



Esta módulo permite visualizar el listado de avance del operativo.

### 9.1. Listado

El listado presenta, para cada departamento, la cantidad de áreas de la muestra, la cantidad de áreas que ya se han asignado y la cantidad de áreas pendientes de asignación. Adicionalmente, a la derecha del cuadro se detalla la cantidad de áreas que fueron asignadas por cada semana del operativo.



Departamento	Áreas en muestra	Áreas asignadas	Áreas pendientes	Semanas									
				1	2	3	4	5	6	7	8		
Concordia	5	2	3	2									
Paraná	7	2	5	2									
Totales	12	4	8	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0

## 9.2. Monitoreo de encuestadores

A partir de la pantalla anterior de “Monitoreo del Avance” usted podrá, cliqueando sobre el botón “Encuestador” que se encuentra en la parte superior derecha, acceder a un cuadro con información sobre el avance y desarrollo de la tarea realizada por cada encuestador.

← Monitoreo de encuestadores: Entre Ríos

Encuestador	Carga asignada	Encuestas realizadas	Prom visitas	Viviendas	Hogares	Domicilios s/realizar	Hogares s/realizar	Completos s/error	Completos c/error
Claudio Garcia (Claudio)	0	0							
analia bedoya (analia)	20	1	1	1	1	0	0	0	0
marisa bechet (marisa)	20	0							

Encuestas realizadas. Incluye todas las viviendas que al menos fueron visitadas una vez.

Promedio de visitas: el promedio que visitas realizas por el encuestador.

A partir de la columna Prom visitas (promedio de visitas) toda la información que proporcional el cuadro está relacionada al valor correspondiente al total de encuestas realizadas.

Viviendas: total de viviendas encontradas (es decir viviendas encuestables) para el total de encuestas realizadas.

Hogares: Total de hogares encontrados (es decir encuestables) dentro de las viviendas encuestables.

Domicilios sin realizar: cantidad total de viviendas no encuestables. Vale decir que la suma de “Domicilios sin realizar” más “Viviendas” es igual a “Encuestas realizadas”.

Hogares sin realizar: cantidad total de hogares no encuestables. Vale decir que la suma de “Hogares sin realizar” más “Hogares” es mayor o igual a “Viviendas”.

Completos s/error: Total de encuestas cerradas por el Encuestador consideradas por el sistema como sin error.

Completos c/error: Total de encuestas cerradas por el Encuestador consideradas por el sistema como “con error”. Por ejemplo para el sistema una vivienda encuestable con hogar no encuestable por

rechazo, estaría contabilizada en esta columna.

### 9.3. Monitoreo de asignaciones por Departamento

Otro cuadro que podrá obtener a partir de la pantalla de Monitoreo de Avance, es el de “Monitoreo de asignaciones por Departamento”. Para ello deberá clicar en el nombre del Partido/Comuna que se visualiza en la pantalla de Monitoreo de Avance.

Al clicar sobre el Partido o Comuna, el sistema presenta la lista de áreas a relevar con su fracción y radio, indicando además si ya ha sido asignada, a quién y en qué semana será relevada como se observa en la siguiente imagen.

#### ← Monitoreo de Asignaciones Entre Ríos, Concordia

Ups	Area	Fracción	Radio	Aglomeración	Semana	Asignaciones
2	4	1	23	4		[Sin asignaciones]
2	20	2	23	7		[Sin asignaciones]
2	71	6	23	1		[Sin asignaciones]
2	82	6	23	12	1	marisa bechet (marisa) 
2	86	7	23	2	1	marisa bechet (marisa) 

Adicionalmente, usted podrá obtener información detallada sobre cada área en particular al clicar sobre el ícono “Detalles” circulado en rojo en la pantalla que acabamos de mostrar. Al hacerlo se visualiza una ventana superpuesta en la que se visualizan los domicilios que componen el área y a quien ha sido asignada.

#### Detalles

Frac/Rad /Manz/Lado	Calle	Nro	Piso	Dpto	Tipo	Asignado a
6 / 12 / 2 / 4	1970-25 DE MAYO	1071			A	marisa bechet (marisa) 
6 / 12 / 3 / 1	945-AVELLANEDA	144			A	marisa bechet (marisa) 
6 / 12 / 3 / 1	945-AVELLANEDA	142			A	marisa bechet (marisa) 
6 / 12 / 3 / 1	945-AVELLANEDA	136			A	marisa bechet (marisa) 
6 / 12 / 3 / 1	945-AVELLANEDA	134			A	marisa bechet (marisa) 
6 / 12 / 6 / 1	945-AVELLANEDA	294			A	marisa bechet (marisa) 
6 / 12 / 6 / 1	945-AVELLANEDA	290			A	marisa bechet (marisa) 
6 / 12 / 6 / 1	945-AVELLANEDA	288			A	marisa bechet (marisa) 
6 / 12 / 6 / 1	945-AVELLANEDA	286			A	marisa bechet (marisa) 
6 / 12 / 6 / 1	945-AVELLANEDA	282			A	marisa bechet (marisa) 

Adicionalmente por medio de esta opción de también podrá realizar re-asignación de algunos de los domicilios cargados anteriormente, seleccionando de la ventana desplegable el nombre del encuestador a quién se reasigna ese domicilio. Recuerde clicar el botón Aceptar que se encuentra al pie del listado para que el/los cambios que haya realizado queden guardados.

Observe en la siguiente pantalla como queda reflejada una reasignación realizada en el área 36, donde ahora aparece el nombre de dos encuestadores que trabajaron sobre una misma área.

← **Monitoreo de Asignaciones CABA, Comuna 01**

Ups	Area	Fracción	Radio	Aglomeración	Semana	Asignaciones
1	36	4	1	1	1	Miguel Villeli (mville) Axel Navarro (anava)
1	42	4	1	7	1	Axel Navarro (anava)
1	58	6	1	8	2	Axel Navarro (anava)
1	60	6	1	10	2	Axel Navarro (anava)

Cuando en un área visualizamos un candado junto al ícono de detalle significa que dicha área ya fue cerrada por el Supervisor y por ello no se visualiza desde el módulo de Revisión.

ATENCIÓN: El Supervisor debe tener en cuenta que cuando cierra un área ya no podrá tener acceso a la información de esas viviendas.

← **Monitoreo de Asignaciones Mendoza, Godoy Cruz**

Ups	Area	Fracción	Radio	Aglomeración	Semana	Asignaciones
1	198	2	4	15	1	M. de las Mercedes Guilló Marquez (MerGuillo) Laura Vanesa Mella (lauramella)
1	212	3	4	12		[Sin asignaciones]
1	217	4	4	4		[Sin asignaciones]
1	336	13	4	11	1	M. de las Mercedes Guilló Marquez (MerGuillo)

## 10. Revisión de encuestas



Desde esta sección es posible hacer un seguimiento pormenorizado del estado de cada encuesta en campo (es decir asignadas y con al menos una visita que aún no han sido cerradas por el Supervisor) y visualizar los datos respondidos en cada módulo de la misma.

Al ingresar a este módulo de revisión visualizará el listado de todas las encuestas en campo por área.

**Revisión de encuestas**

Filtrar Encuestador

Todas [Todos]









Area 20 - Departamento 35

Domicilio	Visitas	Viviendas	Hogares	Comps	Estado
2510-SAN NICOLAS 5261	1	1	1	0	 
2510-SAN NICOLAS 5283	2	1	1	4	 
2510-SAN NICOLAS S/N	1	1	1	5	 
120-DANTE ALIGHIERI 890	2	1	1	0	 
120-DANTE ALIGHIERI S/N	1	1	1	0	 
2510-SAN NICOLAS 5361	3	1	1	2	 
2510-SAN NICOLAS 5397	2	1	1	0	 

Area 23 - Departamento 35

Domicilio	Visitas	Viviendas	Hogares	Comps	Estado
2765-FLORENCIO VARELA 451 2	1	1	1	2	 
2765-FLORENCIO VARELA 455	2	1	1	0	 
2765-FLORENCIO VARELA 459	3	1	1	0	 
2765-FLORENCIO VARELA 461	1	1	1	5	 
2765-FLORENCIO VARELA 487	1	1	1	4	 
2765-FLORENCIO VARELA 322	3	2	2	3	 
2765-FLORENCIO VARELA 310	1	1	1	5	 
85-JUAN BAUTISTA ALBERDI 315 PA	1	1	1	0	 
85-JUAN BAUTISTA ALBERDI 315 PB	1	1	1	0	 
85-JUAN BAUTISTA ALBERDI 331	1	1	1	0	 

Para cada una de ellas se detalla la cantidad de visitas realizadas por el Encuestador, el total de viviendas, el total de hogares y la cantidad de componentes de esos hogares. Adicionalmente encontramos dos íconos que indicaran estado: si tiene o no error, si está en campo o cerradas por el encuestador.

 	Encuesta con error, cerrada por el Encuestador
 	Encuesta sin error, cerrada por el Encuestador
 	Encuesta con error, en campo
 	Encuesta sin error, en campo

Al seleccionar una de las encuestas, cliqueando sobre el domicilio podrá visualizar el estado de cada uno de los módulos de la encuesta.

En este ejemplo se seleccionó una vivienda cuyo estado es: "Encuesta con error, en campo".



←

# Encuesta

Reasignar

---

Calle: [redacted]	Número: 4362	❗
Piso: [redacted]	Depto: [redacted]	Pieza: [redacted]
Asignada a: [redacted]	Area: 464	
Última sincronización: 19/05/2015 19:01	Estado: En campo	Semana: 1

---

#	Fecha	Sys Fecha	Código	Observaciones
1	18/05/2015 11:26	18/05/2015 11:26		frente

---

Viv/Hogar	Jefe/a	Teléfono	Celular
1 / 1	[redacted]	[redacted]	

**Vivienda 1: Vivienda 1**

- Detección de hogares y viviendas (DV)
- Características de la vivienda (CV)
- Hogar 1**
  - Características habitacionales del hogar (HO)
  - Ingresos del hogar (IH)
  - Acceso a tecnología en el hogar (AT)
  - Componente de hogar 1**
    - Componentes del hogar (CH)
    - Situación Laboral (SL)
    - Uso de tecnología por cada uno de los integrantes del hogar (UT)
  - Componente de hogar 2**
    - Componentes del hogar (CH)
    - Situación Laboral (SL)
    - Uso de tecnología por cada uno de los integrantes del hogar (UT)

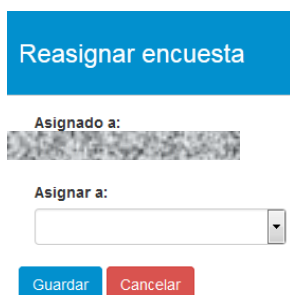
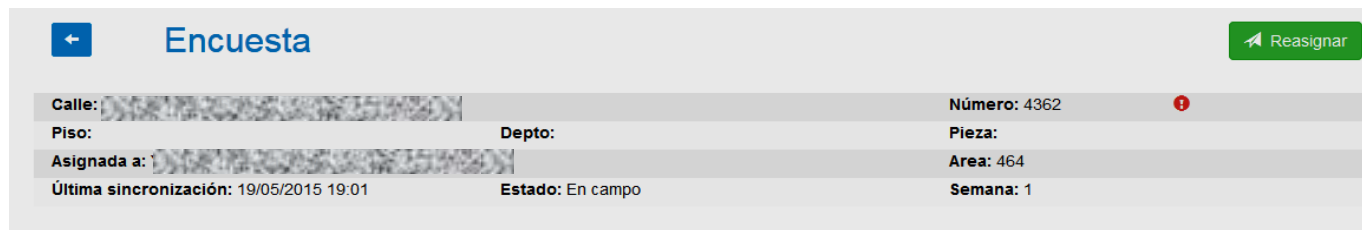
Usted podrá ingresar a cada uno de los módulos de la encuesta por vivienda, hogar y componente, clickeando sobre el link en letra azul en cada línea.

## Componente del hogar - Nro 1

<p><b>1. Nombre de pila</b> maria</p> <p><b>2. ¿Cuál es la relación de parentesco con el/la jefe/a?</b> 1 Jefe/a</p> <p><b>3. ¿Es varón o mujer?</b> 2 Mujer</p> <p><b>4. ¿Cuál es su edad en años cumplidos?</b> 65</p> <p><b>5. ¿Actualmente está... ...viudo/a?</b></p>	<p><b>6. ¿Asiste o asistió a algún establecimiento educativo?</b> 2 Asistió</p> <p><b>6.1. ¿Cuál es el nivel más alto que cursa o cursó?</b> 4 Secundario</p> <p><b>6.2. ¿Finalizó ese nivel?</b> Si</p> <p><b>7. ¿Está asociado a...</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> ...una obra social (incluye PAMI)?</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> ...una prepaga a través de obra social?</li> <li><input type="checkbox"/> ...una prepaga por contratación voluntaria?</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> ...un servicio de emergencia médica?</li> <li><input type="checkbox"/> ...un programa o plan estatal de salud?</li> <li><input type="checkbox"/> No está asociado a nada</li> <li><input type="checkbox"/> Ns/Nc</li> </ul>
--	---

En el encabezado de encuesta, además de los datos de Ubicación Geográfica (UG), pueden visualizarse, de acuerdo al caso, dos botones: “Reasignar” y “Cierre definitivo”

En este primer caso, tenemos una encuesta con error, no cerrada por el Encuestador que el Supervisor podrá Reasignar a otro Encuestador.



Al clicar en el botón “Reasignar” se visualiza un cuadro donde figura el nombre de Encuestador actualmente asignado y una ventana desplegable de donde podrá seleccionar otro Encuestador de la misma Jurisdicción.

Para concluir recuerde clicar sobre el botón “Guardar” para que los cambios queden reflejados.

En el segundo caso, tenemos una encuesta sin error cerrada por el Encuestador, donde el Supervisor podrá tanto “Reasignar” como “Cerrar definitivamente”. Por lo tanto el Supervisor decidirá:

- Reasignarsela con el objetivo de realizar una supervisión en campo.
- Cerrarla definitivamente en el caso de que no considere realizar la supervisión en campo.



## 11. Mensajes (Centro de notificaciones)



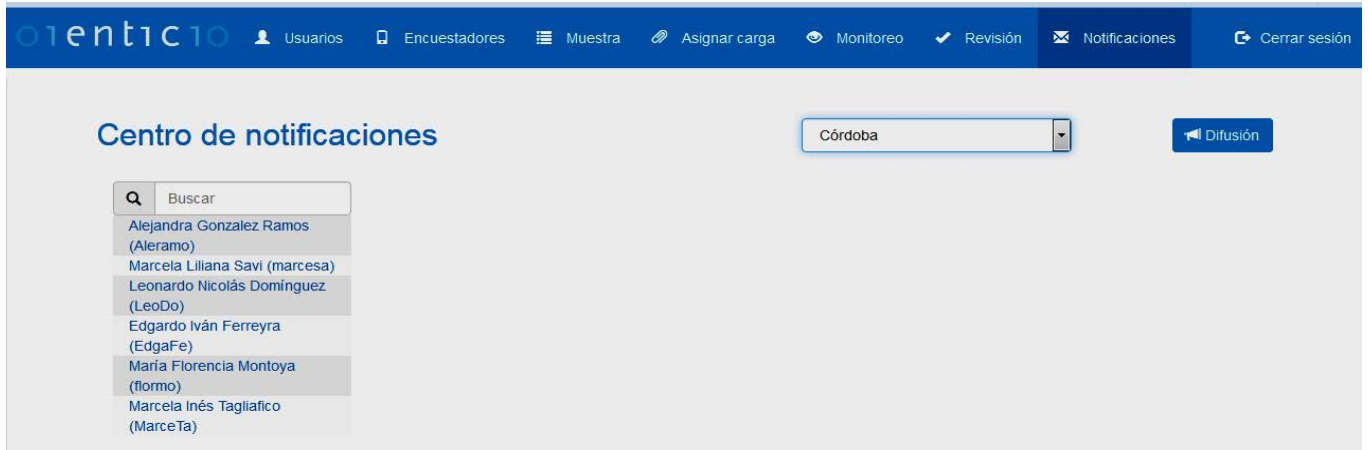
Esta sección está desarrollada para que, tanto los administradores del operativo como los supervisores, puedan enviar mensajes a los encuestadores para que los reciban en campo.

Estos mensajes los verán los encuestadores en sus tabletas cuando realicen la sincronización con el servidor y con el Sistema de Gestión.

### 11.1. Selección de encuestador

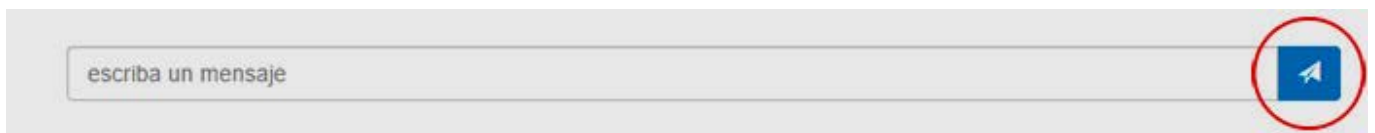
Puede seleccionar un encuestador de la lista que aparece a la izquierda de la pantalla o utilizar el buscador que está arriba de la lista.

A medida que vaya tipeando las letras irán apareciendo sugerencias en el campo de la búsqueda que coincidan con su búsqueda para que la acción sea más rápida. Si a medida que está ingresando las letras el encuestador que busca aparece debajo del campo de búsqueda, pulse directamente sobre el nombre para seleccionarlo.



### 11.2. Enviar mensaje

Para enviar los mensajes, después de seleccionar al encuestador sólo hay que completar el campo "escriba un mensaje" y pulsar el icono situado a la derecha del campo a completar.



### 11.3. Lista de mensajes

Inmediatamente después de haber seleccionado al encuestador deseado, aparecerá a la derecha de la pantalla el listado con todos los mensajes que fueron enviados. Podrá leerlos pulsando en el nombre del mensaje.

Mensajes a Nicolas Espinola (nico)	
Se le han asignado nuevas encuestas. Por favor sincronice.	✓
Se le han asignado nuevas encuestas. Por favor sincronice.	✓
Se le han asignado nuevas encuestas. Por favor sincronice.	✓
Recuerde SINCRONIZAR para visualizar las áreas asignadas	✓
pais	✓

**Notificación**

Se le han asignado nuevas encuestas. Por favor sincronice.

<b>Remitente</b>	Administrador Indec (admin)	
🕒 <b>Enviado</b>	14/04/2015 13:26	
✓ <b>Recibido</b>	14/04/2015 13:35	
✓ <b>Leído</b>	14/04/2015 13:38	

#### 11.4. Estados

El listado tiene 3 estados (texto e imagen):

- 🕒 **Enviado**
- ✓ **Recibido**
- ✓ **Leído**

#### 11.5. Difusión (Envío masivo)

Esta sección permite, además del envío personalizado de mensajes a cada encuestador, realizar un envío masivo a encuestadores. A la derecha del título de la sección hay un menú desplegable que dice "País".

País ▼

- País
- CABA
- GBA
- Buenos Aires
- Catamarca
- Córdoba
- Corrientes
- Chaco
- Chubut
- Entre Ríos
- Formosa
- Jujuy
- La Pampa
- La Rioja
- Mendoza
- Misiones
- Neuquen
- Rio Negro
- Salta
- San Juan

 Difusión


Si no se selecciona nada en ese menú y pulsamos en el botón Difusión, situado a la derecha del menú de selección, el mensaje será enviado y visto por todos los encuestadores del operativo en todo el país.


País ▼

 Difusión

Por otro lado, si la idea es enviarlo a alguna Jurisdicción en particular, se puede seleccionar de la lista. Una vez realizada ésta acción, pulsando en el botón Difusión, aparecerá un campo para poder escribir el mensaje deseado y realizar el envío masivo.

Córdoba ▼

 Difusión

 Difundir mensaje a Córdoba

escriba un mensaje para difundir 