

COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO

Institucion:	064	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICAS Y CENSOS	Reporte	rptComprobanteGastos.rdlc			
U. Ejecutora:	0006	COORDINACION ZONAL 6 - INEC	Fecha Elaboración	No. CUR	No. Original		
Unid. Desc:	0000		06	012	2022	6358	6340
Tipo Documento Respaldo			Clase Documento		No.		No. Expediente
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS			LIQUIDACION DE GASTOS		2022-064-0006-00013-013		3836

Clase de Registro:	DEVENGADO	Clase de Gasto:	OTROS GASTOS	RPA	RTO	DEV
Banco:	COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO JUVENTUD ECUATORIANA PROGRESISTA LTDA.	Cuenta Monetaria:	406024571005			
Comprobante	GASTOS	Numero Operación				0
Beneficiario:	0102481413	NARANJO SAITEROS GUIDO GEOVANNY				

AFECTACION PRESUPUESTARIA

PG	SP	PY	ACT	ITEM	UBG	FTE	ORG	N. Prest	DESCRIPCION	MONTO
55	00	022	003	730303	0101	202	8888	8888	Viaticos y Subsistencias en el Interior	240.00
TOTAL PRESUPUESTARIO										240.00
IVA										0.00
SUB - TOTAL										240.00
RETENCIONES IVA										0.00
TOTAL DEDUCCIONES PRESUPUESTARIO										0.00
TOTAL A PAGAR										240.00

SON: DOSCIENTOS CUARENTA DOLARES

DESCRIPCION: NARANJO SAITEROS GUIDO GEOVANNY, PAGO DE VIATICOS A PICHINCHA-QUITO, DEL 21 AL 24 DE NOVIEMBRE 2022 POR EL PROYECTO CPV, INFORME N° 487-INEC-CZ6S-CPV-EMPZ6-2022, ADJ. CERT. 263, SOLICITUD, INFORME, FACTURAS, HOJA RUTA, ROL, CPV-EFPO-KVVS

DATOS APROBACIÓN		
ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
APROBADO		
FECHA: 07/12/2022	Funcionario Responsable	Director Financiero

6358

OK

COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO

Institucion:	064 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICAS Y CENSOS	Reporte	rptComprobanteGastos.rdlc		
U. Ejecutora:	0006 COORDINACION ZONAL 6 - INEC	Fecha Elaboración		No. CUR	No. Original
Unid. Desc:	0000	05	012	2022	6340 6340
Tipo Documento Respaldo		Clase Documento		No.	No. Expediente
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		LIQUIDACION DE GASTOS		2022-064-0006-00013-013	3836

Clase de Registro:	COMPROMETIDO	Clase de Gasto:	OTROS GASTOS	RPA	RTO	DEV
Banco:		Cuenta Monetaria:				
Comprobante	GASTOS	Numero Operación				0
Beneficiario:	0102481413 NARANJO SAITEROS GUIDO GEOVANNY					

AFECTACION PRESUPUESTARIA

PG	SP	PY	ACT	ITEM	UBG	FTE	ORG	N. Prest	DESCRIPCION	MONTO
55	00	022	003	730303	0101	202	8888	8888	Viaticos y Subsistencias en el Interior	240.00
TOTAL PRESUPUESTARIO										240.00
IVA										0.00
SUB - TOTAL										240.00
RETENCIONES IVA										0.00
TOTAL DEDUCCIONES PRESUPUESTARIO										0.00
TOTAL A PAGAR										240.00

SON: DOSCIENTOS CUARENTA DOLARES

DESCRIPCION: NARANJO SAITEROS GUIDO GEOVANNY, COMPROMISO PARA EL PAGO DE VIATICOS A PICHINCHA-QUITO, DEL 21 AL 24 DE NOVIEMBRE 2022 POR EL PROYECTO CPV, INFORME N° 487-INEC-CZ6S-CPV-EMPZ6-2022, ADJ. CERT. 263, SOLICITUD, INFORME, FACTURAS, HOJA RUTA, ROL, CPV-AAMJ

DATOS APROBACIÓN		
ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
APROBADO		
FECHA: 05/12/2022	Funcionario Responsable	Director Financiero

CERTIFICACION PRESUPUESTARIA

Institucion:	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICAS Y CENSOS	NO. CERTIFICACION	FECHA DE ELABORACIÓN		
Unid. Ejecutora:	COORDINACION ZONAL 6 - INEC	263	25	02	22
Unid. Desc:					
TIPO DE DOCUMENTO RESPALDO	CLASE DE DOCUMENTO RESPALDO				
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS	COMPROMISO NORMAL OTROS GASTOS				

CLASE DE REGISTRO	COM	CLASE DE GASTO	OGA
-------------------	-----	----------------	-----

CERTIFICACION PRESUPUESTARIA

PG	SP	PY	ACT	ITEM	UBG	FTE	ORG	N. Prest	DESCRIPCION	MONTO
55	00	022	003	730303	0101	202	8888	8888	Viaticos y Subsistencias en el Interior	\$960.00
TOTAL PRESUPUESTARIO										\$960.00
TOTAL										

SON: NOVECIENTOS SESENTA DOLARES

DESCRIPCION:

CZ6S-INEC CERTIFICACION PRESUPUESTARIA PARA EL PAGO DE VIATICOS DE COMISIONES DE SERVICIOS INSTITUCIONALES NECESARIO PARA LAS ACTIVIDADES DEL PROY. VIII CENSO DE POBLACION Y VII DE VIVIENDA EMPADRONAMIENTO (FUNCIONARIO 3), SEGÚN INEC-INEC-2022-0112-M, CPV-AAMJ

DATOS APROBACIÓN		
ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
<p align="center">APROBADO</p> <p>FECHA: 25/02/2022</p>	 <p>Firmado electrónicamente por: ANDRES ALEJANDRO MOGROVEJO JUELA</p> <p>_____ Funcionario Responsable</p>	 <p>Firmado electrónicamente por: MARIA VERONICA REYES ORMAZA</p> <p>_____ Director Financiero</p>

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES 487-INEC-CZ6S-CPV-EMPZ6-2022		FECHA DE SOLICITUD (dd-mmm-aaaa) 17/11/2022	
VIÁTICOS	X	MOVILIZACIONES	X
		SUBSISTENCIAS	
		ALIMENTACIÓN	

DATOS GENERALES

APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR Guido Geovanny Naranjo Saiteros C.I. 0102481413		PUESTO QUE OCUPA: Servidor Público 5	
CIUDAD - PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL PICHINCHA - QUITO		NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR VIII Censo de población y VII de vivienda	
FECHA SALIDA (dd-mmm-aaaa)	HORA SALIDA (hh:mm)	FECHA LLEGADA (dd-mmm-aaaa)	HORA LLEGADA (hh:mm)
21-noviembre-2022	07:42	24-noviembre-2022	19:37

SERVIDORES QUE INTEGRAN LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES:
Geovanny Naranjo, Patricio Zarate

OBJETIVO:

Capacitación de las Fases de Gestión de Archivo, Precrítica, Digitación, Validación e Imputación de los formularios físicos del VII Censo de Población y VII de Vivienda.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A EJECUTARSE:

Lunes 21 noviembre 2022

Traslado de Cuenca a Quito, revisión de la estructura, cronograma general de procesamiento y la planificación actual de las Fases de Gestión de Archivo y Precrítica (Metodología, logística, cargas de trabajo, recursos, fechas).
Se recibirá capacitación del aplicativo de gestión de archivo y de la Fase de Precrítica 1era Parte.
Se pernoctará en Quito.

Martes 22 noviembre 2022

Se asistirá a la Capacitación de la Fase de Precrítica 2da Parte
Se pernoctará en Quito.

Miércoles 23 noviembre 2022

Se revisará la Fase de Digitación (Metodología, logística, cargas de trabajo, recursos; fechas).
Se recibirá capacitación de la Fase de Digitación en el aplicativo web.
Se pernoctará en Quito.

Jueves 24 noviembre 2022

Se asistirá a la revisión y capacitación de la metodología de Validación e Imputación de la información censal levantada.
Se retornará a la ciudad de Cuenca.

TRANSPORTE

TIPO DE TRANSPORTE (Aéreo, terrestre, marítimo, otros)	NOMBRE DE TRANSPORTE	RUTA	SALIDA		LLEGADA	
			FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm	FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm
AEREO	LATAM	CUENCA-QUITO	21/11/2022	07:42	21/11/2022	08:30
AEREO	LATAM	QUITO-CUENCA	24/11/2022	18:45	24/11/2022	19:37

DATOS PARA TRANSFERENCIA

NOMBRE DEL BANCO: COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO JEP	TIPO DE CUENTA: AHORROS	No. DE CUENTA: 406024571005
---	-----------------------------------	---------------------------------------

FIRMA DE LA O EL SERVIDOR SOLICITANTE

FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE

 <p>Firmado electrónicamente por: GUIDO GEOVANNY NARANJO SAITEROS</p>	 <p>Firmado electrónicamente por: CHRISTIAN DAVID BERMEO SIGUENZA</p>
<p>NOMBRE DE LA O EL SERVIDOR Geovanny Naranjo</p>	<p>NOMBRE DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE Christian Bermeo Responsable CPV Zonal Sur</p>
<p>FIRMA DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO</p>	
 <p>Firmado electrónicamente por: JOSE ROSENDO AYALA CHICAIZA</p>	<p>NOTA: Esta solicitud deberá ser presentada para su Autorización, con por lo menos 72 horas de anticipación al cumplimiento de los servicios institucionales; salvo el caso de que por necesidades institucionales la Autoridad Nominadora autorice.</p> <ul style="list-style-type: none"> • De no existir disponibilidad presupuestaria, tanto la solicitud como la autorización quedarán insubsistentes • El informe de Servicios Institucionales deberá presentarse dentro del término de 4 días de cumplido el servicio institucional <p>Está prohibido conceder servicios institucionales durante los días de descanso obligatorio, con excepción de las Máximas Autoridades o de casos excepcionales debidamente justificados por la Máxima Autoridad o su Delegado.</p>
<p>NOMBRE DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO Lcdo. José Ayala Coordinador Zonal 6</p>	

INFORME DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO
DE SERVICIOS INSTITUCIONALES
487-INEC-CZ65-CPV-EMPZ6-2022

FECHA DE INFORME (dd-mmm-aaaa)
1/12/2022

DATOS GENERALES

APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR
Guido Geovanny Naranjo Saiteros

PUESTO QUE OCUPA:
SP5 – Analista de Operaciones de Campo 2

CIUDAD – PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL
PICHINCHA – QUITO

NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR
VIII CENSO DE POBLACION Y VII DE VIVIENDA CPV

SERVIDORES QUE INTEGRAN EL SERVICIO INSTITUCIONAL:
Geovanny Naranjo, Patricio Zarate

INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS

OBJETIVO:

El objetivo del taller impartido fue capacitar la metodología, logística, recursos, fechas y aplicativos a ejecutar para la información censal obtenida de los formularios físicos, con la finalidad que la información sea replicada al personal civil que será contratado para los diferentes procesos.

ACTIVIDADES:

Lunes 21 noviembre 2022

Traslado de Cuenca a Quito

Fase de Archivo

El objetivo principal de la gestión de archivo es registrar, organizar y distribuir los cuestionarios físicos, con la finalidad de obtener el archivo físico en cada sede zonal (Quito, Guayaquil, Cuenca y Ambato) y la gestión del mismo para interactuar con las fases de precritica y digitación en la entrega y recepción de los sectores censales.

- La entrega por parte de logística de los sectores censales de acuerdo a lo proyectado es de 2.49% a nivel nacional, cabe destacar que este porcentaje puede cambiar por la forma de cómo se esté levantando la información en campo.
- La gestión de archivo receptorá los sectores censales en la cual estarán incluidos las hojas de resumen emitidas en campo (C04, C06).
- El tiempo que tardará desde la entrega de logística a la gestión de archivo, y colocar los sectores censales en las estanterías es de 12 minutos, por caja.
- Las zonales Norte y Litoral tendrán dos responsables de gestión de archivo, ya que estas zonales harán dos turnos por tener mayor carga de trabajo.
- Se realizarán tres entregas de sectores censales, de logística a la gestión de archivo que son el 5 de diciembre, la segunda es el 12 de diciembre y la tercera es el 27 de diciembre.

Los pasos para generar el proceso de gestión de archivo, mediante el aplicativo SIGAP es el siguiente:

- El funcionario responsable zonal de archivo, bajo las directrices del responsable zonal de procesamiento, garantizará la calidad de información y liderará todo el proceso.
- Logística entregará en cada zonal los formularios físicos en sectores censales (cajas) y tendrán una etiqueta de color gris o café, se entregará al responsable zonal de procesamiento y responsable zonal de archivo.
- El responsable zonal de archivo con logística descargará las cajas que contienen los formularios al coche de carga para transportarlos al sitio de almacenamiento.
- En el sitio de almacenamiento el responsable zonal de archivo
- verificará mediante la apertura de las cajas y procederá a contar los formularios físicos.
- El responsable zonal de archivo registrará mediante el sistema de gestión lo
- entregado por logística y emitirá un acta de entrega recepción
- de lo verificado.
- El responsable zonal de archivo colocará una cinta de color rojo, y ubicará las cajas en las estanterías asignadas por el sistema SIGAP.
- Luego la persona responsable zonal de archivo distribuirá los sectores censales a las fases de precritica y digitación, todo esto se registrará mediante sistema de gestión de archivo SIGAP la entrega y recepción de Las cajas.

- Tanto el responsable zonal de precrítica y digitación, registrarán las novedades en el sistema de gestión de archivo.
- Los responsables de las fases de precrítica/digitación nacional junto con el responsable zonal de precrítica/digitación, al momento de finalizar su tarea devolverán las cajas al responsable zonal de archivo para ubicar en las estanterías, verificando que su contenido esté completo, cabe destacar que todo movimiento que se haga se registrará en el sistema de gestión de archivo y luego que se termine la verificación de cada sector censal se pegará la etiqueta con el color naranja que pertenece a precrítica y la etiqueta de color verde que pertenece a digitación.
- El responsable de archivo de cada zonal realizará un informe diario y le remitirá al responsable zonal de procesamiento para su revisión, ya que el responsable zonal tendrá que elaborar un informe final de la fase de gestión de archivo y tendrá que emitir al responsable nacional de procesamiento.
- revisión de la estructura, cronograma general de procesamiento y la planificación actual de las Fases de Gestión de Archivo y Precrítica (Metodología, logística, cargas de trabajo, recursos, fechas).
- Se recibirá capacitación del aplicativo de gestión de archivo y de la Fase de Precrítica 1era Parte.

Se pernoctó en Quito.

Martes 22 noviembre 2022

Fase de Precrítica

El objetivo es analizar los datos del cuestionario censal, con la finalidad de detectar errores de registro u omisión y realizar las correcciones pertinentes sin alterar la información original.

- El equipo de precrítica estará conformado por un responsable Zonal de Precrítica y precríticos.
- Las personas Responsables Zonales de Precrítica, deberán coordinar y liderar el proceso y presentar un informe de avance diario al responsable Zonal de Procesamiento y el a su vez tendrá que presentar un informe al responsable Nacional de Procesamiento y responsable Nacional de Precrítica.
- Los precríticos son los encargados de la revisión de la información registrada en los cuestionarios censales y realizar el mínimo de cambios en los datos originalmente registrados bajo la supervisión y aprobación del responsable zonal de pre-crítica; teniendo siempre en cuenta que los aplicativos de validación e imputación contemplan el ajuste de los datos censales.
- El proceso de precrítica empezará desde el 6 de diciembre
- La carga diaria de trabajo se establecerá por un determinado número de sectores en función del número de cuestionarios obtenidos.
- El responsable Zonal de precrítica es el encargado de receptor los sectores censales del responsable de archivo.
- El responsable Zonal de precrítica va a asignar las cargas de trabajo a los precríticos.
- Las funciones del personal precrítico son las siguientes:
 - Revisar que el material se encuentre completo y en buen estado. En función del resumen del sector verificar si se encuentran todas las manzanas en el área amanzanada y localidades en el sector disperso.
 - Ordenar las carpetas o cuestionarios por manzanas dentro del sector censal (área amanzanada); y por localidad dentro del sector (sector disperso).
 - Revisar que la ubicación geográfica de los cuestionarios sea igual al contenido de la carátula de la carpeta censal de la carga de trabajo asignada.
 - En cada manzana (de acuerdo al croquis) ordenar los cuestionarios en forma ascendente por número de edificio y vivienda dentro de cada edificio, cuidando que aquellos cuestionarios que sean de continuidad (MÁS DE 6 PERSONAS) contengan otro cuestionario lleno la parte del número de personas.
 - Cuando se presenten casos en los que no pueda resolverlos, deberá seguir el nivel de jerarquía establecido hasta encontrar la solución.
 - Concluida con la carga de trabajo, se entregará el material asignado al responsable Zonal de Pre-crítica, junto al resumen de lo ejecutado (Número de sectores, numero de manzanas y numero de cuestionarios) con un resumen de cambios realizados.

Que se debe observar en el formulario censal:

- Que la información sea visible y clara.
- Que esté legible la fecha de entrevista, ya que es útil para calcular las edades de la población censada.
- Todas las viviendas deben estar enumeradas de 1- N.
- El cuestionario debe estar lleno a través de manzanas y localidades, al igual si vienen cuestionarios extras.
- Si hay preguntas en blanco dejar en blanco, jamás alterar la información original.

El formulario se encuentra dividido por varias secciones, de las cuales debemos observar lo siguiente:

SECCIÓN I: UBICACIÓN GEOGRAFICA

- Esta información depende mucho de empadronamiento y consta de 3 subsecciones, identificación de la vivienda, existencia de la vivienda y censo en línea.

SECCIÓN II: DIRECCION DE LA VIVIENDA

- En estas preguntas hay que respetar la información que manifiesta el empadronado, si hay partes que no estén llenas, dejar en blanco.

SECCIÓN III: VIVIENDA

- Existen dos tipos de viviendas: particulares y colectivas.
- Cuenta con 17 preguntas, dentro de las cuales existe información sobre las características generales de la vivienda: materiales predominantes, estado de los materiales, servicios básicos y número de hogares existentes en la vivienda.
- En las otras preguntas, si algún ítem está en blanco dejar en blanco.
- La pregunta 15 y la 17 son respuestas numéricas.

SECCIÓN IV: HOGAR

- Esta sección contiene preguntas sobre las cuales se investiga las características de los hogares, dividida en 4 segmentos: Datos Generales, Mortalidad, Emigración y Registro de Miembros del Hogar.
- En la pregunta 11 sobre mortalidad, si es que el encuestado responde sí, en la pregunta y no responde cuántas personas han fallecido de borra el sí, y se pone NO.
- Si manifestó el número de personas fallecidas y en descripción está en blanco respetar la información y colocar en nombre NN y en fecha y edad 999.
- La información debe ser desde noviembre del 2010, si en algún caso viene información antes del 2010 no se toma en cuenta.
- En la pregunta 14, si existen más de 6 personas viviendo en el mismo hogar, se realiza otro cuestionario adjuntando las personas restantes, sin olvidar de llenar la manzana y la localidad en el nuevo cuestionario.

SECCIÓN V: POBLACIÓN

- La información de esta sección permite una caracterización socio - demográfica y económica de los habitantes del país.
- Esta sección cuenta con 37 preguntas, las mismas que están distribuidas en 6 subsecciones que son características generales desde la pregunta 1 hasta la 13, educación desde la pregunta 14 a la 21, trabajo desde la pregunta 22 a la 29, estado civil o conyugal es la pregunta 30 y 31, fecundidad y mortalidad desde la pregunta 32 a la 35 y por último género la pregunta 36 y 37.
- Hay que seguir el flujo de cada pregunta.
- Las preguntas sensibles son identidad según su cultura, costumbre e idioma.
- La pregunta 31 lo revisa especialmente Registros Administrativos.
- En la pregunta 32 si no contiene la información debida es mejor dejar en blanco.
- Al no tener un hijo sale de la subsección fecundidad.
- Si el empadronado manifiesta que tiene 5 hijos nacidos vivos, pero en realidad es mayor o menor validar en el sistema.
- En la pregunta 36 y 37 respetar la información manifestada por el encuestado.

Se pernoctó en Quito.

Miércoles 23 noviembre 2022

Fase de Digitación

Este módulo se usará para el ingreso de información y creación del personal del proceso de digitación. A este módulo tiene acceso únicamente la persona con rol de Responsable Zonal y/o Nacional de Procesamiento.

Url del módulo: <http://172.16.2.41:8080/sipe-administracion-censal-war/>

El aplicativo para la fase de digitación es el Sistema Web SIPE y cuenta con tres módulos que son:

SIPE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

- En este módulo se registrará la información de las personas que interactúan en los módulos del sistema SIPE, que son supervisor y digitador, en donde se colocarán:
 - Información personal
 - Datos de trabajo
 - Detalle de contacto (opcional)
- De acuerdo a la información de trabajo, la persona pertenecerá a la coordinación zonal correspondiente (PC-Campo, litoral, Centro y Sur).
- La información de las personas, podrá ser ingresada de manera masiva (base inicial) y editada en cualquier momento.
- Los ítems de color verde se deben llenar obligatoriamente.
- A este módulo tendrá acceso el responsable nacional de procesamiento, responsables zonales de procesamiento y responsable de precritica/digitación.

SIPE SEGURIDAD

Este módulo se usará para la asignación de roles de los usuarios del proceso de digitación anteriormente creados, a este módulo tiene acceso únicamente la persona con rol de Responsable Zonal y/o Nacional de Procesamiento.

Url del módulo: <http://172.16.2.41:8080/sipe-seguridad-censal-war/>

MODULO DE USUARIO

- Seleccionar a las personas creadas y asignar usuario, contraseña y rol.
- Asignar roles a los usuarios creados para la fase de digitación.
- Los roles podrán ser cambiados o eliminados, siempre que el usuario no tenga carga de trabajo (sector censal) pendiente.
- Para el caso de servidores de nombramiento y contrato ocasional se mantendrán los usuarios INEC y las contraseñas de cada uno de los usuarios.
- Para el personal de contrato civil, por no tener usuarios INEC, las cédulas de ciudadanía serán el usuario y contraseña.
- Los ítems de color verde se deben llenar obligatoriamente.
- Se van a visualizar las 25 primeras personas registradas.

SIPE ASIGNACIÓN DE CARGAS DE TRABAJO

- Permite configurar a las fases y actividades del operativo.
- El supervisor asigna la carga de trabajo al digitador por sectores.
- Luego, seleccionar la jornada de trabajo que se empleará en la fase, cabe destacar que la Zonal Norte y la Zonal del litoral tendrán dos jornadas.
- A este módulo tendrá acceso el responsable nacional de procesamiento, responsables zonales de procesamiento y responsable de Precrítica/digitación.

MÓDULO DE DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO

Este módulo se usará para la creación de grupos de trabajo para el proceso de digitación y la asignación de carga de trabajo a los grupos creados anteriormente. A este módulo tiene acceso únicamente la persona con rol de Responsable Zonal y/o Nacional de Procesamiento.

Url del módulo: <http://172.16.2.41:8080/sipe-distribuciontrabajo-censal-war/>

- Ingresar las credenciales asignadas y dar clic en el botón (Ingresar).
- Seleccionar la pestaña "Equipo de trabajo".
- En la opción Criterios de búsqueda, ingresar los parámetros para buscar los usuarios que conformarán el grupo de trabajo.
- En la parte intermedia de la pantalla, se puede visualizar los usuarios disponibles y el nombre del equipo de trabajo.
- En la parte inferior, se puede visualizar los equipos de trabajos creados y su conformación al dar clic en el botón [Ver detalle]. De la misma manera las opciones de editar o eliminar.
- Como siguiente paso seleccionar la pestaña "Cargas de trabajo"
- Una vez seleccionado el equipo, escoger la jornada y la distribución respectiva. Con ello se podrá visualizar las viviendas a asignar.
- Para asignar la carga, seleccionar los sectores disponibles y luego seleccionar al usuario digitador que corresponda.
- Una vez realizado este paso, utilizar el botón (Asignar a:), este proceso realizará la asignación, tarda unos minutos de acuerdo a la cantidad de viviendas.
- Cabe recalcar que la asignación se realiza en Cascada, es decir, la misma carga que se asigna a los digitadores se asigna al Supervisor automáticamente.
- Al realizar la asignación de carga también se cuenta con un reporte que se puede descargar en formato xls.

MÓDULO DE CAPTURA

Para el acceso al módulo de captura, se digita la siguiente dirección para el ambiente de pruebas, a este módulo tienen acceso el Supervisor y Digitador:

URL del Módulo: <http://172.16.2.41:8080/sipe-captura-censal-war/>

- Se debe ingresar al link.
- Ingresar las credenciales asignadas y dar clic en el botón (Ingresar).
- Se despliega la pantalla Captura de Información, seleccionar la operación estadística CENSO 2022.
- En la pantalla de FORMULARIO CENSAL 2022 – WEB seleccionar la jornada e identificador, y posterior al mismo se listará las opciones de la carga de trabajo que se le asignó al censista.
- Hay que digitar las respuestas de acuerdo al flujo, ya que si no se hace siguiendo el orden no se podrá pasar a la siguiente pregunta.

MÓDULO REPORTES

Este módulo se usará para la descarga de reportes en formato cvs, tienen acceso únicamente la persona con rol de Responsable

Zonal o Nacional de Procesamiento.

Url del módulo: <http://172.16.2.41:8080/sipe-reportes-censal-war/>

- Ingresar el usuario y contraseña asignado para este módulo.
- Se despliega la opción Reportes DIGITACIÓN, dar clic y seleccionar DIGITACIÓN 2022.
- Seleccionar los campos indicados Jornada, Zonal y escoger el tipo de Base que desea exportar en formato csv, cuenta con tres reportes:
- BDD_DIGITACION_COBERTURA: Exporta todos los formularios creados diligenciados.
- BDD_DIGITACION_PRODUCION: Exporta el avance que tienen los digitadores de acuerdo a la carga asignada, carga pendiente y carga creada.
- BDD_DIGITACION_NOVEDADES: Exporta los formularios rechazados.
- Para bajar los reportes se realiza 4 pasos que son:

Paso 1:

Seleccionar la Jornada, Zonal y Base

Paso 2:

Marcar la opción Formato y dar clic en el botón (Obtener Base)

Paso 3:

Se habilita la opción para la descarga, al dar clic en el texto azul empieza la descarga del documento en formato csv.

Paso 4:

Una vez descargado el documento se podrá abrir y revisar la información.

Se pernoctó en Quito.

Jueves 24 noviembre 2022

Fase de Validación e Imputación

Los objetivos de esta fase a cumplir son:

- Analizar y desarrollar aplicativos de validación e imputación para depurar las inconsistencias u omisiones generadas en la recolección de información.
- La ejecución de los aplicativos desarrollados permitirá depurar y eliminar los errores o inconsistencias en los datos registrados en el Cuestionario
- Censal luego de la captura de la información.
- Entregar con claridad y confiabilidad la información de acuerdo al Plan de Validación e Imputación.

La ejecución del plan de validación e imputación comenzará desde el mes de marzo del 2023, luego de la consolidación de las diferentes bases para procesamiento.

Existe tres puntos que se los debe identificar que son:

La estructura de cada vivienda

- Se debe grabar un registro por persona.
- No se puede recibir una base de datos sin estructura VHP (Vivienda-Hogar-Población).
- Cada vivienda debe venir con su identificación completa.

Inconsistencia entre variables de vivienda

- Son los rangos, la ausencia de información, cruces inválidos, estructuras repetitivas, entre otros problemas, estos inconvenientes son detectados y validados en el aplicativo, esto permite ver la causa de la inconsistencia por cuanto hace referencia a las variables que están siendo analizadas.

Validación interna del hogar

- Inconsistencias entre vivienda y hogar.
- Se soluciona mediante algoritmos especiales (en función al histórico de la base de datos).
- Solo debe existir un jefe de hogar y ser mayor de edad.
- Los porcentajes de imputación deben ser menor a 4% ya que más de ese valor es caótica la variable.
- Se debe revisar siempre los tabulados.
- Para manejar esta información se debe tener conocimiento y experticia en estadística básica.
- La calidad de la información censal se la mide por el % de imputación de cada variable del cuestionario censal.
- La revisión de la estructura de registros de información en las viviendas particulares es parte de la validación, en este proceso se detectan faltantes de registros por casos no finalizados en empadronamiento y también un mal registro de los aplicativos de ingreso e incluso una integración incompleta entre las bases resultantes del proceso de empadronamiento.

Los reportes de validación de eliminación de registros en blanco de población van a contar con lo siguiente:

Application: Nombre del aplicativo

Type: Batch (lote)

Input Data: Archivo de ingreso

Output Data: Archivo de salida

Date: Fecha de ejecución

Start Time: Hora de inicio

End Time: Hora de finalización

Los recursos utilizados para la validación son:

- Plan de Validación e Imputación elaborado por el analista de esa rama.
- Software Cspro 7.7. (aplicación gratuita).
- Para el aplicativo de validación e imputación, se necesita dos responsables con experticia.

La metodología a utilizar

- Diccionario de datos elaborado en función del cuestionario censal, mismos que son los insumos para la elaboración del Plan de Validación e Imputación.
- Aplicativo desarrollado en módulos: Estructural, Vivienda, Hogar, Estructura del Hogar y Población, en base al Plan General de Validación e Imputación.
- Base de datos estructurada de acuerdo al diccionario de datos, con fases previas concluidas: Integración, Control de la Cobertura, Registros Administrativos y codificación.
- Al finalizar la validación de todos los módulos (capítulos y estructurales) se ejecuta la tabulación.

Se retornó a la ciudad de Cuenca

CONCLUSIONES y RECOMENDACIONES:

- La asistencia a la capacitación de las fases de gestión de archivo, precrítica, digitación, validación e imputación de los formularios físicos del VII Censo de Población y VII de Vivienda se realizó sin contratiempos cumpliendo con efectividad los cronogramas establecidos.
- Se revisaron los aplicativos de Gestión de Archivo y Digitación sin presentar problemas con respecto a la funcionalidad sobre los mismos.

ITINERARIO	SALIDA	LLEGADA	NOTA
FECHA dd-mmm-aaaa	21-11-2022	24-11-2022	Estos datos se refieren al tiempo efectivamente utilizado en el cumplimiento del servicio institucional, desde la salida del lugar de residencia o trabajo habituales o del cumplimiento del servicio institucional según sea el caso, hasta su llegada de estos sitios.
HORA hh:mm	07:42	19:37	

TRANSPORTE

TIPO DE TRANSPORTE (Aéreo, terrestre, marítimo, otros)	NOMBRE DE TRANSPORTE	RUTA	SALIDA		LLEGADA	
			FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm	FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm
AÉREO	LATAM	CUENCA-QUITO	21/11/2022	07:42	21/11/2022	08:30
AÉREO	LATAM	QUITO-CUENCA	24/11/2022	18:45	24/11/2022	19:37

NOTA: En caso de haber utilizado transporte público, se deberá adjuntar obligatoriamente los pases a bordo o boletos.

OBSERVACIONES

FIRMA DE LA O EL SERVIDOR COMISIONADO	NOTA
 <p>Firmado electrónicamente por: GUIDO GEOVANNY NARANJO SAITEROS</p> <p>NOMBRE: <u>NARANJO SAITEROS GUIDO GEOVANNY</u></p>	<p>El presente informe deberá presentarse dentro del término de 4 días del cumplimiento de servicios institucionales, caso contrario la liquidación se demorará e incluso de no presentarlo tendría que restituir los valores percibidos. Cuando el cumplimiento de servicios institucionales sea superior al número de días autorizados, se deberá adjuntar la autorización por escrito de la Máxima Autoridad o su Delegado.</p>

FIRMAS DE APROBACIÓN

<p>FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DEL SERVIDOR COMISIONADO</p>  <p>Firmado electrónicamente por: EDY SAMUEL VELASTEGUI CASCO</p>	<p>FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DEL SERVIDOR COMISIONADO</p>  <p>Firmado electrónicamente por: CHRISTIAN DAVID BERMEO SIGUENZA</p>
<p>NOMBRE Ing. Edy Velastegui</p>	<p>NOMBRE Ing. Christian Bermeo</p>

SE ADJUNTA:

- 1 Hoja de Comisión de Servicio
- 1 Formulario de Resumen de Gastos de alimentación y Hospedaje