Requerimiento de los sistemas para 2014

Sistema IKTAN

INEGI

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ENCUESTAS SOCIODEMOGRÁFICAS Y REGISTROS ADMINISTRATIVOS

DIRECCIÓN DE ENCUESTAS TRADICIONALES

SUBDIRECCIÓN DE ENCUESTAS DE INGRESOS Y GASTOS

DEPARTAMENTO DE INTEGRACION DE DATOS DE LA ENIGH

11/04/2014

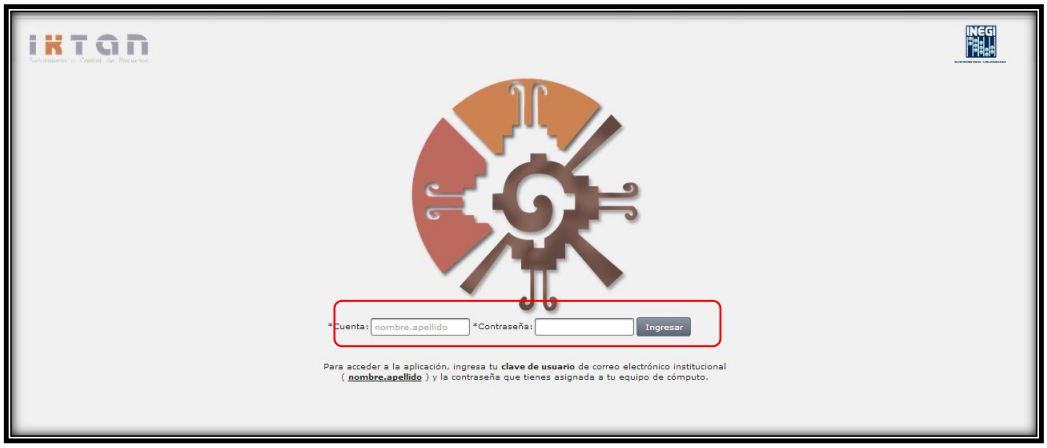
Acceso al sistema

ENH. MCS. ENIGH.

Pasos para el acceso:

- Ejecutar el Internet Explorer.
- Escribir en la barra de dirección la ruta indicada.
- Dar enter e ingresar al sistema.

Al accesar a la aplicación aparece esta pantalla:



Usuario y contraseña:

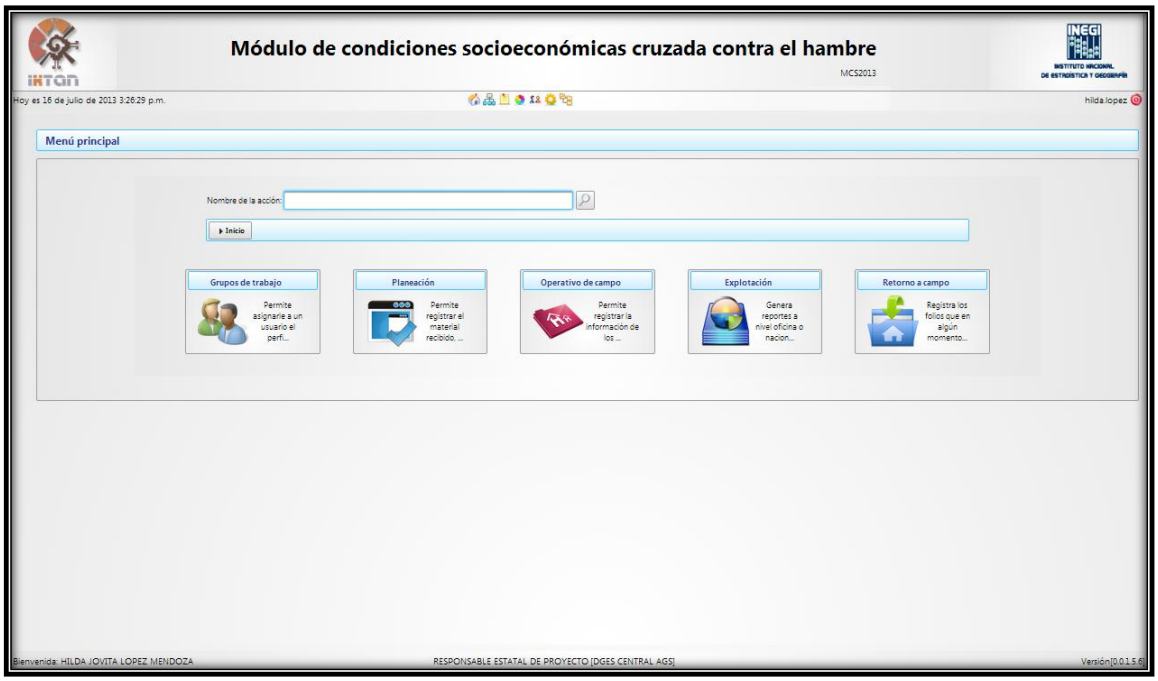
Para ingresar al IKTAN:

- Capturar el nombre de usuario y contraseña en la pantalla principal de IKTAN.
- Dar clic en el botón de ingreso o con enter.

Si la autenticación no es correcta, que se envíe un mensaje de error en pantalla:

Para eliminar el mensaje se da clic en la **X** e ingresará nuevamente los datos del nombre de usuario y contraseña correctos.

Si la autenticación del nombre de usuario y contraseña es correcta, aparecerá una pantalla similar a ésta:



Con un banner que nos presente el ícono del sistema, el nombre del proyecto que se vaya a trabajar y el logo del instituto, como se ve a continuación:

Inmediatamente después de este banner nos despliegue la siguiente información de izquierda a derecha:

La fecha y hora en que estamos trabajando con el sistema.

Los 7 íconos siguientes correspondientes a determinadas funciones del sistema:

Menú principal para **ENH, MCS ó ENIGH-2014**

Opciones

Pizarrón de avisos

Cambiar colores del sitio

Cambiar de perfil

Mantenimiento de atajos

Atajos

hilda.lopez Nombre del usuario y el ícono de cerrar la sesión.

En el área central muestre el menú principal:

Donde primeramente, tenga un recuadro en el que se pueda teclear el nombre de una acción Nombre de la acción: y dar clic en el ícono , lo que nos presentará otra pantalla parecida con los íconos que nos permitan realizar esa acción.

Después de este recuadro, muestre una barra con un botón de inicio, como el siguiente ejemplo: Inicio y en ella nos irán apareciendo botones que nos indiquen en donde estamos.

De acuerdo al perfil con que se ingrese al sistema, que en la parte media tenga los íconos de las acciones del menú principal.

Por último, en la parte inferior de la pantalla aparezca un cintillo:

Donde se despliegue a la izquierda de la pantalla, precedido por la palabra Bienvenido(a): el nombre completo del usuario Bienvenida: HILDA JOVITA LOPEZ MENDOZA; en la parte central, el perfil con el que se trabaje en el sistema y el ámbito al que pertenezca RESPONSABLE ESTATAL DE PROYECTO [DGES CENTRAL AGS] y en la esquina derecha la versión del IKTAN Versión[0.0.1.5.6].

Opciones del sistema

A continuación mostramos las opciones del IKTAN que le corresponden a cada proyecto y perfil:

ENH.

Los menús por perfil para la Encuesta Nacional de los Hogares son los siguientes:

Administrador. Este perfil tendrá acceso a todas las opciones de todos los submenús, con la excepción que no podrá realizar la inicialización de los folios.

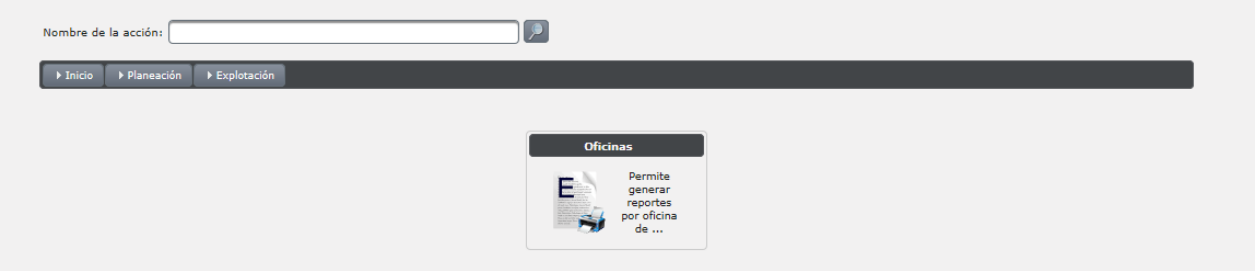
Administrador General. Este perfil tendrá todos los mismos permisos que el Administrador con la diferencia que éste podrá reiniciar los folios que sean necesarios.

Responsable Estatal de Proyecto (REP). Esta figura da de alta al personal, realizará la asignación de cargas de trabajo a los entrevistadores y supervisores, genera reportes, así como da el visto bueno a los retornos de campo y en Grupos de trabajo, al dar de alta al personal, únicamente le deben aparecer los siguientes perfiles: Instructor Supervisor Estatal (ISE), Responsable de Captura Validación (RCV), Entrevistadores, Supervisores y Supervisor Regional.

La opción de Operativo de campo quedaría con las siguientes opciones:

La opción Operativo de campo/Planeación

La opción Operativo de campo/Explotación



La opción Operativo de campo/Materiales

Responsable Captura Validación (RCV). Esta figura tendrá el siguiente menú y dentro de cada submenú contendrá las mismas opciones que se encuentran en IKTAN. Entre las actividades que realizará esta figura está el dar de alta a los capturistas, asignar cargas de trabajo a los capturistas, realizar la validación, generar reportes, así como realizar los retornos a campo.

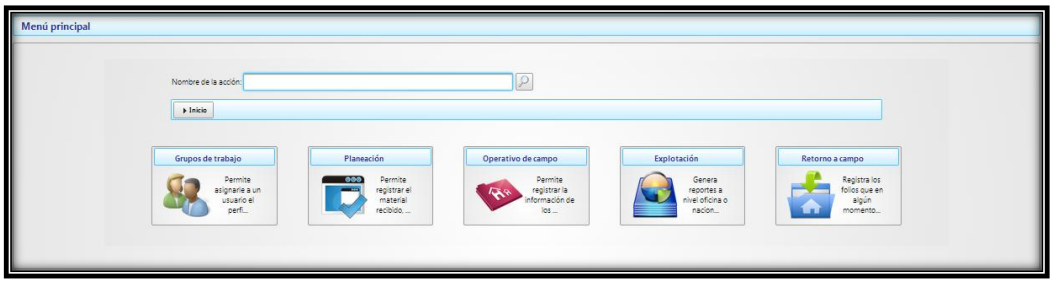
Instructor Supervisor Estatal (ISE). El menú para esta figura sería el siguiente y ayuda en la parte conceptual y realiza parte de la validación, así como los retornos a campo, debe tener acceso también a la captura para revisar la información capturada.

Capturista. Realiza la captura de los cuestionarios.

Consultas. En este perfil van a estar todos los supervisores regionales y ellos van a ser los encargados de capturar la verificación aparte de revisar la situación de su entidad con la Explotación, función que hacen normalmente.

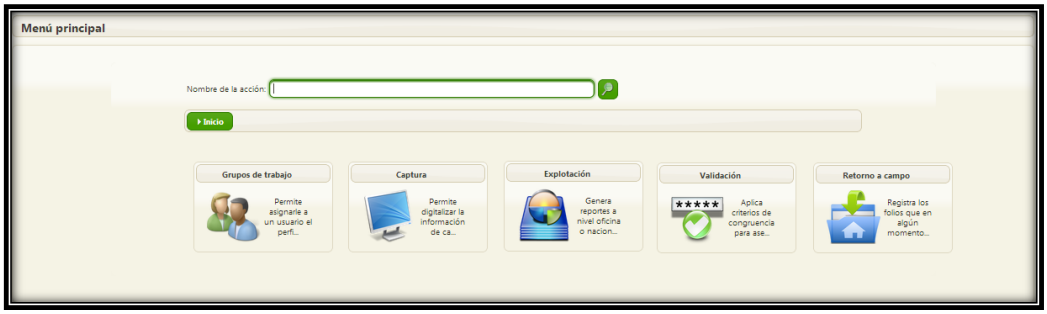
MCS. Tiene las imágenes de CRUZADA CONTRA EL HAMBRE (Actualizar con el menú de perfiles que se anexa en el ANEXO)

Responsable estatal de proyecto (REP). Esta figura da de alta al personal, realizará la asignación de cargas de trabajo a los entrevistadores y supervisores, genera reportes, así como da el visto bueno a los retornos de campo.



Instructor supervisor estatal (ISE). Da de alta a los analistas, asigna las cargas de trabajo de validación a los mismos, realiza validación, revisa y registra los retornos a campo

Responsable de captura y validación (RCV). Da de alta a los capturistas, asigna las cargas de trabajo a las mismas, genera reportes, auxilia en las tareas de validación y realiza los retornos a campo de captura

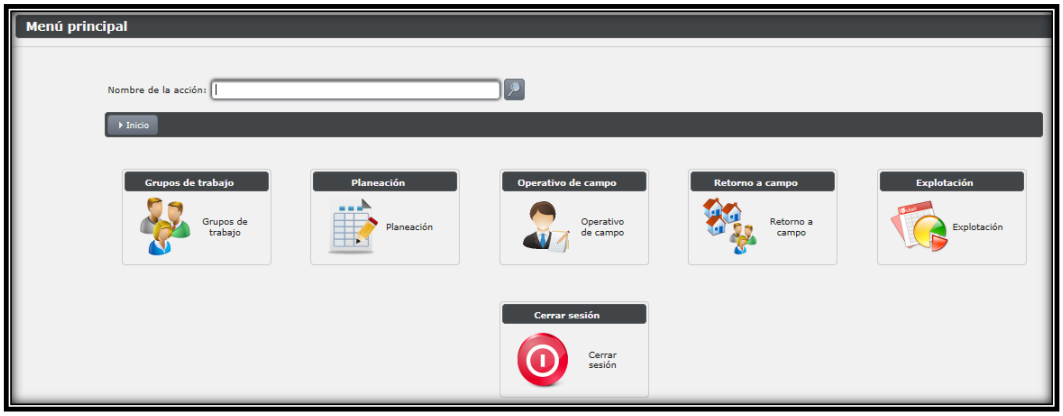


Capturista: Esta figura únicamente tiene acceso a la captura de los cuestionarios porque es su única función.

Analista: Esta figura nada más tendrá acceso a la validación.

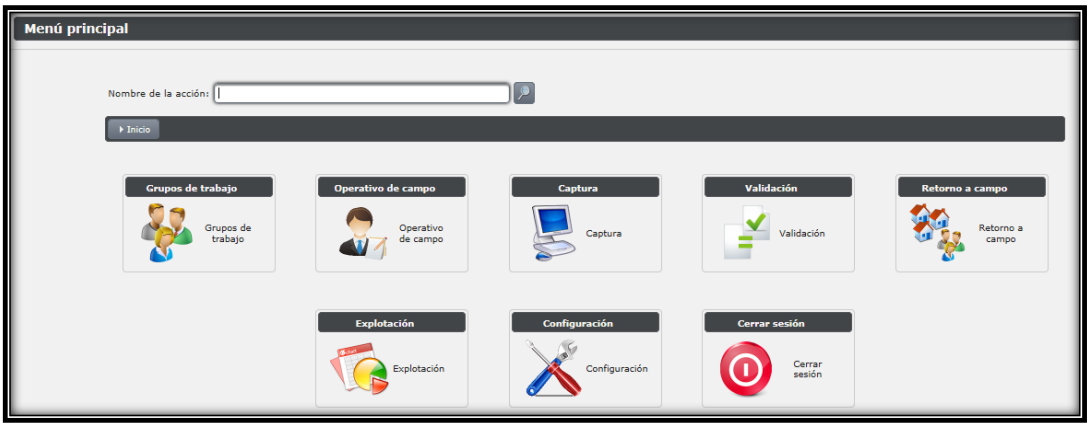
ENIGH. (Actualizar con el menú de perfiles que se anexa en el ANEXO)

Responsable estatal de proyecto (REP). Esta figura da de alta a personal, realizará la asignación de cargas de trabajo a los entrevistadores y supervisores, genera reportes, así como da el visto bueno a los retornos de campo.



Instructor supervisor estatal (ISE). Da de alta a los analistas, asigna las cargas de trabajo de validación a los mismos, realiza validación, revisa y registra los retornos a campo

Responsable de captura y validación (RCV). Da de alta a los capturistas, asigna las cargas de trabajo a las mismas, genera reportes, auxilia en las tareas de validación y realiza los retornos a campo de captura



Capturista. Esta figura únicamente tiene acceso a la captura de los cuestionarios porque es su única función.

Analista: Esta figura nada más tendrá acceso a la validación.

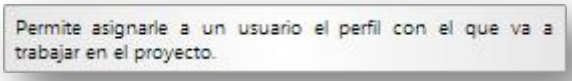
Cabe aclarar que el sistema cuenta con un tiempo de inactividad de 60 minutos, es decir, si no realizas alguna acción transcurrido este tiempo, el sistema te regresará a la pantalla de autenticación.

1 Grupos de trabajo

En el IKTAN del MCS-2013 funciona correctamente salvo algunos detalles, pero será esta opción en la que basaremos este requerimiento.

Esta opción la podemos identificar con el siguiente ícono:

Cabe aclarar que al mover el cursor sobre el ícono nos presenta una descripción de la opción que estemos trabajando en este caso nos despliega la siguiente leyenda:



Al dar clic en el ícono el sistema te presenta la siguiente pantalla:

Donde podrás:

- Localizar usuario por criterio de búsqueda.
- Agregar usuario.
- Generar reportes.
- Desactivar o activar usuario.
- Modificar usuario.

- Eliminar usuario.

Desde el inicio tuvo problemas, al agregar el perfil capturista no ponía la clave, lo que se corrigió a mediados del proyecto, porque no permitía hacer la carga de trabajo.

Es necesario que en cada oficina sólo permita un REP, un ISE y un RCV activos.

A mediados del proyecto empezamos a tener problemas también con la opción de Desactivar o activar usuario.

Es importante que las opciones de modificar, eliminar o desactivar usuario verifiquen que no se tenga una carga de trabajo sin concluir antes de permitir que se lleve a cabo la opción.

Cabe aclarar que los REP y los RCV deben tener activa esta opción y pueden dar de alta a los siguientes perfiles:

REP	**RCV**
ISE	Analista (ENIGH y MCS)
RCV	Capturista
Entrevistador	
Supervisor	
Consulta (Supervisor Regional)	

Nota: Para el levantamiento 2014, el Supervisor Regional (SR) Captura el cuestionario de verificación, para los tres proyectos.

Para ENH, las oficinas con las que estaremos trabajando son las siguientes:

Entidad	Oficina	Nombre
01	01	Aguascalientes
02	02	Baja California
03	03	Baja California Sur
04	04	Campeche
05	05	Coahuila
06	06	Colima
07	07	Chiapas
08	08	Chihuahua
09	09	Distrito Federal
10	10	Durango
11	11	Guanajuato
12	12	Guerrero
13	13	Hidalgo
14	14	Jalisco
		México
15	15	Toluca
15	34	Área Metropolitana
16	16	Michoacán
17	17	Morelos
18	18	Nayarit
19	19	Nuevo León
20	20	Oaxaca
21	21	Puebla
22	22	Querétaro
23	23	Quintana Roo
24	24	San Luis Potosí
25	25	Sinaloa
26	26	Sonora
27	27	Tabasco
28	28	Tamaulipas
29	29	Tlaxcala
30	30	Veracruz
31	31	Yucatán
32	32	Zacatecas

ENIGH. Las oficinas con las que estaremos trabajando son las siguientes:

NOTA: Considerar las oficinas 01 a 32,34 Área Metropolitana y se agrega una nueva con el número 41 Tabasco

Entidad	Oficina	Nombre
01	01	Aguascalientes
02	02	Baja California
03	03	Baja California Sur
04	04	Campeche
05	05	Coahuila
06	06	Colima
07	07	Chiapas
08	08	Chihuahua
09	09	Distrito Federal
10	10	Durango
11	11	Guanajuato
12	12	Guerrero
13	13	Hidalgo
14	14	Jalisco
		México
15	15	Toluca
15	34	Área Metropolitana
16	16	Michoacán
17	17	Morelos
18	18	Nayarit
19	19	Nuevo León
20	20	Oaxaca
21	21	Puebla
22	22	Querétaro
23	23	Quintana Roo
24	24	San Luis Potosí
25	25	Sinaloa
26	26	Sonora
27	27	Tabasco
27	**41**	**Tabasco ampliación**
28	28	Tamaulipas
29	29	Tlaxcala
30	30	Veracruz
31	31	Yucatán
32	32	Zacatecas

Nota: 27 Tabasco no se incluye para este proyecto

MCS. Las oficinas con las que estaremos trabajando son las siguientes:

Entidad	Oficina	Nombre
01	01	Aguascalientes
02	02	Baja California
03	03	Baja California Sur
04	04	Campeche
05	05	Coahuila
06	06	Colima
07	07	Chiapas
07	**35**	Zinacatán, Chiapas
08	08	Chihuahua
08	**39**	Guachochi, Chihuahua
09	09	Distrito Federal
10	10	Durango
11	11	Guanajuato
12	12	Guerrero
12	**36**	Mártir de Cuilapán, Guerrero
13	13	Hidalgo
14	14	Jalisco
		México
15	15	Toluca
15	**34**	Área Metropolitana
15	**38**	San Felipe del Progreso, México
16	16	Michoacán
17	17	Morelos
18	18	Nayarit
19	19	Nuevo León
20	20	Oaxaca
21	21	Puebla
21	**37**	Tehuacán, Puebla
22	22	Querétaro
23	23	Quintana Roo
24	24	San Luis Potosí
25	25	Sinaloa
26	26	Sonora
28	28	Tamaulipas
29	29	Tlaxcala
30	30	Veracruz
31	31	Yucatán
32	32	Zacatecas

Nota: 27 Tabasco no se incluye para este proyecto

2 Control de la muestra

En SECO de la ENGASTO se trató de implementar, pero nunca se utilizó esta opción. Para este IKTAN si la vamos a incluir y se propone que se identifique con el siguiente ícono:

ENH.ENIGH.MCS. Esta opción será utilizada para los tres proyectos para agregar los folios a la muestra.

El archivo se entregará en formato CSV UNICODE UTF-8.

El nombre del archivo:

ENIGH_2014_VIVIENDAS_SELECCIONADAS.CSV y

MCS_2014_VIVIENDAS_SELECCIONADAS.CSV

La leyenda que desplegará al mover el cursor sobre el ícono es:

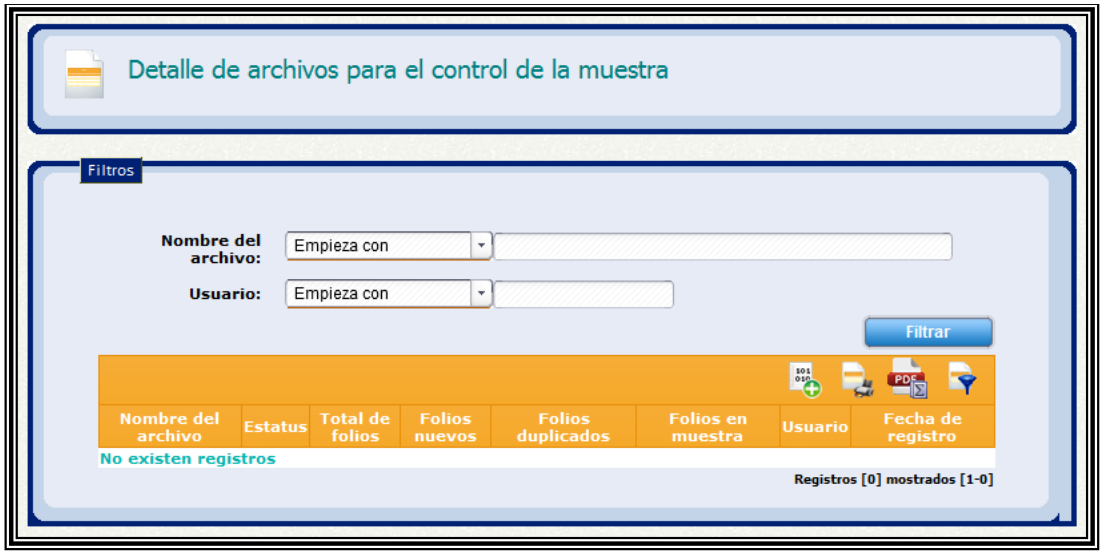
Permite cargar la muestra del proyecto y de ser necesario, hacer las sustituciones de algún número de control. Despliega la muestra en archivos para hacer tu planeación.

Al dar clic en el ícono el sistema te presenta la siguiente pantalla:

Lo que llevábamos en el SECO de la ENGASTO es lo siguiente:

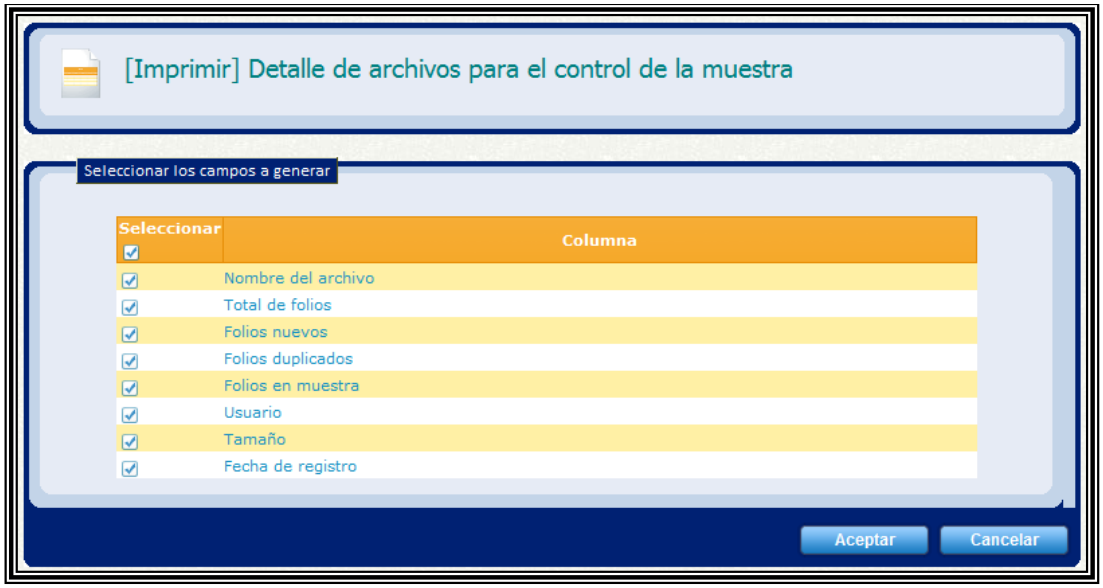
La **Opción *Adiciones***, que propongo se llame Sustituciones, tenía las siguientes pantallas. Como principal sería la denominada “Detalle de archivos para el control de

la muestra” una vez seleccionado el nombre del archivo y del usuario podemos filtrar según la opción que se seleccione.

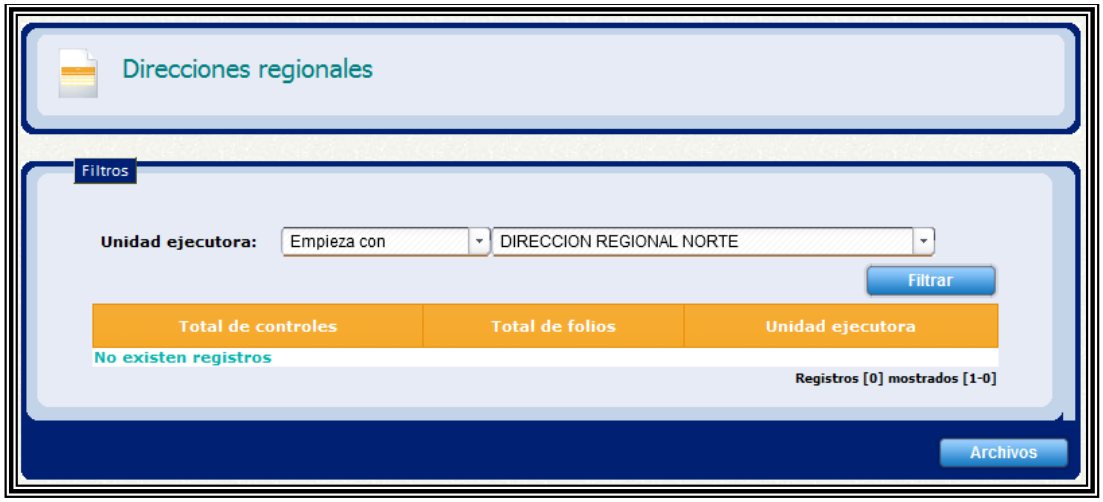


La primera es agregar folios a la muestra:

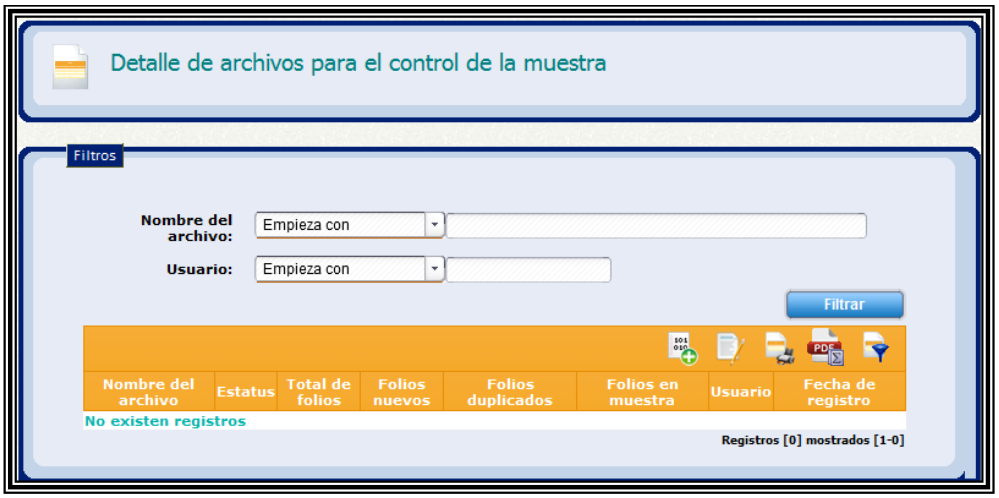
El segundo permite especificar qué campos deseamos agregar al reporte:



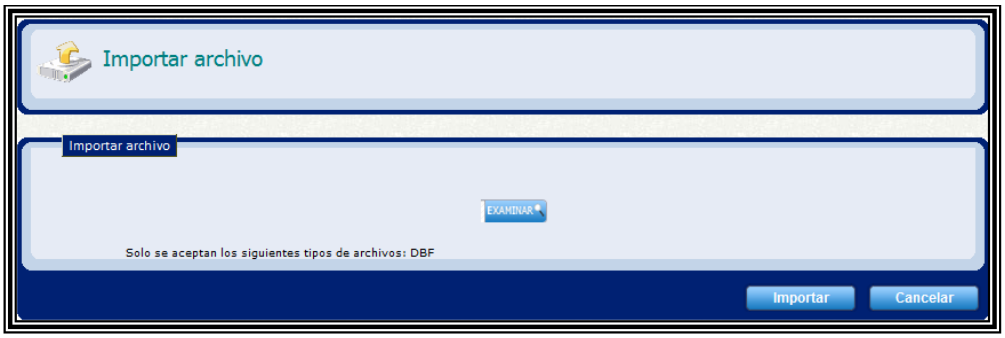
El tercero muestra el archivo en PDF y el último nos permite ver por regional la muestra:



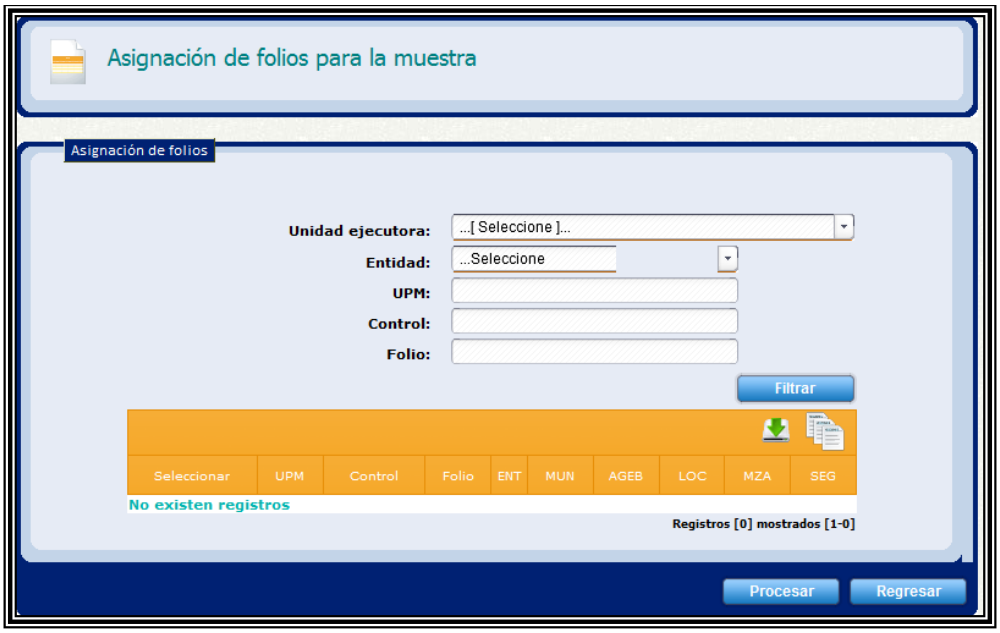
La **Opción *Administración***, tiene las siguientes pantallas. Como principal sería la denominada "Detalle de archivos para el control de la muestra" una vez seleccionado el nombre del archivo y del usuario podemos filtrar según la opción que se seleccione:



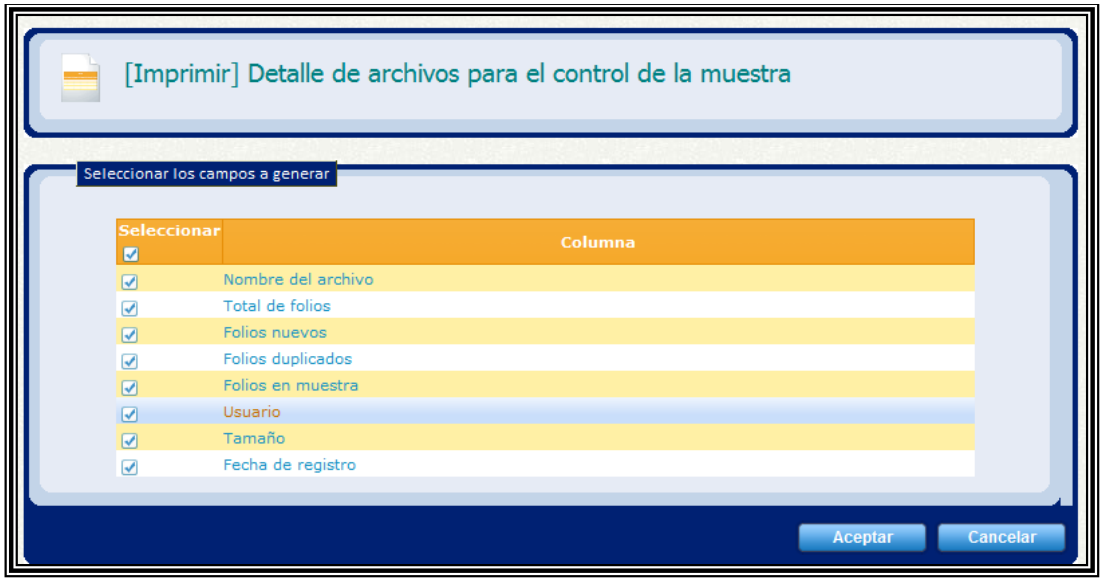
La primera es agregar folios a la muestra.



El segundo no recuerdo que hace:



El tercero permite especificar que campos deseamos agregar al reporte:

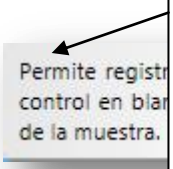


El último nos permite ver por regional la muestra:

ENH.ENIGH.MCS. Las estructuras que serán agregadas al sistema para los proyectos, se envían en archivo en EXCEL.

3.- Planeación

ENH.MCS.ENIGH. Esta opción será utilizada para los tres proyectos.



Modificar el texto que se muestra:

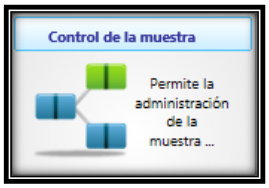
Permite registrar la planeación de la muestra, el material recibido, imprimir formas de control en blanco y reportes para tener un mejor control de la muestra.

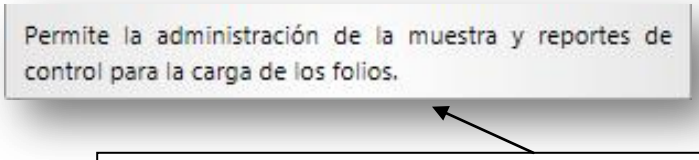
ENH.MCS. ENIGH. El menú principal de esta opción es para los tres proyectos.

3.1.- Control de la muestra (cambiar el nombre por: Planeación del levantamiento)

ENH

ENH. MCS. ENIGH. Esta opción se utiliza para los tres proyectos.





Modificar el texto:

Permite la planeación de las cargas de trabajo así como visualizar los reportes de la muestra seleccionada.

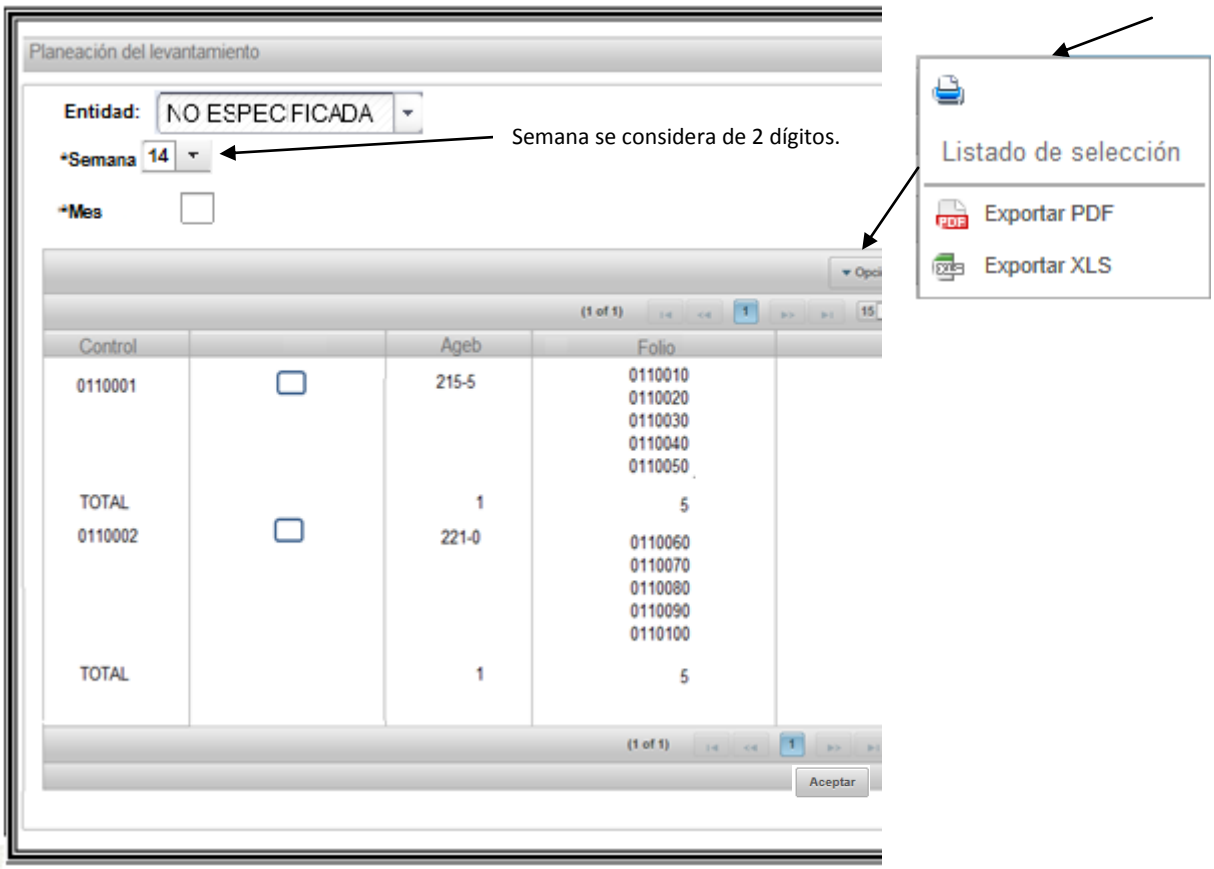
ENH. MCS. Agregar nueva opción: Planeación de la muestra.

Este menú, está integrado dentro de la opción MUESTRA.

Agregar este reporte para visualizar la selección de Control que se hizo

! **Agregar en MCS, el formato como se encuentra en ENH.**

La pantalla que se propone para esta opción es la siguiente:



ENH. La opción PLANEACION/MUESTRA, contiene las opciones ADMINISTRACION Y AUTORIZACION.

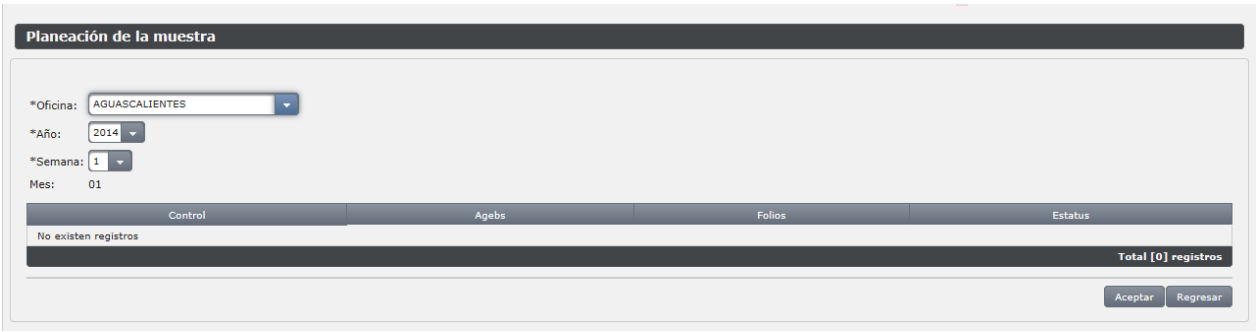
ESPECIFICACIONES PARA LA PLANEACION

Opción:	Longitud	Especificación:
Oficina	C(35)	Se selecciona la entidad
Semana	C (2)	Se permite seleccionar de 14 a 52 semanas
Mes	C (2)	Al seleccionar la semana debe mostrar el mes correspondiente a la semana
Cuadro		• Los filtros de la pantalla son por semana y mes y se desplegará la muestra completa por control, ageb y folio. • Se agrega una columna de selección para el control, donde este se podrá seleccionar considerando que no lo haya seleccionado anteriormente, con este proceso de selección también se pide se vaya contabilizando en una variable el total de folios seleccionados. Considerar lo siguiente: - Si el total de folios seleccionados es <=45 por mes y semana, se acepta. - Si el total de folios seleccionados es mayor a 60 se debe mostrar en pantalla una alerta para el REP y no permitir guardar la planeación. El mensaje que debe mostrar “Rebasa el límite permitido, revisa tu planeación”. - Si el total de folios seleccionados es menor al total de folios de la muestra de ese mes debe mandar un mensaje de alerta indicando que faltan seleccionar tantos folios. - En el botón OPCIONES: Mostrar un listado de los CONTROLES seleccionados en la planeación por mes y semana con desglose de folios.

MCS.

Para MCS, se agregaran las dos opciones, como se muestra en la imagen. ADMINISTRACION Y AUTORIZACION.

En la cual al dar clic en **Administración** te dará la pantalla **Planeación de la muestra**:

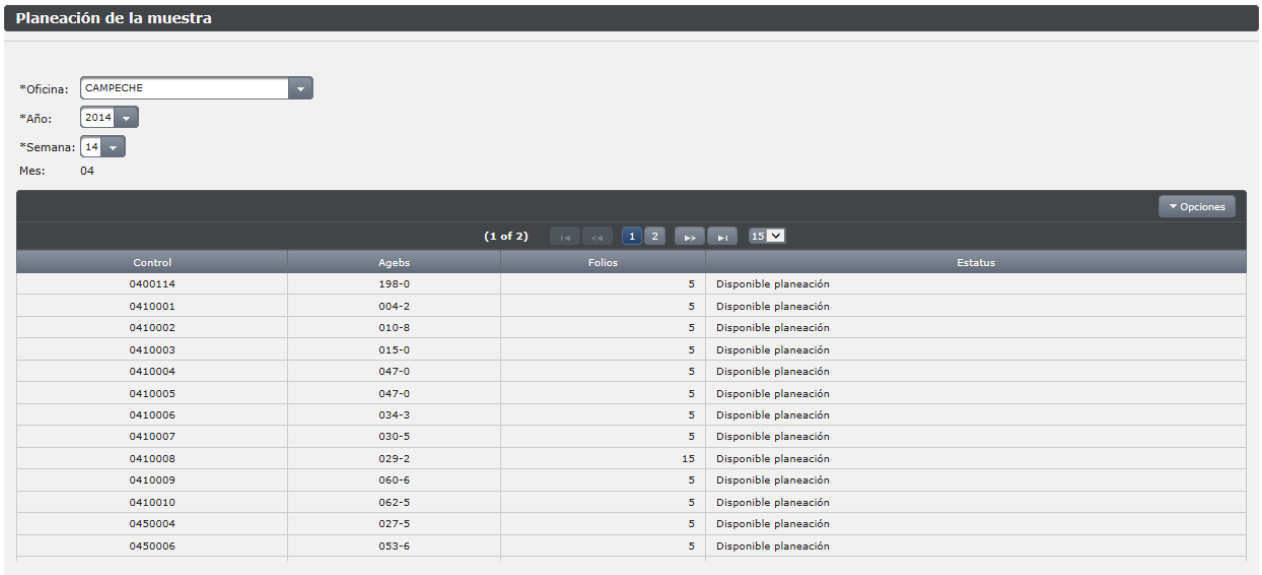


Desplegar los siguientes campos para el filtro:

1. Oficina: Aparece el nombre a la que perteneces.

2. Año: En que se lleva a cabo el proyecto.

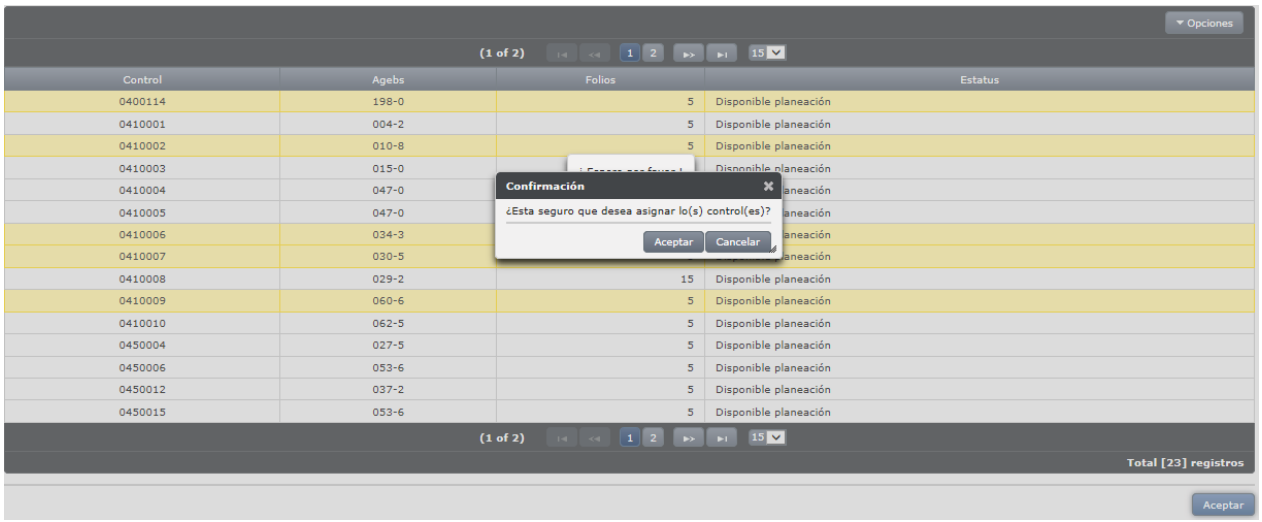
3. Decena. Seleccionar la decena en la que se va a levantar. 1 a 9.



ESPECIFICACIONES PARA MCS

De acuerdo a la imagen, se desplegara la muestra completa de toda la muestra por control, con el estatus de **Disponible planeación**, los que se podrán seleccionar, posicionándote en el renglón, ya sea aleatoriamente (ctrl-clic) o un grupo (shift+clic) y al terminar dar aceptar.

.



Si das clic en Aceptar, cambia el estatus anterior por el de **Asignado planeación** y la decena seleccionada.

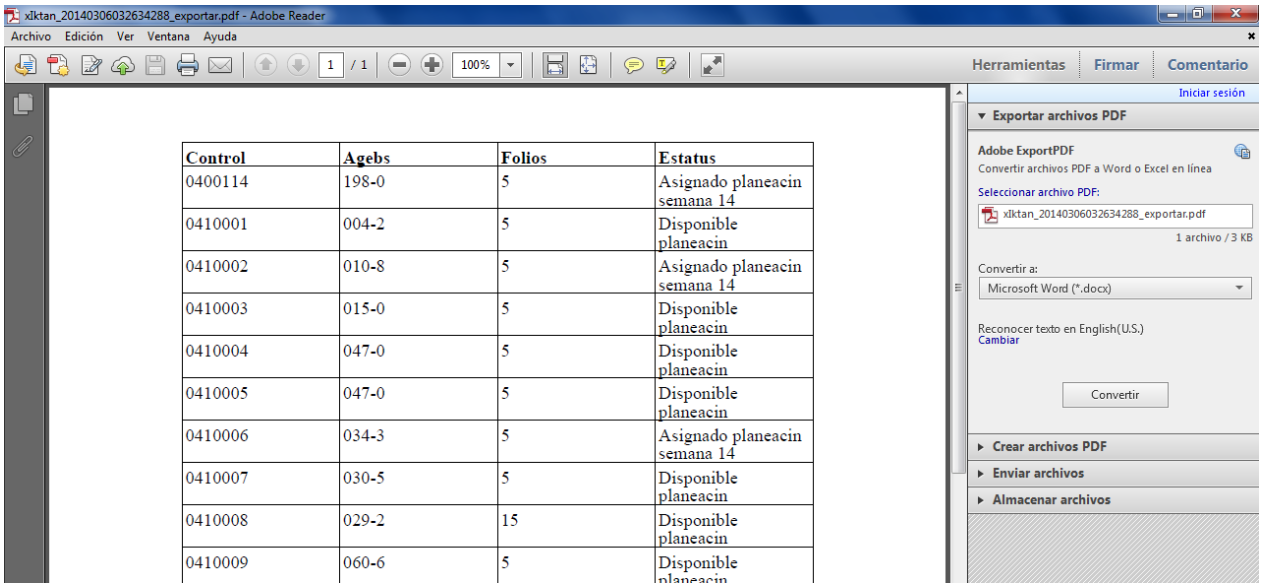
Si el total de folios seleccionados es menor a XX por decena, se acepta.

Si el total de folios seleccionados es mayor a XX se debe mostrar una alerta para el REP y no permitir guardar la planeación. . El mensaje que debe mostrar “Rebasa el límite permitido, revisa tu planeación”.

Se tienen que asignar todos los controles de las decenas equitativamente, para que el administrador de operaciones de campo autorice la planeación y pueda continuar con el siguiente proceso

Si deseas generar el reporte de la muestra total dale clic al botón OPCIONES y Generar un reporte con los CONTROLES seleccionados en la planeación con desglose de folios por decena de la planeación realizada.

Una vez seleccionado el formato da clic en lo que nos genera el archivo solicitado al igual que el PDF:



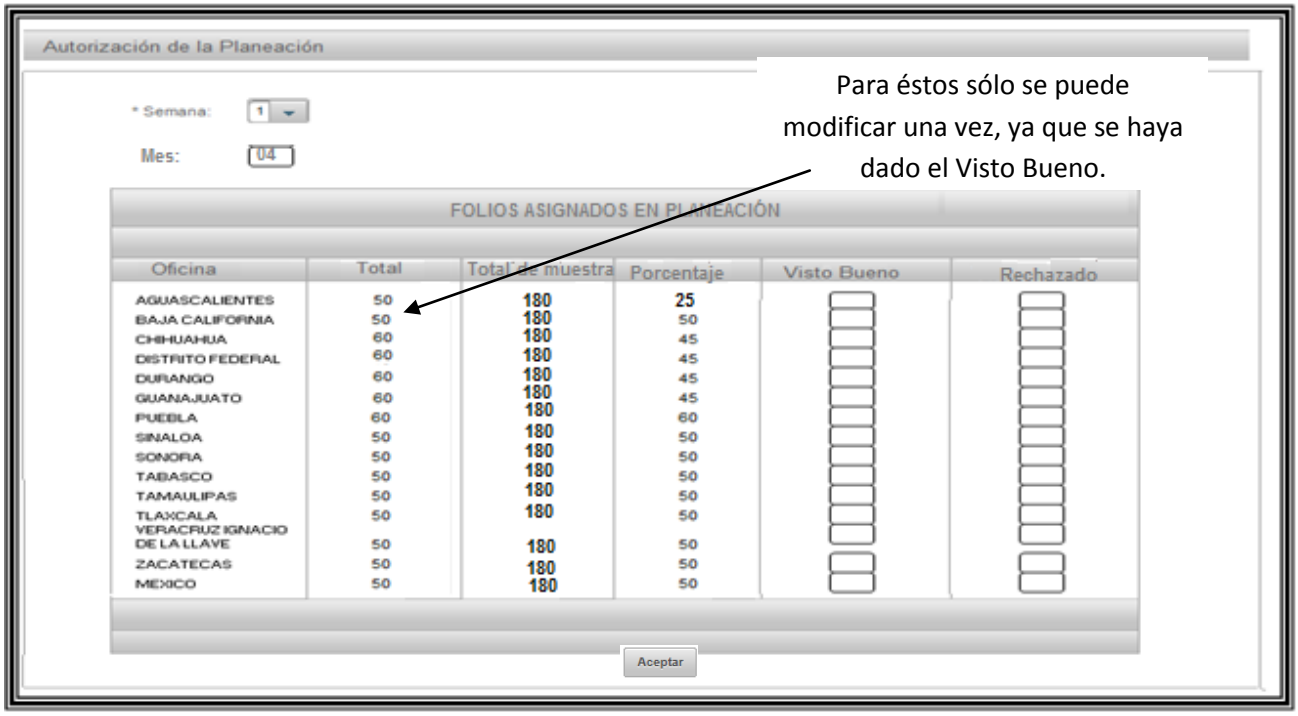
Control	Agebs	Folios	Estatus
0400114	198-0	5	Asignado planeacin semana 14
0410001	004-2	5	Disponible planeacin
0410002	010-8	5	Asignado planeacin semana 14
0410003	015-0	5	Disponible planeacin
0410004	047-0	5	Disponible planeacin
0410005	047-0	5	Disponible planeacin
0410006	034-3	5	Asignado planeacin semana 14
0410007	030-5	5	Disponible planeacin
0410008	029-2	15	Disponible planeacin
0410009	060-6	5	Disponible planeacin

MCS. Agregar opción: Autorización de la muestra, igual a ENH.

El perfil de administrador de operaciones de campo, tendrá que autorizar cada una de las entidades dando con el botón derecho AUTORIZAR.

MCS. Se agrega una nueva opción para autorizar la planeación, para los casos > **XX**

ENH. Se agrega una nueva opción para autorizar la planeación.



3.2.- Recepción de material

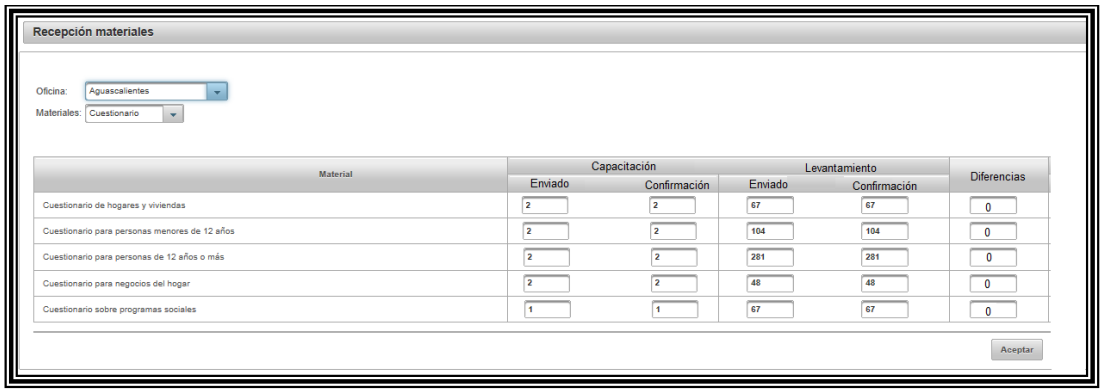
Recepción de material enviado por oficina central.

ENH. ENIGH.MCS. Esta opción se utiliza para los tres proyectos.

Permite el registro de los materiales recibidos en las oficinas para el levantamiento de información.

Los materiales que se van a utilizar para todas las encuestas son los siguientes, con la salvedad de que en algunas encuestas no son todos.

ENIGH.MCS. Se captura como la imagen siguiente:



Columna DIFERENCIAS = ENVIADO – CONFIRMACION de la columna de Levantamiento.

ENIGH. Los materiales que debe llevar la pantalla son los siguientes:

MATERIAL PROYECTO ENIGH-2014
CUESTIONARIOS:
CUESTIONARIO DE HOGARES Y VIVIENDA
CUESTIONARIO DE MENORES
CUESTIONARIO DE 12 Ó MAS AÑOS
CUESTIONARIO DE NEGOCIOS
CUESTIONARIO DE GASTOS DEL HOGAR
CUADERNILLO DE GASTOS DIARIOS
MÓDULO DE PROGRAMAS SOCIALES (Cuestionario)
CUESTIONARIO BIARE (PARA TABASCO)
FORMAS DE CONTROL
ENIGH-1 (Hogares adicionales)
ENIGH-2
ENIGH-3
OTROS MATERIALES
TRIPTICOS
LÁPICES
REGLAS
MAPAS
GUÍA PARA EL REGISTRO DE LA OCUPACIÓN Y LA ACTIVIDAD ECONÓMICA
MANUAL DEL ENTREVISTADOR
MANUAL DEL SUPERVISOR
CATÁLOGO DE CODIGOS
CUADERNO DE EJERCICIOS
FOLLETO SU VIVIENDA HA SIDO SELECCIONADA
CHALECO
GORRA
MANGA
TABLA
MOCHILA
CREDENCIAL
CUADERNO DE NOTAS CONOCIENDO MÉXICO
FOLDER CON INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA

MCS. Los materiales que debe llevar la pantalla son los siguientes:

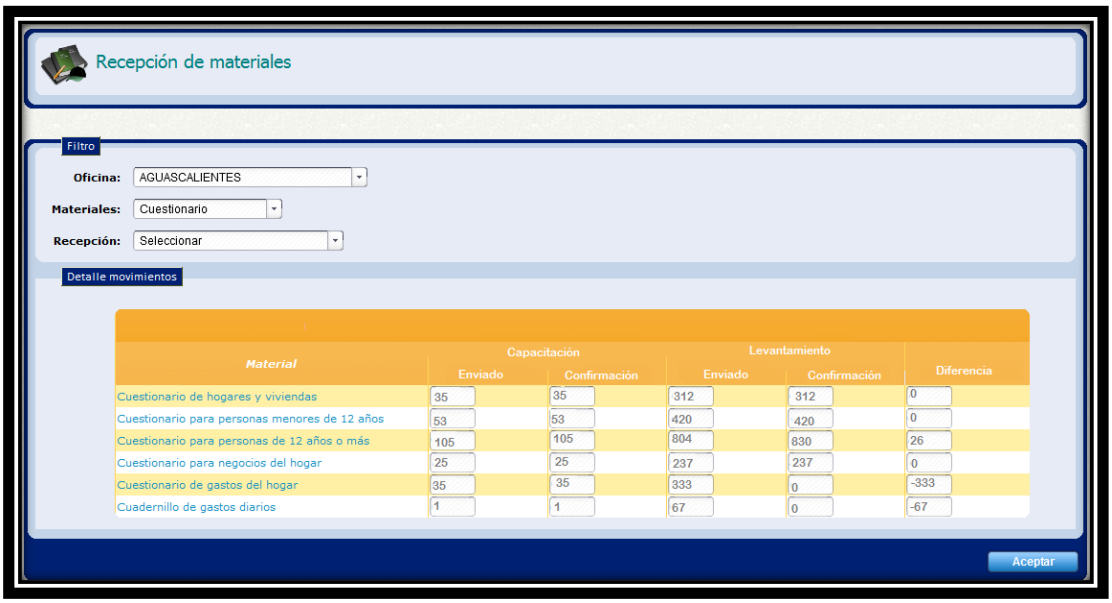
MONITOREO: Son las oficinas 35, 36, 37, 38, 39

MCS: Son las oficinas 01..26, 28..32, 34, 40

MATERIAL PROYECTO MCS-2014
CUESTIONARIOS:
CUESTIONARIO DE HOGARES Y VIVIENDA
CUESTIONARIO DE MENORES
CUESTIONARIO DE 12 Ó MAS AÑOS
CUESTIONARIO DE NEGOCIOS
CUESTIONARIO BIARE
FORMAS DE CONTROL
MCS-1 (Hogares adicionales)
MCS-2
MCS-3
OTROS MATERIALES
TRIPTICOS
LÁPICES
REGLAS
MAPAS
GUÍA PARA EL REGISTRO DE LA OCUPACIÓN Y LA ACTIVIDAD ECONÓMICA
MANUAL DEL ENTREVISTADOR
MANUAL DEL SUPERVISOR
CATÁLOGO DE CODIGOS
CUADERNO DE EJERCICIOS
FOLLETO SU VIVIENDA HA SIDO SELECCIONADA
ENTREGA DE FOLIOS AL SUPERVISOR
TARJETA 1
TARJETA 2
TARJETA 3
TARJETA 4
CHALECO
GORRA
MANGA
TABLA
MOCHILA
CREDENCIAL
CUADERNO DE NOTAS CONOCIENDO MÉXICO
FOLDER CON INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA

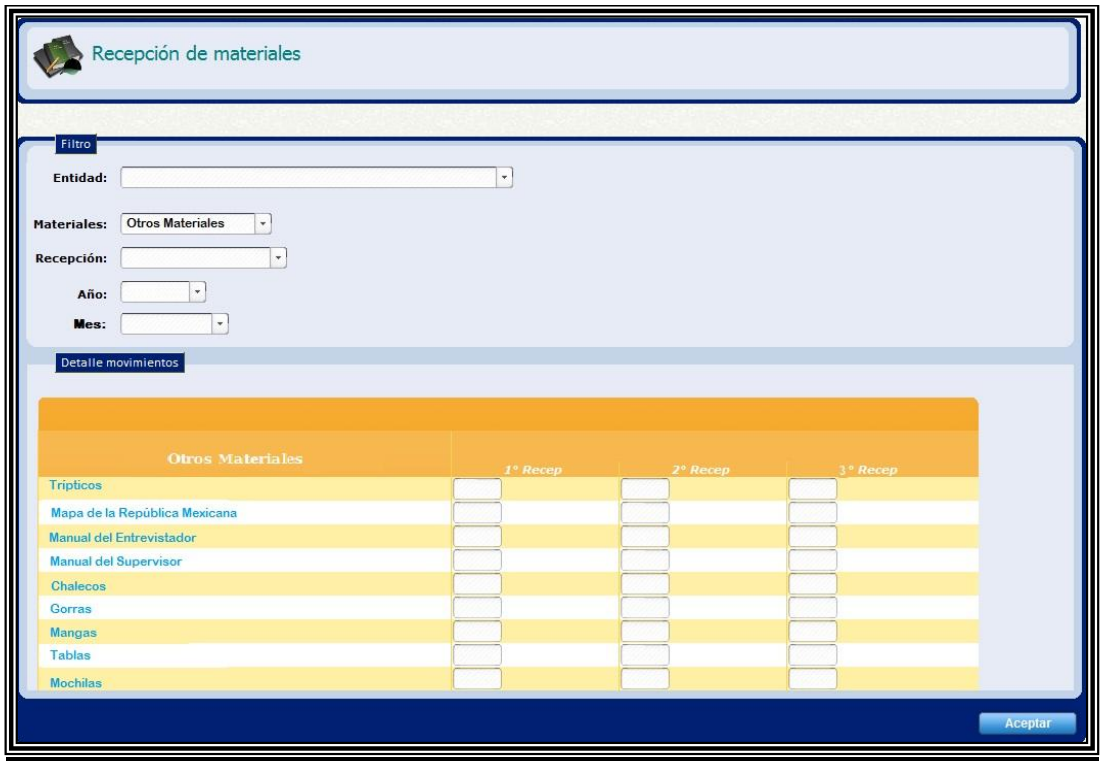
MATERIAL PROYECTO MCS-2014	MATERIAL PROYECTO MONITOREO-2014
CUESTIONARIOS:	**CUESTIONARIOS:**
CUESTIONARIO DE HOGARES Y VIVIENDA	CUESTIONARIO DE HOGARES Y VIVIENDA
CUESTIONARIO DE MENORES	CUESTIONARIO DE MENORES
CUESTIONARIO DE 12 Ó MAS AÑOS	CUESTIONARIO DE 12 Ó MAS AÑOS
CUESTIONARIO DE NEGOCIOS	CUESTIONARIO DE NEGOCIOS
CUESTIONARIO BIARE	
FORMAS DE CONTROL	**FORMAS DE CONTROL**
	MCS-1
MCS-1 (Hogares adicionales)	MCS-1 (Hogares adicionales)
MCS-2	MCS-2
MCS-3	MCS-3
OTROS MATERIALES	**OTROS MATERIALES**
TRIPTICOS	TRIPTICOS
LÁPICES	LÁPICES
REGLAS	REGLAS
MAPAS	MAPAS
GUÍA PARA EL REGISTRO DE LA OCUPACIÓN Y LA ACTIVIDAD ECONÓMICA	GUÍA PARA EL REGISTRO DE LA OCUPACIÓN Y LA ACTIVIDAD ECONÓMICA
MANUAL DEL ENTREVISTADOR	MANUAL DEL ENTREVISTADOR
MANUAL DEL SUPERVISOR	MANUAL DEL SUPERVISOR
CATÁLOGO DE CODIGOS	CATÁLOGO DE CODIGOS
CUADERNO DE EJERCICIOS	CUADERNO DE EJERCICIOS
FOLLETO SU VIVIENDA HA SIDO SELECCIONADA	FOLLETO SU VIVIENDA HA SIDO SELECCIONADA
ENTREGA DE FOLIOS AL SUPERVISOR	ENTREGA DE FOLIOS AL SUPERVISOR
TARJETA 1	
TARJETA 2	
TARJETA 3	
CHALECO	CHALECO
GORRA	GORRA
MANGA	MANGA
TABLA	TABLA
MOCHILA	MOCHILA
CREDENCIAL	CREDENCIAL
CUADERNO DE NOTAS CONOCIENDO MÉXICO	CUADERNO DE NOTAS CONOCIENDO MÉXICO
FOLDER CON INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA	FOLDER CON INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA

La pantalla de ENIGH y MCS debe quedar como se muestra a continuación.



ENH. Esta opción queda igual que ENGASTO para **RECEPCIÓN DE MATERIAL Y ENVÍO DE MATERIAL.**

Cada vez que cambie el Módulo se registrara en Modulo 1, 2, 3, 4.

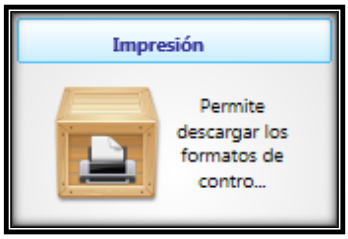


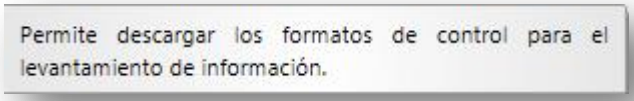
3.3.- Envío de material

ENH.ENIGH.MCS. Esta opción se utiliza para los tres proyectos.

3.4.- Impresión

ENH.ENIGH.MCS. Esta opción se utiliza para los tres proyectos.





Para la impresión de los formatos: Se listan para impresión:

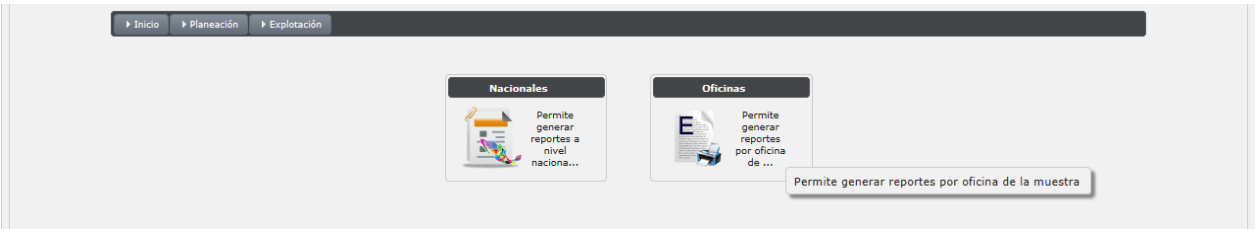
ENH ENH-1

MCS MCS-1 Y SELECCIÓN DE VIVIENDAS.

ENIGH ENIGH-1

3.5.- La opción de **REPORTES DE LA MUESTRA** cambiar texto de titulo por (**EXPLOTACION**).

ENH. Filtros: oficina y mes.



ENIGH.MCS. La opción queda igual que ENH.

Se agregan los mismos reportes de ENH para los proyectos ENIGH.MCS, solo cambia semana por DECENA.

**** Cada oficina ve su entidad sin necesidad de seleccionarla.

ENH.

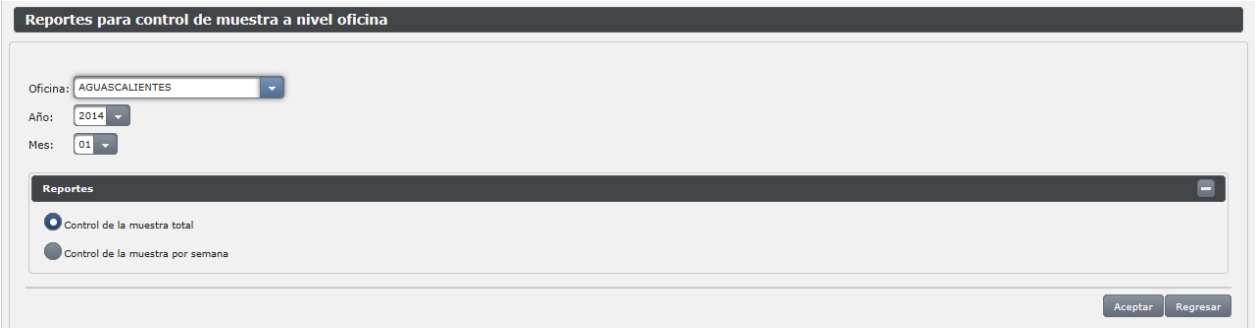
Icono: Nacionales:

Los Reportes son:

- **Control de la muestra por semana nacional.** Este reporte únicamente se debe seleccionar el mes, la oficina no debido a que es nacional.

- **Muestra de viviendas seleccionadas a nivel nacional:** Este reporte únicamente se debe seleccionar la semana y mes, la oficina no debido a que es nacional.

Icono: Oficinas



- **Control de la muestra total.**
- **Control de la muestra por semana.**

Nota: Abajo vienen especificados cada uno de los reportes para los tres proyectos.

ENIGH.

Control de la muestra total: El desglose de campos es el siguiente y modificar el titulo del reporte

Cambiar el titulo del reporte

Debe decir: **VIVIENDAS SELECCIONADAS POR FOLIO ENIGH – 2014**

MUESTRA ENIGH			
	FOLIO **	CHAR(10), NOT NULL	
	2 posiciones, entidad		posicion 1 y 2
	1 posición, urbano - rural		posicion 3
	4 posiciones, consecutivo		posicion 4 a 7
	1 posición, decena		posicion 8
	2 pos., viv. seleccionada		posicion 9 y 10
2	HOGAR	CHAR(01), NOT NULL	1
3	ANIO*	CHAR(04),NOT NULL	2014
4	DECENA	CHAR(01), NOT NULL	1-9
5	DOMINIO	CHAR(01), NOT NULL	
6	OFICINA	CHAR(02), NOT NULL	01..32, 34, 41
7	ENT	CHAR(02), NOT NULL	01..32
8	ENTIDAD	CHAR(45), NOT NULL	
9	CVE_MUN	CHAR(03), NOT NULL	
10	MUNICIPIO	CHAR(45), NOT NULL	
11	CVE_LOC	CHAR(04), NOT NULL	
12	LOCALIDAD	CHAR(60), NOT NULL	
13	ZONA	CHAR(02), NOT NULL	
14	CONTROL	CHAR(07), NOT NULL	
15	UPM	CHAR(07), NOT NULL	
16	TAM_LOC	CHAR(01), NOT NULL	
17	PROG	CHAR(03), NOT NULL	
18	MZA	CHAR(03), NOT NULL	
19	AGEB	CHAR(05), NOT NULL	
20	COLONIA	CHAR(40), NULL	
21	CALLE	CHAR(40), NULL	
22	NO_EXT	CHAR(09), NULL	
23	NO_INT	CHAR(04), NULL	
24	NOMBRE	CHAR(50), NULL	
25	DESCR	CHAR(255), NULL	
26	SEG	CHAR(01), NULL	
27	VIV_SEL	CHAR(02),NULL	
28	MODULO	CHAR(01), NOT NULL	1=PROGRAMAS SOCIALES, 2=BIARE

MCS.

Control de la muestra total: El desglose de campos es el siguiente y modificar el titulo del reporte

Cambiar el titulo del reporte

Debe decir: **VIVIENDAS SELECCIONADAS POR FOLIO MCS – 2014**

01 TC_MUESTRA			
N°	**CAMPO**	**TIPO/LONGITUD**	**VALORES**
	FOLIO **	CHAR(10), NOT NULL	
	2 posiciones, entidad		posicion 1 y 2
	1 posición, urbano - rural		posicion 3
	4 posiciones, consecutivo		posicion 4 a 7
	1 posición, parte		posicion 8
	2 pos., viv. seleccionada		posicion 9 y 10
2	HOGAR	CHAR(01), NOT NULL	1
3	ANIO	CHAR(04),NOT NULL	2014
4	DECENA	CHAR(01), NOT NULL	1-9
5	DOMINIO	CHAR(01), NOT NULL	
6	OFICINA	CHAR(02), NOT NULL	01..26, 28..32, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40
7	ENT	CHAR(02), NOT NULL	01..32
8	ENTIDAD	CHAR(45), NOT NULL	
9	CVE_MUN	CHAR(03), NOT NULL	
10	MUNICIPIO	CHAR(45), NOT NULL	
11	CVE_LOC	CHAR(04), NOT NULL	
12	LOCALIDAD	CHAR(60), NOT NULL	
13	ZONA	CHAR(02), NOT NULL	
14	CONTROL	CHAR(07), NOT NULL	
15	UPM	CHAR(07), NOT NULL	
16	TAM_LOC	CHAR(01), NOT NULL	
17	PROG	CHAR(03), NOT NULL	
18	MZA	CHAR(03), NOT NULL	
19	AGEB	CHAR(05), NOT NULL	
20	COLONIA	CHAR(40), NULL	
21	CALLE	CHAR(40), NULL	
22	NO_EXT	CHAR(09), NULL	
23	NO_INT	CHAR(04), NULL	
24	NOMBRE	CHAR(50), NULL	
25	DESCR	CHAR(255), NULL	
26	SEG	CHAR(01), NULL	
27	VIV_SEL	CHAR(02),NULL	
28	MODULO	CHAR(01), NOT NULL	1=PROGRAMAS SOCIALES, 2=BIARE

40 Ampliación municipio de Puebla

Y el ejemplo de cómo se muestra se encuentra en la siguiente página.

CONTROL DE LA MUESTRA TOTAL

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

VIVIENDAS SELECCIONADAS POR FOLIO
ENH

OFICINA: 01 Aguascalientes

19/02/2014, 03:44PM

FOLIO	TRIMESTRE	SEMANA	MES	AÑO	DOMINIO	OFICINA	ENT	ENTIDAD	CVE_MUN	MUNICIPIO	CVE_LOC	LOCALIDAD	ZONA	CONTROL	UPM
0100712011	2	14	04	2014		01	01	AGUASCALIENTES	001	AGUASCALIENTES	0001	AGUASCALIENTES		0110001	0100712
0100712021	2	14	04	2014		01	01	AGUASCALIENTES	001	AGUASCALIENTES	0001	AGUASCALIENTES		0110001	0100712
0100712031	2	14	04	2014		01	01	AGUASCALIENTES	001	AGUASCALIENTES	0001	AGUASCALIENTES		0110001	0100712
0100712041	2	14	04	2014		01	01	AGUASCALIENTES	001	AGUASCALIENTES	0001	AGUASCALIENTES		0110001	0100712
0100712051	2	14	04	2014		01	01	AGUASCALIENTES	001	AGUASCALIENTES	0001	AGUASCALIENTES		0110001	0100712
0100767011	2	14	04	2014		01	01	AGUASCALIENTES	001	AGUASCALIENTES	0001	AGUASCALIENTES		0110002	0100767
0100767021	2	14	04	2014		01	01	AGUASCALIENTES	001	AGUASCALIENTES	0001	AGUASCALIENTES		0110002	0100767
0100767031	2	14	04	2014		01	01	AGUASCALIENTES	001	AGUASCALIENTES	0001	AGUASCALIENTES		0110002	0100767
0100767041	2	14	04	2014		01	01	AGUASCALIENTES	001	AGUASCALIENTES	0001	AGUASCALIENTES		0110002	0100767
0100767051	2	14	04	2014		01	01	AGUASCALIENTES	001	AGUASCALIENTES	0001	AGUASCALIENTES		0110002	0100767
0100871011	2	14	04	2014		01	01	AGUASCALIENTES	001	AGUASCALIENTES	0001	AGUASCALIENTES		0110003	0100871
0100871021	2	14	04	2014		01	01	AGUASCALIENTES	001	AGUASCALIENTES	0001	AGUASCALIENTES		0110003	0100871
0100871031	2	14	04	2014		01	01	AGUASCALIENTES	001	AGUASCALIENTES	0001	AGUASCALIENTES		0110003	0100871
0100871041	2	14	04	2014		01	01	AGUASCALIENTES	001	AGUASCALIENTES	0001	AGUASCALIENTES		0110003	0100871
0100871051	2	14	04	2014		01	01	AGUASCALIENTES	001	AGUASCALIENTES	0001	AGUASCALIENTES		0110003	0100871
0100866011	2	14	04	2014		01	01	AGUASCALIENTES	001	AGUASCALIENTES	0001	AGUASCALIENTES		0110004	0100866
0100866021	2	14	04	2014		01	01	AGUASCALIENTES	001	AGUASCALIENTES	0001	AGUASCALIENTES		0110004	0100866
0100866031	2	14	04	2014		01	01	AGUASCALIENTES	001	AGUASCALIENTES	0001	AGUASCALIENTES		0110004	0100866
0100866041	2	14	04	2014		01	01	AGUASCALIENTES	001	AGUASCALIENTES	0001	AGUASCALIENTES		0110004	0100866
0100866051	2	14	04	2014		01	01	AGUASCALIENTES	001	AGUASCALIENTES	0001	AGUASCALIENTES		0110004	0100866
0101103011	2	14	04	2014		01	01	AGUASCALIENTES	001	AGUASCALIENTES	0001	AGUASCALIENTES		0110005	0101103
0101103021	2	14	04	2014		01	01	AGUASCALIENTES	001	AGUASCALIENTES	0001	AGUASCALIENTES		0110005	0101103
0101103031	2	14	04	2014		01	01	AGUASCALIENTES	001	AGUASCALIENTES	0001	AGUASCALIENTES		0110005	0101103
0101103041	2	14	04	2014		01	01	AGUASCALIENTES	001	AGUASCALIENTES	0001	AGUASCALIENTES		0110005	0101103
0101103051	2	14	04	2014		01	01	AGUASCALIENTES	001	AGUASCALIENTES	0001	AGUASCALIENTES		0110005	0101103

***ESTE REPORTE LO PUEDE VISUALIZAR:

ADMINISTRADOR GENERAL
ADMINISTRADOR
ADMINISTRADOR DE OPERACIONES DE CAMPO
REP
CONSULTAS

CONTROL DE LA MUESTRA TOTAL

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

VIVIENDAS SELECCIONADAS POR FOLIO
ENH - 2014

19/02/2014, 03:44PM

TAM_LOC	PROG	MZA	AGEB	COLONIA	CALLE	NO_EXT	NO_INT	NOMBRE	DESCR	SEG	VIV_SEL	ID_TR_PERIODO_SEG	ID_TR_PERIODO_LEV	VERIF	CONSECUTIVO
		014	215-5								01				14
		014	215-5								02				14
		014	215-5								03				14
		014	215-5								04				14
		014	215-5								05				14
		025	221-0								01				14
		025	221-0								02				14
		025	221-0								03				14
		025	221-0								04				14
		025	221-0								05				14
		015	234-8								01				14
		015	234-8								02				14
		015	234-8								03				14
		015	234-8								04				14
		015	234-8								05				14
		024	234-8								01				14
		024	234-8								02				14
		024	234-8								03				14
		024	234-8								04				14
		024	234-8								05				14
		020	266-8								01				14
		020	266-8								02				14
		020	266-8								03				14
		020	266-8								04				14
		020	266-8								05				14

Control de la muestra por semana

ENH. Para este reporte, se agregaron las columnas de oficina, clave de municipio, municipio, clave de localidad, localidad, control y total por semana, así como el total es la suma de las semanas por mes.

Considerar las semanas por módulo que se van aplicar:

TABLA DE MÓDULOS INICIO Y TÉRMINO

REGISTRO	PROYECTO	AÑO	MÓDULO	MES_INICIO	MES_TERMINO	NOMBRE_INICIO	NOMBRE_TERMINO
1	ENH	2014	Responsabilidad en el Trabajo	04	04	ABRIL	ABRIL
2	ENH	2014	Modulo de Internet	05	09	MAYO	SEPTIEMBRE
3	ENH	2014	No se ha definido	10	12	OCTUBRE	DICIEMBRE

Este reporte se genera por oficina y se le debe agregar el AGEB.

ENH.ENIGH.MCS. **** Cada oficina ve su entidad sin necesidad de seleccionarla y el administrador general, administrador, administrador de operaciones de campo podrán ver todas las entidades**. MES no se despliega en ENIGH y MCS.**

ENIGH.

Titulo debe decir: CONTROL DE LA MUESTRA POR DECENA ENIGH – 2014

Se desglosan todos los campos y se agrega ageb y en lugar de semana se cambia por DECENA de 1 a 9.

MCS.

Titulo debe decir CONTROL DE LA MUESTRA POR DECENA MCS – 2014

Se desglosan todos los campos y se agrega ageb y en lugar de semana se cambia por DECENA de 1 a 9.

OFICINA, CLAVE MUNICIPIO, MUNICIPIO, CLAVE LOCALIDAD, LOCALIDAD, AGEB, CONTROL Y DESGLOSE POR DECENA DE 1 A 9 Y TOTAL PARA LOS PROYECTOS ENIGH Y MCS.

CONTROL DE LA MUESTRA POR SEMANA
ENH

AÑO : 2014
MES : 04
OFICINA : 01 Aguascalientes

19/02/2014, 03:44PM

OFICINA	CLAVE MUNICIPIO	MUNICIPIO	CLAVE LOCALIDAD	LOCALIDAD	CONTROL	SEMANA					
						14	15	16	17	18	Total
01	001	AGUASCALIENTES	0001	AGUASCALIENTES	0110001	5					5
					0110002	5					5
					0110003	5					5
					0110004	5					5
					0110005	5					5
					0110006	5					5
					0110007	5					5
					0110008		5				5
					0110009		5				5
					0110010		5				5
					0110011		5				5
					0110012		5				5
					0110015			5			5
					0110017			10			10
					0110018		5	5			10
					0110019			5			5
					0110020			5			5
					0110021			5			5
					0110022				5		5
					0110023				5		5
					0110024				5		5
					0110025				10		10
					0110026				10		10
					0110027					15	15
					0110028					15	15
					0110036		5				5
		Total				35	35	35	35	30	170
Total 01						35	35	35	35	30	170

Control de la muestra por semana nacional

ENH. El siguiente reporte es igual al anterior y también debe contener el AGEB pero éste debe contener todas las oficinas, los perfiles que pueden accesar a este reporte únicamente son el Administrador general, Administrador y Administrador de operaciones de campo.

**** Seleccionar por MES este reporte en la pantalla principal de los reportes.

ENIGH

Debe decir: CONTROL DE LA MUESTRA POR DECENA NACIONAL ENIGH – 2014

Agregar también el AGEB, el reporte debe desglosar todas las oficinas y todas las entidades.

MCS

Debe decir: CONTROL DE LA MUESTRA POR DECENA NACIONAL MCS – 2014

Agregar también el AGEB, el reporte debe desglosar todas las oficinas y todas las entidades.

Los perfiles que pueden accesar a este reporte únicamente son el Administrador general, Administrador y Administrador de operaciones de campo.

Como se muestra en la siguiente pantalla.

CONTROL DE LA MUESTRA POR SEMANA NACIONAL
ENH

AÑO : 2014
MES : 04

19/02/2014, 03:44PM

OFICINA	CLAVE MUNICIPIO	MUNICIPIO	CLAVE LOCALIDAD	LOCALIDAD	CONTROL	SEMANA 14	15	16	17	18	Total
TOTAL NACIONAL						1081	1075	1125	1115	950	5346
Total 01						35	35	35	35	30	170
01	001	AGUASCALIENTES	0001	AGUASCALIENTES	0110001	5					5
					0110002	5					5
					0110003	5					5
					0110004	5					5
					0110005	5					5
					0110006	5					5
					0110007	5					5
					0110008		5				5
					0110009		5				5
					0110010		5				5
					0110011		5				5
					0110012		5				5
					0110015			5			5
					0110017			10			10
					0110018		5	5			10
					0110019			5			5
					0110020			5			5
					0110021			5			5
					0110022				5		5
					0110023				5		5
					0110024				5		5
					0110025				10		10
					0110026				10		10
					0110027					15	15
					0110028					15	15
					0110036		5				5
		Total				35	35	35	35	30	170
Total 02						35	35	35	35	25	165
02	001	ENSENADA	0001	ENSENADA	0210001	15					15
					0210002	15					15
			0060	CAMAL	0210003	5					5
			0133	LAZARO CARDENAS	0210004		5				5
			0139	RODOLFO SANCHEZ TABOADA (MANEADERO)	0210005		5				5
					0210006		5				5
			0255	VICENTE GUERRERO	0210007		5				5
					0210008		5				5
			3370	COLONIA LOMAS DE SAN RAMÓN (TRIQUIS)	0210009		5				5
					0210010		5				5
		Total				35	35				70
	002	MEXICALI	0001	MEXICALI	0210011			5			5
					0210012			5			5
					0210013			5			5
					0210014			5			5
					0210015			5			5
					0210016			5			5
					0210017			5			5
					0210018				5		5
					0210019				5		5
			0284	SAN FELIPE	0210020				5		5
		Total						35	15		50
	004	TIJUANA	0001	TIJUANA	0210021				5		5
					0210022				5		5
					0210023				5		5
					0210024				5		5
					0210025					5	5
					0210026					5	5
					0210027					5	5
					0210028					5	5
					0210029					5	5
		Total							20	25	45
Total 34						20	20	20	20	20	100

****ESTE REPORTE LO PUEDE VISUALIZAR:

ADMINISTRADOR GENERAL
ADMINISTRADOR
ADMINISTRADOR DE OPERACIONES DE CAMPO

Muestra de viviendas seleccionadas a nivel nacional.

ENH. Para este reporte, se requiere contabilizar los registros de la muestra por clave de entidad, oficina por semana de la muestra que se agrega por mes.

ENIGH

Debe decir: VIVIENDAS SELECIONADAS A NIVEL NACIONAL ENIGH

Para este reporte, se requiere contabilizar los registros de la muestra por clave de entidad, oficina y decena de la muestra. Para este reporte solo se despliega el año de levantamiento.

MCS

Debe decir: VIVIENDAS SELECIONADAS A NIVEL NACIONAL MCS

Para este reporte, se requiere contabilizar los registros de la muestra por clave de entidad, oficina y decena de la muestra. Para este reporte solo se despliega el año de levantamiento.

ENIGH.MCS. Quitar MES del encabezado

VIVIENDAS SELECCIONADAS A NIVEL NACIONAL
ENH

AÑO : 2014
MES : 04

19/02/2014, 03:44PM

CLAVE DE ENTIDAD	OFICINA	NOMBRE DE ENTIDAD	SEMANA					
			14	15	16	17	18	TOTAL
TOTAL			1081	1075	1125	1115	950	5346
01	01	AGUASCALIENTES	35	35	35	35	30	170
02	02	BAJA CALIFORNIA	35	35	35	35	25	165
03	03	BAJA CALIFORNIA SUR	35	35	35	35	30	170
04	04	CAMPECHE	35	35	35	35	30	170
05	05	COAHUILA DE ZARAGOZA	35	25	35	35	20	150
06	06	COLIMA	35	35	35	35	30	170
07	07	CHIAPAS	35	35	35	35	30	170
08	08	CHIHUAHUA	35	35	35	35	30	170
09	09	DISTRITO FEDERAL	35	35	35	35	30	170
10	10	DURANGO	35	35	35	35	30	170
11	11	GUANAJUATO	35	35	35	35	30	170
12	12	GUERRERO	35	35	35	35	30	170
13	13	HIDALGO	35	35	35	35	30	170
14	14	JALISCO	35	35	35	35	30	170
15	15	MEXICO	15	15	15	15	15	75
	34	MEXICO	20	20	20	20	20	100
16	16	MICHOACAN DE OCAMPO	35	35	35	35	30	170
17	17	MORELOS	35	35	35	35	30	170
18	18	NAYARIT	35	30	35	35	35	170
19	19	NUEVO LEON	35	30	35	35	35	170
20	20	OAXACA	35	35	35	35	30	170
21	21	PUEBLA	35	35	35	35	30	170
22	22	QUER TARO ARTEAGA	35	35	35	35	30	170
23	23	QUINTANA ROO	35	30	35	35	35	170
24	24	SAN LUIS POTOSI		20	35	35	10	100
25	25	SINALOA	35	35	35	35	30	170
26	26	SONORA	35	35	35	35	30	170
27	27	TABASCO	35	35	35	35	30	170
28	28	TAMAULIPAS	35	35	40	30	30	170
29	29	TLAXCALA	35	35	35	35	30	170
30	30	VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE	35	35	35	35	30	170
31	31	YUCATAN	31	30	35	35	35	166
32	32	ZACATECAS	35	35	35	35	30	170

***ESTE REPORTE LO PUEDE VISUALIZAR:
ADMINISTRADOR GENERAL
ADMINISTRADOR
ADMINISTRADOR DE OPERACIONES DE CAMPO

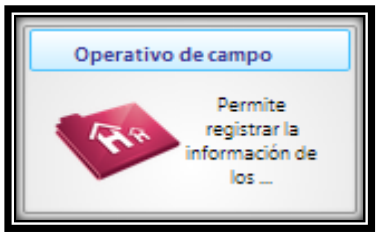
ENIGH. MCS. Se generan los mismos reportes que ENH, agregando el Ageb a los campos.

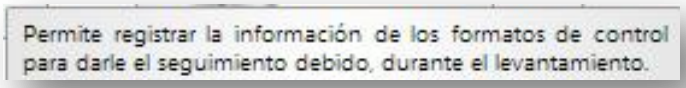
******Los reportes se envían en archivo Excel, anexo en el correo electrónico.**

4 Operativo de campo

ENH. ENIGH. MCS. Esta opción se utiliza para los tres proyectos.

Los perfiles que debe tener estas opciones son: Administrador, REP e ISE.



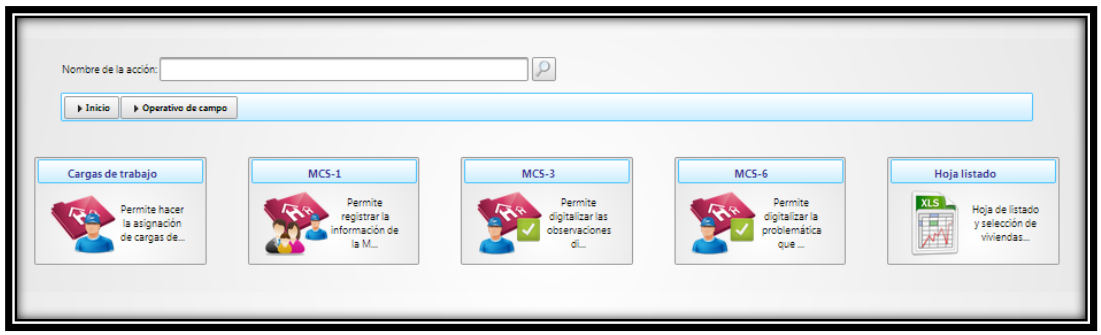


ENH. Se utilizan sólo las opciones de Cargas de trabajo y ENH-1.

MCS. Se utilizan las mismas opciones que para Cruzada contra el hambre,

ENIGH. Se utilizan las mismas opciones que para Cruzada contra el hambre, eliminar la **HOJA DE LISTADO** que fue exclusiva para el proyecto.

Agregar la opción Monitoreo de campo para el perfil de administrador solamente en este ícono de Operativo de campo.

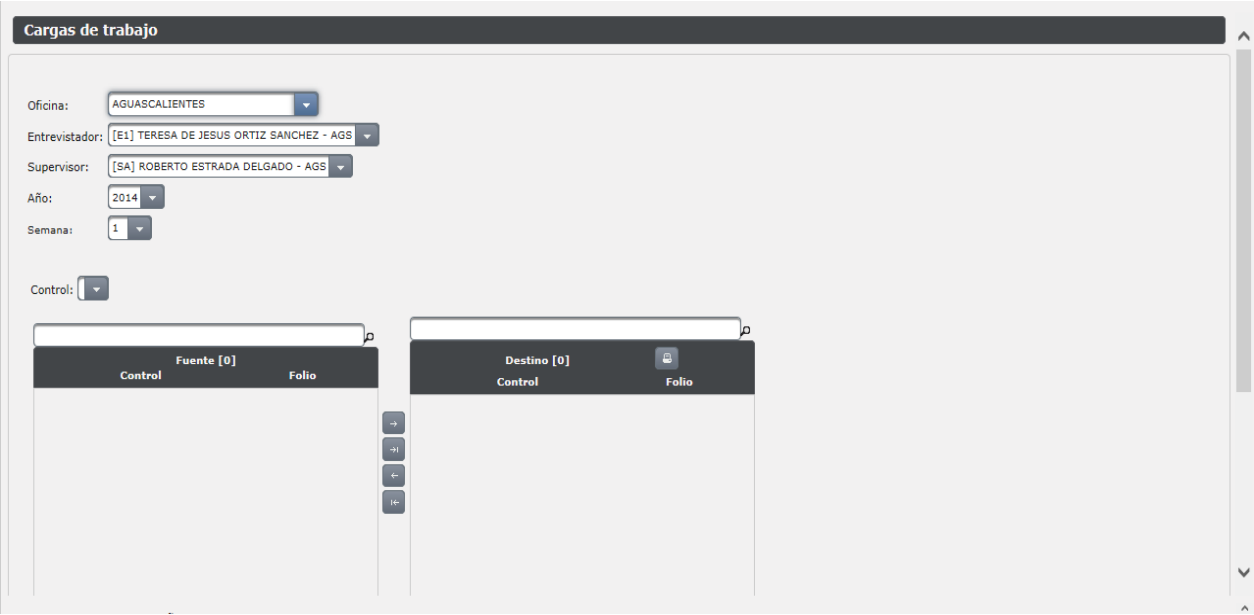


4.1.- Cargas de trabajo

ENH. MCS. ENIGH. Esta opción se utiliza para los tres proyectos.

Permite hacer la asignación de cargas de trabajo en forma decenal para cada pareja de entrevistador-supervisor, generando la MCS 1, de cada uno de los folios asignados.

Se cambia la manera de asignar las cargas y la pantalla es como se muestra a continuación para los tres proyectos.



En el primer recuadro nos aparece por default la oficina donde trabajamos, y no nos permite seleccionar ninguna otra.

En segundo término debemos seleccionar el nombre del entrevistador y el del supervisor que levantaron la información.

Luego se selecciona el año que quede por default sin seleccionarla para ENIGH Y MCS.

Enseguida debemos seleccionar el número de la decena que está levantando, por default siempre viene 1, pero dando clic nos despliega en una lista los números del 1 al 9.

Y por último, el campo Control donde se encuentran los folios que se trabajarán durante el levantamiento.

En la parte inferior se ubican dos ventanas (Fuente y Destino) donde una vez seleccionada la información de la parte superior de la pantalla y seleccionar el número de control, aparecen los folios pertenecientes a ese mismo.

En medio de ellas aparecen una serie de botones que al dar clic en ellos nos permite realizar las acciones de agregar uno o todos.

ENIGH: Se actualiza como ENH **y dejar en orden Oficina, Entrevistador, Supervisor, Año y Decena de Levantamiento en lugar de semana y control.**

MCS: Se actualiza como ENH **y dejar en orden Oficina, Entrevistador, Supervisor, Año y Decena de Levantamiento en lugar de semana y control.**

ENH: Las cargas de trabajo para ENH, tomar en consideración: Oficina, Entrevistador, Supervisor, Año, Mes y Semana para el orden de selección.

Agregar

Una de las opciones que el IKTAN pone a nuestra disposición y que nos permitirá encontrar los números de control que se le asignarán a la pareja entrevistador-supervisor.

Al seleccionar el número de control correcto entonces debes seleccionar los folios que vas a asignarles a la pareja entrevistador-supervisor, esto lo haces:

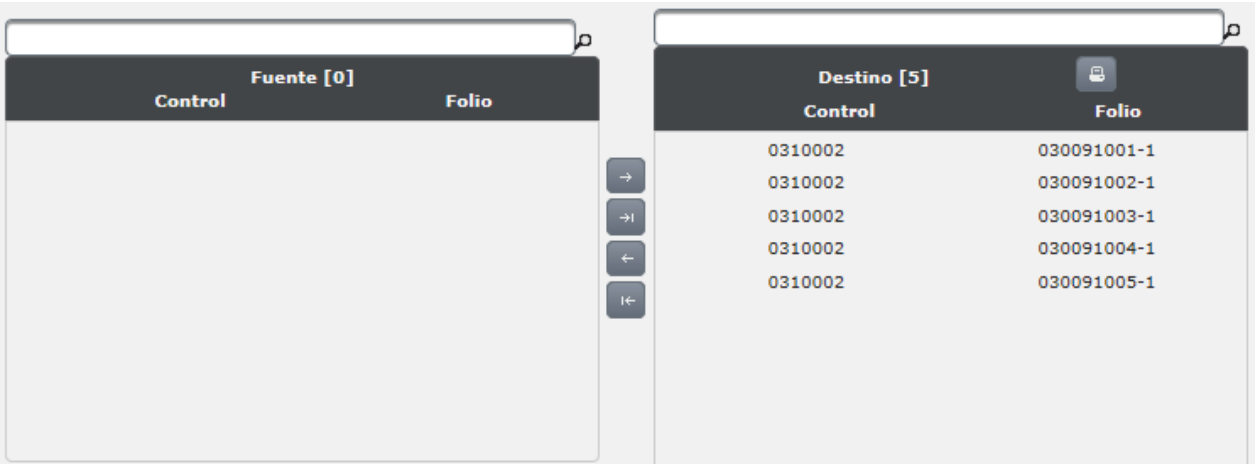
Posicionándote en el primer folio y dando clic, ocasionará que cambie de color el renglón, lo que te indica que ha sido seleccionado.

Si deseas asignar todos los folios de un control lo puedes hacer con los iconos intermedios sin necesidad de seleccionarlos.

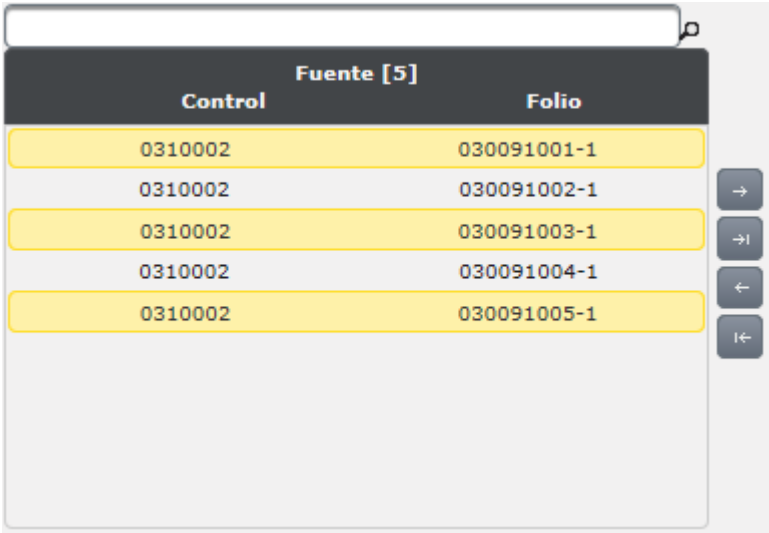
ENIGH*.* Retomar la misma forma de cargas de trabajo de ENH, considerando los campos que tiene ENIGH para hacer los filtros.

MCS. Retomar la misma forma de cargas de trabajo de ENH. Y considerando los campos que tiene Cruzada contra el hambre para hacer los filtros.

ENH: Se deben considerar los campos: Entrevistador, Supervisor, Trimestre y Semana de sólo lectura y el número de control, así como las opciones de eliminar carga e imprimir carga.



Para seleccionar más de un folio, con la tecla Control te permite seleccionar renglones salteados, igual que en el explorador de Windows. Una vez seleccionados todos los folios da clic en el botón intermedio para agregarlos.

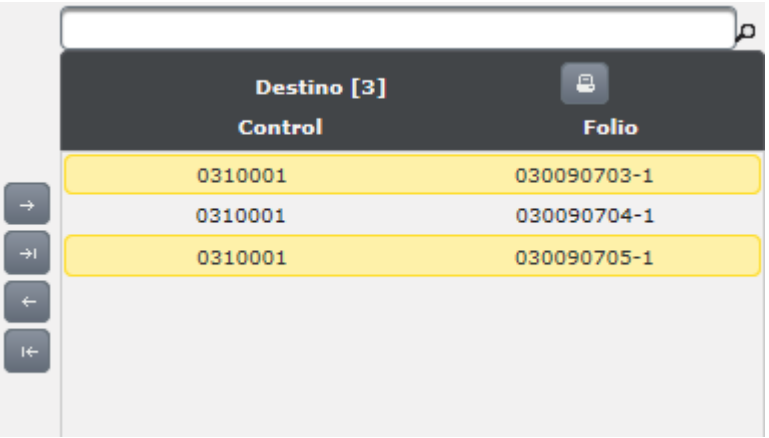


Eliminar carga

Otra de las opciones que el IKTAN pone a nuestra disposición y es que nos permitirá corregir la carga de trabajo de las parejas de entrevistador-supervisor.

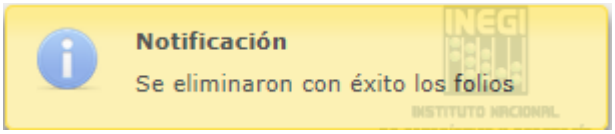
Si al verificar la carga de trabajo de una pareja encuentras que le asignaste folios que no le correspondían, debes de:

Seleccionar los folios que no le corresponden en la pantalla *Cargas de trabajo,* la ventana **Destino** como vemos a continuación:



Si estás seguro de que se deben eliminar todos los folios seleccionados de la carga de trabajo da clic en el botón, lo que regresará los folios a la ventana **Fuente,** se actualizará la pantalla dejando solamente los folios de ese control.

Si eliminaste completa la carga de trabajo aparece la ventana Destino vacía de la pantalla ***Cargas de trabajo*** y el mensaje de que se eliminó con éxito, como te mostramos en la siguiente imagen.



ENIGH. MCS. Retomar la misma forma de cargas de trabajo de ENH para los dos proyectos y considerando los filtros de los dos proyectos ENIGH y MCS por decena.

ENH. Sigue con el mismo funcionamiento, sólo con la consideración que se tienen más filtros como se menciona en Agregar carga.

Imprimir carga

Es la última de las opciones que el IKTAN pone a nuestra disposición para la carga de trabajo y es la que nos permitirá imprimir los formatos 1, ENH-1, ENIGH-1 Y MCS-1 de cada folio que fue asignado a la pareja de entrevistador - supervisor.

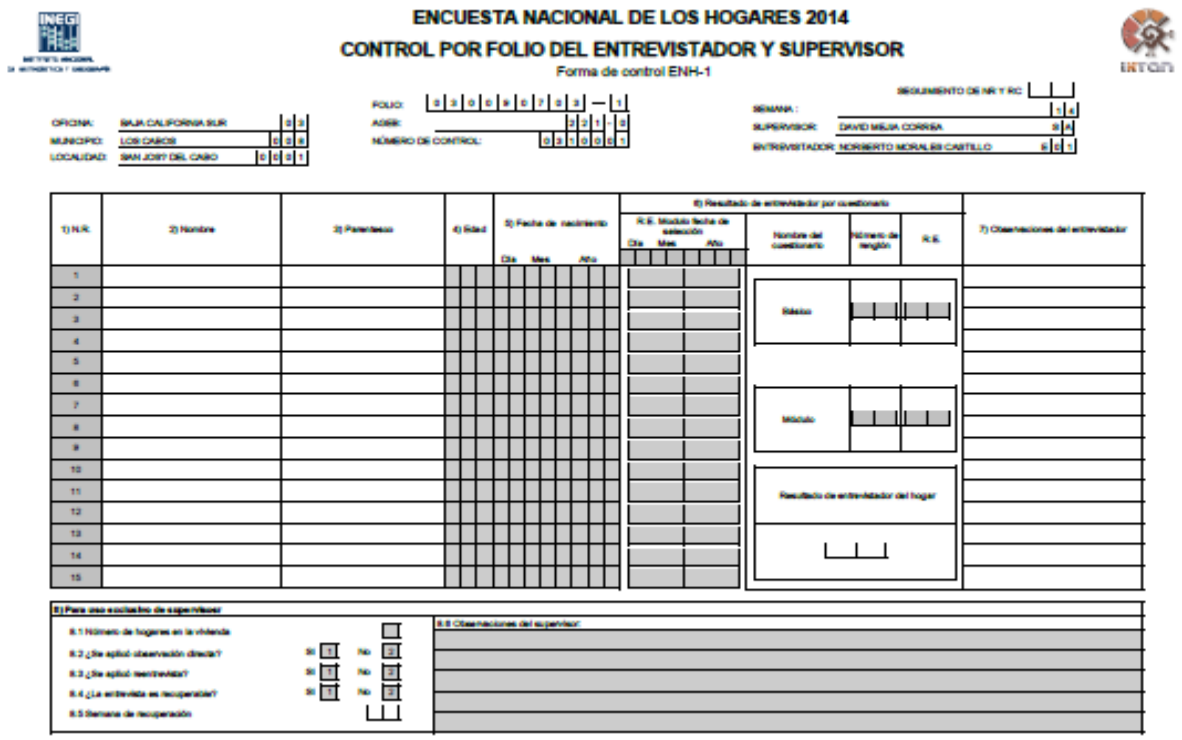
Esto es muy útil cuando la carga de trabajo se lleva a cabo antes de realizar las entrevistas en campo.

Pasos para imprimir una carga asignada.

Habiendo asignado la carga al entrevistador-supervisor y semana de quien deseas imprimir la carga de trabajo asignada en la pantalla **Cargas de trabajo,** haz clic en el botón

Lo que desplegará la pantalla ***Seleccione el formato para el reporte***.

El formato que genera es el siguiente:



ENIGH.MCS. Retomar la misma forma de cargas de trabajo de ENH, se ordena por oficina, entrevistador, supervisor y decena de levantamiento. Como se muestra en la imagen.

ENH. Retomar la misma forma de cargas de trabajo: con la consideración que el filtro es: Entrevistador, Supervisor, Año, Mes y Semana de sólo lectura.

4.2.- Formatos-1. Tiene el mismo funcionamiento y con el formato ENH-1.

ENIGH-1 Forma de control

INEGI
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

ENCUESTA NACIONAL DE INGRESOS Y GASTOS DE LOS HOGARES 2014
CONTROL POR FOLIO DEL ENTREVISTADOR Y SUPERVISOR

Forma de control ENIGH-1

FOLIO 2014 _____ - ___

SEGUIMIENTO DE NR Y RC ___ RE ANTERIOR

ENTIDAD _____ OFICINA: ___
MUNICIPIO _____
LOCALIDAD _____
AGEB ___ - ___
NÚMERO DE CONTROL _____

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN _____

DECENA: ___
SUPERVISOR: _____ S ___
ENTREVISTADOR: _____ E ___

1) N.R.	2) NOMBRE	3) PARENTESCO	4) EDAD	5) RESULTADO DE ENTREVISTA POR CUESTIONARIO: MENORES DE 12 AÑOS Y DE 12 O MÁS AÑOS: R. E.	NEGOCIOS	RESPONSABLE/ INFORMANTE INDIRECTO	NOMBRE DEL CUESTIONARIO	NÚMERO DE RENGLÓN	R. E.	6) RESULTADO DE ENTREVISTA DEL HOGAR
01							HOGARES Y VIVIENDA			
02										
03										OBSERVACIONES DEL ENTREVISTADOR
04							GASTOS DEL HOGAR			
05										
06										
07							CUADERNILLO DE GASTOS DIARIOS			
08								No. Días		
09										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

7) PARA USO EXCLUSIVO DEL SUPERVISOR

7.1 RESULTADO DE ENTREVISTA DEL HOGAR ___
7.2 NÚMERO DE HOGARES EN LA VIVIENDA ___
7.3 ¿SE APLICÓ OBSERVACIÓN DIRECTA? SÍ 1 NO 2
7.4 ¿SE APLICÓ REENTREVISTA? SÍ 1 NO 2
7.5 CUADERNILLO PARA AUTORIZAR SÍ 1 NO 2
7.6 ¿LA ENTREVISTA ES RECUPERABLE? SÍ 1 NO 2

7.7 OBSERVACIONES DEL SUPERVISOR:

Los campos a capturar en el formato 1, son los que encuentran sombreados.

INEGI
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

ENCUESTA NACIONAL DE INGRESOS Y GASTOS DE LOS HOGARES 2014

Forma de control ENIGH-1

CONTROL POR FOLIO DEL ENTREVISTADOR Y SUPERVISOR

FOLIO 2014 _____ - ____ (01 FOLIO / 01 HOGAR)

SEGUIMIENTO DE NR Y RC (02 RE_SUP_ANT) — RE ANTERIOR

ENTIDAD (01 ENTIDAD) (01 ENT) — OFICINA: (01 OFICINA)

MUNICIPIO (01 MUNICIPIO) (01 CVE_MUN)

LOCALIDAD (01 LOCALIDAD) (01 CVE_LOC)

AGEB (02 AGEB) - (01 LOCALIDAD)

NÚMERO DE CONTROL

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN (02_NUM_AUTORIZACION)

DECENA: (01 DECENA)

SUPERVISOR: (TR_MOVIMIENTOS.ID_SUPERVISA) S

ENTREVISTADOR: (TR_MOVIMIENTOS.ID_USUARIOS) E

1) N.R. (03 NR_INTEGRANTE)	2) NOMBRE (03 NOMBRE)	3) PARENTESCO (03 PARENTESCO)	4) EDAD (03 EDAD)	5) RESULTADO DE ENTREVISTA POR CUESTIONARIO: MENORES DE 12 AÑOS Y DE 12 O MÁS AÑOS — R. E. (03 RE_INTEGRANTE_MOMENT)	NEGOCIOS (03 NEGOCIOS)	RESPONSABLE/ INFORMANTE INDIRECTO (03 NR_RESPONSABLE_MENOR / 03 NR_INFORMANTE_INDIRECTO)	NOMBRE DEL CUESTIONARIO	NÚMERO DE RENGLÓN	R. E.	6) RESULTADO DE ENTREVISTA DEL HOGAR
01							HOGARES Y VIVIENDA (02 NR_HOGVIV)		(02 RE_HOGVIV)	
02										
03										OBSERVACIONES DEL ENTREVISTADOR
04							GASTOS DEL HOGAR (02 NR_GASTO)		(02 RE_GASTO)	
05										
06										
07										
08							CUADERNILLO DE GASTOS DIARIOS (02 NR_GDIARIO)		(02 RE_GDIARIO)	
09								No. Días		
10										
11							(02 NR_BIARE / 02 NR_PROGSOC / 02 NR1_BIARE)			(02 RE_BIARE / 02 RE_PROGSOC)
12										
13										
14										
15										

7) PARA USO EXCLUSIVO DEL SUPERVISOR

7.1 RESULTADO DE ENTREVISTA DEL HOGAR (02 RE_HOGAR)

7.2 NÚMERO DE HOGARES EN LA VIVIENDA (02 NUMERO_HOGARES)

7.3 ¿SE APLICÓ OBSERVACIÓN DIRECTA? (02 OBSERVACION_DIRECTA) SÍ 1 NO 2

7.4 ¿SE APLICÓ REENTREVISTA? (02 REENTREVISTA) SÍ 1 NO 2

7.5 CUADERNILLO PARA AUTORIZAR (02 AUTORIZAR_GDIARIO) SÍ 1 NO 2

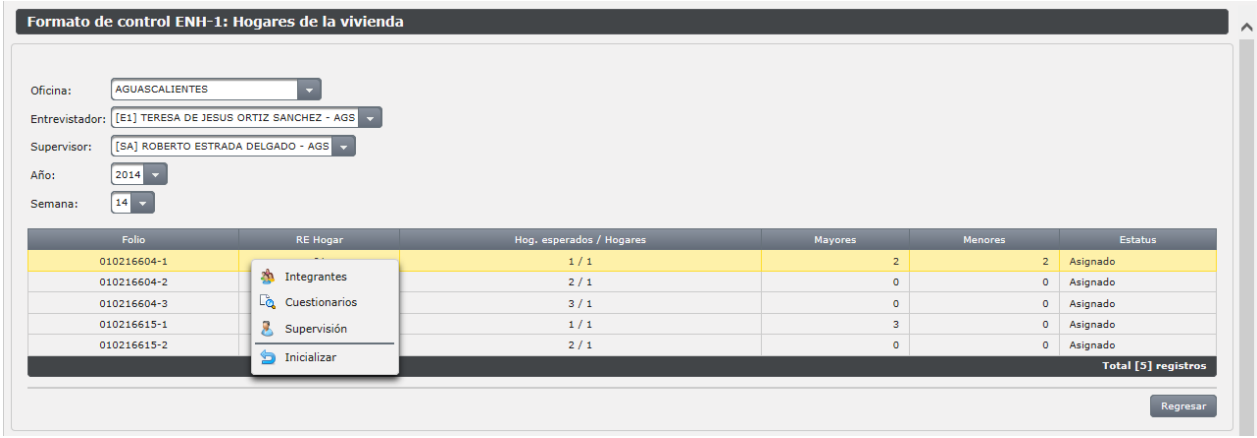
7.6 ¿LA ENTREVISTA ES RECUPERABLE? (02 RECUPERABLE) SÍ 1 NO 2

7.7 OBSERVACIONES DEL SUPERVISOR: (02 OBSERVACIONES)

Resultado de entrevista del Hogar ENIGH	
ENTREVISTA	
01	Entrevista Completa Correcta
02	Entrevista Completa Recuperada
03	Entrevista Completa con informante indirecto
04	Entrevista Completa levantada en otro periodo con informante indirecto.
05	Entrevista completa ENIGH y modulo incompleto en el periodo
06	Entrevista completa ENIGH y modulo incompleto en otro periodo
A7	Entrevista incompleta
TIPO A VIVIENDA HABITADA	
A1	Nadie en el momento de las visitas
A2	Ausencia temporal
A3	Se negó a dar información
A4	Informante inadecuado
A5	Sin entrevista por problemas climatológicos, políticos o sociales
A6	Sin entrevista por problemas de inseguridad
TIPO B VIVIENDA DESHABITADA	
B1	Vivienda adecuada para habitar
B2	Vivienda de uso temporal
B3	Vivienda inadecuada para habitarse
C1	Vivienda demolida
C2	El domicilio no es vivienda
C3	Vivienda colectiva
C4	Otros motivos

La manera de capturar la forma de control ENIGH-1 sería la siguiente:

Solo el filtro es por Oficina, Entrevistador, Supervisor, Año, Decena.



Se deben considerar 2 viñetas en esta pantalla.

Una viñeta con los folios con estatus asignado y otra viñeta con los liberados de campo para consulta de las entidades.

ESPECIFICACIONES

ENIGH-1 (INTEGRANTES)

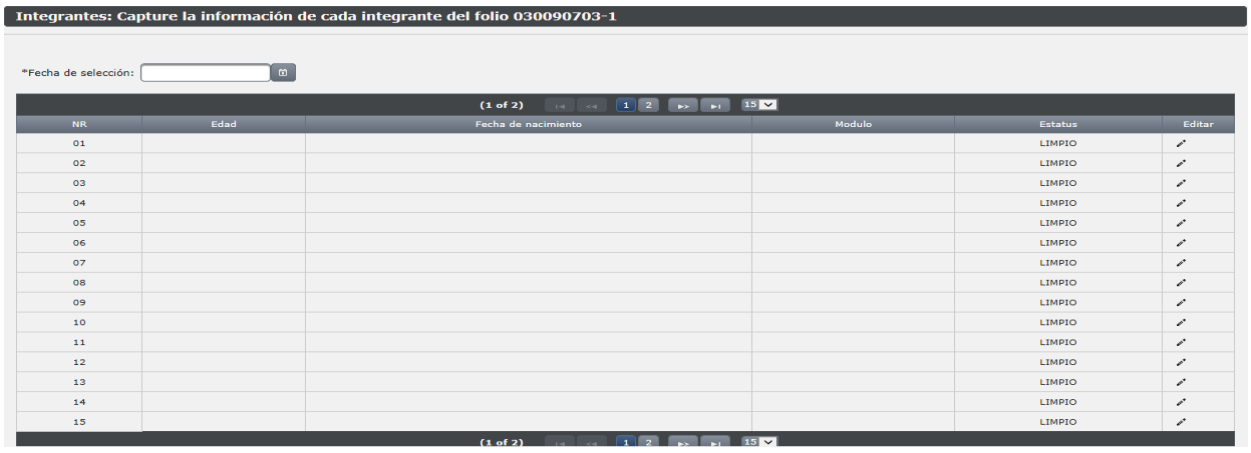
Primeramente se capturan los integrantes en la pantalla siguiente:

ENIGH. No tendrá fecha de selección, se capturaran los campos:

NR

EDAD

MAYORES Y MENORES: RE, NEGOCIOS, RESPONSABLE/INFORMANTE INDIRECTO



Se capturan los integrantes renglón a renglón, al terminar todos se da clic en el botón Aceptar para grabar la información capturada

Se utilizarán los botones < o > para avanzar o regresar la lista de los integrantes, en el caso de que pase de 10 integrantes, de lo contrario, no permitir el uso de estos botones.

El botón de Cancelar, se utiliza en caso de haber una equivocación en lo capturado.

! El resultado de entrevista de hogar se genera automáticamente tomando en cuenta los resultados de entrevista de los cuestionarios de hogares y vivienda, gastos del hogar, cuadernillo de gastos diarios, programas sociales y módulo Biare.

Este resultado de entrevista se generará con las combinaciones de resultados de entrevista válidos, que se anexara en un correo posterior.

Los resultados de entrevista 01, 02, 03 y 04 se capturan todas las preguntas excepto la pregunta 7.6 (la entrevista es recuperable) y 7.7 (Observaciones del supervisor).

Para los resultados de entrevista tipo A, los resultados tipo A7 pueden o no capturar los integrantes y la pregunta 7.2 (NUMERO DE HOGARES) Asignarle por sistema un 1 y 7.7 pedir las observaciones del supervisor obligatorias.

RE (Resultado de entrevista por cuestionario de mayor de 12 ó menor de 12 años) acepta los códigos de 01, 02, 03, 04, A1 a A7

Si es código 03 ó 04 se llena la columna de informante indirecto, para los mayores de 12 años.

EDAD. Acepta 000 hasta 120

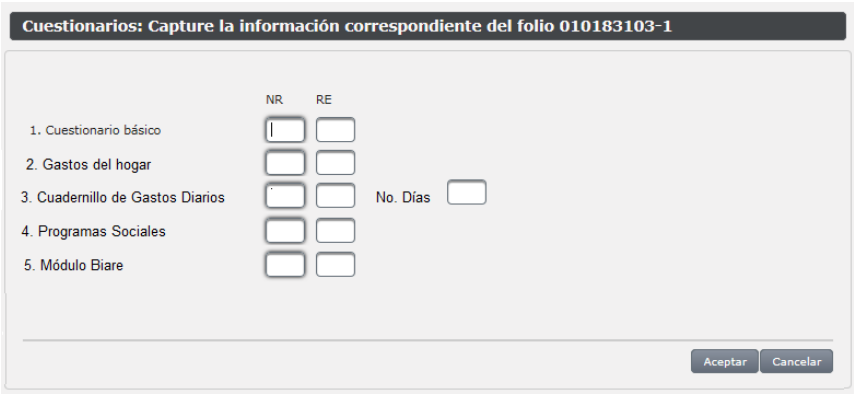
NEGOCIOS: Acepta NULL o bien traer información de 1 a 4.

RESPONSABLE/INFORMANTE INDIRECTO: Se captura el número de renglón de la persona que es responsable del menor o bien que es el informante indirecto.

Para los menores de 12 años es obligatorio traer información en responsable del menor.

Para los integrantes A4 no se acepta.

Para lo sección de Resultado de entrevista de los cuestionarios es la siguiente pantalla:



ENIGH-1 (CUESTIONARIOS)

Desplegar en la pantalla de la sección de CUESTIONARIOS:

Hogar y vivienda
Gastos del hogar
Cuadernillo de gastos diarios
Programas sociales.
Modulo Biare.

RE: El formato ENIGH-1 siempre se captura hasta la pregunta RESPONSABLE/INF INDIRECTO, excepto cuando sean No respuesta (B1-B3 y C1-C4).

La no respuesta B1 - B3 y C1 - C4, se captura en la columna RE del cuestionario HOGAR Y VIVIENDA, si trae información en integrantes se borrará la información en caso de que hayan capturado algo y la seccion de integrantes no se captura y el estatus cambia a Liberado de campo y NR debe tener NULL con respuesta B ó C y no debe traer registrados integrantes.

La no respuesta tipo A, se captura en la columna RE del cuestionario HOGAR Y VIVIENDA y NR puede o no venir en blanco y puede o no traer registrados integrantes.

La no respuesta tipo A, no pueden cambiar a B ó C, sólo pueden cambiar a otro código A o bien 02 ó 04 y para estos códigos no se captura la pregunta 7.3 (OBSERVACION DIRECTA).

Si es no respuesta tipo A, B ó C, se activará la pregunta 7.7 Observaciones del supervisor y debe contener información, no se aceptan espacios en blanco, mínimo 5 caracteres y si dejan en blanco enviar mensaje de que falta capturar las observaciones.

Si se está recuperando se llenan las observaciones directas a los resultados 01, 02, 03 y 04.

Si es resultado de entrevista 01 y 03 se aplica la pregunta 7.4 se aplicó reentrevista.

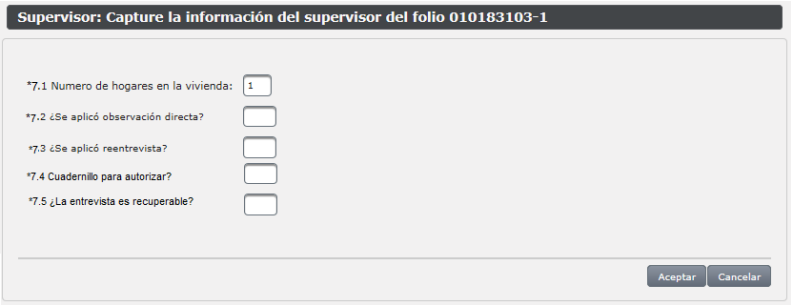
Los resultados de entrevista tipo A en el cuestionario de HOGAR Y VIVIENDA, Llenar las preguntas:

7.2 NUMERO DE HOGARES
7.6 LA ENTREVISTA ES RECUPERABLE
7.7 OBSERVACIONES DEL SUPERVISOR.

Los resultados de entrevista tipo B y C en el cuestionario de HOGAR Y VIVIENDA, Llenar las preguntas:

7.2 NUMERO DE HOGARES, Se muestra inhibido el campo y se queda con 1 el hogar.
7.7 OBSERVACIONES DEL SUPERVISOR. Se capturan.

Para determinar que recuadro se va a mostrar en la pantalla de captura (NR y RE) de los cuestionarios de Programas Sociales y Biare, estará determinado por un campo en la muestra con el nombre MODULO que vendrá agregado en la muestra



PREGUNTA 7.2: Sólo acepta valores de 1-5; si es mayor que 1, debe generar los hogares adicionales igual al número capturado menos 1 (hogar principal).

En el hogar principal la pregunta 7.2 debe estar en blanco antes de ser capturada la información.

Para hogares adicionales la pregunta 7.2 no se captura, solo se visualiza sin poder ser modificada del hogar principal.

El folio permacenerá en estatus de asignado hasta dar de alta todos los hogares adicionales, ya con todos los folios dados de alta y capturada la forma 1 entonces cambia toda la vivienda a disponible para captura y desaparece del listado.

PREGUNTA 7.6: Si el resultado de entrevista del hogar es no respuesta del tipo A, se activa la pregunta 7.6 La entrevista es recuperable 1 (Si), 2 (No).

Si es recuperable (1) Si. El folio se regresa y se pone en el estatus de disponible de seguimiento para ser asignado nuevamente en otra decena posterior. Los resultados tipo A, pueden recuperar todos los cuestionarios y pueden cambiar a 02 y 04.

Si es recuperable (2) No, El estatus cambia a Liberado de campo y la pregunta 7.7 Observaciones se llenan.

Cuando el resultado de entrevista del hogar generado automaticamente sea:

RE_HOGAR= 01, 02, 03 ó 04, debe estar registrado por lo menos un integrante mayor o igual a 10 años.

RE_HOGAR= 01 ó 02, no debe aceptar el número de renglón vacío.

Si el resultado de entrevista del cuestionario gastos del hogar es 01 ó 02 no debe aceptar el número de renglón vacío.

Si el resultado de entrevista del cuestionario cuadernillo de gastos diarios es 01 ó 02 no debe aceptar el número de renglón vacío

Si el resultado de entrevista del cuestionario programas sociales es 01 ó 02 no debe aceptar el número de renglón vacío

Si el resultado de entrevista del cuestionario de Biare es 01 ó 02 no debe aceptar el número de renglón vacío

Si el resultado de entrevista del cuestionario Hogar y vivienda es A1, A3, A5 y A6 no deben traer registrado Número de Renglón en la sección de Cuestionarios, ni Integrantes.

Si el resultado de entrevista del cuestionario Hogar y vivienda es A2, A4 puede o no traer registrado Número de Renglón en la sección de Cuestionarios

SEGUIMIENTO DE LA NO RESPUESTA ENIGH:

Si el resultado de entrevista es no respuesta del tipo A, entonces:

Pregunta 7.6: Si es recuperable 1 (SI), el folio regresa al estatus de disponible de seguimiento y el resultado de entrevista del hogar no se borra, cambia hasta que se vuelva a capturar la ENIGH-1 para ser asignado nuevamente en otra semana posterior pero dentro del mismo mes. Si no es recuperable, el estatus cambiará a Liberado de campo.

Los folios que se van a seguimiento tendrán un total de cuatro veces máximo para ser asignados en otras decenas. Y cada seguimiento se tiene que asignar al entrevistador y supervisor correspondiente, una vez enviado a seguimiento no se puede asignar a la misma DECENA ni a DECENAS anteriores.

Al terminar de capturar los resultados de entrevista, dar clic en Aceptar para grabar la información capturada y Cancelar si no es correcta la información.

ESPECIFICACION ESPECIAL PARA MODULO PARA SEGUIMIENTO.

Es probable que en la DECENA 4

Exista un seguimiento para los cuestionarios de MODULO.

Los resultados de entrevista del hogar ENIGH 05 Y 06 pueden ser recuperables.

Estos folios se asignaran a seguimiento despues de captura.

El folio regresa al estatus de disponible de seguimiento y el resultado de entrevista del hogar no se borra y no se borra la captura y los resultados 05 y 06, solo recuperan el modulo y pueden cambiar a 02 y 04.

Cambia hasta que se vuelva a capturar la ENIGH-1, el resultado de MODULO.

La forma de control MCS-1:

INEGI
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MÓDULO DE CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS 2014
CONTROL POR FOLIO DEL ENTREVISTADOR Y SUPERVISOR

Forma de control MCS-1

FOLIO 2014 _____ - ___

SEGUIMIENTO DE NR Y RC ___ RE ANTERIOR

ENTIDAD _____ OFICINA ___

MUNICIPIO _____

LOCALIDAD _____

AGEB ____ - ___

NÚMERO DE CONTROL _____

DECENA: ___

SUPERVISOR: _____ S ___

ENTREVISTADOR: _____ E ___

1) N.R.	2) NOMBRE	3) PARENTESCO	4) EDAD	5) RESULTADO DE ENTREVISTA POR CUESTIONARIO						6) RESULTADO DE ENTREVISTA DEL HOGAR
				MENORES DE 12 AÑOS Y De 12 O MÁS AÑOS			NOMBRE DEL CUESTIONARIO	NÚMERO DE RENGLÓN	R. E.	
				R. E.	NEGOCIOS	RESPONSABLE/ INFORMANTE INDIRECTO				
01							HOGARES Y VIVIENDA			
02										
03										
04										OBSERVACIONES DEL ENTREVISTADOR
05										
06										
07										
08										
09										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

7) PARA USO EXCLUSIVO DEL SUPERVISOR

7.1 RESULTADO DE ENTREVISTA DEL HOGAR ___

7.2 NÚMERO DE HOGARES EN LA VIVIENDA ___

7.3 ¿SE APLICÓ OBSERVACIÓN DIRECTA? SÍ 1 NO 2

7.4 ¿SE APLICÓ REENTREVISTA? SÍ 1 NO 2

7.5 ¿LA ENTREVISTA ES RECUPERABLE? SÍ 1 NO 2

7.6 OBSERVACIONES DEL SUPERVISOR:

INEGI
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

MÓDULO DE CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS 2014
CONTROL POR FOLIO DEL ENTREVISTADOR Y SUPERVISOR

Forma de control MCS-1

FOLIO 2014 _____ - ____
01 ENT 01 OFICINA 01 FOLIO 01 HOGAR

ENTIDAD 01 ENTIDAD
OFICINA
MUNICIPIO 01 MUNICIPIO 01 CVE_MUN
LOCALIDAD 01 LOCALIDAD 01 CVE_LOC
AGEB 01 AGEB -
NÚMERO DE CONTROL 01 LOCALIDAD

SEGUIMIENTO DE NR Y RC 02 RE_SUP_ANT
RE ANTERIOR
DECENA: 01 DECENA
TR_MOVIMIENTOS.ID_SUPERVISA
SUPERVISOR: S
TR_MOVIMIENTOS.ID_USUARIOS
ENTREVISTADOR: E

1) N.R. 03 NR_INTEGRANTE	2) NOMBRE 03 NOMBRE	3) PARENTESCO 03 PARENTESCO	4) EDAD 03 EDAD	5) RESULTADO DE ENTREVISTA POR CUESTIONARIO: MENORES DE 12 AÑOS Y De 12 O MÁS AÑOS: R. E. 03 RE_INTEGRANTE_MAYMEN	03 NEGOCIOS NEGOCIOS	RESPONSABLE/ INFORMANTE INDIRECTO 03 NR_RESPONSABLE_MENOR 03NR_INFORMANTE_INDIRECTO	NOMBRE DEL CUESTIONARIO	NÚMERO DE RENGLÓN	R. E.	6) RESULTADO DE ENTREVISTA DEL HOGAR
01							HOGARES Y VIVIENDA	02 NR_HOGVIV	02 RE_HOGVIV	
02										
03										
04										OBSERVACIONES DEL ENTREVISTADOR
05										
06										
07										
08										
09										
10										
11										
12							02 NR_BIARE			
13							02 NR_PROGSOC		02 RE_PROGSOC	
14							02 NR1_BIARE			
15										

7) PARA USO EXCLUSIVO DEL SUPERVISOR

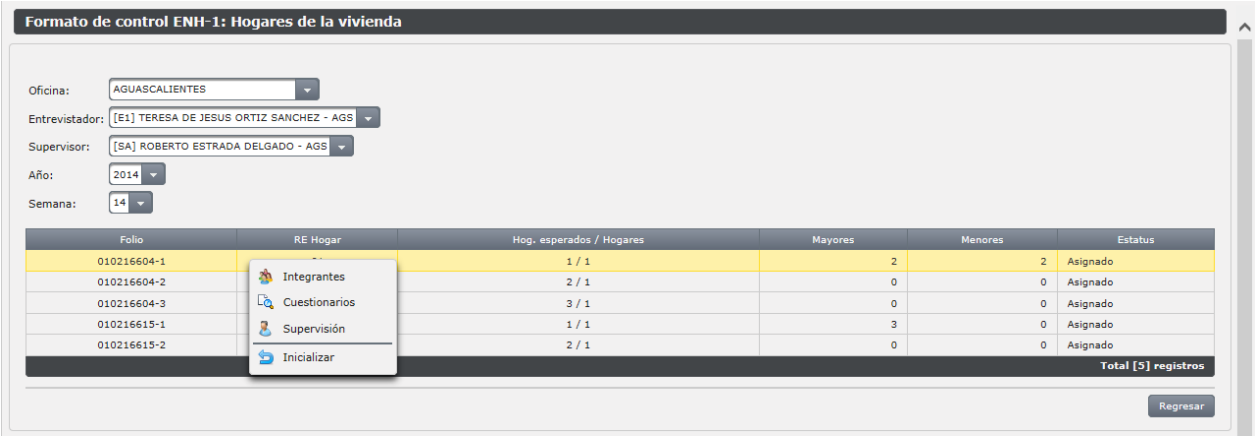
7.1 RESULTADO DE ENTREVISTA DEL HOGAR 02 RE_HOGAR
7.2 NÚMERO DE HOGARES EN LA VIVIENDA 02 NUMERO_HOGARES
7.3 ¿SE APLICÓ OBSERVACIÓN DIRECTA? 02 OBSERVACION_DIRECTA SÍ 1 NO 2
7.4 ¿SE APLICÓ REENTREVISTA? 02 REENTREVISTA SÍ 1 NO 2
7.5 ¿LA ENTREVISTA ES RECUPERABLE? 02 RECUPERABLE SÍ 1 NO 2

7.6 OBSERVACIONES DEL SUPERVISOR: 02 OBSERVACIONES

Resultado de entrevista del Hogar ENIGH	
ENTREVISTA	
01	Entrevista Completa Correcta
02	Entrevista Completa Recuperada
03	Entrevista Completa con informante indirecto
04	Entrevista Completa levantada en otro periodo con informante indirecto.
05	Entrevista completa ENIGH y modulo incompleto en el periodo
06	Entrevista completa ENIGH y modulo incompleto en otro periodo
A7	Entrevista incompleta
TIPO A VIVIENDA HABITADA	
A1	Nadie en el momento de las visitas
A2	Ausencia temporal
A3	Se negó a dar información
A4	Informante inadecuado
A5	Sin entrevista por problemas climatológicos, políticos o sociales
A6	Sin entrevista por problemas de inseguridad
TIPO B VIVIENDA DESHABITADA	
B1	Vivienda adecuada para habitar
B2	Vivienda de uso temporal
B3	Vivienda inadecuada para habitarse
C1	Vivienda demolida
C2	El domicilio no es vivienda
C3	Vivienda colectiva
C4	Otros motivos

La manera de capturar la forma de control MCS-1 sería la siguiente:

Solo el filtro es por Oficina, Entrevistador, Supervisor, Año, Decena.



Se deben considerar 2 viñetas en esta pantalla.

Una viñeta con los folios con estatus asignado y otra viñeta con los liberados de campo para consulta de las entidades.

ESPECIFICACIONES

MCS-1 (INTEGRANTES)

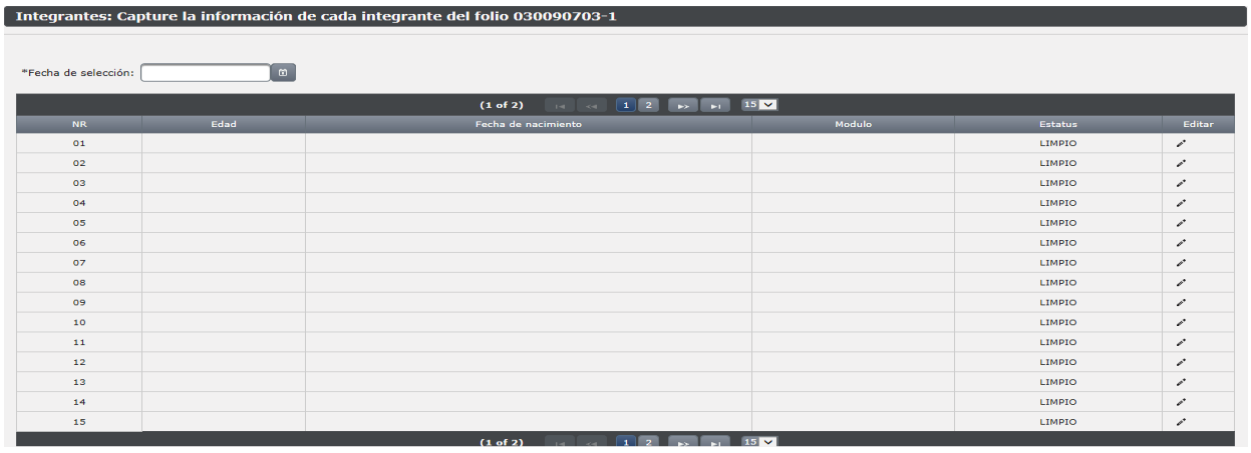
Primeramente se capturan los integrantes en la pantalla siguiente:

MCS. No tendrá fecha de selección, se capturaran los campos:

NR

EDAD

MAYORES Y MENORES: RE, NEGOCIOS, RESPONSABLE/INFORMANTE INDIRECTO



Se capturan los integrantes renglón a renglón, al terminar todos se da clic en el botón Aceptar para grabar la información capturada

Se utilizarán los botones < o > para avanzar o regresar la lista de los integrantes, en el caso de que pase de 10 integrantes, de lo contrario, no permitir el uso de estos botones.

El botón de Cancelar, se utiliza en caso de haber una equivocación en lo capturado.

! El resultado de entrevista de hogar se genera automáticamente tomando en cuenta los resultados de entrevista de los cuestionarios de hogares y vivienda, gastos del hogar, cuadernillo de gastos diarios, programas sociales y módulo Biare.

Este resultado de entrevista se generará con las combinaciones de resultados de entrevista válidos, que se anexara en un correo posterior.

Los resultados de entrevista 01, 02, 03 y 04 se capturan todas las preguntas excepto la pregunta 7.5 (la entrevista es recuperable) y 7.6 (Observaciones del supervisor).

Para los resultados de entrevista tipo A, los resultados tipo A7 pueden o no capturar los integrantes y la pregunta 7.2 (Número de hogares en la vivienda) Asignarle por sistema un 1 y 7.6 pedir las observaciones del supervisor obligatorias.

RE (Resultado de entrevista por cuestionario de mayor de 12 ó menor de 12 años) acepta los códigos de 01, 02, 03, 04, A1 a A7

Si es código 03 ó 04 se llena la columna de informante indirecto, para los mayores de 12 años.

EDAD. Acepta 000 hasta 120, cuidar que la longitud del campo sean los tres digitos.

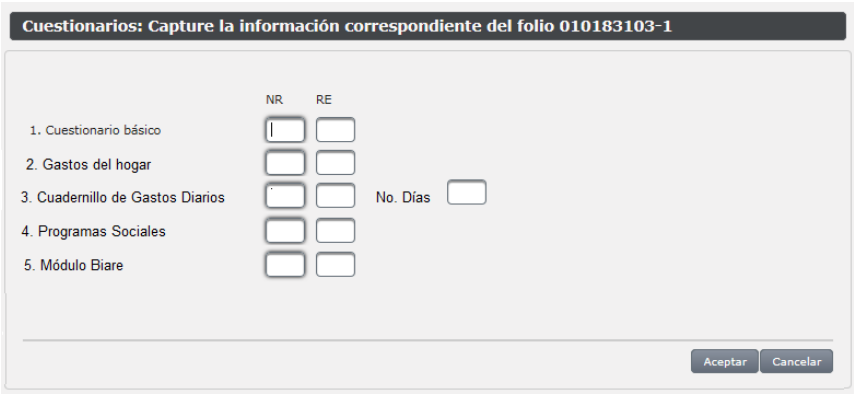
NEGOCIOS: Acepta NULL o bien traer información de 1 a 4.

RESPONSABLE/INFORMANTE INDIRECTO: Se captura el número de renglón de la persona que es responsable del menor o bien que es el informante indirecto.

Para los menores de 12 años es obligatorio traer información en responsable del menor.

Para los integrantes A4 no se acepta.

Para lo sección de Resultado de entrevista de los cuestionarios es la siguiente pantalla:



MCS-1 (CUESTIONARIOS)

Desplegar en la pantalla de la sección de CUESTIONARIOS:

Hogar y vivienda
Programas sociales ó Modulo Biare.

RE: El formato ENIGH-1 siempre se captura hasta la pregunta RESPONSABLE/INF INDIRECTO, excepto cuando sean No respuesta (B1-B3 y C1-C4).

La no respuesta B1 - B3 y C1 - C4, se captura en la columna RE del cuestionario HOGAR Y VIVIENDA, si trae información en integrantes se borrará la información en caso de que hayan capturado algo y la seccion de integrantes no se captura y el estatus cambia a Liberado de campo y NR debe tener NULL con respuesta B ó C y no debe traer registrados integrantes.

La no respuesta tipo A, se captura en la columna RE del cuestionario HOGAR Y VIVIENDA y NR puede o no venir en blanco y puede o no traer registrados integrantes.

La no respuesta tipo A, no pueden cambiar a B ó C, sólo pueden cambiar a otro código A o bien 02 ó 04 y para estos códigos no se captura la pregunta 7.3 (OBSERVACION DIRECTA).

Si es no respuesta tipo A, B ó C, se activará la pregunta 7.6 Observaciones del supervisor y debe contener información, no se aceptan espacios en blanco, mínimo 5 caracteres y si dejan en blanco enviar mensaje de que falta capturar las observaciones.

Si se está recuperando se llenan las observaciones directas a los resultados 01, 02, 03 y 04.

Si es resultado de entrevista 01 y 03 se aplica la pregunta 7.4 se aplicó reentrevista.

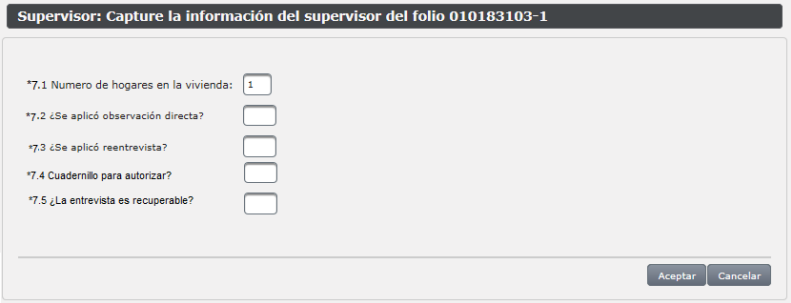
Los resultados de entrevista tipo A en el cuestionario de HOGAR Y VIVIENDA, Llenar las preguntas:

7.2 NUMERO DE HOGARES
7.5 LA ENTREVISTA ES RECUPERABLE
7.6 OBSERVACIONES DEL SUPERVISOR.

Los resultados de entrevista tipo B y C en el cuestionario de HOGAR Y VIVIENDA, Llenar las preguntas:

7.2 NUMERO DE HOGARES, Se muestra inhibido el campo y se queda con 1 el hogar.
7.6 OBSERVACIONES DEL SUPERVISOR. Se capturan.

Para determinar que recuadro se va a mostrar en la pantalla de captura (NR y RE) de los cuestionarios de Programas Sociales y Biare, estará determinado por un campo en la muestra con el nombre MODULO que vendrá agregado en la muestra



PREGUNTA 7.2: Sólo acepta valores de 1-5; si es mayor que 1, debe generar los hogares adicionales igual al número capturado menos 1 (hogar principal).

En el hogar principal la pregunta 7.2 debe estar en blanco antes de ser capturada la información.

Para hogares adicionales la pregunta 7.2 no se captura, solo se visualiza sin poder ser modificada del hogar principal.

El folio permacenerá en estatus de asignado hasta dar de alta todos los hogares adicionales, ya con todos los folios dados de alta y capturada la forma 1 entonces cambia toda la vivienda a disponible para captura y desaparece del listado.

PREGUNTA 7.5 (la entrevista es recuperable): Si el resultado de entrevista del hogar es no respuesta del tipo A, se activa la pregunta 7.5 La entrevista es recuperable 1 (Si), 2 (No).

Si es recuperable (1) Si. El folio se regresa y se pone en el estatus de disponible de seguimiento para ser asignado nuevamente en otra decena posterior. Los resultados tipo A, pueden recuperar todos los cuestionarios y pueden cambiar a 02 y 04.

Si es recuperable (2) No, El estatus cambia a Liberado de campo y la pregunta 7.6 Observaciones se llenan.

Cuando el resultado de entrevista del hogar generado automaticamente sea:

RE_HOGAR= 01, 02, 03 ó 04, debe estar registrado por lo menos un integrante mayor o igual a 10 años.

RE_HOGAR= 01 ó 02, no debe aceptar el número de renglón vacío.

Si el resultado de entrevista del cuestionario programas sociales es 01 ó 02 no debe aceptar el número de renglón vacío

Si el resultado de entrevista del cuestionario de Biare es 01 ó 02 no debe aceptar el número de renglón vacío

Si el resultado de entrevista del cuestionario Hogar y vivienda es A1, A3, A5 y A6 no deben traer registrado Número de Renglón en la sección de Cuestionarios, ni Integrantes.

Si el resultado de entrevista del cuestionario Hogar y vivienda es A2, A4 puede o no traer registrado Número de Renglón en la sección de Cuestionarios

SEGUIMIENTO DE LA NO RESPUESTA MCS:

Si el resultado de entrevista es no respuesta del tipo A, entonces:

Pregunta 7.5 Si es recuperable 1 (SI), el folio regresa al estatus de disponible de seguimiento y el resultado de entrevista del hogar no se borra, cambia hasta que se vuelva a capturar la MCS-1 para ser asignado nuevamente en otra semana posterior pero dentro del mismo mes. Si no es recuperable, el estatus cambiará a Liberado de campo.

Los folios que se van a seguimiento tendrán un total de cuatro veces máximo para ser asignados en otras decenas. Y cada seguimiento se tiene que asignar al entrevistador y supervisor correspondiente, una vez enviado a seguimiento no se puede asignar a la misma DECENA ni a DECENAS anteriores.

Al terminar de capturar los resultados de entrevista, dar clic en Aceptar para grabar la información capturada y Cancelar si no es correcta la información.

ESPECIFICACION ESPECIAL PARA MODULO PARA SEGUIMIENTO MCS.

Es probable que en la DECENA 4

Exista un seguimiento para los cuestionarios de MODULO.

Los resultados de entrevista del hogar MCS 05 Y 06 pueden ser recuperables.

Estos folios se asignaran a seguimiento despues de captura.

El folio regresa al estatus de disponible de seguimiento y el resultado de entrevista del hogar no se borra y no se borra la captura y los resultados 05 y 06, solo recuperan el modulo y pueden cambiar a 02 y 04.

Cambia hasta que se vuelva a capturar la MCS-1, el resultado de MODULO.

ENH-1.

Para esta opción.

Cambiar el titulo del ícono ENH-1

Cambiar texto:

Permite registrar la información de los resultados de entrevista ENH-1

Permite registrar la información de la MCS 1

INEGI
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Forma de control ENH-1

ENCUESTA NACIONAL DE LOS HOGARES 2014
CONTROL POR FOLIO DEL ENTREVISTADOR Y SUPERVISOR

FOLIO 2014 _____ - ____ SEGUIMIENTO DE NR Y RC ____ REANTERIOR

ENTIDAD _____ OFICINA ____ AGEB _____ - ____ SEMANA ____

MUNICIPIO _____ NÚMERO DE CONTROL _____ SUPERVISOR: _____ S ____

LOCALIDAD _____ TRIMESTRE ____ ENTREVISTADOR: _____ E ____

1) N.R.	2) NOMBRE	3) PARENTESCO	4) EDAD	5) FECHA DE NACIMIENTO DÍA	MES	AÑO	6) RESULTADO DE ENTREVISTA POR CUESTIONARIO R. E. MÓDULO FECHA DE SELECCIÓN DÍA	MES	AÑO	NOMBRE DEL CUESTIONARIO	NÚMERO DE RENGLÓN	R. E.	7) OBSERVACIONES DEL ENTREVISTADOR
01										BÁSICO			
02													
03													
04													
05													
06										MÓDULO			
07													
08													
09													
10										RESULTADO DE ENTREVISTA DEL HOGAR			
11													
12													
13													
14													
15													

8) PARA USO EXCLUSIVO DEL SUPERVISOR

8.1 NÚMERO DE HOGARES EN LA VIVIENDA ____

8.2 ¿SE APLICÓ OBSERVACIÓN DIRECTA? SÍ 1 NO 2

8.3 ¿SE APLICÓ REENTREVISTA? SÍ 1 NO 2

8.4 ¿LA ENTREVISTA ES RECUPERABLE? SÍ 1 NO 2

8.5 SEMANA DE RECUPERACIÓN ____

8.6 OBSERVACIONES DEL SUPERVISOR:

Para la forma de control ENH-1.

ENH. Se consideran 2 viñetas para la captura de ENH-1, una con los folios asignados y otra con los liberados de campo para consulta de las entidades.

La opción que van a tener todos los folios al ser asignados sería: el primer ícono de Integrantes, con el cuál tendrán la oportunidad de capturar los integrantes de la vivienda, al dar clic en éste ícono debe aparecer la siguiente pantalla:

Para la fecha de selección se deben considerar las siguientes fechas:

FECHAS DE INICIO Y TERMINO DE SEMANA Y MES DE FECHA DE SELECCIÓN

Semana	Fecha de inicio	Fecha de termino	Periodo mes
14	31-mar-14	11-abr-14	31-mar-14 a 09-may-14
15	07-abr-14	18-abr-14	
16	14-abr-14	25-abr-14	
17	21-abr-14	02-may-14	
18	28-abr-14	09-may-14	
19	05-may-14	16-may-14	05-may-14 a 06-jun-14
20	12-may-14	23-may-14	
21	19-may-14	30-may-14	
22	26-may-14	06-jun-14	
23	02-jun-14	13-jun-14	02-jun-14 a 04-jul-14
24	09-jun-14	20-jun-14	
25	16-jun-14	27-jun-14	
26	23-jun-14	04-jul-14	
27	30-jun-14	11-jul-14	30-jun-14 a 08-ago-14
28	07-jul-14	18-jul-14	
29	14-jul-14	25-jul-14	
30	21-jul-14	01-ago-14	
31	28-jul-14	08-ago-14	
32	04-ago-14	15-ago-14	04-ago-14 a 05-sep-14
33	11-ago-14	22-ago-14	
34	18-ago-14	29-ago-14	
35	25-ago-14	05-sep-14	
36	01-sep-14	12-sep-14	01-sep-14 a 03-oct-14
37	08-sep-14	19-sep-14	
38	15-sep-14	26-sep-14	
39	22-sep-14	03-oct-14	
40	29-sep-14	10-oct-14	29-sep-14 a 07-nov-14
41	06-oct-14	17-oct-14	
42	13-oct-14	24-oct-14	
43	20-oct-14	27-oct-14	
44	27-oct-14	07-nov-14	
45	03-nov-14	14-nov-14	03-nov-14 a 05-dic-14
46	10-nov-14	21-nov-14	
47	17-nov-14	28-nov-14	
48	24-nov-14	05-dic-14	
49	01-dic-14	12-dic-14	01-dic-14 a 02-ene-15
50	08-dic-14	19-dic-14	
51	15-dic-14	26-dic-14	
52	22-dic-14	02-ene-15	

Los resultados de entrevista para ENH:

Resultado de entrevista del Hogar	
01	Entrevista Completa Correcta
02	Entrevista Completa Recuperada
A7	Entrevista incompleta
A1	Nadie en el momento de las visitas
A2	Ausencia temporal
A3	Se negó a dar información
A4	Informante inadecuado
A5	Sin entrevista por problemas climatológicos, políticos o sociales
A6	Sin entrevista por problemas de inseguridad
B1	Vivienda adecuada para habitar
B2	Vivienda de uso temporal
B3	Vivienda inadecuada para habitarse
C1	Vivienda demolida
C2	El domicilio no es vivienda
C3	Vivienda colectiva
C4	Otros motivos

ESPECIFICACIONES ENH-1

El formato ENH-1 siempre se captura hasta la pregunta 6, exceptuando cuando sean No respuesta (B1-B3 y C1-C4).

El campo del HOGAR si es igual a 1, se toma como el principal.

FECHA DE SELECCIÓN. Si se captura Fecha de selección (Esta fecha es en la que se levanto el cuestionario BÁSICO) puede traer información de los integrantes, pero si alguno no cumple con las características el RE puede estar vacío y Básico traer información.

RE =B1-B3 o C1-C4: Cuando el resultado de entrevista del hogar sean B1–B3 ó C1–C4, integrantes viene vacío.

Si resultado del cuestionario Básico, columna RE es B1 - B3 o C1 - C4 y registraron integrantes, la información de las preguntas 1-6 borrar la información en caso de que hayan capturado algo y se desactiva el ícono Integrantes.

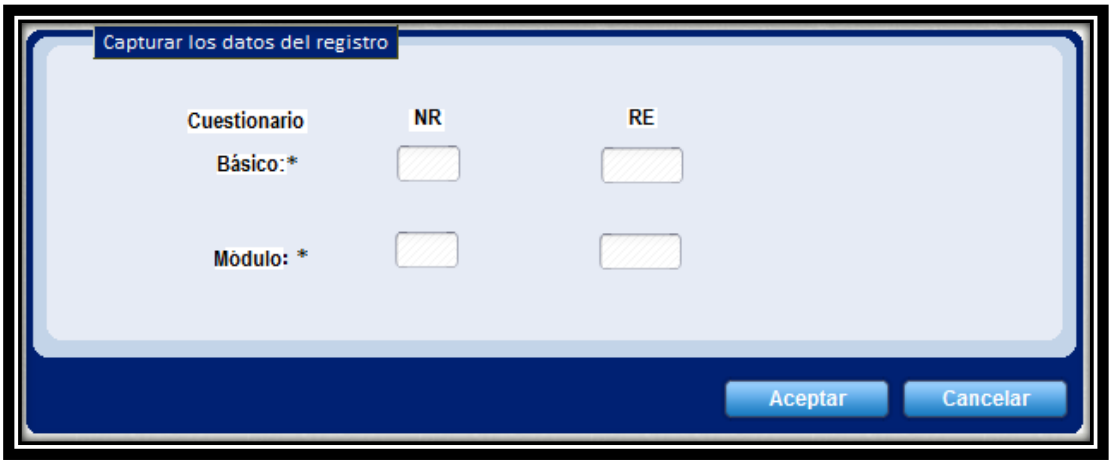
BOTON ACEPTAR: Se capturan los integrantes renglón a renglón, al terminar todos se da clic en el botón Aceptar para grabar la información capturada.

Se utilizarán los botones < o > para avanzar o regresar la lista de los integrantes, en el caso de que pase de 10 integrantes, de lo contrario, no permitir el uso de estos botones.

BOTON CANCELAR: El botón de Cancelar, se utiliza en caso de haber una equivocación en lo capturado.

En caso que no existan integrantes de la vivienda no debe activar o llenar este ícono y se debe pasar al de resultado de cuestionarios.

Al terminar de capturar los integrantes se debe activar el siguiente ícono que es el de cuestionarios y al dar clic en este ícono debe mostrar la siguiente pantalla:



El resultado de entrevista de hogar se genera automáticamente tomando en cuenta los resultados de entrevista de los cuestionarios Básico e RE Integrantes. Este resultado de entrevista se genera de acuerdo a las combinaciones de resultados de entrevista válidos.

Las combinaciones son Básico y Módulo integrantes.

Si el resultado del hogar es 01, trae un integrante con 01 y Básico 01.

RE= B ó C: Si el resultado de entrevista del cuestionario Básico es B o C integrantes viene vacío y el estatus queda como liberado de campo y no debe aceptar número de renglón.

NO RECUPERABLE: Si el resultado del cuestionario Básico es No recuperable de tipo A, el resultado del hogar en Básico puede cambiar a otro tipo A, tipo B y C.

RECUPERABLE: Si es recuperable tipo A, puede cambiar a 02, a tipo A o bien a tipo B ó C en básico

OBSERVACIONES: Si el Básico es No respuesta A, B o C se activa la pregunta 8.6 Observaciones del supervisor y debe contener información, no se aceptan espacios en blanco, mínimo 5 caracteres y si dejan en blanco enviar mensaje “Faltan Observaciones”.

PREGUNTA 8.1: Sólo acepta valores de 1-5; si es mayor que 1, debe generar los hogares adicionales igual al número capturado menos 1 (hogar principal).

En el hogar principal la pregunta 8.1 debe estar en blanco antes de ser capturada la información.

Para hogares adicionales la pregunta 8.1 no se captura, solo se visualiza.

El folio permacenerá en estatus de asignado hasta dar de alta todos los hogares adicionales, ya con todos los folios dados de alta y capturada la forma 1 entonces cambia toda la vivienda a disponible para captura

PREGUNTA 8.4: Si el resultado de entrevista del hogar es no respuesta del tipo A, se activa la pregunta 8.4 La entrevista es recuperable 1 (Si), 2 (No).

Si es recuperable (1) Si. El folio se regresa y se pone en el estatus de disponible de seguimiento para ser asignado nuevamente en otra semana posterior pero dentro del mismo mes.

Si no es recuperable, el estatus cambiará a Liberado de campo y se llenan observaciones.

El número de renglón del Cuestionario Básico debe existir en el listado de integrantes de doce años o más y puede ser distinto al número de renglón que tiene resultado de entrevista de módulo.

Cuando el resultado de entrervista del hogar es 01 y 02, debe traer por lo menos un integrante mayor de 12 años.

Si el resultado de entrevista del cuestionario Básico es 01 ó 02 no debe aceptar el número de renglón vacío.

Un integrante menor de 12 años no debe traer información en el resultado de entrevista del módulo.

Si resultado del hogar es A2, A4, no se llena fecha de selección.

Si resultado del hogar es A7, puede o no traer integrantes.

Si el resultado de entrevista del cuestionario Básico es A1, A3, A5 y A6 no deben traer Número de Renglón en Cuestionarios, ni Integrantes ni fecha de selección.

Cuando el Resultado del cuestionario Básico es B ó C, el número de hogares se inhibe y se queda con uno y nada mas se capturan observaciones.

Si el resultado del cuestionario Básico es 01 y número de renglón con información y el resultado del módulo está NULL se agregará una justificación para verificar éstos casos. Excluir de estos casos los que tengan registrado un tipo A en integrantes.

NOTA: El resultado de entrevista de integrantes módulo estara vacío cuando no existan miembros del hogar con las características necesarias para levantarles el módulo por integrante y sólo se captura Básico y resultado integrante módulo queda NULL.

Los resultados de entrevista tipo A en el cuestionario de HOGAR Y VIVIENDA, Llenar las preguntas:

8.1 NUMERO DE HOGARES
8.4 LA ENTREVISTA ES RECUPERABLE
8.6 OBSERVACIONES DEL SUPERVISOR.

Combinaciones que se aplican durante todo el mes del levantamiento 2014.

COMBINACIONES VALIDAS ENH-2014

N°	Básico	Módulo	RE_HOGAR
1	**01**	**01**	**01**
2	**01**	**02**	**02**
3	01	A1	A7
4	01	A2	A7
5	01	A3	A7
6	01	A4	A7
7	01	A5	A7
8	01	A6	A7
9	01	A7	A7
10	01	BLANCO **	01
	02	**01*** **	**02**
11	**02**	**02**	**02**
12	02	A1	A7
13	02	A2	A7
14	02	A3	A7
15	02	A4	A7
16	02	A5	A7
17	02	A6	A7
18	02	A7	A7
19	02	BLANCO **	02
20	A1	BLANCO	A1
21	A2	BLANCO	A2
22	A3	BLANCO	A3
23	A4	BLANCO	A4
24	A5	BLANCO	A5
25	A6	BLANCO	A6
26	A7	01	A7*
27	A7	02	A7*
28	A7	A1	A7
29	A7	A2	A7
30	A7	A3	A7
31	A7	A4	A7
32	A7	A5	A7
33	A7	A6	A7
34	A7	A7	A7
35	A7	BLANCO **	A7
36	B1	BLANCO	B1
37	B2	BLANCO	B2
38	B3	BLANCO	B3
39	C1	BLANCO	C1
40	C2	BLANCO	C2
41	C3	BLANCO	C3
42	C4	BLANCO	C4

* Sólo después de validación.

** Sólo en los casos en que no existan personas con las características del módulo.

*** NO ACEPTAR esta combinación, es no válida porque el resultado de básico es 02.

Si se detecta en Validación puede tener las siguientes combinaciones:

N°	Básico	Integrante	RE_HOGAR
1	A7	01	A7*
2	A7	02	A7*

Para el año posterior (Irlo trabajando) **Segundo módulo** se aplicarán los siguientes criterios:

Se capturarán los folios donde el campo del folio Hogar sea 1-5 siempre y cuando no sean No recuperables (RE tipo A, B o C). Y para resultados A2- A6 pueden o no tener información en integrantes.

El campo del HOGAR si es igual a 1, se tomará como el principal.

Si el número de hogares de la vivienda es mayor a 1, debe generar registros igual al número capturado menos 1.

El folio no podrá pasar al siguiente estatus hasta dar de alta a todos los hogares.

Por ejemplo: Si el cuestionario básico tiene una respuesta = 01 y Módulo = 01, entonces el resultado de entrevista del hogar sería= 01.

En el caso de que la información a capturar sea por hogar, el resultado de entrevista del hogar depende de los resultados capturados en el cuestionario básico y módulo, de acuerdo a las siguientes combinaciones:

Si Resultado de entrevista básico es No respuesta, se activará el ícono de Observaciones y no aceptará blancos o vacíos.

Se activarán las preguntas 8.1 a 8.5 y deberán capturar información.

Para los módulos por hogar se va a capturar la información de los integrantes preguntas 1 a 5 (1.- Número de renglón, 4.- Edad, 5.- Feha de nacimiento y la fecha de selección), **No** se activara la columna de Resultado de entrevista del módulo y el resultado de entrevista del hogar se olbtendrá del resultado de entrevista básico y de módulo.

SEGUIMIENTO DE LA NO RESPUESTA:

Si el resultado de entrevista es no respuesta del tipo A, entonces:

Pregunta 8.4: Si es recuperable, el folio regresa al estatus de disponible de seguimiento y el resultado de entrevista del hogar no se borra, cambia hasta que se vuelva a capturar la ENH-1 para ser asignado nuevamente en otra semana posterior

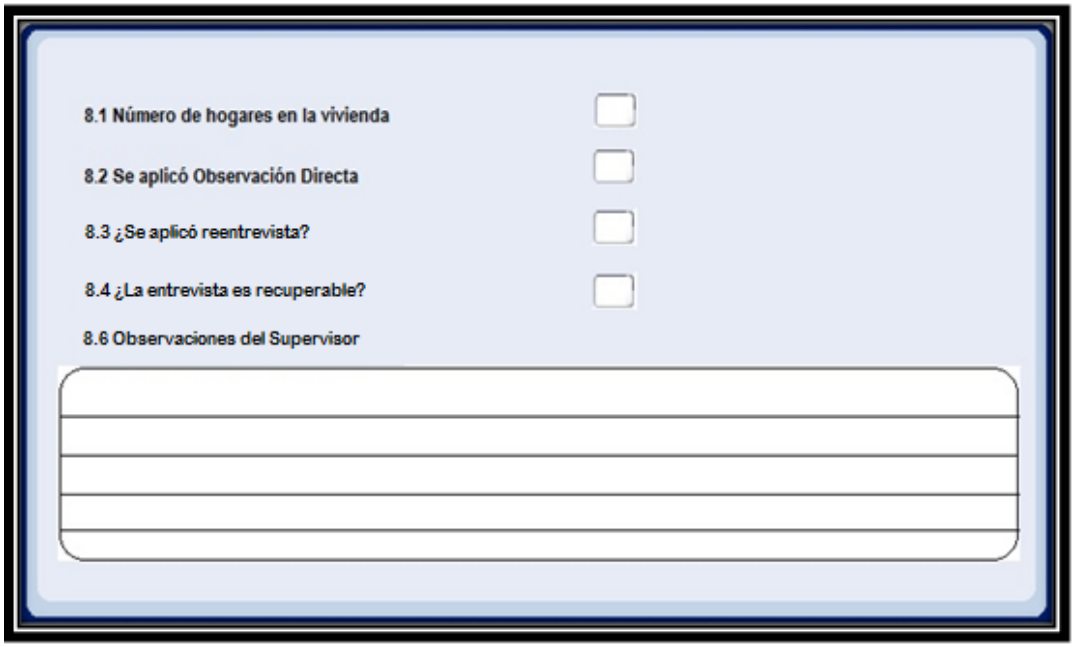
pero dentro del mismo mes. Si no es recuperable, el estatus cambiará a Liberado de campo.

Los folios que se van a seguimiento tendrán un total de cuatro veces máximo para ser asignados en otras semanas. Y cada seguimiento se tiene que asignar al entrevistador y supervisor correspondiente, una vez enviado a seguimiento no se puede asignar a la misma semana ni a semanas anteriores.

Al terminar de capturar los resultados de entrevista, dar clic en Aceptar para grabar la información capturada y Cancelar si no es correcta la información.

En el caso de que se requiera dar seguimiento en la última semana, este no llenará el formato 1, cabe aclarar que este cambio se comento con el área de operativo de campo para valorar las posibles repercusiones y se acepto que se quede abierto una semana más, cuando empiecen captura la primer semana.

Al dar clic en el ícono del supervisor: Se muestra en la siguiente pantalla:



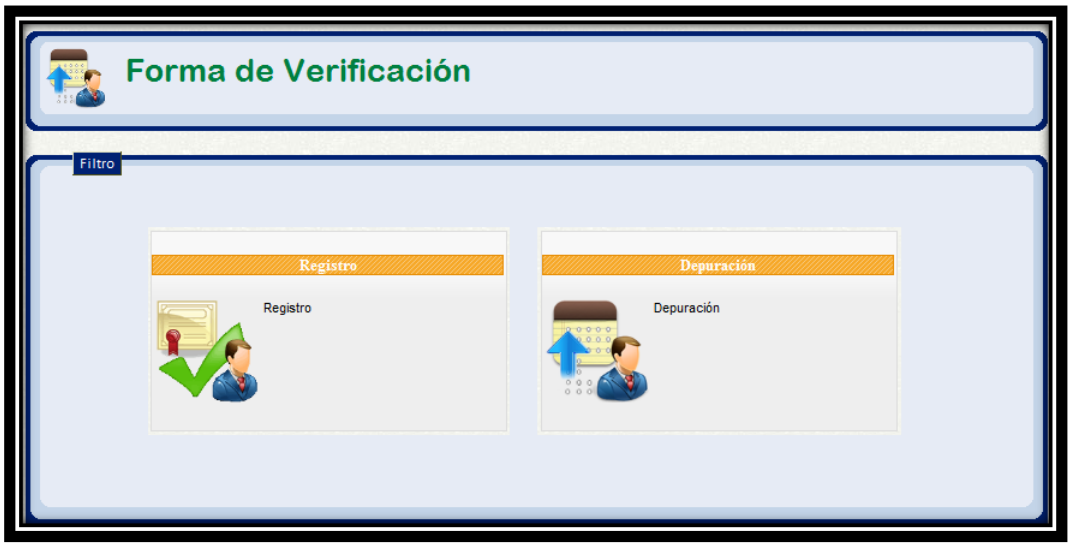
Si el resultado de entrevista del hogar es 01 y 02, se deben llenar todos los campos de la pantalla con la información del supervisor. *Excepto la pregunta 8.4*

La 8.2 Se aplicó observación directa sólo se podrá selecciónar 1 (SI) o 2 (NO).

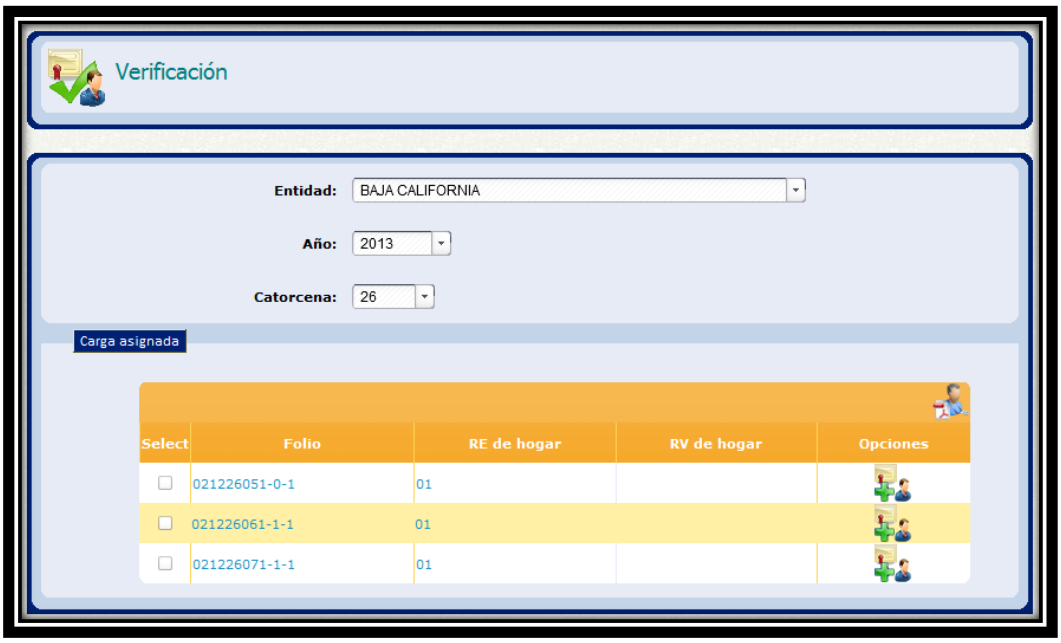
Si el resultado de entrevista del hogar es B ó C las preguntas las preguntas de la sección 8 para uso exclusivo del supervisor no se llenan de la 8.1 a 8.4, sólo observaciones.

4.3.- Verificación.

En Verificación tiene dos submenús que es Registro y Depuración, en la primera se van a mostrar los folios seleccionados para levantarles la verificación y se realiza la captura del formato. Y en la segunda se van a mostrar los folios con resultado de verificación 9.



En Registro debe presentar el 30% de las viviendas con resultado de entrevista completo (01, 02) por oficina y deben aparecer en la lista los folios seleccionados:



En caso de que no existan folios para verificar que aparezca una leyenda indicando que no existen folios para verificar.

Al entrar al ícono presentará el formato para captura y funcionara de la misma manera como está funcionando en el SECO, con la salvedad de que la captura del formato cambio, quedando de la siguiente manera:

Verificación

CUESTIONARIO DE VERIFICACIÓN

RECONOCIMIENTO DEL INFORMANTE ADECUADO		Códigos validos
Pregunta: 1. ¿En está vivienda vive(n)?		1 y 2
VERIFICACIÓN DE VISITA		
Pregunta: 2. En la Semana ____ lo visitó personal del INEGI de la Encuesta Nacional de Hogares?		1 y 2 Si es 2 pase a preg. 4
CONFIRMACIÓN DE LA ENTREVISTA		
Pregunta: 3. Solicite entrevistar al informante y cruce una opción		1, 2, 3, 4 y 5 Si es 1 pase a preg. 6 Si es 2 pase a preg. 5 Si es 3 a 5 Termine y observaciones
TIEMPO DE RESIDENCIA		
Pregunta: 4. Cuánto tiempo tienen viviendo en esta vivienda?		1, 2, 3 y 4 Para cualquier código Termine
Pregunta: 5. Hace cuánto tiempo que ya no vive en esta vivienda?		1 y 2 Termie con cualquier código
VIVIENDA		
Pregunta: 6. Cuántos cuartos tenía en total esta vivienda, contando la cocina		1 a 20
RESIDENTES E IDENTIFICACIÓN DE HOGARES EN LA VIVIENDA		
Pregunta: 7. Cuántas personas vivían normalmente en esta vivienda, contando niños y ancianos?		1 a 30
Pregunta: 8. Todas las personas que vivían en esta vivienda compartían un mismo gasto para comer		1 y 2 Si es 1 pase a preg. 10
Pregunta: 9. Cuántos hogares o grupo de personas tenían gastos separados para comer?		1 a 5
EQUIPAMIENTO DEL HOGAR Y ACCESO A INTERNET		
Pregunta: 10. En este hogar tenían computadora de escritorio o portátil en condiciones de uso?		1 y 2
Pregunta 11. En este hogar tenían conexión a internet?		1, 2 y 3

Apartado D CARACTERISTICAS DE LOS INTEGRANTES DEL HOGAR Y EDUCACIÓN								Apartado E SALUD PARA TODAS LAS PERSONAS DEL HOGAR				
Todas las personas hogar		3 Años o más		12 Años o más				Para todas las personas del hogar			3 Años o más	
RENG.	12.2.2 EDAD	12.3.2 GRADO	12.3.4 NIVEL	12.4.2 TRABAJO	12.5.2 No. TRABAJOS	12.6.2 JEFE O SUPERIOR	12.7.2 TIPO PAGO	12.8.2 USA LENTES	12.9.2 USA AP. AUDITIVO	12.10.2 CAMINA SUBE ESCALERA	12.11.2 DIFICULTAD RECORDAR	
01..30	00 a 99	00 a 12		1, 2	1, 2	1, 2	1, 2, 3	1, 2	1, 2	1, 2, 3, 9	1, 2, 3, 4, 9	Rangos Válidos
				2 Pase 12.8		1 Pase 12.8.2						Pases

OPINIÓN SOBRE EL ENTREVISTADOR		
13. La actitud del entrevistador la considera?		Rangos válidos 1, 2, 3, 4
IDENTIFICACIÓN DE LA VIVIENDA		
La vivienda seleccionada fué identificada correctamente ?		Rangos válidos 1, 2

Validación que se debe implementar en el cuestionario de Verificación:

Resultado de Verificación **1. (Verificación completa)**: únicamente debe activar la pregunta 1 con código 1 y la pregunta 3 con código 1 y preguntas 6 a 14 con información.

En la pregunta Grado y Nivel se deben realizar las siguientes validaciones:

NIVEL	GRADO
0	0
1	1 a 3
2	1 a 6
3	1 a 3
4	1 a 3
5	1 a 6
6	1 a 4
7	1 a 4
8	1 a 4
9	1 a 5
10	1 a 5
11	1 a 3
12	1 a 5

Resultado de Verificación **2. (Vivienda incorrecta)**: Se deben contestar la pregunta 1 con código 2, pregunta 2 con código 2 y pregunta 4 con opciones 1, 2, 3 o 4.

Resultado de Verificación **3. (Vivienda deshabitada)** Nada más se captura el resultado de entrevista.

Resultado de Verificación **4. (Hogar mudado)**: Se debe contestar la pregunta 1 con código 2, pregunta 2 con código 2 y pregunta 4 con código 1.

Resultado de Verificación **5. (Ausencia Temporal)**: se debe contestar la pregunta 1 con código 1, pregunta 2 con código 1 y pregunta3 con código 4.

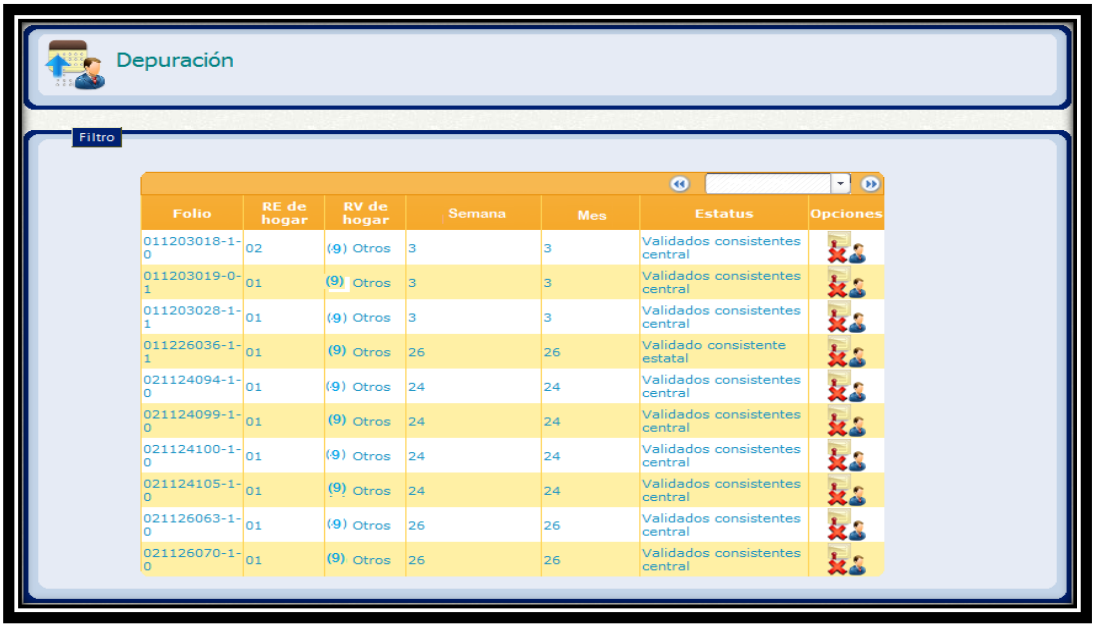
Resultado de Verificación **6. (Se negó a dar información)**: se debe contestar la pregunta 1 con código 1, pregunta 2 con código 1 y pregunta 3 con código 3.

Resultado de Verificación **7. (No se localizó al informante)**: pregunta 1 con código 1, pregunta 2 con código 1 y pregunta 3 con código 5.

Resultado de Verificación **8. (El informante ya no es residente del hogar)**: contestar pregunta 1 con código 1, pregunta 2 con código 1, pregunta 3 con código 2 y pregunta 5 con código 2.

Resultado de Verificación **9. (Otros especifique):** se captura el resultado de la verificación y en observaciones se capta el especifique.

En la opción de Depuración se muestran los folios con resultado de Verificación 9, que quedaría como sigue:



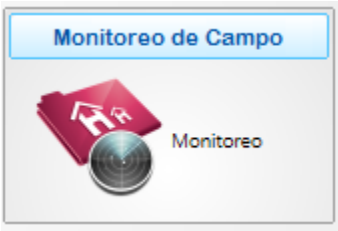
Folio	RE de hogar	RV de hogar	Semana	Mes	Estatus	Opciones
011203018-1-0	02	(9) Otros	3	3	Validados consistentes central	
011203019-0-1	01	(9) Otros	3	3	Validados consistentes central	
011203028-1-1	01	(9) Otros	3	3	Validados consistentes central	
011226036-1-1	01	(9) Otros	26	26	Validado consistente estatal	
021124094-1-0	01	(9) Otros	24	24	Validados consistentes central	
021124099-1-0	01	(9) Otros	24	24	Validados consistentes central	
021124100-1-0	01	(9) Otros	24	24	Validados consistentes central	
021124105-1-0	01	(9) Otros	24	24	Validados consistentes central	
021126063-1-0	01	(9) Otros	26	26	Validados consistentes central	
021126070-1-0	01	(9) Otros	26	26	Validados consistentes central	

Al dar clic en el ícono se eliminará ese cuestionario de verificación.

ENIGH.MCS. Se anexara posteriormente el formato y especificaciones para estos proyectos.

4.4.- Monitoreo de campo:

ENH.ENIGH.MCS. Este submenú se debe incluir una nueva opción llamada Monitoreo de campo que solamente la podrá ver el Administrador y Administrador General:



Que funciona igual que el monitoreo de captura, con la salvedad que los campos que muestra esta opción serán los siguientes:

Para los proyectos **ENH.ENIGH.MCS,** se requiere una búsqueda por folio completo o las 7 posiciones primeras del folio.

Otra opción de consulta por control donde se desglosen los folios del control seleccionado con los campos que se muestran en la parte inferior.

Al seleccionar un folio y darle clic con el botón derecho debe de mostrar el formato1 que en ENH se quedo como REPORTE. Despliega en PDF el formato lleno con la información capturada en la ENH-1.

El objetivo de ésta opción es poder ver los folios en cualquier estatus que se encuentren, debido a que necesitamos estar localizando folios y ésta sería una forma de conocer en que estatus se encuentran y así agilizar la búsqueda de folios.

Los campos que se requieren visualizar para esta pantalla son los siguientes:

ENIGH.

Folio	**Estatus**	**Vueltas**	**Ageb**	**Control**	**Decena**	**Entrevistador**	**Supervisor**	**Re_sup_ant**
Re_hogar	**Re_enigh**	**Re_progsoc**	**Re_Biare**					

MCS.

Folio	Estatus	Vueltas	Ageb	Control	Decena	Entrevistador	Supervisor	Re_sup_ant
Re_hogar	Re_mcs	Re_progsoc	Re_Biare					

4.5.- Inicializar.

ENH.ENIGH.MCS. Se propone agregar un botón nuevo INICIALIZAR PARCIAL:

Donde se puedan limpiar las variables y borrar los adicionales únicamente. Se debe tener especial cuidado al inicializar un folio adicional que el re_sup_ant no se quede en blanco.

Se retoma también la opción INICIALIZAR GENERAL: Donde esta opción sería sólo para el perfil del administrador general donde puede borrar de manera completa la información como ENGASTO. Se activa este botón para el perfil de REP solo si en integrantes trae información, para los casos de resultado de entrevista B ó C no se considera inicializar.

4.6.- Retorno a campo

ENH.ENIGH.MCS:

1.-Si es corregido en oficina igual a **SI**

Se queda en el estatus original de donde está el retorno.

2.-Si corregido en oficina es igual a **NO** y regresar a la vivienda es **NO**:

Todos los hogares deben tener no respuesta, es decir, los que tengan resultado 01 y 02 sólo éstos cambiar a A7 y de esos hogares con A7 limpiar toda la información capturada de la vivienda. Los hogares con resultado diferente de 01 y 02 se quedan con el resultado registrado y el estatus pasa a liberado de campo.

3.-Si regresar a la vivienda es igual a **SI**:

Inicializar toda la vivienda y se deja en estatus de recuperación para ser movido a otra semana. Si la vivienda tiene adicionales se borra toda la información de éstos.

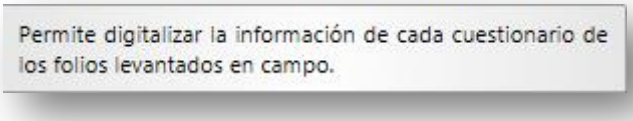
NOTA: El formato debe traer el último resultado de entrevista, cuidar que no quede vacío.

Para ENH no se considero el código 19.

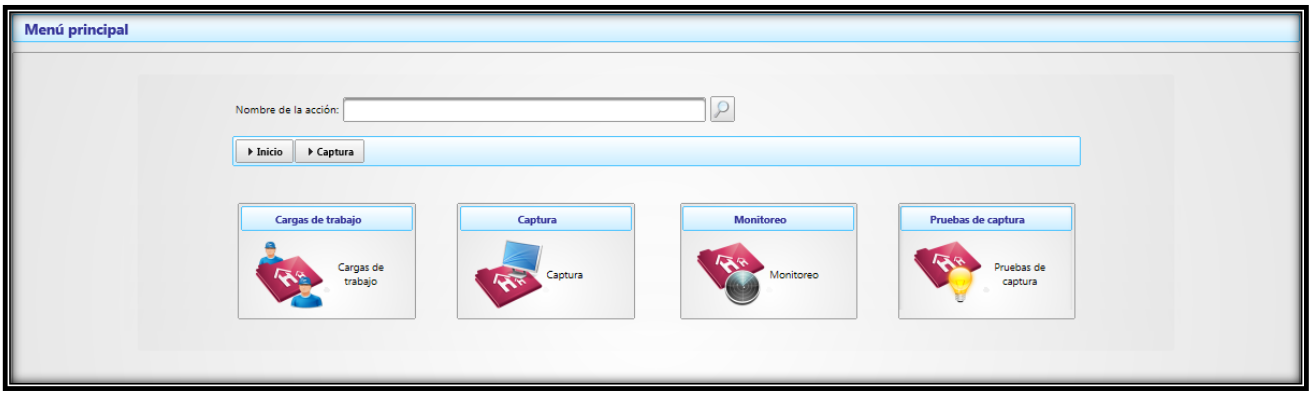
5 Captura

ENIGH Y MCS. La opción de Captura se aplicará de la misma manera que ENH.

Un botón con el nombre **Captura** y un texto con una breve descripción del mismo que aparezca al colocar la punta del mouse sobre éste.

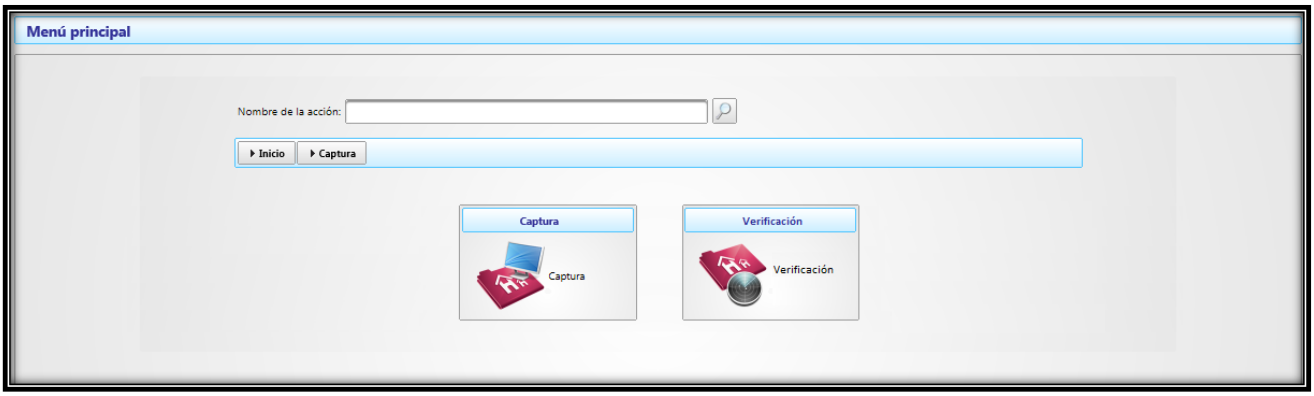


Para acceder a las opciones de Captura, se seleccione el ícono del menú y despliegue esta pantalla:



Dentro de la cual aparezcan los íconos de **Cargas de trabajo, Captura, Monitoreo** y **Pruebas de captura.**

Para la **ENH** de manera exclusiva al seleccionar el botón de Captura se mostrará una segunda selección para elegir entre los botones de captura y verificación. Como se muestra en la siguiente imagen:



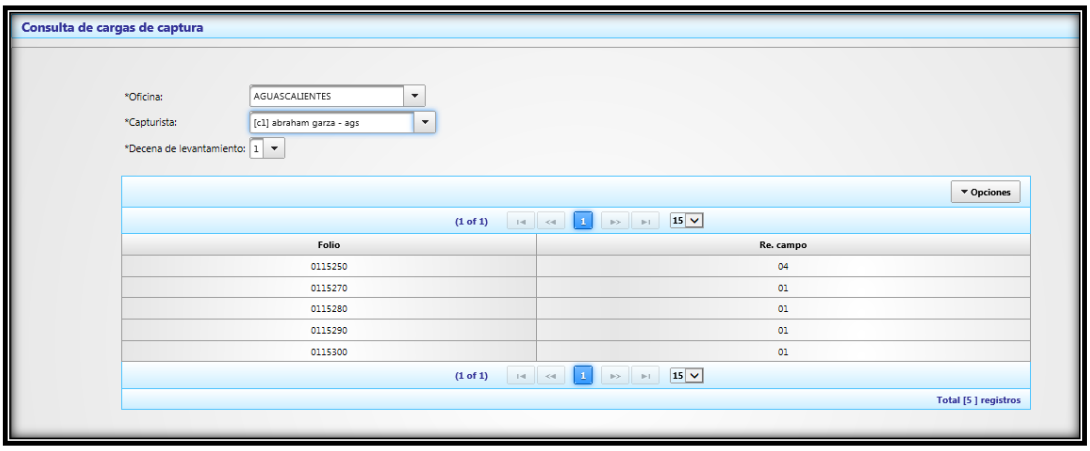
Al seleccionar captura mostrará las opciones de captura iguales a la ENIGH y MCS.

5.1 Captura

5.1.1 Cargas de trabajo

Perfiles con los que se activa este botón: Administradores y RCV.

Que esta opción permita la asignación y consulta de cargas de captura para los capturistas registrados en el grupo de trabajo y la pantalla para realizar esta acción es la siguiente:



En ella se muestre:

***Oficina.** A la que pertenezca.

***Capturista.** Lista de capturistas registrados en el grupo de trabajo a las que se les asignará su carga de trabajo mediante selección.

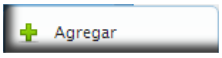
***Periodo de levantamiento.** Etapa del evento que se va a trabajar y la tabla que muestre los folios que tendrá asignados el capturista seleccionado en la lista. En caso de que el capturista seleccionado no tenga folios asignados, la tabla se muestre vacía.

Para saber si un capturista tiene cargas de trabajo asignadas, que se seleccione el nombre que se requiere y la Decena de levantamiento y automáticamente se actualice la tabla de los folios, si tiene o no carga asignada que la tabla muestre el resultado del filtrado.

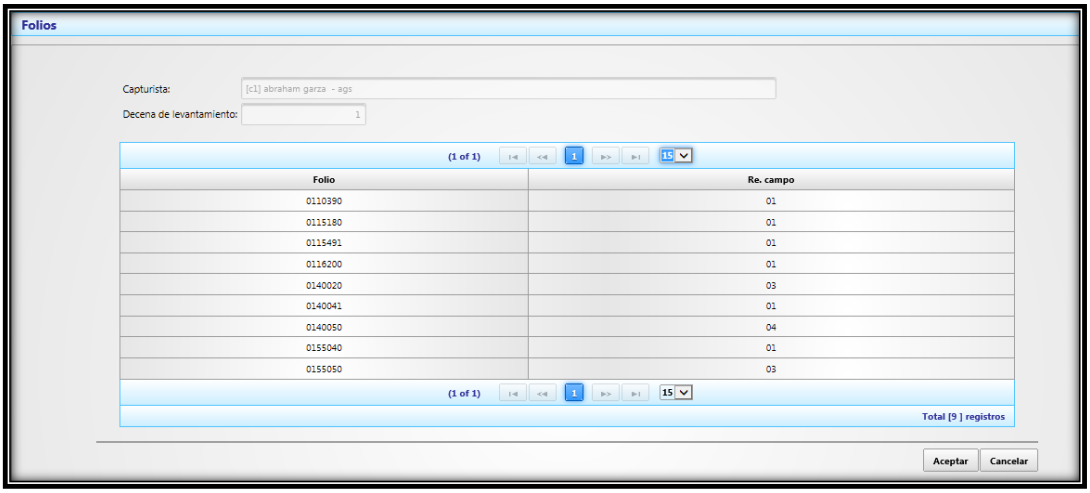
Que en el botón **Opciones** se puedan realizar estas operaciones:

1. Agregar cargas de captura

Asignar folios a un capturista seleccionado al dar clic en **Agregar** y el sistema despliegue el siguiente menú:

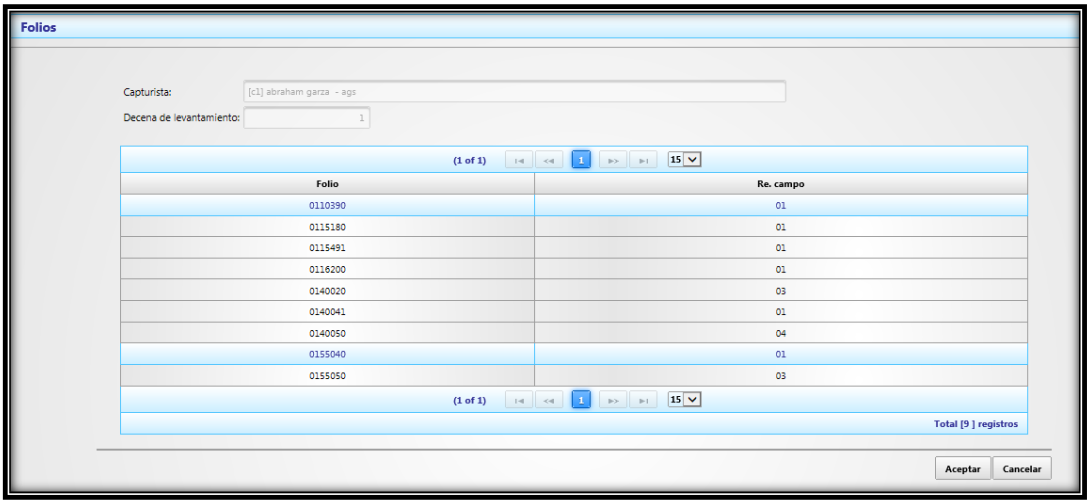
Al dar clic en la opción 

que presente una pantalla llamada **Folios**:



En esta pantalla se muestran todos los folios que encuentran con estatus **Disponible para captura**, se debe seleccionar los folios que se deseen asignar al Capturista y se dé clic en el botón

para que se lleve a cabo la operación de asignación.

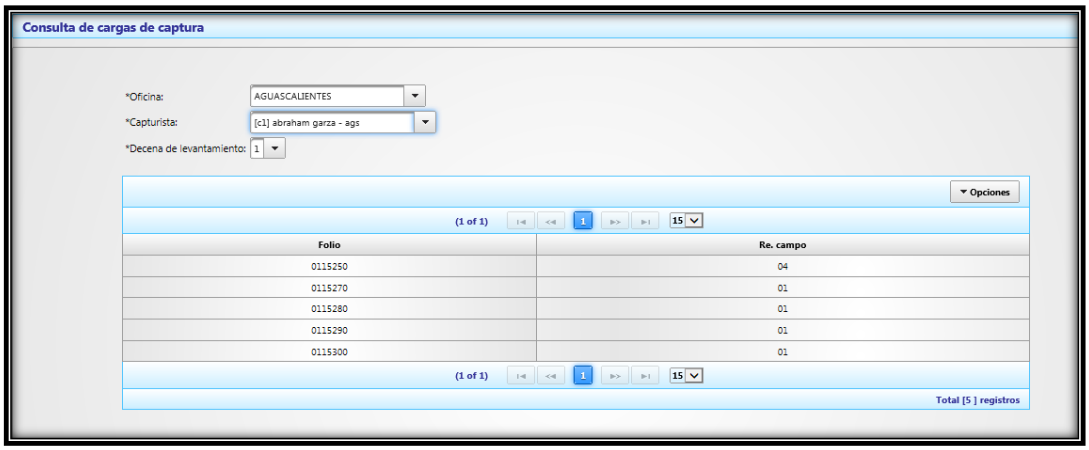


Una vez hecho esto, los folios asignados al capturista cambian a estatus de **En captura**. Se debe quedar en la misma pantalla **Folios**, para verificar que los folios que fueron asignados desaparezcan del listado.

Al asignar las cargas, un renglón debe de ser seleccionado por lo menos, de lo contrario al dar clic en el botón de Aceptar de la pantalla, para agregar una carga de trabajo, se envíe un mensaje solicitando que se seleccione por lo menos un registro como se muestra a continuación:

Si se selecciona algún folio y se da clic en el botón Aceptar, ese folio se borrará de la lista de cargas de captura y el sistema permanezca en esa misma pantalla.

Al dar clic en el botón de Cancelar nos lleve a la pantalla anterior donde se listan las cargas de captura asignadas.

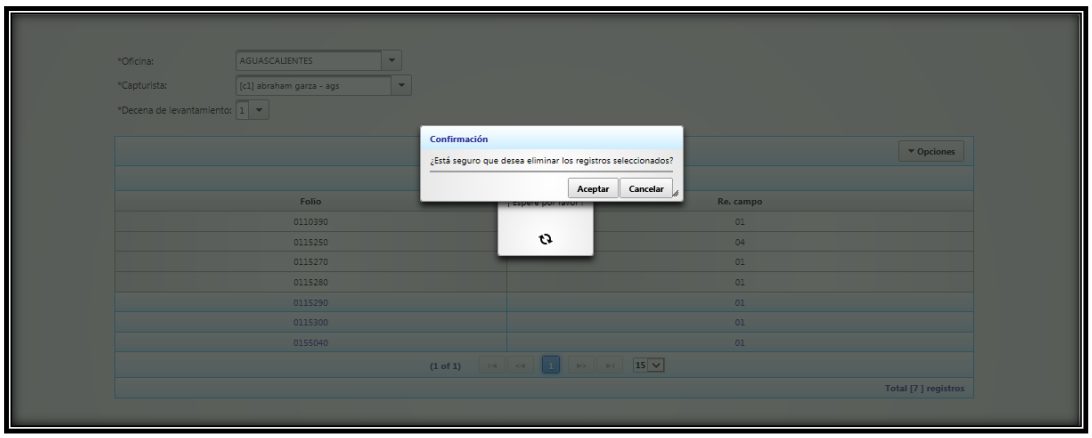


2. Desasignar folios de la carga de captura

Que esta opción permita eliminar la carga completa que tiene asignada o sólo ciertos folios al capturista seleccionado.

Para desasignar folios: se seleccione al capturista del cual se quiera eliminar carga y los renglones que se quieren eliminar y se de clic en el botón **Opciones** y enseguida la acción

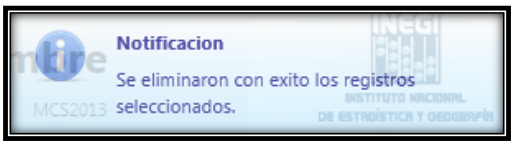
Que presente un recuadro con la pregunta ¿Está seguro que desea eliminar los registros seleccionados?, a modo de confirmación:



Si se da clic en

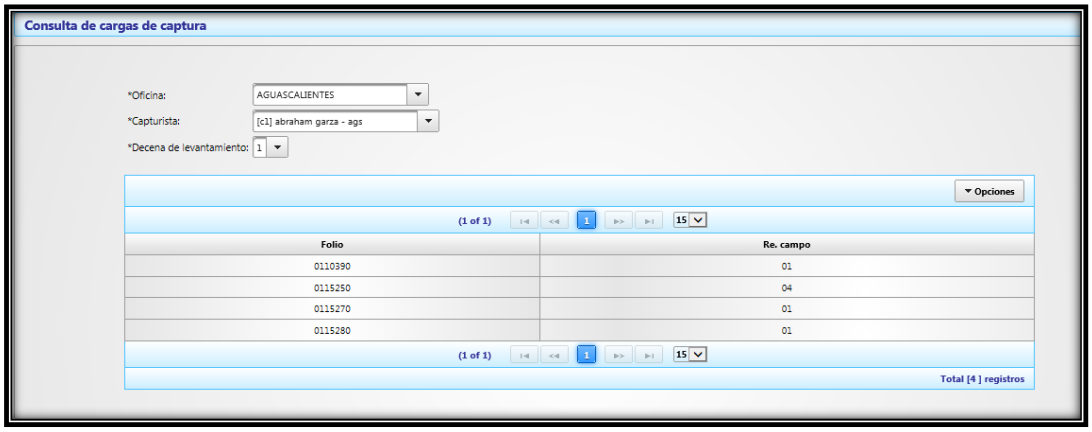
se quede en la pantalla de la carga asignada de dicho capturista y en caso de seleccionar

mande un mensaje de notificación:



El sistema debe quitar los folios seleccionados al capturista y dejarlos disponibles para ser reasignados.

Una vez hecho esto, quede en la misma pantalla de **Consulta de cargas de captura** pero sin los registros eliminados anteriormente:



3. **Exportar PDF** o **XLS**

Estas opciones generarán una impresión de como quedarán las cargas de trabajo para los capturistas en cualquiera de los dos formatos.

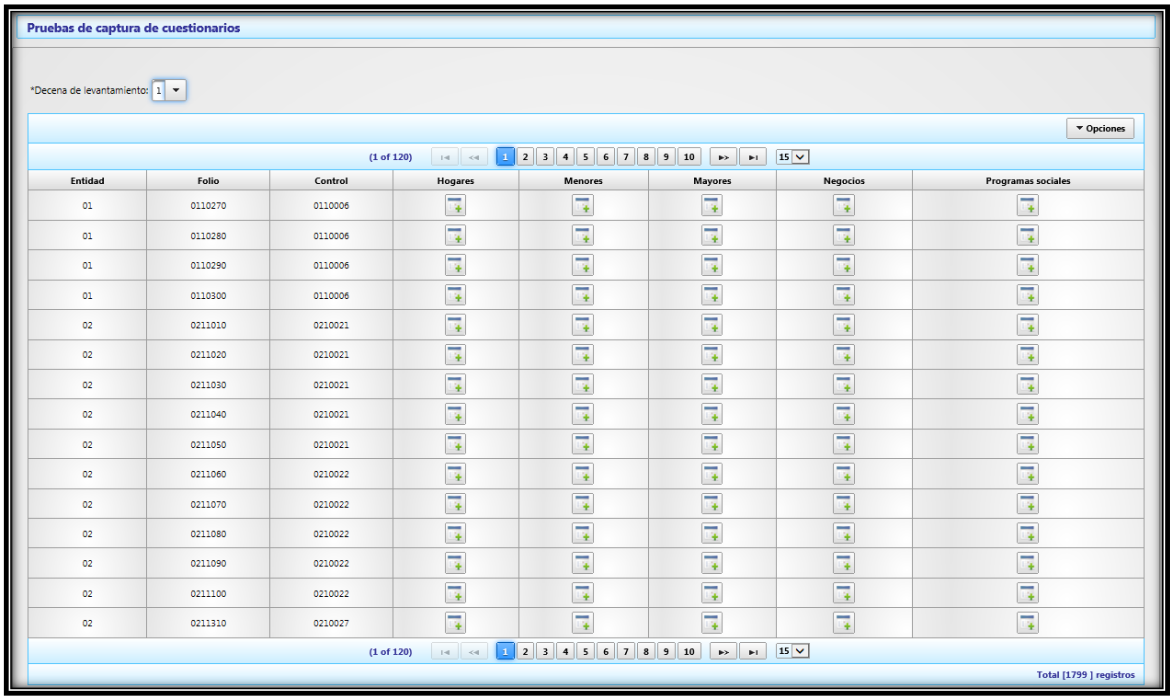
5.1.2 Pruebas de Captura

Perfiles con los que se activa este botón: Administradores y Pruebas de captura.

Esta opción sólo permite la captura de algunos folios para las pruebas, habilitando N número de folios registrados para este fin.

Se tendrá que seleccionar el período (Decena o Semana) en donde se quieren hacer las pruebas, al seleccionarlo se muestran los folios que podrán abrirse para hacer una captura sin cambios de estatus.

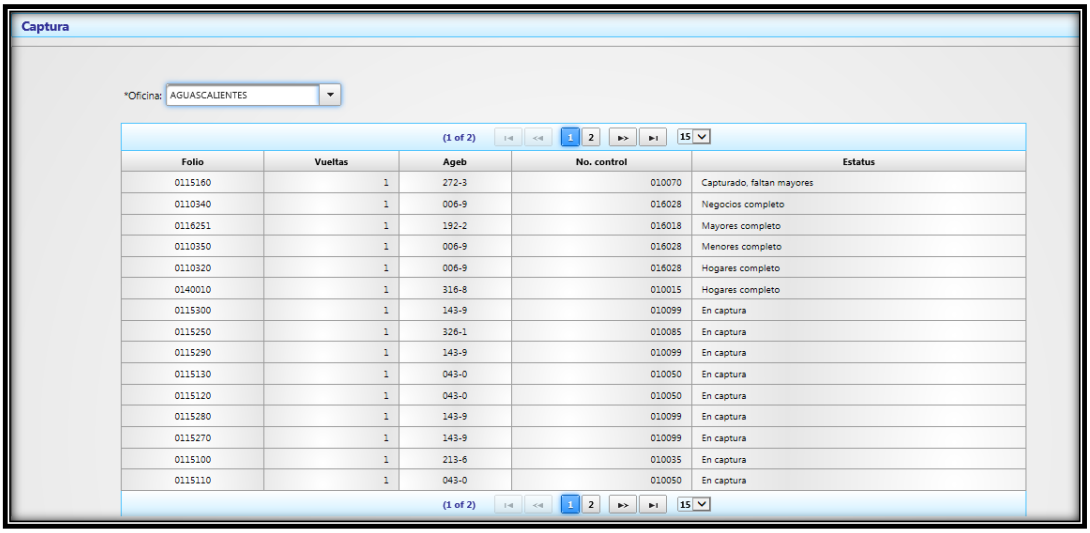
Las columnas que debe mostrar esta pantalla son Entidad, Folio, Control y los cuestionarios correspondientes a cada proyecto.



Entidad	Folio	Control	Hogares	Menores	Mayores	Negocios	Programas sociales
01	0110270	0110006					
01	0110280	0110006					
01	0110290	0110006					
01	0110300	0110006					
02	0211010	0210021					
02	0211020	0210021					
02	0211030	0210021					
02	0211040	0210021					
02	0211050	0210021					
02	0211060	0210022					
02	0211070	0210022					
02	0211080	0210022					
02	0211090	0210022					
02	0211100	0210022					
02	0211310	0210027					

5.1.3 Captura

Que esta opción liste los folios que tiene asignados el capturista y estén listos para ser capturados o en ese proceso. Para acceder a esta acción, debe seleccionar del menú **Captura.**



Folio	Vueltas	Ageb	No. control	Estatus
0115160	1	272-3	010070	Capturado, faltan mayores
0110340	1	006-9	016028	Negocios completo
0116251	1	192-2	016018	Mayores completo
0110350	1	006-9	016028	Menores completo
0110320	1	006-9	016028	Hogares completo
0140010	1	316-8	010015	Hogares completo
0115300	1	143-9	010099	En captura
0115250	1	326-1	010085	En captura
0115290	1	143-9	010099	En captura
0115130	1	043-0	010050	En captura
0115120	1	043-0	010050	En captura
0115280	1	143-9	010099	En captura
0115270	1	143-9	010099	En captura
0115100	1	213-6	010035	En captura
0115110	1	043-0	010050	En captura

En la tabla se muestre información de los números de folio, el No. de control al que pertenece el folio y el estatus que tiene en el proceso de captura.

Para ENIGH los cuestionarios deberán tener 15 estatus diferentes dependiendo del avance en el que se encuentren, estos son:

1. En captura
2. Hogares incompleto
3. Hogares completo
4. Menores incompleto
5. Menores completo
6. Mayores incompleto
7. Mayores completo
8. Negocios incompleto
9. Negocios completo
10. Cuadernillo incompleto
11. Cuadernillo completo
12. Gastos incompleto
13. Gastos completo
14. Módulo incompleto
15. Módulo completo

Para MCS los cuestionarios deberán tener 11 estatus diferentes dependiendo del avance en el que se encuentren, estos son:

1. En captura
2. Hogares incompleto
3. Hogares completo
4. Menores incompleto
5. Menores completo
6. Mayores incompleto
7. Mayores completo

8. Negocios incompleto

9. Negocios completo

10. Módulo incompleto

11. Módulo completo

Para ENH los cuestionarios deberán tener 5 estatus diferentes dependiendo del avance en el que se encuentren, estos son:

1. En captura

2. Básico incompleto

3. Básico completo

4. Módulo incompleto

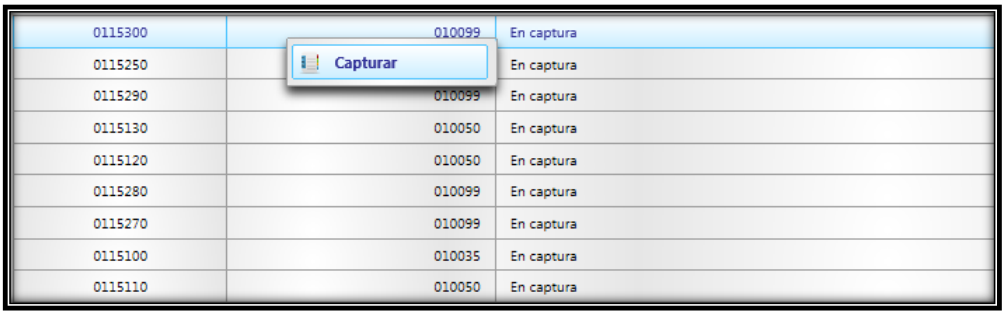
5. Módulo completo

Para cuestionarios donde existe sólo uno como Hogares y vivienda, Cuadernillo de gastos diarios, Cuestionario de Gastos y Cuestionario Básico para ENH al ingresar la captura de un cuestionario con estatus de incompleto se deberá blanquear la información para que se inicie la captura de ese cuestionario desde el inicio.

Para cuestionarios donde pueden existir varios cuestionarios del mismo como Menores, Mayores y Negocios, aunque estén en estatus de incompleto, no se debe borrar la información.

Para capturar un cuestionario, se haga clic con el botón derecho del mouse sobre el registro que quiera capturar y la opción

:



0115300	010099	En captura
0115250		En captura
0115290	010099	En captura
0115130	010050	En captura
0115120	010050	En captura
0115280	010099	En captura
0115270	010099	En captura
0115100	010035	En captura
0115110	010050	En captura

Se presentara la pantalla del capturador solicitando el folio de la vivienda y el folio del hogar para ingresar a la captura del cuestionario solicitado.

Al terminar la captura y dar el botón de captura completa, el sistema de captura se cierra y se regresa a la pantalla de captura donde aparecen los folios pendientes de capturar y actualizando el estatus que corresponde al folio que se capturó.

NOTA: Se dejan los estatus de módulo para ENIGH y MCS, considerando la posibilidad de que exista alguno.

5.1.4 Monitoreo

Perfiles con los que se activa este botón: RCV y administradores.

Esta opción debe permitir la revisión del estatus en el que se encuentren los cuestionarios asignados y su modificación, así como su retorno a campo. Para acceder a esta opción, seleccionar del menú principal el ícono **Captura > Monitoreo.**

En esta pantalla se mostrarán folios que se encuentran entre los estatus de En captura hasta Módulo completo.

NOTA: Para los administradores se mostrará en esta pantalla los folios con estatus de Error de Transformación.

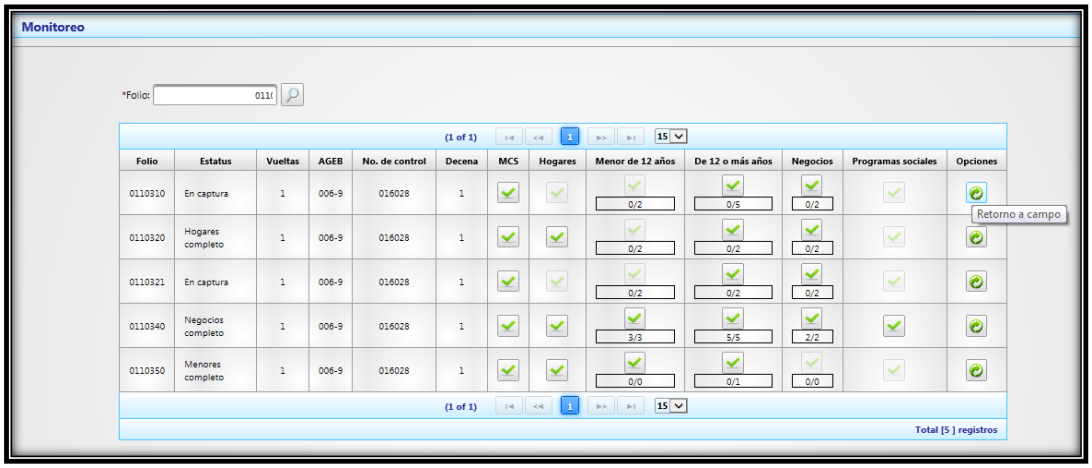
Esta pantalla debe mostrar las columnas de Folio, No. de control, Estatus, Decena ó Semana, la forma de control (ENH, MCS ó ENIGH), los cuestionarios del proyecto y una columna de opciones con el ícono de retorno a campo. Ejemplo para MCS:

En esta pantalla se capturarán los cuatro primeros dígitos del folio que se requiera buscar y se de clic en y enseguida muestre todos los folios que comiencen con esos cuatro dígitos.

Las opciones aparecerán desactivadas cuando no se encuentren capturados los cuestionarios o cuando no exista en el folio cuestionario de este tipo, de la siguiente forma:

Cuando el cuestionario ya ha sido capturado se activará el ícono lo que indica que se puede modificar el cuestionario capturado.

En la parte derecha de la tabla, por cada folio, se muestre una columna denominada **Opciones** con el botón de **Retorno a campo.**



Las opciones que deben ser aplicadas son:

Modificar

Si el ícono está habilitado signifique que ese cuestionario ya fue capturado, y por lo tanto se puede realizar una modificación sobre lo que se capturó.

Si el ícono están deshabilitado, signifique que aún no han sido capturados y en la parte inferior de las imágenes, se muestre el conteo de los cuestionarios que tiene el folio 0/2 (Esto quiere decir que hay 2 cuestionarios del tipo de la columna, pero que aún no se han capturado), cuáles y cuántos ya se han capturado de cada uno de ellos.

Si muestra 0/0 quiere decir que el folio no tiene cuestionarios del tipo de la columna.

Para poder modificar la información de cada uno de los cuestionarios, se debe hacer clic con el botón derecho del mouse en Modificar del registro seleccionado, por lo que el sistema mandará a llamar al cuestionario ya capturado.

Para la columna de la forma de control (ENH, ENIGH o MCS) al seleccionar modificar lanzará la pantalla del formato. Donde se podrá modificar sólo la información del listado de personas para la ENH, si se entra a modificar alguna de las personas al guardar el cambio, el sistema deberá dejar el folio en estatus de En captura, eliminando la información ya capturada en los cuestionarios.

Si se sale de la pantalla con el botón de cancelar el sistema mandará a la pantalla de monitoreo y no se aplica ningún cambio.

Para la opción Retorno a campo.

Para regresar el cuestionario al equipo de campo, colocarse en el folio seleccionado y dar clic en la opción , lo manda a estatus de retorno a campo de

captura para ser verificado por el ISE en el menú correspondiente y se deberá desaparecer el folio de este listado.

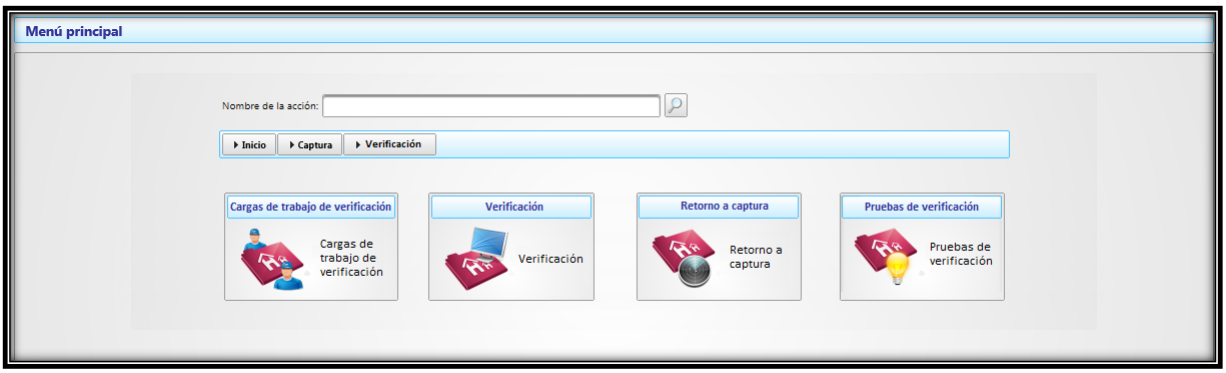
Eliminar

De manera exclusiva sólo para los **Administradores** se debe contar con una opción de eliminar cuestionarios esta deberá situarse a un lado de cada opción de modificar.

Al momento de seleccionar esta opción, se deberán eliminar el cuestionario seleccionado y los consecutivos y modificar el estatus del folio al estatus anterior completo. Sólo se deben poder eliminar cuestionarios ya capturados, por lo que si aún no se cuenta con el cuestionario capturado, esta opción deberá verse desactivada.

5.2 Verificación

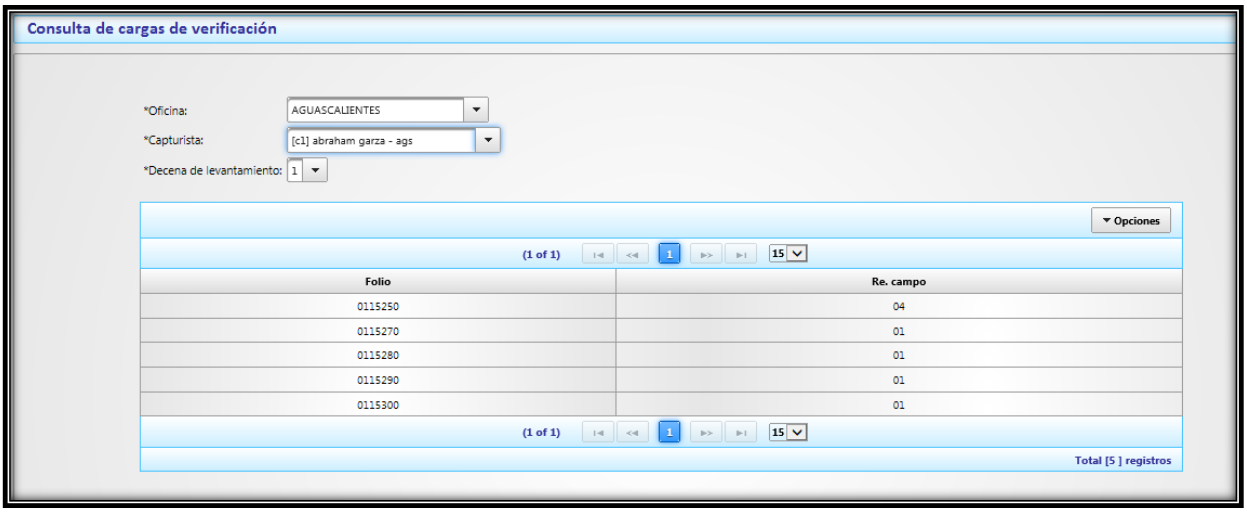
Para la ENH existe un submenú de verificación el cual contiene los botones de Cargas de trabajo de verificación, Pruebas de verificación, Verificación y Retorno a captura.



5.2.1 Cargas de trabajo de verificación

Perfiles con los que se activa este botón: RCV y administradores.

Que esta opción permita la asignación y consulta de cargas de verificación para los capturistas registrados en el grupo de trabajo y la pantalla para realizar esta acción es la siguiente:



En ella se muestre:

***Oficina.** A la que pertenezca.

***Capturista.** Lista de capturistas registrados en el grupo de trabajo a las que se les asignará su carga de trabajo mediante selección.

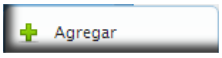
***Periodo de levantamiento.** Etapa del evento que se va a trabajar y la tabla que muestre los folios que tendrá asignados el capturista seleccionado en la lista. En caso de que el capturista seleccionado no tenga folios asignados, la tabla se muestre vacía.

Para saber si un capturista tiene cargas de trabajo asignadas, que se seleccione el nombre que se requiere y el período de levantamiento y automáticamente se actualice la tabla de los folios, si tiene o no carga asignada que la tabla muestre el resultado del filtrado.

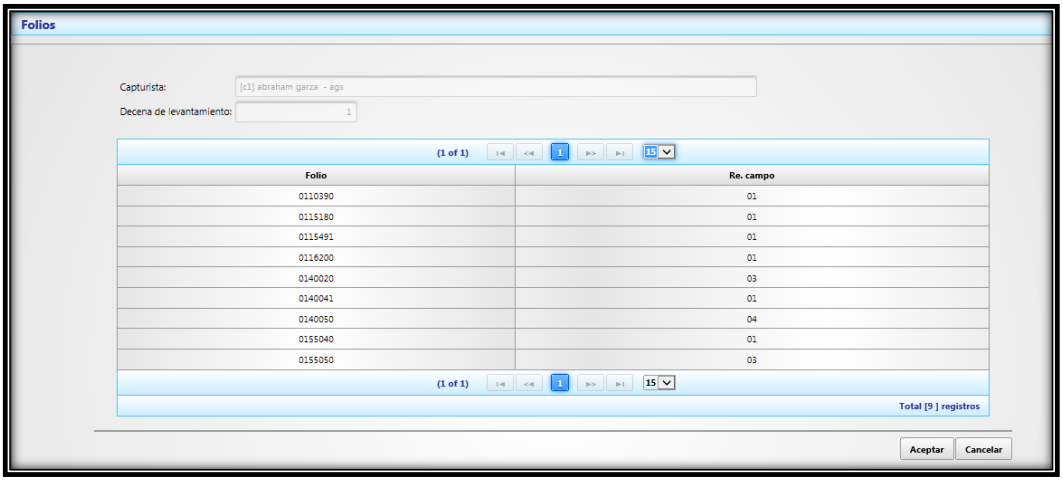
Que en el botón **Opciones** se puedan realizar estas operaciones:

1. **Agregar cargas de verificación**

Asignar folios a un capturista seleccionado al dar clic en **Agregar** y el sistema despliegue el siguiente menú:

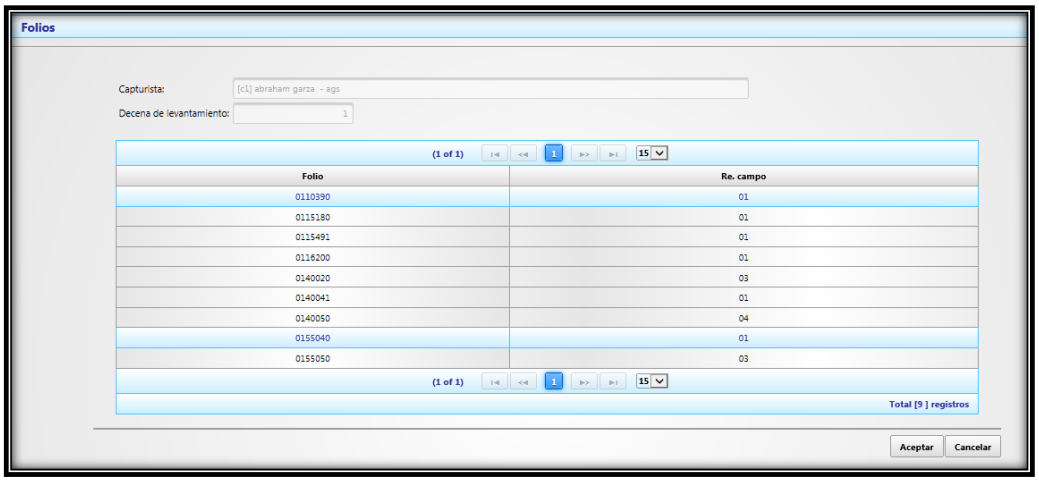
Al dar clic en la opción 

que presente una pantalla llamada **Folios**:



En esta pantalla se muestran todos los folios que encuentran con estatus **Disponible para verificar**, se debe seleccionar los folios que se deseen asignar al Capturista y se de clic en el botón

para que se lleve a cabo la operación de asignación.



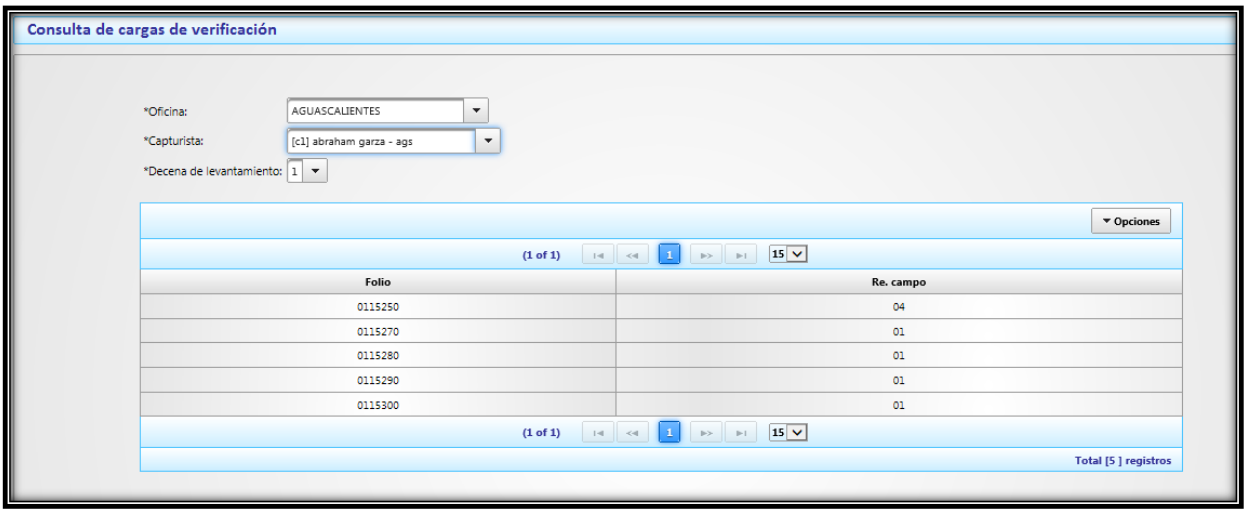
Una vez hecho esto, los folios asignados al capturista cambian a estatus de **En verificación**. Se debe quedar en la misma pantalla **Folios**, para verificar que los folios que fueron asignados desaparezcan del listado.

Al asignar las cargas, un renglón debe de ser seleccionado por lo menos, de lo contrario al dar clic en el botón de

de la pantalla, para agregar una carga de trabajo, se envíe un mensaje solicitando que se seleccione por lo menos un registro como se muestra a continuación:

Si se selecciona algún folio y se da clic en el botón Aceptar, ese folio se borrará de la lista de cargas de verificación y el sistema permanezca en esa misma pantalla.

Al dar clic en el botón de Cancelar nos lleve a la pantalla anterior donde se listan las cargas de verificación asignadas.

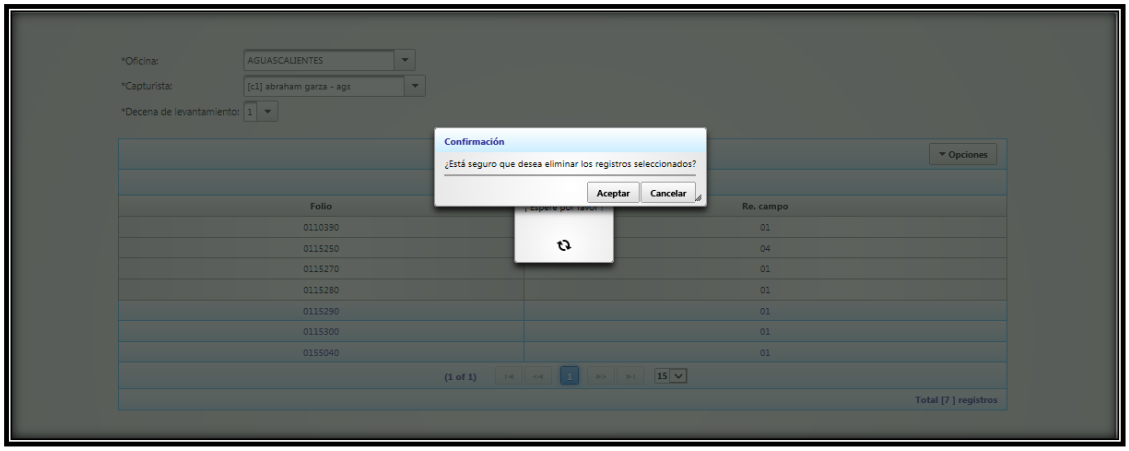


2. Desasignar folios de la carga de verificación

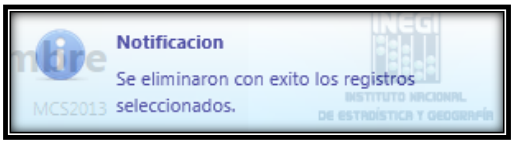
Que esta opción permita eliminar la carga completa que tiene asignada o sólo ciertos folios al capturista seleccionado.

Para desasignar folios se seleccione al capturista del cual se quiera eliminar carga y los renglones que se quieren eliminar y se de clic en el botón **Opciones** y enseguida la acción Desasignar Folio

Que presente un recuadro con la pregunta ¿Está seguro que desea eliminar de la carga los registros seleccionados?, a modo de confirmación:

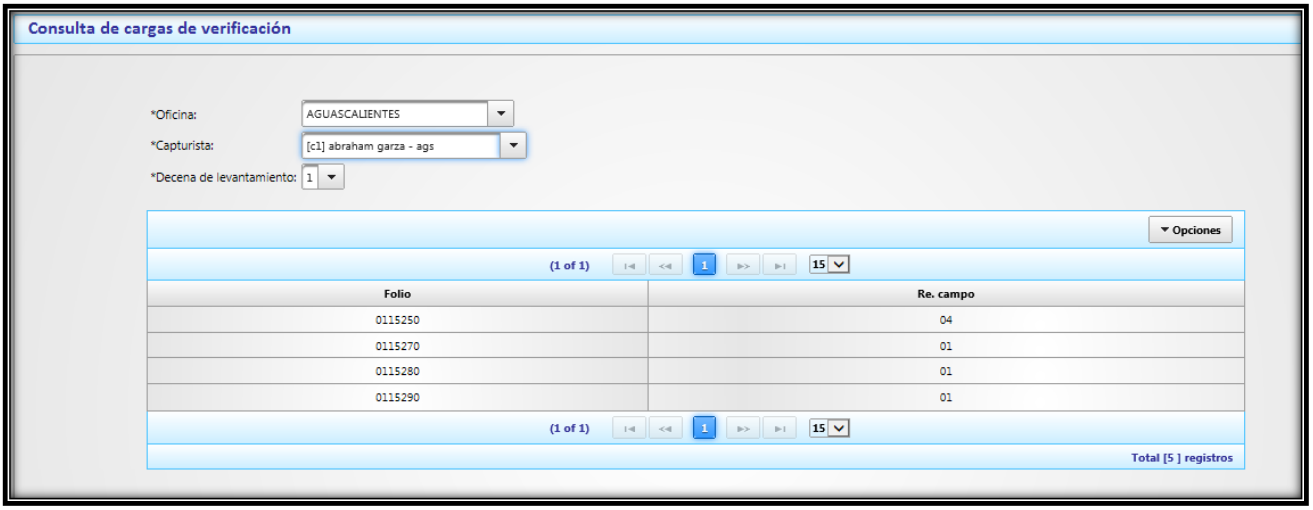


Si se da clic en **Cancelar** se quede en la pantalla de la carga asignada de dicho capturista y en caso de seleccionar **Aceptar** mande un mensaje de notificación:



El sistema debe quitar los folios seleccionados al capturista y dejarlos en estatus de **Disponible para verificar** para poder ser reasignados.

Una vez hecho esto, quede en la misma pantalla de **Consulta de cargas de verificación** pero sin los registros eliminados anteriormente:



3. Exportar PDF y Exportar XLS

Estas opciones generarán una impresión de como quedarán las cargas de trabajo de verificación para los capturistas en cualquiera de los dos formatos.

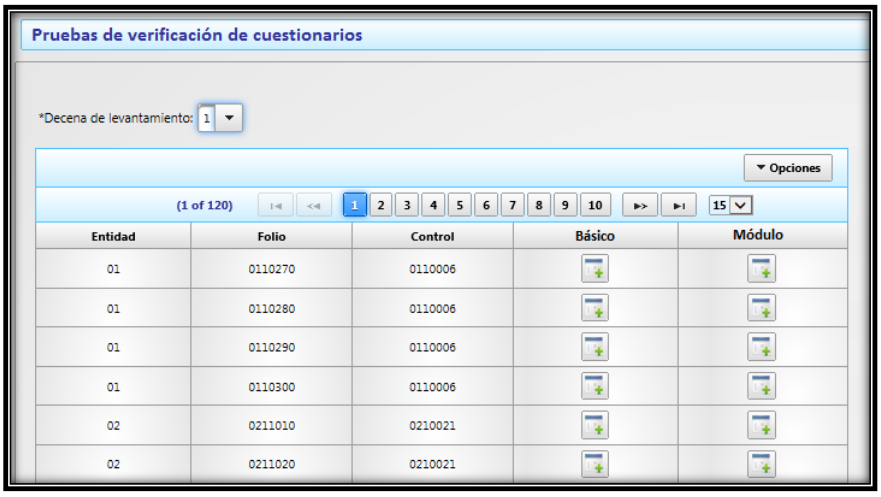
5.2.2 Pruebas de verificación

Perfiles con los que se activa este botón: Administradores y Pruebas de captura.

Esta opción sólo permite activar el sistema de verificación de algunos folios para las pruebas, habilitando N número de folios registrados para este fin.

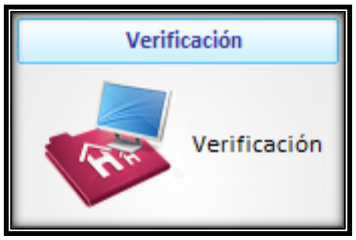
Se tendrá que seleccionar el período (Decena o Semana) en donde se quieren hacer las pruebas, al seleccionarlo se muestran los folios que podrán abrirse para hacer las pruebas del sistema de verificación sin cambios de estatus.

Las columnas que debe mostrar esta pantalla son Entidad, Folio, Control, cuestionario Básico y Módulo.

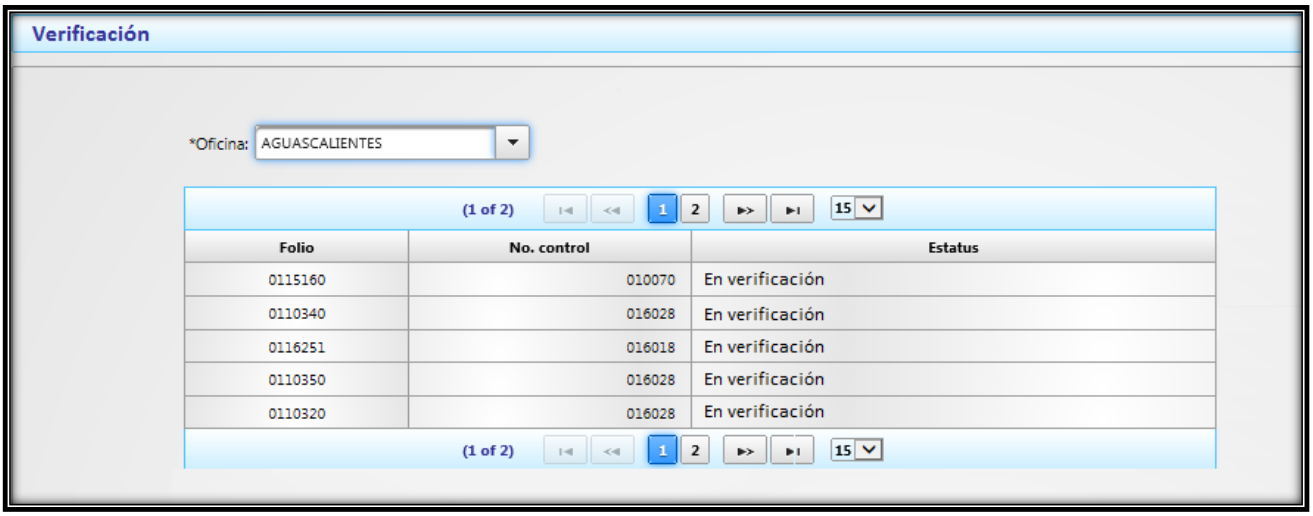


5.2.3 El botón Verificación

Perfiles con los que se activa este botón: RCV, capturistas y administradores.



Que esta opción liste los folios que tiene asignados el capturista y estén listos para ser verificados o en ese proceso. Para acceder a esta acción, debe seleccionar del menú **Verificación.**



En la tabla se muestre información de los números de folio, el No. de control al que pertenece el folio y el estatus que tiene en el proceso de verificación.

Los cuestionarios deberán tener 3 estatus diferentes dependiendo del avance en el que se encuentren, estos son:

1. En verificación.
2. Verificado Básico completo.
3. Verificado Módulo completo.

Para iniciar con la verificación de un cuestionario, se haga clic con el botón derecho del mouse sobre el registro que quiera verificar y la opción

:

Se presentará la pantalla del capturador solicitando el folio de la vivienda y el folio del hogar para ingresar a la verificación del cuestionario solicitado.

Al terminar la verificación y dar el botón de captura completa, el sistema de captura se cierra y se regresa a la pantalla de verificación donde aparecen los folios pendientes de verificar y actualizando el estatus que corresponde al folio que se verificó.

5.2.4 El botón Retorno a captura

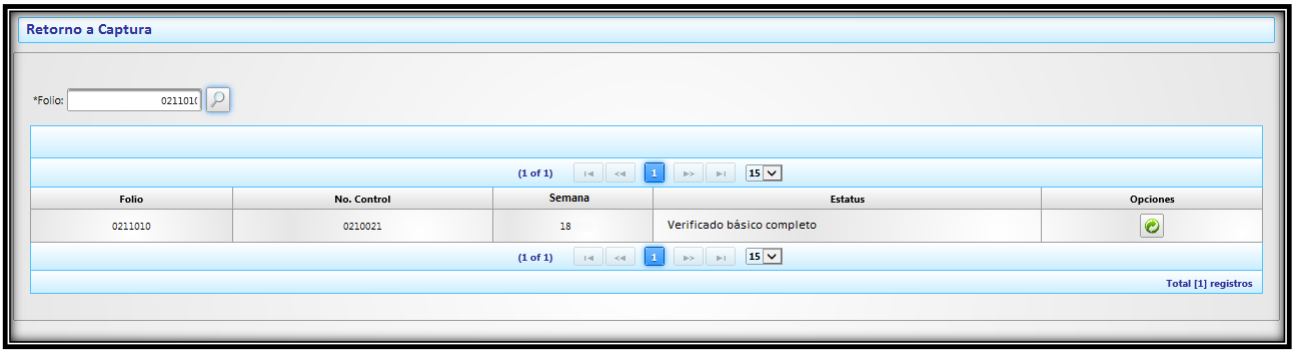
Perfiles con los que se activa este botón: Administradores.

Esta opción debe permitir regresar un folio en cualquiera de los estatus de verificación al estatus módulo completo. Para acceder a esta opción, seleccionar del menú principal el ícono **Verificación > Retorno a captura.**

En esta pantalla se mostrarán folios que se encuentran entre los estatus de En verificación hasta Verificado módulo completo.

Esta pantalla debe mostrar las columnas de Folio, No. de control, Semana, Estatus y Opciones.

En esta pantalla se capturarán el folio que se requiera buscar y se de clic en y enseguida muestre el folio que se está buscando.



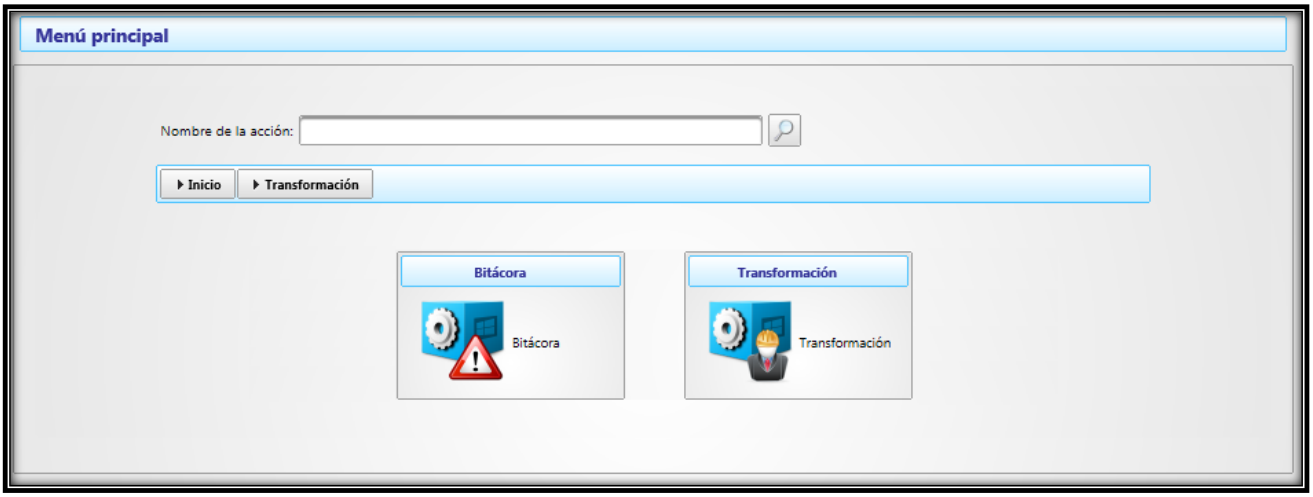
Al dar clic en el ícono , se elimina la información de las tablas de verificación y se deja el folio en estatus de módulo completo.

6 Transformación

MCS Y ENIGH: Este menú será igual para ambos proyectos.

Perfiles con los que se activa este botón: Administradores

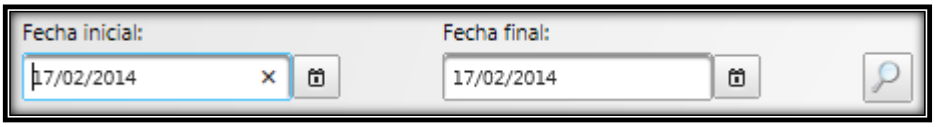
Y al interior del mismo, las siguientes opciones:



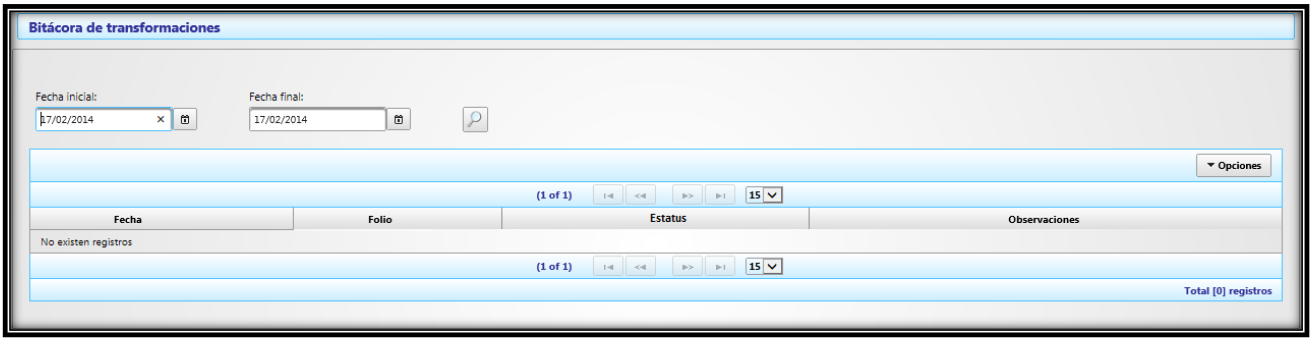
6.1 Bitácora

Perfiles con los que se activa este botón: Administradores.

Presentará una pantalla donde se podrá seleccionar la Fecha inicial y la Fecha final de los folios con error que se quieren listar y dar clic en el botón .



La pantalla debe mostrar las columnas de Fecha, Folio, Estatus y Observaciones.



Se deberá presentar una pantalla con un listado de los folios que estén en estatus de Error de transformación, para los proyectos de ENIGH y MCS también deberá mostrar los folios con estatus de Capturado Faltan Menores, Capturado Faltan Mayores y Capturado Faltan Negocios.

Columna de Fecha. Indica la última vez en que el folio entró al proceso de transformación y presentó errores.

Columna de Folio. Indica el folio que presentó errores.

Columna de Estatus. Indica el estatus actual del folio con error.

Columna de Observaciones. Se mostrará una breve descripción del problema o error que presenta el folio.

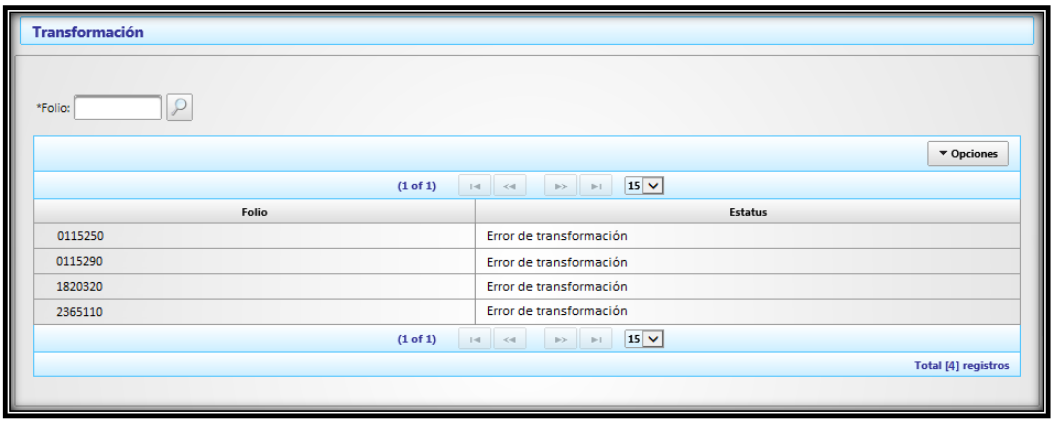
NOTA: En caso de que el folio haya pasado por varios errores se listará únicamente el último error encontrado por el cual el folio esta en estatus de error de transformación.

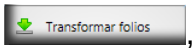
6.2 Transformación

Perfiles con los que se activa este botón: Administradores.

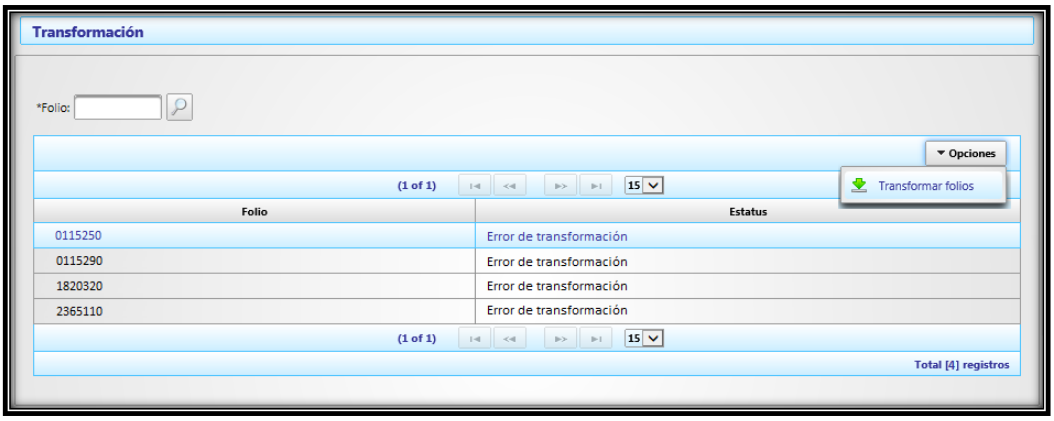
Con este botón se deberá presentar una pantalla con un listado de los folios que estén en estatus de Error de transformación, esta pantalla sólo debe presentar las columnas de Folio y Estatus.

Nota: Para los proyectos de ENIGH y MCS también deberá mostrar los folios con estatus de Capturado Faltan Menores, Capturado Faltan Mayores y Capturado Faltan Negocios.



Para iniciar la transformación del folio se debe seleccionar el folio y en el menú superior de opciones dar clic en la opción 

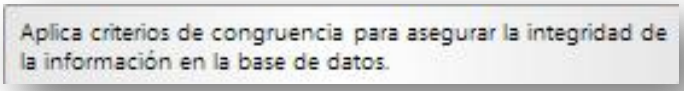
, al ejecutar la transformación manual, también deberá ejecutarse la validación automática para el folio seleccionado.



Esta pantalla debe contar con una opción de búsqueda para un folio específico.

7 Validación

Perfiles con los que se activa este botón: Administradores, ISE, RCV, Analista.



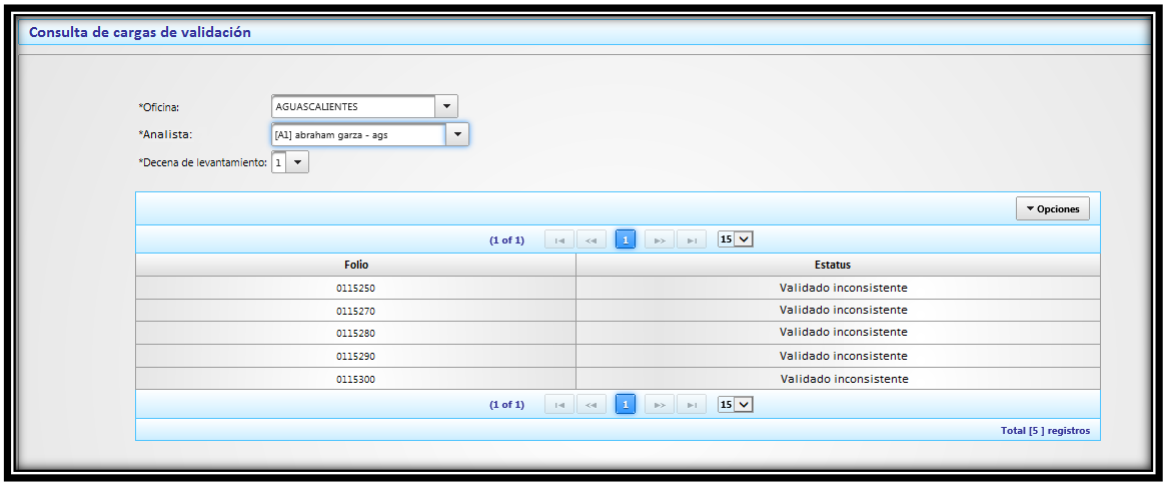
Esta opción desplegará la siguiente pantalla:

7.1 Cargas de Trabajo

Perfiles con los que se activa este botón: Administradores, RCV.

Este botón no será utilizado en el proyecto de la ENH, ya que no existe el perfil de analistas, los folios pasarán en automático a poder ser listados en la opción de criterios.

Que esta opción permita la asignación y consulta de cargas de validación para los analistas registrados en el grupo de trabajo y la pantalla para realizar esta acción es la siguiente:



En ella se muestre:

***Oficina.** A la que pertenezca.

***Analista.** Lista de analistas registrados en el grupo de trabajo a las que se les asignará su carga de trabajo mediante selección.

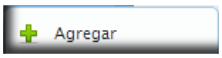
***Periodo de levantamiento.** Etapa del evento que se va a trabajar y la tabla que muestre los folios que tendrá asignados el analista seleccionado en la lista. En caso de que el analista seleccionado no tenga folios asignados, la tabla se muestre vacía.

Para saber si un analista tiene cargas de trabajo asignadas, que se seleccione el nombre que se requiere y el periodo de levantamiento y automáticamente se actualice la tabla de los folios, si tiene o no carga asignada que la tabla muestre el resultado del filtrado.

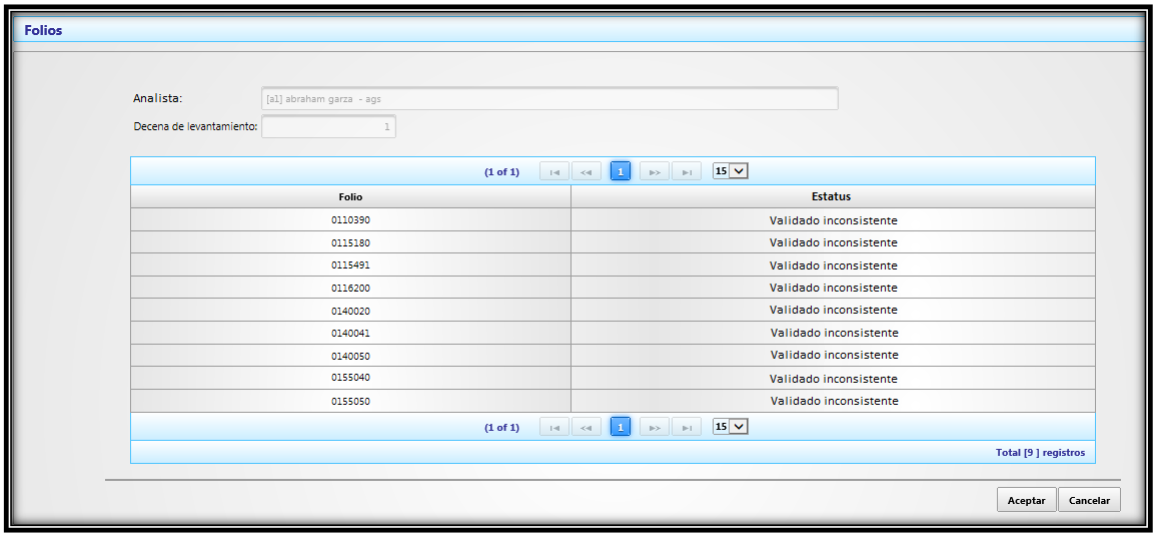
Que en el botón **Opciones** se puedan realizar estas operaciones:

1. **Agregar cargas de validación**

Asignar folios a un analista seleccionado al dar clic en **Agregar** y el sistema despliegue el siguiente menú:

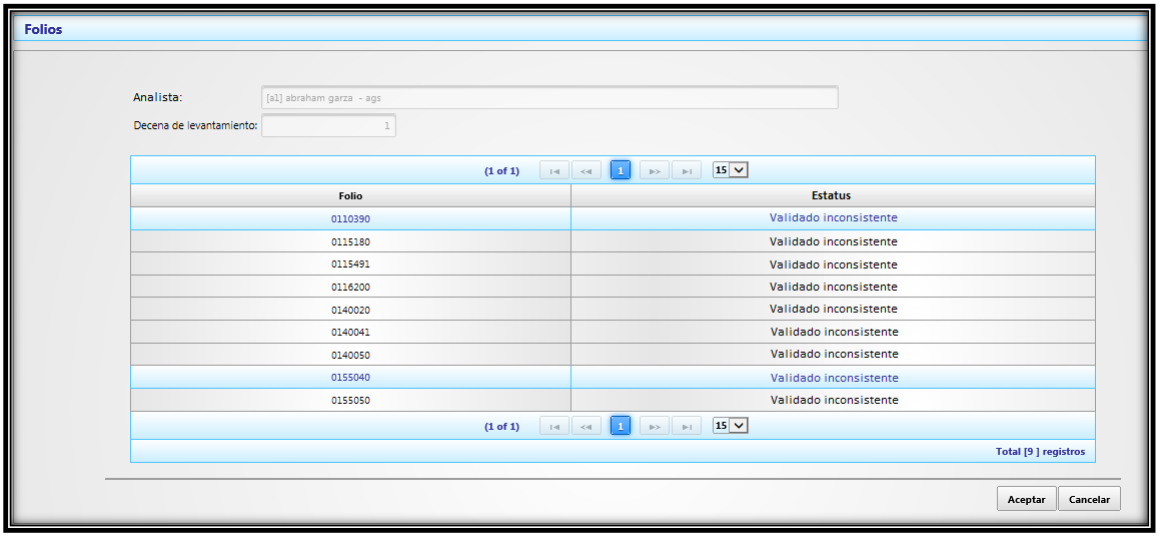
Al dar clic en la opción 

que presente una pantalla llamada **Folios**:



En esta pantalla se muestran todos los folios que encuentran con estatus **Validado Inconsistente** que no han sido asignados a ningún analista, se debe seleccionar los folios que se deseen asignar al Analista y se dé clic en el botón

para que se lleve a cabo la operación de asignación.



Una vez hecho esto se debe quedar en la misma pantalla **Folios**, para verificar que los folios que fueron asignados desaparezcan del listado.

Al asignar las cargas, un renglón debe de ser seleccionado por lo menos, de lo contrario al dar clic en el botón de

de la pantalla, para agregar una carga de trabajo, se envíe un mensaje solicitando que se seleccione por lo menos un registro como se muestra a continuación:

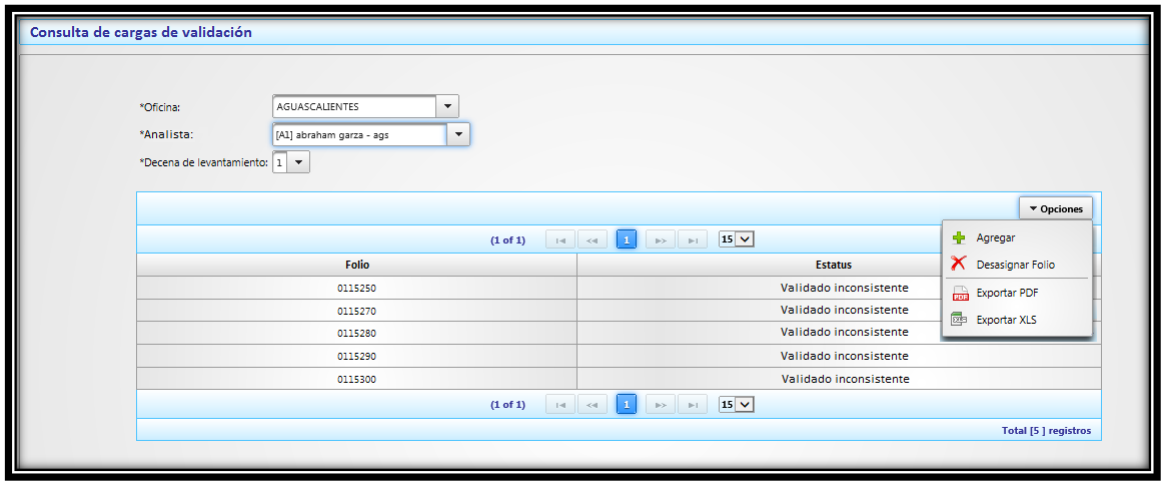
Si se selecciona algún folio y se da clic en el botón Aceptar, ese folio se borrará de la lista de cargas de validación y el sistema permanezca en esa misma pantalla.

Al dar clic en el botón de Cancelar nos lleve a la pantalla anterior donde se listan las cargas de validación asignadas.

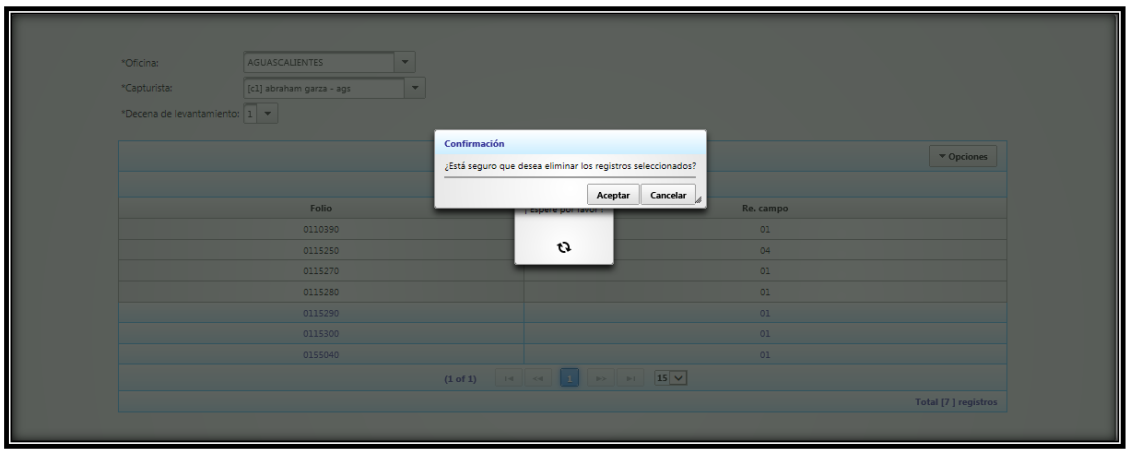
2. Desasignar folios de la carga de validación

Que esta opción permita eliminar la carga completa que tiene asignada o sólo ciertos folios al analista seleccionado.

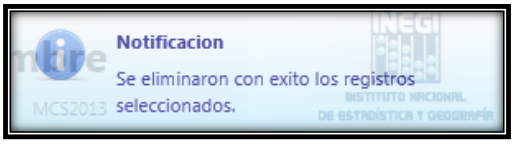
Para desasignar folios se seleccione al analista del cual se quiera eliminar carga y los renglones que se quieren eliminar y se de clic en el botón **Opciones** y enseguida la acción Desasignar Folio



Que presente un recuadro con la pregunta ¿Está seguro que desea eliminar de la carga los registros seleccionados?, a modo de confirmación:



Si se da clic en Cancelar se quede en la pantalla de la carga asignada de dicho capturista y en caso de seleccionar Aceptar mande un mensaje de notificación:



El sistema debe quitar los folios seleccionados al analista para poder ser reasignados.

Una vez hecho esto, quede en la misma pantalla de **Consulta de cargas de validación** pero sin los registros eliminados.

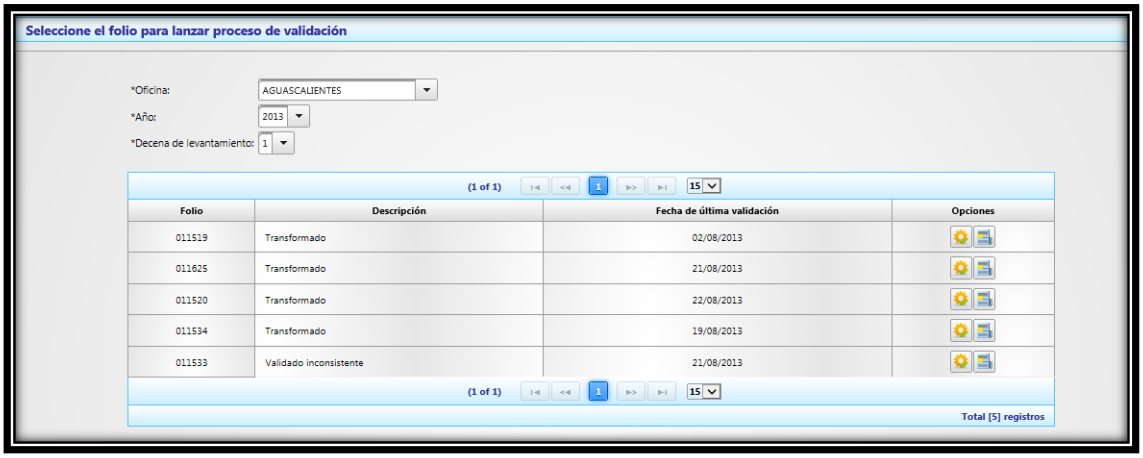
3. **Exportar PDF** y **Exportar XLS**

Estas opciones generarán una impresión de como quedarán las cargas de trabajo para los analistas en cualquiera de los dos formatos.

7.2 Criterios

Perfiles con los que se activa este botón: Administradores, ISE, RCV, Analistas.

Dando clic en el ícono **Criterios** presentará la pantalla **Seleccione el folio para lanzar proceso de validación**:



Que en la parte superior nos presente tres campos, donde se selecciona la Oficina, Año y periodo de levantamiento que se va a validar:

En el tabulado de la parte inferior de la pantalla ***Seleccione el folio para lanzar proceso de validación*** se desplieguen todos los folios que tiene la decena o semana de levantamiento seleccionada y que tengan estatus de *Validado inconsistente*.

Este tabulado tendrá 4 columnas que son las siguientes:

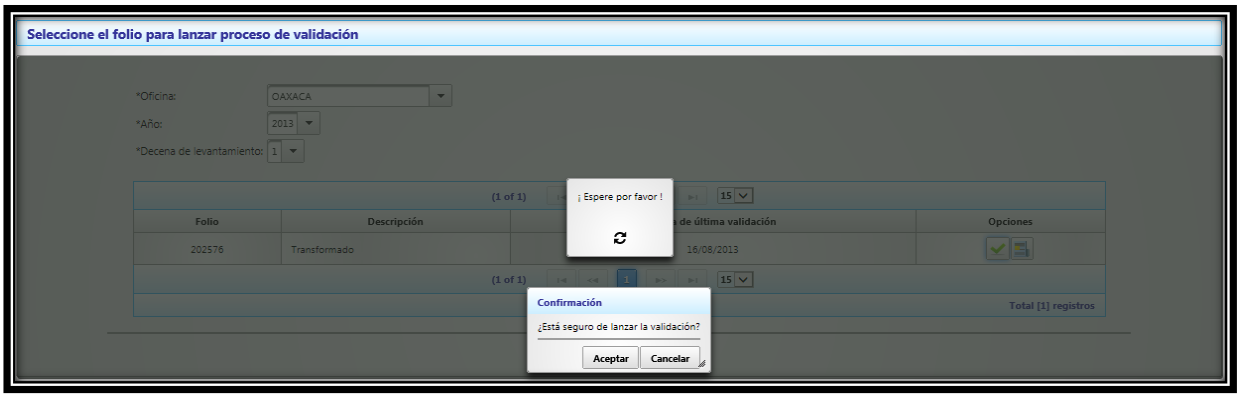
1. ***Folio***. Despliegue los seis primeros dígitos del folio, es decir, una vivienda que se debe validar por primera vez o que contenga errores.

2. ***Descripción.*** Estatus del folio Validado inconsistente que todavía tiene errores.

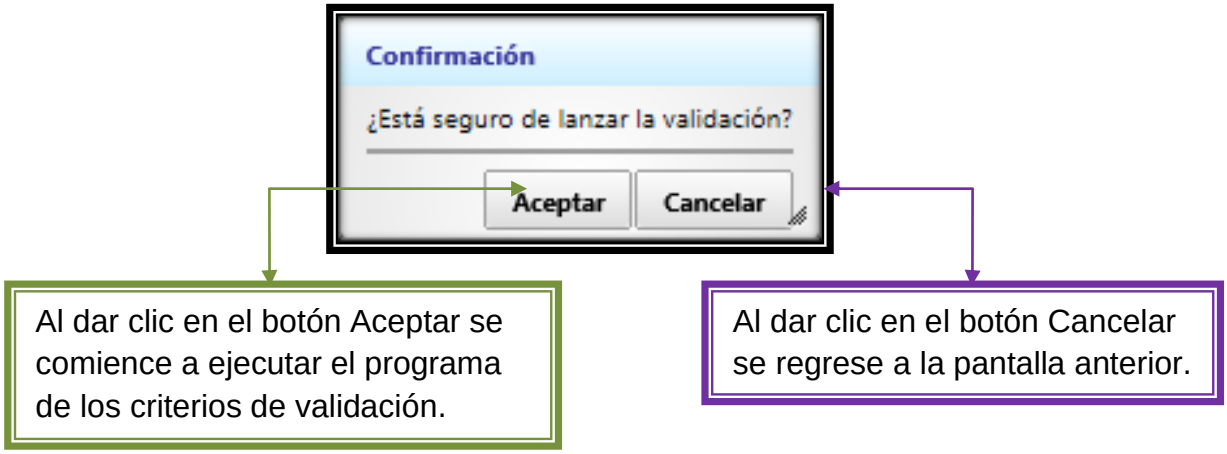
3. ***Fecha de última validación.*** Fecha en que se corrió por última vez la validación.

4. ***Opciones.*** Tendrá dos, la primera lanzará el proceso de validación para ese folio, se efectuará al dar clic en el botón . La segunda opción desplegará los errores detectados en este folio y se podrán ver al dar clic en el botón Ver detalle.

Al dar clic en la opción te despliegue la siguiente pantalla:



Donde deban responder la pregunta de confirmación:



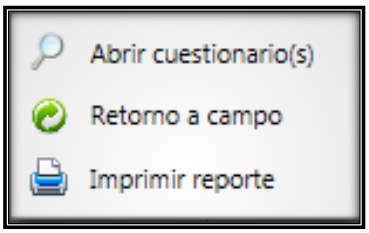
Si con el procedimiento anterior se lanza la validación el folio debe desaparecer del listado mientras está ejecutándose su proceso de validación.

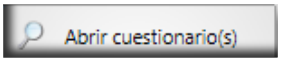
Al hacer clic en el botón despliegue la pantalla ***Inconsistencias encontradas por folio***:

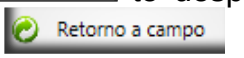
En la parte superior de la pantalla presente como información la oficina y el folio por vivienda que se esté trabajando.

Que tenga un botón

que se encuentre en la esquina superior derecha del cuadro y despliegue las siguientes opciones:



Si se selecciona 

te despliegue la pantalla ***Cuestionario a depurar***, si hacemos clic en 

que aparezca una pregunta de confirmación sobre la misma pantalla donde al seleccionar

desaparezca el folio del listado y envíe un mensaje como:

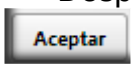
Y si se hace clic en

que permanezca en la misma pantalla de **Inconsistencias encontradas por folio.**

NOTA: La opción retorno a campo **NO** se debe de mostrar cuando se ingresa con un perfil de analista.

La opción

despliegue la pantalla:

Después de seleccionar el formato deseado se debe dar clic en el botón 

para que genere el ***Reporte de Inconsistencias,*** el cual contendrá todos "los errores detectados" en el folio, separados por un cintillo gris con el nombre del cuestionario donde se encuentre el problema, despliegue el número y el nombre del criterio que detectó la inconsistencia, el diagnóstico de la misma, el procedimiento que se debe seguir para corregir el problema y las variables que nos ayuden a identificar el mismo. Un ejemplo de este reporte:

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA
MCS 2013
Reporte de Inconsistencias

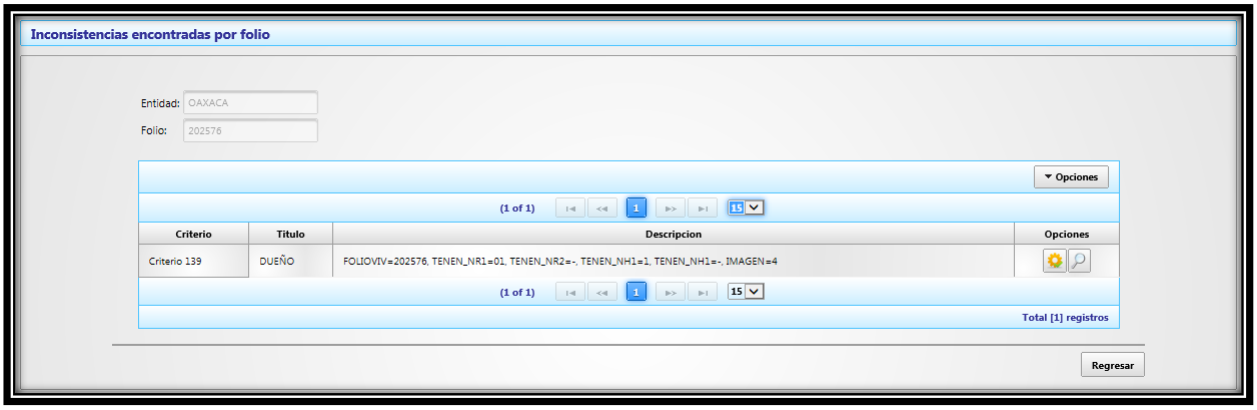
Fecha: 2013-08-16 15:25:
Hora: 15:25:17
Página 1 de 1

Entidad: **OAXACA** **Folio:** 2025760

HOGARES Y VIVIENDA			
CRITERIO	**DIAGNÓSTICO**	**PROCEDIMIENTO**	**IDENTIFICACIÓN**
139. DUEÑO O DUEÑA DE LA VIVIENDA.	El número de renglón declarado como dueño de la vivienda, no existe registrado en la lista de personas del hogar que se indica.	Revisa la captura de números de renglón y números de hogar de la pregunta 25 de la sección I, y de ser necesario corrígela. Si la captura es correcta ¿ Revisa que los nombres y números de orden declarados en pregunta 25 de la sección I se encuentren registrados en la lista de personas del hogar que ahí se especifica, de no ser así: Reconsulta la información y de ser necesario retorna a campo el folio.	FOLIOVIV=202576 TENEN_NR1=01 TENEN_NR2=- TENEN_NH1=1 TENEN_NH1=- IMAGEN=4

20/08/2013 11:36:57 Versión: [0.0.1.8.] Página 1 de 1

La pantalla **Inconsistencias encontradas por folio** deberá contener las siguientes columnas:



1. ***Criterio***. Se liste todos los criterios que tengan error.

2. ***Título***. Nombre del criterio, para que se tenga una idea más clara de donde está el error.

3. ***Descripción***. Las variables que se tienen que revisar.

4. ***Opciones***. Presente dos acciones captura correcta y ver detalle.

Al dar clic en la opción nos aparezca la siguiente pantalla ***Diagnóstico y procedimiento a aplicar para la Inconsistencia:***

En un recuadro nos presente esta información: *Criterio, *Título, *Referencia, *Diagnóstico y *Procedimiento todas seguidas. Cabe aclarar que a diferencia de la pantalla ***Inconsistencias encontradas por folio*** en esta pantalla se agregan el diagnóstico y el procedimiento que debe seguirse para corregir la inconsistencia además de escribir el nombre del criterio completo.

Una vez hecha la revisión de la información se de clic en el botón Regresar para que nos retorne a la pantalla ***Inconsistencias encontradas por folio.***

Si en la revisión se encontró que la información es correcta, se de clic en el ícono en caso contrario, dar clic en el botón Opciones del cuadro para que aparezca la opción Opciones / Abrir cuestionario(s) y despliegue una pantalla llamada ***Cuestionario a depurar***:

Seleccionar la columna correspondiente al cuestionario que se va a corregir y dar clic en el botón y esto dispare el depurador del cuestionario elegido.

El depurador debe funcionar exactamente igual al capturador, después de hacer la corrección se debe recorrer hasta el final del cuestionario y al salir se guarden los cambios.

Al concluir la corrección del cuestionario el sistema regresa a la pantalla de **Cuestionario a depurar**.

Una vez hecha la revisión de la corrección de cuestionarios, se de clic en el botón Regresar para que nos retorne a la pantalla ***Inconsistencias encontradas por folio.***

7.4 Retorno a Captura

Perfiles con los que se activa este botón: Administradores.

Al hacer clic nos debe dar una pantalla denominada **Retorno a Captura**:

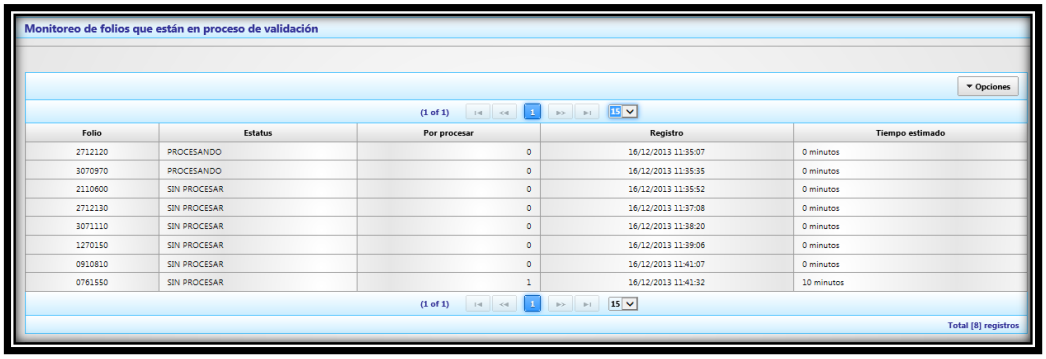
Con un campo para el Folio a consultar en la cual se haga clic en y en un tabulado con tres columnas aparezca la información del Folio, Descripción y Opciones la cual tendrá la opción de Retorno a captura . Esta pantalla sólo permitirá hacer la búsqueda de folios con estus de Validado Inconsistente y Validado consistente

Al dar en la opción de Retorno a captura, se deberá eliminar la información de ese folio en validación y dejarlo en estatus de **Módulo completo.**

7.5 Monitoreo

Perfiles con los que se activa este botón: Administradores, ISE, RCV y Analistas.

Al hacer clic nos debe dar una pantalla denominada **Monitoreo de folios que están en proceso de validación**:



Monitoreo de folios que están en proceso de validación

Opciones

(1 of 1) 1 15

Folio	Estatus	Por procesar	Registro	Tiempo estimado
2712120	PROCESANDO	0	16/12/2013 11:35:07	0 minutos
3070970	PROCESANDO	0	16/12/2013 11:35:35	0 minutos
2110600	SIN PROCESAR	0	16/12/2013 11:35:52	0 minutos
2712130	SIN PROCESAR	0	16/12/2013 11:37:08	0 minutos
3071110	SIN PROCESAR	0	16/12/2013 11:38:20	0 minutos
1270150	SIN PROCESAR	0	16/12/2013 11:39:06	0 minutos
0910810	SIN PROCESAR	0	16/12/2013 11:41:07	0 minutos
0761550	SIN PROCESAR	1	16/12/2013 11:41:32	10 minutos

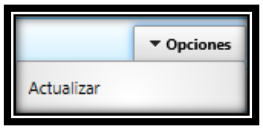
(1 of 1) 1 15

Total [8] registros

Esta pantalla debe mostrar un listado de folios que están en proceso de validación, o en espera de ser validados.

La pantalla deberá contener las columnas de Folio, Estatus (Procesando o Sin procesar), Por procesar, Registro y Tiempo estimado.

En la parte superior de la pantalla se debe contar con un botón de Opciones, en el cual se contará con la acción de Actualizar con el cual se podrá actualizar el listado de folios en proceso de validación.



8 Retorno a campo

ENH. La opción se utiliza igual que en ENGASTO.

ENIGH. MCS. Se utiliza de la misma manera.

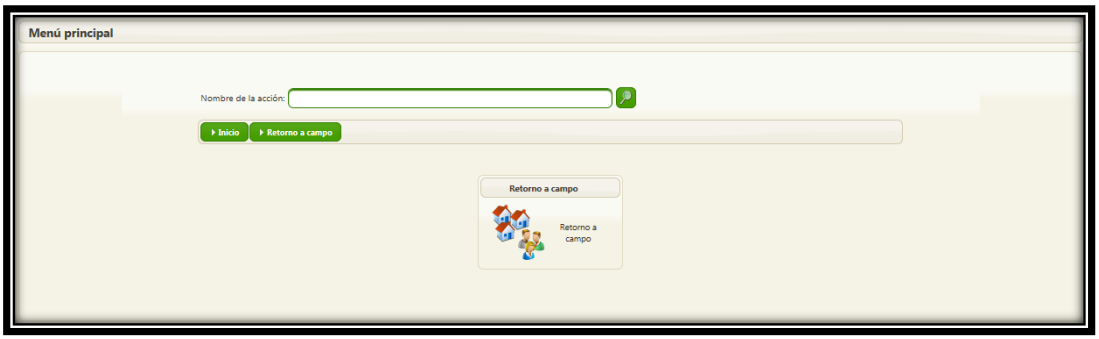
Registra los folios que en algún momento regresan al equipo de campo para que recuperen información, ya sea vía telefónica o que se regrese a la vivienda.

Al dar clic en este ícono nos aparecerá el siguiente menú:

Para REP

Para ISE:

Para RCV:



8.1 Retorno a campo

Los encargados de hacer esta actividad serán RCV, ISE.

Al hacer clic en dicho botón, se presente esta pantalla denominada ***Folios para retornar a campo***:

En la parte superior deberá aparecer un campo para la oficina y no se pueda modificar, el tabulado de esta pantalla deberá contener las siguientes columnas: Folio, Control, Decena, Estatus y Opciones en la cual aparezca otro botón Agregar observaciones por cada folio que se encuentre en la lista. Al dar clic en el ícono aparecerá una pantalla que permita describir en una sección para observaciones, la información que falta o la razón por lo que la información sea inconsistente.

En la pantalla denominada ***Capture y/o edite las observaciones para el folio*** se desplegará el Folio, Municipio, AGEB, Número de control y Resultado de entrevista del hogar como información y un campo donde se puedan escribir las observaciones pertinentes para explicar la inconsistencia o falta de información.

Una vez capturadas las observaciones, se de clic en el botón **Aceptar** para guardarlas o bien hacer clic en el botón **Cancelar** para regresar a la pantalla ***Folios para retornar a campo*** sin guardar ninguna observación.

8.2 Autorizar Retorno a campo

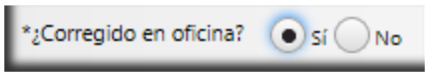
Ya capturadas las observaciones del porqué de la inconsistencia o falta de información, es preciso que nos indiquen como planean resolver el problema, para lo cual el REP o ISE deben dar clic al botón **Autorizar retorno a campo**:

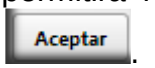
Esto nos presentará la pantalla ***Folios para retornar a campo***:

En la parte superior aparecerá la oficina y que no se pueda modificar, el tabulado de esta pantalla debe tener las columnas: Folio, Control, Decena, Estatus y Opciones

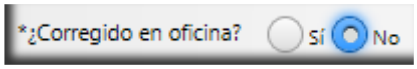
la cual tendrá el botón

, que permitirá registrar como se va a recuperar la información, si será por medio de una consulta telefónica o regresarán a la vivienda a reconsultar.

- Si seleccionan 

entonces el sistema no permitirá responder la siguiente pregunta y hay que dar clic en el botón 

.

- En caso contrario 

deben responder si se va a regresar a la vivienda:

  - Si seleccionan

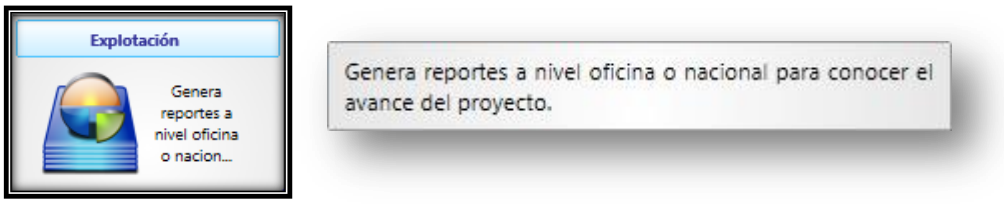
, deben dar clic en el botón y al salir de esta pantalla imprimir el reporte. El folio que se regrese a la vivienda en este momento se deberá eliminar toda la información anterior capturada y dejar limpia toda la captura de este folio, así como la información de validación y dejarlo como disponible.

  - Si seleccionan

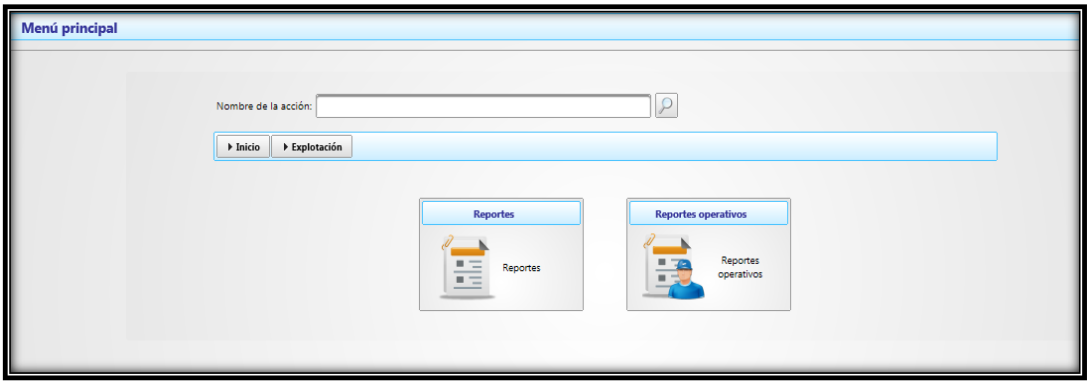
, entonces que el sistema registre automáticamente el **Resultado de Entrevista del Hogar = A7** y el estatus se cambie a **Liberado de campo**.

9 Explotacion

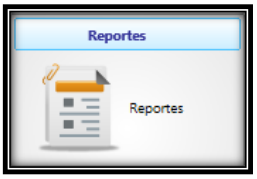
Para acceder a las opciones de **Explotación** una vez estando dentro del sistema se seleccionará del menú principal este ícono.



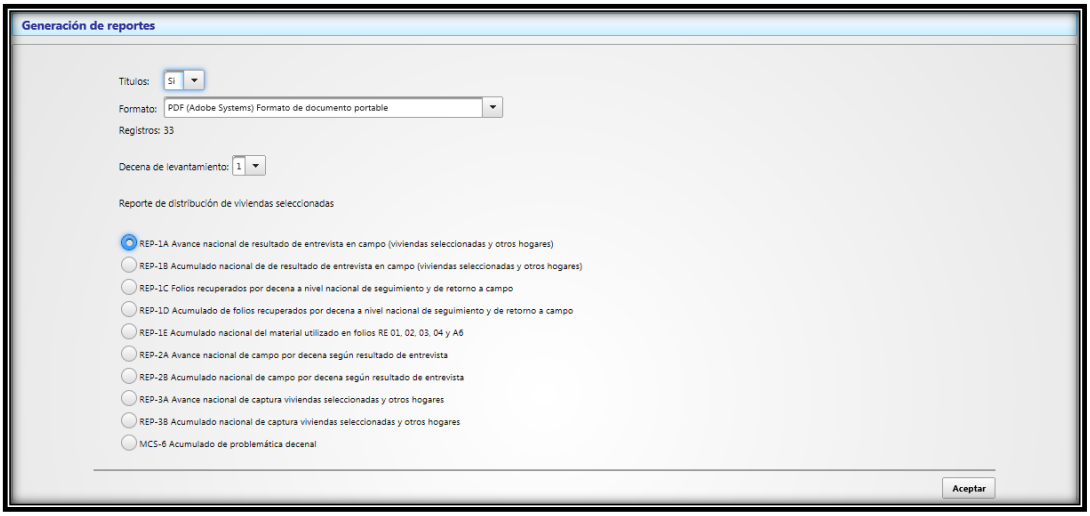
El menú principal desplegará las siguientes opciones:



9.1 REPORTES



Esta opción permitirá la generación de reportes con diferentes criterios de selección, la pantalla para realizar esta acción sería como la siguiente:



Y contendrá las siguientes opciones:

Títulos: Seleccionar entre SI y NO.

Formato: Seleccionar entre una amplia gama de formatos.

Registros: Que aparezca el total de los mismos.

Decena de levantamiento: Se pueda seleccionar la decena a consultar.

Y los siguientes tipos de reporte que se verán dependiendo del perfil y proyecto:

ENH:

- REP-1A Avance nacional de R.E. en campo, viviendas seleccionadas y hogares adicionales.
- REP-1B Acumulado nacional de R.E. en campo, viviendas seleccionadas y hogares adicionales.
- REP-2A Avance nacional por tipo de R.E. en campo viviendas seleccionadas y hogares adicionales.
- REP-2B Acumulado nacional por tipo de R.E. en campo viviendas seleccionadas y hogares adicionales.
- REP-1E Acumulado nacional del material utilizado en folios con R.E. 01, 02 y A7.
- **Avance por estatus. Agregar el año para identificarlo.**
- **Avance nacional detallado por estatus. Agregar el año para identificarlo.**

Los reportes se anexan en archivo Excel, anexo en el correo electrónico.

MCS: Quedan reportes pendientes.

- REP-1A Avance nacional de R.E. en campo, viviendas seleccionadas y hogares adicionales.
- REP-1B Acumulado nacional de R.E. en campo, viviendas seleccionadas y hogares adicionales.
- REP-1C Avance nacional de R.E. del módulo BIARE, viviendas seleccionadas y hogares adicionales.
- REP-1D Acumulado nacional de R.E. del módulo BIARE, viviendas seleccionadas y hogares adicionales.
- REP-1E Reporte nacional de material faltante en oficinas estatales.
- REP-1F Acumulado nacional del inventario de material disponible en coordinaciones y/o oficinas estatales.

- REP-1G Folios recuperados por decena a nivel nacional de seguimiento y retorno a campo.
- REP-1H Acumulado de folios recuperados por decena a nivel nacional de seguimiento y de retorno a campo.
- PLEM-D. **Pendiente de verificar.**
- **Avance por estatus. Agregar el año para identificarlo.**
- **Avance nacional detallado por estatus. Agregar el año para identificarlo.**

ENIGH. El reporte REP-5 no es definitivo, se encuentra todavía en análisis la propuesta.

- REP-1A Avance nacional de R.E. en campo, viviendas seleccionadas y hogares adicionales.
- REP-1B Acumulado nacional de R.E. en campo, viviendas seleccionadas y hogares adicionales.
- REP-1C Reporte nacional de material faltante en oficinas estatales.
- REP-1D Acumulado nacional del inventario de material disponible en coordinaciones y/o oficinas estatales.
- REP-1E Folios recuperados por decena a nivel nacional de seguimiento y de retorno a campo.
- REP-1F Acumulado de folios recuperados por decena a nivel nacional de seguimiento y de retorno a campo.
- PLEM-D. **Pendiente de verificar.**
- Forma de control **REP-5: "PLANEACIÓN ESTATAL DE LA MUESTRA DECENAL".** Esta forma de control ayuda a que el REP vea cómo está distribuyendo los folios (muestra) a levantar en la decena, ya sea asignando folios, apartando folios pendientes de la misma decena (que levantará en otra decena) y folios atrasados de otras decenas que se van a levantar. Este reporte se podrá generar inmediatamente después de que el REP asigne las cargas de trabajo en el IKTAN.
- **Avance por estatus. Agregar el año para identificarlo.**
- **Avance nacional detallado por estatus. Agregar el año para identificarlo.**

Enseguida se presenta dicho reporte:

PLANEACION ESTATAL DE LA MUESTRA DECENAL **REP-5**

ENIGH - 2014

OFICINA ESTATAL 1 1 DECENA DE LEVANTAMIENTO 5

MUESTRA SELECCIONADA PARA LA DECENA 4 0

FOLIOS ASIGNADOS PARA LA DECENA 3 5

FOLIOS PENDIENTES DE LA DECENA 0 5

FOLIOS ASIGNADOS DE OTRAS DECENAS 0 5

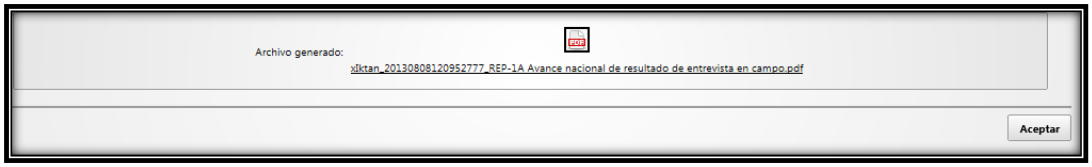
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

N°	FOLIOS ASIGNADOS PARA LA DECENA		FOLIOS PENDIENTES DE LA DECENA			FOLIOS ASIGNADOS DE OTRAS DECENAS	
	No. CONTROL	FOLIO	No. CONTROL	FOLIO	SE LEVANTA EN DECENA	No. CONTROL	FOLIO
1	110101	1150010	110106	1150260	7	112543	1130160
2	110101	1150020	110106	1150270	7	112543	1130170
3	110101	1150030	110106	1150280	7	112543	1130180
4	110101	1150040	110106	1150290	7	112543	1130190
5	110101	1150050	110106	1150300	7	112543	1130200
6	110102	1150060					
7	110102	1150070					
8	110102	1150080					
9	110102	1150090					
10	110102	1150100					
11	110103	1150110					
12	110103	1150120					
13	110103	1150130					
14	110103	1150140					
15	110103	1150150					
16	110104	1150160					
17	110104	1150170					
18	110104	1150180					
19	110104	1150190					
20	110104	1150200					
21	110105	1150210					
22	110105	1150220					
23	110105	1150230					
24	110105	1150240					
25	110105	1150250					
26	110107	1150310					
27	110107	1150320					
28	110107	1150330					
29	110107	1150340					
30	110107	1150350					
31	110108	1150360					
32	110108	1150370					
33	110108	1150380					
34	110108	1150390					
35	110108	1150400					

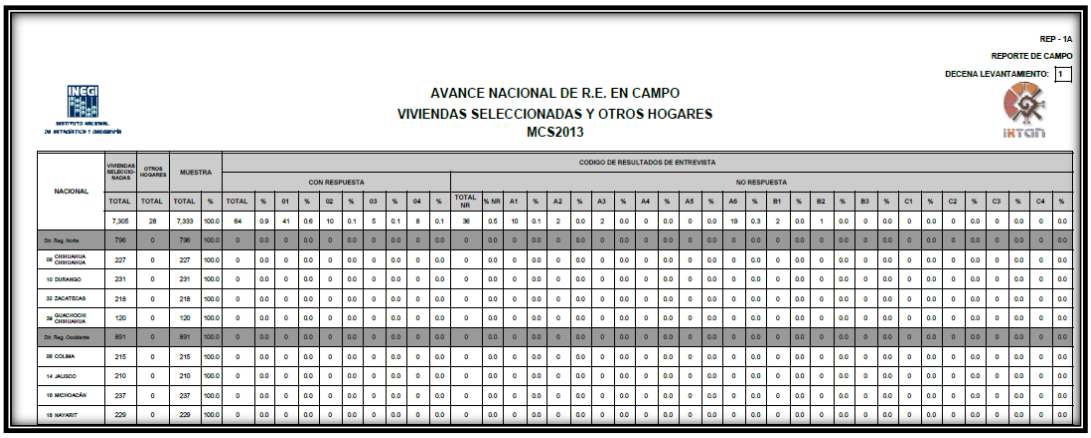
Forma de control REP-5	
Sección	**Alimentación de información**
Encabezado	Renglón “OFICINA ESTATAL” = El IKTAN lo asigna al momento de que el REP de la oficina estatal correspondiente genera el reporte.
	Renglón “DECENA DE LEVANTAMIENTO” = El IKTAN lo asigna al momento de que el REP selecciona la decena para generar el reporte.
	Renglón “MUESTRA SELECCIONADA PARA LA DECENA” = La muestra seleccionada viene cargada previamente en El IKTAN, éste lo asigna al momento de seleccionar la decena para generar el reporte.
	Renglón “FOLIOS ASIGNADOS PARA LA DECENA” = El IKTAN lo muestra cuando el REP determina la cantidad de folios que va a levantar (asignó) en la decena.
	Renglón “FOLIOS PENDIENTES DE LA DECENA” = El IKTAN lo muestra cuando el REP determina la cantidad de folios que dejará pendientes de levantar de la decena.
	Renglón “FOLIOS ASIGNADOS DE OTRAS DECENAS” = El IKTAN lo muestra cuando el REP determina la cantidad de folios que asignó de otras decenas.
	Petición: Que el IKTAN genere un aviso de advertencia al REP cuando la suma de folios asignados para la decena más los folios pendientes de la decena, sea diferente a la muestra seleccionada para la decena.
Columna “No.”	Esta columna señala la cantidad de renglones que va generar el reporte, de acuerdo a la cantidad de **folios asignados para la decena**.
Columna “FOLIOS ASIGNADOS PARA LA DECENA”.	**Sub columna “No. CONTROL”** = Cuando el REP realice la actividad de la asignación de folios, de manera automática se presenta el número de control al que pertenece dicho folio.
	Sub columna “FOLIO” = Previa selección por parte del REP, el IKTAN muestra por renglón, los folios que el REP asignó para ser levantados en la decena en curso.
Columna “FOLIOS PENDIENTES DE LA DECENA”.	**Sub columna “No. CONTROL”** = El IKTAN asigna en esta sub columna en cada renglón, el número de control de los folios enlistados en la sub columna “Folios pendientes de la decena”.
	Sub columna “FOLIO” = El IKTAN registra en esta sub columna los folios que se debían levantar en la decena pero que no se asignaron por olvido o porque el REP cambió los folios para levantarlos en otra decena.
	Sub columna “SE LEVANTA EN DECENA” = En esta sub columna, aparece la decena en que el REP decidió levantarlos al reasignar la decena. Una vez realizada dicha decisión en la decena que decidió levantar esos folios, aparecerá en la columna “FOLIOS

	ASIGNADOS DE OTRAS DECENAS”, sub columna “FOLIO” en la decena que decidió levantar esos folios, con su correspondiente número de control.
Columna “FOLIOS ASIGNADOS DE OTRAS DECENAS”.	**Sub columna “No. CONTROL”** = El IKTAN asigna en esta sub columna en cada renglón el número de control de los folios enlistados en la sub columna “Folios asignados de otras decenas”.
	Sub columna “FOLIO” = En esta columna aparecerán los folios asignados de otras decenas que reasignó el REP para levantar en esta decena.

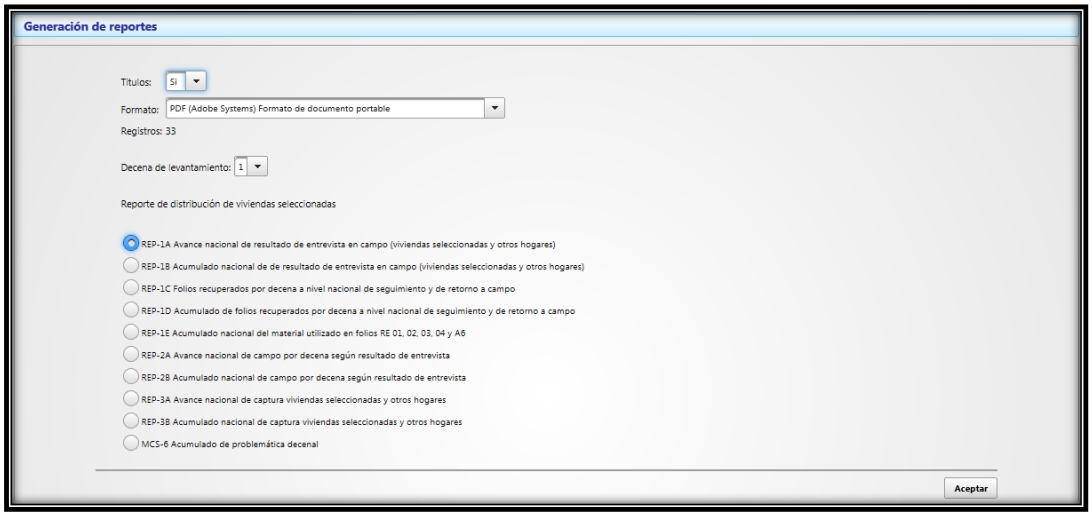
Al seleccionar cualquiera de estos reportes se generarán en una pantalla secundaria de este tipo:



Dando clic en el ícono de se visualizará dicho reporte en Adobe Acrobat dependiendo del tipo de reporte, de la siguiente manera:



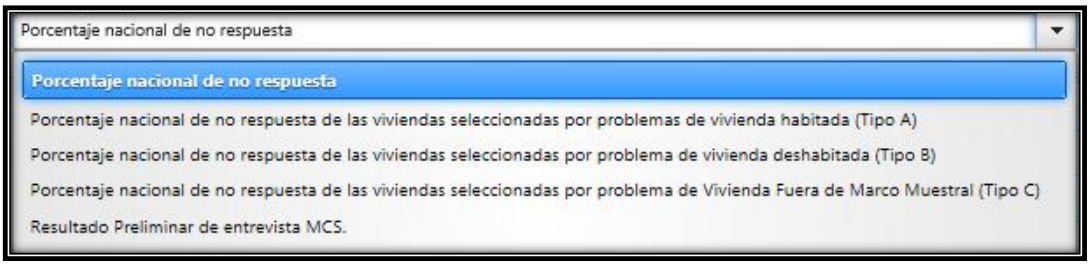
La pantalla mostrará una lista donde puedes seleccionar el formato y otra para que selecciones el número de la decena. Luego seleccionarás el reporte que requieras generar y darás clic en el botón Aceptar que se encontrará en la parte inferior derecha de la pantalla.



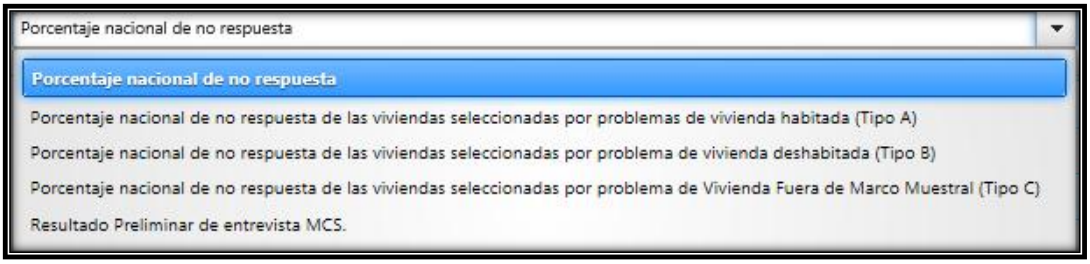
Sólo algunos, además de las cifras, generan gráficas. Estos reportes especiales serán:

REP-1A Avance nacional de R.E. en campo, viviendas seleccionadas y hogares adicionales.

Al dar clic en te liste las gráficas que se pueden generar.



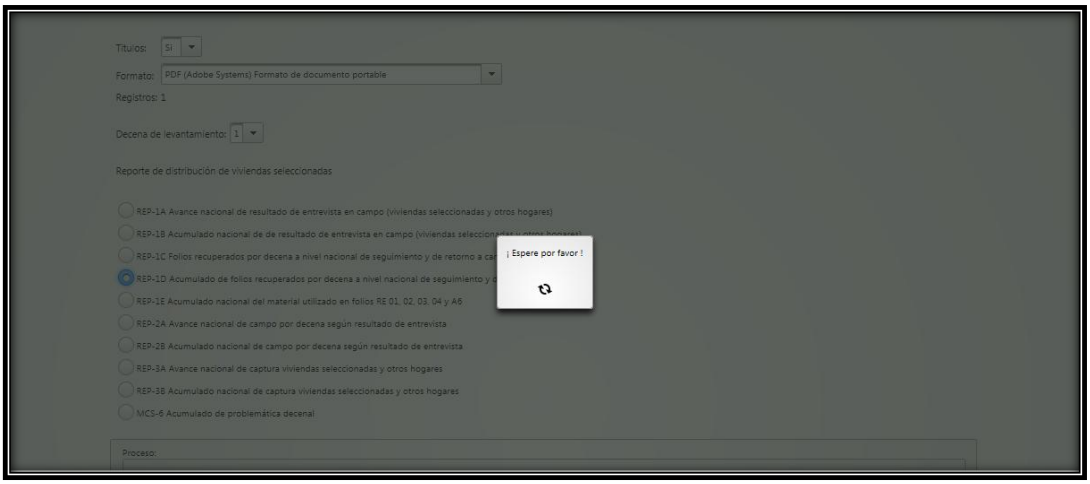
REP–1B Acumulado nacional R.E. en campo, viviendas seleccionadas y hogares adicionales.



Al seleccionar el reporte y dar clic en

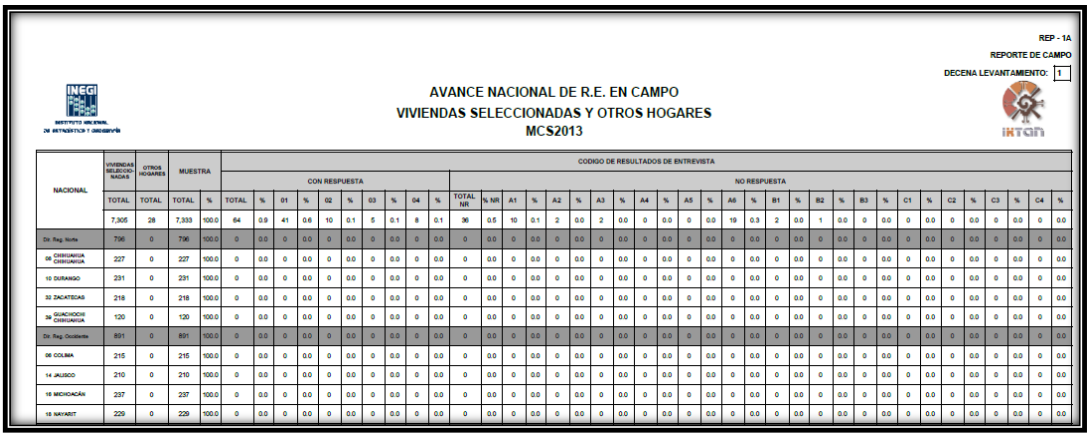
, genere el reporte.

Si tuviera registros se redireccionará a una pantalla que mostrará el avance de la creación del reporte:



Dando clic en el ícono

, se visualizará dicho reporte en Adobe Acrobat dependiendo del tipo de reporte de la esta manera:

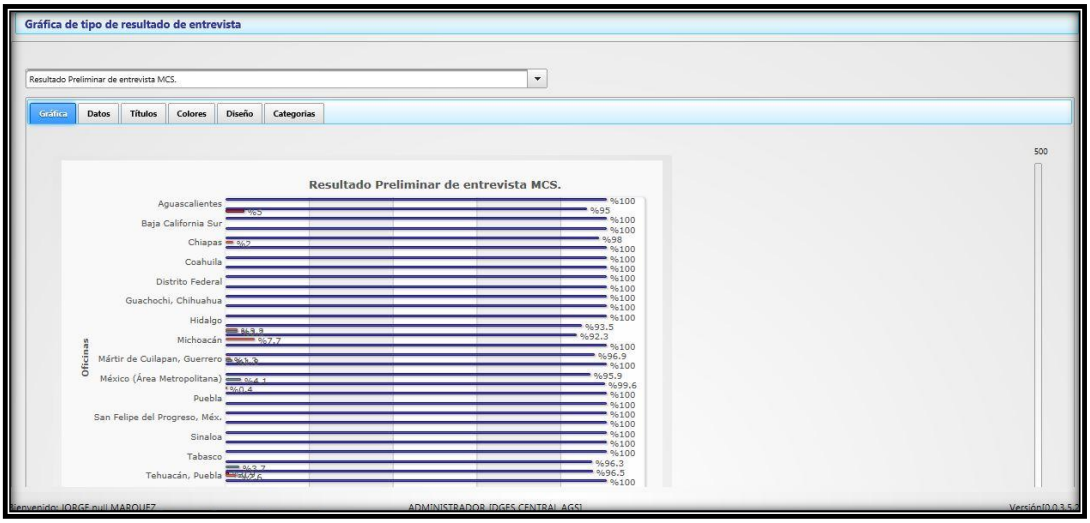


REP - 1A
REPORTE DE CAMPO
DECENA LEVANTAMIENTO: 1

AVANCE NACIONAL DE R.E. EN CAMPO
VIVIENDAS SELECCIONADAS Y OTROS HOGARES
MCS2013

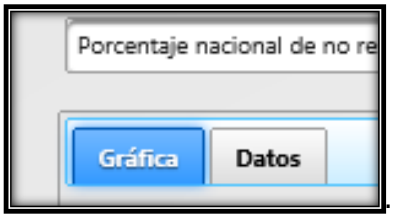
NACIONAL	VIVIENDAS SELECCIONADAS	OTROS HOGARES	MUESTRA		CODIGO DE RESULTADOS DE ENTREVISTA																																											
					CON RESPUESTA										NO RESPUESTA																															
	TOTAL	TOTAL	TOTAL	%	TOTAL	%	01	%	02	%	03	%	04	%	TOTAL NR	% NR	A1	%	A2	%	A3	%	A4	%	A5	%	A6	%	B1	%	B2	%	B3	%	C1	%	C2	%	C3	%	C4	%
	7,305	28	7,333	100.0	64	0.9	41	0.6	10	0.1	5	0.1	8	0.1	36	0.5	10	0.1	2	0.0	2	0.0	0	0.0	0	0.0	19	0.3	2	0.0	1	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0
Dir. Reg. Norte	796	0	796	100.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0
08 CHIHUAHUA CHIHUAHUA	227	0	227	100.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0
10 DURANGO	231	0	231	100.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0
32 ZACATECAS	218	0	218	100.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0
36 GUACHOCHI CHIHUAHUA	120	0	120	100.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0
Dir. Reg. Occidente	891	0	891	100.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0
06 COLIMA	215	0	215	100.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0
14 JALISCO	210	0	210	100.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0
16 MICHOACÁN	237	0	237	100.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0
18 NAYARIT	229	0	229	100.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0

Si se selecciona alguno de los reportes que generen gráficas que se muestren de la siguiente manera:



Donde de manera automática te de la pantalla de la gráfica con el nombre del reporte seleccionado y varias opciones para que lo modifiquen de acuerdo a sus necesidades.

Que se pueda elegir entre dos opciones de reporte:



En esta opción se pueda seleccionar el formato a generar.

9.2 REPORTES OPERATIVOS

Permita la generación de reportes con diferentes criterios de selección y para acceder a esta opción se de clic en ella:

En la pantalla se muestre una lista donde puedes seleccionar el formato y número de la decena de levantamiento.

Los reportes que se puedan generar, sean los siguientes:

ENH

- REP-1 Avance y acumulado de oficina por semana según resultado de entrevista.
- REP-2 Avance y acumulado por oficina por semana según tipo de resultado de entrevista.
- REP-3 Relación de folios con No respuesta.
- REP-M Material enviado y recibido.
- REP-4 Avance y acumulado estatal de captura y validación.
- REP-5 Avance por estatus y resultado de entrevista. **Agregar el año para identificarlo.**
- REP-6 Avance por estatus detallado. **Agregar el año para identificarlo**

- REP-**7 Reporte de folios con justificación**

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

ENCUESTA NACIONAL DE LOS HOGARES
REPORTE DE CAMPO
REPORTE DE FOLIOS CON JUSTIFICACIÓN
DE LA SEMANA __A LA SEMANA__

REP 7
MES
AÑO
OFICINA

FOLIO	SEMANA	NR_BASICO	RE_BASICO	PERIODO LEVANTAMIENTO	JUSTIFICACIÓN
				ID_TR_PERIODO_LEV	

Para éste reporte se deben considerar los resultados de entrevista 01 y 02 que tengan en blanco el Resultado de entrevista del módulo.

Se debe mostrar para los perfiles de Administrador, Administrador General y Administrador de Operativo de campo.

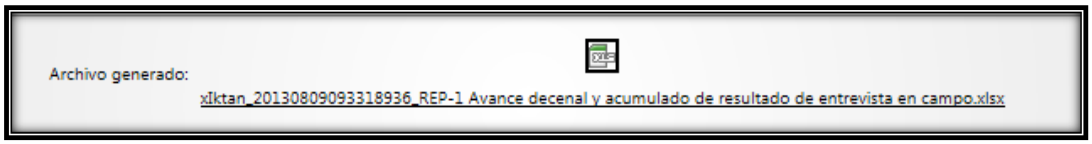
MCS. Quedan reportes pendientes.

- REP-1. Avance y acumulado decenal estatal de R.E. en campo, viviendas seleccionadas y hogares adicionales.
- REP-2. Avance y acumulado decenal estatal de R.E. en campo del Módulo BIARE, viviendas seleccionadas y hogares adicionales. (Nueva forma de control).
- REP-3. Acumulado de folios con no respuesta.
- REP-4. Inventario estatal acumulado de los folios con R.E. A7 (Entrevista incompleta), viviendas seleccionadas y hogares adicionales.
- REP-5 Avance por estatus y resultado de entrevista. **Agregar el año para identificarlo.**
- REP-6 Avance por estatus detallado. **Agregar el año para identificarlo**

ENIGH. Quedan reportes pendientes.

- REP-1. Avance y acumulado decenal estatal de R.E. en campo, viviendas seleccionadas y hogares adicionales.
- REP-2. Porcentaje de folios con información menor a siete días (incluye hogares adicionales).
- REP-3. Acumulado de folios con no respuesta.
- REP-4. Inventario estatal acumulado de los folios con R.E. A7 (Entrevista incompleta), viviendas seleccionadas y hogares adicionales.
- REP-5 Avance por estatus y resultado de entrevista. **Agregar el año para identificarlo.**
- REP-6 Avance por estatus detallado. **Agregar el año para identificarlo**

Al seleccionar la decena de levantamiento deseada y activando el reporte, se presione el botón Aceptar y el sistema muestre un recuadro con el tipo de reporte generado.



Dando clic en el ícono de se visualice el reporte seleccionado dependiendo del tipo de formato, de la siguiente manera:

MCS2013

VIVIENDAS SELECCIONADAS Y OTROS HOGARES EN LA VIVIENDA

REP-1

REPORTE DE CAMPO

DECENA LEVANTAMIENTO 1

DECENAL	DECENA	VIV. SEL.	CÓDIGOS DE RESULTADOS DE ENTREVISTA																					
			CON RESPUESTA					NO RESPUESTA																
			T CR	01	02	03	04	TNR	A1	A2	A3	A4	A5	A6	TA	B1	B2	B3		C1	C2	C3	C4	TC
	1	222	24	16	4	2	2	28	8	1	1	0	0	13	23	1	1	0	2	1	0	0	2	3
	%	100.0	10.8	7.2	1.8	0.9	0.9	12.6	3.6	0.5	0.5	0.0	0.0	5.9	10.4	0.5	0.5	0.0	0.9	0.5	0.0	0.0	0.9	1.4

DECENAL	DECENA	OTROS HOG.	CÓDIGOS DE RESULTADOS DE ENTREVISTA																					
			CON RESPUESTA					NO RESPUESTA																
			T CR	01	02	03	04	T NR	A1	A2	A3	A4	A5	A6	T A	B1	B2	B3	T B		C2	C3	C4	T C
	1	14	9	5	2	0	2	5	0	0	0	0	0	4	4	1	0	0	1	0	0	0	0	0
	%	100.0	64.3	35.7	14.3	0.0	14.3	35.7	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	28.6	28.6	7.1	0.0	0.0	7.1	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0

INVENTARIO DECENAL DEL MATERIAL DE FOLIOS CON R.E. 01, 02, 03 Y 04 (INCLUYE VIVIENDAS SELECCIONADAS Y OTROS HOGARES)					
DECENA	HOGAR	MENORES DE 12 AÑOS	DE 12 O MAS AÑOS	NEGOCIOS	PROGRAMAS SOCIALES
1	33	42	50	42	33

INVENTARIO DECENAL DEL MATERIAL DE FOLIOS CON R.E. A6 (SOLO INCLUYE CUESTIONARIOSCON R.E. 01, 02, 03, 04 Y A6)					
DECENA	HOGAR	MENORES DE 12 AÑOS	DE 12 O MAS AÑOS	NEGOCIOS	PROGRAMAS SOCIALES
1	11	16	16	7	9

REP 6. Avance por estatus detallado. Que este reporte despliegue por estatus y por entidad los folios que se encuentren en cada uno de ellos.

Este reporte se presente como la siguiente imagen:

REPORTE DE AVANCE POR ESTATUS DETALLADO

MCS2013

OFICINA: AGUASCALIENTES 0 1 Decena levantamiento: 1

1

FOLIO	USUARIO	PERFIL	USUARIO	USUARIO
Hogares completo				
0110320	CONSUELO MARTINEZ SANCHEZ	CAPTURISTA		
Total del estatus: 1				
Menores completo				
0110350	ABRAHAM			
0140010	ABRAHAM GARZA	CAPTURISTA		
0115040	CONSUELO MARTINEZ SANCHEZ	CAPTURISTA		
Total del estatus: 3				
Capturado, faltan mayores				
0115160	CONSUELO MARTINEZ SANCHEZ			
Total del estatus: 1				
Negocios completo				
0110340	CONSUELO MARTINEZ SANCHEZ			
Total del estatus: 1				
Sociales completo				
0110341	CONSUELO MARTINEZ SANCHEZ	CAPTURISTA		
0115150	CLAUDIO FERNANDO ALVAREZ RODRIGUEZ	ENTREVISTADOR	MIRIAM VILLASEÑOR LOPEZ VELARDE	SUPERVISOR
0115170				
Total del estatus: 3				
Transformado				
0116250				
0116251				
0115191				

09/08/2013 09:43:27 Versión: [0.0.1.7.] Página 9 de 10

Nombre completo y puesto del entrevistador

Nombre completo y puesto del supervisor

2

Estatus (Proceso en el que se encuentran los folios desplegados).

1. **Folio.** Despliegue el folio de la vivienda.

2. **Estatus.** Describa el proceso en el que se encuentra el folio.

   Asignado. Folios con captura de la ENH, MCS, ENIGH-1 incompleta.

Liberado de campo. Folios que ya tengan capturada la ENH, MCS, ENIGH-1 y el resultado de entrevista del hogar sea distinto de 01, 02, 03 ó 04.

En captura. Folios que ya tengan capturada la ENH, MCS, ENIGH-1 y el resultado de entrevista del hogar sea igual a 01, 02, 03 ó 04.

Cuestionario completo o incompleto. Despliegue por cuestionario, completo o incompleto el total de folios.

Error de transformación. Folios que no pasan correctamente la captura.

Validados inconsistentes. Folios que contengan error en la validación.

Validados consistentes. Folios correctos completos, fin del proceso.

3. **Total de la entidad.** Realice la sumatoria de todos los totales del estatus.

9.3 Reportes de Supervisión

ENH quedaría de la siguiente forma:

Dentro de Reportes de supervisión deberá tener tres submenús que serían:

- Nacionales
- Estatales
- Diferencias.

En Nacionales deberán quedar los siguientes reportes:

REP-1V Reporte de personas que ya no viven en la vivienda.

Reporte de Verificación

ENCUESTA NACIONAL DE HOGARES

Semana:___

Mes:_____

REP-1V Reporte de personas que ya no viven en la vivienda

Año:_____

Dirección Regional Centro Norte			
Oficina: Aguascalientes.			
Folio	Preg. 1 Verif.	Preg. 3 Verificación	RE_verificación
0110001011	1	2	1
0110002011	1	2	1
Oficina: Guanajuato			
Folio	Preg. 1 Verif.	Preg. 3 Verificación	RE_verificación
1110001011	1	2	1
Dirección Regional Noroeste			
Oficina: Baja California.			
Folio	Preg. 1 Verif.	Preg. 3 Verificación	RE_verificación
021000111	1	2	1
022000211	1	2	1

Entran todos los folios que en pregunta 1 (¿En está vivienda vive X?) de Verificación sea 1 y en pregunta 3 tenga seleccionada la opción 2 (El informante ya no es residente del hogar).

REP-2V Reporte de diferencias en los residentes de la vivienda.

Reporte de Verificación

ENCUESTA NACIONAL DE HOGARES

Semana:___

Mes:_____

REP-2V Reporte de diferencias en los residentes en la vivienda

Año:_____

Dirección Regional Centro Norte			
Entidad: Aguascalientes.			
Folio	Preg. 1 Básico	Preg. 7.2 Verif.	RE_Verificación
0110001011	1	2	1
0110002011	1	2	1
Entidad: Guanajuato			
Folio	Preg. 1 Básico	Preg. 7.2 Verif.	RE_Verificación
1110001011	1	2	1
Dirección Regional Noroeste			
Entidad: Baja California.			
Folio	Preg. 1 Básico	Preg. 7.2 Verif.	RE_Verificación
021000111	1	2	1
022000211	1	2	1

Contabilizar todos los folios que en No_resid de la tabla Hogar sea diferente a lo capturado en la pregunta 7.2 de Verificación.

REP-3V Reporte de diferencias en gasto común.

Reporte de Verificación

ENCUESTA NACIONAL DE HOGARES

Semana:___

Mes:_____

REP-3V Reporte diferencias en gasto común

Año:_____

Dirección Regional Centro Norte			
Oficina: Aguascalientes.			
Folio	Gasto común Basico	Preg. 8.2 Verif.	RE_Verificación
0110001011	1	2	1
0110002011	1	2	1
Oficina: Guanajuato			
Folio	Gasto común Basico	Preg. 8.2 Verif.	RE_Verificación
1110001011	2	1	1
Dirección Regional Noroeste			
Oficina: Baja California.			
Folio	Gasto común Basico	Preg. 8.2 Verif.	RE_Verificación
021000111	2	1	1
022000211	2	1	1

Se seleccionan los folios que tienen una diferencia en la pregunta 8.2 del cuestionario de Verificación y el campo Gas_comun de la tabla 02 Vivienda.

REP-4V: Reporte de diferencias en número de hogares en la vivienda.

Reporte de Verificación

ENCUESTA NACIONAL DE HOGARES

Semana:___

Mes:_____

REP-4V Reporte diferencias en número de hogares

Año:_____

Dirección Regional Centro Norte			
Oficina: Aguascalientes.			
Folio	Hogares Basico	Preg. 9.2 Verif.	RE_Verificación
0110001011	1	2	1
0110002011	1	2	1
Oficina: Guanajuato			
Folio	Hogares Basico	Preg. 9.2 Verif.	RE_Verificación
1110001011	2	1	1
Dirección Regional Noroeste			
Oficina: Baja California.			
Folio	Hogares Basico	Preg. 9.2 Verif.	RE_Verificación
021000111	2	1	1
022000211	2	1	1

Se seleccionan los folios que tienen una diferencia en la pregunta 9.2 del cuestionario de Verificación y el campo de número de hogares capturado en el cuestionario Básico.

REP-5V: Reporte de diferencias en número de cuartos en la vivienda:

Reporte de Verificación

ENCUESTA NACIONAL DE HOGARES

Semana:___

Mes:_____

REP-5V Reporte diferencias en número cuartos en la vivienda

Año:_____

Dirección Regional Centro Norte			
Oficina: Aguascalientes.			
Folio	Cuartos Basico	Preg. 6.2 Verif.	RE_Verificación
0110001011	1	2	1
0110002011	3	4	1
Oficina: Guanajuato			
Folio	Cuartos Basico	Preg. 6.2 Verif.	RE_Verificación
1110001011	5	2	1
Dirección Regional Noroeste			
Oficina: Baja California.			
Folio	Cuartos Basico	Preg. 6.2 Verif.	RE_Verificación
021000111	6	2	1
022000211	2	1	1

Se seleccionan los folios que tienen una diferencia en la pregunta 6.2 del cuestionario de Verificación y el campo cuart de la tabla 02-Vivienda.

En **Estatales** debe tener los siguientes reportes:

REP-1VP. Reporte de diferencias en código de la ocupación.

ENCUESTA NACIONAL DE HOGARES

Reporte de Verificación
Semana:___
Mes:_____
Año:_____
Oficina:_____

REP-1VP Reporte diferencias en pregunta trabajo

Folio	Renglón	Trabajo_basico	Trabajo_verificación

Registrar los folios que tengan alguna diferencia en la pregunta 12.4.2 ¿Durante la semana pasada trabajo? Y el campo trabajo de la tabla 04-Persona del mismo número de renglón.

REP-2VP. Reporte de diferencias en Subordinado.

ENCUESTA NACIONAL DE HOGARES

Reporte de Verificación
Semana:___
Mes:_____
Año:_____
Oficina:_____

REP-2VP Reporte diferencias en Subordinado

Folio	Renglón	jefe_basico	Jefe_verificación

Registrar los folios que tengan alguna diferencia en la pregunta 12.6.2 En su trabajo principal tuvo un jefe o superior? Y el campo subor de la tabla 04-Persona del mismo número de renglón.

REP-3VP. Reporte de diferencias en Nivel y Grado.

Reporte de Verificación

ENCUESTA NACIONAL DE HOGARES

Semana:___

Mes:_____

Año:_____

REP-3VP Reporte diferencias en Nivel y Grado

Oficina:_____

Folio	Renglón	nivel_basico	grado_basico	nivel_verificación	grado_verificación

Registrar los folios que tengan alguna diferencia en la pregunta 12.3 ¿Cuál es el último año o grado que aprobó? Y el campo nivel y grado de la tabla 04-Persona del mismo número de renglón.

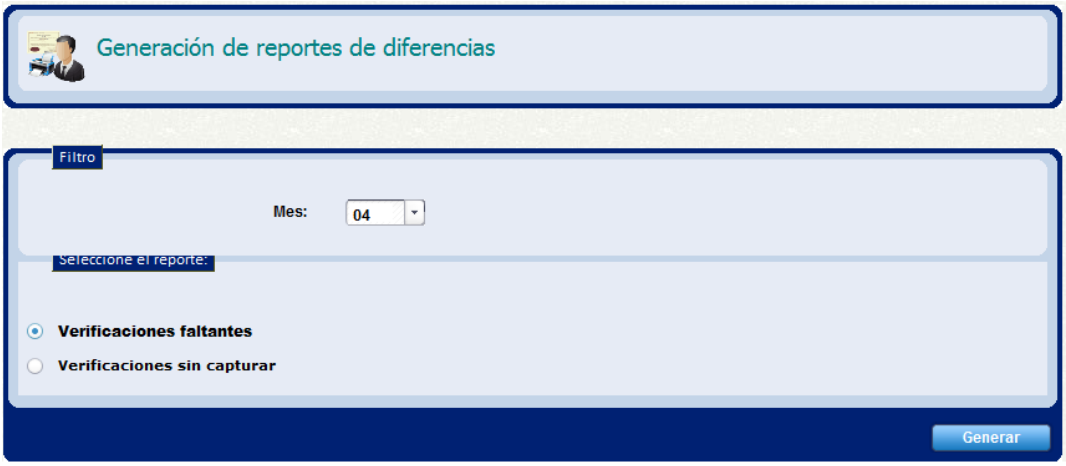
ENIGH.MCS. La opción reportes de supervisión se agregaran posteriormente, retomar las características de formato de Verificación de ENH, solo con cambios en preguntas y campos para estos dos proyectos.

9.4 DIFERENCIAS

Esta opción se utiliza para los tres proyectos.

Este se debe presentar para el perfil de administrador de seguimiento.

Y al interior de esta opción una pantalla llamada **Generación de reportes de diferencias** como se muestra en esta imagen:



Este recuadro queda igual que en ENGASTO, pero ahora se realiza para la verificación y se agrega la última columna en la que se contabilizan los formatos de verificación capturados en el sistema.

El cuadro Verificaciones sin capturar queda igual que el que está en Engasto.

VERIFICACIONES FALTANTES

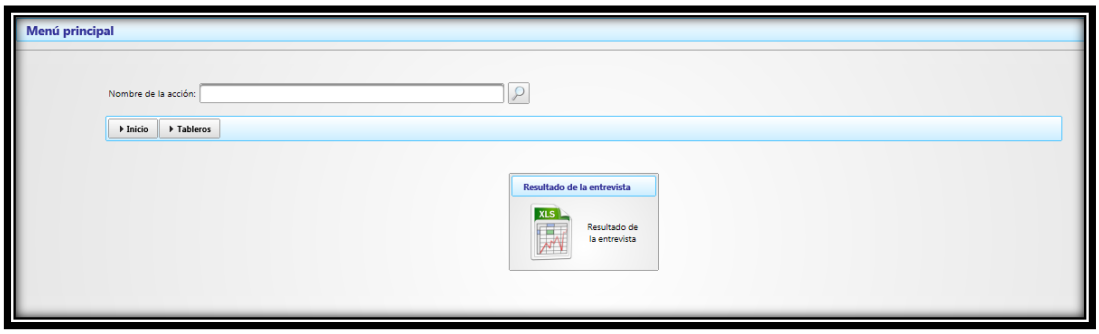
ENCUESTA NACIONAL DE LOS HOGARES MES: 04

Oficina	Nombre	Semanas					Total seleccionados	Total capturados	Diferencias
		14	15	16	17	18			
01	Aguascalientes	5	2	2	2	2	13	5	8
02	Baja California	3	5	2			10	10	0
03	Baja California Sur								
04	Campeche								
05	Coahuila	1		1		2	4	2	2
06	Colima								
07	Chiapas								
08	Chihuahua								
09	Distrito Federal								
10	Durango								
11	Guanajuato								
12	Guerrero								
13	Hidalgo								
14	Jalisco								
	México								
15	Toluca								
34	Area Metropolitana								
16	Michoacán								
17	Morelos								
18	Nayarit								
19	Nuevo León								
20	Oaxaca								
21	Puebla								
22	Querétaro								
23	Quintana Roo								
24	San Luis Potosí								
25	Sinaloa								
26	Sonora								
27	Tabasco								
28	Tamaulipas								
29	Tlaxcala								
30	Veracruz								
31	Yucatán								
32	Zacatecas								

10 Tableros

ENH. MCS. ENIGH. Como Administrador incluir la opción TABLEROS en la pantalla del menú principal.

Y al interior del mismo, la siguiente opción:



13 Cerrar sesión

ANEXO

Perfiles MCS-2014

		MENÚ	ADMINISTRADOR GENERAL	ADMINISTRADOR	ADMINISTRADOR DE OPERACIONES DE CAMPO	ADMINISTRADOR DE RESUMEN TO	REP	SUP	RCV	CAPTURISTA	CALIDAD	COORDINADOR	PROBADOR DE CAPTURA	SUPERVISOR	ENTREVISTADOR	AUTORIZADOR	ADMINISTRADOR FOA*	MONITOREO*	CREDENCIALES*
MODULO DE CONDICIONES SOCIOECONOMICAS-CRUZADA CONTRA EL HAMBRE (MCS vs HAMBRE) 2014																			
1	1	Grupos de trabajo	X	X			X	X	X										
2	1	Control de la muestra	X	X			X	X	X			X							
3	1	Planeación	X	X			X	X	X			X							
	1	Planeación del levantamiento																	
	2	Recepción de material	X	X			X	X											
	3	Envío de material																	
	4	Impresión	X	X			X	X											
4	1	Operativo de campo	X	X			X	X	X										
	1	Cargas de trabajo	X	X			X	X											
	2	Recuperación	X	X			X												
	3	MCS-1	X	X			X	X											
	4	Verificación	X				X	X											
		Registro	X	X			X	X											
		Depuración	X	X			X	X											
	5	Monitoreo de campo	X	X			X												
	6	Inicializar	X	X															
5	1	Captura	X	X					X	X									
	1	Captura	X	X					X	X									
		1 Cargas de trabajo	X	X					X										
		2 Pruebas de captura	X	X															
		3 Captura	X	X					X										
		4 Monitoreo	X	X					X										
6	1	Transformación																	
		1 Bitácora	X	X															
		2 Transformación	X	X															
7	1	Validación	X	X				X	X		X								
		1 Cargas de trabajo	X	X															
		2 Criterios	X	X				X	X		X								
		3 Retorno a captura	X	X															
8	1	Retorno a campo	X	X			X	X	X										
		1 Actuales	X	X				X	X										
		2 Autorizados	X	X			X	X											
9	1	Explotación	X	X			X	X	X										
		1 Reportes Generales	X	X			X	X	X										
		2 Reportes Operativos	X	X															
		3 Reportes de Supervisión	X	X			X	X	X										
		4 Diferencias	X	X		X													
10	1	Tableros	X	X															
		1 Avance por estatus	X	X															
		2 Avance de captura	X	X															
		3 Resultado de entrevista	X	X															
11	1	Configuración	X	X	X	X	X					X							
		1 Personalizar estilos	X	X	X	X	X					X							
		2 Accesos rápidos	X	X	X	X	X												
12	1	Usuarios en línea	X	X															
13	1	Cerrar sesión	X	X			X	X	X	X		X							
		Analisis																	
		Frecuencias																	
		Definición																	
		Calendarizar																	
		Reportes																	
		Máximos y mínimos																	

		MENÚ	ADMINISTRADOR GENERAL	ADMINISTRADOR	ADMINISTRADOR DE OPERACIONES DE CAMPO	ADMINISTRADOR DE RESUMEN TO	REP	SUP	RCV	CAPTURISTA	CALIDAD	COORDINADOR	PROBADOR DE CAPTURA	SUPERVISOR	ENTREVISTADOR	AUTORIZADOR	ADMINISTRADOR FOA*	MONITOREO*	CREDENCIALES*
		Definición																	
		Calendarizar																	
		Lanzar proceso																	
		Graficas	X	X															
		Avance por estatus																	
		Gantt	X	X															
		Mantenimiento																	
		Cátalogos																	
		Menú principal																	
		Grupos y perfiles																	
		Cambiar cuenta																	
		Cambiar contraseña																	
		Inicializar cuenta																	
		Crear cuenta																	
		Mensajes del sistema																	

PERFIL	OPCIONES MENU			
MCS-2014				
Administrador				
(No puede inicializar folio)	Grupos de trabajo			
	Planeación			
	Operativo de campo			
	Captura			
	Transformación			
	Explotacion			
	Tableros			
	Validacion			
	Retorno a campo			
	Análisis			
	Cerrar sesión			
Administrador General				
(Si puede inicializar folio)	Grupos de trabajo			
	Planeación			
	Operativo de campo			
	Captura			
	Transformación			
	Explotacion			
	Tableros			
	Validacion			
	Retorno a campo			
	Análisis			
	Cerrar sesión			
Consultas				
	Planeación			
	Explotacion			
	Verificación			
Administrador de seguimiento				
	Operativo de campo			
	Verificación			
	Explotación			
	Configuración			
	Cerrar sesión			
Administrador de operaciones de campo				
	Planeación			
	Operativo de campo			
	Verificación			
	Explotación			
	Configuración			
	Cerrar sesión			
Responsable estatal de proyecto (REP)		REP da de alta:		
	Grupos de trabajo		ISE	
	Planeación		RCV	
	Operativo de campo		Supervisor	
	Explotacion		Supervisor regional	
	Retorno a campo		Consulta	
	Cerrar sesión		Entrevistadores	
Instructor supervisor estatal (ISE)				
	Grupos de trabajo			
	Planeación			
	Operativo de campo			
	Explotacion			
	Validacion			
	Retorno a campo			
	Cerrar sesión			
Responsable captura validacion (RCV)		RCV da de alta:		
	Grupos de trabajo		Analista	
	Captura		Capturista	
	Explotacion			
	Validacion			
	Retorno a campo			
	Cerrar sesión			
Capturista				
	Captura			
	Cerrar sesión			

Perfiles ENIGH-2014

			MENÚ	ADMINISTRADOR GENERAL	ADMINISTRADOR	ADMINISTRADOR DE OPERACIONES DE CAMPO	ADMINISTRADOR DE SEGUIMIENTO	REP	ISE	RCV	CAPTURISTA	ANALISTA	CONSULTAS	PRUEBAS DE CAPTURA	AUTORIZACION	SUPERVISOR *	ENTREVISTADOR *	ADMINISTRADOR PDA *	MONITOR O *	DESCARGAS *
ENCUESTA NACIONAL DE INGRESOS Y GASTOS DE LOS HOGARES (ENIGH) 2014																				
1	1		Grupos de trabajo	X	X			X		X										
2			Control de la muestra																	
3	1		Planeación	X	X	X		X												
		1	*Recepcion de material*	X	X	X														
		2	*Envío de material*	X	X	X														
		3	*Impresión*	X	X	X		X												
			Enigh-1	X	X	X		X												
			Verificación	X	X	X		X												
		4	*Explotación*	X	X	X		X												
			Nacionales	X	X	X														
			Oficinas	X	X	X		X												
		5	*Reportes d certificación*	X	X															
4	1		Operativo de campo	X	X			X		X					X					
		1	*Cargas de trabajo*	X	X			X												
		2	*Recuperación*																	
		3	*ENIGH-1*	X	X			X		X										
		4	*Verificación*	X	X		X													
			Registro	X	X															
			Depuración	X	X															
		5	*No. De autirización*	X	X					X					X					
			Solicitudes	X	X					X										
			Autorización	X	X										X					
		6	*Monitoreo de campo*	X	X															
		7	*Inicializar*	X																
5	1		Captura	X	X					X	X			X						
		1	*Cargas de trabajo*	X	X					X										
		2	*Pruebas de captura*		X									X						
		3	*Captura*	X	X					X	X									
		4	*Monitoreo*	X	X					X										
6	1		Transformación	X	X															
		1	*Bitácora*	X	X															
		2	*Transformación*	X	X															
7	1		Validación	X	X	X			X	X		X								
		1	*Cargas de trabajo*	X	X					X										
		2	*Criterios*	X	X				X	X		X								
			Lanzar proceso	X	X				X	X		X								
			Monitoreo validación	X	X					X		X								
		3	*Retorno a captura*	X	X				X	X										
		4	*Consulta*	X	X															
8	1		Retorno a campo	X	X			X	X	X										
		1	*Actuales*	X	X				X	X										

		2	*Autorizados*	X	X			X											
9	1		**Explotación**	X	X	X	X	X		X			X						
		1	*Reportes Generales*	X	X	X		X					X						
		2	*Reportes operativos*	X	X	X		X		X			X						
		3	*Reportes supervisión*	X	X	X	X						X						
		4	*Diferencias*	X	X		X												
10	1		**Tableros**	X	X														
		1	Avance por estatus	X	X														
		2	Avance de captura	X	X														
		3	Resultado entrevista	X	X														
11	1		**Configuración**	X	X					X									
		1	*Personalizar estilos*		X														
		2	*Accesos rápidos*	X	X					X									
12	1		**Usuarios en línea**		X														
13	1		**Mensaje de sistema**		X														
		1	*Mensajes a grupos*		X														
		2	*Mensajes a perfiles*		X														
		3	*Mensajes a usuarios*		X														
13	1		**Cerrar sesión**	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
	1		***Mantenimiento***																
		1	*Menu principal*																
		2	*Grupos y perfiles*																
		3	*Cambiar cuenta*																
		4	*Cambiar contraseña*																
		5	*Inicializar cuenta*																
		6	*Crear cuenta*																
	1		**Practica**																
		1	*Cargas de trabajo*																
		2	*Liberar*																
	1		**Balance**																
		1	*Aplicación*																
		2	*Actualizar instalador*																
	1		**Explotacion modelo**																

* El perfil de Supervisor, Entrevistador, Administrador PDA, Monitoreo y Descargas del proyecto ENIGH No aplican.

PERFIL		OPCIONES MENU		
ENCUESTA NACIONAL DE INGRESO Y GASTO EN LOS HOGARES				
Administrador General				
(Si puede inicializar folio)	1	Grupos de trabajo		
	2	Planeación		
	3	Operativo de campo		
	4	Captura		
	5	Transformación		
	6	Validacion		
	7	Retorno a campo		
	8	Explotacion		
	9	Tableros		
	10	Configuración		
	11	Usuario en líneas		
	12	Mensajes del sistema		
	13	Cerrar sesión		
Administrador				
(No puede inicializar folio)	1	Grupos de trabajo		
	2	Planeación		
	3	Operativo de campo		
	4	Captura		
	5	Transformación		
	6	Validacion		
	7	Retorno a campo		
	8	Explotacion		
	9	Configuración		
	10	Cerrar sesión		
	11	Práctica		
	12	Balance		
Administrador de operaciones de campo				
	1	Planeación		
	2	Explotación		
	3	Cerrar sesión		
Administrador de seguimiento				
	1	Operativo de campo		
	2	Explotación		
	3	Cerrar sesión		
Responsable estatal de proyecto (REP)				
	1	Grupos de trabajo	REP da de alta:	
	2	Planeación		ISE
	3	Operativo de campo (sólo		RCV
	4	Retorno a campo		Supervisor
	5	Explotación		Supervisor regional
	6	Cerrar sesión		Consulta
Instructor supervisor estatal (ISE)				
	1	Validacion		
	2	Retorno a campo		
	3	Cerrar sesión		
Responsable captura validacion (RCV)			RCV da de alta:	
	1	Grupos de trabajo		Analista
	2	Operativo de campo		Capturista
	3	Captura		
	4	Validacion		

PERFIL		OPCIONES MENU		
ENCUESTA NACIONAL DE INGRESO Y GASTO EN LOS HOGARES				
	5	Retorno a campo		
	6	Explotacion		
	7	Configuración		
	8	Cerrar sesión		
Capturista				
	1	Captura		
	2	Cerrar sesión		
Analista				
	1	Validacion		
	2	Cerrar sesión		
Consultas				
	2	Explotacion		
	3	Cerrar sesión		
Pruebas de captura				
	1	Captura		
	2	Cerrar sesión		
Autorización				
	1	Operativo de campo		
	2	Cerrar sesión		

Perfiles ENH-2014

MENÚ				ADMINISTRADOR GENERAL	ADMINISTRADOR	ADMINISTRADOR DE OPERACIONES DE CAMPO	ADMINISTRADOR DE INSUMOS	RMP	SIN	RCV	CAPTURISTA	ANALISTA *	CONSULTAR	PROBADOR DE CAPTURA	SUPERVISOR	ENTREVISTADOR	AUTORIZACION*	ADMINISTRADOR PDA *	MONITOREO *	DISCARGAS *
ENCUESTA NACIONAL DE HOGARES (ENH) 2014																				
1	1	Grupos de trabajo		X	X			X		X										
2	1	Control de la muestra		X																
3	1	Planeación		X	X	X		X					X							
	1	Planeación del levantamiento **		X	X	X		X												
	2	Recepción de material		X	X	X		X												
	3	Envío de material		X	X	X														
	4	Impresión		X	X	X		X												
	5	Muestra		X	X	X		X					X							
4	1	Operativo de campo		X	X		X	X		X										
	1	Cargas de trabajo		X	X			X		X										
	2	Recuperación																		
	3	ENH-1		X	X			X		X										
	4	Verificación		X	X		X						X							
		Registro											X							
		Depuración					X													
	5	Monitoreo de campo **		X	X				X											
	6	Inicializar **		X																
5	1	Captura		X	X					X	X			X						
	1	Captura		X	X					X	X			X						
		1	Cargas de trabajo	X	X					X										
		2	Pruebas de captura	X	X									X						
		3	Captura	X	X					X	X									
		4	Monitoreo	X	X					X										
	2	Verificación **		X	X					X	X									
		1	Cargas de trabajo de verificación	X	X					X										
		2	Pruebas de verificación**	X	X									X						
		3	Verificación**	X	X					X	X			X						
		4	Retorno a captura	X	X					X										
6	1	Transformación		X	X															
		1	Bitácora	X	X															
		2	Transformación	X	X															
7	1	Validación		X	X				X	X										
		1	Criterios	X	X				X	X										
		2	Retorno a captura	X	X				X											
		3	Consulta	X	X															
8	1	Retorno a campo		X	X			X	X	X										
		1	Actuales	X	X				X	X										
		2	Autorizados	X	X			X												
9	1	Explotación		X	X	X	X	X		X			X							
		1	Reportes Generales	X	X	X		X		X			X							
		2	Reportes operativos	X	X	X		X		X			X							

			MENÚ	ADMINISTRADOR GENERAL	ADMINISTRADOR	ADMINISTRADOR DE OPERACIONES DE CAMPO	ADMINISTRADOR DE SEGUIMIENTO	RHP	DDI	RCV	CAPTURISTA	ANALISTA *	CONSULTAS	PRUEBAS DE CAPTURA	SUPERVISOR	ENTREVISTADOR	AUTORIZACION*	ADMINISTRADOR PDA *	MONITOREO *	DESCARGAS *
		3	Reportes de supervisión	X	X		X	X		X										
			Reportes Generales					X		X										
			Reportes Estatales					X		X										
10	1		**Tableros**	X	X															
		1	Avance por estatus	X	X															
		2	Avance de captura	X	X															
		3	Resultado de entrevista	X	X	X														
11	1		**Configuración**			X	X			X			X							
		1	Personalizar estilos			X	X						X							
		2	Accesos rápidos	X	X	X	X			X										
12	1		**Usuarios en línea**	X																
13	1		**Cerrar sesión**	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X						
			Analisis ***																	
			Frecuencias																	
			Definición																	
			Calendarizar																	
			Reportes																	
			Máximos y mínimos																	
			Definición																	
			Calendarizar																	
			Lanzar proceso																	
			Graficas ***																	
			Avance por estatus																	
			Gantt																	
			Mantenimiento ***																	
			Menú principal																	
			Grupos y perfiles																	
			Cambiar cuenta																	
			Cambiar contraseña																	
			Inicializar cuenta																	
			Crear cuenta																	

* El perfil de Analista, Autorización, Administrador PDA, Monitoreo y Descargas del proyecto ENH no aplican.

** Submenús de nueva creación

*** Estas opciones no se utilizan para este proyecto

PERFIL	OPCIONES MENU			
ENCUESTA NACIONAL DE HOGARES (ENH-2014)				
Administrador General				
(Si puede inicializar folio)	1	Grupos de trabajo		
	2	Control de la muestra		
	3	Planeación		
	4	Operativo de campo		
	5	Captura		
	6	Transformación		
	7	Validacion		
	8	Retorno a campo		
	9	Explotacion		
	10	Tableros		
	11	Configuración		
	12	Usuarios en linea		
	13	Cerrar sesión		
Administrador				
(No puede inicializar folio)	1	Grupos de trabajo		
	2	Control de la muestra		
	3	Planeación		
	4	Operativo de campo		
	5	Captura		
	6	Transformación		
	7	Validacion		
	8	Retorno a campo		
	9	Explotacion		
	10	Tableros		
	11	Configuración		
	12	Usuarios en linea		
	13	Cerrar sesión		
Administrador de operaciones de campo				
	1	Planeación		
	2	Explotación		
	3	Configuración		
	4	Cerrar sesión		
Administrador de seguimiento				
	1	Operativo de campo		
	2	Explotación		
	3	Configuración		
	4	Cerrar sesión		
Responsable estatal de proyecto (REP)				
	1	Grupos de trabajo	REP da de alta:	
	2	Planeación		ISE
	3	Operativo de campo (sólo cargas de trabajo y ENH-1)		RCV Entrevistadores
	4	Retorno a campo		Supervisor regional
	5	Explotacion		Supervisor
	6	Cerrar sesión		Consulta
Instructor supervisor estatal (ISE)				
	1	Validacion		
	2	Retorno a campo		
	3	Cerrar sesion		
Responsable captura validacion (RCV)				
	1	Grupos de trabajo	RCV da de alta:	
	2	Operativo de campo		Capturista
	3	Captura		
	4	Validacion		

PERFIL	OPCIONES MENU			
ENCUESTA NACIONAL DE HOGARES (ENH-2014)				
	5	Retorno a campo		
	6	Explotacion		
	7	Configuración		
	8	Cerrar sesión		
Capturista				
	1	Captura		
	2	Cerrar sesion		
Consultas				
	1	Planeación		
	2	Explotacion		
	3	Verificación		