





1ER TALLER ENDE: "IDENTIFICACIÓN DE LA OFERTA ESTADÍSTICA"

El objetivo principal del 1er Taller ENDE es identificar la Oferta Estadística y validar el inventario de operaciones estadísticas (registros administrativos, encuestas y censos) de las entidades del Sistema Estadístico del Estado Plurinacional – SEEP. Para este propósito, el Ministerio de Planificación del Desarrollo en coordinación al Instituto Nacional de Estadística, ha diseñado una aplicación web para el **Formulario del Inventario de Fuentes de datos del SEEP**, para registrar la información básica de cada registro y/o encuesta que se recopila, en el inventario del SEEP.

PASOS PARA ACCEDER AL SISTEMA RIME:

- 1. Dirigirse al sitio web http://pipspie.planificacion.gob.bo/sistemarime/adminFuenteDatos
- 2. Introducir las credenciales de acceso:
 - Usuario: RIME_## (El número corresponde al código numérico de su institución remitida por nota)
 - Contraseña: **ENDE** (Tomar en cuenta que debe ser en MAYÚSCULAS)
- 3. Para ingresar al sitio web del RIME, hacer clic en el botón superior de la barra de la izquierda RIME:



- 4. En el menú superior, ingresar a la segunda pestaña "Fuente Datos" y seleccionar la segunda opción "Administrar Fuente"
- 5. Para agregar una Nueva Fuente de Datos, hacer clic en el sigo "+" o alternativamente elegir una fuente de datos pre-existente de la lista y seleccionar "

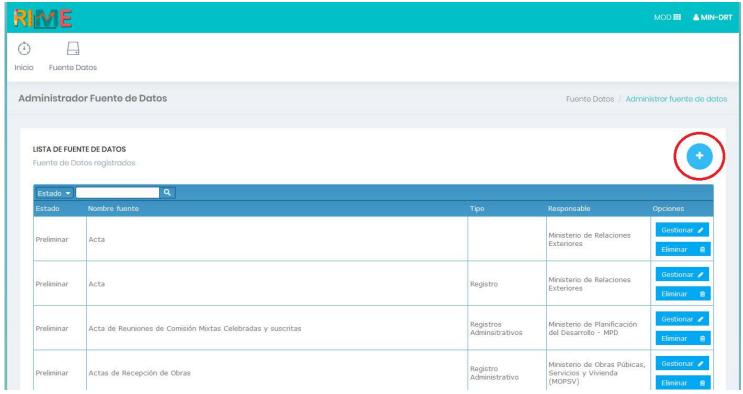


Gestionar" para realizar cambios.

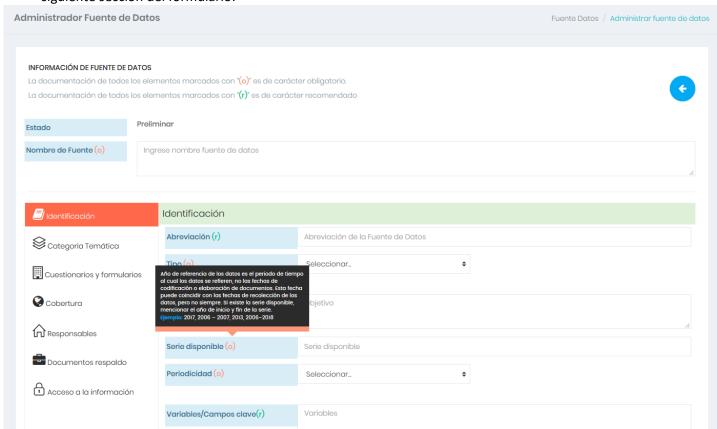








6. Una vez que se despliega un formulario vacío, completar la información tomando en cuenta la sugerencia que aparece cuando pasa el mouse por encima de cada elemento y hacer clic en "Siguiente" para pasar a la siguiente sección del formulario:

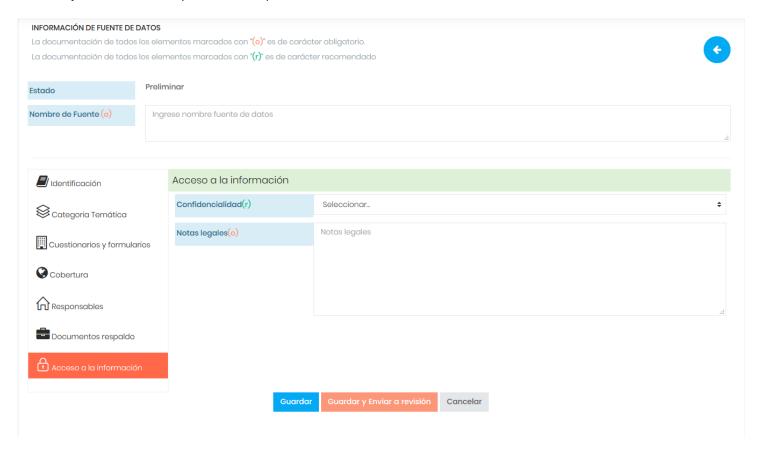








7. Para guardar sus avances, haga clic en "Guardar" y sólo seleccione "Guardar y Enviar a Revisión" una vez haya validado la información completada durante el taller o posterior al mismo, una vez realizados los ajustes necesarios que se identifiquen:



8. Para salir de su sesión, haga clic en la esquina superior izquierda en el nombre de su entidad y seleccione la última opción "Cerrar Sesión"





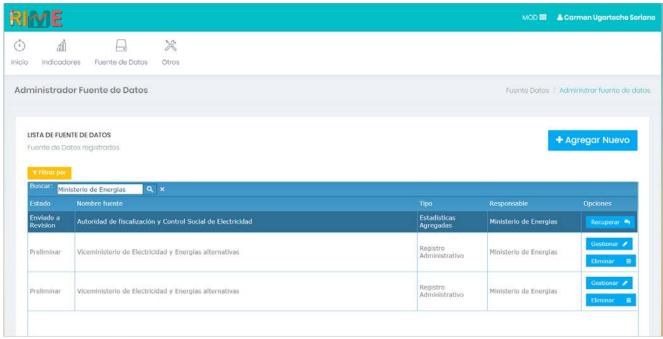


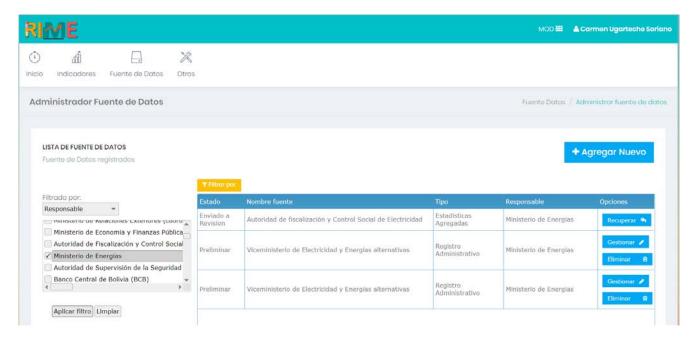


Guía de llenado del "Formulario del Inventario de Fuentes de datos del Sistema Estadístico del Estado Plurinacional"

1. PARA EDITAR UNA FUENTE DE DATOS CARGADA

Para editar una fuente de datos cargada, utilizar el buscador para buscar a la Entidad responsable de la Fuente de Datos o alternativamente seleccionar "Filtrar por" para todas aquellas entidades que se requieran. Una vez identificada la fuente de datos que se desea editar, hacer clic en "Gestionar" para los archivos preliminares o "Recuperar" para los archivos que ya fueron enviados para su revisión por parte del Instituto Nacional de Estadística. Presione "Eliminar" si desea borrar los registros guardados de una Fuente de Datos, tomando en cuenta que se eliminará también el vínculo con los indicadores que hubieran seleccionado esta fuente de datos.











2. PARA AGREGAR UNA FUENTE DE DATOS NUEVA

Para agregar una fuente de datos nueva, seleccionar el botón "+ Agregar Nuevo" y se desplegará un formulario vacío de Fuente de Datos para iniciar su documentación.



Posteriormente se debe completar cada elemento del formulario, tomando en cuenta que al pasar el mouse por encima de cada elemento se desplegará su definición y un ejemplo del tipo de contenido que debe completarse en cada elemento. La documentación de todos los elementos marcados con "(o)" es de carácter obligatorio. La documentación de todos los elementos marcados con "(r)" es de carácter recomendado. Para regresar a la lista de Fuentes de Datos hacer clic en "Atrás".



3. COMPLETAR EL APARTADO "ESTADO" Y "NOMBRE DE LA FUENTE" DEL FORMULARIO DE FUENTE DE DATOS NUEVA

Para tener una referencia del contenido que se espera en cada elemento a completarse, debe pasar el mouse por encima de cada elemento se desplegará su definición y un ejemplo a modo de guía. El elemento "Estado" permanecerá en la opción "Preliminar" siempre que se guarde el progreso realizado con la opción "Guardar", en tanto que cuando se complete el formulario y esté listo para su revisión, se debe elegir la opción "Guardar y enviar para revisión", en donde automáticamente el elemento "Estado" se actualizará a "Enviado a Revisión". El nombre de la Fuente corresponde al nombre oficial del registro, encuesta o censo, incluyendo el año de referencia de los datos. No deben usarse abreviaciones y debe identificarse a la fuente de datos de forma única, en particular si no existe un nombre oficial, en donde puede asumir el nombre del proceso por el cual se generan los datos.



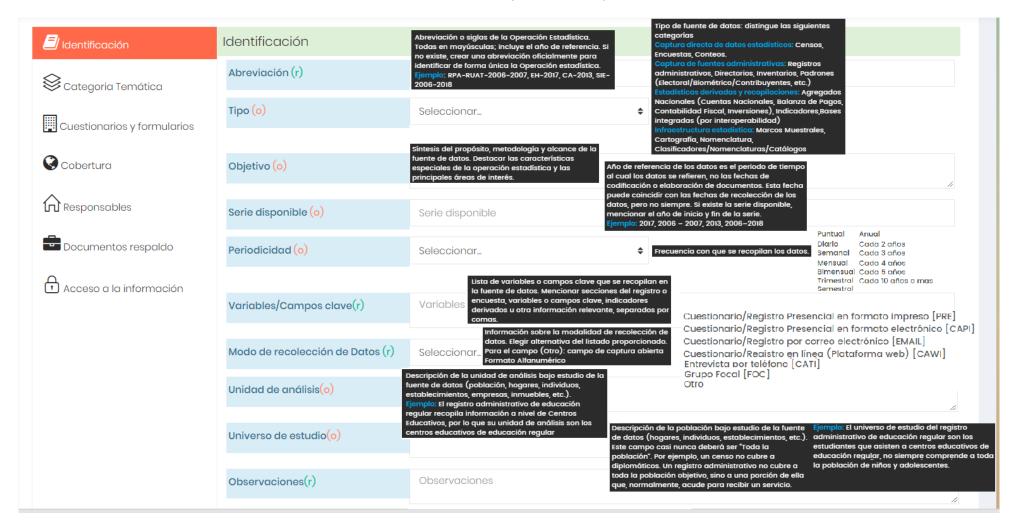






4. COMPLETAR EL APARTADO "IDENTIFICACIÓN" DEL FORMULARIO DE FUENTE DE DATOS

A continuación se describen las definiciones de los elementos correspondientes al apartado de "Identificación" de la Fuente de Datos:



En el campo de "Observaciones" se recomienda describir el proceso de captura de los datos y el procesamiento de los formularios/cuestionarios en una base de datos. Es deseable mencionar si se usa algún clasificador en particular u otro criterio de relevancia.







En el caso de que se elija en el elemento "Tipo" la opción "Encuesta" se habilitarán dos campos más para describir bajo qué criterios se eligió a los informantes, la cantidad de la muestra.



5. COMPLETAR EL APARTADO "CATEGORÍA TEMÁTICA" DEL FORMULARIO DE FUENTE DE DATOS

A continuación se describen las definiciones de los elementos correspondientes al apartado de "Categoría Temática" de la Fuente de Datos. De preferencia se debe elegir una o más categorías que apliquen al tipo de información de la fuente de datos de las cuatro grandes temáticas disponibles, sin embargo, si el tema no estuviera contenido entre las opciones, se puede elegir la opción "Otro" y especificar una nueva temática, tomando en cuenta que debe ser temas que agreguen a más de una temática de la fuente de datos y no deben ser muy temas muy específicos:



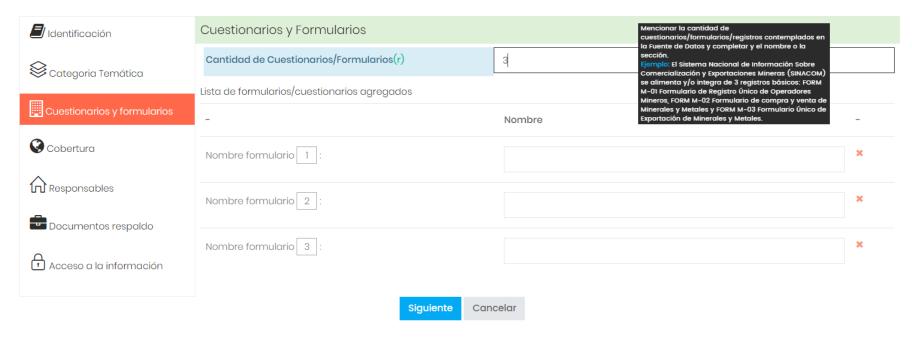






COMPLETAR EL APARTADO "CUESTIONARIOS Y FORMULARIOS" DEL FORMULARIO DE FUENTE DE DATOS.

A continuación se deben identificar cuantos formularios o cuestionarios contempla la Fuente de Datos (1, 2, 3, ...), donde se habilitarán tantas filas como número de cuestionarios/formularios señalados, para identificar el nombre de cada instrumento de captura de datos. Eso es especialmente importante cuando la Fuente de Datos que se está documentando corresponde a un Sistema de Información, y es en este apartado donde se deben señalar las fuentes de datos que alimentan el Sistema, en tanto que si la captura de datos es directa, se debe señalar la cantidad y el nombre de los formularios utilizados para la captura de los datos.



7. COMPLETAR EL APARTADO "COBERTURA" DEL FORMULARIO DE FUENTE DE DATOS

A continuación se deben identificar la cobertura geográfica de los datos y la desagregación geográfica más pequeña de los datos. En el caso de que se haya seleccionado en el elemento "Tipo" la opción "Registros Administrativos" también se habilitarán dos elementos más: Cobertura del Registro Administrativo, el cual representa un valor numérico porcentual que mide la cobertura de los datos observados en relación al universo de estudio documentado. También se debe describir el supuesto bajo el cual se estima el valor de cobertura del registro o su método de estimación, si estuviera disponible.







I Identificación	Cobertura				
	Cobertura del RRAA(r)	Cobertura RRAA Ejemplo Número: 9 Ejemplo Porcentaje			
Cuestionarios y formularios	Descripción del Supuesto Descripción del Supuesto		Administrativos) Ejemplo: El registro administrativo de conexiones de agua contempla una cobertura poblacional del 91%, tomando en cuenta que por cada conexión se		
Cobertura			considera un hogar promedio de 7 personas (supuesto)		
Cobertura	Cobertura Geográfica de la Fuente de Datos (o)		Nivel de Desagregación Geográfica(o)		
Responsables	Internacional Nacional (Todo el país)		Internacional Nacional (Todo el país)		
Documentos respaldo	Nacional Urbano (Ciudades Capitales) Nacional Urbano (Conurbaciones, Regiones Metropolitanas) Nacional Resto Urbano Nacional Rural Departamental (Todos los Departamentos) Departamental Urbano (Todas las Ciudades Capitales) Chuquisaca (Ciudad Capital) La Paz (Ciudad Capital) El Alto (Ciudad Capital) Cochabamba (Ciudad Capital) Santa Cruz (Ciudad Capital) Tarija (Ciudad Capital) Oruro (Ciudad Capital) Potosí (Ciudad Capital) Beni (Ciudad Capital) Pando (Ciudad Capital) Departamental Urbano (Conurbaciones, Regiones Metropolitan Departamental Resto Urbano Departamental Rural Municipal (Todos los municipios) Municipal Rural		Nacional Urbano (Ciudades Capitales) Nacional Urbano (Conurbaciones, Regiones Metropolitanas) Nacional Resto Urbano Nacional Rural Departamental (Todos los Departamentos) Departamental Urbano (Todas las Ciudades Capitales) Chuquisaca (Ciudad Capital) La Paz (Ciudad Capital) El Alto (Ciudad Capital) Cochabamba (Ciudad Capital) Santa Cruz (Ciudad Capital) Tarija (Ciudad Capital) Oruro (Ciudad Capital) Potosí (Ciudad Capital) Potosí (Ciudad Capital) Pando (Ciudad Capital) Departamental Urbano (Conurbaciones, Regiones Metropolitano Departamental Rural Municipal (Todos los municipios) Municipal Urbano Macrodistrito/Distrito Unidad Vecinal		
Acceso a la información					
	Áreas geográficas que cubre la operación estadísti urbana, rural, región departamento, municipio, macrodistrito, unidad vecinal (uv), zona, localidad, comunidad, etc. Elegir la(s) alternativa(s) que apliquen del listado proporcionado.	oa:	Zona Manzano Lote Municipal Rural Predio/Lote Localidad Comunidad Zona		



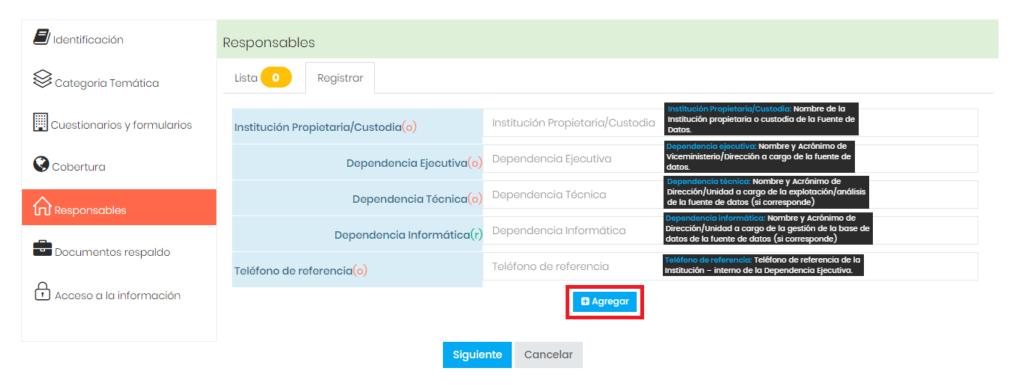




8. COMPLETAR EL APARTADO "RESPONSABLES" DEL FORMULARIO DE FUENTE DE DATOS

Se debe completar la información relacionada al Responsable o Responsables de la Fuente de Datos en la pestaña "Registrar", que distingue a la Institución o Entidad propietaria o custodia de la Fuente de Datos, a la Dependencia Ejecutiva, en cargada de la recopilación de la fuente de datos, también se debe señalar a la instancia técnica encargada de analizar o explotar los datos y la dependencia informática corresponde a la instancia encargada de la gestión de la base de datos/transcripción o procesamiento de los formularios/Cuestionarios y finalmente detallar el teléfono de referencia de la dependencia Ejecutiva. Si alguno de los elementos es el mismo, repetir la información y si no existiera, dejar en blanco.

Para agregar la información seleccionar el botón "Agregar" y si existe más de una institución, volver a completar los mismos campos para la nueva institución y volver a seleccionar el botón "Agregar", todas las instituciones responsables aparecerá en la Lista (en la primera pestaña).



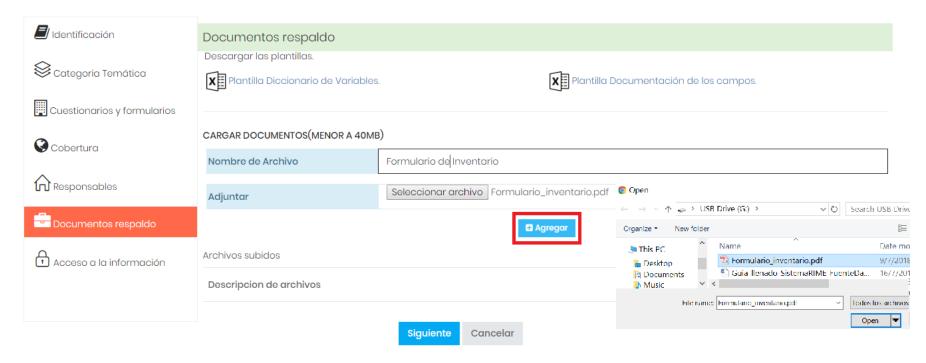






COMPLETAR EL APARTADO "DOCUMENTOS DE RESPALDO" DEL FORMULARIO DE FUENTE DE DATOS

Se debe completar la información relacionada a los archivos de respaldo de la Fuente de Datos los cuales pueden ser Formularios, Cuestionarios, Informes de Resultados y Diccionarios de Variables. Se debe completar el nombre del Archivo y posteriormente seleccionar el archivo que se desea adjuntar, se desplegará un navegador donde le permitirá elegir el archivo que se desea adjuntar. Es importante notar que el límite de peso de los archivos a adjuntarse es de 40 MB. Para agregar el archivo se debe seleccionar el botón "Agregar" y si se desea otro archivo sólo hay que repetir los pasos. Cuando se hubiera adjuntando todos los archivos, seleccionar el botón "Siguiente" para pasar al último apartado del formulario.



Asimismo, se brindan dos formatos de plantillas que pueden servir de referencia para saber qué campos contiene un Diccionario de Variables y qué documentación sería deseable tener a nivel de cada campo en la base de datos. El diccionario de variables corresponde a la lista de los campos o variables contenidas en un registro/base de datos, detallando el código que asume cada campo y su etiqueta, así como las categorías de cada campo y los códigos que asumen cada categoría en la base de datos. Es importante recalcar que sólo se solicita el envío de la documentación de la base de datos y no los datos contenidos en la base de datos.







Α	В	С	D
CODIGO	PREGUNTA	CODIGO_RESPUESTA	RESPUESTA
aa01_01	1.1.Nombre de la institución		
aa01_02	1.2. N.I.T.		
aa01_03	1.3. Misión		
aa01_04	1.4. Visión		
aa01_05	1.5. Página web institucional		
aa01_07	1.6. Teléfono (Central Telefónica)		
aa01_09	1.7. Dirección: Calle/Av. (Principal)	1	Calle /Av. (Principal)
aa01_09	1.7. Dirección: Calle/Av. (Principal)	2	Calle /Av. (Secundaria)
aa01_09	1.7. Dirección: Calle/Av. (Principal)	3	N°
aa01_09	1.7. Dirección: Calle/Av. (Principal)	4	Zona
aa02_21	2.1. ¿La institución tiene registros administrativos?	1	1. Si
aa02_21	2.1. ¿La institución tiene registros administrativos?	2	2. No
aa02_22	2.2. Nombre del registro administrativo		
aa03_32	3.1. Objetivo del registro		
aa03_33	3.2. Objeto del registro administrativo: (Individuos u objetos de quienes el registro capta información)		
aa03_34	3.3. Cobertura geografica del registro (SELECCIONE UNA O MÁS OPCIONES)	1	1. Nacional
aa03_34	3.3. Cobertura geografica del registro (SELECCIONE UNA O MÁS OPCIONES)	2	2. Departamental
aa03_34	3.3. Cobertura geografica del registro (SELECCIONE UNA O MÁS OPCIONES)	3	3. Municipal
aa03_34	3.3. Cobertura geografica del registro (SELECCIONE UNA O MÁS OPCIONES)	4	4. Distrito
aa03_34	3.3. Cobertura geografica del registro (SELECCIONE UNA O MÁS OPCIONES)	5	5. Comunidad
aa03_34	3.3. Cobertura geografica del registro (SELECCIONE UNA O MÁS OPCIONES)	6	6. Otro (Especificar)
aa03_35	3.4. Periodicidad de recolección de información	1	1. Diario
aa03_35	3.4. Periodicidad de recolección de información	2	2. Semanal
aa03_35	3.4. Periodicidad de recolección de información	3	3. Quincenal
aa03_35	3.4. Periodicidad de recolección de información	4	4. Mensual
aa03_35	3.4. Periodicidad de recolección de información	5	5. Trimestral
aa03_35	3.4. Periodicidad de recolección de información	6	6. Semestral
aa03_35	3.4. Periodicidad de recolección de información	7	7. Anual
aa03_35	3.4. Periodicidad de recolección de información	8	8. Otro (especificar)

10. COMPLETAR EL APARTADO "DOCUMENTOS DE RESPALDO" DEL FORMULARIO DE FUENTE DE DATOS

Se debe completar la información relacionada al acceso a la Fuente de Datos, seleccionando la condición de acceso a la fuente de datos: Uso Público para el acceso a los datos anonimizados, Bajo licencia o convenio, o Confidencial, en el caso que el acceso a la fuente de datos no estuviera







disponible. Asimismo, se debe describir la información relativa al marco legal sobre el que se respalda el registro, encuesta o censo, que brinda la competencia legal para levantar esta información al responsable de la fuente de datos. También se puede detallar los reglamentos vigentes en cada entidad en relación a la fuente de datos bajo documentación.



Una vez se hubiera concluido con toda la documentación de la Fuente de Datos, se debe presionar el botón "Guardar" para guardar el progreso y poder seguir editando el archivo. Alternativamente si se hubiera completado el llenado de todos los datos, seleccionar "Guardar y enviar a revisión" para que el personal del INE – ENDE pueda revisar el llenado del formulario y retroalimentar al usuario con algún comentario o precisión, si hiciera falta para el ajuste de la documentación de acuerdo a la definición o contenido sugerido de cada campo.

Con este proceso se hubiera concluido la documentación de la Fuente de Datos y la misma aparecerá en la lista principal del Inventario, bajo la información detallada en anteriores pasos.