

# **INDICE DEL CONTENIDO**

## **APLICACIÓN WEB**

1. Ingreso al sistema.
2. Publicación de Carga de Trabajo.
3. Listado de Viviendas

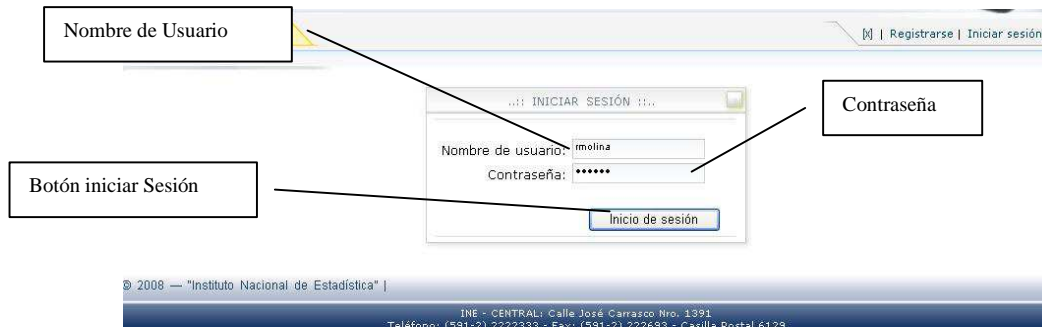
## **APLICACIÓN WINDOWS**

1. Ingreso al Sistema de Listado de Viviendas.
2. Formulario Principal del Sistema.
3. Formulario de Entrada de Datos.
  - 3.1. Entrada de datos de Información Upm.
  - 3.2. Entrada de datos de Predio, Vivienda y Hogar
4. Generación y/o creación de Manzanos.
5. División de Manzanos.
6. Formulario 03: Sensibilización
7. Ubicación del archivo de “Datos de Listado de Viviendas”

# **APLICACION WEB**

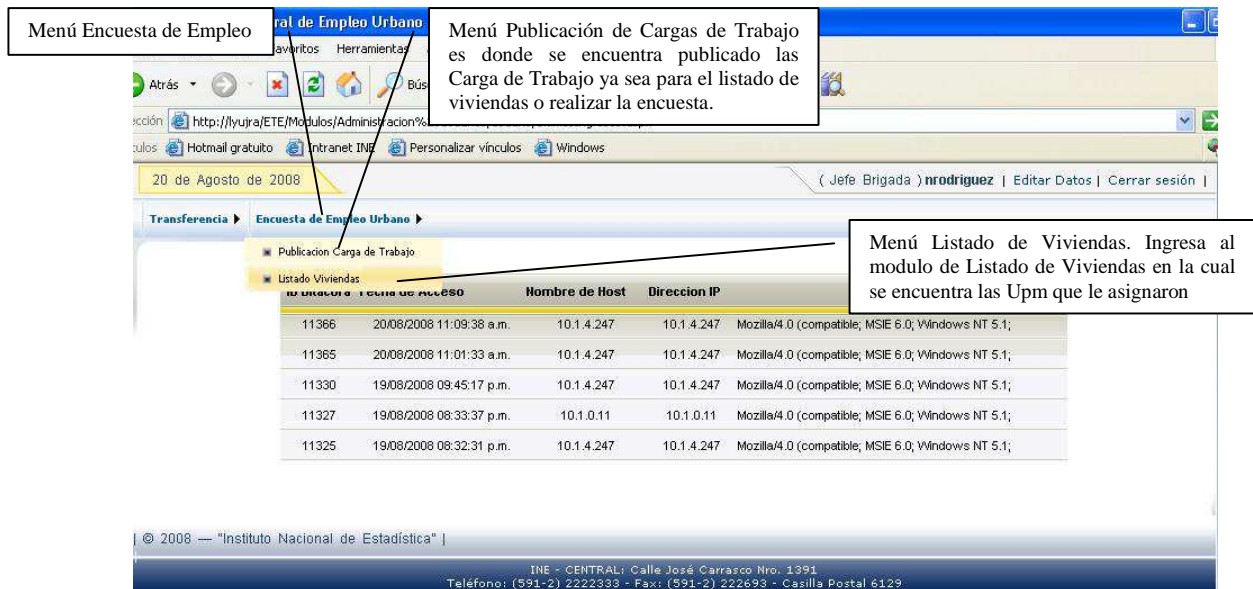
## 1.- INGRESO AL SISTEMA

El Supervisor de Actualización (Jefe de Brigada) para hacer uso del Sistema de Listado de Viviendas del Modulo Web, en primera instancia tiene que autenticarse en la misma, introduciendo su Nombre de Usuario y su Contraseña con la que se registro en el Sistema, como se ve en la presente Figura.



**Figura 1**

Una vez ingresado al sistema se visualiza la pantalla inicial y a su vez aparece el nombre de usuario y el rol que le fue asignado por el sistema.



**Figura 2**

## 2.- PUBLICACION DE CARGA TRABAJO

En este Modulo de Publicación de Cargas de Trabajo se encuentra publicado la Carga de Trabajo (Upm que le fueron asignados), ya sea para realizar el listado de viviendas o realizar la encuesta (Cuestionario). A continuación se observa el formulario de Publicación de Carga Trabajo (ver Figura 3).



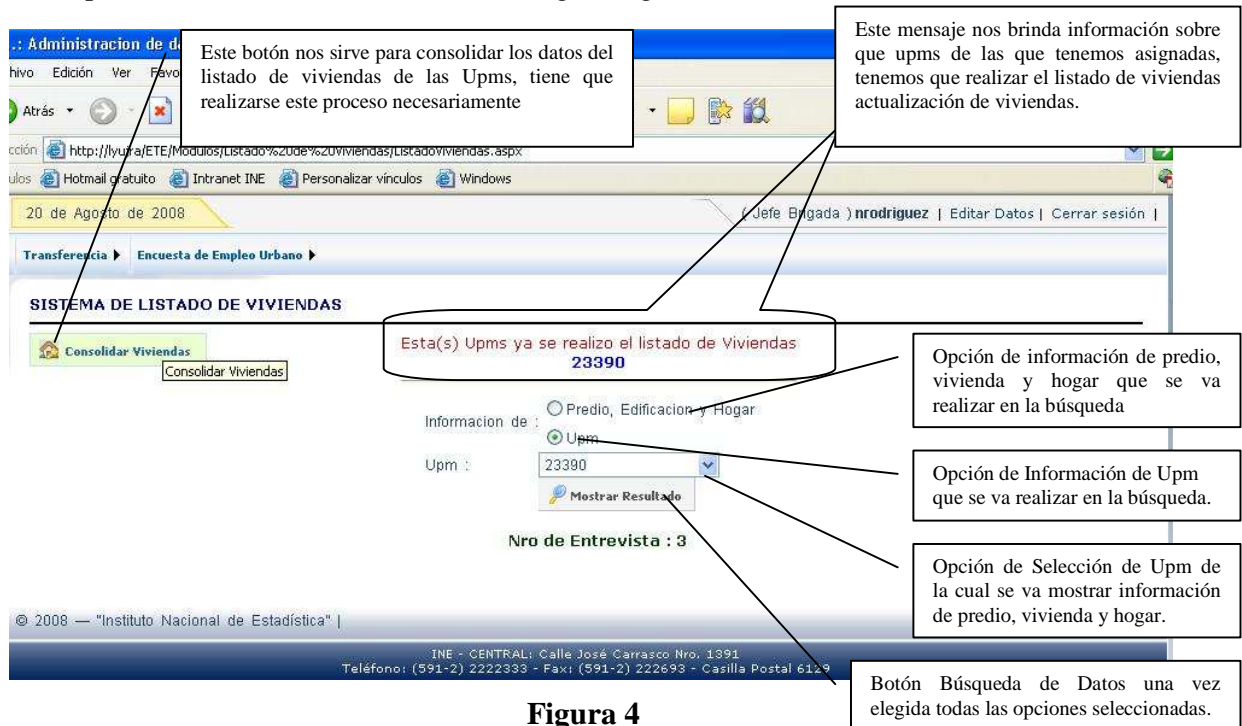
**Figura 3**

En la pantalla de la figura 3 se tiene la siguiente información:

- **Nombre del archivo** (nombre del archivo el se va descargar Ej. nrodriguez.ete) y con el cual se autentificara en el Sistema de Listado Viviendas.
- **Tipo**
  - Listado Vivienda.- Para realizar el listado Viviendas
  - Encuesta.- para realizar la encuesta (Cuestionario).
- **Año** (año de Carga Trabajo).
- **Trimestre** (Trimestre de Carga Trabajo).
- **Mes** (Mes de Carga Trabajo).
- **Semana** (Semana de Carga Trabajo).

### **3.- LISTADO DE VIVIENDAS**

En el presente módulo de Listado de Viviendas se encuentra las UPMs que se asignaron y otro tipo de información como se ve en la figura siguiente.



**Figura 4**

Una vez presionada el botón de “Consolidar Viviendas” nos muestra el siguiente mensaje:



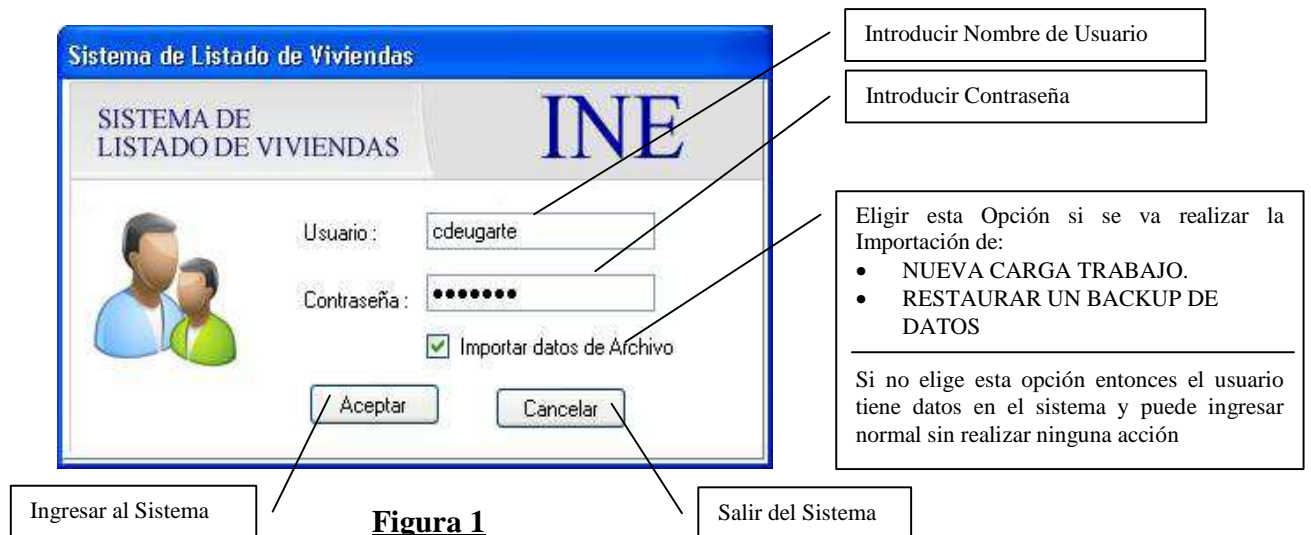
**Figura 5**

Lo que hace este botón es generar los Folios, asignar las viviendas seleccionadas a la brigada que correspondiente y generar los Archivos Físicos de Carga Trabajo, que se encontraran publicados en el modulo de Publicación de carga trabajo ya mencionado anteriormente, para que el Supervisor de Encuesta pueda descargar las viviendas seleccionadas para realizar la encuesta con la PDA.

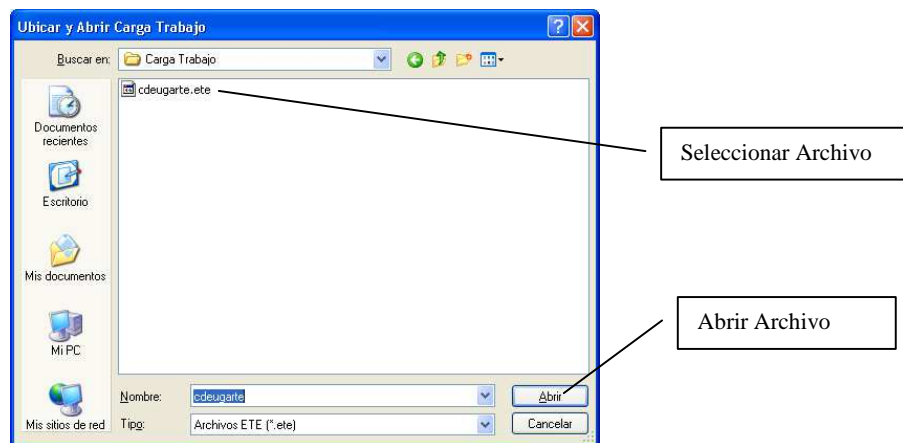
# **APLICACION WINDOWS**

## 1.- INGRESAR AL “SISTEMA DE LISTADO DE VIVIENDAS”

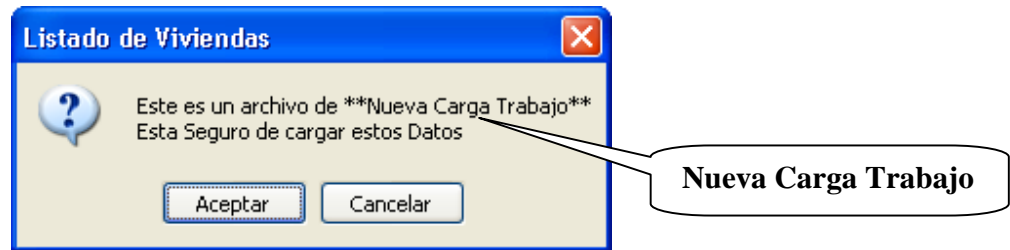
En esta pantalla de la Figura 1, el usuario (Jefe de Brigada) tiene que ingresar su Cuenta de Usuario y su Contraseña.



Una vez ingresado la cuenta de usuario y su contraseña se le hace click en aceptar para que despliegue la siguiente ventana, en la cual tiene que seleccionar el archivo que va importar, ya sea un archivo de “**Nueva Carga Trabajo**” (ejemplo cdeugarte.ete) o de “**Backup de Datos**” (ejemplo Backupcdeugarte.ete).



Una vez presionado el botón abrir le saldrá el mensaje que se ve en la Figura 3, la cual informa que el archivo que esta tratando de importar es un archivo de “**Nueva Carga Trabajo**”. Si esta seguro de realizar dicho proceso debe aceptar o cancelar.



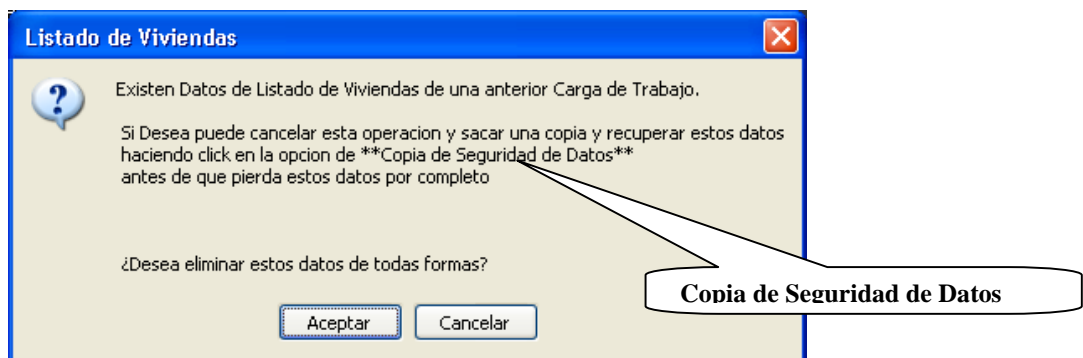
**Figura 3**

Por otro lado aparecerá otro mensaje cuando se selecciona otro tipo de archivo “**Backup de Datos**” como se muestra en la figura 4.



**Figura 4**

Si en el sistema existen datos de una anterior carga trabajo le saldrá el siguiente mensaje de advertencia sobre la existencia de datos y si se desea eliminarlos.



**Figura 5**

Asimismo le menciona si desea sacar una copia de estos datos antes de perderlos, pero esto se debe hacer una vez estando dentro el sistema y antes de cargar el archivo de la **Nueva Carga Trabajo** o restaurar un **Backup de Datos**. En caso de que en el sistema no existan datos no aparecerá el mensaje.

En el caso de que haya salido el mensaje y le dio aceptar sin mostrar ningún mensaje en el sistema significa que los datos del Archivo seleccionado (ver figura 2) se cargaron con éxito, como se muestra en la Figura 6.

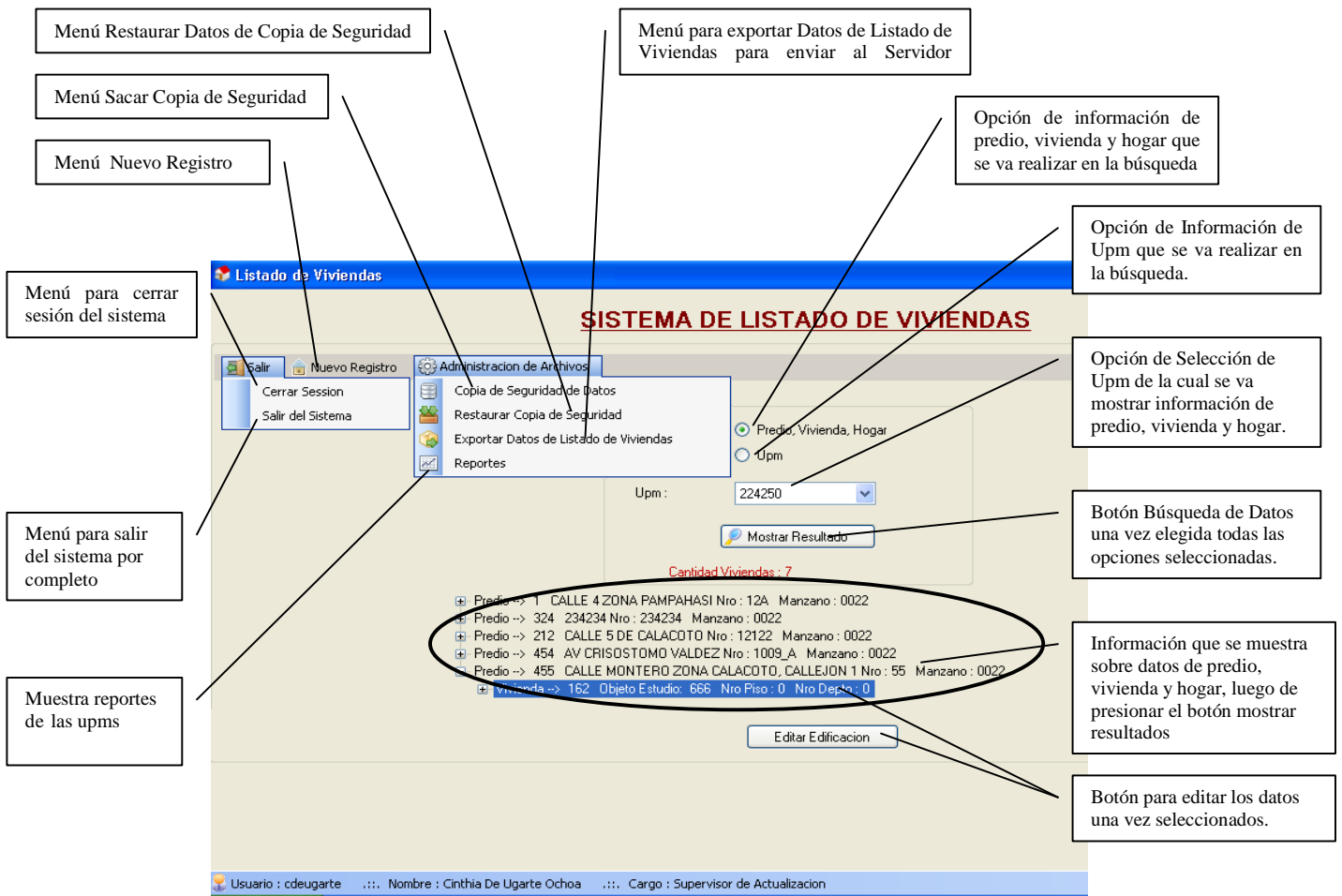




## **2.- FORMULARIO PRINCIPAL**

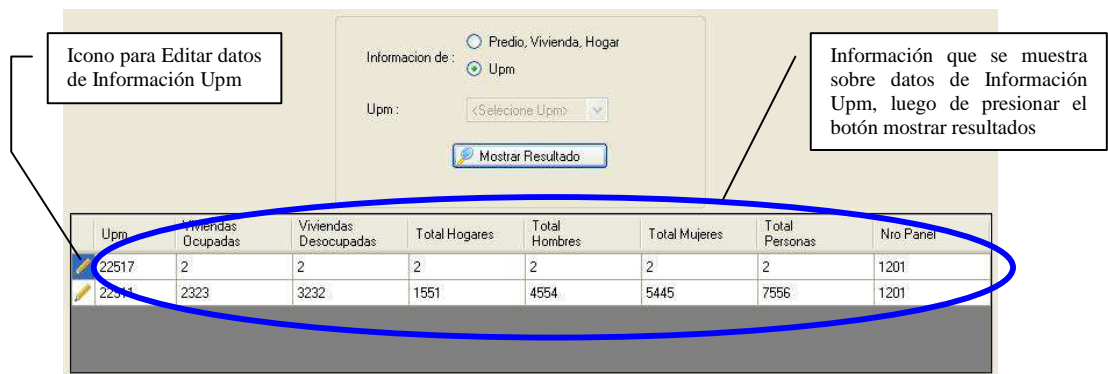
Este es el formulario principal del “**Sistema de Listado de Viviendas**”, con la que se puede ir a los siguientes procesos:

- **Nuevo Registro**.- Realiza el registro de datos como ser predios, viviendas, hogares, información de Upm, generación de Manzanos y división de manzanos.
- **Búsqueda de datos de predio, vivienda, hogar e Información Upm**.- Muestra la información del predio, vivienda y hogar de acuerdo a la Upm con toda la información.
- **Edición de datos**.- De acuerdo a la búsqueda puede realizar la edición de datos que se mencionó anteriormente.
- **Copia de seguridad**.- Realiza el proceso de sacar una copia de seguridad, respaldo de los datos que se han transcritos en el sistema para poder restaurar los datos perdidos del sistema y continuar con la transcripción de datos.
- **Restaurar Copia de Seguridad**.- Restaura los datos de copia de Seguridad sacados anteriormente, asimismo realiza importación de una Nueva Carga Trabajo (cuando se realiza este proceso se pierden los datos que actualmente se tiene en el sistema)
- **Exportar Datos de Listado de Viviendas**.- Este proceso realiza la exportación de todos los datos transcritos de las 9 viviendas por Upm, para ello debe colocarse en un archivo físico. Para realizar el siguiente proceso necesariamente debe concluirse con la transcripción de las 9 viviendas por Upm. Una vez realizado este proceso y teniendo el archivo, este debe enviarse al Servidor Central del INE, haciendo uso del Sistema Web mediante el Subsistema de Transferencia.
- **Cerrar Sesión**.- Permite cerrar la sección del actual usuario y retorna a la ventana de Autenticación de usuario.
- **Salir del Sistema**.- Esta opción permite salir del sistema.




**Figura 7**

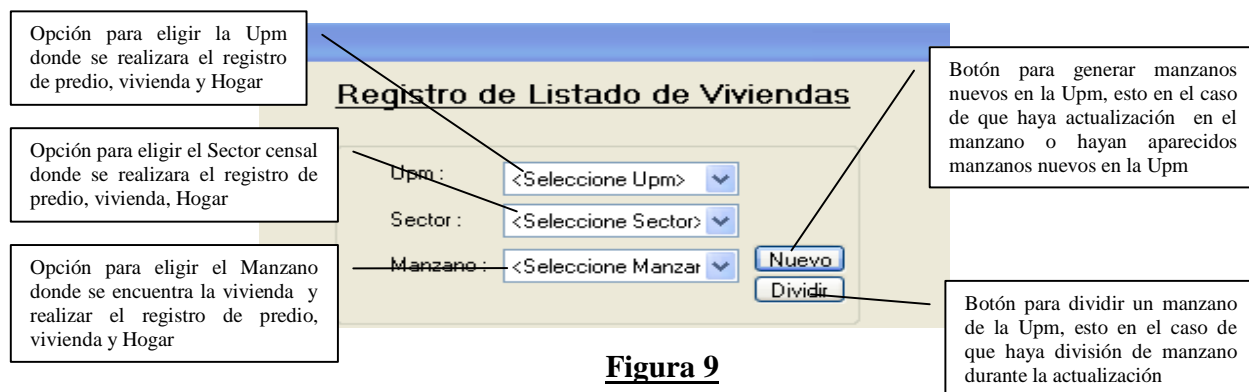
Para editar la “información Upm” debe ingresar a la siguiente ventana:



**Figura 8**

### 3.- FORMULARIO DE ENTRADA DE DATOS

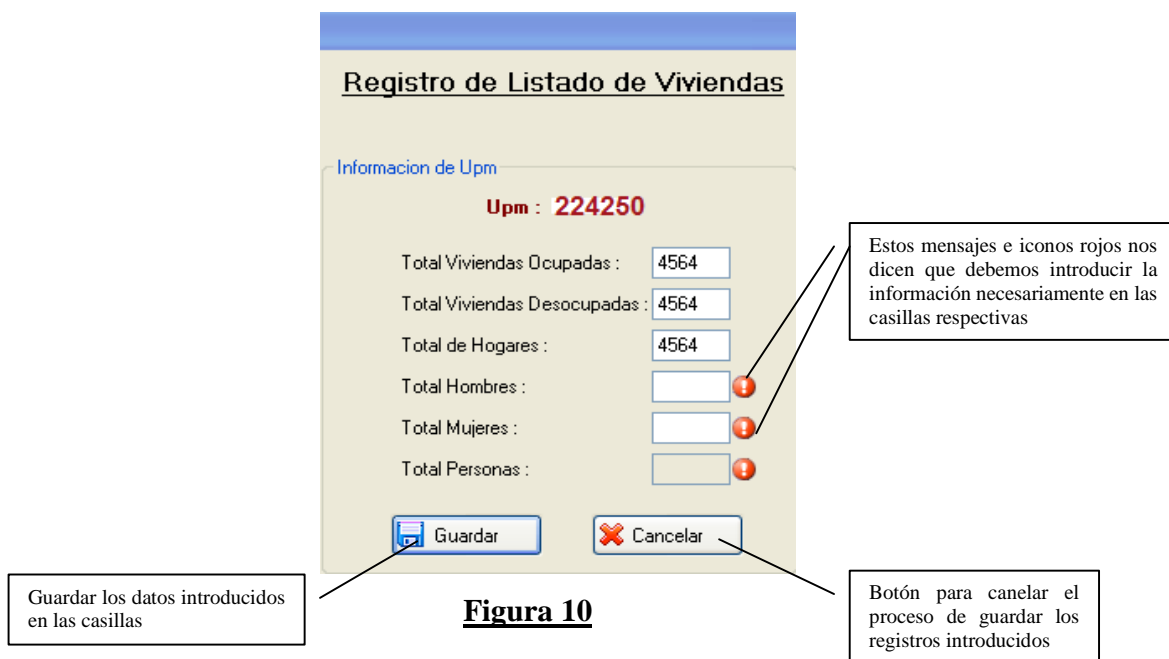
 **Nuevo Registro** Esta opción permite ir a otra ventana del Formulario de Entrada de Datos del Listado de Viviendas, en la siguiente figura se explica a detalle sobre el manejo de la misma:



**Figura 9**

#### 3.1. Entrada de datos de información Upm

Unas ves que se ingresa al sistema del Formulario 02 y al elegir la opción Upm  se verá el Formulario 02 (ver Figura 10), en caso de que sea la primera vez que se elija esa Upm. En este Formulario del sistema debe ingresarse todos los datos solicitados, considerando el total de viviendas listadas que se tiene en papel. En caso que no se transcriba, el sistema no permitirá pasar al siguiente proceso “Introducción de datos del predio, vivienda y hogar”.



**Figura 10**

#### 3.2.- Entrada de Datos de Predio, Vivienda Y Hogar

En esta ventana se transcribe los datos (predio, vivienda y hogar), como se observa en la Figura 11.

**Registro de Listado de Viviendas**

Upm : 229850  
Sector : 02  
Manzano : 0023  
Cantidad de viviendas en Upm : 0

**Datos de Predio**  
Lado del Predio :  
Nro de Orden Predio :  
Nro Puerta Predio :  
Avenida/Calle/Callejon :

**Datos Edificación**  
Nro Orden Edificación :  
Nro de Piso :  
Nro Departamento :  
Uso Area Edificación :  
Vivienda Ocupada  
Nro Hombres :  
Nro Mujeres :  
Observaciones :  
Nro Orden Vivienda :  
(Objeto de Estudio)

**Datos de Hogar**  
Jefe de Hogar :  
Telefono :  
Encuestador : <Seleccionar Encuestador>  
Fecha Registro : 26/11/2008

Guardar Cancelar

Mensaje que nos muestra constantemente la cantidad de viviendas introducidas en la Upm

En esta área introducir datos de predio

En esta área introducir datos de Vivienda

En esta área introducir datos de Hogar

En esta área introducir datos del Actualizador y la fecha de cuando hizo el levantamiento de datos en papel

Botón para Guardar los datos introducidos en las casillas

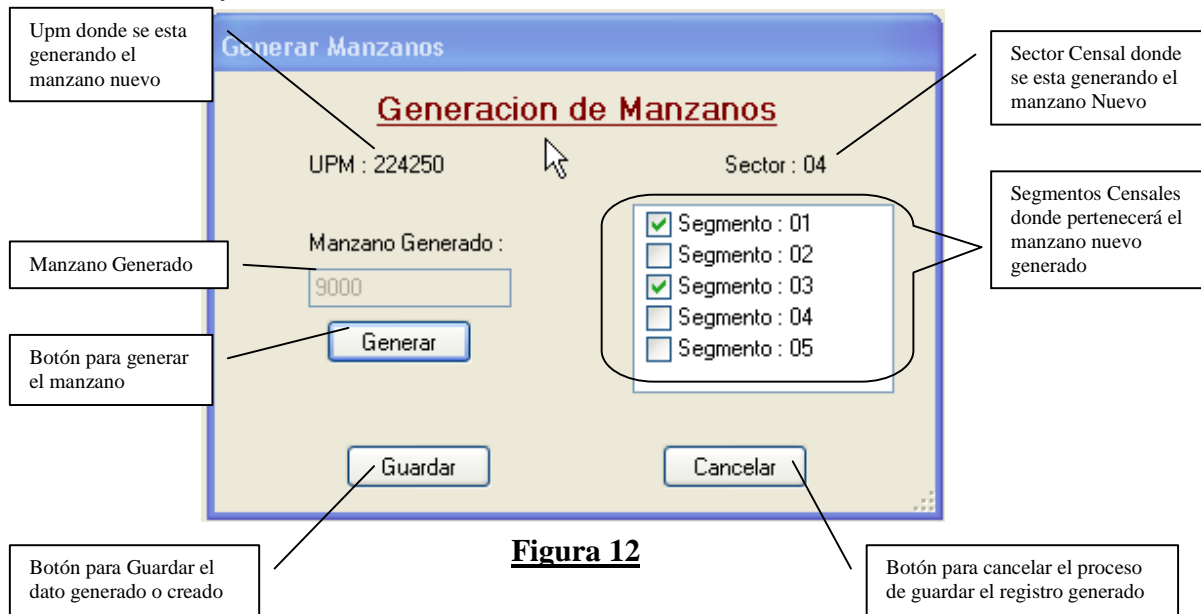
Botón para cancelar el proceso de guardar los registros introducidos

**Figura 11**

Cada una de las opciones de Upm, Sector, Manzano ya se explico en la Figura 9.

#### **4.- GENERACIÓN Y/O CREACIÓN DE MANZANOS**

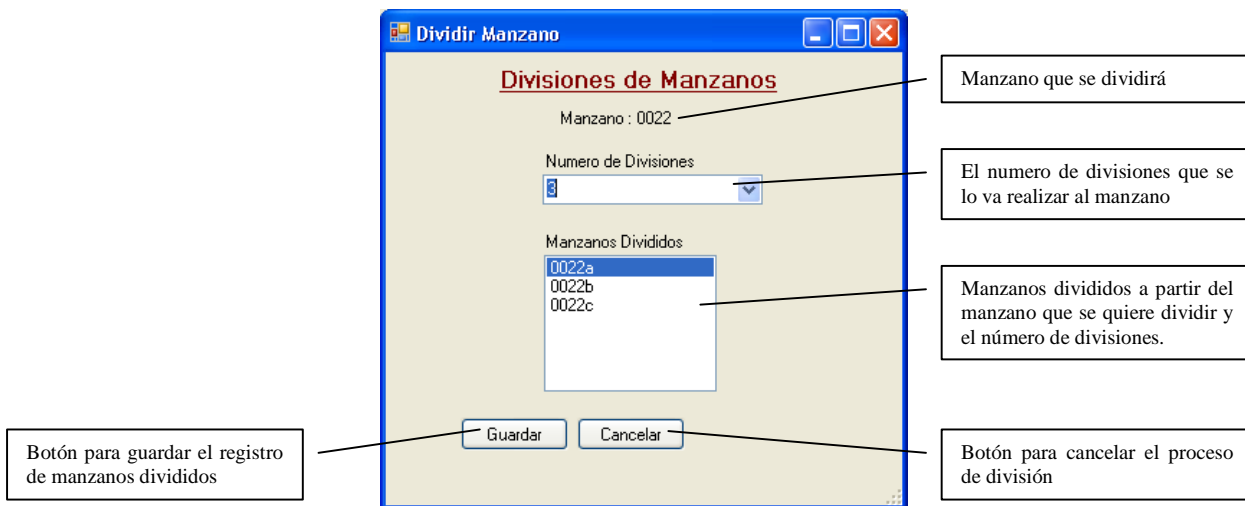
Este formulario nos sirve para generar y/o crear manzanos nuevos que aparecieron en la Upm, los datos de generación son de acuerdo a la Upm (Sector Censal y Segmento Censal). Esta información puede ser recabada de la cartografía en papel que se entrega al supervisor de actualización y actualizadores.



**Figura 12**

### 5.- DIVISIÓN DE MANZANOS

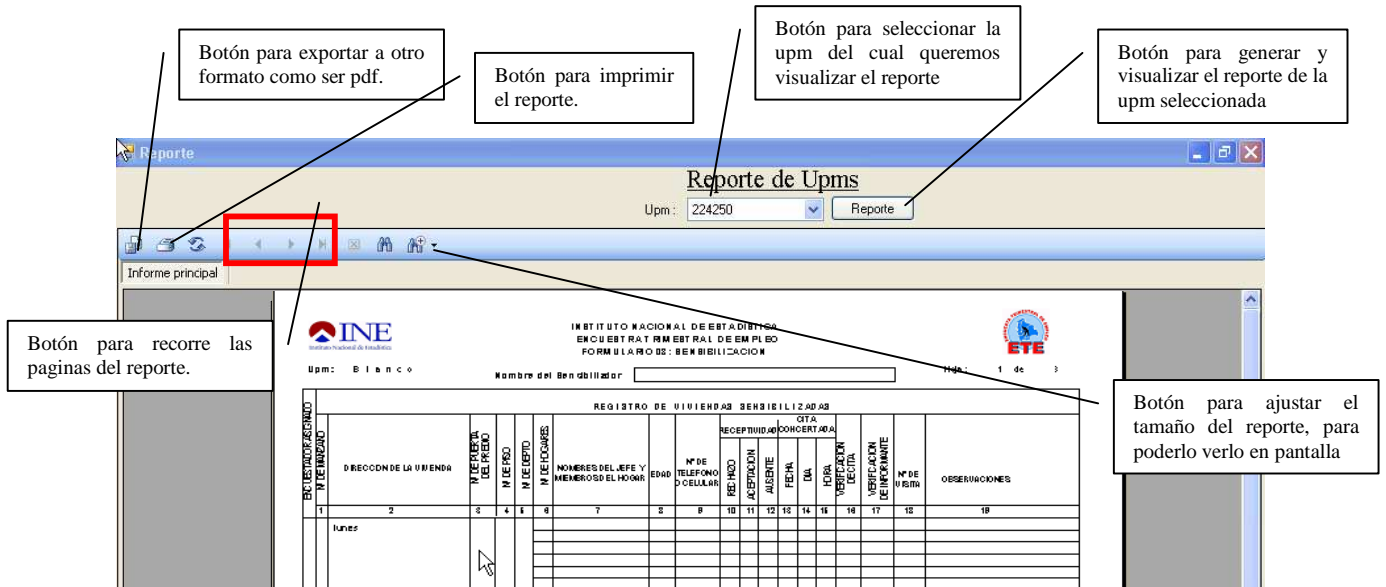
Este formulario nos sirve para dividir manzanos que aparecieron en la Upm, los datos y parámetros de generación de acuerdo al manzano que se quiere dividir, esta información puede ser recabada de la cartografía en papel.



**Figura 13**

### 6.- FORMULARIO 03: SENSIBILIZACION

En el formulario se puede observar la información de las 9 viviendas de la Upm, misma debe entregarse al sensibilizador.



**Figura 14**

**7.- UBICACIÓN DEL ARCHIVO DE “DATOS DE LISTADO DE VIVIENDAS”:**



**Figura 15**

Cuando se presiona el botón “Exportar Datos del Listado de Viviendas” (ver Figura 7), los archivos son generados en la ruta específica, como se observa en la figura 15 y el archivo lleva el nombre de cuenta de usuario del jefe de brigada con un “l” y “\_” por delante, ejemplo: l\_nrodriguez.etc. Este nombre no se debe cambiar por otro ya que al transferir este archivo, al servidor central del INE, el Sistema Web de transferencia lo reconocerá y buscará el nombre de archivo con el mismo formato.