

# MANUAL DEL IKTAN



## MÓDULO DE CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS

MCS – 2015

Versión 1.0

Agosto.2015



## Presentación

---

El éxito de una encuesta como el **Módulo de Condiciones Socioeconómicas 2015 (MCS)** depende de varios factores que van desde un riguroso diseño conceptual hasta una correcta difusión de sus resultados hacia la sociedad, pasando por las etapas de recolección de la información, tratamiento y gestión informática de la misma. En cada fase se garantiza no sólo el pleno cumplimiento de las tareas previstas en la encuesta sino también, la mayor calidad en su ejecución.

De ahí que sea de mayor importancia que el personal involucrado directamente en el proyecto posea un entendimiento claro de los objetivos y conceptos que definen al MCS, y que conozca la principal herramienta que tendrá para sistematizar sus tareas, el **IKTAN**.

El presente *Manual del IKTAN* está dirigido a las figuras que tienen acceso al sistema y que participan en el operativo de **MCS-2015**, tiene el propósito de darte a conocer tu principal herramienta pretendiendo ser un material de consulta de fácil uso que te ayudará en todo momento a una mejor realización de tus actividades.



# Índice

---





<b>Introducción</b>	VII
<b>1. Acceso al sistema</b>	9
1.1 Usuario y Contraseña	10
<b>2. Opciones del Sistema</b>	13
<b>3. Grupos de trabajo</b>	17
3.1 Localizar usuario por criterio de búsqueda	18
3.2 Agregar usuarios	21
3.3 Generar reporte	24
3.4 Activar o desactivar una cuenta de usuario	26
3.5 Modificar usuario	29
<b>4. Planeación</b>	31
4.1 Recepción de Material	31
4.2 Impresión	33
4.3 Explotación	38
<b>5. Operativo de campo</b>	41
5.1 Cargas de trabajo	41
5.1.1 Agregar carga	43
5.1.2 Eliminar carga	47
5.1.3 Imprimir carga	48
5.2 MCS-1	50

5.2.1 Agregar hogares adicionales	60
5.3 Informe del Supervisor	61
5.4 Seguimiento	64
5.5 Monitoreo de control	67
5.6 Reasignar	69
<b>6. Captura</b>	<b>73</b>
6.1 Cargas de trabajo	73
6.1.1 Agregar cargas	75
6.1.2 Quitar cargas	76
6.2 Captura	77
6.3 Monitoreo	82
6.4 Retorno a campo	84
<b>7. Validación</b>	<b>89</b>
<b>8. Retorno a campo</b>	<b>101</b>
<b>9. Explotación</b>	<b>107</b>
Reportes operativos	107
<b>10. Configuración y cerrar sesión</b>	<b>121</b>

## Introducción

---

Para llevar el control del Módulo de Condiciones Socioeconómicas de 2015 se diseñó y desarrolló el IKTAN que es un sistema que administra cada una de las etapas de forma sistematizada para facilitar las actividades de cada uno de los usuarios que intervienen en los procesos, por lo que el manejo del mismo es por perfil de puesto.

- Requerimientos mínimos de hardware
  -  Monitor de 15 pulgadas
  -  2 GB en RAM
  -  Procesador Intel Pentium IV
  -  Teclado y ratón (laptop)
  -  Red cableada institucional
- Requerimientos mínimos de software
  -  Google Chrome versión 43.0.2357.134 m
  -  Acrobat Reader 9.0
  -  Lync
  -  Officexcel

Es requerimiento indispensable que los usuarios del sistema deberán tener cuenta de directorio activo del Instituto.

El presente manual señala los lineamientos y actividades para el uso y funcionamiento correcto del sistema.

Su contenido está estructurado en 9 apartados.





# 1. Acceso al sistema

El **IKTAN** es una aplicación que trabaja en RED por medio del Chrome a través de la red institucional.

Pasos para el acceso:

- Ejecuta el Chrome.
- Escribe en la barra de direcciones la liga publicada en el Sitio de colaboración.
- Da Enter e ingresa al sistema.

Al entrar a la aplicación, aparece la siguiente pantalla:



Hoy es 14 de julio de 2015 9:27:55 a.m. Versión[0.8.1.9]

\*Cuenta:  \*Contraseña:

Para acceder a la aplicación, ingresa tu **clave de usuario** de correo electrónico institucional ( **nombre.apellido** ) y la contraseña que tienes asignada a tu equipo de cómputo.



**Recuerda.** Es necesario contar con una cuenta del directorio activo del instituto para poder tener acceso al sistema.

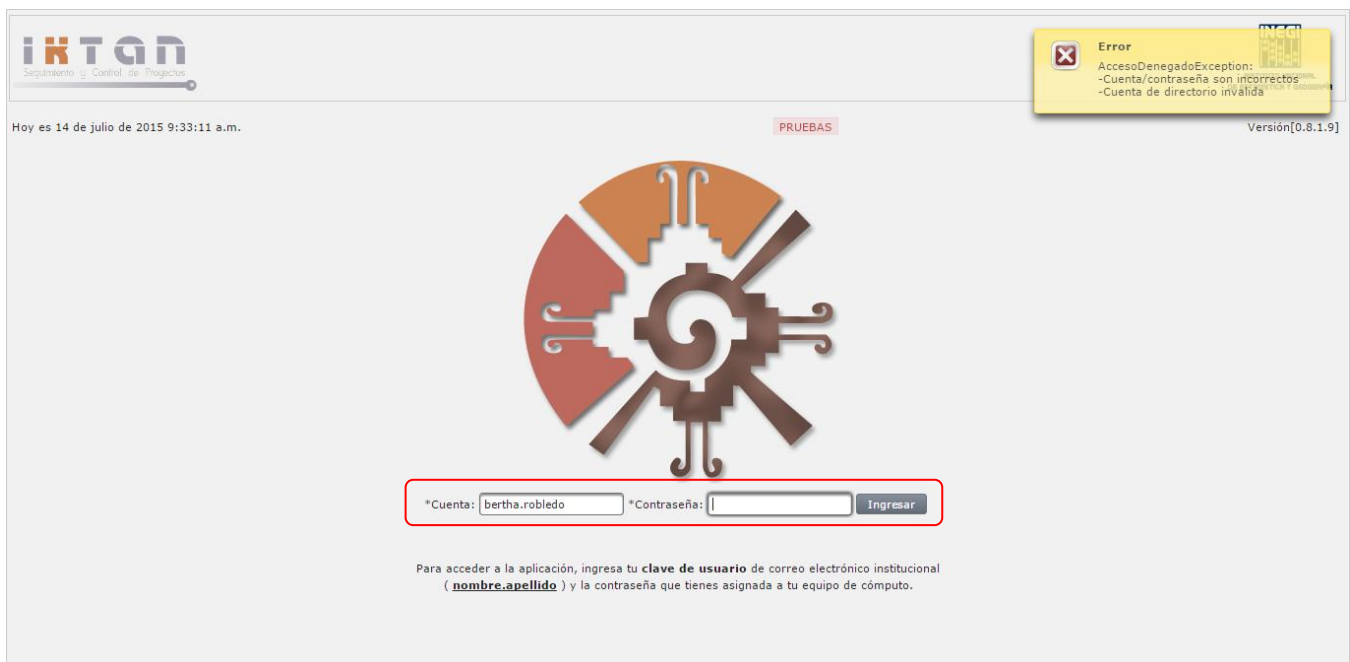
## 1.1 Usuario y contraseña:

Para ingresar al IKTAN:

- Captura el nombre de usuario en la opción:  y contraseña en la opción:  de la pantalla principal de IKTAN.
- Da clic en el botón  o da enter.

! **Recuerda.** A este proceso se le llama **AUTENTICACIÓN**, que es la verificación de la identidad del usuario, para poder acceder a los recursos y realizar determinadas tareas.

Si la autenticación no es correcta: El sistema envía un mensaje de error en pantalla, como se muestra en la siguiente imagen:

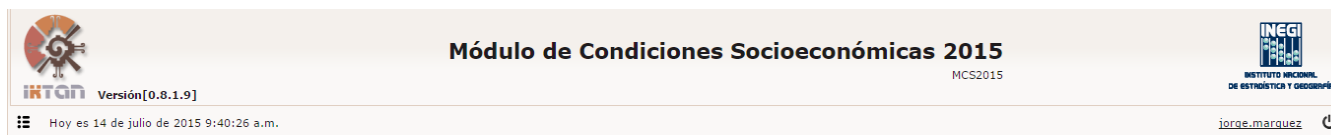


Da clic en la  que se encuentra en la esquina superior derecha del recuadro **Error** e ingresa nuevamente tus datos del nombre de usuario y contraseña correctos.

Si la autenticación del nombre de usuario y contraseña es correcta aparece la siguiente pantalla:

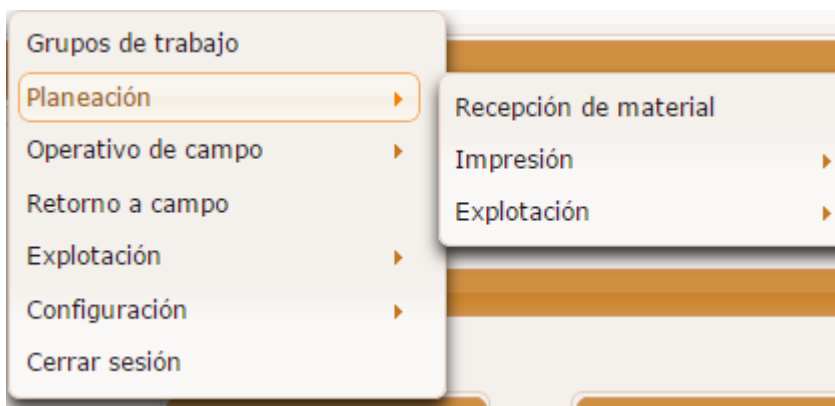


Donde aparece un banner, que nos presenta el ícono del sistema, el nombre del proyecto del que estamos trabajando, la versión del sistema y el logo del instituto, como podemos ver a continuación:




Abajo e inmediatamente después de este banner nos despliega la siguiente información de izquierda a derecha:

Al dar clic en el botón  despliega el menú principal de manera desglosada:






Con la que se puede acceder directamente a cada opción de los submenús.

En seguida, está la fecha y hora en que estamos trabajando con el sistema **Hoy es 14 de julio de 2015 9:56:55 a.m.**, el nombre del usuario que lo está haciendo y el último botón de esta línea  que sirve para cerrar sesión y salir del sistema.

En el área central aparecen los íconos del menú principal como podemos ver a continuación:




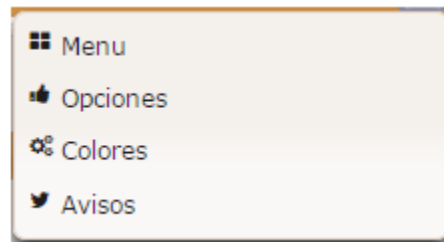
Donde primeramente, tenemos un recuadro en el que podemos teclear el nombre de una acción **Nombre de la acción:**   y darle clic en el ícono , lo que nos presentará otra pantalla parecida con los íconos que nos permitan realizar esa acción.

Después de este recuadro aparece una barra que tiene un botón de inicio, como vemos a continuación:  nos irán apareciendo botones que nos indiquen en donde estamos posicionados.

## 2. Opciones del sistema

La aplicación IKTAN (Seguimiento y control de proyectos estadísticos), es un sistema WEB basado en la INTRANET institucional, el cual trabaja bajo el esquema de grupos de trabajo a nivel nacional, es decir, administradores por cada ámbito (central, regional, estatal, oficina), por lo cual es la herramienta que vas a utilizar para realizar de forma ordenada y sistemática tus actividades específicas dentro del levantamiento del MCS-2015.

En la parte derecha del cintillo de inicio se encuentra el botón  y al hacer clic aparece el siguiente submenú:



Los perfiles a nivel oficina que están definidos en el sistema son: Responsable estatal del proyecto, Instructor supervisor estatal, Responsable de captura y validación, Capturista, Analista, Supervisor y Entrevistador, éstos dos últimos no tienen acceso al sistema. Existen otros que se denominan Consultas y Supervisor Regional que les permite a las autoridades del instituto conocer los avances del proyecto durante el levantamiento y al del supervisor regional seleccionar y registrar los folios a los que les aplicará los cuestionarios de verificación.

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

Responsable estatal de proyecto (REP).



## Instructor supervisor estatal (ISE).



## Responsable de captura y validación (RCV).



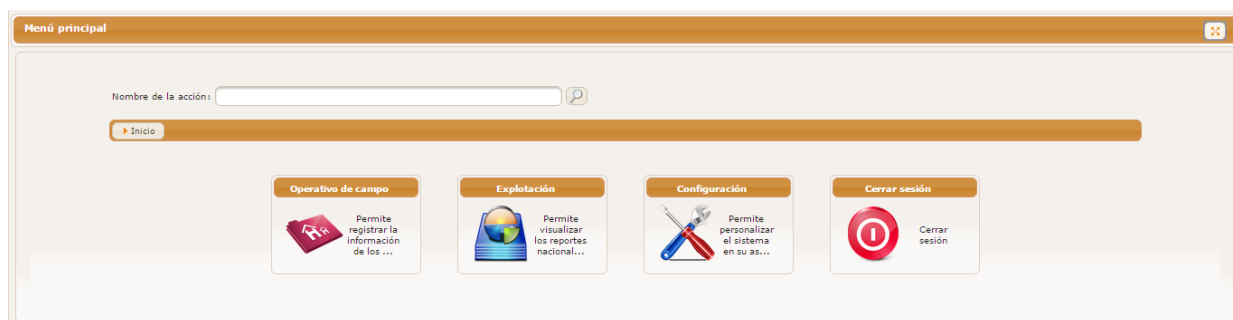
## Capturista



## Analista



## Supervisor Regional



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.

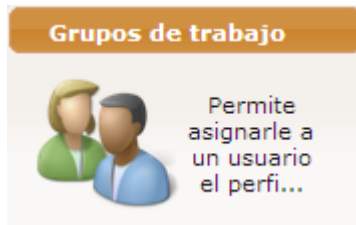
En los siguientes apartados se irán explicando el funcionamiento de cada una de estas opciones.





## 3. Grupos de trabajo

La primera actividad que debes realizar en el IKTAN es dar de alta a todas las personas que forman tu grupo de trabajo, para hacerlo debes dar clic en el siguiente ícono:



Permite asignarle a un usuario el perfil con el que va a trabajar en el proyecto.

Entonces el sistema te presenta la siguiente pantalla:

Administración de grupos de trabajo

Unidad ejecutora Por oficina Por perfil Por nombre

\*Unidad ejecutora: DIRECCIÓN REGIONAL NORTE

Opciones

Índice	Unidad ejecutora	Entidad federativa	Usuario	Cuenta	Perfil	Clave perfil	Clave usuario	Ámbito	Opciones
No existen registros									

Total [0] registros

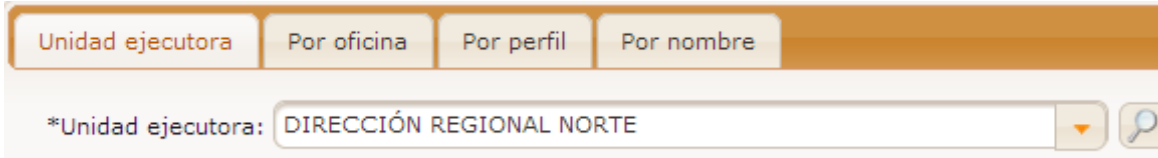
Donde podrás:

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

### 3.1 Localizar usuario por criterio de búsqueda.


Con esta opción puedes verificar si ya tienes dado de alta a todo el personal que te apoyará en este proyecto.










En la pantalla **Administración de grupos de trabajo** aparecen, en la cinta superior, cuatro pestañas y debajo de éstas un recuadro de selección seguido de un ícono con una lupa como puedes ver a continuación:

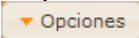


Las cuatro pestañas serán los filtros y lo que selecciones en el recuadro será el criterio de la búsqueda:


- Al seleccionar la pestaña **Unidad ejecutora**: En el recuadro de selección aparecerá la dirección general de estadísticas sociodemográficas y los nombres de las direcciones regionales, por default aparece a la que perteneces.


Al dar clic en el ícono  te desplegará a todos los usuarios que estén dados de alta en el IKTAN y que pertenezcan a tu mismo ámbito. A continuación te presento un ejemplo de una Unidad ejecutora, para este caso Dirección Regional Norte:


Índice	Unidad ejecutora	Entidad federativa	Usuario	Cuenta	Perfil	Clave perfil	Clave usuario	Ámbito	Opciones
1	DRN	Chihuahua	Efren Carrillo Montejano	efren.carrillo	Responsable Estatal De Proyecto	REP	1	Oficina	
2	DRN	Chihuahua	Jorge Marquez	jorge.marquez	Responsable Estatal De Proyecto	REP	1	Oficina	
3	DRN	Chihuahua	Jorge Marquez	jorge.marquez	Supervisor	S	C	Oficina	
4	DRN	Chihuahua	Ma.De Jesus Chavez Ramirez	mary.chavez	Entrevistador	E	1	Oficina	
5	DRN	Chihuahua	Jorge Marquez	jorge.marquez	Entrevistador	E	5	Oficina	
6	DRN	Chihuahua	Jorge Marquez	jorge.marquez	Responsable Captura Validacion	RCV	1	Oficina	
7	DRN	Chihuahua	Jorge Marquez	jorge.marquez	Capturista	C	2	Oficina	
8	DRN	Chihuahua	Jorge Marquez	jorge.marquez	Analista	A	1	Oficina	
9	DRN	Chihuahua	Jorge Marquez	jorge.marquez	Ise	I	1	Oficina	


Si observas la pantalla en la pestaña que estás trabajando la leyenda está en distinto color; con la finalidad de que no olvides cual fue la que seleccionaste. En la parte superior derecha del recuadro aparece el botón  que te permite agregar usuarios o exportar este recuadro a un archivo.


Tanto en el cintillo superior como en el inferior del tabulado aparecen los siguientes íconos:


 Significa que estás viendo la parte 1 de 3 o sea que estás en la primer pantalla del recuadro.


 El botón para ir al inicio del recuadro, se encuentra inhibido cuando estás en la primera pantalla del recuadro.

 El botón para regresar una pantalla, se encuentra inhibido cuando estás en la primera pantalla del recuadro.

 Estos botones te permiten cambiar a la pantalla deseada, siempre empieza en uno y el número que tenga distinto color corresponderá a la que estás viendo en ese momento.


 El botón para pasar a la siguiente pantalla, se encontrará inhibido siempre que estés en la pantalla final del recuadro.







 El botón para pasar a la pantalla final, se encontrará inhibido siempre que estés en la pantalla final del recuadro.

 Permite que escojas un número entre 10, 15 o 20 que corresponderá al total de renglones que contendrá el recuadro.


**!** **Recuerda.** En el recuadro aparecen todas las personas que están dadas de alta en el IKTAN y pertenecen a la pestaña que seleccionaste.







- Al seleccionar la pestaña **Por oficina**: En el recuadro de selección aparecerán las oficinas dadas de alta en este proyecto, por default aparece a la que perteneces.

Al dar clic en el ícono  te desplegará a todos los usuarios que estén dados de alta en el IKTAN y que pertenezcan a tu misma oficina. A continuación te presento un ejemplo, la explicación es la misma que en Por Unidad ejecutora:

Unidad ejecutora   Por oficina   Por perfil   Por nombre									
*Oficina: 08 CHIHUAHUA CHIHUAHUA									
Índice	Unidad ejecutora	Entidad federativa	Usuario	Cuenta	Perfil	Clave perfil	Clave usuario	Ámbito	Opciones
1	DRN	Chihuahua	Miriam Villaseñor Lopez Velarde	miriam.villasenor	Administrador			Estatad	
2	DRN	Chihuahua	Yadira Adriana Castillo Diaz	yadira.castillo	Responsable Estatal De Proyecto	REP	2	Oficina	
3	DRN	Chihuahua	Isabel Esparza Soto	isabel.esparza	Responsable Estatal De Proyecto	REP	3	Oficina	
4	DRN	Chihuahua	Isabel Esparza Soto	isabel.esparza	Supervisor	S	A	Oficina	
5	DRN	Chihuahua	Isabel Esparza Soto	isabel.esparza	Entrevistador	E		Oficina	
6	DRN	Chihuahua	Jaime Humberto Oaxaca Nevarez	jaime.oaxaca	Entrevistador	E	1	Oficina	
7	DRN	Chihuahua	Hilda Portillo Marrufo	hilda.portillo	Entrevistador	E	2	Oficina	
8	DRN	Chihuahua	Angelica Prieto Duarte	angelica.prieto	Entrevistador	E	3	Oficina	


- Al seleccionar la pestaña **Por perfil**: En el recuadro de selección aparecerán las figuras que tienen acceso a este sistema y pertenecen a este proyecto.

Al dar clic en el ícono  nos desplegará a todos los usuarios que estén dados de alta en el IKTAN y que pertenezcan al mismo perfil. A continuación te presento un ejemplo:

Índice	Unidad ejecutora	Entidad federativa	Usuario	Cuenta	Perfil	Clave perfil	Clave usuario	Ámbito	Opciones
1	DGES	Aguascalientes	Bertha Alicia Robledo Gonzalez	bertha.robledo	Responsable Estatal De Proyecto	REP	1	Central	
2	DRN	Chihuahua	Efren Carrillo Montejano	efren.carrillo	Responsable Estatal De Proyecto	REP	1	Oficina	
3	DRN	Chihuahua	Yadira Adriana Castillo Diaz	yadira.castillo	Responsable Estatal De Proyecto	REP	2	Oficina	
4	DRN	Durango	Virginia Cordova Meza	virginia.cordova	Responsable Estatal De Proyecto	REP	1	Oficina	
5	DRN	Chihuahua	Isabel Esparza Soto	isabel.esparza	Responsable Estatal De Proyecto	REP	3	Oficina	
6	DRN	Zacatecas	Jaime Esteban Salazar Estrada	esteban.salazar	Responsable Estatal De Proyecto	REP	2	Oficina	

- Al seleccionar la pestaña **Por nombre**: El recuadro de selección aparece en blanco para que teclees el nombre de la persona que deseas encontrar.

Índice	Unidad ejecutora	Entidad federativa	Usuario	Cuenta	Perfil	Clave perfil	Clave usuario	Ámbito	Opciones
No existen registros									
Total [0] registros									

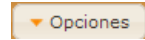
Al dar clic en el ícono  si ya está dada de alta una persona con ese nombre, en el sistema, se desplegará una lista cuyos registros serán todas las personas que tengan ese nombre y que ya están registradas en el IKTAN. A continuación te presento un ejemplo, la explicación es la misma que en por Unidad ejecutora:

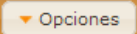
Índice	Unidad ejecutora	Entidad federativa	Usuario	Cuenta	Perfil	Clave perfil	Clave usuario	Ámbito	Opciones
1	DGES	Aguascalientes	Angelina Ramirez Perez	angelina.ramirez	Administrador			Central	
2	DRCN	Querétaro	Angelina Garcia Resendiz	angelina.garcia	Supervisor	S	A	Oficina	
3	DRCS	México	Angelina Ramirez Perez	angelina.ramirez	Responsable Estatal De Proyecto	REP	4	Oficina	
Total [3] registros									

## 3.2 Agregar usuarios



**Recuerda.** Para realizar esta acción, debes dar clic en el botón del que se encuentra a la derecha del recuadro :




Para agregar un nuevo usuario al grupo de trabajo, al dar clic en el botón  el sistema despliega el siguiente menú:



Al dar clic en la opción  el IKTAN presenta la pantalla que se muestra a continuación:

La pantalla **Agregar usuario a grupo de trabajo** está conformada por:

Te permite buscar en el directorio activo del INEGI, el nombre del nuevo miembro de tu grupo de trabajo. El ícono  se llama buscar un usuario y lo veremos más adelante.

\*Unidad ejecutora: DIRECCIÓN REGIONAL NORTE  
 \*Ámbito: OFICINA  
 \*Entidad: CHIHUAHUA  
 \*Oficina: 39 GUACHOCHI CHIHUAHUA

Como el nuevo integrante pertenece a tu grupo de trabajo la Unidad ejecutora, el Ámbito, la Entidad y la Oficina van a ser los mismos que los tuyos, por lo que aparecen inhibidos.

\*Perfil de acceso: ISE

Te permite seleccionar el perfil que va a tener el nuevo integrante.




**Recuerda.** Los perfiles para el proyecto MCS-2015 son:

- Responsable estatal de proyecto
- Instructor supervisor estatal
- Responsable de captura y validación
- Capturista
- Analista
- Entrevistador (no tiene acceso al IKTAN)
- Supervisor (no tiene acceso al IKTAN)


Clave de usuario: 1


Todos los perfiles cuentan con su respectiva clave que automáticamente da el sistema.

### Buscar empleado en directorio activo

Con esta opción, puedes encontrar usuarios que se encuentran registrados en el directorio activo. Al dar clic en el ícono  te presenta la siguiente pantalla:


**Buscar [empleados]** ✕

Buscar por rfc, nombre completo:  

Encontrados:  

Total de registros encontrados [0] desplegados [0]

---

La búsqueda se puede realizar por RFC, nombre completo, sólo por nombre o apellido, en cualquiera de los casos, escríbelo en el recuadro  y da clic en el ícono  que le sigue, el sistema realiza la búsqueda de personas que coincidan con los datos capturados.

El sistema en **Encontrados**, despliega los datos completos RFC y nombre completo del usuario, si se encuentra más de un registro, muestra una lista con las personas encontradas y selecciona la persona que buscas, como se muestra en el siguiente ejemplo:




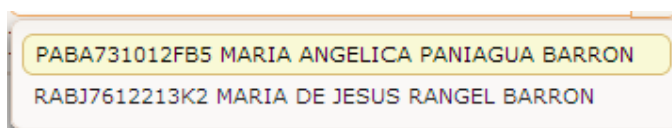
Buscar [empleados] ✕

Buscar por rfc, nombre completo:  

Encontrados:  

Total de registros encontrados [2] desplegados [2]

Para seleccionar el que buscas da clic en el ícono de flecha  lo que te desplegará todos los nombres de las personas que coincidan con el criterio, marcándote con un recuadro de color el nombre que está seleccionado:



PABA731012FB5 MARIA ANGELICA PANIAGUA BARRON

RABJ7612213K2 MARIA DE JESUS RANGEL BARRON

Una vez seleccionado el nombre correcto de la persona que se está dando de alta, haz clic en el botón  regresa a la pantalla **Agregar usuario a grupo de trabajo** para que asignes el perfil correspondiente y verifiques que la información sea correcta, como vemos a continuación:



**Agregar usuario a grupo de trabajo**

\*Usuario:  

\*Unidad ejecutora:

\*Ámbito:

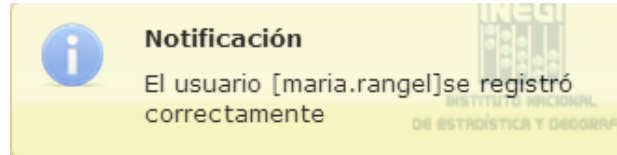
\*Entidad:

\*Oficina:

\*Perfil de acceso:

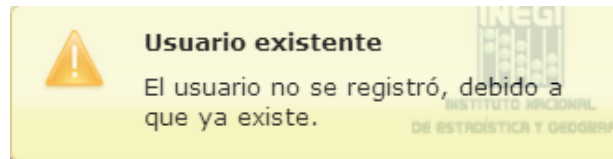
Clave de usuario:

Luego de cerciorarte de que los datos de tu nuevo integrante sean correctos, da clic en el botón **Aceptar** y el sistema te regresará a la pantalla **Administración de grupos de trabajo**. En la esquina superior derecha, aparecerá el siguiente mensaje:



Para agregar un nuevo usuario al grupo, da clic en el botón **Opciones** sigue los pasos anteriores y sucesivamente hasta que completes tu equipo de trabajo.

**!** **Recuerda.** En el caso de que agregues a una persona que ya se encuentra registrada con el mismo perfil, el sistema envía un mensaje:



### 3.3 Generar reporte

**!** **Recuerda.** Para realizar esta acción, debes dar clic en el botón de **Opciones** del tabulado que generaste con alguno de los filtros de Administración de grupos de trabajo:


Administración de grupos de trabajo

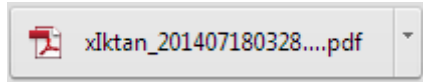
Unidad ejecutora Por oficina Por perfil Por nombre


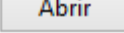
\*Oficina: 39 GUACHOCHI CHIHUAHUA

Índice	Unidad ejecutora	Entidad federativa	Usuario	Cuenta	Perfil	Clave perfil	Clave usuario	Ámbito	Opciones
1	DRN	Chihuahua	Efren Carrillo Montejano	efren.carrillo	Responsable Estatal De Proyecto	REP	1	Oficina	
2	DRN	Chihuahua	Jorge Marquez	jorge.marquez	Responsable Estatal De Proyecto	REP	1	Oficina	
3	DRN	Chihuahua	Jorge Marquez	jorge.marquez	Supervisor	S	C	Oficina	
4	DRN	Chihuahua	Ma.De Jesus Chavez Ramirez	mary.chavez	Entrevistador	E	1	Oficina	
5	DRN	Chihuahua	Jorge Marquez	jorge.marquez	Entrevistador	E	5	Oficina	
6	DRN	Chihuahua	Jorge Marquez	jorge.marquez	Responsable Captura Validacion	RCV	1	Oficina	
7	DRN	Chihuahua	Jorge Marquez	jorge.marquez	Capturista	C	2	Oficina	

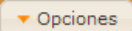


Para generar el reporte dé clic al botón  Exportar PDF y se realizará la descarga del mismo en la parte inferior izquierda de la pantalla:



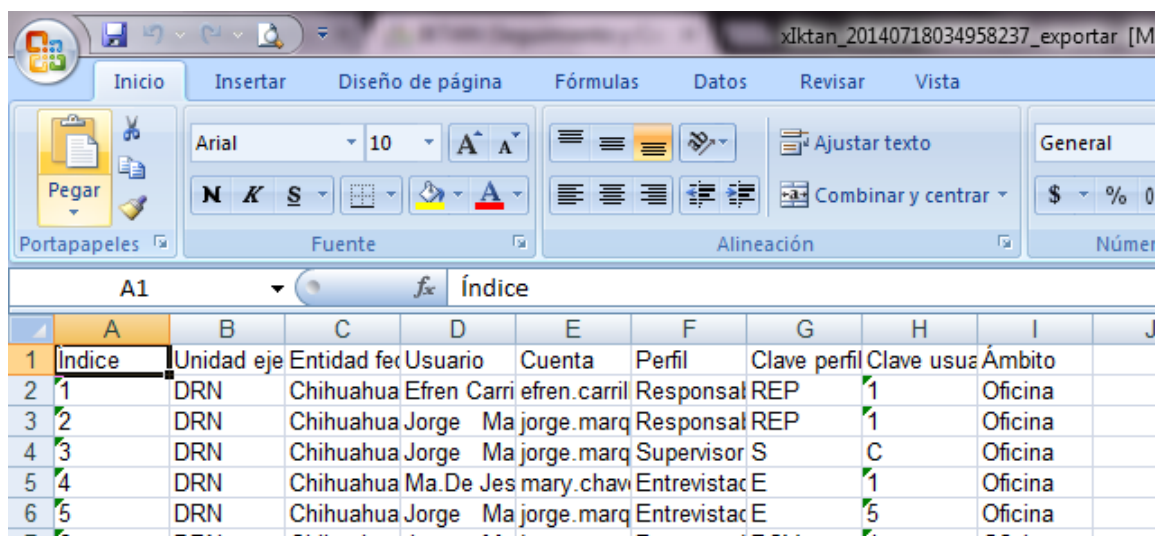
Al dar clic en  selecciona  y si tienes activada la vista previa en tu equipo, puedes ver lo siguiente:

Índice	Unidad ejecutora	Entidad federativa	Usuario	Cuenta	Perfil	Clave perfil	Clave usuario	Ámbito
1	DRN	Chihuahua	Efren Carrillo Montejano	efren.car rillo	Responsable Estatal De Proyecto	REP	1	Oficina
2	DRN	Chihuahua	Jorge Marquez	jorge.ma rquez	Responsable Estatal De Proyecto	REP	1	Oficina
3	DRN	Chihuahua	Jorge Marquez	jorge.ma rquez	Supervisor	S	C	Oficina
4	DRN	Chihuahua	Ma.De Jesus Chavez Ramirez	mary.ch avez	Entrevistador	E	1	Oficina

Si deseas obtener el archivo en otro formato, haz clic en  y selecciónalo en el recuadro:



Y sigue los mismos pasos anteriores.




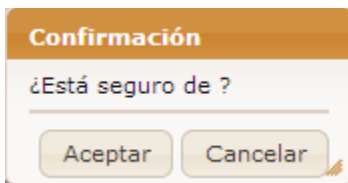
Una hoja de Excel con el nombre del reporte en la parte superior y el de cada columna. Y si le activas la vista previa, lo verás de este modo:

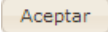
Índice	Unidad eje	Entidad fed	Usuario	Cuenta	Perfil	Clave perfil	Clave usua	Ámbito
1	DRN	Chihuahua	Efren Carril	efren.carril	Responsat	REP	1	Oficina
2	DRN	Chihuahua	Jorge Ma	jorge.marq	Responsat	REP	1	Oficina
3	DRN	Chihuahua	Jorge Ma	jorge.marq	Supervisor	S	C	Oficina
4	DRN	Chihuahua	Ma.De Jes	mary.chav	Entrevistac	E	1	Oficina
5	DRN	Chihuahua	Jorge Ma	jorge.marq	Entrevistac	E	5	Oficina
6	DRN	Chihuahua	Jorge Ma	jorge.marq	Responsat	RCV	1	Oficina
7	DRN	Chihuahua	Jorge Ma	jorge.marq	Capturista	C	2	Oficina
8	DRN	Chihuahua	Jorge Ma	jorge.marq	Analista	A	1	Oficina
9	DRN	Chihuahua	Maria De J	maria.rang	lse	I	1	Oficina
10	DRN	Chihuahua	Jorge Ma	jorge.marq	lse	I	1	Oficina

### 3.4 Activar o desactivar una cuenta de usuario


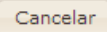
Índice	Unidad ejecutora	Entidad federativa	Usuario	Cuenta	Perfil	Clave perfil	Clave usuario	Ámbito	Opciones
1	DRN	Chihuahua	Efren Carrillo Montejano	efren.carrillo	Responsable Estatal De Proyecto	REP	1	Oficina	
2	DRN	Chihuahua	Jorge Marquez	jorge.marquez	Responsable Estatal De Proyecto	REP	1	Oficina	
3	DRN	Chihuahua	Jorge Marquez	jorge.marquez	Supervisor	S	C	Oficina	
4	DRN	Chihuahua	Ma.De Jesus Chavez Ramirez	mary.chavez	Entrevistador	E	1	Oficina	
5	DRN	Chihuahua	Jorge Marquez	jorge.marquez	Entrevistador	E	5	Oficina	
6	DRN	Chihuahua	Jorge Marquez	jorge.marquez	Responsable Captura	RCV	1	Oficina	


Debes desactivar una cuenta de usuario cuando la persona renunció a este proyecto pero no se ha terminado de procesar su trabajo en el sistema, primero debes cerciorarte que ya no tenga trabajo pendiente, una vez hecho esto, da clic en el ícono  **Usuario activo** de la columna Opciones en el renglón del usuario que deseas desactivar lo que te presentará la pregunta:




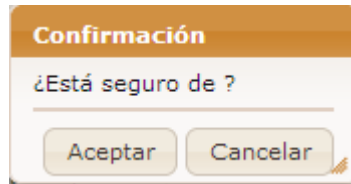
Antes de contestar la pregunta ¿Está seguro de ?, cerciórate que sea el nombre de la persona que necesitas desactivar; si la respuesta es afirmativa debes dar clic en el botón  y te aparecerá la siguiente pantalla:

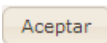
Unidad ejecutora   Por oficina   Por perfil   Por nombre									
Oficina: 39 GUACHOCHI CHIHUAHUA									
Opciones									
Índice	Unidad ejecutora	Entidad federativa	Usuario	Cuenta	Perfil	Clave perfil	Clave usuario	Ámbito	Opciones
1	DRN	Chihuahua	Efren Carrillo Montejano	efren.carrillo	Responsable Estatal De Proyecto	REP	1	Oficina	
2	DRN	Chihuahua	Jorge Marquez	jorge.marquez	Responsable Estatal De Proyecto	REP	1	Oficina	
3	DRN	Chihuahua	Jorge Marquez	jorge.marquez	Supervisor	S	C	Oficina	
4	DRN	Chihuahua	Ma.De Jesus Chavez Ramirez	mary.chavez	Entrevistador	E	1	Oficina	
5	DRN	Chihuahua	Jorge Marquez	jorge.marquez	Entrevistador	E	5	Oficina	
6	DRN	Chihuahua	Jorge Marquez	jorge.marquez	Responsable Cantura	RCV	1	Oficina	

Como puedes ver cambió el ícono de la columna Opciones a  **Usuario inactivo**: En caso de haber dado clic en el botón  a la pregunta ¿Está seguro de ? entonces permanece en la primera pantalla:

Unidad ejecutora   Por oficina   Por perfil   Por nombre									
*Oficina: 39 GUACHOCHI CHIHUAHUA									
Opciones									
Índice	Unidad ejecutora	Entidad federativa	Usuario	Cuenta	Perfil	Clave perfil	Clave usuario	Ámbito	Opciones
1	DRN	Chihuahua	Efren Carrillo Montejano	efren.carrillo	Responsable Estatal De Proyecto	REP	1	Oficina	
2	DRN	Chihuahua	Jorge Marquez	jorge.marquez	Responsable Estatal De Proyecto	REP	1	Oficina	
3	DRN	Chihuahua	Jorge Marquez	jorge.marquez	Supervisor	S	C	Oficina	
4	DRN	Chihuahua	Ma.De Jesus Chavez Ramirez	mary.chavez	Entrevistador	E	1	Oficina	
5	DRN	Chihuahua	Jorge Marquez	jorge.marquez	Entrevistador	E	5	Oficina	

Existen otras ocasiones que aun cuando ya tuvo que desactivar a un usuario, éste regresa a formar parte del equipo por lo que ahora se tiene que volver a activar para que su trabajo pueda registrarse en el IKTAN, al solicitarle al sistema que muestre a los usuarios de la oficina aparecerá una persona con el ícono  **Usuario inactivo** en la columna Opciones, para activarlo hay que dar clic en este ícono y aparece la siguiente pantalla:



Contesta la pregunta ¿Está seguro de ?, cerciórate de que sea el nombre de usuario de la persona que necesitas activar; si la respuesta es afirmativa debes dar clic en el botón  y muestra la siguiente pantalla:

Unidad ejecutora <input type="radio"/> Por oficina <input type="radio"/> Por perfil <input type="radio"/> Por nombre <input type="radio"/>									
*Oficina: 39 GUACHOCHI CHIHUAHUA <input type="text"/> 									
									Opciones
Índice	Unidad ejecutora	Entidad federativa	Usuario	Cuenta	Perfil	Clave perfil	Clave usuario	Ámbito	Opciones
1	DRN	Chihuahua	Efren Carrillo Montejano	efren.carrillo	Responsable Estatal De Proyecto	REP	1	Oficina	
2	DRN	Chihuahua	Jorge Marquez	jorge.marquez	Responsable Estatal De Proyecto	REP	1	Oficina	
3	DRN	Chihuahua	Jorge Marquez	jorge.marquez	Supervisor	S	C	Oficina	
4	DRN	Chihuahua	Ma.De Jesus Chavez Ramirez	mary.chavez	Entrevistador	E	1	Oficina	
5	DRN	Chihuahua	Jorge Marquez	jorge.marquez	Entrevistador	E	5	Oficina	

En caso de haber dado clic en el botón  a la pregunta ¿Está seguro de ? entonces permanece en la primera pantalla:

Unidad ejecutora <input type="radio"/> Por oficina <input type="radio"/> Por perfil <input type="radio"/> Por nombre <input type="radio"/>									
Oficina: 39 GUACHOCHI CHIHUAHUA <input type="text"/> 									
									Opciones
Índice	Unidad ejecutora	Entidad federativa	Usuario	Cuenta	Perfil	Clave perfil	Clave usuario	Ámbito	Opciones
1	DRN	Chihuahua	Efren Carrillo Montejano	efren.carrillo	Responsable Estatal De Proyecto	REP	1	Oficina	
2	DRN	Chihuahua	Jorge Marquez	jorge.marquez	Responsable Estatal De Proyecto	REP	1	Oficina	
3	DRN	Chihuahua	Jorge Marquez	jorge.marquez	Supervisor	S	C	Oficina	
4	DRN	Chihuahua	Ma.De Jesus Chavez Ramirez	mary.chavez	Entrevistador	E	1	Oficina	
5	DRN	Chihuahua	Jorge Marquez	jorge.marquez	Entrevistador	E	5	Oficina	

### 3.5 Modificar usuario

Existen casos en que es necesario desactivar a un integrante del equipo y uno de los demás integrantes va a ocupar su puesto. Para hacer esto en el IKTAN, se cuenta con la opción de modificar usuario dentro del tabulado que se genera con alguna de las acciones de la pantalla **Administración de grupos de trabajo**:

Unidad ejecutora Por oficina Por perfil Por nombre									
Oficina: 39 GUACHOCHI CHIHUAHUA									
Opciones									
Índice	Unidad ejecutora	Entidad federativa	Usuario	Cuenta	Perfil	Clave perfil	Clave usuario	Ámbito	Opciones
1	DRN	Chihuahua	Efren Carrillo Montejano	efren.carrillo	Responsable Estatal De Proyecto	REP	1	Oficina	
2	DRN	Chihuahua	Jorge Marquez	jorge.marquez	Responsable Estatal De Proyecto	REP	1	Oficina	
3	DRN	Chihuahua	Jorge Marquez	jorge.marquez	Supervisor	S	C	Oficina	
4	DRN	Chihuahua	Ma. De Jesus Chavez Ramirez	mary.chavez	Entrevistador	E	1	Oficina	
5	DRN	Chihuahua	Jorge Marquez	jorge.marquez	Entrevistador	E	5	Oficina	
6	DRN	Chihuahua	Jorge Marquez	jorge.marquez	Responsable Captura	RCV	1	Oficina	

En el ejemplo tienes desactivado al entrevistador porque renunció en días pasados e informan que a partir de hoy el analista ocupará su puesto, para hacer esto en el IKTAN hay que posicionarse en la persona que ocupará el puesto de entrevistador y al dar clic al botón derecho del mouse aparece el siguiente menú contextual:

7	DRN	Chihuahua	Jorge Marquez	jorge.marquez	Capturista	C	2	Oficina	
8	DRN	Chihuahua	Jorge Marquez	jorge.marquez	Analista		1	Oficina	
9	DRN	Chihuahua	Maria De Jesus Rangel Barron	maria.rangel	Ise		1	Oficina	
10	DRN	Chihuahua	Jorge Marquez	jorge.marquez	Ise		1	Oficina	

Total [10] registros

Hay que dar clic en **Modificar usuario** del menú y te aparece la siguiente pantalla:

**Agregar usuario a grupo de trabajo**

\*Usuario:

\*Unidad ejecutora:


\*Ámbito:

\*Entidad:

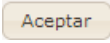
\*Oficina:

\*Perfil de acceso:

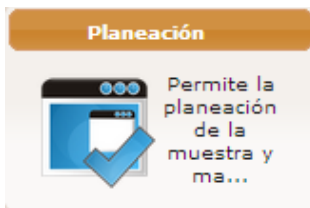
Clave de usuario:

Donde encontrarás el nuevo perfil dando clic en  de la opción \*Perfil de acceso:

*Oficina:	39 GUACHOCHI CHIHUAHUA 
*Perfil de acceso:	ENTREVISTADOR 
Clave de usuario:	2 

Una vez seleccionado el nuevo perfil das clic en el botón  y con esto se modifica. Para comprobarlo habría que generar nuevamente el listado de las personas de tu oficina.

## 4. Planeación



Permite la planeación de la muestra y materiales disponibles

Y al dar clic en ella, el sistema te presenta la siguiente pantalla:



Y te despliega las opciones:

- **Recepción de material:** Permite la administración de los materiales disponibles.
- **Impresión:** Si requieres de formatos, realiza la impresión en esta opción.
- **Explotación:** Permite la generación de reportes por oficina de la muestra.

### 4.1 Recepción de material



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

En ella debes registrar las cantidades de cada material que recibes por parte de Oficina Central y es de vital importancia ya que en base a este registro se monitorearán las existencias durante todo el levantamiento. Esta pantalla se muestra al dar clic en el menú:

Recepción materiales

Oficina: 01 AGUASCALIENTES

Material: CUESTIONARIOS

Material	Capacitación y práctica de campo		Levantamiento	
	Enviado	Confirmación	Enviado	Confirmación
Cuestionario de hogares y viviendas	600	600	600	600
Cuestionario para personas menores de 12 años	800	800	800	800
Cuestionario para personas de 12 años o más	1,000	1,000	1,000	1,000
Cuestionario para negocios del hogar	450	450	450	450

Acceptar Regresar

Para realizar esto, únicamente debes seleccionar el tipo de materiales y colocarte en la columna que corresponda a la etapa de recepción que vas a registrar:

Oficina: 38 SAN FELIPE DEL PROGRESO, MÉX.

Material: FORMAS DE CONTROL

- CUESTIONARIOS
- FORMAS DE CONTROL
- OTROS MATERIALES

MCS-1 (Muestreo)				
MCS-2				
MCS-3				

**!** **Recuerda.** Debes verificar la selección de materiales y posicionarte en la columna correspondiente a la etapa de recepción, ya que de ello depende que la captura de esta información sea más ágil.

Ejemplo: en Material: Otros materiales:

Recepción materiales

Oficina: 02 TIJUANA

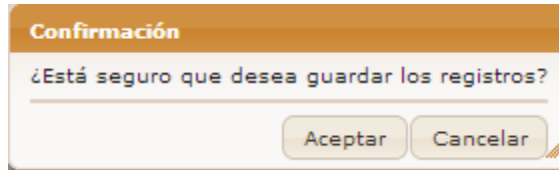
Material: OTROS MATERIALES

Material	Capacitación y práctica de campo		Levantamiento	
	Enviado	Confirmación	Enviado	Confirmación
Tripticos	0	0	0	0
Mapas	0	0	0	0
Guía para el registro de la ocupación y la actividad económica	0	0	0	0
Manual del entrevistador	0	0	0	0
Manual del supervisor	0	0	0	0
Catálogo de códigos	0	0	0	0

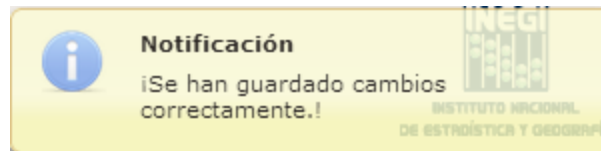


Debes posicionarte en el campo del primer renglón (Trípticos) y en la columna Confirmación del recuadro de **Capacitación y práctica de campo** o **Levantamiento**, según lo requieras.

Al terminar de capturar el total de cada tipo de material se debe dar clic en el botón **Aceptar** y aparece la siguiente pregunta:



Haga clic nuevamente en **Aceptar** de la pregunta para dar por concluida la captura de esa recepción.



## 4.2 Impresión




Esta opción del sistema permite la impresión de los formatos contenidos o descargarlos en tu equipo en PDF.





**MCS-1 Hogar Adicional:** Para los hogares adicionales que encuentran al momento del levantamiento.

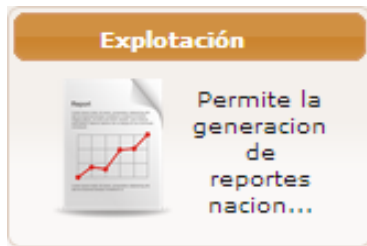
 <b>INEGI</b> INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA	Módulo de Condiciones Socioeconómicas 2015 <b>Control por folio del Entrevistador y Supervisor</b>	Forma de control MCS-1 HOGAR ADICIONAL								
ENTIDAD <input type="text"/> OFICINA <input type="text"/> FOLIO 2015 <input type="text"/> - <input type="text"/> SEGUIMIENTO DE NR Y RC <input type="text"/>		RE ANTERIOR <input type="text"/>								
MUNICIPIO <input type="text"/>		DECENA <input type="text"/>								
LOCALIDAD <input type="text"/>		SUPERVISOR <input type="text"/> s								
AGEB <input type="text"/>		ENTREVISTADOR <input type="text"/> E								
NÚMERO DE CONTROL <input type="text"/>										
5) RESULTADO DE ENTREVISTA POR CUESTIONARIO										
1) NR	2) NOMBRE	3) PARENTESCO	4) EDAD	MENORES DE 12 AÑOS Y DE 12 O MÁS AÑOS		CANTIDAD DE CUESTIONARIOS DE NEGOCIOS	NOMBRE DEL CUESTIONARIO	NÚMERO DE REGLÓN	R E	6) RESULTADO DE NO RESPUESTA
				R E	RESPONSABLE/ INFORMANTE INDIRECTO					
01		Jefe del hogar								
02							HOGARES Y VIVIENDA			<input type="text"/>
03										OBSERVACIONES DEL ENTREVISTADOR
04										
05										
06										
07										
08										
09										
10										
11							MÓDULO...			
12										
13										
14										
15										
7) PARA USO EXCLUSIVO DEL SUPERVISOR										
7.1 TOTAL DE CUESTIONARIOS EN EL HOGAR <input type="text"/>				7.6 OBSERVACIONES DEL SUPERVISOR:						
7.2 Resultado de entrevista del hogar <input type="text"/>										
7.3 Número de hogares en la vivienda <input type="text"/>										
7.4 ¿Se aplicó observación directa?    sí <input type="text"/> 1    no <input type="text"/> 2										
7.5 ¿La entrevista es recuperable?    sí <input type="text"/> 1    no <input type="text"/> 2										

IMPRESO EN LOS TALLERES GRÁFICOS DEL INEGI





## 4.3 Explotación

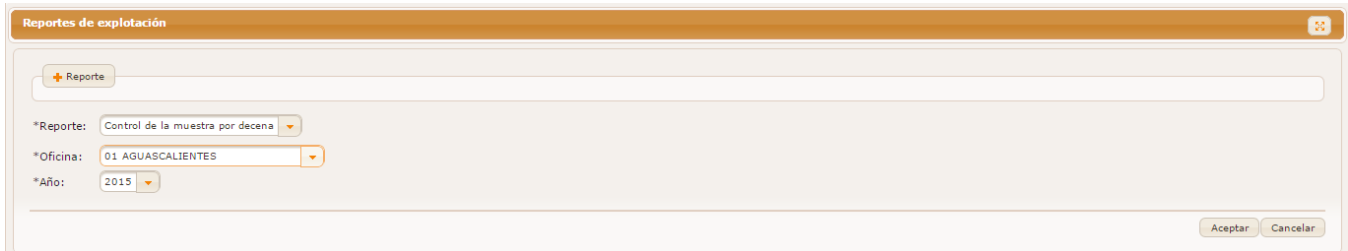


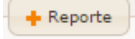
Permite la generación de reportes nacionales y por oficina de la muestra

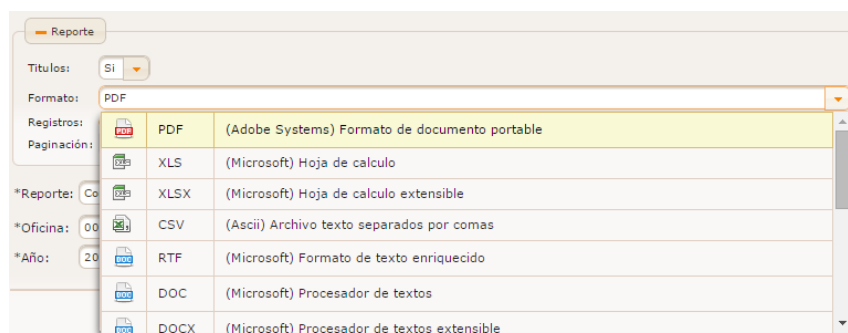
Esta opción te permite generar reportes por oficina de la muestra, y te da la siguiente pantalla al hacer clic:



**Reportes oficina.** Al dar clic en el botón nos ofrece la pantalla siguiente:



Para seleccionar el formato del reporte se tiene que dar clic en el botón  y muestra el PDF por default pero al hacer clic nuevamente en esta ventana:





Nos da una lista con otros disponibles: XLS, XLSX, CSV, RTF, DOC, DOCX, PPT, PPTS, ODS, ODT, HTML, XML, XHTML y JXL.

Hay dos tipos de reporte: **Control de la muestra por decena** y **Control de la muestra total**. Selecciona la opción deseada y da clic en  .

\*Reporte:    
 \*Oficina:    
 \*Año:

Haz clic en el ícono  y la descarga de la parte inferior izquierda:

Archivo generado:    
 xIktan\_2014073001572718\_Control de la muestra por decena.pdf

 xIktan\_201407300157....zip



CONTROL DE LA MUESTRA POR DECENA  
MCS2015



Año: 2015  
Oficina: 01 AGUASCALIENTES

Oficina	Municipio		Localidad		No. de control	Decena										TOTAL		
	Clave	Descripción	Clave	Descripción		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
01	001	AGUASCALIENTES	0001	AGUASCALIENTES														
					0040015	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	5
					0040047	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	5
					0040048	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5
					0040049	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5
					0040080	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5
					0040081	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5
					0040082	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5
					0040083	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5
					0040111	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	5
					0040115	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	5
					0040142	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	5
					0040316	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	5
					0040317	0	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	5
					0040318	0	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	5
					0040319	0	0	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	5
					0040349	0	0	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	5
					0040350	0	0	0	0	0	0	0	5	0	0	0	0	5
					0040351	0	0	0	0	0	0	0	5	0	0	0	0	5
					0040382	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0	0	0	5
					0040383	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0	0	5
					<b>Total general</b>	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	100





## 5. Operativo de campo

Esta opción contiene actividades que debes realizar antes y después del levantamiento. Los perfiles que tienen acceso a esta acción son: Responsable estatal de proyecto, Instructor supervisor estatal y Responsable de captura validación.



Permite registrar la información de los formatos de control para darle el seguimiento debido, durante el levantamiento.

El menú que despliega para el perfil REP es el que se muestra a continuación:



### 5.1 Cargas de trabajo

En el IKTAN hay que registrar la pareja de Supervisor-Entrevistador que levantará la información de cada uno de los folios en la decena, para hacer esto debes dar clic al primer ícono del menú Operativo de campo:



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 despliega la pantalla denominada **Cargas de trabajo** que nos sirve para conocer si ya se registró la información, en caso que no hacerla en ese momento.

The screenshot shows the 'Cargas de trabajo' form with the following fields and values:

- Oficina: 01 AGUASCALIENTES
- Entrevistador: [E1] RICARDO GARCIA PEREZ - AGS
- Supervisor: [SA] SILVIA MENDOZA RODRIGUEZ - AGS
- Año: 2015
- Decena: 4
- Control: [ ]

Below these fields are two main sections: 'Fuente [0]' and 'Destino [0]'. Each section has a header with 'Control' and 'Folio' and a large empty area for data entry. Between these sections are four navigation buttons: right arrow, right arrow with plus, left arrow, and left arrow with plus. A 'Regresar' button is located at the bottom right.

En la parte superior:

This close-up screenshot shows the 'Decena' dropdown menu open, displaying a list of numbers from 1 to 10. The number 5 is highlighted in yellow. The background shows the same form fields as the previous screenshot, but they are partially obscured by the dropdown menu.

- En el primer recuadro aparece por default la oficina a la que perteneces y no permite seleccionar ninguna otra.

- En segundo término debemos seleccionar los nombres del entrevistador y del supervisor que levantarán la información.
- Luego el año que por el momento es la única opción.
- Enseguida debemos seleccionar el número de la decena, por default siempre viene 1, pero dando clic en la flecha, hacia abajo nos despliega en una lista los números del 1 al 10.
- 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 que cada uno puede hacer, como veremos a continuación:




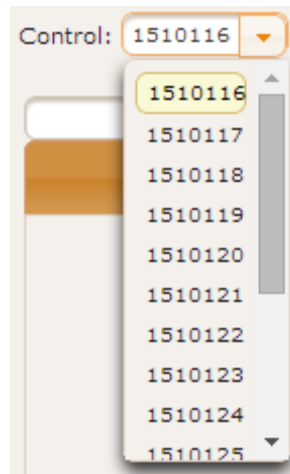
### 5.1.1 Agregar carga

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 cada pareja entrevistador- supervisor.



**Recuerda.** Las cargas de trabajo se agregan por número de control. Al interior de cada número de control se encuentran los folios que vas a asignar.


Al dar clic en  Control, nos despliega todos los números de control disponibles que en la muestra pertenecen a la decena que seleccionaste en la pantalla **Cargas de trabajo**, como vemos a continuación:



El tabulado inferior (**Fuente**) tiene dos columnas, la izquierda llamada Control y la derecha Folio, si observas la primera tiene el número de control en todos los renglones, en cambio los folios son distintos todos.


Fuente [5]	
Control	Folio
1510116	1563432301-1
1510116	1563432302-1
1510116	1563432303-1
1510116	1563432304-1
1510116	1563432305-1

Si seleccionaste un número de control incorrecto repite el procedimiento de selección. En caso de haber seleccionado 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 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 la tecla  sin necesidad de seleccionarlos:

Fuente [5]		Destino [0]	
Control	Folio	Control	Folio
1510116	1563432301-1		
1510116	1563432302-1		
1510116	1563432303-1		
1510116	1563432304-1		
1510116	1563432305-1		

Fuente [0]		Destino [5]	
Control	Folio	Control	Folio
		1510116	1563432301-1
		1510116	1563432302-1
		1510116	1563432303-1
		1510116	1563432304-1
		1510116	1563432305-1

- 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 :

Fuente [5]		Destino [0]	
Control	Folio	Control	Folio
1510116	1563432301-1		
1510116	1563432302-1		
1510116	1563432303-1		
1510116	1563432304-1		
1510116	1563432305-1		

Fuente [2]		Destino [3]	
Control	Folio	Control	Folio
1510116	1563432302-1	1510116	1563432301-1
1510116	1563432304-1	1510116	1563432303-1
		1510116	1563432305-1

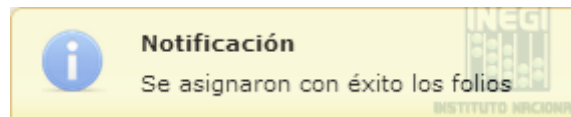
- O simplemente arrastra de una ventana a la otra posicionándote sobre el(los) folio(s) seleccionado(s).

Fuente [2]		Destino [3]	
Control	Folio	Control	Folio
1510116	1563432302-1	1510116	1563432301-1
		1510116	1563432303-1
		1510116	1563432305-1

1510116	1563432304-1
---------	--------------

- Si es correcta la asignación el sistema envía el mensaje.



**!** **Recuerda.** Si seleccionas todos los folios del número de control, éste desaparecerá de la lista. Si por el contrario sólo seleccionas algunos, el número de control permanece en la lista hasta que todos estén asignados.

Al terminar el proceso de asignación de carga a una pareja de entrevistador-supervisor y decena, da clic en el botón Regresar para que el sistema vuelva a la pantalla del menú principal.

**!** **Recuerda.** Para verificar que los folios fueron seleccionados correctamente, en la pantalla principal de Cargas de trabajo selecciona nuevamente el entrevistador, supervisor y decena de levantamiento con lo que el IKTAN despliega los folios asignados.

Fuente [1]		Destino [4]	
Control	Folio	Control	Folio
1510116	1563432302-1	1510116	1563432301-1
		1510116	1563432303-1
		1510116	1563432304-1
		1510116	1563432305-1

## 5.1.2 Eliminar carga


Otra de las opciones que el IKTAN pone a nuestra disposición 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 ventana **Destino** de la pantalla *Cargas de trabajo*, como vemos a continuación:




Fuente [1]		Destino [4]	
Control	Folio	Control	Folio
1510116	1563432302-1	1510116	1563432301-1
		1510116	1563432303-1
		1510116	1563432304-1
		1510116	1563432305-1

Dando clic en la opción  nos aparece la siguiente pantalla:

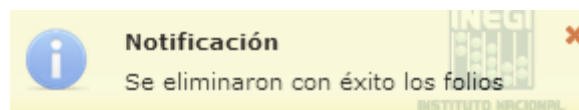


Fuente [3]		Destino [2]	
Control	Folio	Control	Folio
1510116	1563432301-1	1510116	1563432303-1
1510116	1563432302-1		
1510116	1563432304-1	1510116	1563432305-1

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.

**!** **Recuerda.** Una vez eliminados los folios o la carga de trabajo completa, el número de control queda disponible para ser reasignado. En estos casos sigue los pasos para asignarlos nuevamente.


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.



### 5.1.3 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 las 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.

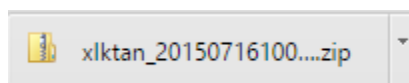
- Habiendo asignado la carga al entrevistador-supervisor y decena de quien deseas imprimir la carga de trabajo asignada en la pantalla **Cargas de trabajo**, haz clic en el botón :



Lo que desplegará la pantalla **Reporte** y por default en PDF:

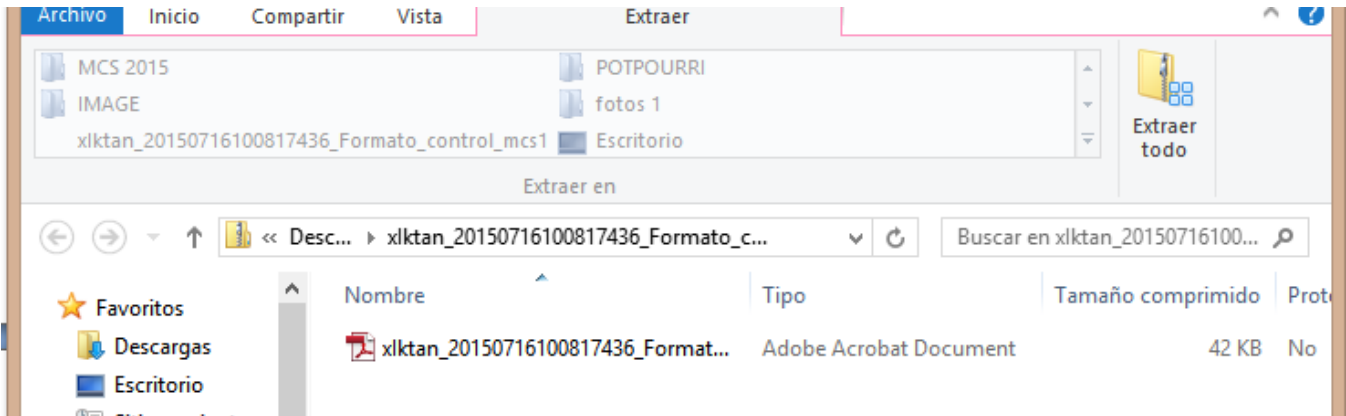


Haz clic en  y te muestra en la parte inferior la siguiente descarga:






En la que se hace clic y te abre una ventana con el archivo:




Genera los formatos de la carga de trabajo, como se muestra en la siguiente imagen:



**MÓDULO DE CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS 2015**

**CONTROL POR FOLIO DEL ENTREVISTADOR Y SUPERVISOR**

Forma de control MCS-1



ENTIDAD	AGUASCALIENTES	0	1	OFICINA	0	1		
MUNICIPIO	AGUASCALIENTES	0	0	0	1			
LOCALIDAD	AGUASCALIENTES	0	0	0	1			
AGEB		0	3	2	-	2		
NÚMERO DE CONTROL		0	0	4	0	3	1	7

FOLIO 2014

0	0	4	0	3	1	7	6	0	1	-	1
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

SEGUIMIENTO DE NR Y RC

RE ANTERIOR	6

SUPERVISOR: SILVAMENDOZA RODRIGUEZ | S | A

ENTREVISTADOR: RICARDO GARCIA PEREZ | E | 0 | 1

1) N.R.	2) NOMBRE	3) PARENTESCO	4) EDAD	5) RESULTADO DE ENTREVISTA POR CUESTIONARIO					6) RESULTADO DE ENTREVISTA DEL HOGAR
				R.E.	RESPONSABLE/INFORMANTE INDIRECTO	CANTIDAD DE CUESTIONARIOS DE NEGOCIOS	NOMBRE DEL CUESTIONARIO	NÚMERO DE RENGLÓN	
01									
02									
03									
04									
05									
06									
07									
08									
09									
10									
11									
12									
13									
14									
15									

7) PARA USO EXCLUSIVO DEL SUPERVISOR

7.1 TOTAL DE CUESTIONARIOS EN EL HOGAR		
7.2 RESULTADO DE ENTREVISTA DEL HOGAR		
7.3 NÚMERO DE HOGARES EN LA VIVIENDA		1
7.4 ¿SE APLICÓ OBSERVACIÓN DIRECTA?	SI 1 NO 2	
7.5 ¿LA ENTREVISTA ES RECUPERABLE?	SI 1 NO 2	

En la cinta superior, aparecen los logos del IKTAN y del INEGI, así como el nombre del proyecto y de la opción de donde proviene.





Al dar clic en la opción, nos despliega la pantalla **Formato de control MCS2015-1: Hogares de la vivienda** como vemos a continuación:

Formato de control MCS2015-1: Hogares de la vivienda

\*Oficina: 01 AGUASCALIENTES

\*Entrevistador: [E3] MARCELA OTILIA LOPEZ RODRIGUEZ - AGS

\*Supervisor: [SC] CONSUELO MARTINEZ SANCHEZ - AGS

\*Año: 2015

\*Decena: 1

\*Folio: ej. 0000866101

Asignados Liberados de campo Pendientes Por resolver

Folio	RE hogar	Hog. esperados / Hogares	Mayores	Menores	Negocios	Estatus
0100040301-1		1 / 1	0	0	0	Asignado
0100040302-1		1 / 1	0	0	0	Asignado
0100040303-1		1 / 1	0	0	0	Asignado
0100040304-1		1 / 1	0	0	0	Asignado
0100040305-1		1 / 1	0	0	0	Asignado
<b>Total [5] registros</b>						

Regresar

En esta pantalla podemos ver en la parte superior izquierda los siguientes combos:

\*Oficina: 01 AGUASCALIENTES

\*Entrevistador: [E1] RICARDO GARCIA PEREZ - AGS

\*Supervisor: [SA] SILVIA MENDOZA RODRIGUEZ - AGS

\*Año: 2015

\*Decena: 6

\*Folio: ej. 0000866101

Una vez que selecciones a la pareja de entrevistador-supervisor y la decena que vas a ingresar al sistema, entonces desplegará en el recuadro de la parte inferior de la pantalla **Formato de control MCS2015-1: Hogares de la vivienda** los folios que le fueron asignados en la opción Cargas de trabajo.

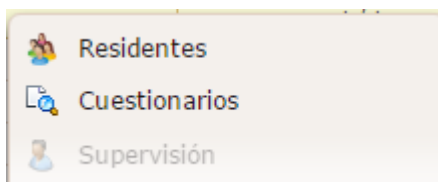
## Asignados

Asignados Liberados de campo Pendientes Por resolver

Folio	RE hogar	Hog. esperados / Hogares	Mayores	Menores	Negocios	Estatus
0100040301-1		1 / 1	0	0	0	Asignado
0100040302-1		1 / 1	0	0	0	Asignado
0100040303-1		1 / 1	0	0	0	Asignado
0100040304-1		1 / 1	0	0	0	Asignado
0100040305-1		1 / 1	0	0	0	Asignado
<b>Total [5] registros</b>						

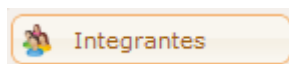
Está conformado por 6 columnas, sólo las 1, 3 y 7 tienen información y el resto de ellas, una vez capturada la MCS-1. La primera vez que entren a esta pantalla todos los folios tendrán estatus de **Asignado**, conforme vayan capturando la información y de acuerdo al proceso en el que se encuentren cada uno, éste irá cambiando.

Al colocarte sobre el folio seleccionado y hacer clic con el botón derecho del mouse aparecen 3 opciones;



**!** **Recuerda.** El formato MCS-1 “Control por folio del entrevistador y supervisor” puede traer o no registradas personas, dependiendo del resultado de entrevista que determine el supervisor.

Dependiendo de la información que contenga la forma de control, comenzaremos con la primera o segunda opción; para el manual empezaremos con la primera opción:



Al dar clic en esta opción aparece una pantalla denominada: **Integrantes: Capture la información de cada integrante del folio <Número de folio>** donde en la parte superior aparece información que debes comparar con la de la forma de control, como vemos a continuación:

Integrantes: Capture la información de cada integrante del folio 0040317602-1

Municipio: AGUASCALIENTES  
 Localidad: AGUASCALIENTES  
 Ageb: 032-2  
 Control: 0040317  
 Folio: 0040317602-1

NR	Parentesco	Edad	Resultado mayores y menores	Negocio	Responsable	Informante indirecto	Estatus	Editar
01							LIMPIO	
02							LIMPIO	
03							LIMPIO	
04							LIMPIO	
05							LIMPIO	
06							LIMPIO	
07							LIMPIO	
08							LIMPIO	
09							LIMPIO	
10							LIMPIO	
11							LIMPIO	
12							LIMPIO	
13							LIMPIO	
14							LIMPIO	
15							LIMPIO	


(1 of 2) Total [30] registros

Municipio: TIJUANA  
 Localidad: TIJUANA  
 Ageb: 285-7  
 Control: 0240015  
 Folio: 0240015204-1

Si la información del sistema no coincide con la del formato en papel, regresa y selecciona el folio correcto. Cuando esta información coincida entonces procede a la captura de la demás información del formato.


En el tabulado inferior, nos permitirá capturar la lista de residentes del hogar del formato MCS-1:


1) NR.	2) Nombre	3) Parentesco	4) Edad	5) Resultado de entrevista	6) Resultado mayores y menores	7) Negocio	8) Responsable	9) Informante indirecto	10) Estatus	11) Editar
01	SERGIO								LIMPIO	✓
02	SARA								LIMPIO	✓
03									LIMPIO	✓
04									LIMPIO	✓
05									LIMPIO	✓
06									LIMPIO	✓
07									LIMPIO	✓
08									LIMPIO	✓
09									LIMPIO	✓
10									LIMPIO	✓
11									LIMPIO	✓
12									LIMPIO	✓
13									LIMPIO	✓
14									LIMPIO	✓
15									LIMPIO	✓


La captura de la información de cada residente se hará por renglón dando clic en el ícono .


Cabe aclarar que a pesar de no estar achurado (indicado), también se capturará el parentesco de las personas con el jefe del hogar.

NR	Parentesco	Edad	Resultado mayores y menores	Negocio	Responsable	Informante indirecto	Estatus	Editar
01							LIMPIO	✓ ✕
02							LIMPIO	

Para hacerlo hay que hacer clic en  que está en la columna Parentesco y nos despliega la pantalla **Buscar [Parentescos]:**


Donde podrás buscar el parentesco por código o descripción, es decir, puedes escribir el texto o el número correspondiente, haces clic en , te desplegará una lista de parentescos existentes en el catálogo del sistema y en Total de registros la cantidad que encontró, como vemos a continuación:




Para verlos y elegir el correcto hay que hacer clic en  de Encontrados.


Una vez seleccionado el parentesco correcto hay que dar clic en el botón  lo que nos devolverá a la pantalla anterior y aparecerá de la siguiente manera:


NR	Parentesco	Edad	Resultado mayores y menores	Negocio	Responsable	Informante indirecto	Estatus	Editar
01	JEFE DEL HOGAR	00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LIMPIO	✓ ✕
02							LIMPIO	✎
03							LIMPIO	✎

Donde te posicionas en la siguiente columna y tecleas la edad señalada en el formato, el resultado de entrevista del cuestionario que le corresponda, cuántos negocios tiene, quién es el responsable de los menores de 12 años y quién contestó el cuestionario de mayores si no lo contestó el informante adecuado. Una vez capturadas todas las

columnas, hay que corroborar que estén bien, si le das un clic en  de la columna **Editar**, nos desaparece toda la información:

NR	Parentesco	Edad	Resultado mayores y menores	Negocio	Responsable	Informante indirecto	Estatus	Editar
01							LIMPIO	
02							LIMPIO	
03							LIMPIO	
















Si das clic en  de **Editar** entonces aparece la notificación que se registró correctamente el número de renglón y en la columna **Estatus** pone Agregado, como vemos a continuación:




**Módulo de Condiciones Socioeconómicas 2015**  
MCS2015

**Notificación**  
 Se agregó el integrante 01 con éxito

Hoy es 16 de julio de 2015 10:53:03 a.m. lorca.marquez

NR	Parentesco	Edad	Resultado mayores y menores	Negocio	Responsable	Informante indirecto	Estatus	Editar
01	JEFE	054	01				AGREGADO	
02							LIMPIO	
03							LIMPIO	
04							LIMPIO	
05							LIMPIO	
06							LIMPIO	
07							LIMPIO	
08							LIMPIO	
09							LIMPIO	
10							LIMPIO	
11							LIMPIO	
12							LIMPIO	
13							LIMPIO	
14							LIMPIO	
15							LIMPIO	

Total [36] registros

Este procedimiento lo tienes que repetir tantas veces como residentes haya registrados en la forma de control. Una vez que concluíste de capturar las personas debes hacer clic en el botón  lo que te presentará la pantalla **Cuestionarios: Capture la información correspondiente del folio <Número de folio>** y una Notificación de que se guardó correctamente el(los) registro(s), como vemos a continuación:

Cuestionarios: Capture la información correspondiente del folio 0040317602-1

Cuestionario Hogares y Vivienda

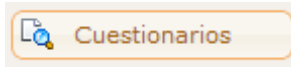
NR  RE

SÓLO PARA RESULTADOS DE ENTREVISTA B1

\*Días

\*Meses

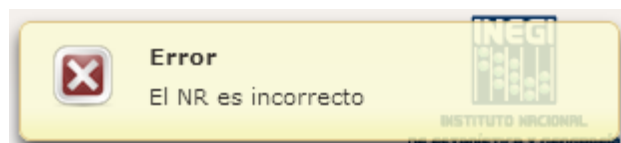
Segunda opción:



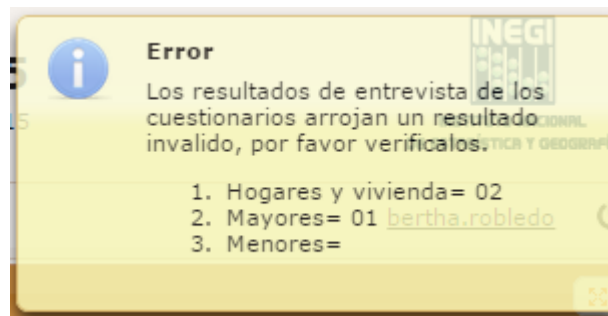
En el sistema:

Debes tener presente que el Resultado de Entrevista del Hogar lo genera el sistema, por lo cual debes registrar la información como viene en la forma para que se genere correctamente dicho resultado, además debes tomar en cuenta que:

- El número de renglón que teclees en esta parte debe haber sido registrado en la opción **Residentes**, sino no es así marca el siguiente error:



- Si los resultados de entrevista no son correctos marcará un error parecido a los siguientes:



Donde te indica los resultados que tecleaste de cada cuestionario y puedas ver dónde está el error.

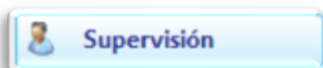
- Si los resultados de entrevista son correctos haz clic en el botón

Una vez concluida la captura de resultados de entrevista de cada cuestionario el IKTAN genera automáticamente el resultado de entrevista del hogar que debe corresponder al registrado por el supervisor en el Resultado de entrevista.

Si el resultado de Hogares y vivienda fue B1, entonces se debe capturar los días o bien, los meses.



El resultado de entrevista del hogar generado por el sistema te lo presenta en la pantalla **Supervisor: Capture la información del supervisor del folio <Número de folio>** una vez que hayas dado clic en el botón **Aceptar** de la pantalla **Cuestionarios: Capture la información correspondiente del folio <Número de folio>**.



Tercera opción:

- Si los resultados de entrevista son correctos y el sistema genera código 01, 02, 03 ó 04, te pasará a la siguiente pantalla:

Donde una vez capturada la información que viene en el formato darás clic en el botón **Aceptar** y te regresará a la pantalla principal de esta opción **Formato de control MCS2015-1: Hogares de la vivienda**.

- Si los resultados de entrevista son correctos y el sistema genera código A1, A2, A3, A4, A5 o A6 te pasará a la siguiente pantalla:

Donde una vez capturada la información que viene en el formato darás clic en el botón **Aceptar** y te regresará a la pantalla principal de esta opción **Formato de control MCS2015-1: Hogares de la vivienda**.

- Si los resultados de entrevista son códigos A7 y correctos, te pasará a la siguiente pantalla y enviará el siguiente mensaje:

Donde una vez capturada la información que viene en el formato darás clic en el botón **Aceptar** y te regresará a la pantalla principal de esta opción **Formato de control MCS2015-1: Hogares de la vivienda**

- Si los resultados de entrevista son códigos B1, B2, B3, C1, C2, C3 o C4 y correctos te pasará a la siguiente pantalla y enviará el siguiente mensaje:

Donde una vez capturada la información que viene en el formato darás clic en el botón **Aceptar** y te regresará a la pantalla principal de esta opción **Formato de control MCS2015-1: Hogares de la vivienda**

Formato de control MCS2015-1: Hogares de la vivienda

\*Oficina: 01 AGUASCALIENTES

\*Entrevistador: [E3] MARCELA OTILIA LOPEZ RODRIGUEZ - AGS

\*Supervisor: [SC] CONSUELO MARTINEZ SANCHEZ - AGS

\*Año: 2015

\*Decena: 1

\*Folio: ej. 0000866101

Asignados   Liberados de campo   Pendientes   Por resolver

Folio	RE hogar	Hog. esperados / Hogares	Mayores	Menores	Negocios	Estatus
0100040301-1	C4	1 / 1	0	0	0	Asignado
0100040302-1		1 / 1	0	0	0	Asignado
0100040303-1		1 / 1	0	0	0	Asignado
0100040304-1		1 / 1	0	0	0	Asignado
0100040305-1		1 / 1	0	0	0	Asignado
Total [5] registros						

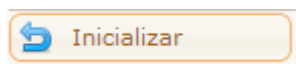
Regresar

**Recuerda.** Si el resultado de entrevista del hogar es:

- B1, B2, B3, C1, C2, C3 o C4 el sistema siempre les pondrá estatus de **Liberado de campo**.
- A1, A2, A3, A4, A5, A6 o A7 y **no** es recuperable el IKTAN les pondrá estatus de **Liberado de campo**.
- A1, A2, A3, A4, A5, A6 o A7 y **es** recuperable el IKTAN les pondrá estatus **Seguimiento**.
- 01, 02, 03, 04 entonces el estatus es **Asignado**.



Cuarta Opción



Si en algún momento de la captura de la MCS-1 observas que no es correcto que pase a esa pantalla o dudas de lo que capturaste, te recomendamos que inicialices el folio para que puedas capturarlo nuevamente y te asegures de que lo hiciste correctamente.

Para hacerlo debes estar en la pantalla principal **Formato de control MCS2015-1: Hogares de la vivienda**, posicionándote en el folio que deseas inicializar das clic con el botón derecho del mouse y nos aparece el menú contextual como vemos a continuación:

Folio	RE hogar	Hog. esperados / Hogares
0240015204-1	01	1 / 1
0240017201-1	A1	1 / 1
0240017203-1		1 / 1
0240017204-1		1 / 1
0240017205-1		1 / 1
0240111101-1		1 / 1
0240111102-1		1 / 1
0240111103-1		1 / 1
0240111104-1		1 / 1

Contextual menu options:

- Integrantes
- Cuestionarios
- Supervisión
- Iniciar

Al dar clic en la opción Iniciar el sistema envía la siguiente pregunta de confirmación:

**Confirmación**

¿Desea inicializar el folio 0240017201?

Aceptar Cancelar

Al dar clic en el botón **Aceptar** le decimos que si, en caso de no querer hacerlo hay que dar clic en botón **Cancelar**. Si contestamos que si entonces el sistema reinicializa el

folio y nos informa si lo hizo correctamente o si ocurrió un error mediante la siguiente notificación:

**Módulo de Condiciones Socioeconómicas 2015**  
HCS2015

Notificación: El hogar 0100040301-1 fue exitosamente inicializado.

Hoy es 17 de julio de 2015 9:32:38 a.m.

Formato de control HCS2015-1: Hogares de la vivienda

\*Oficina: 01 AGUASCALIENTES  
 \*Entrevistador: [E3] MARCELA OTILIA LOPEZ RODRIGUEZ - AGS  
 \*Supervisor: [9C] CONSUELO MARTINEZ SANCHEZ - AGS  
 \*Año: 2013  
 \*Decena: 1  
 \*Folio: 01.0000866101

Folio	R# hogar	Hog. esperados / Hogares	Mayores	Menores	Negocios	Estatus
0100040301-1		1 / 1	0	0	0	Asignado
0100040302-1		1 / 1	0	0	0	Asignado
0100040303-1		1 / 1	0	0	0	Asignado
0100040304-1		1 / 1	0	0	0	Asignado
0100040305-1		1 / 1	0	0	0	Asignado

Total [5] registros

Cabe aclarar que se podrá inicializar un folio mientras no termine de capturar la información de la MCS-1, porque una vez finalizada su captura ya no lo podrán hacer, sino que tendrán que reportarlo por medio del Sitio de Colaboración adjuntando la MCS-1 escaneada del folio en cuestión.

### 5.2.1 Agregar otros hogares.

Para todos los folios que registraron un número mayor a 1 en la pregunta 7.3 Número de hogares en la vivienda en la MCS-1 es necesario agregar esos hogares en la muestra:

**Supervisor: Capture la información del supervisor del folio 0040317603-1**

\*7.1 Total de cuestionarios en el hogar: 02

7.2 Resultado de la entrevista: 01

\*7.3 Numero de hogares en la vivienda: 3

\*7.4 ¿Se aplicó observación directa? 1

Aceptar Cancelar

Al darle clic en el botón **Aceptar** el sistema nos envía el siguiente mensaje de confirmación:

Supervisor: Capture la información del supervisor del folio 004031 7601-1

\*7.1 Total de cuestionarios en el hogar: 02

7.2 Resultado de la entrevista: 01

\*7.3 Numero de hogares en la vivienda: 3

\*7.4 ¿Se aplicó observación directa? 1

Aceptar Cancelar

**Confirmación**

Se agregarán más hogares a esta vivienda y se guardará la información capturada. ¿Está seguro de continuar?

Aceptar Cancelar

Al darle clic en el botón **Aceptar** regresa a la pantalla **Formato de control MCS2015-1: Hogares de la vivienda** como puedes ver a continuación, donde ya nos agregó los registros de los otros hogares y el que estábamos capturando en la columna Hog. Esperados / Hogares, nos dice 1 / 2 y 1 / 1.

Folio	RE hogar	Hog. esperados / Hogares	Mayores	Menores	Negocios	Estatus
0300006102-1	01	1 / 2	2	0	1	Asignado
0300006103-1	01	1 / 1	2	2	0	Asignado

Total [2] registros

Regresar

### 5.3 Informe del Supervisor:

Al terminar de capturar la carga de trabajo de cada entrevistador-supervisor se deberá capturar el Informe del Supervisor, esto en el submenú de Operativo de campo > Supervisor.



Permite capturar el Informe del Supervisor

Al entrar a esta opción nos aparece la siguiente pantalla:

**Informe del supervisor**

\*Oficina: 01 AGUASCALIENTES

\*Entrevistador: [E1] RICARDO GARCIA PEREZ - AGS

\*Supervisor: [SA] SILVIA MENDOZA RODRIGUEZ - AGS

\*Año: 2015

\*Decena: 1

En esta pantalla seleccionamos el entrevistador, supervisor y la decena, una vez que los seleccionamos nos aparecen los folios que ya tienen capturadas las MCS-1.

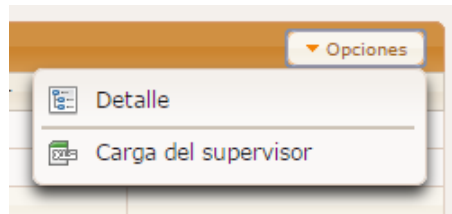
**Informe del supervisor**

\*Oficina: 01 AGUASCALIENTES  
 \*Entrevistador: [E1] RICARDO GARCIA PEREZ - AGS  
 \*Supervisor: [SA] SILVIA MENDOZA RODRIGUEZ - AGS  
 \*Año: 2015  
 \*Decena: 6

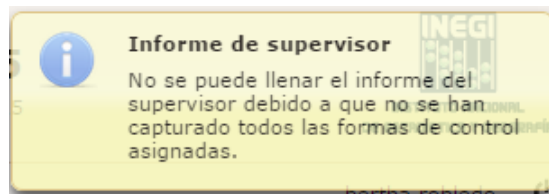
Folio	Estatus	Control	Decena	Integrantes	Re Hogar	Re Mcs
0040317601	ASIGNADO	0040317	6	1	01	01
0040317602	ASIGNADO	0040317	6	1	01	01
0040317603	ASIGNADO	0040317	6		A3	
0040317604	LIBERADO DE CAMPO	0040317	6		B3	B3
0040317605	ASIGNADO	0040317	6		A5	

Total [5] registros

En la parte superior del listado de folios se encuentra un botón llamado Opciones al dar clic en éste aparece la siguiente imagen:



Al dar clic en Detalle si no están capturadas las MCS-1 marcará el siguiente error:



Cuando ya están capturadas todas las MCS-1 de la carga de trabajo del entrevistador y supervisor seleccionados muestra la siguiente pantalla para capturar el informe del supervisor:

**Captura del informe del supervisor**

Oficina: 01 AGUASCALIENTES      Año: 2015  
 Entrevistador: [E1] RICARDO GARCIA PEREZ - AGS      Decena: 6  
 Supervisor: [SA] SILVIA MENDOZA RODRIGUEZ - AGS

Control	Folio	Hogar	Numero de integrantes	Verificación de las viviendas seleccionadas		Verificación de la no respuesta		Observación de la entrevista		Revisión de cuestionarios		Problemas/Conclusion/Errores	RE hogar	Vo.Bo.	Editar
				Dias	Perfil	Dias	Perfil	Dias	Perfil	Dias	Perfil				
0040317	0040317601	1	1										01	✗	✎
0040317	0040317602	1	1										01	✗	✎
0040317	0040317603	1	0										A3	✗	✎
0040317	0040317604	1	0										B3	✗	✎
0040317	0040317605	1	0										A5	✗	✎

Aceptar Cancelar

En donde para capturar la información debemos dar clic en el lápiz de la última columna y nos abre las opciones que tenemos en cada campo para su captura.

**Captura del informe del supervisor**

Oficina: 01 AGUASCALIENTES      Año: 2015  
 Entrevistador: [E1] RICARDO GARCIA PEREZ - AGS      Decena: 6  
 Supervisor: [SA] SILVIA MENDOZA RODRIGUEZ - AGS

Control	Folio	Hogar	Numero de integrantes	Verificación de las viviendas seleccionadas		Verificación de la no respuesta		Observación de la entrevista		Revisión de cuestionarios		Problemas/Conclusiones/Errores	RE hogar	Vo.Bo.	Editar
				Dias	Perfil	Dias	Perfil	Dias	Perfil	Dias	Perfil				
0040317	0040317601	1	1	<input type="button" value="Dias"/>	Seleccionar	<input type="button" value="Dias"/>	Seleccionar	<input type="button" value="Dias"/>	Seleccionar	<input type="button" value="Dias"/>	Seleccionar	<input type="button" value="Problemas"/>	01	<input type="checkbox"/>	✓ ✕
0040317	0040317602	1	1										01	<input checked="" type="checkbox"/>	✎
0040317	0040317603	1	0										A3	<input checked="" type="checkbox"/>	✎
0040317	0040317604	1	0										B3	<input checked="" type="checkbox"/>	✎
0040317	0040317605	1	0										A5	<input checked="" type="checkbox"/>	✎

Para capturar se da clic en el primer recuadro de días y nos muestra la pantalla con los días para que nosotros lo seleccionemos:

**Informe del supervisor**

Seleccione los días:

1  2  3  4  5  6  7

Seleccionaremos la opción dando clic en el recuadro correspondiente a la respuesta del formato y se da clic en .

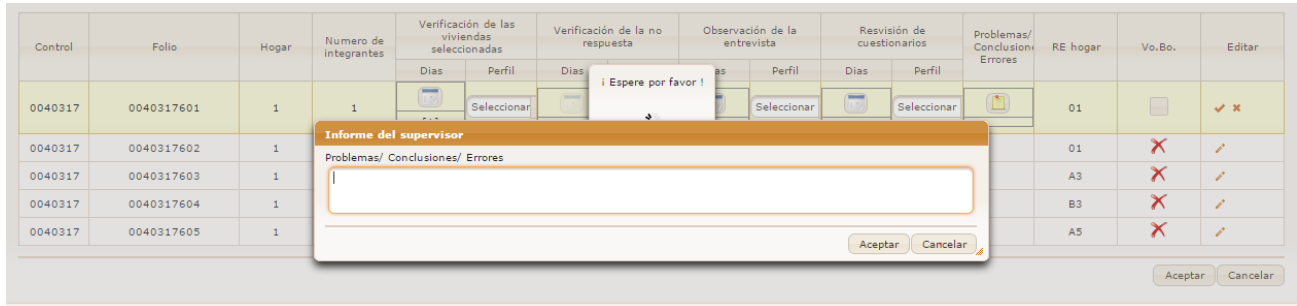
Para Perfiles, igual damos clic en el combo Seleccionar y muestra la siguiente pantalla:

Seleccionar

- Seleccionar
- ISE
- REP
- SOC
- SR

En donde podremos seleccionar el perfil que realizó dicha actividad y para el caso del Supervisor no se seleccionará ninguna.

Se llenan todos los campos que se piden y las observaciones de cada folio, dando clic en la columna de Problemas/ Conclusiones/ Errores, en caso de no haber se deja en blanco.



Al terminar de capturar los campos de cada folio, haga clic en Vo.Bo. y en . Si no lo hace en ambos, no se grabará la información.

Al terminar de capturar toda la carga se da clic en .

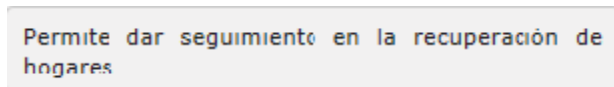
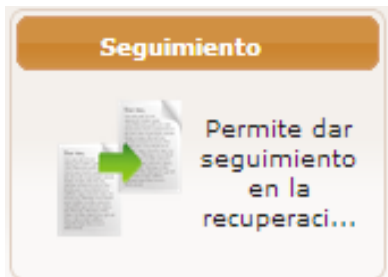
**!** **Recuerda.** Debes capturar toda la carga, de lo contrario eliminará las formas MCS-1 de los folios que no se capturaron.

Para los folios de Seguimiento ya no se captura el Informe del supervisor.

## 5.4 Seguimiento

Esta opción permite dar continuidad a los folios con No respuesta del tipo A o que quedaron incompletos.

Para ingresar a ella seleccione el ícono Operativo de campo.



Al dar clic en esta opción nos presenta la siguiente pantalla denominada **Seguimiento de recuperación**:



Seguimiento de recuperación

Oficina: 01 AGUASCALIENTES

Año: 2015

Decena: 4

\*Decena a asignar: 5

Recuperados Disponibles

Folios	Control	Estatus	Decena
0040083304-1	0040083	Seguimiento	4
0040142505-1	0040142	Seguimiento	4
			Total [2] registros

Aceptar Regresar

Donde en la parte superior nos muestra:

Seguimiento de recuperación

Oficina: 01 AGUASCALIENTES

Año: 2015

Decena: 4

\*Decena a asignar: 5

Como sabemos los combos de **Oficina** y **Año** no nos permiten seleccionar otra opción, inmediatamente después se presentan los combos **Decena** y **Decena a asignar** que nos permitirán establecer cuando se recuperará la información de estos folios.

Cabe aclarar que siempre trabajarás en la pestaña **Recuperados**.

Selecciona en **Decena** la original donde tuvo la no respuesta, luego la nueva decena (**Decena a asignar**) y haz clic en el folio, esto te cambiará de color el registro, antes de hacer clic en el botón **Aceptar** revisa que la nueva decena sea correcta, porque no es fácil cambiarla nuevamente.

Seguimiento de recuperación

Oficina: 01 AGUASCALIENTES

Año: 2015

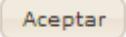
Decena: 4

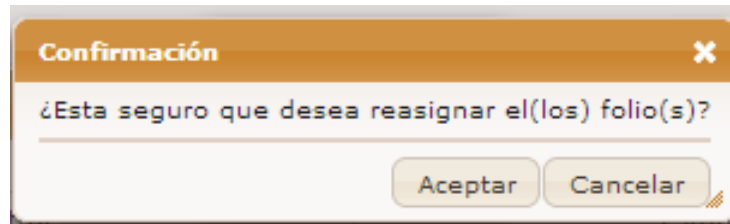
\*Decena a asignar: 5

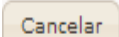
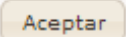
Recuperados Disponibles

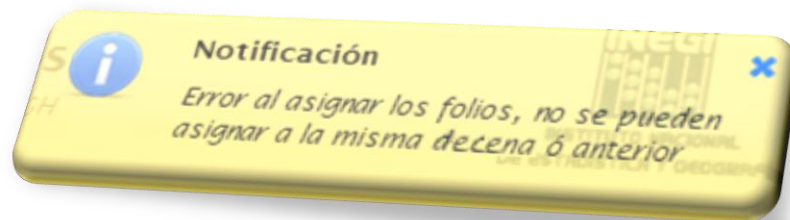
Folios	Control	Estatus	Decena
0040083304-1	0040083	Seguimiento	4
0040142505-1	0040142	Seguimiento	4
			Total [2] registros

Aceptar Regresar

Al seleccionar la **Decena** y la **Decena a asignar** debes tener cuidado ya que esta última tiene que ser mayor a la primera si no el sistema no hará la operación. Oprima  y deberá contestar la pregunta de confirmación



Si hace clic en el botón  nos regresa a la pantalla anterior. Al oprimir  en la pregunta, si la nueva decena es menor o igual que la decena original, el sistema enviará la siguiente notificación:



En cambio, si la nueva decena es mayor que la decena original entonces envía la siguiente notificación y desaparece el renglón del folio, como podemos ver a continuación:



Una vez hecho esto podrás visualizar el folio en el ícono **Carga de trabajo** en la nueva decena seleccionada, listo para ser asignado a una pareja de entrevistador-supervisor nuevamente e imprimir el formato de la carga de trabajo.

A diferencia del formato que se imprime para la primera vez que se asigna un folio, éste tiene un resultado de entrevista de esa primera vez que estuvo en campo, como vemos a continuación:

**MÓDULO DE CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS 2016**  
**CONTROL POR FOLIO DEL ENTREVISTADOR Y SUPERVISOR**

Fecha de control MCS: 7

ENTIDAD: ADJUNTALENTES 01 OFICINA: 01 FOLIO 2015: 004000033004 - 1

MUNICIPIO: ADJUNTALENTES LOCALIDAD: ADJUNTALENTES ASESOR: SILVIA MENDOZA RODRIGUEZ SUPERVISOR: RICARDO GARCIA PEREZ

REGIMIENTOS DE NR V RC: A 3 RE ANTERIOR: 5 DECENA: 5

5) RESULTADO DE ENTREVISTA POR CUESTIONARIO

1) N.º	2) NOMBRE	3) PARENTESCO	4) EDAD	5) RESULTADO DE ENTREVISTA POR CUESTIONARIO		6) RESULTADO DE ENTREVISTA DEL HOGAR
				MINORES DE 12 AÑOS Y DE 12 O MÁS AÑOS R.E.	CHETENO DE CUESTIONARIO 2 DE MENOS O 3 RESPONSABLE INFORMANTE INDIRECTO	
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						

6) RESULTADO DE ENTREVISTA DEL HOGAR

SEGUIMIENTO DE NR V RC: A 3 RE ANTERIOR: 5 DECENA: 5

HOGARES Y VIVIENDA: [ ][ ] [ ][ ]

OBSERVACIONES DEL ENTREVISTADOR:

BASE: [ ][ ] [ ][ ]

SÓLO PARA RESULTADOS DE ENTREVISTA: [ ][ ] DÍAS [ ][ ] MESES

7) PARA USO EXCLUSIVO DEL SUPERVISOR

7.1 TOTAL DE CUESTIONARIOS EN EL HOGAR: [ ][ ]

7.2 RESULTADO DE ENTREVISTA DEL HOGAR: [ ][ ]

7.3 OBSERVACIONES DEL SUPERVISOR: [ ][ ]

7.4 ¿SE APLICÓ OBSERVACIÓN DIRECTA? SI [ ][ ] NO [ ][ ]

7.5 ¿LA ENTREVISTA ES RECUPERABLE? SI [ ][ ] NO [ ][ ]

## 5.5 Monitoreo de control



Permite verificar el estatus de los folios de un control

Esta opción es nueva y la ponemos a la disposición del REP para que pueda constatar en que situación o estatus se encuentra determinado control de la muestra. Al dar clic en este ícono nos presenta la siguiente pantalla:

Monitoreo de control

\*Control:

(2 of 2) 15

Control	Folio	Descripción	Vueltas	Decena	Supervisor	Entrevistador	Re_hogar	Recuperable	Dec_segimiento	Vivienda días	No respuesta días	Observación días	Cuestionarios días
0240001	0203388401-1	Asignado	1	4	SA	E3							
0240001	0203388402-1	Asignado	1	4	SA	E3							
0240001	0203388403-1	Asignado	1	4	SA	E3							
0240001	0203388404-1	Asignado	1	4	SA	E3							
0240001	0203388405-1	Asignado	1	4	SA	E3							
0240137	0203352401-1	Asignado	2	1	SA	E3							
0240137	0203352402-1	Asignado	2	1	SA	E3							
0240137	0203352403-1	Asignado	2	1	SA	E3							
0240137	0203352404-1	Asignado	2	1	SA	E3							
0240137	0203352405-1	Asignado	2	1	SA	E3							
0240342	0203150101-1	Seguimiento	2	1	SA	E1			1	[2]		[2]	[2]
0240342	0203150102-1	Liberado de campo	1	1	SA	E1	A7		1	[3]		[3]	[3]
0240342	0203150102-2	Liberado de campo	2	3	SA	E1	A7	1	1	[4]		[4]	[4]
0240342	0203150103-1	Asignado	1	1	SA	E1	O1		1	[1]		[1]	[1]
0240342	0203150104-1	Liberado de campo	1	1	SA	E1	B1	2	1		[6]		

(2 of 2) 15 Total  registros

Donde en la parte superior nos presenta un recuadro donde teclear el número de control y un botón para filtrar y visualizarlo mejor.

En el recuadro de abajo nos presenta la primer pantalla, donde tanto en su cintillo superior como el inferior nos muestra **(1 of 2)** en qué pantalla estamos; dos botones para movernos hacia las primeras pantallas , por lo que en este caso están inhibidos porque es la primer pantalla; después aparecen los botones con las pantallas encontradas **1 2** , en seguida nos presenta los dos botones para navegar hacia adelante de las pantallas y por último el ícono que permite seleccionar el número de filas en cada pantalla **15** .

Dentro del recuadro tenemos las columnas de:

- Control. Muestra el número del mismo que seleccionaste para monitorear.
- Folio. Aparecen todos los folios que componen ese número de control.
- Descripción.
- Vueltas. Número de asignaciones de un folio determinado.
- Decena. Aparece la decena original del folio.
- Supervisor. La clave a quien fue asignado.
- Entrevistador. El número a quien se le asignó dicho folio.
- Re\_hogar. Muestra el resultado de entrevista del hogar según los datos capturados.
- Recuperable. En esta columna aparece la respuesta capturada del formato MCS-1 de la sección del supervisor.

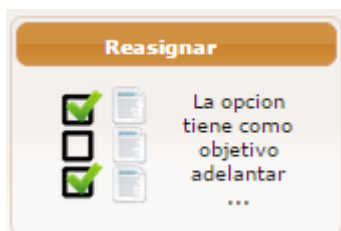
- Dec\_seguiimiento. Para los casos de RE del tipo A y retornos a campo aquí aparecerá en qué decena están programados.
- Vivienda días. La información de esta columna es la capturada del informe del supervisor y son los días en que se captó la información de la vivienda.
- No respuesta días. La información de esta columna es la capturada del informe del supervisor y son los días en que se verificó la No respuesta de la vivienda.
- Observación días. La información de esta columna es la capturada del informe del supervisor y son los días en que se realizó observación directa al entrevistador.
- Cuestionarios días. La información de esta columna es la capturada del informe del supervisor y son los días que el supervisor realizó la revisión de la información en los mismos.

En la esquina derecha del cintillo inferior nos presenta **Total [0] registros** que tiene la muestra por control.

Existe el botón **Opciones** por si deseas generar el reporte de la información que te proporciona la pantalla de esta nueva acción. Con los siguientes formatos:



## 5.6 Reasignar



La opcion tiene como objetivo adelantar o atrasar folios por causas de problemas climatologicos, politicos y sociales

La opción Reasignar tiene dos submenús:



**Sustitución de control:** Se utiliza para cambiar un control de una decena por otro de decenas posteriores.

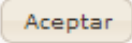
Para realizar la sustitución de controles, primeramente se asigna en Carga de trabajo el control que se va a sustituir, a partir de la opción Cuestionarios se capturan todas las MCS-1 con resultado de entrevista H2.

Y en el apartado del supervisor se capturan las observaciones.

Una vez que se capturaron todos los folios del control con lo anterior, entra a Reasignar > Sustitución de controles y muestra la siguiente pantalla:

En donde se selecciona la decena del control que se va a sustituir así como el número del mismo, en seguida la decena a la que se va a asignar y el control por el que

se va a cambiar, al seleccionar esto aparece en la pantalla inferior el control con sus folios y el control con los folios por el que se va a cambiar.

Una vez que verifiques que están bien los dos controles con sus folios, entonces debes dar clic en  .

**Controles pendientes:** Es útil en el caso en que se quedará un control pendiente para otra decena posterior.

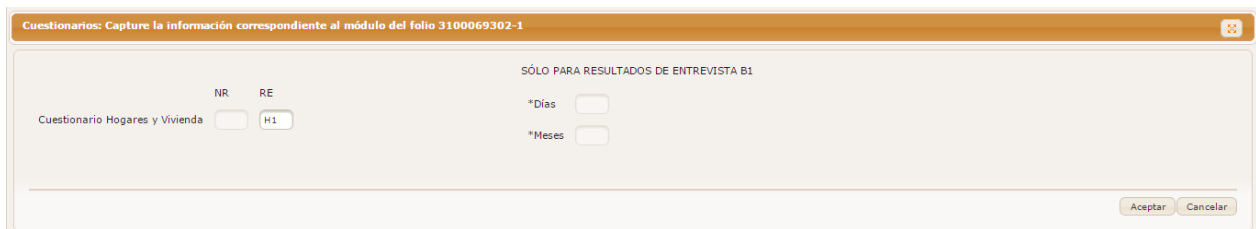
Esta opción la utilizaremos cuando por alguna razón no se va a poder levantar un control en su decena original y no se puede cambiar por otro, es decir lo vamos a dejar pendiente.

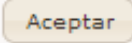
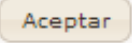
La manera de registrar esto en el sistema es la siguiente:

Primeramente se asigna en cargas de trabajo el control a un entrevistador y supervisor.

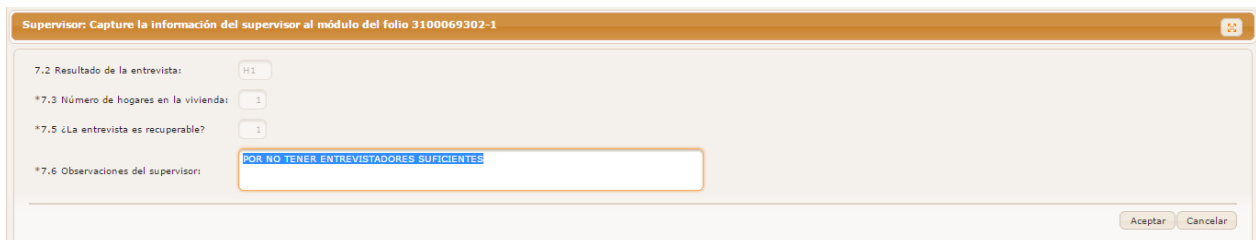
A continuación se capturan las formas de control MCS-1 de la siguiente manera:

Desde Cuestionarios se capturan todos los folios del control con Resultado H1, como te mostramos a continuación:



Al darle clic en  nos presenta una pregunta de confirmación a la cual también hay que darle clic en , la respuesta nos pasa a la pantalla del supervisor donde teclearemos la razón en observaciones.

Por ejemplo: POR NO TENER ENTREVISTADORES SUFICIENTES, como podemos ver en la siguiente pantalla:




Una vez hecho lo anterior, se debe entrar en la opción **Reasignar > Controles pendientes**, lo que te muestra la siguiente pantalla:

Autorización de cambios de control a otras decenas


Oficina: 31 YUCATÁN  
 Año: 2015  
 Decena: 1

Reasignar Inicializar Bitacora

Control	No. de folios	Justificación	Decena	Dec. propuesta	Vo. Bo.	Editar
3140020	5	POR NO TENER ENTREVISTADORES SUFICIENTES	1	1	X	

Total [1] registros



Aceptar Cancelar

Donde al darle clic al ícono  de Editar te permite poner la decena posterior que le vas a asignar como te mostramos a continuación:

Autorización de cambios de control a otras decenas

Oficina: 31 YUCATÁN  
 Año: 2015  
 Decena: 1

Reasignar Inicializar Bitacora

Control	No. de folios	Justificación	Decena	Dec. propuesta	Vo. Bo.	Editar
3140020	5	POR NO TENER ENTREVISTADORES SUFICIENTES	1	1	<input type="checkbox"/>	 

Total [1] registros

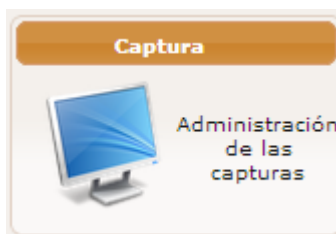
Aceptar Cancelar

En caso de que quieras adelantar la decena tu registra decena 10 y repórtaselo a la Lic. Margarita A. Velázquez Martínez para que ella lo autorice y aquí en oficina central se cambiará a la decena anterior solicitada.



## 6. Captura

Los perfiles que tienen acceso a esta acción son: Responsable de captura y validación y el capturista.



Para acceder a las opciones de Captura una vez estando dentro del sistema, se selecciona el ícono del menú y despliega esta pantalla:



### 6.1 Cargas de trabajo

Esta opción permite la asignación y consulta de cargas de captura para los capturistas registrados en el grupo de trabajo, para entrar a esta opción seleccione del menú Cargas de trabajo, la pantalla para realizar esta acción es la siguiente:



Permite hacer la asignación de cargas de trabajo de captura.

The screenshot shows the 'Cargas de trabajo' (Workloads) interface. At the top, there is a header bar with the title 'Cargas de trabajo'. Below the header, there are four filter fields: 'Oficina' (Office) set to '03 BAJA CALIFORNIA SUR', 'Capturista' (Recorder) set to '[C1] KENIA ALEJANDRA SMITH AMADOR - BCS', 'Año' (Year) set to '2014', and 'Decena' (Decade) set to '1'. Below these filters are two tables. The left table is titled 'Fuente [0]' (Source) and has columns 'Control' and 'Folio'. The right table is titled 'Destino [0]' (Destination) and also has columns 'Control' and 'Folio'. Between the two tables are four navigation buttons: a right arrow, a right arrow with a plus sign, a left arrow, and a left arrow with a plus sign. At the bottom right of the interface is a 'Regresar' (Return) button.

La pantalla muestra, en la parte superior la siguiente información:

This is a close-up screenshot of the filter fields from the 'Cargas de trabajo' interface. The fields are: 'Oficina' with the value '03 BAJA CALIFORNIA SUR', 'Capturista' with the value '[C1] KENIA ALEJANDRA SMITH AMADOR - BCS', 'Año' with the value '2014', and 'Decena' with the value '2'. Each field is a dropdown menu.

\***Oficina.** A la cual perteneces y que no puedes cambiar

\***Capturista.** Lista de todos los capturistas registrados en tu grupo de trabajo a los que les asignarás su carga de trabajo.

\***Año.** Año en que se está llevando a cabo el proyecto, y que no puedes cambiar.

\***Decena.** Etapa del evento que se va a trabajar.

Para saber si un capturista tiene carga de trabajo asignada, seleccione el nombre que se requiere y la Decena, automáticamente se refresca la información de los recuadros inferiores, si ya se terminó de asignar la carga de trabajo de esta decena el recuadro **Fuente** aparece vacío y si el capturista ya tiene carga asignada el recuadro **Destino** muestra los folios asignados.





Esta función es exactamente igual que la de cargas de trabajo de Operativo de campo.

### 6.1.1 Agregar cargas

Para agregar folios a un capturista primero hay que seleccionarlo, así como la decena que va a trabajar, entonces en el recuadro Fuente aparecen los folios con estatus Disponibles para captura como se muestra a continuación:



Como puedes observar después del nombre del recuadro aparece un número entre paréntesis, este corresponde al número de folios que tiene la decena seleccionada como Disponibles para captura. Para asignarlos oprime alguno de los dos botones:

- Te posicionas en un folio del recuadro **Fuente**, haces clic en este ícono  y el sistema lo pasa al recuadro **Destino**. O agrega ese folio a la carga de trabajo.
- Al dar clic en este ícono  todos los folios del recuadro **Fuente** los pasa al recuadro **Destino**. O agrega esos folios a la carga de trabajo.

**Cargas de trabajo**

Oficina: 03 BAJA CALIFORNIA SUR

Capturista: [C1] KENIA ALEJANDRA SMITH AMADOR - BCS

Año: 2014

Decena: 2

Fuente [0]		Destino [7]	
Control	Folio	Control	Folio
		0340017	0340017201-1
		0340017	0340017202-1
		0340017	0340017204-2
		0340017	0340017204-1
		0340098	0340098201-1
		0340098	0340098202-1
		0340098	0340098203-1



Regresar





**Recuerda.** En el recuadro **Fuente** aparecen los folios no asignados mientras en el recuadro **Destino** aparecen los que ya han sido asignados.

## 6.1.2 Quitar cargas

Si seleccionaste un folio incorrecto o quieres corregir la carga de trabajo hay que hacerlo con los siguientes botones:

- Si al revisar la carga de trabajo determinas que un folio no debía ser asignado a este capturista, te posicionas en ese folio del recuadro **Destino**, haces clic en este ícono  y el sistema lo pasa al recuadro **Fuente**. O elimina ese folio a la carga de trabajo.
- Si al revisar la carga de trabajo determinas que ninguno de los folios debía ser asignado a este capturista, da clic en este ícono  el sistema regresará automáticamente todos los folios del recuadro **Destino**, al recuadro **Fuente**. O elimina esos folios de la carga de trabajo.

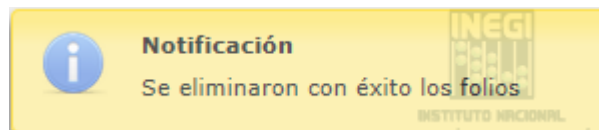
Para desasignar folios seleccione el capturista del cual quiere eliminar carga, la Semana y los registros que se quieren eliminar y dé clic en  y  :

Fuente [4]		Destino [3]	
Control	Folio	Control	Folio
0340017	0340017202-1	0340017	0340017201-1
0340098	0340098201-1	0340017	0340017204-1
0340098	0340098202-1	0340017	0340017204-2
0340098	0340098203-1		

Una vez hecho esto queda en la misma pantalla de Cargas de trabajo pero sin los registros eliminados anteriormente:

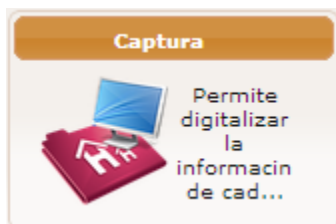
Fuente [7]		Destino [0]	
Control	Folio	Control	Folio
0340017	0340017201-1		
0340017	0340017202-1		
0340017	0340017204-2		
0340017	0340017204-1		
0340098	0340098201-1		
0340098	0340098202-1		
0340098	0340098203-1		

En la pantalla de la carga asignada a dicho capturista, mandará el mensaje:



El sistema quita los folios seleccionados al capturista y los deja disponibles para ser reasignados.


## 6.2 Captura



Esta opción lista los folios que tiene asignados el capturista y que están listos para ser capturados o que están en el proceso de captura. Para acceder a esta pantalla, seleccione del menú Captura. Este ícono es el único que les aparece a los capturistas en su sesión.

La pantalla para realizar esta acción es la siguiente:

The screenshot shows the 'Captura de cuestionarios' interface. At the top, there is a header bar with the title and a refresh icon. Below the header, there are two input fields: 'Oficina:' with a dropdown menu set to '01 AGUASCALIENTES', and 'Folio:' with a text input containing 'ej. 011301001' and a search icon. Below these fields is a table with five columns: 'Folio', 'Ageb', 'Control', 'Decena', and 'Estatus'. The table is currently empty, with the text 'No existen registros' displayed. At the bottom right of the table area, it says 'Total [0] registros'. A 'Regresar' button is located at the bottom right of the interface.

Para realizar la captura debes escribir el folio en el recuadro **Folio:**  y después da clic en el ícono , para que enseguida el sistema te muestre el folio y puedas iniciar la captura del mismo.


The screenshot shows the 'Captura de cuestionarios' interface with search results. The 'Oficina:' dropdown is still '01 AGUASCALIENTES', and the 'Folio:' input now contains '0100120701' with a search icon. The table below has two rows of data:

Folio	Ageb	Control	Decena	Estatus
0100120701-1	051-5	0140206	7	Menores completo
0100120701-2	051-5	0140206	7	En captura

At the bottom right of the table area, it says 'Total [2] registros'. A 'Regresar' button is located at the bottom right of the interface.

La tabla muestra información de los folios, como el AGEB, el No. de control, la decena al que pertenece el folio y el estatus que tiene en el proceso de captura. Se ponen a su disposición las siguientes dos opciones:

The screenshot shows the 'Captura de cuestionarios' interface with the same search results as the previous screenshot. A context menu is open over the first row of the table, showing two options: '+ Capturar' (with a green plus icon) and 'Reporte' (with a PDF icon). The table data is the same as in the previous screenshot.

La opción  **Capturar** abrirá el capturador correspondiente al estatus del folio.



4. **Menores incompleto:** Significa que la captura del cuestionario o cuestionarios de menores no ha sido completada y deberá terminarse para poder continuar con el siguiente cuestionario.

Se mostrará en la pantalla del capturador del cuestionario de Menores de 12 años.

5. **Menores completo:** Significa que el cuestionario de menores ha sido completado y se continuará con el de mayores.

Se mostrará en la pantalla del capturador del cuestionario para personas de 12 o más años.

6. **Mayores incompleto:** Significa que la captura del cuestionario o cuestionarios de mayores no ha sido completada y deberá terminarse para poder continuar con el siguiente cuestionario.

Se mostrará en la pantalla del capturador del cuestionario para personas de 12 o más años.

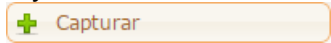
7. **Mayores completo:** Significa que el cuestionario de mayores ha sido completado y se continuará con el de negocios.

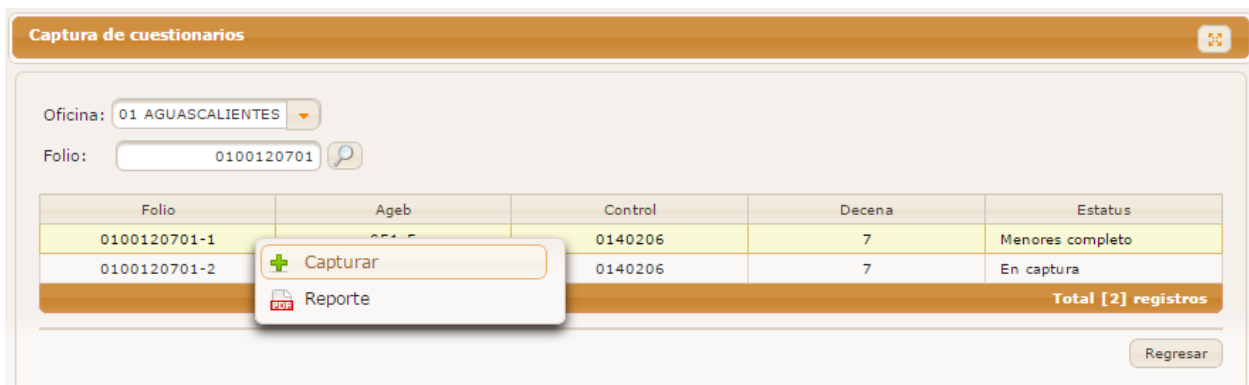
Se mostrará en la pantalla del capturador del cuestionario para negocios del hogar.

8. **Negocios incompleto:** Significa que la captura del cuestionario o cuestionarios de negocios no ha sido completada y deberá terminarse para poder continuar con el siguiente cuestionario.

Se mostrará en la pantalla del capturador del cuestionario para negocios del hogar.

9. **Negocios completo:** Significa que el cuestionario de negocios ha sido completado y con ello se termina la captura.

Para capturar un cuestionario, debes seleccionar el folio y dar clic con el botón derecho del mouse sobre el registro seleccionado y la opción :



**Captura de cuestionarios**

Oficina: 01 AGUASCALIENTES

Folio: 0100120701

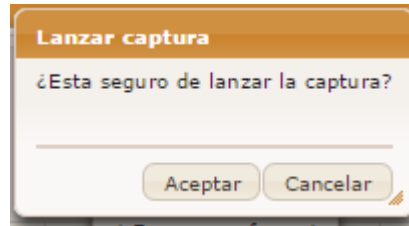
Folio	Ageb	Control	Decena	Estatus
0100120701-1	001-5	0140206	7	Menores completo
0100120701-2		0140206	7	En captura

Total [2] registros

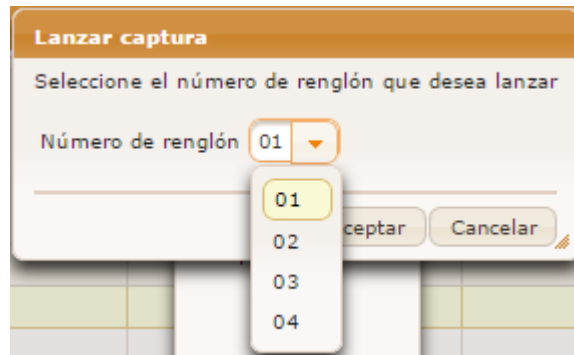
Regresar



El Iktan te mostrará una ventana de confirmación, en la cual puedes indicar continuar con el lanzamiento del cuestionario o cancelarlo para seleccionar otro folio.

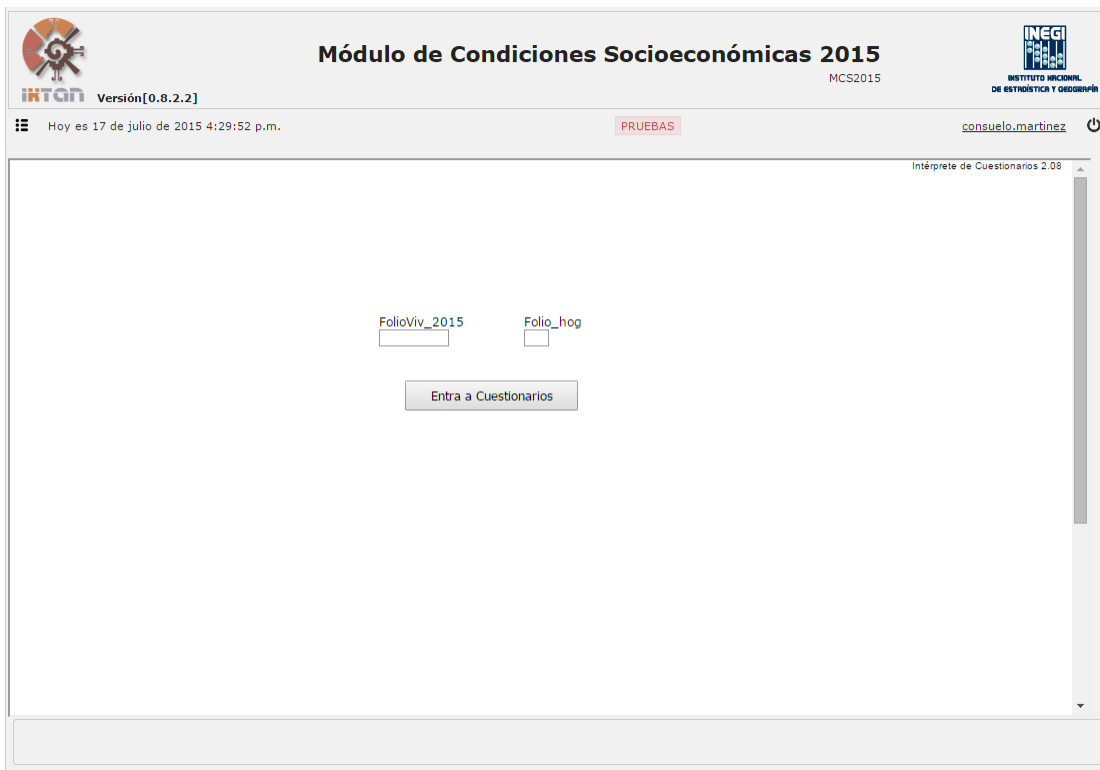


Para el caso de los cuestionarios de menores y mayores, el sistema te solicitará que primero selecciones a que persona vas a capturar.



Para el cuestionario de negocios se debe seleccionar la persona y el número de trabajo donde se registró el negocio del hogar.

Al darle aceptar se muestra una pantalla para el ingreso al sistema de captura en la cual se deberán confirmar nuevamente los datos de selección para su captura:



## 6.3 Monitoreo

Esta opción permite la revisión del estatus en el que se encuentran los cuestionarios asignados y su modificación, así como su retorno a campo, para entrar a esta opción seleccione del menú principal el ícono Captura > Monitoreo.



Permite monitorear el seguimiento de los folios en el proceso de captura

Esto te dará la pantalla principal de esta opción que es Monitoreo de captura:

**Módulo de Condiciones Socioeconómicas 2015**  
MCS2015

Hoy es 15 de junio de 2015 11:24:52 a.m.
PRUEBAS
bertha.robledo

Monitoreo de captura

Oficina: 01 AGUASCALIENTES

Folio: 004011

Folio	Ageb	Control	Decena	Estatus	Vivienda y hogar	Menores	Mayores	Negocios
0040111401-1	215-5	0040111	5	En captura		 0 / 0	 0 / 2	 0 / 1
0040111402-1	215-5	0040111	5	En captura		 0 / 0	 0 / 2	 0 / 2
0040111404-1	215-5	0040111	5	En captura		 0 / 0	 0 / 2	 0 / 1
0040115403-1	370-2	0040115	5	En captura		 0 / 2	 0 / 1	 0 / 1

Total [4] registros

[Regresar](#)

Para hacer más ágil esta pantalla se capturan los seis primeros dígitos del folio que se requiere buscar y se da clic en , enseguida mostrará todos los folios que comiencen con esos seis dígitos.

**Módulo de Condiciones Socioeconómicas 2015**  
MCS2015

Hoy es 15 de junio de 2015 11:24:52 a.m.
PRUEBAS
bertha.robledo

Monitoreo de captura

Oficina: 01 AGUASCALIENTES

Folio: 004011

Folio	Ageb	Control	Decena	Estatus	Vivienda y hogar	Menores	Mayores	Negocios
0040111401-1	215-5	0040111	5	En captura		 0 / 0	 0 / 2	 0 / 1
0040111402-1	215-5	0040111	5	En captura		 0 / 0	 0 / 2	 0 / 2
0040111404-1	215-5	0040111	5	En captura		 0 / 0	 0 / 2	 0 / 1
0040115403-1	370-2	0040115	5	En captura		 0 / 2	 0 / 1	 0 / 1

Total [4] registros


[Regresar](#)

Esta pantalla muestra un tabulado con 9 columnas, las cinco primeras nos muestran información como Folio, Ageb, Control, Decena y Estatus, las siguientes columnas nos muestran los íconos para el acceso a los cuestionarios de Vivienda y hogar, Menores, Mayores y Negocios además de un recuadro debajo de los íconos que nos indican el número de cuestionarios capturado y el número de cuestionarios esperado.

Monitoreo de captura								
Oficina: 01 AGUASCALIENTES								
Folio: ej. 011301001								
Folio	Ageb	Control	Decena	Estatus	Vivienda y hogar	Menores	Mayores	Negocios
0100010102-1	028-6	0140277	1	En captura		0 / 0	0 / 2	0 / 1
0100010103-1	028-6	0140277	1	En captura		0 / 0	0 / 1	0 / 0
0100120701-1	051-5	0140206	7	Menores completo		2 / 2	0 / 4	0 / 2
0100120702-1	051-5	0140206	7	Menores completo		1 / 1	0 / 5	0 / 1
0100120701-2	051-5	0140206	7	En captura		0 / 0	0 / 2	0 / 0
Total [5] registros								
<a href="#">Regresar</a>								

Como vemos en la imagen anterior si el estatus es **En captura** y **Hogares incompleto** no se activa ningún ícono de las siguientes columnas, porque todavía no se empieza a capturar o no se ha terminado de capturar ningún cuestionario completo. Si el estatus es **Negocios completo** se activan los íconos de las Vivienda y hogar, Menores, Mayores y Negocios.

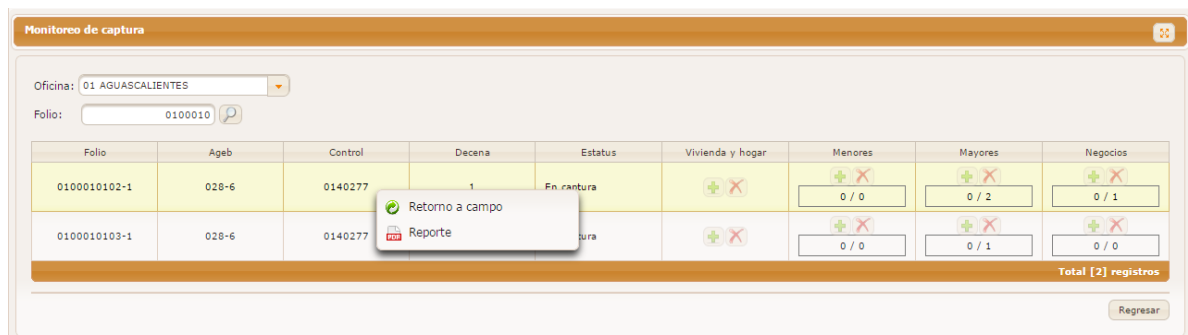
Estatus	Se activa el ícono de la columna
En captura Hogares incompleto	Ninguno
Hogares completo Menores incompleto	Hogares
Menores completo Mayores incompleto	Hogares y Menor de 12 años
Mayores completo Negocios incompleto	Hogares, Menor de 12 años y De 12 o más años
Negocios completo	Hogares, Menor de 12 años, De 12 o más años y Negocios

Para editar o ingresar a consultar algún cuestionario es necesario dar clic en el ícono  cuando este se encuentre habilitado.

**!** **Recuerda.** Siempre que ingreses a revisar o modificar debes llegar hasta el final del cuestionario y dar clic en el botón de “Terminar Captura” de lo contrario el sistema bloquea el cuestionario.

El ícono  es de uso exclusivo de administradores.


Existen otras dos opciones que se muestran al seleccionar el folio y dar clic con el botón derecho del mouse. Son:



 **Retorno a campo**

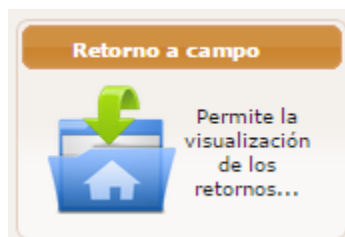
Con esta opción el Responsable de captura y validación podrá regresar el folio al equipo de campo para su revisión y análisis por alguna incongruencia encontrada durante la etapa de captura.

Después de enviar el folio a Retorno a campo, éste desaparece de la lista y el Responsable de captura y validación deberá ir al menú de Retorno a Campo a proporcionar las observaciones correspondientes.

 **Reporte**

Con este botón podemos generar el reporte de lo que se captura en la opción MCS-1 para compararla con el formato original y determinar si existe error en la captura del formato.

## 6.4 Retorno a campo



Al entrar a retorno a campo nos muestra la siguiente pantalla:

Folio	Control	Decena	Estatus	Observación
0100010104-1	0140277	3	RETORNO A CAMPO DE CAPTURA	Miércoles, 8 de Julio de 2015 13:46:43
0100097502-1	0140155	5	RETORNO A CAMPO DE CAPTURA	
0100097503-1	0140155	5	RETORNO A CAMPO DE CAPTURA	

Total [3] registros

En ésta pantalla tenemos tres pestañas que son:

**Actuales:** aquí aparecen los folios que se mandaron de retorno a campo y todavía no se han capturado las observaciones ni el Visto Bueno.

Folio	Control	Decena	Estatus	Observación
0100097502-1	0140155	5	RETORNO A CAMPO DE CAPTURA	
0100097503-1	0140155	5	RETORNO A CAMPO DE CAPTURA	

Total [2] registros

El folio se mostrará en la pestaña de Actuales, en ésta lista se selecciona el folio y con el botón derecho del mouse nos muestra una pequeña ventana como la siguiente:

y entrando a ésta se capturan las observaciones del porqué se está retornando el folio a campo, una vez que se capturan las observaciones el sistema pone la fecha en la que se realizó el retorno (como es el caso del folio 0100010104-1 en la pantalla anterior) .

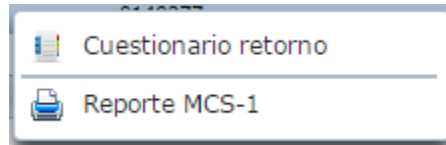
La captura de las observaciones la realiza el RCV o bien el ISE y la autorización o visto bueno lo hace el REP.

**En recuperación:** van a aparecer todos los folios que se fueron de retorno a campo a la vivienda y que ya fueron capturadas las observaciones y el visto bueno.

Folio	Control	Decena	Estatus	Observación
0100010104-1	0140277	3	EN RECUPERACIÓN	Miércoles, 8 de Julio de 2015 13:46:43
0100097501-1	0140155	5	EN RECUPERACIÓN	Miércoles, 8 de Julio de 2015 13:53:16

Total [2] registros

Una vez que regresen con la información completa se selecciona el folio y con el botón derecho se da clic y aparece el siguiente recuadro:



En el que si se da clic en Cuestionario retorno nos aparecen las siguientes preguntas:

**Cuestionario retorno a vivienda**

¿Cambiaron los residentes de la vivienda?

¿Cambio el numero de hogares de la vivienda?

¿Cambiaron los integrantes de algún hogar?

Si alguna de las preguntas queda con respuesta si el folio se reiniciará y se vuelve a capturar por completo desde las formas de control MCS-1 y en caso contrario el folio se regresa al estatus anterior al que encontraba antes de mandarlo de retorno a campo.

En el Reporte MCS-1 aparece la información que fue capturada en la forma MCS-1 de la siguiente manera:

MÓDULO DE CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS 2015											
CONTROL POR FOLIO DEL ENTREVISTADOR Y SUPERVISOR											
ENTIDAD		AGUASCALIENTES		OFICINA	0 1		FOLIO 2015		0 1 0 0 0 1 0 1 0 4 - 1		
MUNICIPIO		AGUASCALIENTES		0 0 0 1		DECENA		A 1			
LOCALIDAD		AGUASCALIENTES		0 0 0 1		SUPERVISOR		S C			
AGEB		0 2 8 - 6		NÚMERO DE CONTROL		ENTREVISTADOR		E 0 3			
5) RESULTADO DE ENTREVISTA POR CUESTIONARIO											
1) N.R.	2) NOMBRE	3) PARENTESCO	4) EDAD	MENORES DE 12 AÑOS Y DE 12 O MÁS AÑOS			CANTIDAD DE CUESTIONARIO DE NEGOCIOS	NOMBRE DEL CUESTIONARIO	NÚMERO DE RENGLÓN	R.E.	6) RESULTADO DE ENTREVISTA DEL HOGAR
				R.E.	RESPONSABLE INFORMANTE INDIRECTO						
01		JEFE	0 4 6	0 4		02					
02		ESPOSA	0 4 3	0 2							
03											
04											
05											
06											
07											
08											
09											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
7) PARA USO EXCLUSIVO DEL SUPERVISOR											
7.1 TOTAL DE CUESTIONARIOS EN EL HOGAR				0 3		7.6 OBSERVACIONES DEL SUPERVISOR					
7.2 RESULTADO DE ENTREVISTA DEL HOGAR						Se recupera la siguiente decena					
7.3 NÚMERO DE HOGARES EN LA VIVIENDA				1							
7.4 ¿SE APLICÓ OBSERVACIÓN DIRECTA?				2							
7.5 ¿LA ENTREVISTA ES RECUPERABLE?				1							

Autorizados: Nos muestra el listado de folios que se mandaron de retorno a campo, su decena, el estatus anterior, estatus actual, la solución que se le dio y la fecha en la que se autorizó.

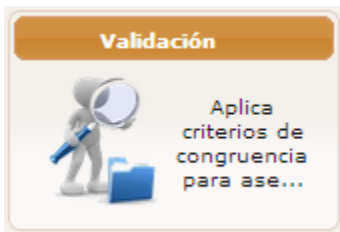
<span>Actuales</span> <span>En recuperación</span> <span>Autorizados</span>						
Folio	Control	Decena	Estatus anterior	Estatus actual	Solución	Autoriza
0100097501-1	0140155	5	RETORNO A CAMPO DE CAPTURA	EN RECUPERACIÓN	VIVIENDA	Miercoles, 8 de Julio de 2015 13:54:11
0100010104-1	0140277	3	RETORNO A CAMPO DE CAPTURA	EN RECUPERACIÓN	VIVIENDA	Lunes, 13 de Julio de 2015 09:39:42
0100010101-1	0140277	1	RETORNO A CAMPO DE CAPTURA	SEGUIMIENTO	VIVIENDA	Miercoles, 8 de Julio de 2015 13:21:34
0100010102-1	0140277	1	RETORNO A CAMPO DE CAPTURA	EN CAPTURA	OFICINA	Miercoles, 8 de Julio de 2015 13:38:02
0100010103-1	0140277	1	RETORNO A CAMPO DE CAPTURA	EN CAPTURA	LIBERADO	
0100010103-2	0140277	3	RETORNO A CAMPO DE CAPTURA	DISPONIBLE PARA CAPTURA	VIVIENDA	Miercoles, 8 de Julio de 2015 13:39:08
						<b>Total [6] registros</b>





## 7. Validación

El proceso de validación consiste en aplicar a cada vivienda un conjunto de criterios de congruencia que nos garantizará la integridad de la información en la base de datos, este sistema está incluido dentro del IKTAN; los encargados de llevar a cabo esta etapa son: el Responsable de captura y validación, el Analista y el ISE. Lo aplicarán una vez finalizada la captura de información dando clic en el siguiente ícono:



Aplica criterios de congruencia para asegurar la integridad de la información en la base de datos.

Esta opción despliega las siguientes acciones:



Lo primero que tenemos que hacer es asignar los folios al analista para que este pueda empezar a validar cada vivienda, para hacerlo tú, responsable de captura validación debes dar clic en el ícono:



Lo que te desplegara la pantalla **Cargas de trabajo** que es igual a la mencionada en la opción Operativo de campo y en la opción Captura dentro de este mismo manual, la pantalla es:

**Cargas de trabajo**

Oficina: 02 BAJA CALIFORNIA

Analista: [A2] CLARA MIGUEL SANTIAGO - BCN

Año: 2014

Decena: 0

Fuente [0]

Control	Folio

Destino [0]

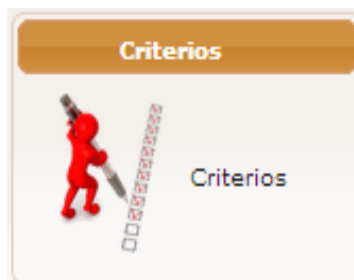
Control	Folio

[Regresar](#)

Donde debes seleccionar un analista y una decena, una vez hecho esto en el recuadro **Fuente** aparecerán los folios que tienen Estatus **Transformado** o **Validado**

**inconsistente** y como explicamos anteriormente los botones y nos permiten hacer la asignación de la carga de trabajo, esto es, los pasa al recuadro **Destino**.

La información capturada debe estar apegada a ciertas condiciones de calidad, las cuales garantizan que la información sea congruente con los criterios conceptuales con los que fueron diseñados los cuestionarios del proyecto, esto lleva implícito que los errores detectados sean corregidos de manera pertinente y lo debe hacer el analista dando clic en el ícono **Criterios** una vez que le hayas asignación su carga:



Al perfil RCV le presenta las tres opciones, al analista y al ISE solo dos:

**Menú principal**

Nombre de la acción:

[Inicio](#)
[Validación](#)
[Criterios](#)

Lanzar proceso

Lanzar proceso

Lanzar proceso ISE

Lanzar proceso ISE

Monitoreo de validación

Monitoreo de validación



Tú primera opción, que es la misma para el analista, desplegará la pantalla **Folios disponibles para lanzar el proceso de validación** que vemos a continuación:

Folios disponibles para lanzar el proceso de validación para analista

\*Oficina: 00 NO ESPECIFICADA  
 Año: 2015  
 Decena: 1  
 \*Folio: ej. 0000866101

Folio	Descripción	Fecha última validación
0000213104	Validado inconsistente	21/07/2015

Total [1] registros

Regresar

Como puedes ver en la parte superior nos presenta cuatro combos, pero sólo en el denominado Decena de levantamiento podrás seleccionar la que vas a validar, porque el de Oficina y Año son sólo informativos:


\*Oficina: 00 NO ESPECIFICADA  
 Año: 2015  
 Decena: 1  
 \*Folio: ej. 0000866101

Permite seleccionar una decena entre 1 y 10

Permite buscar un folio con solo teclear los cuatro primeros dígitos y dar clic en


En el tabulado de la parte inferior de la pantalla **Folios disponibles para lanzar el proceso de validación** se despliegan todos los folios que tiene la decena de levantamiento que seleccionaste en el combo superior y que tengan estatus de *Transformado*, *Validado inconsistente* o *Error en transformación en validación*:

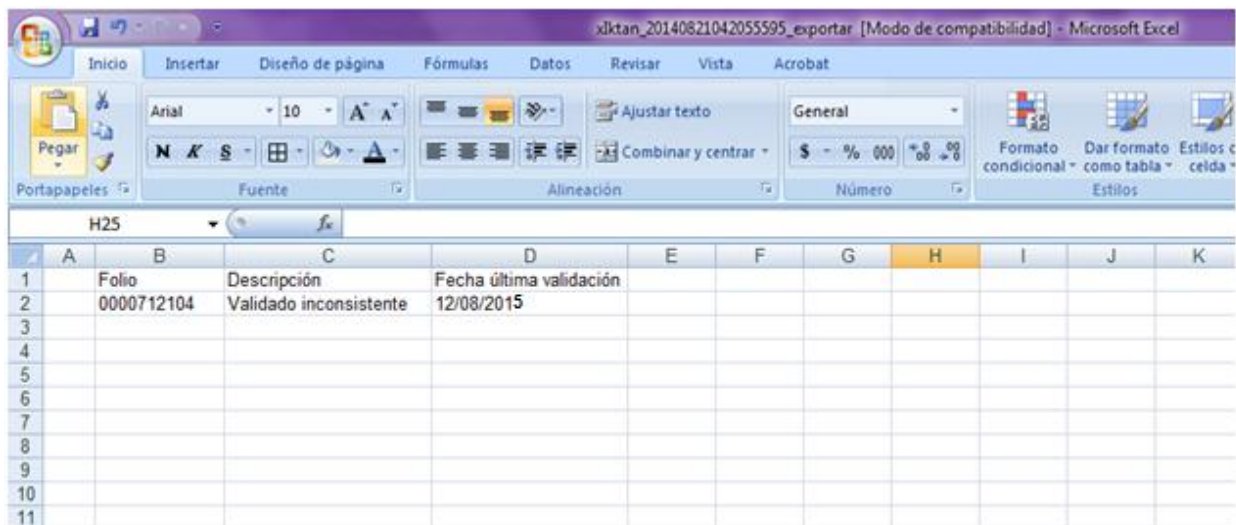
Folio	Descripción	Fecha última validación
1561518101	Validado inconsistente	05/08/2014
1561518102	Validado inconsistente	05/08/2014
1561518103	Validado inconsistente	05/08/2014
1561518104	Validado inconsistente	05/08/2014
1561518105	Validado inconsistente	05/08/2014
1561519101	Validado inconsistente	05/08/2014
1561519102	Validado inconsistente	05/08/2014
1561519103	Validado inconsistente	05/08/2014
1561519104	Validado inconsistente	05/08/2014

Donde el sistema nos ofrece dos opciones: la primera  nos permite exportar la información de la pantalla Folios disponibles para lanzar el proceso de validación a un archivo PDF como vemos a continuación:

Folio	Descripción	Fecha última validación
0000712104	Validado inconsistente	12/08/2014

Folio	Descripción	Fecha última validación
0000712104	Validado inconsistente	12/08/2014

La segunda opción  nos permite exportar la misma información al formato xls como podemos ver a continuación:



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1		Folio	Descripción	Fecha última validación							
2		0000712104	Validado inconsistente	12/08/2015							
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											

Además de las opciones anteriores se ponen a nuestra disposición 2 importantes funciones al dar clic en el folio con el botón derecho de mouse, que son:

Folio	Descripción	Fecha última validación
1561518101	Validado inconsistente	05/08/2014
1561518102	Validado inco	05/08/2014
1561518103	Validado inco	05/08/2014
1561518104	Validado inco	05/08/2014
1561518105	Validado inconsistente	05/08/2014



Donde la función

nos permite volver a lanzar el proceso



de validación de ese folio, y la función

nos despliega la

pantalla **Inconsistencias encontradas por folio** que es la siguiente:

**Inconsistencias encontradas por folio**

Entidad: 38 SAN FELIPE DEL P  
Folio: 1561518101

Tabla de filtros: Criterio, Título  
\*Criterio: ej. Criterio 101

(1 of 4) 1 2 3 4 15

Criterio	Título	Referencia
Criterio 101	NÚMERO DE PERSONAS EN LA VIVIENDA	FOLIOIV=1561518101, RESIDENTES=10, HOGARES3=2, VPERSONAS=5, IMAGEN=3
Criterio 102	NÚMERO DE HOGARES EN LA VIVIENDA	FOLIOIV=1561518101, HOGARES2=2, HOGARES3=2, VHOGARES=1, IMAGEN=7
Criterio 105	DUEÑO O DUEÑA DE LA VIVIENDA	FOLIOIV=1561518101, TENEN_NR1=01, TENEN_NR2=-, TENEN_NH1=2, TENEN_NH2=-, IMAGEN=4
Criterio 123	ESTIMACION DEL ALQUILER DE LA VIVIENDA PROPIA QUE SE ESTA PAGANDO	FOLIOIV=1561518101, TENEN=3, ESTIM=000060, PAGOIV=000060, IMAGEN=1
Criterio 124	CANTIDAD DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL HOGAR	FOLIOIV=1561518101, FOLIOHOG=1, VEHI1_T=1, VEHI1_N=11, IMAGEN=1
Criterio 125	CANTIDAD DE APARATOS PROPIEDAD DEL HOGAR 1	FOLIOIV=1561518101, FOLIOHOG=1, EQH11_T=1, EQH11_N=04, IMAGEN=1
Criterio 125	CANTIDAD DE APARATOS PROPIEDAD DEL HOGAR 1	FOLIOIV=1561518101, FOLIOHOG=1, EQH3_T=1, EQH3_N=06, IMAGEN=1

Esta pantalla es muy importante porque en ella vas a corregir las incongruencias encontradas en la información de este folio.

Opciones

- Abrir cuestionario(s)
- Imprimir reporte
- Exportar PDF
- Exportar XLS

Nos da cuatro opciones, la primera **Abrir cuestionario(s)** que nos permitirá corregir la información cuando sea necesario. La segunda opción manda a imprimir el reporte de las **Inconsistencias encontradas por folio**. Las siguientes opciones exportan estas mismas **Inconsistencias encontradas por folio** al formato que prefieras, PDF o XLS.

Dentro del tabulado el sistema nos da dos opciones, al dar clic en el renglón del criterio que nos reporta como erróneo, como vemos a continuación:

Criterio, Título, \*Criterio: ej. Criterio 101

(1 of 4) 1 2 3 4 15

Criterio	Título	Referencia
Criterio 101	NÚMERO DE PERSONAS EN LA VIVIENDA	FOLIOIV=1561518101, RESIDENTES=10, HOGARES3=2, VPERSONAS=5, IMAGEN=3
Criterio 102	NÚMERO DE HOGARES EN LA VIVIENDA	FOLIOIV=1561518101, HOGARES2=2, HOGARES3=2, VHOGARES=1, IMAGEN=7
Criterio 105	DUEÑO O DUEÑA DE LA VIVIENDA	FOLIOIV=1561518101, TENEN_NR1=01, TENEN_NR2=-, TENEN_NH1=2, TENEN_NH2=-, IMAGEN=4
Criterio 123	ESTIMACION DEL ALQUILER DE LA VIVIENDA PROPIA QUE SE ESTA PAGANDO	FOLIOIV=1561518101, TENEN=3, ESTIM=000060, PAGOIV=000060, IMAGEN=1
Criterio	CANTIDAD DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL HOGAR	FOLIOIV=1561518101, FOLIOHOG=1, VEHI1_T=1, VEHI1_N=11, IMAGEN=1

Context menu: Captura correcta, Ver detalle



La primera opción nos permite como su nombre nos dice especificarle al sistema que aunque parezca un error, así venía registrado en el cuestionario.



La segunda opción nos da la referencia los datos que nos sirven para verificar el error, el diagnóstico y el procedimiento que debes seguir para hacer la verificación.

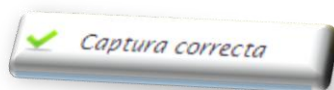
**Criterio 101 NÚMERO DE PERSONAS EN LA VIVIENDA**

Referencia:  
FOLIOVIV=1561518101, RESIDENTES=10, HOGARES3=2, VPERSONAS=5, IMAGEN=3

Diagnostico:  
El número de residentes no corresponde con el total de personas registradas en la Sección III.

Procedimiento:  
Verifica la captura de: 1.- Las preguntas 1, 2 y 3 de la Sección II, el número de personas enlistadas en la Sección III del o los Cuestionario(s) de Hogares y Vivienda, de ser necesario corrígela. Si la captura es correcta: Da clic en el icono de captura correcta.

Regresar



Al dar clic en botón de te despliega la siguiente pantalla:

Folio: 1561518101

Criterio Titulo

\*Criterio: ej. Criterio 101

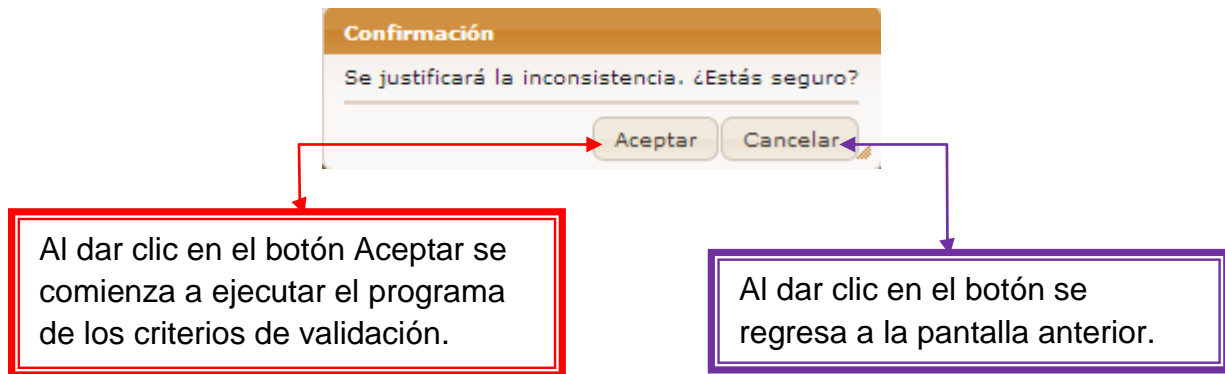
**Confirmación**  
Se justificará la inconsistencia. ¿Estás seguro?  
Aceptar Cancelar

Opciones

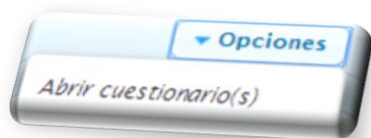
(1 of 4)

Criterio	Titulo	Referencia
Criterio 101	NÚMERO DE PERSONAS EN LA VIVIENDA	FOLIOVIV=1561518101, RESIDENTES=10, HOGARES3=2, VPERSONAS=5, IMAGEN=3
Criterio 102	NÚMERO DE HOGARES EN LA VIVIENDA	FOLIOVIV=1561518101, HOGARES2=2, HOGARES3=2, VHOGARES=1, IMAGEN=7
Criterio 105	DUEÑO O DUEÑA DE LA VIVIENDA	FOLIOVIV=1561518101, TENEN_NR1=01, TENEN_NR2=-, TENEN_NH1=2, TENEN_NH2=-, IMAGEN=4
Criterio 123	ESTIMACION DEL ALQUILER DE LA VIVIENDA PROPIA QUE SE ESTA PAGANDO	FOLIOVIV=1561518101, TENEN=3, ESTIM=000060, PAGOIVIV=000060, IMAGEN=1
Criterio 124	CANTIDAD DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL HOGAR	FOLIOVIV=1561518101, VEH1_T=1, VEH1_N=11, IMAGEN=1
Criterio 125	CANTIDAD DE APARATOS PROPIEDAD DEL HOGAR 1	FOLIOVIV=1561518101, EQH1_T=1, EQH1_N=04, IMAGEN=1

Donde tienes que responder la pregunta de confirmación:




Si determinamos que si hubo error en la captura, entonces hay que proceder a corregirlo, para hacer esto hay que hacer clic en el botón opciones en la primera opción



entonces el IKTAN presenta la pantalla **Cuestionario a depurar información** que es la siguiente:


Cuestionario a depurar información							
Entidad	Folio	Control	Hogares y vivienda	Mayores	Menores	Negocios	Blare
15	1561518101-1	1561518					
							Total [1] registros
							<input type="button" value="Regresar"/>

Selecciona la columna correspondiente al cuestionario que vas a corregir y da clic

en el ícono  para que el IKTAN dispere el depurador del cuestionario elegido. Cabe mencionar que el depurador funciona exactamente igual al capturador. Una vez hecha la corrección hay que llegar al final del cuestionario y al salir guardará los cambios.

! **Recuerda.** La validación es un proceso que se hace por **vivienda**, por lo que hay pantallas que dicen en que aparecen todos los hogares pertenecientes a esta vivienda, como esta de **Cuestionario a depurar información**.

Este proceso se debe hacer para cada uno de los cuestionarios de un folio que se van a corregir las inconsistencias encontradas. Una vez concluidas las correcciones da

clic en el botón  con lo que el IKTAN te regresará a la pantalla **Inconsistencias encontradas por folio**. Donde podrás pasar a la siguiente inconsistencia listada y volver a hacer el procedimiento y así sucesivamente hasta terminar la lista de las inconsistencias.

Una vez concluidas todas las correcciones en la pantalla **Inconsistencias**



**encontradas por folio** hay que dar clic en el botón lo que te regresará a la pantalla **Folios disponibles para lanzar el proceso de validación** donde debes dar



clic, nuevamente, en la opción para volver a validar el folio.

Si se hicieron todas la correcciones correctamente el folio no debe volver a aparecer en esta pantalla, en caso contrario, aparecerá porque al corregir algún dato no recordaste que te podía mover información y debes repetir el procedimiento para corregir lo nuevo que te marca y así desaparecerlo de tu carga.

Las siguientes tres opciones de la pantalla **Inconsistencias encontradas por folio** sirven para tener las inconsistencias en otro medio que no es el IKTAN, la opción



te permitirá tener estas inconsistencias en papel y hacer la revisión en papel, al hacer clic en esta opción manda a impresión el **Reporte de Inconsistencias** que es el siguiente:

VIVIENDA Y HOGAR			
CRITERIO	DIAGNÓSTICO	PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACIÓN
101. NÚMERO DE PERSONAS EN LA VIVIENDA	El número de residentes no corresponde con el total de personas registradas en la Sección III.	Verifica la captura de: 1.- Las preguntas 1, 2 y 3 de la Sección II, el número de personas enlistadas en la Sección III del o los Cuestionario(s) de Hogares y Vivienda, de ser necesario corrígela. Si la captura es correcta: Da clic en el icono de captura correcta.	FOLIOVIV=0100120704 RESIDENTES=10 HOGARES3=3 VPERSONAS=3 IMAGEN=3
102. NÚMERO DE HOGARES EN LA VIVIENDA	El número de Hogares en la vivienda no corresponde con los registrados.	Revisa la captura de las preguntas 2 y 3 de la sección II del Cuestionario de Hogares y Vivienda y de ser necesario corrígela. Si la información capturada es correcta Da clic en el icono de captura correcta.	FOLIOVIV=0100120704 HOGARES2=2 HOGARES3=3 V_HOGARES=1 IMAGEN=7
105. DUENO O DUENA 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 27 de la sección I, y de ser necesario corrígela. Si la captura es correcta: Da clic en el icono de captura correcta.	FOLIOVIV=0100120704 TENEN_NR1=01 TENEN_NR2=- TENEN_NH1=2 TENEN_NH2=- IMAGEN=4

Donde en la parte superior te pondrá la fecha y hora en que generaste el archivo, la entidad y el folio al que pertenece un cintillo especificando el cuestionario al que pertenece la inconsistencia y cuatro columnas el Criterio, Diagnóstico, Procedimiento e Identificación



**Seleccione el formato para el reporte**

\*Títulos:  SI  NO

\*Formato: PDF

Registros: 0

Paginación:

Proceso:

Aceptar Cancelar

La tercera y cuarta opciones te permiten guardar el Reporte de inconsistencias en el



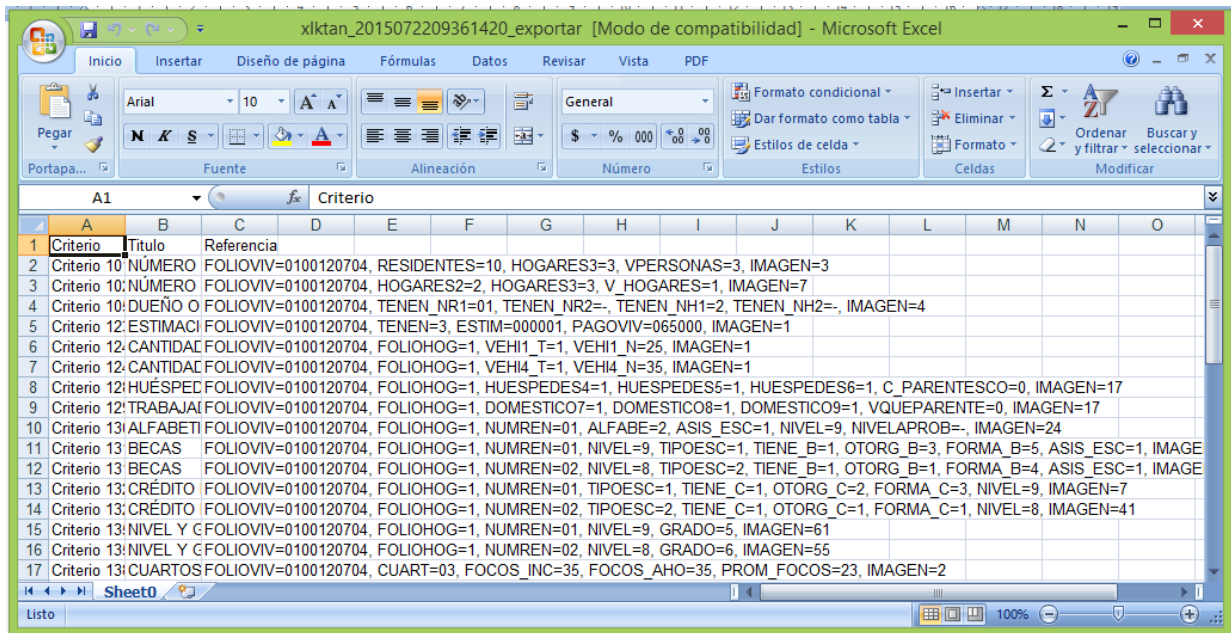
formato de tu preferencia siguiente archivo:

si escoges Exportar PDF genera el

Si

<b>Criterio</b>	<b>Titulo</b>	<b>Referencia</b>
Criterio 101	NMERO DE PERSONAS EN LA VIVIENDA	FOLIOVIV=0100120704, RESIDENTES=10, HOGARES3=3, VPERSONAS=3, IMAGEN=3
Criterio 102	NMERO DE HOGARES EN LA VIVIENDA	FOLIOVIV=0100120704, HOGARES2=2, HOGARES3=3, V_HOGARES=1, IMAGEN=7
Criterio 105	DUEO O DUEA DE LA VIVIENDA	FOLIOVIV=0100120704, TENEN_NR1=01, TENEN_NR2=-, TENEN_NH1=2, TENEN_NH2=-, IMAGEN=4
Criterio 123	ESTIMACION DEL ALQUILER DE LA VIVIENDA PROPIA QUE SE ESTA PAGANDO	FOLIOVIV=0100120704, TENEN=3, ESTIM=000001, PAGO VIV=065000, IMAGEN=1

seleccionas Exportar XL



### Opción Monitoreo Validación



El monitoreo validación es la segunda opción que te da tu menú Validación y nos permitirá verificar de los folios que lanzamos el proceso de validación en que estatus se encuentran. No permite verificar por folio o por estatus.

Si lo hacemos por folio podemos teclear los 5 primeros dígitos del folio para ver en que estatus se encuentran los folios que estamos trabajando y verificar cuanto tiempo falta para que termine de validar la información, a continuación vemos un ejemplo de esta opción:

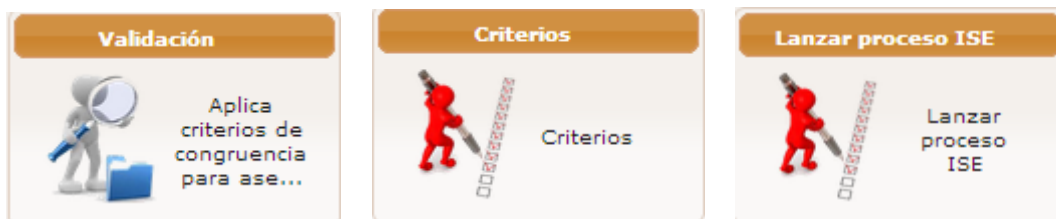
Folio	Estatus	Por procesar	Registro	Tiempo estimado
00007				
0000712101	ERROR INESPERADO	0	07/08/2014 18:54:44	0 minutos
0000712105	SIN PROCESAR	0	11/08/2014 14:03:25	0 minutos
Total [2] registros				

Cuando seleccionamos la pestaña Estatus nos aparecerán todos los folios que se encuentran en este proceso, por eso debemos seleccionar cual estatus queremos ver, Sin procesar, Procesando y Error.

Folio	Estatus	Por procesar	Registro	Tiempo estimado
0000871102	ERROR INESPERADO	0	29/07/2014 15:53:36	0 minutos
0001103104	ERROR INESPERADO	0	04/08/2014 14:50:14	0 minutos
0000712101	ERROR INESPERADO	0	07/08/2014 18:54:44	0 minutos
0000866105	ERROR INESPERADO	0	08/08/2014 11:00:46	0 minutos
0000712105	ERROR INESPERADO	0	11/08/2014 14:03:25	0 minutos
1221634102	PROCESADO CON ERRORES	0	22/07/2014 10:44:37	0 minutos
1221634103	PROCESADO CON ERRORES	0	22/07/2014 11:55:04	0 minutos
1221634104	PROCESADO CON ERRORES	1	25/07/2014 14:50:58	0 minutos
1221634105	PROCESADO CON ERRORES	1	25/07/2014 14:51:13	0 minutos
0000871102	PROCESADO CON ERRORES	1	29/07/2014 15:54:01	5 minutos
0000871102	PROCESADO CON ERRORES	1	29/07/2014 15:54:03	5 minutos
0000866103	PROCESANDO	1	29/07/2014 11:52:46	5 minutos
0001103104	SIN PROCESAR	1		5 minutos
0001103104	SIN PROCESAR	1		5 minutos
0001103104	SIN PROCESAR	1		5 minutos

Cuando aparezca algún folio con estatus error (error inesperado o procesado con error) hay que reportarlo a oficina central vía el Sitio de Colaboración en la pestaña IKTAN discusión Validación, para que veamos que sucede con el folio y podamos resolverlo más rápidamente.

Una vez que el Analista concluya la validación de una vivienda, y lance la última validación el folio pasará a estatus de **Inconsistente ISE** o **Validado consistente estatal**. Si cambia a **Inconsistente ISE**, el ISE debe entrar al IKTAN a la opción Validación> Criterios > Lanzar proceso ISE.



Lo que aparecerá las mismas pantallas que al analista, pero con criterios que sólo él puede resolver, salvo que en algunas ocasiones aparecerán tres opciones para alguno de los criterios en lugar de las dos que aparecen al analista en la pantalla **Inconsistencias encontradas por folio** si alguno de ellos tiene que ser regresado al equipo de campo como vemos a continuación:

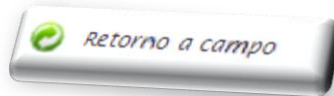
Inconsistencias encontradas por folio


Entidad: 00 NO ESPECIFICADA  
 Folio: 0000712105

\*Criterio:

Criterio	Titulo	Referencia
Criterio 508	REMUNERACIONES EN ESPECIE II	FOLIOVIN=0000712105, FOLIOHOC=1, IMACEN=2
Criterio 508	REMUNERACIONES EN ESPECIE II	FOLIOVIN=0000712105, FOLIOHOC=1, IMACEN=2
Criterio 508	REMUNERACIONES EN ESPECIE II	FOLIOVIN=0000712105, FOLIOHOC=1, IMACEN=2
Criterio 508	REMUNERACIONES EN ESPECIE II	FOLIOVIN=0000712105, FOLIOHOC=1, IMACEN=2

Total [8] registros



Al dar clic en la opción  estamos marcando el folio para regresar al equipo de campo y posteriormente en la opción Retorno a campo hay que registrar la información faltante. El estatus de los folios que se marcan con esta opción es **Retorno a campo de validación**.

## 8. Retorno a campo

Como hemos visto hasta ahora existen ocasiones que el equipo de captura y validación detecta que la información registrada en los cuestionarios es incongruente o insuficiente por lo que ese folio se debe regresar al equipo de campo, para que sea este equipo el encargado de recuperar la información faltante o corregirla. En el IKTAN, esto se registrará con la siguiente opción y los responsables de hacerlo son los REP, RCV e ISE.



Permite la visualización de los retornos a campo e historial


Los encargados de sugerir esta actividad son el RCV o ISE y la de autorizarlos del REP, para hacerlo hay que hacer clic en el ícono, lo que presentará la siguiente pantalla:

Folio	Control	Decena	Estatus	Observación
0000243103	0140415	1	RETORNO A CAMPO DE VALIDACIÓN	Lunes, 13 de Julio de 2015 15:29:29
0000243104	0140415	1	RETORNO A CAMPO DE CAPTURA	Lunes, 13 de Julio de 2015 15:56:02

Total [2] registros

En esta pantalla denominada **Folios para retornar a campo** en la parte superior aparece la oficina a la que perteneces y no puedes modificarla, el tabulado tiene las siguientes columnas: Folio, Control, Decena, Estatus, Observación y las pestañas **Actuales**, **En recuperación** y **Autorizados**.

### Sugerir Retorno a campo

**Actuales.** Son los folios sugeridos por el RCV o ISE y por cada folio que se encuentre en la lista, al dar clic, con el botón derecho del mouse, aparece la opción  **Observaciones** que permite describir en la sección observaciones, la información que falta o la razón por lo que la información es inconsistente, para que el encargado de recuperar la información tenga todos los elementos necesarios para hacerlo correctamente:

Folio	Control	Decena	Estatus	Observación
0000712103-1	0110001	1	RETORNO A CAMPO DE VALIDACIÓN	Lunes, 4 de Agosto de 2014 14:31:55

Total [1] registros



Al hacer clic en la opción nos despliega la pantalla **Capture y/o edite las observaciones para el folio** como vemos a continuación:

Capture y/o edite las observaciones para el folio

Folio: 0000712103-1

Municipio: AGUASCALIENTES

Ageb: 215-5

Número de control: 0110001



Resultado de entrevista del hogar: 01

\*Observaciones:

Aceptar Cancelar

En la pantalla **Capture y/o edite las observaciones para el folio** nos muestra en la parte superior el Folio, Municipio, Ageb, el número de control y Resultado de entrevista del hogar, información que no podemos modificar pero que nos sirve para verificar que estamos en lo correcto y nos posiciona en el campo **\*Observaciones:** para que nosotros detallemos claramente la información faltante, en que cuestionario, apartado, sección, pregunta del mismo para que sea más fácil al equipo de campo identificarla.

**!** **Recuerda.** Detallar claramente y ser muy preciso en las observaciones que escribas para que el encargado de ir a recuperar la información no tenga problemas.

Una vez capturadas las observaciones, dale clic en el botón  para guardarlas o bien haz clic en el botón  y regresa a la pantalla **Folios para retornar a campo** sin guardar ninguna observación.

**!** **Recuerda.** Para garantizar la transparencia de los procesos de captura y validación se estarán monitoreando tiempos y bitácoras, de aquí la importancia de esta opción porque es la forma de saber que están conscientes de los problemas que tiene algún hogar.

### Autorizar Retorno a campo

Una vez que se registró el porqué de esta inconsistencia o falta de información es preciso que nos indiquen como planean resolver el problema, para lo cual el REP o ISE deben entrar en su menú Retorno a campo.

Presenta la pantalla **Folios para retornar a campo** como vemos a continuación:

Folio	Control	Decena	Estatus anterior	Estatus actual	Solución	Autoriza
0001134101-1	0310210	2	RETORNO A CAMPO DE CAPTURA	HOGARES INCOMPLETO	OFICINA	Viernes, 8 de Agosto de 2014 14:48:58
0000712101-1	0110001	1	RETORNO A CAMPO DE CAPTURA	HOGARES INCOMPLETO	OFICINA	Viernes, 8 de Agosto de 2014 12:24:01
0001134101-1	0310210	2	RETORNO A CAMPO DE CAPTURA	HOGARES INCOMPLETO	OFICINA	Jueves, 14 de Agosto de 2014 13:46:27

Total [3] registros

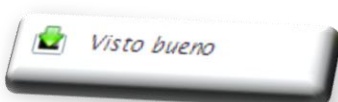
En la parte superior aparece la oficina a la que perteneces y no puedes modificarla, el tabulado de esta pantalla tiene las siguientes columnas: Folio, Control, Decena, Estatus anterior, Estatus actual, Solución y Autoriza.

**!** **Recuerda.** Revisar esta opción cuando se termine de capturar una decena, ya que aún tendrían tiempo de recuperar información y que no tengas ningún folio ya sin resultado final, porque esto retrasa el trabajo de captura o validación.

Al dar clic con el botón derecho del mouse en el renglón del folio que se encuentre en la lista, aparece un submenú como podemos ver a continuación:

Folio	Control	Decena	Estatus anterior	Estatus actual	Solución	Autoriza
0001134101-1	0310210	2	RETORNO A CAMPO DE CAPTURA	HOGARES INCOMPLETO	OFICINA	Viernes, 8 de Agosto de 2014 14:48:58
0000712101-1	0110001	1	RETORNO A CAMPO DE CAPTURA	HOGARES INCOMPLETO	OFICINA	Viernes, 8 de Agosto de 2014 12:24:01
0001134101-1	0310210	2	RETORNO A CAMPO DE CAPTURA	HOGARES INCOMPLETO	OFICINA	Jueves, 14 de Agosto de 2014 13:46:27

Total [3] registros



Al hacer clic la opción **Visto bueno** permite registrar como se va a recuperar la información, es decir, por medio de una consulta telefónica o se va a regresar a la vivienda a hacer la reconsulta. Las preguntas son excluyentes, por lo que debes seleccionar una u otra.

Capture y/o edite las observaciones para el folio

Folio: 0000712103-1

Municipio: AGUASCALIENTES

Ageb: 215-5

Número de control: 0110001

Resultado de entrevista del hogar: 01

\*Observaciones: En la forma dice que son 2 hogares, que este hogar tiene 1 menor y 1 de 12 años o más además de 1 cuestionario de negocios. El cuestionario de hogares y vivienda dice que es un solo hogar que tiene una persona de 12 o más años y en el paquete no hay cuestionario de negocios.

¿Corregido en oficina?:  Si  No

¿Regresar a la vivienda?:  Si  No

Aceptar Cancelar

- Si respondes

¿Corregido en oficina?:  Si  No



luego da clic en el botón

- Por el contrario debe responder la siguiente pregunta:

¿Corregido en oficina?:  Si  No

- Si seleccionas

¿Regresar a la vivienda?:  Si  No



debes dar clic en el botón

El folio quedará en la pestaña En recuperación del submenú MCS-1 del menú Operativo de campo y deberá imprimir su formato para enviarlo a la vivienda a captar la información faltante.

Si después de esto, la información del formato MCS-1 es la misma, se entregará el folio con él. Pero si sufriera algún cambio, se llenará otro y se entregará con el folio retornado para su captura desde el inicio.

- Si seleccionas

¿Regresar a la vivienda?:  Si  No



debes dar clic en el botón



Si conciente o accidentalmente no selecciona alguna opción, el sistema REGISTRARÁ automáticamente el **Resultado de Entrevista del Hogar** como **A7** y el estatus se cambia a **Liberado de campo**.



**Recuerda.** Revisar esta opción cuando se termine de capturar una decena, ya que aún tendrían tiempo de recuperar información y que no tengas ningún folio ya sin resultado final, porque esto retrasa el trabajo de captura o validación.

Cuando el retorno a campo es de Validación, la pantalla de Visto Bueno, se le agregan los criterios de validación por los que se regresa a campo.

Capture y/o edite las observaciones para el folio

Folio: 0000243103

\*Hogar: 1

Municipio: AGUASCALIENTES

Ageb: 071-2

Número de control: 0140415

Resultado de entrevista del hogar: 01

\*Observaciones: pruebas

¿Corregido en oficina?:  Si  No

¿Regresar a la vivienda?:  Si  No

**Inconsistencias validación**

Criterio 103-A NÚMERO DE PERSONAS EN VIVIENDAS CON HOGARES SIN RESPUESTA

Criterio 104-A NÚMERO DE HOGARES EN VIVIENDAS CON HOGARES SIN RESPUESTA

Aceptar Cancel

Para los folios que regresen de campo y pasen todo el procedimiento ya mencionado en este instructivo y se vuelve a retornar a campo por los mismos criterios, ese folio se convierte **AUTOMÁTICAMENTE** en **A7** y con el estatus de **Liberado de campo**.



## 9. Explotación

Para acceder a las opciones de **Explotación** una vez estando dentro del sistema se selecciona del menú inicial el ícono.



Permite visualizar los reportes nacionales y por oficina

El menú despliega la siguiente opción:



### Reportes operativos

Permite la generación de reportes con diferentes criterios de selección y para acceder a esta opción da clic en ella.

La pantalla **Reportes de explotación** muestra una lista donde puedes seleccionar el formato, reporte, período y número de la decena.

Reportes de explotación

+ Reporte

\*Reporte: REP-1. Avance y acumulado decenal estatal de R.E. en campo

Periodo: Levantamiento

\*Oficina: 00 NO ESPECIFICADA

\*Año: 2015

\*Decena: 1

Aceptar Cancelar

- REP-1. Avance y acumulado decenal estatal de R.E. en campo
- REP-2. Avance y acumulado decenal estatal de R.E. en campo seguimiento
- REP-3. Acumulado de folios con no respuesta
- REP-3.1. Acumulado de folios asignados a otras decenas
- REP-4. Acumulado estatal de folios con R.E. A7 (Entrevista incompleta)
- REP-5. Planeacion estatal de la muestra decenal
- REP-6. Avance y acumulado estatal de captura-validacion
- REP-7. Avance por estatus detallado
- REP-8. Avance por estatus detallado y R.E.
- REP-9. Incongruencias de supervisor.
- REP-10. Incongruencias supervisor o entrevistador.
- REP-12. Resultados por decena.
- Número de cuestionarios por folio

Los reportes que puedes generar, son los siguientes:

- REP-1 Avance y acumulado decenal estatal de R.E. en campo.
- REP-2 Avance y acumulado decenal estatal de R.E. en campo seguimiento.
- REP-3 Acumulado de folios con no respuesta.
- REP-3.1 Acumulado de folios asignados a otras decenas
- REP-4 Acumulado estatal de folios con R.E. A7 (Entrevista incompleta).
- REP-5 Planeación estatal de la muestra decenal.
- REP-6 Avance y acumulado estatal de captura-validación.
- REP-7 Avance por estatus detallado
- REP-8 Avance por estatus detallado y R.E.
- REP-9 Incongruencias de supervisor
- REP-10 Incongruencias supervisor o entrevistador
- REP-12 Resultados por decena

- Número de cuestionarios por folio

En **Período** se tienen las opciones de Levantamiento y Seguimiento según el reporte que se requiera.

La oficina será a la que perteneces y aparece por default y de la misma forma el año.

**REP 1. Avance y acumulado Decenal Estatal por R. E. en Campo** Este reporte despliega tres recuadros:

El primero lo denominamos DECENAL y nos muestra la información de la decena seleccionada, contando tanto las viviendas seleccionadas como los hogares adicionales y clasificándolos según el resultado de entrevista del hogar que se determina en la captura de la MCS-1.

El segundo recuadro ACUMULADO muestra la misma información pero sumando toda desde la decena 1 hasta la decena seleccionada.

El último recuadro nos presenta el inventario de los cuestionarios utilizados para los hogares con entrevista.

INGGI		REP-1. AVANCE Y ACUMULADO DECENAL ESTATAL DE R.E. EN CAMPO															INTON												
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS		VIVIENDAS SELECCIONADAS Y HOGARES ADICIONALES															MCS												
		CÓDIGOS DE RESULTADO DE ENTREVISTA															REPORTE DE CAMPO: REP-1 LEVANTAMIENTO												
OFICINA: 01 AGUASCALIENTES																	DECENA: 1												
DECENAL	DECENA	Muestra TOTAL	VIV. SEL.	Hog. Adic.	TOT R. E.	CON RESPUESTA					NO RESPUESTA										TC	PEND.							
	1	16	16	1	5	TCR	01	02	03	04	TNR	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	TA	B1			B2	B3	TB	C1	C2	C3	C4
	%	100.00	93.75	6.25	31.25	25.00	6.25	6.25	6.25	6.25	6.25	6.25	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			6.25	0.00	0.00	6.25	0.00	0.00	0.00
ACUMULADO	DECENA	Muestra TOTAL	VIV. SEL.	Hog. Adic.	TOT R. E.	CON RESPUESTA					NO RESPUESTA										TC	PEND.							
	1 a 1	16	16	1	5	TCR	01	02	03	04	TNR	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	TA	B1			B2	B3	TB	C1	C2	C3	C4
	%	100.00	93.75	6.25	31.25	25.00	6.25	6.25	6.25	6.25	6.25	6.25	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	6.25			0.00	0.00	6.25	0.00	0.00	0.00	0.00

INVENTARIO DEL MATERIAL DE ESTA DECENA (INCLUYE HOGARES ADICIONALES)											
Hogares y Viviendas			Menores de 12 años			De 12 o más años			Negocios		
Recibido	Usado	Existencia	Recibido	Usado	Existencia	Recibido	Usado	Existencia	Recibido	Usado	Existencia
2232	4	2228	5000	0	5000	7000	6	6994	2000	1	1999

Este reporte te permite al final de cada decena conocer: el desempeño que tu equipo de trabajo tuvo en campo además del inventario de material hasta la decena recién terminada; para que tomes las medidas necesarias a tiempo, como por ejemplo:

- 1) Las necesidades de reinstrucción y/o supervisión:



Muestra los folios que se trabajaron de seguimiento en la decena seleccionada, es decir, si asignamos un folio de la decena 3 y en seguimiento se le asigna la decena 4, éste folio va a aparecer reflejado en el reporte de la decena 4.

En el segundo recuadro nos muestra los folios que se han trabajado de seguimiento de la decena 1 hasta la decena seleccionada.

**REP-3 Acumulado de folios con no respuesta** Nos muestra un listado de folios que tienen resultado con no respuesta. Así como la decena a la que se asignó si tiene algún seguimiento el folio.

Éste reporte nos sirve para revisar los folios que tenemos pendientes de terminar y los folios que ya están como liberados de campo.

INEGI		REP-3. ACUMULADO DE FOLIOS CON NO RESPUESTA							INTA	
MCS									REP-3 LEVANTAMIENTO	
OFICINA: AGUASCALIENTES										
DECENA	No. DE CONTROL	FOLIO	MPIO	LOC	R.E.	CLAVE DE E.	CLAVE DE S.	OBSERVACIONES	SE ASIGNO EN DECENA	
1	0140277	0100010105	001	0001	B1	E03	SC	Desde hace 30 días está soñá	1	
2	0140264	0100018203	001	0001	A1	E01	SC	No se localizó al hijo mayor cuando se realizó la entrevista		
2	0140264	0100018204	001	0001	A3	E01	SC	Se negaron a continuar dando la información		
2	0140264	0100018205	001	0001	A7	E01	SC	Falta la información completa del integrante 02		
2	0140356	0100025203	001	0001	B1	E01	SE	La vivienda está deshabitada	2	
2	0140356	0100025204	001	0001	A3	E01	SE	Nos cerro la puera y ya no quiso dar más información		
2	0140356	0100025205	001	0001	C1	E01	SE	Es un terreno, la vivienda que existía fué demolida	2	

### REP-3.1 Acumulado de folios asignados a otras decenas:

INEGI		REP-3.1. ACUMULADO DE FOLIOS ASIGNADOS A OTRAS DECENAS							INTA	
MCS									REP-3 SEGUIMIENTO	
OFICINA: AGUASCALIENTES										
DECENA	No. DE CONTROL	FOLIO	MPIO	LOC	R.E.	CLAVE DE E.	CLAVE DE S.	OBSERVACIONES	SE ASIGNO EN DECENA	
1	0140316	0100008101	001	0001	H1	E01	SC	Por falta de entrevistadores		
1	0140316	0100008102	001	0001	H1	E01	SC	Por falta de entrevistadores		
1	0140316	0100008103	001	0001	H1	E01	SC	Por falta de entrevistadores		
1	0140316	0100008104	001	0001	H1	E01	SC	Por falta de entrevistadores		
1	0140316	0100008105	001	0001	H1	E01	SC	Por falta de entrevistadores		
1	0140408	0100014101	001	0001	H2	E03	SC	Previendo que continúe inundado el control lo	3	
1	0140408	0100014102	001	0001	H2	E03	SC	Previendo que continúe inundado el control lo	3	
1	0140408	0100014103	001	0001	H2	E03	SC	Previendo que continúe inundado el control lo	3	
1	0140408	0100014104	001	0001	H2	E03	SC	Previendo que continúe inundado el control lo	3	
1	0140408	0100014105	001	0001	H2	E03	SC	Previendo que continúe inundado el control lo	3	

Este reporte es igual al REP-3, la diferencia es que en este se van a presentar únicamente los folios que fueron reasignados por algún motivo, es decir son los folios que tienen resultados de entrevista H1 y H2.

Es muy útil por si no te acuerdas a que decena cambiaste algún control en éste reporte lo puedes consultar.

**REP 4. Acumulado Estatal de folios con R. E. A7. (Entrevista incompleta)** Este reporte despliega tres recuadros:

FOLIO	HOGARES Y VIV.			MENORES DE 12 AÑOS							DE 12 AÑOS O MÁS AÑOS							NEGOCIOS	Recup. en Decena						
	01	02	A7	00	01	02	A1	A2	A3	A5	A6	A7	00	01	02	03	04	A1		A2	A3	A5	A6	A7	TOTAL
0100018205-1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0

Este reporte contiene la cantidad, tipo y código de resultado de entrevista de los cuestionarios que conforman cada uno de los folios incompletos que se van generando en tu oficina durante el desarrollo de las decenas. La información de este reporte te permite llevar el control de los folios incompletos para evitar su extravío.

**REP 5. Planeación estatal de la muestra decenal.** Este reporte despliega tres recuadros:



REP-5. PLANEACION ESTATAL DE LA MUESTRA DECENAL

MCS

REP-5 LEVANTAMIENTO

OFICINA | 0 | 1 |

DECENA DE LEVANTAMIENTO | 2 |

MUESTRA SELECCIONADA PARA LA DECENA | 11 |

FOLIOS ASIGNADOS PARA LA DECENA | 11 |

FOLIOS PENDIENTES PARA LA DECENA | 0 |

FOLIOS ASIGNADOS DE OTRAS DECENAS | 0 |



Nº	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	0140264	0100018201-1					
2	0140264	0100018202-1					
3	0140303	0100022201-1					
4	0140303	0100022202-1					
5	0140303	0100022203-1					
6	0140303	0100022204-1					
7	0140303	0100022205-1					
8	0140356	0100025201-1					
9	0140356	0100025202-1					
10	0140356	0100025203-1					
11	0140356	0100025205-1					

Por medio de este reporte podrás verificar los folios que asignaste en una decena y con ello evitar alguna omisión y/o error de captura durante la asignación de cargas de trabajo. Además te permite llevar un control de los movimientos de cada folio.

Te muestra los folios que asignaste para la decena, los folios pendientes de la decena y los folios asignados de otras decenas.

**REP 6. Avance y acumulado Estatal de captura-validación.** Este reporte despliega dos recuadros uno decenal y otro acumulado.

En el primer recuadro nos presenta el número de folios con resultado de entrevista completa y conforme van pasando a los procesos de Captura, transformación y validación.



REP-6. AVANCE Y ACUMULADO ESTATAL DE CAPTURA-VALIDACION  
MCS



Oficina: 01 AGUASCALIENTES

Decena	Decena	Resultado de entrevista 01 al 04	Viviendas seleccionadas y otros hogares con código con respuesta										
			Captura				Transformación			Validación			
			Total	Asignados	Disponibles	Completa	Retorno a campo	Total	Correcta	Incorrecta	Total	Asignados	Liberados
2	6	3	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0
%	100.00	50.00	0.00	50.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Acumulado	Decena	Resultado de entrevista 01 al 04	Viviendas seleccionadas y otros hogares con código con respuesta										
			Captura				Transformación			Validación			
			Total	Asignados	Disponibles	Completa	Retorno a campo	Total	Correcta	Incorrecta	Total	Asignados	Liberados
1 a 2	11	7	2	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0
%	100.00	50.00	0.00	50.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Con esta información puedes observar que etapa debes verificar más de cerca porque se está tomando más tiempo que el previsto, o si tenemos problemas con el sistema notificarlo a través del Sitio de colaboración.

**REP 7. Avance por estatus detallado.** Este reporte despliega por estatus y por entidad los folios que se encuentran en cada uno de ellos.

**REP-7. AVANCE POR ESTATUS DETALLADO**  
MCS

Decena: 2

Oficina: AGUASCALIENTES

Estatus: Asignado		ENTREVISTADOR	SUPERVISOR	ANALISTA	CAPTURISTA
FOLIO					
0100018201-1	MARCELA OTILIA LOPEZ	CONSUELO MARTINEZ			
0100022201-1	MARCELA OTILIA LOPEZ	CONSUELO MARTINEZ			
0100022202-1	MARCELA OTILIA LOPEZ	CONSUELO MARTINEZ			
0100022203-1	MARCELA OTILIA LOPEZ	CONSUELO MARTINEZ			
0100022204-1	MARCELA OTILIA LOPEZ	CONSUELO MARTINEZ			
0100022205-1	MARCELA OTILIA LOPEZ	CONSUELO MARTINEZ			
Total del estatus: 6					
Estatus: Seguimiento		ENTREVISTADOR	SUPERVISOR	ANALISTA	CAPTURISTA
FOLIO					
0100018203-1	MARIA TITANIA CAMACHO	CONSUELO MARTINEZ			
0100018204-1	MARIA TITANIA CAMACHO	CONSUELO MARTINEZ			
0100018205-1	MARIA TITANIA CAMACHO	CONSUELO MARTINEZ			
0100025204-1	MARIA TITANIA CAMACHO	JUAN MANUEL REYNOSO			
Total del estatus: 4					
Estatus: Liberado de campo		ENTREVISTADOR	SUPERVISOR	ANALISTA	CAPTURISTA
FOLIO					
0100025203-1	MARIA TITANIA CAMACHO	JUAN MANUEL REYNOSO			
0100025205-1	MARIA TITANIA CAMACHO	JUAN MANUEL REYNOSO			
Total del estatus: 2					

Página 1 de 2

Versión: 1 0825 1

2/17/2015 13:34:40

Aparece un renglón que dice Estatus: y un recuadro donde lista los folios que tienen este estatus, el Entrevistador, Supervisor, Analista y Capturista que lo trabajo, si es el caso o vacío si todavía no pasa por los procesos que llevan estas figuras.

Los estatus que se deben a mostrar y en qué momento se deben verificar son:

**Disponible:** Cuando no ha sido asignado a la pareja de entrevistador-supervisor, es decir está disponible para hacer la carga de trabajo, por lo que en el recuadro correspondiente solo aparecen los folios que tienen este estatus, las demás columnas están vacías.

**Asignado:** Cuando ya ha sido asignado a una pareja de entrevistador – supervisor, por lo que en su recuadro además del folio viene el nombre del entrevistador y el del supervisor al que se les asigno.

**Seguimiento:** Aparecerá una vez que hayamos registramos la MCS-1 y resultado ser una No Respuesta y que en la información del supervisor reportaron que es recuperable, además del folio nos aparece el nombre del entrevistador y del supervisor, que lo trabajaron en la decena seleccionada.

**Liberado de campo:** Aparecerá una vez que hayamos registramos la MCS-1 y resultado ser una No Respuesta y que en la información del supervisor reportaron que NO es recuperable, además del folio nos aparece el nombre del entrevistador y del supervisor, que lo trabajaron en la decena seleccionada.

**Disponible para captura:** Aparecerá una vez que hayamos registramos la MCS-1 y resultado tener un resultado de entrevista completa y que además ya se realizó la captura del informe del supervisor. Además del folio nos aparece el nombre del entrevistador y del supervisor, que lo trabajaron en la decena seleccionada.

**En captura:** Aparecerá una vez que se haya asignado un capturista para que comience la captura de cuestionarios. Además del folio nos aparece el nombre del entrevistador, del supervisor y del capturista, que lo trabajaron en la decena seleccionada.

**Hogares incompleto:** Aparecerá siempre un capturista haya comenzado la captura del cuestionario de Hogares y viviendas y no lo haya terminado de capturar o bien lo termino de capturar y el sistema tuvo algun problema. Además del folio nos aparece el nombre del entrevistador, del supervisor y del capturista, que lo trabajaron en la decena seleccionada.

**Hogares completo:** Aparecerá siempre que el capturista haya terminado la captura del cuestionario de Hogares. Además del folio nos aparece el nombre del entrevistador, del supervisor y del capturista, que lo trabajaron en la decena seleccionada.

**Menores incompleto:** Significa que la captura del cuestionario o cuestionarios de menores no ha sido completada y deberá terminarse para poder continuar con el siguiente cuestionario.

**Menores completo:** Significa que el cuestionario de menores ha sido completado y se continuará con el de mayores.

**Mayores incompleto:** Significa que la captura del cuestionario o cuestionarios de mayores no ha sido completada y deberá terminarse para poder continuar con el siguiente cuestionario.

**Mayores completo:** Significa que el cuestionario de mayores ha sido completado y se continuará con el de negocios.

**Negocios incompleto:** Significa que la captura del cuestionario o cuestionarios de negocios no ha sido completada y deberá terminarse para poder continuar con el siguiente cuestionario.

**Negocios completo:** Significa que el cuestionario de negocios ha sido completado y con ello terminan los cuestionarios.

**Retorno a campo de captura:** Si faltan cuestionarios o información en algún cuestionario.

**En transformación:** Listo para pasar su información a base de datos.

**Capturado, faltan mayores:** Aunque ya está capturado el módulo, el proceso de transformación determina que falta información de un integrante de 12 o más años.

**Capturado, faltan menores:** Aunque ya está capturado el módulo, el proceso de transformación determina que falta información de un menor de 12 años.

**Capturado, faltan negocios:** Aunque ya está capturado el módulo, el proceso de transformación determina que falta información de un negocio.

**Error de transformación:** Ocurrió un error al momento de la transformación.

**Transformado:** Se escribió correctamente en la base de datos.

**Disponible para validación:** Listo para asignar la carga del analista.

**Validado consistente:** No encontró consistencia o incongruencia en la información de la vivienda.

**Validado inconsistente:** Se encontró algún error en la información, ya sea una incongruencia o insistencia que corrige el analista

**Inconsistente ISE:** Se encontró algún error en la información, ya sea una incongruencia o insistencia que corrige el ISE.

**Validado consistente estatal:** No se encontró ningún error en la información de la vivienda.

**Retorno a campo de validación:** Si la información está bien capturada y nos sigue marcando una inconsistencia o incongruencia.

**Error en transformación en validación:** Hubo un problema cuando se trató de escribir en la base de datos después de la validación del Analista.

**Error en transformación en validación ISE:** Hubo un problema cuando se trató de escribir en la base de datos después de la validación del ISE.


Algunos ejemplos de cómo podrías emplear este reporte:

- Si generas este reporte, una vez concluidas las cargas de trabajo del entrevistador-supervisor, en teoría todos los folios de la decena deberían estar en estatus Asignado, pero si todavía salen algunos con estatus Disponible estos te falta agregarlos a una carga de trabajo.
- Si generas este reporte una vez que concluyes la captura de las MCS-1 y del informe del supervisor, entonces no deberías tener ningún folio con estatus Disponible, ni Asignado, encontrarías en Seguimiento los folios que tienen NO respuesta tipo A y que registraron que son recuperables y en el estatus Liberados de campo estarán la demás no respuesta los tipo B y C además de los tipo A con registro de no recuperables. Los folios con estatus 01, 02, 03 o 04 deberían tener estatus Disponibles para captura.

Sólo hay que aclarar que lo anterior es válido si antes seleccionas el periodo Levantamiento en caso de que selecciones Seguimiento podrás encontrar estatus de etapas posteriores.

**REP 8. Avance por estatus detallado y resultado de entrevista.** Este reporte despliega la misma información que el REP-7 sólo le agrega el Resultado de entrevista por hogar.

**REP 8. AVANCE POR ESTATUS DETALLADO Y R.E. MCS**

 Decena: 2

Oficina: AGUASCALIENTES

Estatus: Asignado

FOLIO	R.E.	ENTREVISTADOR	SUPERVISOR	ANALISTA	CAPTURISTA
0100018201-1	01	MARCELA OTILIA LOPEZ	CONSUELO MARTINEZ		
0100022201-1	03	MARCELA OTILIA LOPEZ	CONSUELO MARTINEZ		
0100022202-1	03	MARCELA OTILIA LOPEZ	CONSUELO MARTINEZ		
0100022203-1	A1	MARCELA OTILIA LOPEZ	CONSUELO MARTINEZ		
0100022204-1	A3	MARCELA OTILIA LOPEZ	CONSUELO MARTINEZ		
0100022205-1	A7	MARCELA OTILIA LOPEZ	CONSUELO MARTINEZ		

Total del estatus: 6

Estatus: Seguimiento

FOLIO	R.E.	ENTREVISTADOR	SUPERVISOR	ANALISTA	CAPTURISTA
0100018203-1	A1	MARIA TITANIA CAMACHO	CONSUELO MARTINEZ		
0100018204-1	A3	MARIA TITANIA CAMACHO	CONSUELO MARTINEZ		
0100018205-1	A7	MARIA TITANIA CAMACHO	CONSUELO MARTINEZ		
0100025204-1	A3	MARIA TITANIA CAMACHO	JUAN MANUEL REYNOSO		

Total del estatus: 4

Estatus: Liberado de campo

FOLIO	R.E.	ENTREVISTADOR	SUPERVISOR	ANALISTA	CAPTURISTA
0100025203-1	B1	MARIA TITANIA CAMACHO	JUAN MANUEL REYNOSO		
0100025205-1	C1	MARIA TITANIA CAMACHO	JUAN MANUEL REYNOSO		

Total del estatus: 2

Aparece un renglón que dice Estatus: y un recuadro donde lista los folios que tienen este estatus, el R. E. (resultado de entrevista del hogar), el Entrevistador, Supervisor, Analista y Capturista que lo trabajo, si es el caso o vacío si todavía no pasa por los procesos que llevan estas figuras.

Los estatus son iguales al reporte anterior.

**REP-9 Incongruencias del supervisor:** En este reporte se va a ver reflejadas las incongruencias en la información que el supervisor está dejando pasar.

Por medio de éste reporte puedes darte cuenta en que están fallando y que lo que te hace falta reforzar para que no caigan en éstos errores.

REP-9. INCONGRUENCIAS DE SUPERVISOR.		
MCS		
OFICINA: 00 NO ESPECIFICADA	LEVANTAMIENTO	
SUPERVISOR: [SA] FABIOLA ESPARZA SANTILLAN - NE	DECENA: 1	
Incongruencias	Cantidad	Número de folio
Estimación del alquiler de la vivienda	1	0000213105
Dueño o dueña de la vivienda	2	0000213104,0000213105
Número de personas	3	0000213104,0000213105,0000243103
Hogares en la vivienda	3	0000213104,0000213105,0000243103
Trabajadores domésticos	2	0000213104,0000213105
Nivel de instrucción	1	0000213104
Becas	1	0000213104
Crédito educativo	1	0000213104
Periodos de referencia	1	0000213104
Buscadores de trabajo y no activos	0	
Tamaño de la empresa	1	0000213104
Identificación del responsable del neg	1	0000213105
Confirmación del personal	1	0000213105
Tiempo de cotización	1	0000213104
Cuánto dinero recibe	1	0000213105
Total de la producción	0	
Periodos de referencia (Mayores)	1	0000213104

**REP-10 Incongruencias Supervisor o entrevistador:** El reporte nos muestra las incongruencias que tienen tanto los supervisores como entrevistadores y el porcentaje de folios con incongruencia.

REP-10. INCONGRUENCIAS SUPERVISOR O ENTREVISTADOR.			
MCS			
OFICINA: 00 NO ESPECIFICADA	LEVANTAMIENTO		
	DECENA: 1		
PERFIL	FOLIOS	FOLIOS CON INCONGRUENCIA	% DE FOLIOS CON INCONGRUENCIAS
SA	19	3	15.8
E1	19	3	15.8

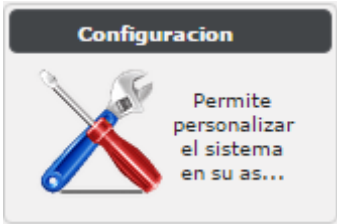
**REP-12. Resultados por decena.** Este reporte nos muestra el total de folios de la muestra, las viviendas seleccionadas, los hogares adicionales, el total de folios que se encuentran en estatus de Disponible para captura, cuántos fueron liberados de campo, cuántos quedaron incompletos y cuántos folios quedan pendientes.

INEGI		REP-12. RESULTADOS POR DECENA.										INTON	
		MCS											
OFICINA: 01 AGUASCALIENTES												LEVANTAMIENTO	
												DECENA: 1	
Muestra Total	Vivienda Seleccionada	Adicionales	Total para captura	Liberado de campo	RECUPERABLES							Pendientes	
					A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7		
16	15	1	5	1	0	0	0	0	0	0	0	0	10



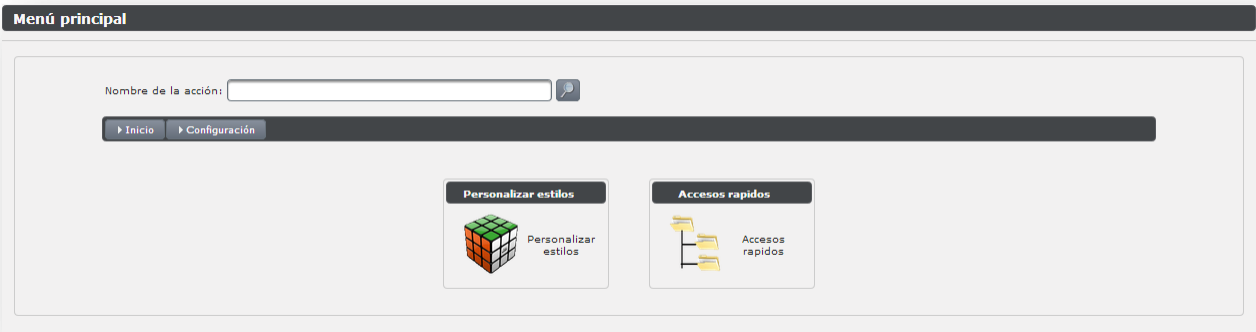


# 10. Configuración y cerrar sesión



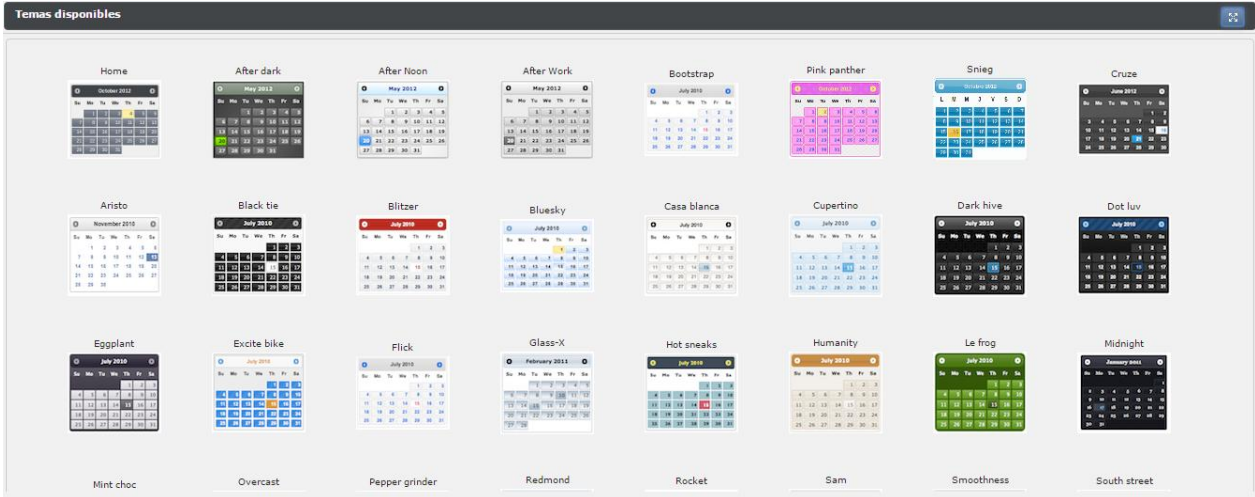
Permite personalizar el sistema en su aspecto referente a colores de pantalla y accesos rápidos a las distintas opciones.

Al hacer clic en este menú, mostrará esta pantalla:



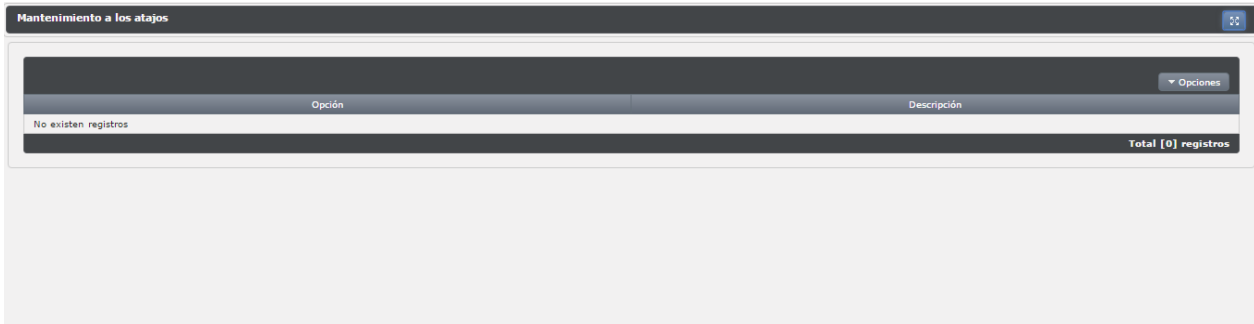
Con los submenús:

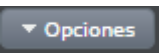
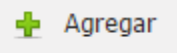

**Personalizar estilos.** Permite cambiar la apariencia del sistema al gusto del usuario.



**Accesos rápidos.** Desglosa el contenido de todos los menús principales en una sola pantalla.

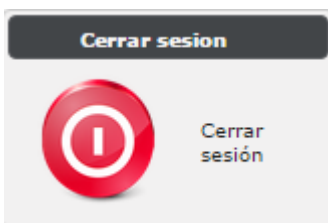
Al hacer clic en el botón muestra esta pantalla:



Seleccione ,  y aparecerá un listado de acciones de las cuales podrá seleccionar el usuario de acuerdo a sus necesidades y hará clic en .



## Cerrar sesión.



Permite salir del sistema cerrando todas las aplicaciones utilizadas.



Cualquiera de las dos opciones te permite terminar la sesión y salir del sistema.