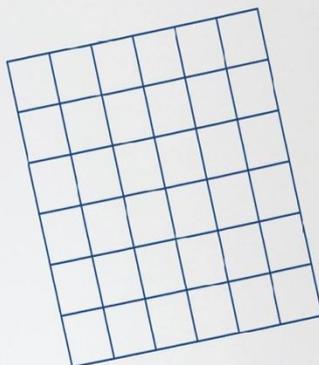


# SENED

## Sistema para la Encuesta de Edificaciones

### Guía del Usuario

2019



## Contenido

Introducción.....	3
Perfil Digitador.....	5
Datos Personales .....	5
Nuevo Formulario .....	5
CAPÍTULO I .....	6
CAPÍTULO II .....	6
CAPITULO III .....	6
CAPITULO IV .....	7
CAPITULO V.....	7
CAPITULO VI .....	8
CAPITULO VII.....	9
CAPITULO VIII.....	9
DATOS DEL INFORMANTE Y DATOS DE LA AUTORIDAD .....	9
Buscar Formulario .....	10
Subir archivo.....	10
Registro de recolección y crítica de información .....	13
Perfil Jefe Zonal.....	15
Listar Formulario.....	15
Reporte de Cobertura .....	16
Registro de Recolección y Crítica.....	16
Perfil Administrador.....	18
Administración de Usuarios.....	18
Año de Investigación.....	19

## Introducción

El Sistema Informático para la Encuesta de Edificaciones, es un aplicativo web diseñado y desarrollado por la Unidad de Gestión de Innovación para Automatizar la Producción Estadística (GIAPE) de la Dirección de Registros Administrativos (DIRAD) del Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC), para digitalizar la información recolectada sobre las construcciones realizadas a nivel nacional, información como tipo de obra (nueva construcción, ampliación hacia arriba, reconstrucción, ampliación horizontal), la superficie del terreno, área de construcción, el tipo de materiales utilizado en los cimientos, estructura, paredes, cubierta, tipo de financiamiento, etc.

El aplicativo está disponible en la web a través de un enlace en la página del INEC, al acceder a este enlace se podrá observar la pantalla inicial, como se muestra en la figura 1.

Figura 1. Interfaz de ingreso.



INEC-SENED

ENCUESTA DE EDIFICACIONES

INEC  
Instituto nacional de estadística y censos

Ingreso

Usuario:

Contraseña:

Ingresar

[¿Olvidó su clave?](#)

Manual del Usuario

Derechos reservados © 2019 | INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS  
Dirección: Juan Larrea 115-36 y José Ruffo  
1800-09-09-08 / 294-4326 / 252-9858 / www.inec.gov.ec

El sistema le solicita el ingreso de "Usuario" y "Contraseña", mismos que serán proporcionados por el administrador del sistema.

Una vez ingresadas las credenciales, el usuario deberá pulsar en el botón "Ingresar" para que el sistema proceda a verificar los datos proporcionados según lo cual concederá el acceso al sistema.

Cuando hayan ingresado al sistema, los usuarios podrán observar sus datos en la parte superior derecha de la interfaz, así como el botón para "Salir" del sistema, tal como puede observarse en la figura 2 (para esta guía se han colocado datos de prueba).

Figura 2. Sección datos de usuario y opción "Salir".

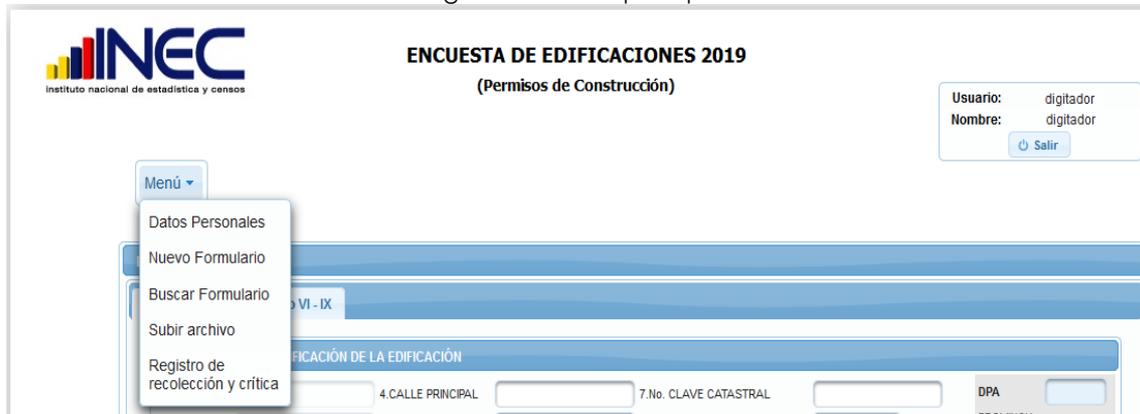
<b>Usuario:</b>	digitador
<b>Nombre:</b>	digitador
<a href="#">Salir</a>	

El sistema cuenta con tres perfiles: Administrador del sistema, Jefe zonal y Digitador.

## Perfil Digitador

Los usuarios digitadores, tendrán acceso al siguiente menú (ver figura 3).

Figura 3. Interfaz principal.



## Datos Personales

Al hacer uso de esta opción, el sistema le permitirá editar la información personal, ver figura 4.

Figura 4. Cuadro de diálogo "Datos personales".

Usuario	
Usuario	digitador
Cédula	1
Nombres y Apellidos:	digitador
Dirección	9 de Octubre
Teléfono	0987536984
Email:	digitador@inec.gob.ec
Contraseña:	••••••
Confirmar Contraseña:	••••••
<input type="button" value="Guardar"/>	

## Nuevo Formulario

Esta funcionalidad del sistema, mostrará el formulario digital para el ingreso de información.

## CAPÍTULO I

UBICACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE LA EDIFICACIÓN, en esta sección, el usuario debe ingresar la DPA y el mes, el sistema le asignará el número de boleta que es un número provisional y secuencial.

Una vez que se termine de ingresar la información y el usuario haga uso del botón "Guardar", el número secuencial definitivo se asignará a la boleta.

Ingresar la información solicitada que se muestra en la figura 5.

Figura 5. Capítulo I.

## CAPÍTULO II

TIPO DE OBRA, al seleccionar el tipo de obra se activa la casilla antigüedad de la construcción, como se muestra en la figura 6.

Figura 6. Capítulo II

## CAPÍTULO III

DATOS DEL TERRENO Y ÁREAS A CONSTRUIRSE.- Ingresar la información solicitada, como se muestra en la figura 7.

Figura 7. Capítulo III

## CAPITULO IV

MATERIALES PREDOMINANTES A SER UTILIZADOS EN LA EDIFICACION.- ingresar la información solicitada, el capítulo II y IV tienen validaciones internas que verifica las relaciones entre los materiales a ser utilizados en el cimiento, estructura, paredes y cubierta.

Ej. para una ampliación hacia arriba solo se activará las opciones para la estructura, paredes y cubierta, si es una nueva construcción se activa las cuatro opciones, si en cimientos seleccionó hormigón armado y en la estructura seleccionó madera, el sistema desplegará un error de código de cimiento – estructura, de igual manera existe validaciones con las diferentes opciones entre los materiales utilizados en los cimientos, estructura, paredes, cubierta, como se muestra en la figura 8.

Figura 8. Capítulo IV



IV. MATERIALES PREDOMINANTES A SER UTILIZADOS EN LA EDIFICACIÓN

A. CIMIENTOS	B. ESTRUCTURA	C. PAREDES	D. CUBIERTA
Seleccione...	Seleccione...	Seleccione...	Seleccione...
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

## CAPITULO V

USO Y OTRAS CARACTERISTICAS DE LA EDIFICACIÓN, Ingresar la información solicitada.

Si es una construcción o varias construcciones dependiendo de lo que seleccione, se activa y valida los campos del capítulo V y capítulo VII como se muestra en la figura 9.

Figura 9. Capítulo V

V. USO Y OTRAS CARACTERISTICAS DE LA EDIFICACIÓN (Informe de todas las edificaciones)						
<input checked="" type="radio"/> Una Construcción <input type="radio"/> Varias Construcciones						
USO DE LA EDIFICACIÓN	No. DE EDIFICACIONES A CONSTRUIRSE	No. TOTAL DE VIVIENDAS	No. TOTAL DE CUARTOS	No. TOTAL DE DORMITORIOS	No. TOTAL DE PISOS	ÁREA TOTAL A CONSTRUIRSE (En m <sup>2</sup> )
0 - Seleccione	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Garage para uso exclusivo de la vivienda		<input type="text"/>				<input type="text"/>
Comercial (Almacenes, supermercados, bodegas, tiendas, edificios para oficinas y/o consultorios, edificios, de parqueamiento, hoteles, restaurantes).		<input type="text"/>				<input type="text"/>
Industrial o artesanal (Naves industriales y sus oficinas administrativas, Bodegas, Talleres, etc)		<input type="text"/>				<input type="text"/>
Edificio Administrativo (De propiedad del Estado para funcionamiento de entidades públicas como ministerios, institutos, bancos, etc.)		<input type="text"/>				<input type="text"/>
Educación (Escuelas, Colegios, Universidades, etc.)		<input type="text"/>				<input type="text"/>
Cultura (Casa de la Cultura, Museos, Bibliotecas, Teatros, etc.)		<input type="text"/>				<input type="text"/>
Edificaciones en Complejos Recreacionales, Estadios, Coliseos cerrados (Excluye canchas deportivas al aire libre)		<input type="text"/>				<input type="text"/>
Hospitales, clínicas y otros establecimientos de salud		<input type="text"/>				<input type="text"/>
Transporte y Comunicaciones (terminales terrestres, de ferrocarriles, edificaciones en aeropuertos, centrales, de teléfonos, telégrafos, telex, etc.)		<input type="text"/>				<input type="text"/>
Iglesias, Templo, Conventos y afines		<input type="text"/>				<input type="text"/>
Parqueaderos (Informe el Área, si garage se encuentra dentro del edificio, como subsuelo, o si estando fuera del edificio tiene cubierta)		<input type="text"/>				<input type="text"/>
Otros (especifique) <input type="text"/>		<input type="text"/>				<input type="text"/>
<b>TOTAL</b>		<input type="text"/>				<input type="text"/>
<input type="button" value="SUMAR"/>						

## CAPITULO VI

VALOR, ORIGEN Y DESTINO DEL FINANCIAMIENTO, ingresar la información solicitada, ver figura 10.

Figura 10. Capítulo VI

VI. VALOR, ORIGEN Y DESTINO DEL FINANCIAMIENTO (En dólares, omita centavos)		
PARA TERRENOS (Valor en dólares)	PARA OBRAS DE URBANIZACIÓN	PARA EDIFICACIÓN (Valor en dólares)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
TOTAL <input type="text"/>	TOTAL <input type="text"/>	TOTAL <input type="text"/>

## CAPITULO VII

SEGMENTO DE CRÉDITO.- El sistema activará esta sección solo si existe información en el capítulo V y valida que el total del número de vivienda sea igual al total del número de vivienda del capítulo V y capítulo VII, ver figura 11.

Figura 11. Capítulo VII

VII. SEGMENTO DE CRÉDITO(Aplica solo para la construcción de viviendas. Si la construcción es exclusiva para fines NO RESIDENCIALES, omite el llenado de esta sección)

1. De las viviendas que construirá, detalladas en los campos 161,166 y 171 de la sección V, alguna cumple los requisitos o ha sido financiada dentro de los programas: vivienda de interés social, vivienda de interés público, o programa Casa para todo

<input type="radio"/> SI  <input type="radio"/> NO	1 Vivienda de interes social <input style="width: 60px;" type="text"/> 2 Vivienda de interes pública <input style="width: 60px;" type="text"/> 3 Casa para todos <input style="width: 60px;" type="text"/>
--	--

## CAPITULO VIII

VALOR ESTIMADO DEL METRO DE CONSTRUCCIÓN, el sistema calculará automáticamente los valores, ver figura 12.

Figura 12. Capítulo VIII

VIII. VALORES ESTIMADOS DEL METRO DE CONSTRUCCIÓN (EN DÓLARES) Y TIPO DE ACABADO

Menos de 50

De 50 a 99

De 100 a 149

De 150 a 199

De 200 a 249

De 250 a 299

De 300 y más

ACABADOS DE  

1a.

2a.

3a.

## DATOS DEL INFORMANTE Y DATOS DE LA AUTORIDAD

Ingresar los datos solicitados, dar clic en el botón “Validar”, el sistema verificará que los datos sean los correctos haciendo validaciones y cruces de comprobaciones entre los capítulos.

Si no hay errores se activará el botón “Guardar” caso contrario se deberá corregir los errores, como se muestra en la figura 13.

Figura 13. Datos del informante y datos de la autoridad municipal.

DATOS DEL INFORMANTE (y/o profesional de la construcción)	DATOS DE LA AUTORIDAD MUNICIPAL	
1. NOMBRES Y APELLIDOS <input style="width: 80%;" type="text"/>	REVISADO POR:	APROBADO POR:
2. PROFESIÓN <input style="width: 80%;" type="text"/>	1. NOMBRES Y APELLIDOS <input style="width: 80%;" type="text"/>	1. NOMBRES Y APELLIDOS <input style="width: 80%;" type="text"/>
3. DIRECCIÓN DE CONTACTO <input style="width: 80%;" type="text"/>	2. CARGO <input style="width: 80%;" type="text"/>	2. CARGO <input style="width: 80%;" type="text"/>
4. TELF. CONVENCIONAL <input style="width: 80%;" type="text"/>	3. PROFESIÓN <input style="width: 80%;" type="text"/>	3. PROFESIÓN <input style="width: 80%;" type="text"/>
5. TELF. CELULAR <input style="width: 80%;" type="text"/>	4. No DEL PERMISO <input style="width: 80%;" type="text"/>	
6. Cédula o RUC <input style="width: 80%;" type="text"/>	5. FECHA DE EMISIÓN DEL PERMISO DE CONSTRUCCIÓN <input style="width: 80%;" type="text"/>	
OBSERVACIONES <input style="width: 95%;" type="text"/>		
<input type="button" value="Validar"/> <input type="button" value="Guardar"/>		

## Buscar Formulario

Se deberá ingresar la DPA, el mes y dar clic en el botón “Consultar”, el sistema mostrará una lista de resultados tal como se muestra en la figura 14, el usuario, también puede ingresar el número de boleta para que el sistema realice una búsqueda específica.

Figura 14. Interfaz “Buscar Formularios”.

Encuesta de Edificaciones

DPA

PROVINCIA 09 GUAYAS

CANTON 01 GUAYAQUIL

PARROQUIA 50 GUAYAQUIL

MES

BOLETA

Exportar a Excel 

LISTADO DE FORMULARIOS

DPA	Mes	Nro. Boleta	Fecha de Permiso	Fecha de Digitación	Usuario	Editar	Eliminar
<input type="text" value="090150"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2017-01-19"/>	<input type="text" value="2017-04-19 09:24:57.477"/>	<input type="text" value="Veronica Ponce"/>		
090150	1	2	2017-01-19	2017-04-19 09:26:30.732	Veronica Ponce		
090150	1	3	2017-01-19	2017-04-19 09:28:08.087	Veronica Ponce		

## Subir archivo

Esta opción es útil solamente para usuarios de la zonal Litoral.

Para poder “subir” archivos Excel al sistema, se ha establecido previamente, la estructura del contenido del archivo a través de un formato, mismo que deberá ser llenado siguiendo al pie de la letra las siguientes indicaciones:

- La información a subir, siempre deberá ser registrada en la hoja electrónica a partir de la fila 3, es decir, no se deberá alterar la disposición del formato, insertando filas para encabezados o detalles a excepción de las que ya están definidas (ver figura 15).

Figura 15. Llenado de datos a partir de la fila número 3.

	A	B	C	D	E	F
1	USO DEL INEC					
2	DPA	MES	NO. BOLETA	4. CALLE PRINCIPAL	5. INTERSECCIÓN	6. URBANIZACIÓN
3	090150	12	1	ALBORADA 13AVA ETAPA (MZ 18) V-25	AV 3 DE FEBRERO	ALBORADA XIII ETAPA
4	090150	12	2	CALLE PEATONAL V-8	LEON FEBRES CORDERO	SAUCES VI / TARQUI
5	090150	12	3	CALLE VEHICULAR		MUCHO LOTE 2-MAI
6	090150	12	4	CDLA. BELLAVISTA (MZ 41)		CDLA. BELLAVISTA /
7	090150	12	5	CALLE PERIMETRAL OESTE		CDLA. BELLAVISTA /
8	090150	12	6	1ERA. PEATONAL 4 N.E. V-3		ACUARELA DEL RIO,
9	090150	12	7	CALLE PUBLICA	PEATONAL	MAPASINGUE I / TA
10	090150	12	8	PÚBLICA		MUCHO LOTE 2-MAI
11	090150	12	9	CALLE PUBLICA V-62		ESTEROS / XIMENA
12	090150	12	10	CALLE JOSE MASCOTE 2111		SIN CIUDADELA / SU
13						
14						

- El número de boleta deberá ser un número secuencial, en el primer archivo se empezará con el número uno (1), hasta el total de registros a subir. A partir del segundo archivo se tomará como referencia el último número de boleta del archivo anterior para continuar con la secuencia (ver figura 16).

Figura 16. Ejemplo de numeración secuencial de registros en los dos primeros archivos

	A	B	C
1	USO DEL INEC		
2	DPA	MES	NO. BOLETA
3	090150	12	1
4	090150	12	2
5	090150	12	3
6	090150	12	4
7	090150	12	5
8	090150	12	6
9	090150	12	7
10	090150	12	8
11	090150	12	9
12	090150	12	10
13			

	A	B	C
1	USO DEL INEC		
2	DPA	MES	NO. BOLETA
3	090150	12	11
4	090150	12	12
5	090150	12	13
6	090150	12	14
7	090150	12	15
8	090150	12	16
9	090150	12	17
10	090150	12	18
11	090150	12	19
12	090150	12	20
13			

- Las celdas del archivo Excel que contengan fechas no podrán estar vacías y de preferencia se recomienda que el formato contemplado sea: aaaa-mm-dd (año-mes-día) (ver figura 17)

Figura 17. Celdas con datos de tipo Fecha.

J
10. FECHA PRESENTACIÓN SOLICITUD AL MUNICIPIO
2017-07-21
2017-11-08
2017-11-14
2017-11-15
2017-11-19
2017-11-27
2017-11-23
2017-11-27
2017-12-08
2017-12-11

BX
FECHA DE APROBACIÓN DEL PERMISO
2017-12-12
2017-12-04
2017-12-12
2017-12-04
2017-12-04
2017-12-04
2017-12-04
2017-12-04
2017-12-07
2017-12-13
2017-12-29

Para dar inicio al proceso de “carga”, el usuario deberá descargarse la plantilla dispuesta en la interfaz e ingresar la información solicitada, a continuación dar clic en “Seleccione archivo...”, elegir el archivo y dar clic en “Subir” (ver figura 18).

Figura 18. Subir archivo.



El sistema se encarga de verificar toda la información, realizará cruces de variables y de existir errores, el sistema mostrará un listado de los mismos para su respectiva corrección, ver figura 19.

Figura 19. Sección “Listado de inconsistencias”.



Si la operación de subida culminó correctamente, el sistema mostrará el siguiente mensaje: “El archivo fue subido exitosamente” (ver figura 20).

Para verificar los archivos subidos, en la parte inferior de esta interfaz se muestra un listado con la opción de desplegar la información principal de los registros, tal como se observa en la siguiente figura.

Figura 20. Carga digital



## Registro de recolección y crítica de información

Esta funcionalidad, permitirá a cada usuario, registrar la cantidad de formularios recibidos y sobre los cuales tiene la responsabilidad de revisarlos e ingresarlos al sistema.

El usuario deberá ingresar la DPA desagregada hasta el nivel de cantón, el mes correspondiente y los demás datos desagregados según se muestra en la figura 21.

Figura 21. Extracto de la interfaz para registro de recolección y crítica de información.

Formularios	Sin clave catastral y No. predio	Con clave catastral y No. predio	Sólo con clave catastral	Sólo con No. predio
Llegados	56	0	0	0
Criticados	0	0	0	0

A continuación deberá pulsar el botón "Guardar" para que el sistema proceda a verificar que los datos ingresados cumplan con ciertas reglas establecidas, en caso de no cumplir estas reglas, mostrará los mensajes de inconsistencias encontradas (ver figura 22) para que el usuario las corrija y pueda guardar.

Figura 22. Inconsistencia presentada al guardar.

DPA

PROVINCIA

CANTÓN

MES

**CON CLAVE CATASTRAL Y NÚMERO DE PREDIO:**  
El número de formularios criticados debe ser menor a la cantidad de formularios llegados.

Formularios	Sin clave catastral y No. predio	Con clave catastral y No. predio	Sólo con clave catastral	Sólo con No. predio
Llegados	<input type="text" value="56"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Criticados	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="11"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

En caso de no haber recibido formularios en un mes determinado el usuario podrá guardar el registro con datos en cero (0), para esto, solamente debe ingresar la DPA, el mes y pulsar el botón "Guardar", el sistema automáticamente almacenará el registro con datos en cero.

Cada vez que registre los datos de un mes, el mes ingresado ya no estará disponible en la lista correspondiente, solamente podrá ser utilizado en la opción de edición.

Los registros ingresados podrán observarse en una lista en la parte inferior de la interfaz (ver figura 23).

Figura 23. Lista de registros de recolección.

Fecha	Cantón	Mes	Formularios llegados				Formularios criticados				Editar
			Sin clave catastral y No. predio	Con clave catastral y No. predio	Sólo con clave catastral	Sólo con No. predio	Sin clave catastral y No. predio	Con clave catastral y No. predio	Sólo con clave catastral	Sólo con No. predio	
2019-04-15	0907	1	56	10	0	0	0	11	0	0	
2019-04-15	0907	2	10	12	13	14	5	6	7	8	
2019-04-15	0907	6	10	0	0	0	0	0	0	0	

En esta lista, el usuario cuenta con la opción editar, para cada vez que necesite actualizar la información.

Al hacer uso de esta opción, los datos se desplegarán en los campos de ingreso y el usuario podrá editarlos y para confirmar esta acción deberá pulsar el botón "Guardar" o "Cancelar" en caso de querer abandonar la edición.

## Perfil Jefe Zonal

El usuario Jefe Zonal tendrá disponibles las siguientes opciones de menú (ver figura 24)

Figura 24. Opciones de menú para el usuario Jefe Zonal.



Adicional al menú que dispone el usuario digitador contará con la opción de Reportes.

## Listar Formulario

El usuario deberá de ingresar la fecha de permiso o la fecha de digitación, el sistema listara los formularios de acuerdo al criterio de búsqueda.

El jefe zonal, tiene la potestad para modificar o eliminar la información (ver figura 25).

Figura 25. Listar Formularios.

Regional	Digitador	DPA	Mes	Nro. Boleta	Tipo de Obra	Fecha Permiso	Fecha de Digitación	Editar	Eliminar
LITORAL	Vicky Bravo	090750	3	1	Nueva construcción	2019-03-01	2019-03-26 08:33:03.809		
LITORAL	Vicky Bravo	090750	3	2	Nueva construcción	2019-03-08	2019-03-27 09:28:49.994		
LITORAL	Vicky Bravo	090750	3	3	Nueva construcción	2019-03-13	2019-03-27 09:28:54.334		
LITORAL	Vicky Bravo	090750	3	4	Nueva construcción	2019-03-13	2019-03-27 09:28:54.694		
LITORAL	Vicky Bravo	090750	3	5	Nueva construcción	2019-03-08	2019-03-27 09:51:38.877		
LITORAL	Vicky Bravo	090750	3	6	Nueva	2019-03-13	2019-03-27		

## Reporte de Cobertura

El usuario deberá seleccionar los criterios de búsqueda y pulsar el botón "Generar Reporte" (ver figura 26).

Figura 26. Reporte de cobertura.

### REPORTE DE COBERTURA

Regional	Todos
Provincia	Todos
Cantón	Todos
Parroquia	Todos
<input type="button" value="Generar Reporte"/>	

[exportar a excel](#)

Reporte de Cobertura																
<span style="font-size: small;">                     &lt;&lt; &lt;&lt; 1 2 3 4 5 6 &gt;&gt; &gt;&gt;                 </span>																
No.	Regional	Provincia	Localidad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
1	LITORAL	BOLIVAR	020150	18	14	7	10	9	14	27	31	21	21	9	17	198
2	LITORAL	BOLIVAR	020159								2			1		3
3	LITORAL	BOLIVAR	020160	1		3		1		1	2		2		2	12
4	LITORAL	BOLIVAR	020250	3	1	1	1		1	5	3	2	2	5	8	32

## Registro de Recolección y Crítica

El jefe zonal, dispone de esta opción, mediante la cual podrá revisar los avances que se han realizado en cuanto al registro de formularios llegados y criticados a nivel de Zonal, Provincia o Cantón.

En el listado desplegado, cuenta con opciones para filtrar la información, además de poder exportar el resultado hacia una hoja electrónica (ver figura 27).

Figura 27. Reporte de registro de recolección y crítica de información.

**REPORTE DE REGISTRO DE LA RECOLECCIÓN Y CRÍTICA DE INFORMACIÓN**

Regional	LITORAL
Provincia	Todas
Cantón	Todos
<a href="#" style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">Generar Reporte</a>	

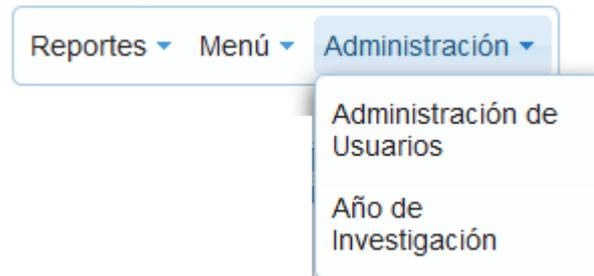
Exportar

Formularios																
No.	Regional	Cantón	Mes	Llegados clave cat y No. prec	Llegados clave cat y No. prec	Llegados Sólo con clave cat	Llegados Sólo con No. predic	Total Llegados	Criticados clave cat y No. prec	Criticados clave cat y No. pred	Criticados Sólo con clave cat	Criticados Sólo con No. predic	Total Criticados	Total	Fecha	Usuario
1	LITORAL	0906	1	6	7	8	9	30	5	7	7	8	27	57	2019-04-12	digitador L1
2	LITORAL	0906	3	2	3	4	5	14	2	3	3	4	12	26	2019-04-12	digitador L1
3	LITORAL	0907	1	56	0	0	0	56	0	0	0	0	0	56	2019-04-15	digitador L1
4	LITORAL	0907	1	10	5	2	0	17	0	5	0	0	5	22	2019-04-15	digitador L2
5	LITORAL	0907	2	10	12	13	14	49	5	12	7	8	32	81	2019-04-15	digitador L1
6	LITORAL	0907	2	5	0	0	0	5	0	0	0	0	0	5	2019-04-15	digitador L2

## Perfil Administrador

El usuario con este perfil, tendrá las opciones del perfil Jefe Zonal y adicionalmente el menú de “Administración” que se muestra a continuación en la figura 28.

Fig.28 Menú del administrador.



## Administración de Usuarios

Esta opción, permite la creación de nuevos usuarios para el sistema (ver figura 29).

Figura 29. Nuevo Usuario



NUEVO USUARIO	
Regional	1 - Planta Central
Perfil	Administrador
Usuario	prueba
Cédula	1716190697
Nombres	Karina Nlato
Dirección	Sanqolqui
Correo	hotmail.com
Contraseña	.....
Confirmar Contraseña	.....
<input type="button" value="Guardar"/>	

El sistema mostrara un listado de los usuarios, con opción para editar y actualizar la información requerida o eliminar el usuario siempre y cuando no tenga ningún registro de digitación de formularios (ver figura 30)

Figura 30. Listar Usuarios

Activo	Regional	Perfil	Usuario	Cédula	Nombre	Dirección	Correo	Editar	Elimi
<input type="checkbox"/>	SUR	Digitador	Cardenas	0103766770	María Augusta				
<input checked="" type="checkbox"/>	LITORAL	Jefe Regional	aenriquez	1714495387	Alexandra Enríquez				
<input checked="" type="checkbox"/>	LITORAL	Digitador	aenriquezd	1234567890	Alexandra Enriquez				

## Año de Investigación

Al terminar el período de la Operación Estadística, el administrador tendrá que hacer uso de la opción “cambiar el año de investigación” (ver figura 31)

Figura 31. Cambiar año de investigación

Cambiar Año de Investigación

**CADA  
HECHO  
DE TU  
VIDA**  
*Cuenta*

 @ecuadorencifras

 INEC/Ecuador

 @InecEcuador

 INECEcuador

 t.me/equadorencifras

 INEC Ecuador