

# Manual de Usuario Administrador

INFOCAPT-ENESEM

Junio, 2023

## Tabla de contenido

1. Introducción .....	3
1.1. Introducción.....	3
1.2. Propósito.....	3
2. Requerimientos del Sistema.....	3
2.1. Hardware .....	3
3. Instrucciones de manejo .....	4
Acceso al sistema.....	4
INTERFAZ PRINCIPAL.....	5
BARRA DE MENÚ .....	6
CAMBIO DE CONTRASEÑA.....	6
COBERTURA .....	7
Novedades .....	7
Avance por secciones .....	8
ADMINISTRACIÓN.....	8
Reseteo de contraseñas .....	9
Cambio de Fases .....	10
Cambio de Fases (Grupo de empresas) .....	10
Modificación de Información Sensible.....	12
Permisos para cambio de Información Sensible (general) .....	13
Aprobación cambio de Rama .....	13
Aprobación cambio de Sector ( <b>Administrador general</b> ) .....	13
REVISIÓN DE ENCUESTAS (Administrador general).....	13
Autorización .....	14
Validaciones .....	14
Resumen .....	15
ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS (Administrador general).....	15
Creación de Usuarios.....	16
Actualización y Reseteo .....	17
RECOMENDACIONES .....	18
Control de Versiones del documento.....	18
4. Firmas y Aprobaciones .....	19

# Manual de Usuario Administrador

## 1. Introducción

### 1.1. Introducción

El sistema INFOCAPT es un software 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), con la finalidad de servir como herramienta para el levantamiento de información requerida para las diferentes encuestas que realiza el INEC.

El INFOCAPT se construye a partir de metadatos, estandarizando de alguna manera la creación de formularios digitales necesarios para la captura de información.

### 1.2. Propósito

El presente documento, es una guía, enfocada hacia los usuarios “Administradores” de la Encuesta Estructural Empresarial, misma que se encarga de recabar información de las empresas que se desenvuelven en los sectores económicos de Manufactura, Minería, Construcción, Comercio y Servicios.

Considerando que el sistema contempla los perfiles de “Administrador general” y “Administrador zonal”, en esta guía se especificará la disponibilidad de la funcionalidad para el rol respectivo en los ítems o secciones en que correspondan.

## 2. Requerimientos del Sistema

### 2.1. Hardware

- Procesador CPU: 2GHz o superior
- Memoria: 4GB RAM mínimo
- Almacenamiento en disco: 500 GB

### 3. Instrucciones de manejo

#### Acceso al sistema

El sistema está disponible en la web, por tanto, se puede acceder al mismo utilizando un navegador de internet, a través de un enlace dispuesto en la página web del INEC, al acceder a este enlace, el usuario podrá observar la interfaz inicial, tal como se observa en la figura 1.



Fig. 1. Interfaz inicial.

A continuación el detalle de lo que se ha enumerado en la figura 1:

1. Botón para desplegar la interfaz de autenticación.

En la interfaz inicial, se dispone de un botón para la autenticación del usuario, al pulsar este botón, se desplegará la interfaz de acceso, tal como se observa en la figura 2, aquí, el usuario deberá ingresar sus credenciales (usuario y contraseña) para poder acceder al sistema, cuando el usuario intente hacer esto, el sistema, automáticamente comprobará el navegador que está siendo utilizado y en caso de no ser el recomendado, mostrará un cuadro de diálogo informando acerca del navegador y versiones óptimas (ver figura 3) para un mejor despliegue del aplicativo, así como las consecuencias que podría tener el uso de otros navegadores, después de cerrar este cuadro de diálogo pulsando el botón “OK”, el usuario puede proseguir con la autenticación.

En caso de no contar con el navegador recomendado, el usuario cuenta con la posibilidad de descargar la última versión de este tipo de software a través de un enlace dispuesto en la interfaz de autenticación (ver figura 2).



Fig. 2. Interfaz de autenticación

5

4. Botón para ejecutar la búsqueda.
5. Cuadro de texto para ingresar el secuencial que el sistema asigna al formulario.
6. *Listado de Cuestionarios Creados*: aquí se muestran los resultados de la búsqueda efectuada.

## BARRA DE MENÚ

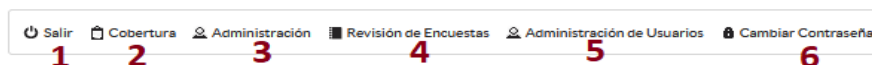


Fig. 5. Barra de menú para usuario "Administrador".

A continuación el detalle de lo que se ha enumerado en la figura 5:

1. Opción para salir del sistema.
2. Opción para desplegar la interfaz de cobertura.
3. Opción para desplegar la interfaz de Administración.
4. Opción para desplegar la interfaz de revisión de Encuestas en Crítica, en el proceso de control de calidad.
5. Opción para administrar usuarios de "Encuesta Estructural Empresarial".
6. Opción para cambio de contraseña.

## CAMBIO DE CONTRASEÑA

Si el usuario desea cambiar la contraseña, cuenta con esta opción, que le permitirá desplegar un cuadro de diálogo en el cual deberá proporcionar la nueva contraseña (ver figura 6), después de pulsar el botón "Guardar Cambios", el sistema le redireccionará a la interfaz de inicio.

Fig. 6. Cuadro de diálogo "Cambio de contraseña".

A continuación el detalle de lo que se ha enumerado en la figura 6:

1. Cuadro de texto para ingresar la contraseña anterior.
2. Cuadros de texto para ingresar y confirmar la nueva contraseña.
3. Botón para guardar los cambios y volver a la interfaz de autenticación.

## COBERTURA

En esta interfaz, el usuario dispone de diferentes reportes (ver figura 7), que permitirán ir conociendo el avance del operativo.

REPORTES DE COBERTURA																	
<div>  <div> <div>1</div> <div>2</div> </div> <div> <div>Novedades</div> <div>Avance</div> </div> </div> <div> <div>3</div> <div>4</div> </div> <div> <div>5</div> </div>																	
REPORTE DE NOVEDADES																	
Nº	Zonal	Cod. Sistema	Identificador DIIE	RUC Muestra	RUC	Razón Social Muestra	Razón Social	Nombre Comercial	Prov.	Cant.	Parro.	Zona	Sectr.	Manc.	Calle principal	Nro. externo	Intersección
1	DICA	63535	47	175	17	GC EC	GC EC		10	03	52				CALLE PRINCIPAL LA MAGDALENA, INTERSECCION PACTO SAGUANGAL, REFERENCIA UBICACION CERCA A LA POBLACION DE MAGDALENA		
2	DICA	63488	136	175	17	SU SA	SII EC	SII EC	17	01	50	325	001	04	BALZAR	01	MANGLAR ALTO
3	DICA	63507	136	175	17	CC	CC	CC	17	01	50	394	001	07	AV PEDRO VICENTE MALDONADO	53	AV CONDOR NAN
4	DICA	63487	136	175	17	EN	EN	EN	17	05	50	003	010	04	AV LOS SHYRIS		VIA AMAGUAS
5	DICA	63492	136	175	17	NU	NU	FA VI	17	01	50	147	010	01	AV DE LA REPUBLICA	01	IGNACIO SAN MARIA
6	DICA	63491	146	175	17	LA PL	LA PL	LA PL	17	01	50	174	001	01	AV. 12 DE OCTUBRE	N:	LUIS CORDERO

Fig. 7. Interfaz "Reportes de cobertura".

A continuación el detalle de lo que se ha enumerado en la figura 7:

1. Página para el reporte de Novedades.
2. Página para el reporte de Avance por secciones.
3. Botón para desplegar el resultado del reporte.
4. Botón para exportar a Excel.

### Novedades

Este reporte, muestra un listado de las empresas para ver su estado con respecto al estado general del formulario electrónico y esencialmente para poder visualizar si se ha levantado con alguna novedad, tal como se puede ver en la figura 8.

REPORTES DE COBERTURA																	
<div>  <div> <div>Novedades</div> <div>Avance</div> </div> </div> <div> <div>REPORTE DE NOVEDADES</div> <div> <div>3</div> <div>4</div> </div> </div>																	
Nº	Zonal	Cod. Sistema	Identificador DIIE	RUC Muestra	RUC	Razón Social Muestra	Razón Social	Nombre Comercial	Prov.	Cant.	Parro.	Zona	Sectr.	Manc.	Calle principal	Nro. externo	Intersección
1	DICA	63535	47	175	17	COI ECL	CO ECI		10	03	52				CAL MA INT SAC UBI POI MA		
2	DICA	63488	136	175	17	SUN SA	SIN ECI	SIN ECI	17	01	50	325	001	04	BAL	OE1-337	MANGLAR ALTO
3	DICA	63507	136	175	17	COI	CO	CO	17	01	50	394	001	07	AV. MA	535-60	AV CONDOR NAN
4	DICA	63487	136	175	17	EMI	EM	EM	17	05	50	003	010	04	AV.		VIA AMAGUAS
5	DICA	63492	136	175	17	NAT	NA	FAI VIT	17	01	50	147	010	01	AV.	OE3-30	IGNACIO SAN MARIA
6	DICA	63491	146	175	17	LA I PLA	LA PLU	LA PLU	17	01	50	174	001	01	AV.	N24-542	LUIS CORDERO

Fig. 8. Extracto del reporte de Novedades.

Fig. 9. Reporte de Avance por Secciones.

8



5. Página para modificación de información sensible.
6. Página para permisos de cambio de información sensible.
7. Página para aprobación de cambio de rama.
8. Página para aprobación de cambio de sector.
9. Cuadro de texto para ingresar el ruc a buscar.
10. Botón para ejecutar la búsqueda.
11. Matriz de resultado: aquí se muestra los datos encontrados, producto de la búsqueda realizada.

Fig. 10. Interfaz para “Administración”.

### Reseteo de contraseñas

Esta utilidad permitirá al usuario administrador resetear la clave, es decir, volver a establecer las credenciales iniciales cuando los usuarios informantes requieran ayuda debido a olvido de su contraseña y no puedan ingresar al correo electrónico que proporcionaron para utilizar la opción de recuperación de la misma.

Fig. 11. Página “Reseteo de Contraseñas”.

A continuación el detalle de lo que se ha enumerado en la figura 11:

1. Cuadro de texto para ingresar el ruc a buscar.
2. Botón para ejecutar la búsqueda.
3. Matriz de resultado.
4. Nombre de la empresa.
5. Usuario (RUC seguido de la letra e).
6. Contraseña (en caso de haber sido cambiada por el usuario, aparecerán asteriscos para mantener la confidencialidad).
7. Botón para confirmar el restablecimiento de la contraseña.

Para restablecer la contraseña, el usuario administrador deberá escribir en el campo respectivo el RUC de la empresa que ha solicitado este requerimiento, a continuación tendrá que pulsar el botón “buscar” para obtener el resultado en la matriz de resultado donde se mostrarán los datos de la cuenta de usuario del “Informante”, entre los campos que se visualizan se encuentra la columna correspondiente a la contraseña, el contenido de este campo podrá ser legible siempre y cuando contenga la contraseña inicial es decir si el Informante aún no ha procedido con el cambio

obligatorio o si esta fue restablecida anteriormente, caso contrario solamente se podrán visualizar símbolos de asterisco (\*). Si la contraseña corresponde a la establecida por defecto el administrador deberá comunicar al informante que la contraseña no ha sido cambiada para que proceda con la acción, caso contrario deberá hacer uso del botón disponible en la columna “Restablecer contraseña”, mismo que desplegará un cuadro de diálogo solicitando la confirmación de la acción (ver figura 12), posterior a esto el administrador deberá notificar al usuario informante para que ingrese al sistema con las credenciales iniciales tras lo cual se verá obligado nuevamente a cambiar la contraseña.

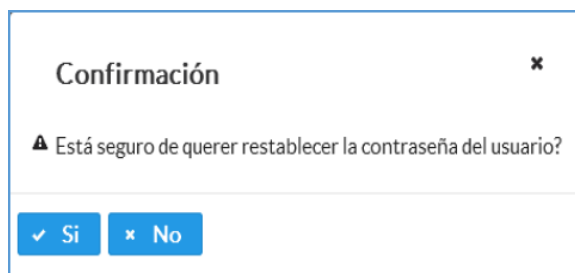


Fig. 12. Cuadro de diálogo “Confirmación Restablecimiento de contraseña”.

## Cambio de Fases

Zonal	DPA	Ruc Muestra	Cod Empresa	Razón Social	Estado	Última actualización	Levantada	Regresar a Informante	Regresar a Crítica
NORTE	170	176	108	EMPRESA	GUARDADAY ENVIADA	2016-08-13 09:21:55.661	Sin Novedad	3	4

Fig. 13. Página “Cambio de Fases”.

A continuación el detalle de lo que se ha enumerado en la figura 13:

1. Cuadro de texto para ingresar el ruc a buscar.
2. Botón para ejecutar la búsqueda.
3. Botón para retornar el cuestionario a un estado en el que puede volver a ser editado por el “Informante”, este botón, solo aparecerá si la encuesta ya ha sido enviada por el Informante. Cuando se haga uso de esta opción, el sistema mostrará un cuadro de diálogo solicitando la confirmación de la acción, si se confirma la misma, el sistema desplegará un mensaje informando que el formulario ha cambiado de estado.
4. Botón para retornar el cuestionario a un estado en el que puede volver a ser editado por el “Revisor de Calidad”, este botón, solo aparecerá si la encuesta ya ha sido enviada por el Revisor de Calidad. Cuando se haga uso de esta opción, el sistema mostrará un cuadro de diálogo solicitando la confirmación de la acción, si se confirma la misma, el sistema desplegará un mensaje informando que el formulario ha cambiado de estado.

Los botones para “Regresar a Informante” y “Regresar a Crítica” solo se pueden visualizar uno a la vez.

## Cambio de Fases (Grupo de empresas)

Esta interfaz permitirá a los usuarios Administradores, realizar el cambio de fase de los formularios que han sido “criticados-codificados”.

Cambio de Fases (Grupo de empresas)

Ingrese RUCs de las empresas (por cada RUC presionar ENTER): \*

1

2

LISTADO DE EMPRESAS 3

Zonal	DPA	Ruc Muestra	Cod Empresa	Razón Social	Estado	Última actualización	Levantada	Puede retornar a Crítica?
No se encontraron resultados para la búsqueda!								

Regresar a Fase de Crítica 4

Fig. 14. Página “Cambio de Fases (Grupo de empresas)”.

A continuación el detalle de lo que se ha enumerado en la figura 14:

1. Cuadro de texto para ingresar los RUCs a buscar.
2. Botón para ejecutar la búsqueda.
3. Matriz con el resultado de la búsqueda.
4. Botón para retornar el cuestionario a un estado en el que puede volver a ser editado por el “Revisor de Calidad”, este botón, solo aparecerá si la encuesta ya ha sido enviada por el Revisor de Calidad.

El ingreso de RUCs en el cuadro correspondiente se lo debe hacer pulsando la tecla ENTER después de escribir cada uno de ellos y puede ingresar tantos RUCs como el usuario necesite, tal como se puede visualizar en la figura 15 (los datos han sido distorsionados por tratarse de información sensible), el usuario puede borrar el dato que desee pulsando el botón eliminar que se presenta como una “x” en la parte superior derecha de cada uno de ellos.

Ingrese RUCs de las empresas (por cada RUC presionar ENTER): \*

XXXXXXXXXX X XXXXXXXXXX X

XXXXXXXXXX X

Q

Fig. 15. Campo para ingreso de RUCs.

Después de ingresar los RUCs se debe pulsar el botón buscar para mostrar el resultado.

LISTADO DE EMPRESAS								
Zonal	DPA	Ruc Muestra	Cod Empresa	Razón Social	Estado	Última actualización	Levantada	Puede retornar a Crítica?
LITORAL	090750	XXXXXXXXXX	090043	XXXXXXXXXX	GUARDADA	2018-06-20 10:49:14.755		No
DICA	17015014200101	XXXXXXXXXX	17000011	XXXXXXXXXX	GUARDADA Y ENVIADA	2018-09-03 09:38:51.587		Si

Fig. 16. Resultado de la búsqueda.

El sistema mostrará un listado con la información buscada, en la columna final aparecerá la información indicando si el formulario puede ser devuelto a un estado anterior, tal como se puede observar en la figura 16.

Para completar el proceso el usuario debe pulsar el botón “Regresar a Fase de Crítica” que se encuentra al final de la página, el sistema pedirá confirmar la acción (figura 17) y de ser afirmativa la respuesta, mostrará un mensaje indicando el número de formularios que han sido cambiados a la fase anterior.

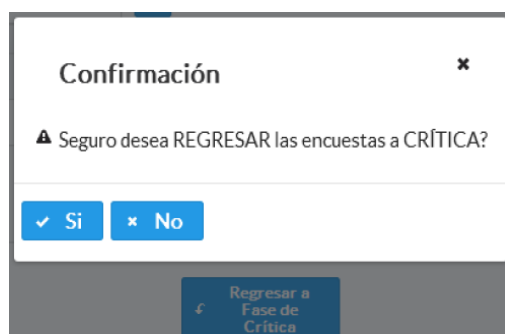


Fig. 17. Cuadro de diálogo "Confirmar cambio de fase".

## Modificación de Información Sensible

Modificación Información Sensible

Ingrese el ruc de la empresa: 176 **1**

**2**

LISTADO DE EMPRESAS									
Zonal	Cod. Empresa	DPA	Ruc Muestra	Ruc Actual	Razón Social Muestra	Razón Social Actual	Estado	Cambio RUC	Cambio Razón Social
NORTE	138	170	176 <b>3</b>	176 <b>4</b>	EMPRESA <b>5</b>	FMPRFSA <b>6</b>	GUARDADA Y ENVIADA	<b>7</b>	<b>8</b>

Fig. 18. Página "Modificación de Información Sensible".

A continuación el detalle de lo que se ha enumerado en la figura 18:

1. Cuadro de texto para ingresar el ruc a buscar.
2. Botón para ejecutar la búsqueda.
3. Ruc de la empresa tal y como se encuentra en la muestra.
4. Ruc actual, por lo general, igual al de la muestra.
5. Razón social de la empresa tal y como se encuentra en la muestra.
6. Razón social actual, por lo general, igual al de la muestra.
7. Botón para acceder al cambio de ruc, aparecerá solamente cuando el "Administrador de Planta Central" haya concedido el permiso para ejecutar esta acción.
8. Botón para acceder al cambio de razón social, aparecerá solamente cuando el "Administrador de Planta Central" haya concedido el permiso para ejecutar esta acción.

Para efectuar el cambio de ruc, una vez que se pulse el botón correspondiente, el sistema le pedirá confirmar que efectivamente desea llevar a cabo dicha acción, al responder afirmativamente esta interrogante, el sistema mostrará un cuadro de diálogo para que el usuario proporcione el ruc actual, tal como puede ver en la figura 19.

Fig. 19. Cuadro de diálogo "Cambio de RUC".

Finalmente, el usuario deberá pulsar el botón "Guardar cambios".

Para el cambio de razón social, se sigue el mismo procedimiento explicado para el cambio de ruc.

### Permisos para cambio de Información Sensible (general)

Fig. 20. Página “Permisos para cambios de Información Sensible”.

A continuación el detalle de lo que se ha enumerado en la figura 20:

1. Cuadro de texto para ingresar el ruc a buscar.
2. Botón para ejecutar la búsqueda.
3. Botón para ejecutar la autorización de cambio de información sensible.

Cuando el usuario pulse el botón para autorizar el cambio de información sensible, el sistema le pedirá confirmar la ejecución de dicha acción, al responder afirmativamente esta interrogante, el sistema mostrará un mensaje informando que se ha efectuado el cambio. De igual manera se puede denegar la autorización, esto siempre y cuando anteriormente se haya procedido con la autorización.

### Aprobación cambio de Rama

Esta opción sirve para autorizar el cambio de rama de actividad y el procedimiento a seguir es similar al explicado para “Permisos para cambio de Información Sensible”.

### Aprobación cambio de Sector (Administrador general)

Esta opción sirve para autorizar el cambio sector económico y el procedimiento a seguir es similar al explicado para “Permisos para cambio de Información Sensible”

## REVISIÓN DE ENCUESTAS (Administrador general)

Cuando el usuario seleccione esta opción, el sistema le presentará la siguiente interfaz (ver figura 21), que permitirá generar reportes obtenidos en el proceso de control de calidad.

Fig. 21. Interfaz para “Revisión de Encuestas”.

A continuación el detalle de lo que se ha enumerado en la figura 21:

1. Botón para regresar a la interfaz inicial.
2. Página para visualizar empresas que cuentan con la opción de autorización para hacer uso de registros administrativos correspondientes al Estado de Resultados.
3. Página para visualizar las validaciones generadas en crítica.
4. Página para generar un resumen de validaciones y revisiones.

## Autorización

En esta página se puede visualizar el estado de la pregunta de autorización que deben responder todas las empresas que cuentan con la opción de poder hacer uso de los registros administrativos dispuestos por el INEC, correspondientes a información del Estado de Resultados.

Fig. 22. Página “Autorización”.

A continuación el detalle de lo que se ha enumerado en la figura 22:

1. Botón para desplegar todas las empresas que cuentan con la opción de poder hacer uso de Registros Administrativos.
2. Botón para exportar a Excel los resultados.
3. Matriz de resultados.
4. Campo para filtrar por “Zonal”.
5. Campo donde se muestra el identificador de la empresa.
6. Campo para filtrar por “RUC”.
7. Campo donde se muestra la “Razón Social”.
8. Campo para filtrar por “Nombre Comercial”.
9. Campo para filtrar por “Estado de la pregunta de Autorización”, se debe utilizar el 0 para obtener las empresas que aún no han respondido o 1 para averiguar cuáles ya han emitido su respuesta.
10. Campo para filtrar por la respuesta a la pregunta, se debe utilizar el 0 para averiguar quiénes han respondido “No” y 1 para verificar quiénes han emitido una respuesta positiva.

## Validaciones

Nº	Id Empresa	RUC	Zonal	Efectividad	Razón Social	Nombre comercial	Código Error	Mensaje de validación	Resultado	Observación
1	12345678901234567890	12345678901234567890	CENTRO	EFFECTIVA	RAZON SOCIAL	NOMBRE COMERCIAL	00000000	CRTC: Cap. 2, pregunta 2.3, al menos un código CPC debe estar alineado yase a la actividad principal, actividad secundaria o tercera actividad	Correcto	No amerita

Fig. 23. Página “Validaciones”.

A continuación el detalle de lo que se ha enumerado en la figura 23:

1. Botón para buscar todas las validaciones.
2. Campo para seleccionar Zonal a filtrar.
3. Botón para buscar todas las validaciones obtenidas por la Zonal seleccionada.
4. Botón para exportar a Excel las validaciones.
5. Resultado de la búsqueda.
6. Campo para filtrar la búsqueda por el “Número de Empresa”.
7. Campo para filtrar la búsqueda por el “RUC”.
8. Campo para filtrar la búsqueda por la “Zonal”.
9. Campo para filtrar la búsqueda por la “Efectividad”.
10. Campo para filtrar la búsqueda por la “Razón Social”.
11. Campo para filtrar la búsqueda por el “Nombre Comercial”.
12. Campo para filtrar por “código de error”.
13. Campo para filtrar la búsqueda por el “Mensaje de Validación” generado por el sistema.
14. Campo para filtrar la búsqueda por el “Resultado” colocada por el revisor.
15. Campo para filtrar la búsqueda por la “Observación” colocada por el crítico.

## Resumen

Validaciones

Resumen

RESUMEN DE VALIDACIONES

1

2

3

Zonal	Encuestas Criticadas	Campos a Validar	Número de Saltos de Validación	Correcto	Observación Particular	Observación Incorrecta	Sin Resultado
4	5	6	7	8	9	10	11
LITORAL							
CENTRO							
NORTE							

Fig. 24. Página “Resumen”.

A continuación el detalle de lo que se ha enumerado en la figura 24:

1. Botón para consultar las validaciones.
2. Botón para exportar a Excel.
3. Resultado de la consulta.
4. Columna que muestra la zonal.
5. Columna que muestra el total de encuestas criticadas al momento.
6. Columna que muestra el número de campos a validar.  
Campos a validar=Número total de encuestas x Total de validaciones del sistema
7. Columna que muestra el Número de saltos de validación.  
Número de saltos de validación = Número total de validaciones reportadas.
8. “Correcto”, total de validaciones con resultado correcto asignado por el usuario Revisor en base a la observación del crítico.
9. “Observación Particular”, total de validaciones con resultado observación particular asignado por el usuario Revisor en base a la observación del crítico.
10. “Observación Incorrecta”, total de validaciones con resultado observación incorrecta asignado por el usuario Revisor en base a la observación del crítico.
11. “Sin Resultado”, total de validaciones criticadas sin un resultado del Revisor.

## ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS (Administrador general)

Cuando el usuario seleccione esta opción, el sistema le presentará la siguiente interfaz (ver figura 25), que permitirá administrar los usuarios ENESEM.

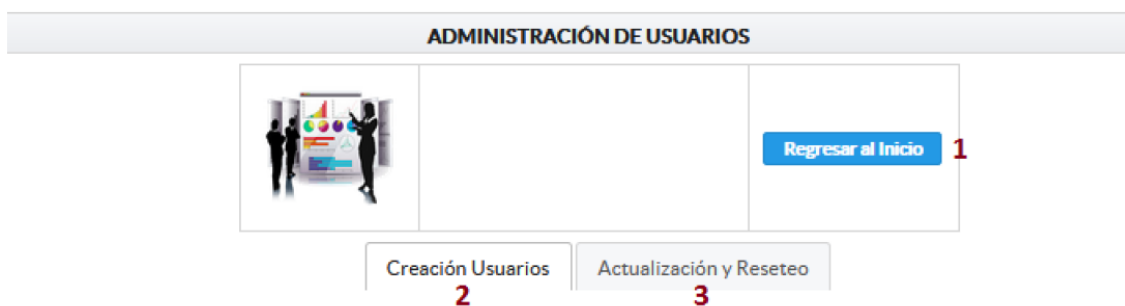


Fig. 25. Página “Administración de Usuarios”

A continuación el detalle de lo que se ha enumerado en la figura 25:

1. Botón para regresar a la interfaz inicial.
2. Página para la creación de usuarios.
3. Página para la actualización de usuarios o reseteo de contraseñas.

### Creación de Usuarios

Cédula: *	<input type="text"/>	1
Nombres: *	<input type="text"/>	2
Apellidos: *	<input type="text"/>	3
Usuario: *	<input type="text"/>	4
Email: *	<input type="text"/>	5
Coordinación Zonal: *	Seleccione...	6
Rol: *	Seleccione...	7
<input type="button" value="Crear Usuario"/>		8

Fig. 26. Página “Creación de Usuarios”.

A continuación el detalle de lo que se ha enumerado en la figura 26:

1. Campo para el ingreso del número de cedula del nuevo usuario.
2. Campo para el ingreso de los nombres del nuevo usuario.
3. Campo para el ingreso de los apellidos del nuevo usuario.
4. Campo automático donde se coloca el usuario.
5. Campo para el ingreso del email del nuevo usuario.
6. Campo para asignar a que coordinación zonal pertenece.
7. Campo para asignar el rol (Administrador Zonal, Investigador ENESEM, Crítico ENESEM, Revisor ENESEM).
8. Botón para la creación del usuario.



Para crear un usuario debe ingresar todos los campos requeridos, y posteriormente presionar el botón “*Crear Usuario*”, este puede presentar los siguientes mensajes:

1. Usuario creado con éxito.
2. Usuario ya existente, se creó el rol.
3. El usuario ya existe, debe actualizar la información.
4. No se ha creado el usuario, verifique los datos ingresados.

### Actualización y Reseteo

N°	Nombre	Usuario	Rol	Email	Estado	Actualizar	Restablecer Contraseña
1	MARCIA DOMINALEZ PUMBA	XXXXXXXXXX	CRITICO ENESEM	Marcia.Avalos@inec.gob.ec	<input checked="" type="checkbox"/>		
2	MARCIA DOMINALEZ PUMBA	XXXXXXXXXX	CRITICO ENESEM	Marcia.Avalos@inec.gob.ec	<input checked="" type="checkbox"/>		

Fig. 27. Página “Actualización y Reseteo”.

A continuación el detalle de lo que se ha enumerado en la figura 27:

1. Campo para filtrar por usuario.
2. Botón para generar la búsqueda.
3. Columna para ver y filtrar el nombre del usuario.
4. Columna para mostrar nombre de usuario.
5. Columna para ver y filtrar el rol asignado.
6. Columna que muestra el email del usuario
7. Muestra el estado del usuario.
8. Botón para actualizar la información del usuario.
9. Botón para restablecer contraseña.

Al momento que se desee actualizar la información de un usuario, debe presionar el botón “Actualizar”, una vez realizado se desplegará un dialogo con la información del usuario (figura 28), donde realizará los cambios necesarios. Finalmente presionar el botón guardar.

Nombres: *	MARCIA DOMINALEZ
Apellidos: *	PUMBA
Email: *	Marcia.Avalos@inec.gob.ec
Coordinación Zonal: *	SUR
Rol: *	CRITICO ENESEM
Operativo: *	XXXXXX
Estado: *	<input checked="" type="checkbox"/>

Fig. 28. Dialogo para actualización del Usuario.

Para restablecer la contraseña, deberá presionar el botón Reestablecer, una vez realizado esto se mostrará un dialogo de confirmación (figura 29), si acepta la contraseña se reestablecerá a la contraseña por defecto que es igual al usuario.



Fig. 29. Confirmación reestablecer contraseña.

## RECOMENDACIONES

- De ser necesario, instalar o actualizar el navegador de internet recomendado (Firefox últimas versiones) para obtener un mejor despliegue del formulario.
- Cuando se esté utilizando el aplicativo, es recomendable cerrar los programas que no sean necesarios en ese instante, con la finalidad de optimizar la utilización de los recursos del ordenador.

## Control de Versiones del documento

[Historial de cambios o modificaciones que ha sufrido el presente documento, el código de versión debe ser enumerado de la siguiente manera: 1.0, 2.0, 3.0 etc.]			
Versión	Fecha	Autor	Descripción
1.0	1-06-2023	Ruddy Pua	Elaboración de documento.
1.0	2-06-2023	Brayan Rodríguez	Revisión

#### 4. Firmas y Aprobaciones

Requiente Revisado y Aprobado por:
<p>Brayan Rodríguez</p> <p><b>Analista de Estadísticas Económicas</b></p>

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
<p>Ruddy Pua</p> <p><b>Analista del Sistema de Registros Administrativos</b></p>	<p>Marcelo Mora</p> <p><b>Responsable de Gestión de Innovación para Automatizar la Producción Estadística</b></p>	<p>Paúl Benavides</p> <p><b>Director de Registros Administrativos</b></p>

