

ENCUESTA ESTRUCTURAL – EMPRESARIAL ENESEM

Manual de procesos y procedimientos - 2021

TABLA DE CONTENIDO

1.	FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN	2
2.	REGISTRO DE VERSIONES	2
3.	ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS	3
4.	MAPA DE INTERRELACIÓN	4
5.	INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCESO	4
	FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	4
	MARCO LEGAL Y CONTROLES DEL PROCESO	6
6.	PROCEDIMIENTO	7
6.1.	FASE DE PLANIFICACIÓN	7
	ALCANCE	7
	DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN MPE	7
	DIAGRAMA DE FLUJO	10
6.2.	FASE DE DISEÑO	11
	ALCANCE	11
	DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN MPE	11
	DIAGRAMA DE FLUJO	15
6.3.	FASE DE CONSTRUCCIÓN	16
	ALCANCE	16
	DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN MPE	16
	DIAGRAMA DE FLUJO	22
6.4.	FASE DE RECOLECCIÓN	23
	ALCANCE	23
	DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN MPE	23
	DIAGRAMA DE FLUJO	27
6.5.	FASE DE PROCESAMIENTO	28
	ALCANCE	28
	DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN MPE	28
	DIAGRAMA DE FLUJO	30
6.6.	FASE DE ANÁLISIS	31
	ALCANCE	31
	DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN MPE	31
	DIAGRAMA DE FLUJO	34
6.7.	FASE DE DIFUSIÓN	35
	ALCANCE	35
	DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN MPE	35
	DIAGRAMA DE FLUJO	38
6.8.	FASE DE EVALUACIÓN	39
	ALCANCE	39
	DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN MPE	39
	DIAGRAMA DE FLUJO	40
6.9.	FASE DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	41
	ALCANCE	41
	DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN MPE	41
	DIAGRAMA DE FLUJO	42
7.	INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO	43
8.	FORMATO/ REGISTROS DEL PROCESO	43

1. FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaboración:	Viviana Sánchez	Asistente Gestión de Servicios, Procesos y Calidad		Junio 2021
Revisión	Roberto Chaves	Responsable Gestión de Estadísticas Estructurales		Junio 2021
	Rita Jácome	Responsable de la Operación Estadística		Junio 2021
	Franklin Gualoto	Responsable Gestión de Servicios, Procesos y Calidad		Junio 2021
Aprobación:	Darío Vélez	Director de Estadísticas Económicas		Junio 2021
	José Bernardo Pinto	Director de Planificación y Gestión Estratégica		Junio 2021

2. REGISTRO DE VERSIONES

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA VERSIÓN	REALIZADO POR	FECHA DE ELABORACIÓN
1.0	Creación	Gestión de Servicios, Procesos y Calidad	Julio 2016
2.0	Actualización	Gestión de Servicios, Procesos y Calidad	Junio 2021

3. ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

ABREVIATURAS

CGTPE: Coordinación General Técnica de Producción Estadística.

DARH: Dirección de Administración de Recursos Humanos

DICOS: Dirección de Comunicación Social

DINEM: Dirección de Infraestructura Estadística y Muestreo

DIPLA: Dirección de Planificación y Gestión Estratégica.

DIRAD: Dirección de Registros Administrativos.

DIREJ: Dirección Ejecutiva.

ENESEM: Encuesta Estructural Empresarial.

GEERA: Gestión de Estadísticas Económicas basadas en Registros Administrativos.

GESE: Gestión de Estadísticas Estructurales.

INEC: Instituto Nacional de Estadística y Censos.

MPE: Modelo de Producción Estadística.

OE: Operación Estadística

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Actividad: Plan de acción compuesto por las tareas necesarias para alcanzar el objetivo propuesto.

Calidad estadística: Conjunto de características y/o propiedades idóneas que determinan el nivel de calidad del proceso de producción de una operación estadística.

Empresa: Se entiende por Empresa, todo ente económico que realiza una actividad productiva con la finalidad de ofrecer bienes o servicios a la colectividad, con el objeto de obtener a cambio una utilidad o renta.

Indicador: definición de las variables que permitirán una medición cuantitativa de lo que se espera alcanzar con el objetivo planteado.

Modelo de Producción Estadística: Describe y define el conjunto de fases y procesos necesarios para producir estadísticas oficiales, y tiene como objetivo establecer una terminología y procesos estándar para la generación de estadística oficial.

Operación Estadística: Conjunto de actividades que comprenden la planificación, diseño, construcción, recolección, procesamiento, análisis, difusión, archivo y evaluación de los resultados estadísticos sobre una determinada área o tema de interés nacional.

Plan de mejoras: Conjunto de acciones encaminadas a optimizar el proceso de producción estadístico, de acuerdo a los requisitos de calidad establecidos.

Requisitos de calidad: Conjunto de características y/o propiedades idóneas que determinan el nivel de calidad del proceso de producción de una operación estadística.

4. MAPA DE INTERRELACIÓN



Fuente: Modelo de Producción Estadística
 Elaborado por: Gestión de Servicios, Procesos y Calidad

5. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCESO

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

PROCESO	GESTIÓN DE ESTADÍSTICAS ESTRUCTURALES
SUBPROCESO:	ENCUESTA ESTRUCTURAL EMPRESARIAL - ENESEM
CÓDIGO DEL PROCESO:	DECON-EE-SP001
INFORMACIÓN BÁSICA:	<p>Descripción:</p> <p>La recopilación de información estadística de las empresas ha evolucionado desde el año 1955 con la ejecución del Primer Censo Industrial del Ecuador; con el transcurso del tiempo la investigación en este ámbito ha presentado mejoras sustanciales en función de las necesidades de los usuarios de la información, la innovación tecnológica, la mejora de las prácticas estadísticas del INEC y las recomendaciones internacionales en la materia. En la actualidad, a fin de atender las necesidades de información en el ámbito empresarial, el INEC produce con periodicidad anual la Encuesta Estructural Empresarial, investigación que antes de 2016 se abordada mediante las encuestas industriales.</p> <p>Las estadísticas estructurales de empresas permiten medir la estructura y evolución de los principales sectores económicos, proporcionando un amplio abanico de información sobre las empresas e industrias: ventas, valor agregado, producción, el consumo intermedio, formación bruta de capital, empleo, remuneraciones, productos e insumos, entre otras.</p> <p>Fuente: Metodología Encuesta Estructural – Empresarial 2019.</p>

	<p>Objetivo: Producir información estadística sobre la estructura económica y la producción de las empresas grandes y medianas del Ecuador, a fin de facilitar el diseño y evaluación de políticas públicas y la toma de decisiones del sector privado.</p> <p>Alcance: Producir información estadística sobre la estructura económica y la producción de las empresas grandes y medianas del Ecuador, a fin de facilitar el diseño y evaluación de políticas públicas y la toma de decisiones del sector privado.</p> <p>Disparador: Calendario Estadístico.</p> <p>Periodicidad: Anual.</p>
PROVEEDORES:	<ul style="list-style-type: none"> • Empresas medianas y grandes
ENTRADAS:	<ul style="list-style-type: none"> • Información económica y contable, de producción, ambiental, TIC, entre otros.
CLIENTES:	<ul style="list-style-type: none"> • Banco Central del Ecuador • SENESCYT • MINTEL • MPCEIP • MAAE • NNUU • Estudiantes • Ciudadanía en general
SALIDAS:	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario • Cuadro resumen • Principales resultados • Boletín Técnico • Tabulados • Base de datos • Guía de uso de la base de datos • Diccionario de variables • Sintaxis de indicadores y tabulados • Documento metodológico • Evolución Histórica • Ficha de indicadores
TIPO DE PROCESO:	Sustantivo
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Responsable Gestión de Estadísticas Estructurales
RECURSOS:	<p>Físicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Muebles de oficina • Insumos de oficina • Equipo de oficina <p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable Gestión de Estadísticas Estructurales • Asistentes de Estadísticas Estructurales • Analistas de Estadísticas Estructurales • Director de área <p>Tecnológicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Correo Electrónico. • Microsoft Office. • Quipux. • SPSS • R Studio

MARCO LEGAL Y CONTROLES DEL PROCESO

Constitución de la República del Ecuador

Art. 227.- La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

Art. 391.- El Estado generará y aplicará políticas demográficas que contribuyan a un desarrollo territorial e intergeneracional equilibrado y garanticen la protección del ambiente y la seguridad de la población, en el marco del respeto a la autodeterminación de las personas y a la diversidad.

Art. 392.- El Estado velará por los derechos de las personas en movilidad humana y ejercerá la rectoría de la política migratoria a través del órgano competente en coordinación con los distintos niveles de gobierno. El Estado diseñará, adoptará, ejecutará y evaluará políticas, planes, programas y proyectos, y coordinará la acción de sus organismos con la de otros Estados y organizaciones de la sociedad civil que trabajen en movilidad humana a nivel nacional e internacional.

Ley De Estadística

Art. 2.- El Sistema Estadístico Nacional estará orientado a la investigación, estudio, planificación, producción, publicación y distribución de las estadísticas nacionales que faciliten el análisis económico-social, para los programas de desarrollo, de acuerdo con la realidad nacional.

Art. 3.- Todos los organismos o instituciones del sector público, que realicen labores de carácter estadístico, se sujetarán al Sistema Estadístico Nacional.

Art. 21.- Los datos individuales que se obtengan para efecto de estadística y censos son de carácter reservado; en consecuencia, no podrán darse a conocer informaciones individuales de ninguna especie, ni podrán ser utilizados para otros fines como de tributación o conscripción, investigaciones judiciales y, en general, para cualquier objeto distinto del propiamente estadístico o censal.

Sólo se darán a conocer los resúmenes numéricos, las concentraciones globales, las totalizaciones y, en general, los datos impersonales.

Decreto ejecutivo Nro. 77

Art.3, numeral 2: Establecer normas, estándares, protocolos y lineamientos, a las que se sujetarán aquellas instituciones públicas que integran el Sistema Estadístico Nacional.

Programa Nacional de Estadística

Los manuales y guías para ciertos procesos serán desarrollados por el Instituto Nacional de Estadística y Censos como instrumentos técnicos derivados de la Norma en mención”

Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos

Sección responsabilidades y atribuciones de la Dirección de Estadísticas Económicas.

Código de Buenas Prácticas Estadísticas

El artículo 8 de la Resolución No. 003-DIREJ-DIJU-NT-2014, publicada en el Registro Oficial No. 362 de 27 de octubre de 2014, mediante la cual se expide el Código de Buenas Prácticas Estadísticas, establece como Principio 3 la Confidencialidad Estadística o Secreto Estadístico, que determina: “Por mandato legal, la información proporcionada por los proveedores de información estadística se garantiza, protege y se utiliza estrictamente para fines estadísticos (...);”

Modelo de Producción Estadística

El Modelo de Producción Estadística (MPE) describe y define el conjunto de fases y procesos necesarios para producir estadísticas oficiales. El modelo establece de manera genérica- estándar un marco conceptual y pragmático flexible, con una terminología armonizada para homogenizar y modernizar los procesos de producción estadística del país (UNECE 2013: 3-4). Para el Registro estadístico de Entradas y Salidas Internacionales se Aplica todo el modelo.

6. PROCEDIMIENTO

6.1. FASE DE PLANIFICACIÓN

ALCANCE

Desde la revisión y actualización del marco legal de la operación estadística, hasta la revisión de la guía para el archivo de la información que se genera lo largo de la ejecución de la encuesta.

DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN MPE

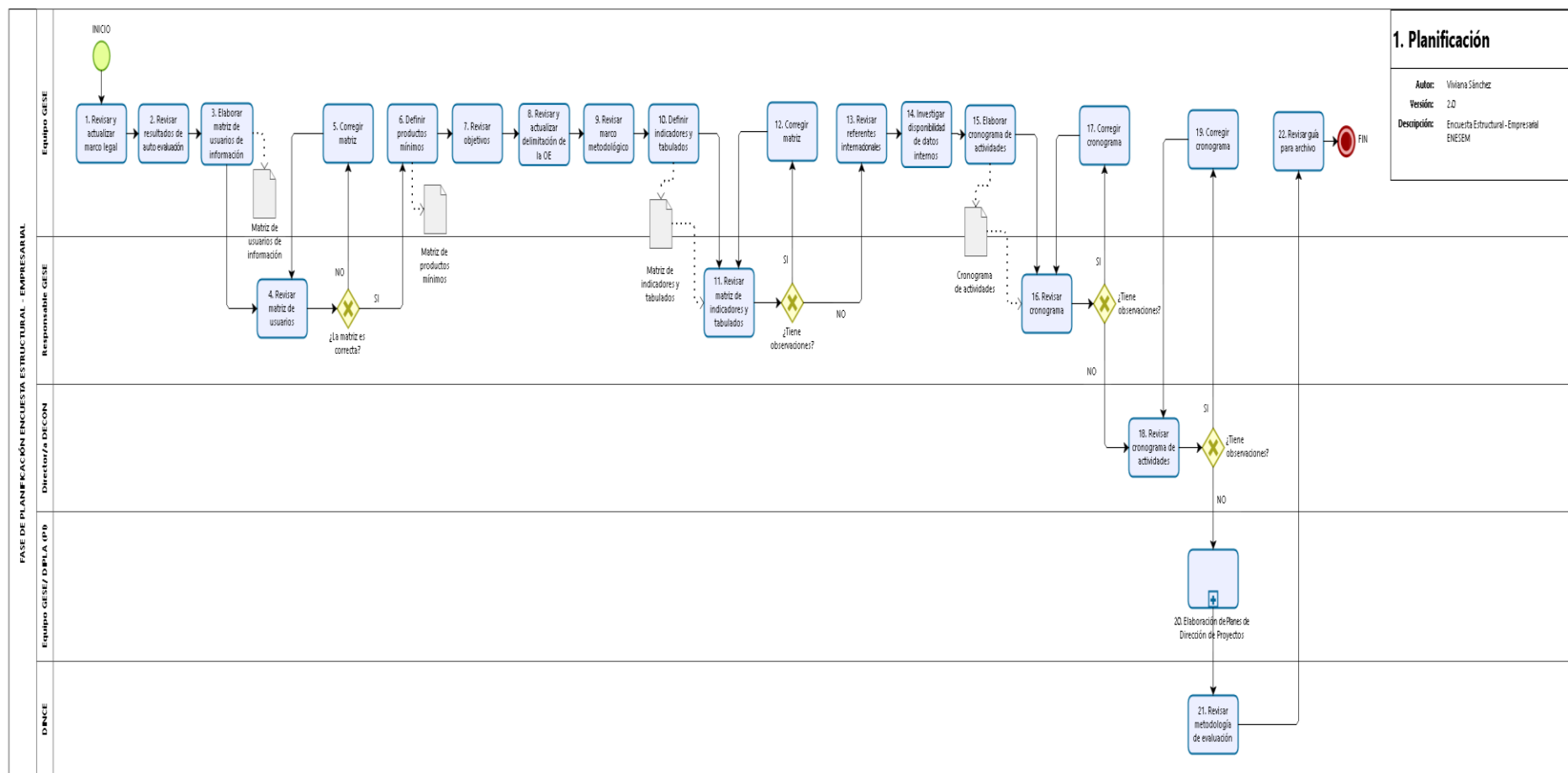
Procesos MPE N2	Actividades MPE N3	Nº	Tareas N4	Detalle de la tarea	Responsable (Rol)	Documento Generado
1.1 Identificar necesidades	1.1.1 Identificar el marco legal que ampara la ejecución de la operación estadística	1	Revisar y actualizar marco legal	Revisa y de ser el caso actualiza el apartado de marco legal del documento metodológico de la operación estadística.	Equipo GESE	Metodología de la OE
	1.1.2 Identificar cambios en los procesos de producción, recursos disponibles y ámbito temático, a partir de la documentación resultantes de la evaluación, autoevaluación y procesos de certificación	2	Revisar resultados de autoevaluación	Revisa los resultados obtenidos a partir de la autoevaluación aplicada a la operación estadística. Nota: Cuando la operación estadística ha pasado por un proceso de certificación se revisa también el plan de mejora resultante de este.	Equipo GESE	N/A
	1.1.3 Identificar y clasificar a los usuarios de la información	3	Elaborar matriz de usuarios de información	A través de una comisión estadística se revisan los requerimientos existentes para el levantamiento de información a través de la aplicación de la Encuesta Estructural Empresarial, una vez identificada la demanda, se elabora la matriz de usuarios de información.	Equipo GESE	Matriz de usuarios de información
	1.2.1 Identificar necesidades de información internas y externas 1.2.2 Analizar las necesidades de información de usuarios internos y externos y verificar su pertinencia	4	Revisar matriz de usuarios	Revisa que la matriz de usuarios de información elaborada por el equipo sea correcta y completa.	Responsable GESE	N/A
1.2. Consultar y confirmar las necesidades	1.2.3 Confirmar necesidades con usuarios internos y externos		Decisión	¿Tiene observaciones? SI: Pasa a la actividad 5. Corregir matriz de usuarios. NO: Pasa a la actividad 6. Definir productos mínimos.	Responsable GESE	N/A

		5	Corregir matriz	Con base en las observaciones emitidas por el responsable de la Gestión se corrige la matriz de usuarios. Regresa a la actividad 4. Revisar matriz de usuarios.	Equipo GESE	Matriz de usuarios de información corregida
1.3. Establecer los objetivos y delimitar la Operación estadística	1.3.1 Definir los productos estadísticos de la OE	6	Definir productos mínimos	Definir los productos mínimos a generarse y publicar con la ejecución de la operación estadística.	Equipo GESE	Matriz de productos mínimos
	1.3.2 Establecer/ actualizar los objetivos de la operación estadística	7	Revisar objetivos	Revisar los objetivos de la operación estadística, de ser necesario se deben actualizar los mismos.	Equipo GESE	N/A
	1.3.3 Delimitar la operación estadística	8	Revisar y actualizar delimitación de la OE	Revisa y de ser necesario actualiza el apartado de objetivo y delimitación de la operación estadística dentro del documento metodológico de la misma.	Equipo GESE	Metodología de la OE (Objetivo y delimitación)
1.4. Identificar conceptos, variables relevantes y metodologías	1.4.1 Elaborar y/o actualizar el Marco conceptual y metodológico	9	Revisar marco metodológico	Revisa y si amerita actualiza los campos del marco conceptual de los documentos metodológicos de la operación estadística.	Equipo GESE	Metodología de la OE (Marco conceptual)
	1.4.2. Definir principales indicadores y tabulados	10	Definir indicadores y tabulados	En función de lo publicado en años anteriores, se revisa y definen los indicadores y tabulados que se van a calcular con los datos recolectados por la encuesta.	Equipo GESE	Matriz de indicadores y tabulados
		11	Revisar matriz de indicadores y tabulados	Revisa que la matriz de indicadores y tabulados esté correcta y acorde a lo investigado en la operación estadística.	Responsable GESE	N/A
			Decisión	¿Tiene observaciones? SI: Pasa a la actividad 12. Corregir matriz de indicadores y tabulados. NO: Pasa a la actividad 13. Revisar referentes internacionales.	Responsable GESE	N/A
		12	Corregir	Según las observaciones emitidas por el responsable de la Gestión, se realizan los cambios en la matriz de indicadores y tabulados. Regresa a la actividad 11. Revisar matriz.	Equipo GESE	Matriz de indicadores y tabulados corregidos
	1.4.3 Identificar variables relevantes (formulario, derivadas)	13	Revisar referentes internacionales	Revisa referentes o recomendaciones internacionales para definir la inclusión de variables relevantes de acuerdo a las necesidades.	Equipo GESE	N/A
1.5. Comprobar la disponibilidad de los datos	1.5.1 Analizar y verificar operaciones estadísticas internas para comprobar la disponibilidad de datos 1.5.2 Analizar y verificar registros administrativos para comprobar la disponibilidad de datos. 1.5.3 Analizar y verificar operaciones estadísticas del SEN para comprobar la disponibilidad de datos	14	Investigar disponibilidad de datos internos	Investiga la disponibilidad de datos de otras operaciones estadísticas internas y externas relacionadas con el sector empresarial, a partir de esto se elabora el informe de investigación de OE.	Equipo GESE	Informe de disponibilidad de datos

1.6. Preparar el proyecto o plan de trabajo de la Operación estadística	1.6.1 Elaborar el cronograma de trabajo	15	Elaborar cronograma	En función de lo planificado se elabora el cronograma de trabajo de la operación estadística, el documento contiene: Actividades, fecha de inicio, fecha fin, producto generado y responsable de la ejecución de la actividad.	Equipo GESE	Cronograma de actividades
		16	Revisar cronograma	Revisa que el cronograma de trabajo de la OE sea correcto.	Responsable GESE	N/A
			Decisión	¿Tiene observaciones? SI: Pasa a la actividad 17. Actualizar cronograma. NO: Pasa a la actividad 18. Revisar cronograma. (Dirección)	Responsable GESE	N/A
		17	Actualizar cronograma	Conforme las observaciones realizadas por el responsable de GESE, se actualiza el cronograma. Regresa a la actividad 16. Revisar cronograma.	Equipo GESE	N/A
		18	Revisar cronograma	Revisa que el cronograma de trabajo de la OE sea correcto.	Director/a DECON	N/A
			Decisión	¿Tiene observaciones? SI: Pasa a la actividad 19. Actualizar cronograma. NO: Pasa a la actividad 20. Subproceso Plan de Dirección de Proyectos.	Director/a DECON	N/A
		19	Actualizar cronograma	Según las observaciones realizadas por el/la Director/a, se actualiza el cronograma. Regresa a la actividad 18. Revisar cronograma.	Equipo GESE	N/A
	1.6.2 Definir otros componentes necesarios para el plan o proyecto 1.6.3 Elaborar el presupuesto y definir recursos de la Operación Estadística 1.6.4 Consolidar el plan de proyecto de la operación estadística 1.6.5 Aprobar el plan de proyecto de la operación Estadística	20	Subproceso	Ejecutar las actividades del subproceso "Elaboración de Planes de Dirección de Proyectos".	Equipo GESE / DIPLA -PI	Memorando de aprobación del Plan de Dirección de proyecto
	1.6.6 Definir la metodología de evaluación de la operación estadística	21	Revisar metodología de evaluación	Revisa y de ser el caso actualiza los insumos (matriz) con la que se realiza la autoevaluación de la operación estadística.	DINCE	Formato matriz de auto evaluación
	1.6.7 Definir la estrategia de documentación de la OE	22	Revisar guía para archivo	Revisa y actualiza la guía para el archivo de los documentos generados a partir de la aplicación de la encuesta (accesos a carpeta compartida, usuarios, permisos). Fin de la fase de Planificación.	Equipo GESE	Guía de gestión documental de la OE

NOTA: Las actividades relacionadas a la fase de Archivo, se las deberá ejecutar al finalizar cada fase del Modelo de Producción Estadística, con base a lo establecido en la "Guía de documentación para la Implementación de los Estándares Internacionales para la Documentación, Preservación, Diseminación e Intercambio de Datos Data Documentation Initiative (DDI) del Programa Acelerado de Datos (PAD) y el Dublin Core (DC)"

DIAGRAMA DE FLUJO



6.2. FASE DE DISEÑO

ALCANCE

Desde la elaboración de los formatos para la generación de los productos mínimos, hasta el diseño del plan de respaldo de la información recolectada a través del aplicativo web.

DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN MPE

Procesos MPE N2	Actividades MPE N3	Nº	Tareas N4	Detalle de la tarea	Responsable (Rol)	Documento Generado
2.1 Diseñar los productos	2.1.1 Diseñar los productos estadísticos a difundirse	1	Elaborar formatos para productos mínimos	Elabora los formatos para los productos mínimos requeridos.	Equipo GESE	Formatos para productos mínimos
	2.1.2 Diseñar la estrategia de comunicación y evaluación de satisfacción de usuarios	2	Efectuar reunión de trabajo	Mantiene una reunión de trabajo entre los equipos de GESE y DICOS para diseñar una estrategia de comunicación para la difusión de los productos generados por la operación estadística.	Equipo GESE /DICOS	Acta de reunión
	2.1.3 Identificar y diseñar procedimientos que rigen el control y acceso a la información confidencial en todo el proceso de producción					
2.2 Diseñar la descripción de variables	2.2.1 Diseñar indicadores y contenido de los tabulados	3	Diseñar plantilla de tabulados	Realiza diseño de la plantilla a utilizarse para los tabulados.	Equipo GESE	Plantilla de tabulados
	2.2.2 Definir y describir variables para la recolección	4	Revisar diccionario de variables	Revisa el diccionario de variables del año anterior y actualiza en función del nuevo formulario.	Equipo GESE	Diccionario de variables
	2.2.3 Definir variables derivadas	5	Revisar sintaxis	Se realiza una revisión de la sintaxis preparada para la operación estadística, en la cual se encuentran las variables derivadas.	Equipo GESE	N/A
	2.2.4 Definir y describir nomenclaturas y clasificaciones a ser utilizadas	6	Definir clasificador geográfico estadístico	Se define el clasificador geográfico estadístico, CIU, CPC y CIUO, y de ser necesario se solicita a DINEM (Gestión de nomenclaturas) que se actualicen los mismos.	Equipo GESE	N/A
2.3 Diseñar la recolección	2.3.1 Determinar los métodos para la recolección	7	Completar apartado de métodos de recolección	Completa el apartado de métodos de recolección dentro del documento metodológico de la encuesta.	Equipo GESE	Documento metodológico (apartado métodos de recolección)

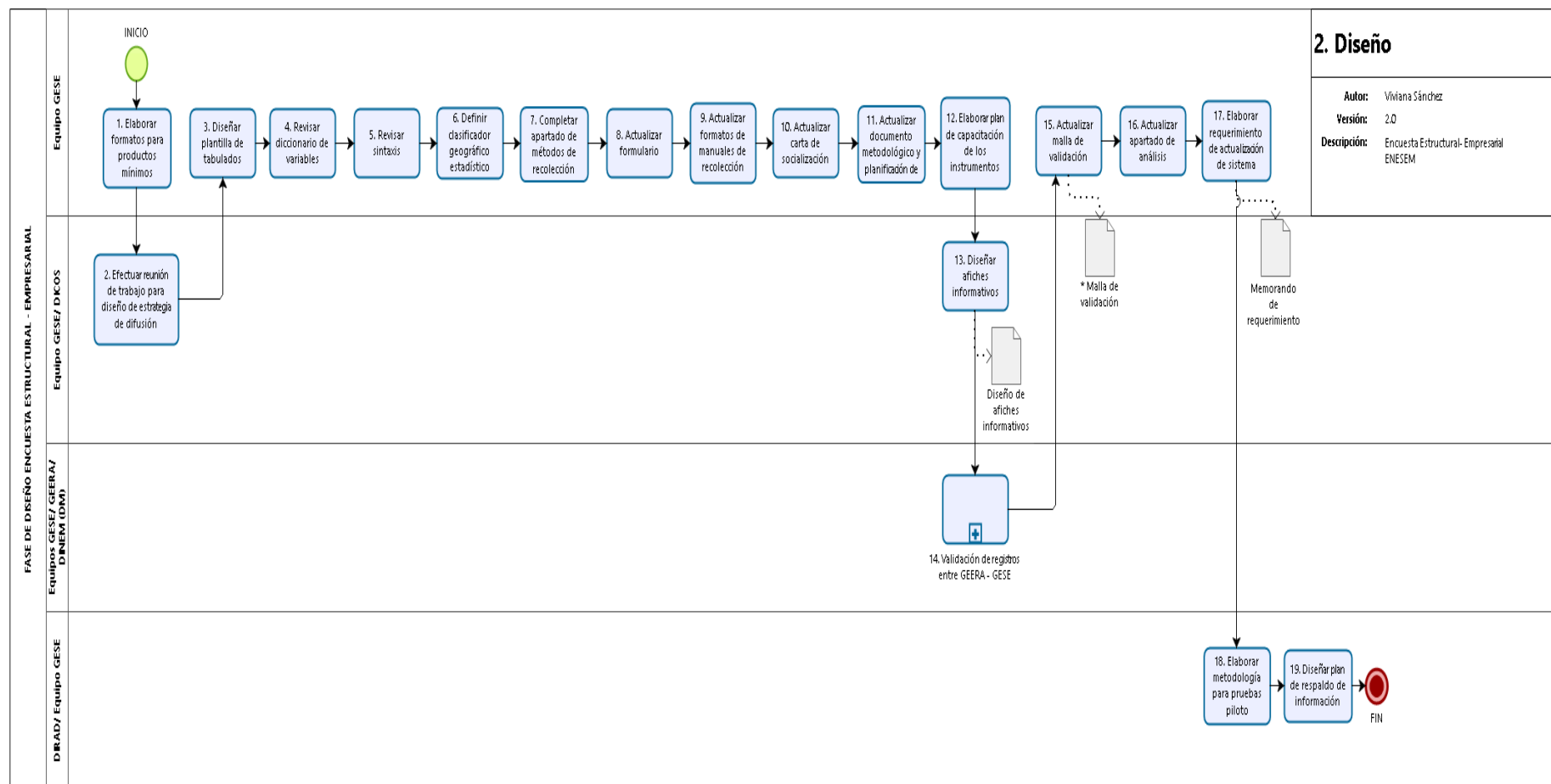
	2.3.2 Diseñar el instrumento de recolección/captación (diseñar actualizaciones)	8	Actualizar formulario	Actualiza el formulario de recolección de la OE en función del análisis de las necesidades de los usuarios, para posteriormente someter al mismo a una prueba piloto.	Equipo GESE	formulario actualizado
	2.3.3 Diseñar manuales de recolección/captación y material de apoyo	9	Actualizar manuales de recolección	Actualiza el formato, diseño del manual del entrevistador, crítica y codificación.	Equipo GESE	Manuales de recolección diseñados
	2.3.4 Diseñar convenios, cartas de presentación, acuerdos y/u otros documentos para las fuentes de información	10	Actualizar carta de socialización	Actualiza el formato de la carta de socialización que se le entrega al informante previo a la ejecución del operativo.	Equipo GESE	Carta de socialización
	2.3.5 Diseñar el plan de recolección 2.7.1 Diseñar la estructura, roles y actividades operativas	11	Actualizar documento metodológico y planificación de la muestra	Actualiza el apartado organigrama operativo (distribución de cargas por Coordinación zonal) dentro del documento metodológico de la OE, así como la planificación de recolección de la muestra de acuerdo el Directorio.	Equipo GESE	*Documento metodológico (apartado organigrama operativo). * Planificación de la muestra.
	2.3.6 Diseñar el plan capacitación y evaluación del personal para la recolección 2.3.7 Diseñar la evaluación a la capacitación para la recolección	12	Elaborar plan de capacitación de los instrumentos	Elabora el plan de capacitación de los instrumentos (formulario, manual del entrevistador, de crítica y codificación, aplicativo) para las Coordinaciones Zonales. Además prepara una prueba teórica y un ejercicio práctico a través del cual se puede evaluar la capacitación.	Equipo GESE	* Plan de capacitación * Presentación
	2.3.8 Determinar infraestructura para la recolección/ captación					
	2.3.9 Diseñar acciones de sensibilización al informante para la recolección	13	Diseñar afiches informativos	Realiza diseño de afiches informativos, mismos que contienen el objetivo de la encuesta, la importancia de la OE, dónde se puede descargar y entregar los formularios, cuáles son los principales indicadores que se generan, entre otras cosas.	Equipo GESE/ DICOS	Diseño de afiches informativos
2.4 Diseñar el marco y la muestra	2.4.1 Validar la fuente para la generación del marco muestral	14	Subproceso DIEE - GESE- DINEM	Ejecutar las actividades del subproceso "Validación de registros entre GEERA - GESE".	GESE/ DIEE/ DINEM	N/A
	2.4.2 Diseñar el marco muestral					

	2.4.3 Identificar el tipo de muestreo	
	2.4.4 Determinar tamaño y afijación de la muestra	
	2.4.5 Diseñar la selección de la muestra	
	2.4.6 Diseñar los instrumentos para el control de cobertura muestral	
	2.4.7 Determinar la estimación de factores de expansión	
	2.4.8 Determinar la estimación de la varianza (para la estimación de errores en el diseño muestral) 2.6.2 Diseñar la validación de la muestra	
2.5 Diseñar la cartografía estadística	2.5.1 Diseñar o actualizar manuales de actualización cartográfica	
	2.5.2 Diseñar o actualizar material cartográfico a ser utilizado (mapas, planos, croquis)	

	2.5.3 Diseñar o actualizar instrumentos cartográficos de apoyo					
2.6 Diseñar el procesamiento y análisis	2.6.1 Diseñar instrumentos de codificación, clasificación, crítica, validación, imputación, integración y tratamiento de errores	15	Actualizar mallas de validación	Actualiza la malla de validación, de acuerdo al formulario a levantarse en el año en curso.	Equipo GESE	* Malla de validación.
	2.6.3 Definir y diseñar el análisis	16	Actualizar apartado de análisis	Actualizar apartado análisis dentro del documento metodológico de la operación estadística, aquí se detalla que tipo de análisis de utilizará para los resultados obtenidos a partir de la aplicación de la encuesta.	Equipo GESE	Documento metodológico (apartado análisis)
2.7 Diseñar los sistemas de producción y flujo de trabajo	2.7.2 Diseñar los módulos del sistema informático para la recolección/captación, procesamiento, análisis y difusión con las características de seguridad necesarias.	17	Elaborar requerimiento de actualización de sistema	Genera requerimiento de actualización del sistema informático que tiene la encuesta, en función de los ajustes en los instrumentos de recolección (formulario y malla de validación).	Equipo GESE	Memorando de requerimiento
	2.7.3 Diseñar metodología para la realización de pruebas piloto al sistema y al proceso	18	Elaborar metodología para pruebas piloto	Elabora la metodología para la realización de las pruebas piloto al sistema actualizado, incluye pruebas de funcionalidad y QA.	DIRAD / Equipo GESE	
	2.7.4 Diseñar o actualizar el modelo de bases de datos del sistema informático					
	2.7.5 Diseñar o actualizar el formato de micro dato preliminar (base de datos estadística)					
	2.7.6 Diseñar documentación complementaria para el sistema de información					
	2.7.7 Diseñar planes de respaldo y recuperación de información de la OE	19	Diseñar plan de respaldo de información	Diseña el plan de respaldo y recuperación de información de acuerdo a las necesidades y especificaciones de la OE. Fin de la fase de Diseño.	DIRAD/ Equipo GESE	Plan de recuperación de información

NOTA: Las actividades relacionadas a la fase de Archivo, se las deberá ejecutar al finalizar cada fase del Modelo de Producción Estadística, con base a lo establecido en la “Guía de documentación para la Implementación de los Estándares Internacionales para la Documentación, Preservación, Diseminación e Intercambio de Datos Data Documentation Initiative (DDI) del Programa Acelerado de Datos (PAD) y el Dublin Core (DC)”

DIAGRAMA DE FLUJO



6.3. FASE DE CONSTRUCCIÓN

ALCANCE

Desde la revisión de los manuales de recolección por parte del responsable de la Gestión, hasta la capacitación al personal acerca del aplicativo desarrollado para la OE.

DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN MPE

Procesos MPE N2	Actividades MPE N3	N°	Tareas N4	Detalle de la tarea	Responsable (Rol)	Documento Generado
3.1 Construir los instrumentos de recolección 3.2 Construir o mejorar los componentes del procesamiento	3.1.1 Elaborar/actualizar los instrumentos de recolección/captación 3.1.2 Elaborar/actualizar manuales de recolección/captación y material de apoyo 3.2.1 Elaborar los instrumentos de codificación, clasificación, crítica, validación, imputación, integración y tratamiento de errores	1	Revisar manuales de recolección	Revisión de manuales de recolección Entrevistador, crítica y codificación	Responsable GESE	N/A
			Decisión	¿Los manuales son correctos? SI: Pasa a la actividad 3. Revisar manuales (Director DECON). NO: Pasa a la actividad 2. Corregir manuales.	Responsable GESE	N/A
		2	Corregir manuales	Con base en las observaciones emitidas por el responsable de la Gestión se corrigen los manuales a utilizarse en la recolección. Regresa a la actividad 2. Revisar manuales.	Equipo GESE	N/A
		3	Revisar manuales de recolección	Revisión de manuales de recolección Entrevistador, crítica y codificación	Director DECON	Manuales aprobados
			Decisión	¿Los manuales son correctos? SI: Pasa a la actividad 5. Revisar documento metodológico. NO: Pasa a la actividad 4. Corregir manuales.	Director DECON	N/A
		4	Corregir manuales	Con base en las observaciones emitidas por el Director/a de área se corrigen los manuales a utilizarse en la recolección. Regresa a la actividad 3. Revisar manuales.	Equipo GESE	N/A
		5	Revisar documento metodológico	Revisa que el documento metodológico de la operación estadística no contenga errores.	Responsable GESE	N/A

			Decisión	¿El documento tiene errores? SI: Pasa a la actividad 6. Corregir documento. NO: Pasa a la actividad 7. Revisar documento. (Director/a DECON)	Responsable GESE	N/A
		6	Corregir metodología	Con base en las observaciones realizadas por el responsable de GESE, se corrige el documento metodológico de la operación estadística. Regresa a la actividad 5. Revisar documento.	Equipo GESE	N/A
		7	Revisar documento metodológico	Revisa que el documento metodológico de la operación estadística no contenga errores.	Director/a DECON	N/A
			Decisión	¿El documento tiene errores? SI: Pasa a la actividad 8. Corregir documento. NO: Pasa a la actividad 9. Revisar documento. (CGTPE)	Director/a DECON	N/A
		8	Corregir metodología	Con base en las observaciones realizadas por el responsable de GESE, se corrige el documento metodológico de la operación estadística. Regresa a la actividad 7. Revisar documento.	Equipo GESE	N/A
		9	Revisar documento metodológico	Revisa que el documento metodológico de la operación estadística no contenga errores.	CGTPE	N/A
			Decisión	¿Aprueba la metodología? SI: Pasa a la actividad 11. Corregir documento. NO: Pasa a la actividad 10. Aprobar metodología.	CGTPE	N/A
		10	Corregir metodología	Con base en las observaciones realizadas por el responsable de GESE, se corrige el documento metodológico de la operación estadística. Regresa a la actividad 9. Revisar documento.	Equipo GESE	N/A
		11	Aprobar metodología	Una vez que se ha revisado la metodología de la OE y la misma no presenta errores, se aprueba el documento.	CGTPE	Metodología aprobada

	3.1.3 Construir convenios, cartas de presentación, acuerdos y/u otros documentos para las fuentes de información	12	Revisar carta de presentación	Revisa que la carta de presentación que se entregará al informante sea correcta, una vez de acuerdo aprueba.	Director DECON/ DICOS	Carta de presentación aprobada
	3.1.4 Construir el plan de capacitación y evaluación para el personal de la recolección 3.1.5 Construir la evaluación a la capacitación para la recolección	13	Revisar plan de capacitación y evaluación	Revisa que el plan de capacitación y evaluación sea correcto.	Responsable GESE	Plan de capacitación y evaluación aprobado
			Decisión	¿El plan de capacitación y evaluación es correcto? SI: Pasa a la actividad 15. Aprobar plan. NO: Pasa a la actividad 14. Corregir plan.	Responsable GESE	N/A
		14	Corregir plan de capacitación y evaluación	En función de las observaciones emitidas por el responsable de la gestión se corrige el plan de capacitación y evaluación. Regresa a la actividad 13. Revisar plan de capacitación y evaluación.	Equipo GESE	Plan de capacitación y evaluación corregido
		15	Aprobar plan	Aprueba el plan de capacitación y evaluación.	Responsable GESE	N/A
	3.1.6 Construir acciones de sensibilización al informante para la recolección	16	Socializar afiches informativos	A través de redes sociales y correo electrónico se realizó la socialización de los afiches informativos preparados en la fase de Diseño.	DICOS/ Equipo GESE	Correos electrónicos
	3.1.8 Actualizar/complementar procedimientos que rigen el control y acceso a la información confidencial en las fases de recolección, procesamiento, análisis, difusión y archivo					
3.2 Construir o mejorar los componentes del procesamiento+B108 :H131	3.2.3 Desarrollar planes de respaldo y restauración de la información					

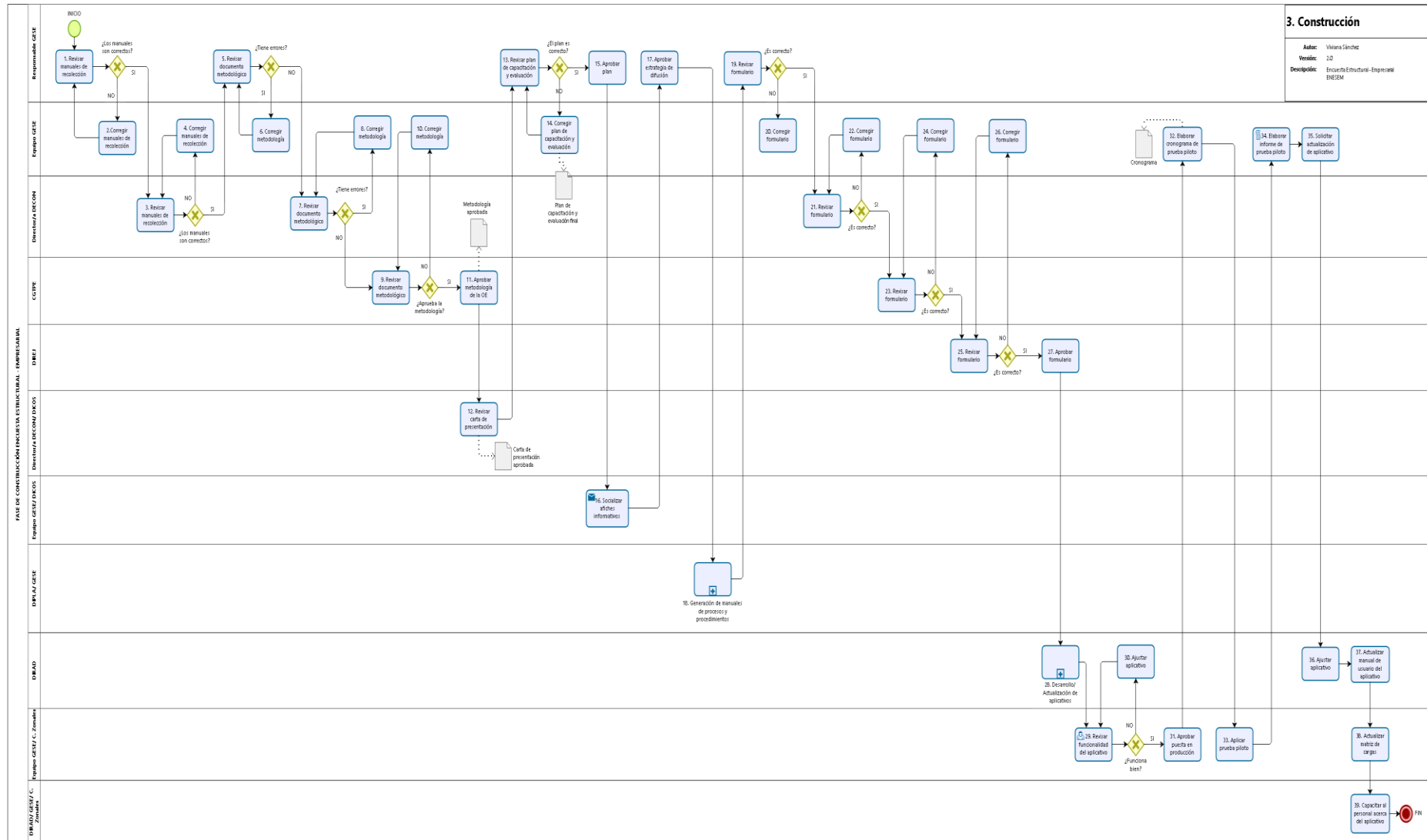
3.3 Construir o mejorar los componentes de difusión	3.3.1 Construir estrategias de comunicación y evaluación de la satisfacción a usuarios	17	Aprobar estrategia de difusión	Aprobar la estrategia de comunicación para la difusión de los productos generados por la operación estadística diseñada en la fase anterior	Responsable GESE	Estrategia de comunicación aprobada
3.4 Configurar los flujos de trabajo	3.4.1 Construir la estructura, roles y actividades operativas.	18	Subproceso	Ejecutar las actividades del subproceso "Generación de manuales de procesos y procedimientos".	DIPLA PC/ Equipo GESE	Manual de procesos de la OE
	3.6.2 Comprobar la funcionalidad, completitud, claridad y eficacia de los instrumentos de recolección y procesamiento	19	Revisar formulario	Revisa que el formulario planteado para el levantamiento de la información sea correcto.	Responsable GESE	Formulario aprobado
			Decisión	¿El formulario es correcto? SI: Pasa a la actividad 21. Revisar formulario (Director/a) NO: Pasa a la actividad 20. Corregir formulario.	Responsable GESE	N/A
		20	Corregir formulario	Según las observaciones realizadas por el responsable de GESE, se ajusta el formulario. Regresa a la actividad 19. Revisar formulario.	Equipo GESE	Formulario ajustado
		21	Revisar formulario	Revisa que el formulario planteado para el levantamiento de la información sea correcto.	Director/a DECON	Formulario aprobado
			Decisión	¿El formulario es correcto? SI: Pasa a la actividad 23. Revisar formulario (CGTPE) NO: Pasa a la actividad 22. Corregir formulario.	Director/a DECON	N/A
		22	Corregir formulario	Según las observaciones realizadas por el Director/a DECON, se ajusta el formulario. Regresa a la actividad 21. Revisar formulario.	Equipo GESE	Formulario ajustado
		23	Revisar formulario	Revisa que el formulario planteado para el levantamiento de la información sea correcto.	CGTPE	Formulario aprobado
			Decisión	¿El formulario es correcto? SI: Pasa a la actividad 25. Revisar formulario (DIREJ) NO: Pasa a la actividad 24. Corregir formulario.	CGTPE	N/A

		24	Corregir formulario	Según las observaciones realizadas por la CGTPE, se ajusta el formulario. Regresa a la actividad 23. Revisar formulario.	Equipo GESE	Formulario ajustado
		25	Revisar formulario	Revisa que el formulario planteado para el levantamiento de la información sea correcto.	DIREJ	N/A
			Decisión	¿El formulario es correcto? SI: Pasa a la actividad 27. Aprobar formulario NO: Pasa a la actividad 26. Corregir formulario.	DIREJ	N/A
		26	Corregir formulario	Según las observaciones realizadas por la DIREJ, se ajusta el formulario. Regresa a la actividad 25. Revisar formulario.	Equipo GESE	Formulario ajustado
		27	Aprobar formulario	Una vez que el formulario no presenta observaciones, se aprueba el mismo.	DIREJ	Formulario aprobado
	3.1.7 Desarrollar/actualizar los módulos del sistema informático para la recolección/captación con las características de seguridad necesarias 3.2.2 Desarrollar/actualizar los módulos del sistema informático para el procesamiento, análisis y difusión con las características de seguridad necesarias.	28	Subproceso DIRAD	Ejecutar las actividades del subproceso de Desarrollo/Actualización de aplicativos.	DIRAD	N/A
	3.5.1 Construir la metodología para la prueba piloto de los sistemas 3.5.2 Definir escenarios de prueba (normales, alternativos y de excepción) 3.5.2 Probar el sistema para la recolección/captación, procesamiento, análisis y difusión (pruebas de funcionalidad, estrés (recomendado QA) y pruebas de carga.	29	Revisar funcionalidad del aplicativo	Revisa la funcionalidad del aplicativo desarrollado/actualizado por DIRAD a través de pruebas prácticas en el mismo.	Equipo GESE / C. Zonales	Informe de prueba del aplicativo
			Decisión	¿El aplicativo funciona correctamente? SI: Pasa a la actividad 34. Elaborar informe de prueba piloto. NO: Pasa a la actividad 30. Ajustar aplicativo.	Equipo GESE / C. Zonales	N/A
		30	Ajustar aplicativo	Ajusta el aplicativo en función de las observaciones encontradas por el equipo de GESE y de las Coordinaciones Zonales. Regresa a la actividad 29. Revisar funcionalidad.	DIRAD	N/A
		31	Aprobar puesta en producción	Aprueba la puesta en producción del aplicativo desarrollado por DIRAD para la encuesta.	Equipo GESE / C. Zonales	N/A

	3.6.1 Elaborar cronograma de ejecución de la prueba piloto	32	Elaborar cronograma de prueba piloto	Elabora el cronograma de ejecución de la prueba piloto a nivel Nacional.	Equipo GESE	Cronograma prueba piloto
		33	Aplicar prueba piloto	Aplica la prueba piloto del formulario diseñado, de acuerdo al cronograma	Equipo GESE / C. Zonales	
	3.6.3 Estimar los tiempos de diligenciamiento del formulario de recolección/captación	34	Elaborar informe de prueba piloto	Elaborar informe de resultados de la prueba piloto y determinar tiempos de diligenciamiento del formulario.	Equipo GESE	Informe de aplicación de prueba piloto
3.7 Finalizar el sistema de producción	3.7.2 Ajustar el sistema para la recolección/captación, procesamiento, análisis y difusión	35	Solicitar actualización de aplicativo	En función de los resultados obtenidos en la prueba realizada al aplicativo de desarrollado, se solicita ajustes al mismo.	Equipo GESE	memorando de requerimiento
		36	Ajustar aplicativo	Con base en los resultados obtenidos después de la realización de la prueba piloto, se realizan los ajustes necesarios al aplicativo desarrollado para la encuesta.	DIRAD	N/A
	3.7.1 Ajustar los instrumentos y material de apoyo para la recolección/captación, procesamiento y análisis	37	Actualizar manual de usuario del aplicativo	En función de los cambios realizados en el sistema, se actualiza el manual de usuario del mismo.	DIRAD	Manual de usuario del aplicativo
	3.7.3 Estimar cargas de trabajo	38	Actualizar matriz de cargas	Actualizar la matriz de planificación de cargas de trabajo según la muestra.	Equipo GESE/ Coordinaciones Zonales	Matriz de cargas de trabajo
	3.7.4 Capacitar al personal responsable de la OE sobre el uso del sistema informático	39	Capacitar al personal acerca del aplicativo	Capacitar al equipo técnico que trabaja en la encuesta acerca del uso del aplicativo desarrollado para la misma. Fin de la fase de Construcción.	DIRAD /Equipo GESE/ Coordinaciones Zonales	Acta de capacitación

NOTA: Las actividades relacionadas a la fase de Archivo, se las deberá ejecutar al finalizar cada fase del Modelo de Producción Estadística, con base a lo establecido en la “Guía de documentación para la Implementación de los Estándares Internacionales para la Documentación, Preservación, Diseminación e Intercambio de Datos Data Documentation Initiative (DDI) del Programa Acelerado de Datos (PAD) y el Dublin Core (DC)”

DIAGRAMA DE FLUJO



6.4. FASE DE RECOLECCIÓN

ALCANCE

Desde la ejecución de las actividades del subproceso "Validación de registros entre GEERA - GESE", hasta la elaboración del informe de novedades que se presentaron en la recolección de la información de la OE.

DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN MPE

Procesos MPE N2	Actividades MPE N3	N°	Tareas N4	Detalle de la tarea	Responsable (Rol)	Documento Generado
4.1 Utilizar y/o actualizar la cartografía estadística	4.1.1. Georeferenciar y revisar la muestra a actualizar					
	4.1.2 Generar material cartográfico para la recolección					
	4.1.3 Elaborar de cargas de trabajo para actualización cartográfica					
	4.1.4 Actualizar la cartografía.					
	4.1.5 Supervisar al operativo de actualización cartográfica					
	4.1.6 Revisar y codificar el material actualizado					
	4.1.7 Digitalizar el material cartográfico actualizado y revisado					
	4.1.8 Ejecutar control de calidad del material digitalizado					
4.2 Crear el marco y seleccionar la muestra	4.2.1 Administrar el marco y ejecutar selección de la muestra 4.2.2 Enviar la muestra seleccionada 4.2.3 Recepar, revisar y aceptar la muestra seleccionada	1	Subproceso DIEE - GESE- DINEM	Ejecutar las actividades del subproceso "Validación de registros entre GEERA - GESE".	Equipos GESE/ DIEE/ DINEM	N/A

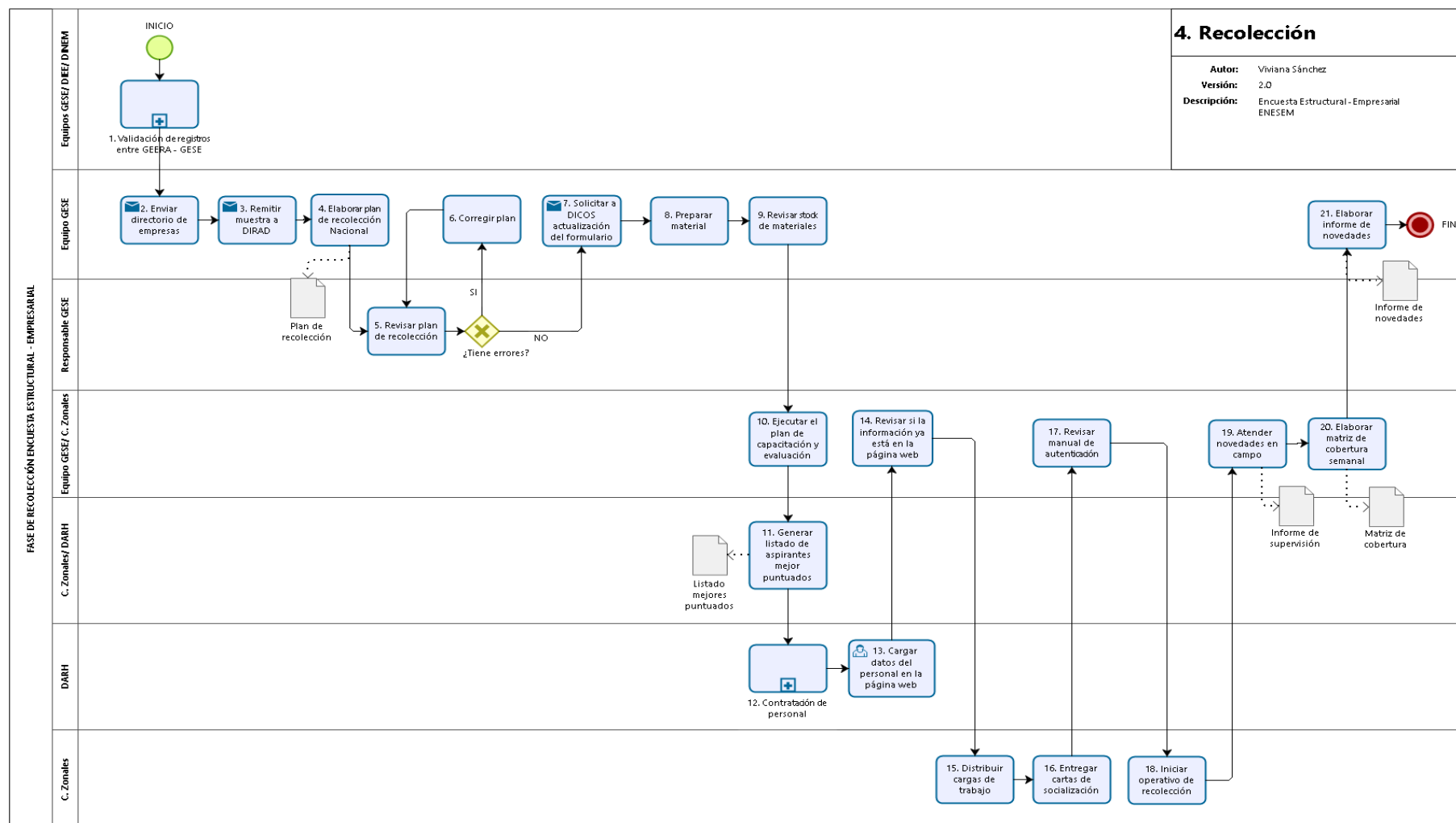
	4.2.4 Envío de muestra a las coordinaciones zonales	2	Enviar directorio de empresas	Envía el Directorio de empresas de acuerdo a la muestra seleccionada para cada Coordinación Zonal.	Equipo GESE	Correo electrónico/ Memorando
	4.2.5 Cargar la muestra seleccionada en el sistema	3	Remitir muestra	Remite mediante correo electrónico a DIRAD la muestra de la encuesta para su carga en el sistema diseñado para la OE.	Equipo GESE	Correo electrónico/ Memorando
4.3 Planificar la recolección	4.3.1 Planificar la estrategia de recolección	4	Elaborar plan de recolección Nacional	Elabora el plan de recolección Nacional de la OE, el mismo que incluye: periodos de recolección, tiempo estimado para levantar la información, cargas de trabajo distribuidas a todo el personal, procedimientos definidos para la verificación y/o recuperación de formularios pendientes y condiciones para el cierre de operativo (porcentaje de no respuesta o cobertura aceptable).	Equipo GESE	Plan de recolección Nacional
		5	Revisar plan de recolección	Revisa que el plan de recolección sea correcto.	Responsable GESE	N/A
			Decisión	¿El plan de recolección tiene errores? SI: Pasa a la actividad 6. Corregir plan. NO: Pasa a la actividad 7. Solicitar actualización de formulario en línea.	Responsable GESE	N/A
		6	Corregir	Con base en las observaciones realizadas por el responsable de GESE se actualiza el plan de recolección. Regresa a la actividad 5. Revisar plan.	Equipo GESE	N/A
	4.3.2 Reproducir y preparar cartografía y material para la recolección	7	Solicitar a DICOS actualización del formulario	A través de correo electrónico se solicita a la Dirección de Comunicación que se actualice dentro de la sección de formularios en línea de la página web del INEC la última versión del formulario de la encuesta.	Equipo GESE	Correo electrónico
		8	Preparar material	Revisa y prepara el material utilizado durante la recolección de la información (cartas de socialización, ficha de seguimiento del levantamiento).	Equipo GESE	Cartas de socialización, ficha de seguimiento del levantamiento actualizadas
	4.3.3 Verificar disponibilidad de recursos y materiales 4.3.4 Distribuir los materiales y asegurar que los insumos se encuentren disponibles (credenciales al personal de recolección)	9	Revisar stock de materiales	Revisa el stock de materiales disponibles en la unidad para la distribución de estos a las Coordinaciones Zonales.	Equipo GESE	Acta de entrega

4.3.5 Capacitar y evaluar al personal de recolección (capacitación teórica/ técnica y práctica, prueba de campo práctica, evaluación al personal)	10	Ejecutar el plan de capacitación y evaluación	De acuerdo al cronograma y lo definido en el plan de capacitación y evaluación aprobado, se realizan las actividades correspondientes para dar cumplimiento al mismo.	Equipo GESE/ Coordinaciones Zonales	Informe de capacitación y evaluación
4.3.6 Evaluar el proceso de capacitación al personal para la recolección					
4.3.10 Capacitación al personal para el manejo del sistema de ingreso, crítica, codificación de la información					
4.3.7 Contratación del personal adecuado	11	Generar listado de aspirantes mejor puntuados	Genera listado de aspirantes mejores puntuados según los resultados de la evaluación aplicada.	Coordinaciones Zonales/ DARH	Listado de mejores puntuados
	12	Subproceso	Realizar las actividades del subproceso "Contratación de personal".	DARH	N/A
4.3.8 Cargar y verificar que el personal se encuentre registrado en la web	13	Cargar datos del personal en la página web	Carga dentro de la página web del INEC los datos del personal contratado para el operativo de campo de la OE.	DARH	N/A
	14	Revisar si la información ya está en la página web	Revisa que la información del personal que va a trabajar en campo se encuentre registrada en la página web institucional antes del inicio del operativo.	Equipo GESE/ Coordinaciones Zonales	N/A
4.3.9 Configurar/ cargar los sistemas de recolección/captación	Estos puntos se encuentran cumplidos con el desarrollo del aplicativo web.				
4.3.10 Capacitación al personal para el manejo del sistema de ingreso, crítica, codificación de la información					
4.3.11 Asignar cargas de trabajo	15	Distribuir cargas de trabajo	Distribuir las empresas a investigar al personal contratado en cada Coordinación zonal para la recolección.	Coordinaciones Zonales	Matriz de distribución de cargas de trabajo
4.3.12 Socializar y/o sensibilizar a la población objetivo	16	Entregar cartas de socialización	Entrega cartas de socialización del inicio de la encuesta a los informantes.	Coordinaciones Zonales	Formulario de seguimiento a empresas

4.4 Recolectar la información	4.4.1 Aplicar controles y procedimientos y seguridad de confidencialidad a la herramienta de recolección/captación	17	Revisar manual de autenticación	Revisa el manual de autenticación para el acceso al aplicativo web.	Equipos GESE /Coordinaciones Zonales	N/A
	4.4.2 Iniciar la recolección	18	Iniciar operativo de recolección	Conforme a lo planificado se da inicio al operativo de recolección.	Coordinaciones Zonales	N/A
	4.4.3 Recibir y dar respuesta a las novedades presentadas en la recolección 4.4.5 Supervisar la recolección 4.5.2 Realizar el informe de supervisión y monitoreo de la información	19	Atender novedades en campo	Atender las novedades que se presentan a lo largo del operativo de campo.	Equipo GESE /Coordinaciones Zonales	* Informe de supervisión * Correos electrónicos/ Memorandos informa en otra zonal
	4.4.4. Controlar la cobertura 4.5.1 Realizar el informe de control de cobertura de todo el proceso de recolección	20	Elaborar matriz de cobertura semanal	Elabora la matriz de reporte de cobertura semanal para ver el avance de la recolección.	Equipo GESE /Coordinaciones Zonales	Matriz de control de cobertura
	4.5.3 Realizar el informe de novedades en la recolección	21	Elaborar informe de novedades	Elabora el informe de novedades que se presentaron en la recolección de la información. Fin de la fase de recolección.	Equipo GESE	Informe de novedades

NOTA: Las actividades relacionadas a la fase de Archivo, se las deberá ejecutar al finalizar cada fase del Modelo de Producción Estadística, con base a lo establecido en la "Guía de documentación para la Implementación de los Estándares Internacionales para la Documentación, Preservación, Diseminación e Intercambio de Datos Data Documentation Initiative (DDI) del Programa Acelerado de Datos (PAD) y el Dublin Core (DC)"

DIAGRAMA DE FLUJO



6.5. FASE DE PROCESAMIENTO

ALCANCE

Desde la crítica dentro del aplicativo desarrollado para la OE de la información recolectada, hasta el análisis de coeficientes de variación y de comparativos con fuentes similares.

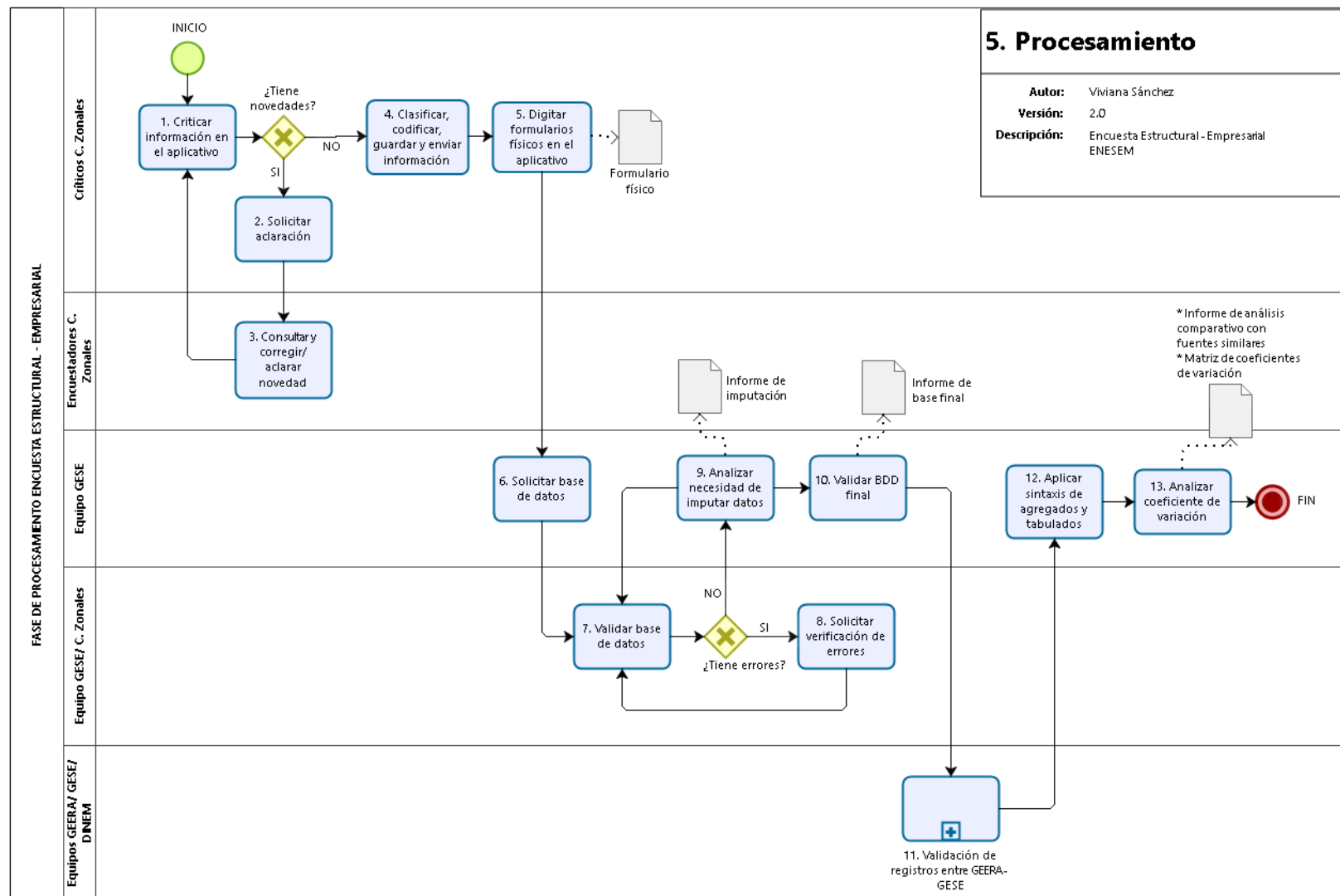
DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN MPE

Procesos MPE N2	Actividades MPE N3	N°	Tareas N4	Detalle de la tarea	Responsable (Rol)	Documento Generado
5.1 Criticar e integrar la base de datos 5.2 Clasificar y codificar	5.1.1 Ejecutar la crítica de la información recolectada 5.2.1 Clasificar y codificar la base de datos	1	Criticar información en el aplicativo	A través del aplicativo web diseñado para la encuesta, se realiza la crítica de la información recolectada.	Críticos C. Zonales	N/A
			Decisión	¿Se identificaron novedades? SI: Pasa a la actividad 2. Solicitar notas aclaratorias a los encuestadores. NO: Pasa a la actividad 4. Clasificar, codificar, guardar y enviar en el sistema.	Críticos C. Zonales	N/A
		2	Solicitar aclaración	Solicita al encuestador responsable que realice una re investigación y coloque una nota aclaratoria en la novedad encontrada.	Críticos C. Zonales	N/A
		3	Consultar y corregir/ aclarar novedad	Consulta al informante, corrige la información si es necesario o justifica con una observación. Regresa a la actividad 1.	Encuestadores C. Zonales	N/A
	5.1.3 Ejecutar la integración/ sincronización de la base de datos desde las distintas fuentes planificadas	4	Clasificar, codificar, guardar y enviar información	Clasifica, codifica, guarda y envía la información de cada encuesta dentro del aplicativo web para generar la base de datos.	Críticos C. Zonales	N/A
	5.1.2 Digitar la información	5	Digitar formularios físicos en el aplicativo	En los casos que la encuesta se llenó en formulario físico, se realiza la digitación de esa información dentro del aplicativo web.	Críticos C. Zonales	Formulario físico
	5.1.4 Aplicar controles de confidencialidad en el procesamiento					
5.3 Validar e imputar	5.3.1 Validar la base de datos	6	Solicitar base de datos	Según el cronograma establecido entre GESE y DIRAD, se solicita a través de memorando que se realice la entrega de la base de datos parciales. Nota: Una base cada mes.	Equipo GESE	Memorando de solicitud de bases

		7	Validar base de datos	Una vez que DIRAD sube la base de datos al repositorio de información, se realiza las validaciones preliminares, en la que se revisan las sintaxis de validación (control de sumas y cruce de variables).	Equipo GESE/ C. Zonales	Informe de validación
			Decisión	¿Existen errores en la base de datos? SI: Pasa a la actividad 8. Solicitar verificación al equipo técnico de las C. Zonales. NO: Pasa a la actividad 9. Analizar necesidad de estimar datos.	Equipo GESE/ C. Zonales	N/A
		8	Solicitar verificación de errores	Si existen errores, se corrigen o justifican las observaciones en el aplicativo. Regresa a la actividad 7. Validar BDD.	Equipo GESE/ C. Zonales	N/A
	5.3.2 Aplicar métodos de imputación a la base de datos	9	Analizar necesidad de imputar datos	En función de las coberturas alcanzadas en la recolección se analiza la necesidad de imputar datos en función de los Registros Administrativos y la información histórica.	Equipo GESE	Informe de imputación
	5.3.1 Validar la base de datos	10	Validar BDD final	Realiza la validación a la base de datos final para la generación de los resultados alcanzados con la aplicación de la encuesta.	Equipo GESE	Informe de generación de BDD final
5.5 Ajustar los factores de expansión	5.5.1 Ajustar los factores expansión	11	Subproceso	Ejecutar las actividades del subproceso: "Validación de registros entre GEERA - GESE"	Equipo GESE/ DIEE/ DINEM	* BDD con factores de expansión. * BDD muestra
5.4 Derivar nuevas variables y unidades	5.4.1 Calcular unidades derivadas (agregar o separar unidades) 5.4.2 Calcular variables derivadas	12	Aplicar sintaxis de agregados y tabulados	Una vez que se dispone de la BDD validada con los factores de expansión, se aplica la sintaxis de agregados y tabulados e indicadores de publicación.	Equipo GESE	Sintaxis de generación de agregados y tabulados
5.6 Verificar la representatividad	5.6.1 Analizar la representatividad de los principales indicadores y tabulados	13	Analizar coeficiente de variación	Genera el análisis de coeficientes de variación y de comparativos con fuentes similares. Fin de la fase de Procesamiento.	Equipo GESE	* Informe de análisis comparativo con fuentes similares * Matriz de coeficientes de variación
5.7 Finalizar los archivos de datos	5.7.1 Compilar las bases de datos derivadas del proceso 5.7.2 Compilar los productos estadísticos de los procesos anteriores, plan de tabulados, fichas de indicadores, informes, entre otros documentos finales.					

NOTA: Las actividades relacionadas a la fase de Archivo, se las deberá ejecutar al finalizar cada fase del Modelo de Producción Estadística, con base a lo establecido en la "Guía de documentación para la Implementación de los Estándares Internacionales para la Documentación, Preservación, Diseminación e Intercambio de Datos Data Documentation Initiative (DDI) del Programa Acelerado de Datos (PAD) y el Dublin Core (DC)"

DIAGRAMA DE FLUJO



6.6. FASE DE ANÁLISIS

ALCANCE

Desde la generación de tabulados de indicadores, hasta la aprobación de los productos de la operación estadística por parte de la máxima autoridad del INEC.

DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN MPE

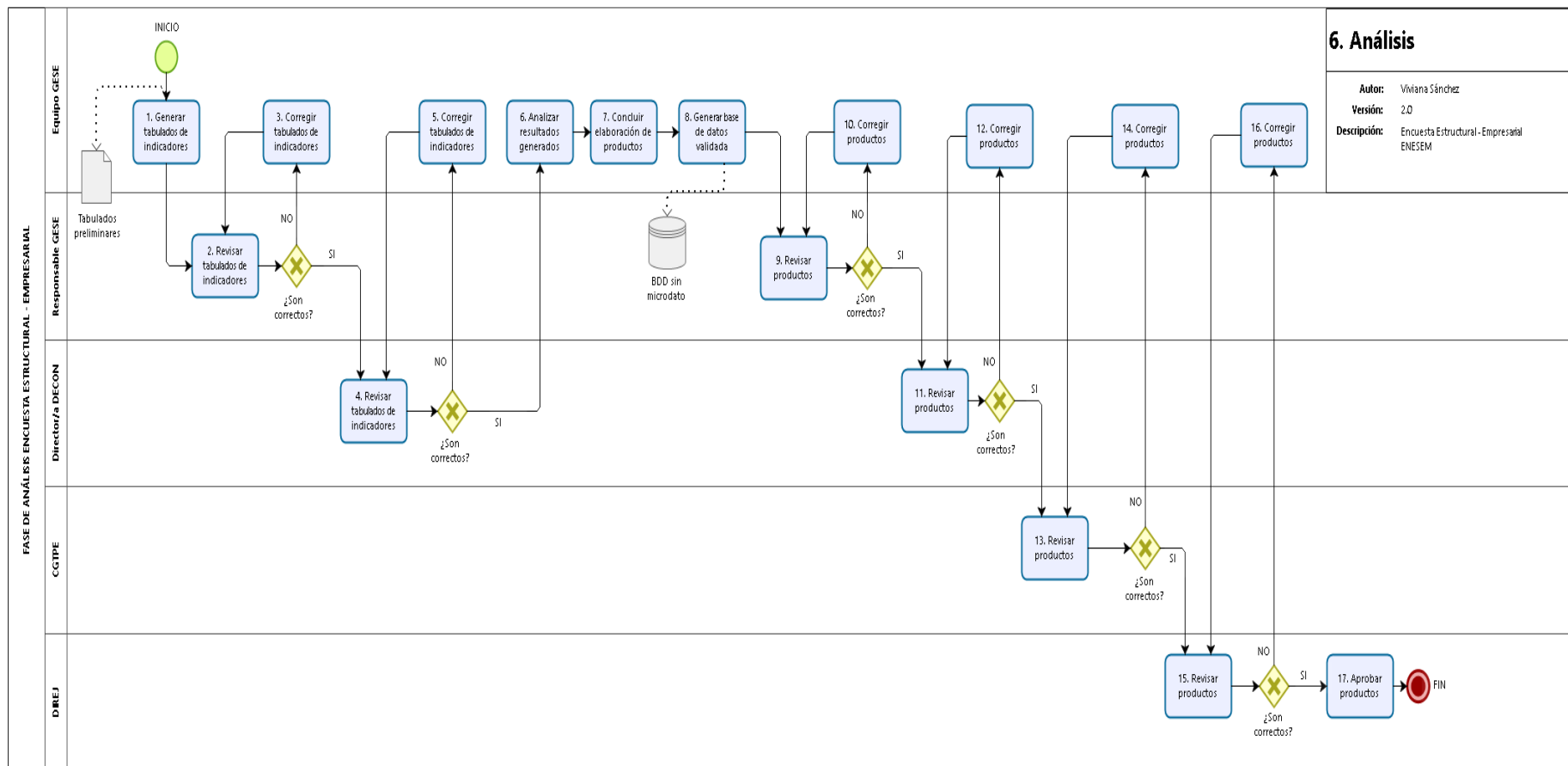
Procesos MPE N2	Actividades MPE N3	N°	Tareas N4	Detalle de la tarea	Responsable (Rol)	Documento Generado
6.1 Preparar los productos (resultados)	6.1.1 Generar resultados	1	Generar tabulados de indicadores	Genera los tabulados de indicadores preliminares a partir de la base de datos validada.	Equipo GESE	Tabulados de indicadores preliminares
		2	Revisar tabulados de indicadores	Revisa los tabulados de indicadores preliminares	Responsable GESE	N/A
			Decisión	¿Los tabulados de indicadores son correctos? SI: Pasa a la actividad 4. Revisar tabulados de indicadores (Director DECON). NO: Pasa a la actividad 3. Corregir tabulados.	Responsable GESE	N/A
		3	Corregir tabulados de indicadores	En función de las observaciones realizadas por el jefe de unidad, se corrige los tabulados de indicadores. Regresa a la actividad 2. Revisar tabulados.	Equipo GESE	N/A
		4	Revisar tabulados de indicadores	Revisa que los tabulados de indicadores preliminares sean correctos.	Director/a DECON	N/A
			Decisión	¿Los tabulados de indicadores son correctos? SI: Pasa a la actividad 6. Analizar resultados generados. NO: Pasa a la actividad 5. Corregir tabulados.	Director/a DECON	N/A
		5	Corregir tabulados de indicadores	En función de las observaciones realizadas por el Director/a de área, se corrige los tabulados de indicadores. Regresa a la actividad 4. Revisar tabulados.	Equipo GESE	N/A

6.2 Validar los productos (resultados) 6.3 Interpretar y explicar los resultados	6.2.1 Revisar la cobertura de la población y tasas de respuesta (ejecutar validación de la muestra) 6.2.2 Comparar las estadísticas con periodos anteriores 6.2.3 Comparar las estadísticas con otras operaciones o fuentes similares 6.2.4 Comprobar que los resultados estén alineados con los objetivos de la OE. 6.2.5 Evaluar inconsistencias en los resultados 6.2.6 Validar los resultados en función de lo planificado 6.3.1 Analizar resultados	6	Analizar resultados generados	Analiza los resultados generados (análisis de cobertura, comparativo y evolutivo)	Equipo GESE	Informe de análisis de resultados
	6.3.2 Elaborar productos mínimos para la interpretación de resultados de los usuarios	7	Concluir elaboración de productos	Concluir con la elaboración del resto de productos (metodología, boletín, presentación, ficha de indicadores, historia de la OE, guía de uso de base de datos, sintaxis).	Equipo GESE	Productos mínimos de la OE
	6.4.1 Aplicar controles de confidencialidad (anonimización, encriptación, enmascaramiento, entre otros) a los productos	8	Generar base de datos validada	Una vez que los productos se generaron, se verifica el cumplimiento de la confidencialidad (base de datos, tabulados y boletín).	Equipo GESE	Base de datos sin micro dato
	6.3 Interpretar y explicar los resultados 6.5 Finalizar los productos (resultados)	9	Revisar productos	Revisa que la metodología, boletín, presentación, ficha de indicadores, historia de la OE, guía de uso de base de datos, sintaxis estén correctos.	Responsable GESE	Correo electrónico
			Decisión	¿Los productos son correctos? SI: Pasa a la actividad 11. Revisar productos (Director) NO: Pasa a la actividad 10. Corregir productos.	Responsable GESE	N/A
		10	Corregir productos	Corrige los productos en función de las observaciones emitidas por el responsable de GESE. Regresa a la actividad 9. Revisar productos.	Equipo GESE	N/A

		11	Revisar productos	Revisa que la metodología, boletín, presentación, ficha de indicadores, historia de la OE, guía de uso de base de datos, sintaxis estén correctos.	Director/a DECON	Correo electrónico
			Decisión	¿Los productos son correctos? SI: Pasa a la actividad 13. Revisar productos (CGTPE) NO: Pasa a la actividad 12. Corregir productos.	Director/a DECON	N/A
		12	Corregir productos	Corrige los productos en función de las observaciones emitidas por el Director de área. Regresa a la actividad 11. Revisar productos.	Equipo GESE	N/A
		13	Revisar productos	Revisa que la presentación de resultados, el boletín y la metodología sean correctos.	CGTPE	Correo electrónico
			Decisión	¿Los productos son correctos? SI: Pasa a la actividad 15. Revisar productos (DIREJ) NO: Pasa a la actividad 14. Corregir productos.	CGTPE	N/A
		14	Corregir productos	Corrige los productos en función de las observaciones emitidas por la CGTPE. Regresa a la actividad 13. Revisar productos.	Equipo GESE	N/A
		15	Revisar productos	Revisa que la presentación de resultados, el boletín y la metodología sean correctos.	DIREJ	Correo electrónico
			Decisión	¿Los productos son correctos? SI: Pasa a la actividad 17. Aprobar productos. NO: Pasa a la actividad 16. Corregir productos.	DIREJ	N/A
		16	Corregir productos	Corrige los productos en función de las observaciones emitidas por la DIREJ regresa a la actividad revisa.	Equipo GESE	N/A
		17	Aprobar productos	Aprueba los productos de la operación estadística.	DIREJ	Memorando de aprobación

NOTA: Las actividades relacionadas a la fase de Archivo, se las deberá ejecutar al finalizar cada fase del Modelo de Producción Estadística, con base a lo establecido en la “Guía de documentación para la Implementación de los Estándares Internacionales para la Documentación, Preservación, Disseminación e Intercambio de Datos Data Documentation Initiative (DDI) del Programa Acelerado de Datos (PAD) y el Dublin Core (DC)”

DIAGRAMA DE FLUJO



6.7. FASE DE DIFUSIÓN

ALCANCE

Desde la solicitud a través de correo a DICOS para la actualización de la interfaz de la página web en donde se cargarán los resultados obtenidos por la operación estadística, hasta la evaluación de satisfacción de los usuarios externos.

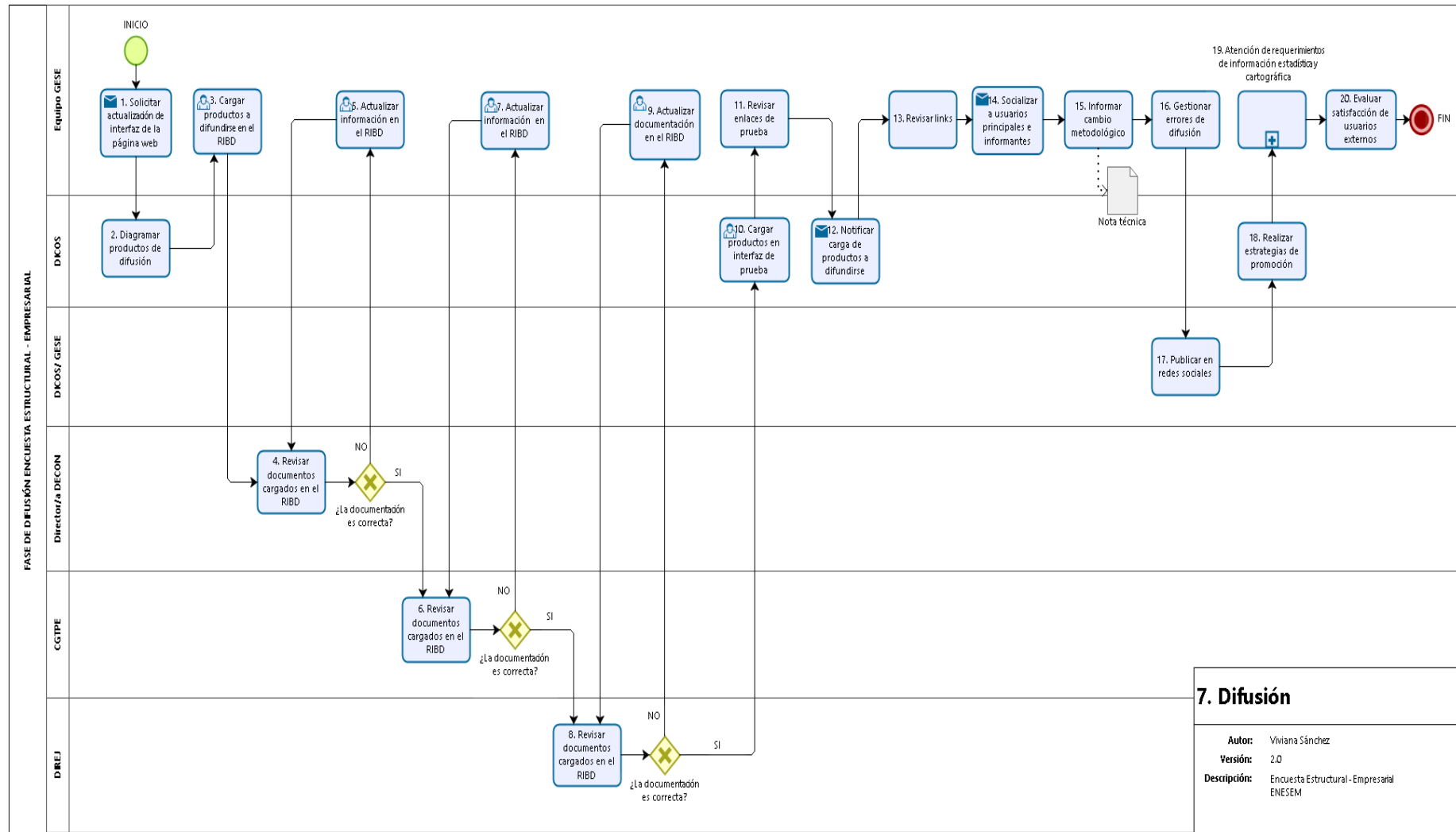
DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN MPE

Procesos MPE N2	Actividades MPE N3	Nº	Tareas N4	Detalle de la tarea	Responsable (Rol)	Documento Generado
7.1 Actualizar los sistemas de difusión	7.1.1 Verificar que los medios de difusión funcionen correctamente	1	Solicitar actualización de interfaz de la página web	Solicita a través de correo a DICOS que actualice la interfaz de la página web en donde se cargarán los resultados obtenidos por la operación estadística.	Equipo GESE	Correo electrónico
	7.2.2 Diagramar y preparar productos para la difusión 7.1.2 Cargar los productos a difundirse en los sistemas de revisión y aprobación	2	Diagramar productos de difusión	Con base en los resultados finales, diagrama los productos de difusión a utilizarse con la OE (infografías).	DICOS	Productos de difusión
7.2 Generar productos de difusión	7.2.1 Recopilar productos mínimos y resultados para la difusión 7.2.3 Ejecutar validación de productos de difusión 7.2.4 Cargar los productos a difundirse	3	Cargar productos a difundirse en el RIBD	Carga los productos que se van a difundir en el RIBD.	Equipo GESE	Correo electrónico
		4	Revisar documentos cargados en el RIBD	Revisa la documentación cargada en el Repositorio Institucional de Bases de Datos (RIBD): Carpeta 4: Contiene documentos de publicación (DECON, CGTPE y DIREJ) Carpeta 2: Contiene las bases de datos generadas por la OE.	Director/a DECON	Correo electrónico
			Decisión	¿La documentación cargada es correcta? SI: Pasa a la actividad 6. Revisar documentos cargados. NO: Pasa a la actividad 5. Actualizar información en el RIBD.	Director/a DECON	N/A
		5	Actualizar información en el RIBD	Actualiza dentro del RIBD la documentación que estaba equivocada o incompleta. Regresa a la actividad 4. Revisar documentos cargados.	Equipo GESE	N/A

		6	Revisar documentos cargados en el RIBD	Revisa la documentación cargada en el Repositorio Institucional de Bases de Datos (RIBD): Carpeta 4: Contiene documentos de publicación (DECON, CGTPE y DIREJ) Carpeta 2: Contiene las bases de datos generadas por la OE.	CGTPE	Correo electrónico
			Decisión	¿La documentación cargada es correcta? SI: Pasa a la actividad 8. Revisar documentos cargados. NO: Pasa a la actividad 7. Actualizar información en el RIBD.	CGTPE	N/A
		7	Actualizar información en el RIBD	Actualiza dentro del RIBD la documentación que estaba equivocada o incompleta. Regresa a la actividad 6. Revisar documentos cargados.	Equipo GESE	N/A
		8	Revisar documentos cargados en el RIBD	Revisa la documentación cargada en el Repositorio Institucional de Bases de Datos (RIBD): Carpeta 4: Contiene documentos de publicación (DECON, CGTPE y DIREJ) Carpeta 2: Contiene las bases de datos generadas por la OE.	DIREJ	Correo electrónico
			Decisión	¿La documentación cargada es correcta? SI: Pasa a la actividad 10. Cargar productos en interfaz. NO: Pasa a la actividad 9. Actualizar información en el RIBD.	DIREJ	N/A
		9	Actualizar información en el RIBD	Actualiza dentro del RIBD la documentación que estaba equivocada o incompleta. Regresa a la actividad 8. Revisar documentos cargados.	Equipo GESE	N/A
	7.2.5 Controlar el contenido de la página web (verificar que los links direccionen al contenido correcto)	10	Cargar productos en interfaz de prueba	Carga los productos que se van a difundir en la interfaz de prueba realizada para el efecto.	DICOS	N/A
		11	Revisar enlaces de prueba	Una vez que DICOS ha subido la información en la interfaz de prueba, se revisa que los enlaces sean correctos.	Equipo GESE	N/A
		12	Notificar carga de productos a difundirse	Notifica a los responsables de la operación estadística que los productos a difundirse se encuentran subidos en la página web de la institución.	DICOS	Correo electrónico RIBD
		13	Revisar links	Revisa que la información cargada en la página web sea correcta y que no existan problemas en la descarga de la misma.	Equipo GESE	N/A
7.3 Gestionar la comunicación de productos de difusión	7.3.1 Informar a usuarios (especializados) sobre la disponibilidad de la información	14	Socializar a usuarios principales e informantes	Socializa a los principales usuarios e informantes que los resultados de la encuesta ya se encuentran publicados.	Equipo GESE	Correo electrónico/ Memorando

	7.3.2 Comunicar a los usuarios sobre cambios metodológicos en la producción estadística	15	Informar cambio metodológico	En caso de existir un cambio en la metodología de la operación estadística, se detalla el mismo dentro del documento "Historia de la operación estadística", además se publica una nota técnica.	Equipo GESE	Nota técnica
	7.3.3 Gestionar errores en productos de difusión	16	Gestionar errores de difusión	En caso de que existan errores en los productos publicados y difundidos por la operación estadística se ejecutará la "Política de corrección y comunicación de errores" . Nota: Una vez detectado el error, el equipo de la operación estadística corrige los productos, se revisan nuevamente y DICOS carga los archivos actualizados en los medios definidos.	Equipo GESE	N/A
7.4 Promocionar los productos a los usuarios	7.4.1 Gestionar actividad en redes sociales	17	Publicar en redes sociales	Publica en las redes sociales institucionales las infografías elaboradas con los principales resultados obtenidos por la OE.	DICOS/ Equipo GESE	N/A
	7.4.2 Gestionar la entrega de publicaciones físicas					
	7.4.3 Ejecutar las demás estrategias de comunicación 7.4.4 Mantener medios de difusión activos	18	Realizar estrategias de promoción	Realiza las estrategias de promoción, comunicación de resultados de la OE según lo planificado.	DICOS	N/A
7.5 Administrar el soporte al usuario	7.5.1 Registrar y responder requerimientos de los usuarios	19	Ejecutar subproceso	Ejecuta el subproceso "Atención de requerimientos de información estadística y cartográfica"	Equipo GESE - DICOS	N/A
	7.5.2 Evaluar la satisfacción del usuario	20	Evaluar satisfacción de usuarios externos	Evalúa la satisfacción de los usuarios respecto a la atención de los requerimientos realizados por los mismos, esta evaluación se realiza a través de la aplicación de la encuesta de satisfacción. Fin de la fase de Difusión.	DICOS	N/A

NOTA: Las actividades relacionadas a la fase de Archivo, se las deberá ejecutar al finalizar cada fase del Modelo de Producción Estadística, con base a lo establecido en la "Guía de documentación para la Implementación de los Estándares Internacionales para la Documentación, Preservación, Diseminación e Intercambio de Datos Data Documentation Initiative (DDI) del Programa Acelerado de Datos (PAD) y el Dublin Core (DC)"



6.8. FASE DE EVALUACIÓN

ALCANCE

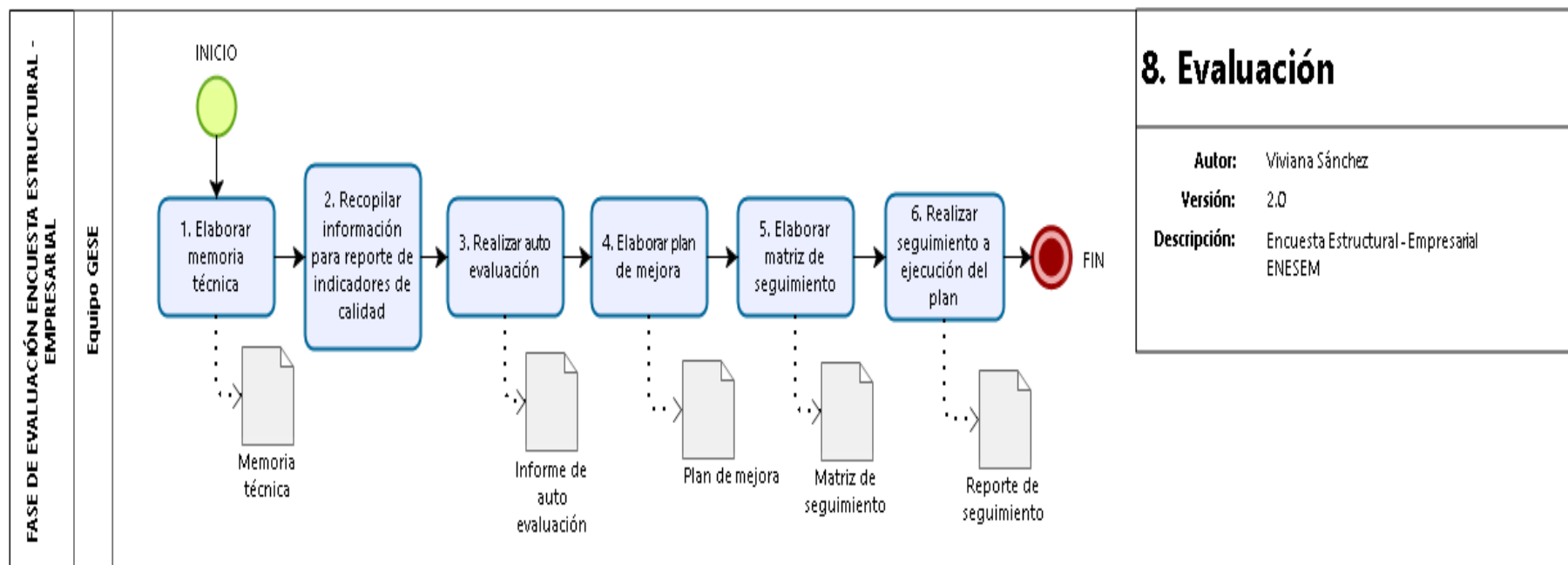
Desde la elaboración de la memoria técnica de la OE, hasta la ejecución del seguimiento al plan de acción.

DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN MPE

Procesos MPE N2	Actividades MPE N3	N°	Tareas N4	Detalle de la tarea	Responsable (Rol)	Documento Generado
8.1 Reunir los insumos para la evaluación	8.1.1 Recopilar la opinión de los usuarios y equipo de trabajo	1	Elaborar memoria técnica	Elaboración de la memoria técnica de la operación estadística, documento que describe las debilidades y oportunidades de mejora identificadas a lo largo de la ejecución de las fases, desde la planificación hasta la difusión.	Equipo GESE	Memoria técnica
	8.1.2 Recopilar documentación y metadatos del MPE 8.1.3 Recopilar evidencia de indicadores de calidad	2	Recopilar información para reporte de indicadores de calidad	Recopila la información/ datos necesarios para realizar el reporte de los indicadores de calidad de acuerdo a lo establecido entre DINCE y GESE.	Equipo GESE	Información recopilada
8.2 Evaluar los productos y los procesos de producción	8.2.1 Identificar fases y procesos del MPE a mejorar 8.2.2 Identificar procesos administrativos a mejorar 8.2.3 Identificar productos a mejorar 8.2.4 Elaborar informe de evaluación	3	Realizar autoevaluación	Realiza la autoevaluación a los procesos realizados según cada fase del modelo de producción estadística, de acuerdo a la metodología establecida para su efecto.	Equipo GESE	Informe de autoevaluación
8.3 Acordar un plan de acción	8.3.1 Elaborar plan de acción de mejora	4	Elaborar plan de mejora	Con base en la autoevaluación realizada, se elabora un plan de acción para la mejora de la operación estadística.	Equipo GESE	Plan de mejora
	8.3.2 Definir metodología e instrumentos para seguimiento del plan de acción	5	Elaborar matriz de seguimiento	Una vez que se cuenta con el plan de mejora aprobado, se elabora la matriz de seguimiento para la implementación del mismo.	Equipo GESE	Matriz de seguimiento plan de mejora
	8.3.3 Ejecutar el seguimiento del Plan de acción	6	Realizar seguimiento a ejecución del plan	Según el cronograma se realiza el seguimiento al plan de mejora y se genera un reporte. Fin de la fase de Evaluación.	Equipo GESE	Reporte de seguimiento del plan de mejora

NOTA: Las actividades relacionadas a la fase de Archivo, se las deberá ejecutar al finalizar cada fase del Modelo de Producción Estadística, con base a lo establecido en la “Guía de documentación para la Implementación de los Estándares Internacionales para la Documentación, Preservación, Diseminación e Intercambio de Datos Data Documentation Initiative (DDI) del Programa Acelerado de Datos (PAD) y el Dublin Core (DC)”

DIAGRAMA DE FLUJO



6.9. FASE DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

ALCANCE

Desde la reunión de trabajo con DINCE para definir los indicadores de calidad a partir de los procesos críticos identificados en la OE, hasta la ejecución del plan de acción.

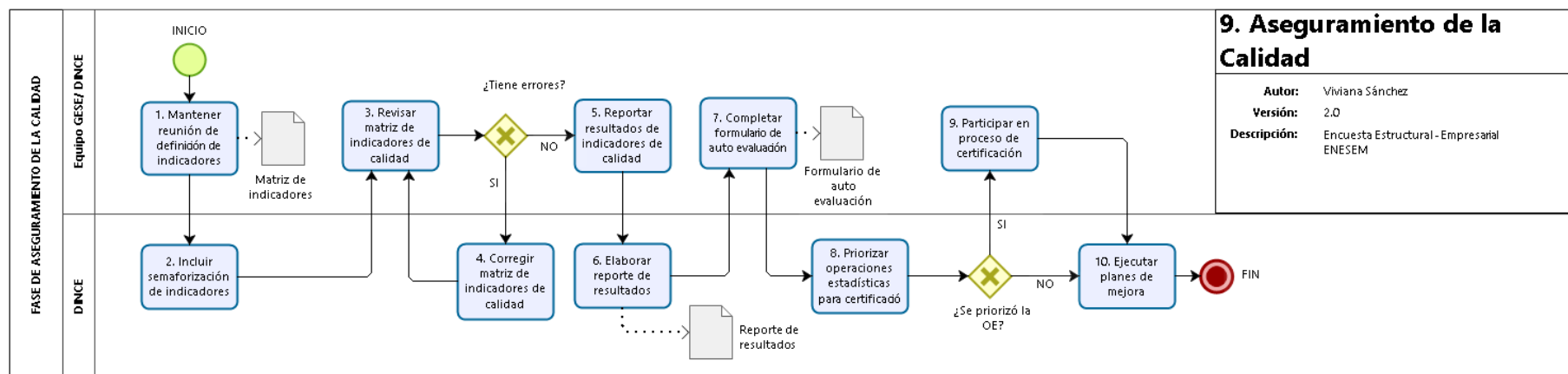
DETALLE DE ACTIVIDADES SEGÚN MPE

Procesos MPE N2	Actividades MPE N3	Nº	Tareas N4	Detalle de la tarea	Responsable (Rol)	Documento Generado
9.1 Realizar controles y definir indicadores de calidad	9.1.1 Identificar y ejecutar controles de calidad a partir de procesos críticos 9.1.2 Establecer indicadores de acuerdo al MPE	1	Mantener reunión de definición de indicadores	Mantiene una reunión con DINCE para definir los indicadores de calidad a partir de los procesos críticos identificados en la OE y remite por correo electrónico a DINCE la matriz de indicadores de calidad preliminar.	Equipo GESE/ DINCE	* Acta de reunión * Matriz de indicadores preliminar
		2	Incluir semaforización de indicadores	Incluye la semaforización en la matriz de indicadores de calidad que envió el equipo GESE y remite a los mismos la versión final.	DINCE	Matriz de indicadores de calidad con semaforización
		3	Revisar matriz de indicadores de calidad	Revisa que la matriz de indicadores de calidad remitida por DINCE sea correcta.	Equipo GESE	N/A
			Decisión	¿La matriz tiene errores? SI: Pasa a la actividad 4. Corregir matriz. NO: Pasa a la actividad 5. Reportar indicadores	Equipo GESE	N/A
		4	Corregir matriz de indicadores de calidad	Con base en las observaciones realizadas por el equipo de GESE se corrige la matriz de indicadores de calidad. Regresa a la actividad XX. Revisar matriz.	DINCE	N/A
	9.1.3 Ejecutar indicadores de calidad	5	Reportar resultados de indicadores de calidad	De acuerdo a las fechas establecidas en la matriz de indicadores de calidad, se reporta los resultados de los mismos.	Equipo GESE	N/A
	9.1.4 Elaborar reporte del estado de los controles de calidad 9.1.5 Elaborar reporte del estado de los indicadores de calidad	6	Elaborar reporte de resultados	Elabora el reporte de resultados de la aplicación de los indicadores de calidad, así como también del estado de los controles de calidad.	DINCE	Reporte de cumplimiento de indicadores de calidad

9.2 Participar en procesos de aseguramiento de la calidad	9.2.1 Participar en el proceso de autoevaluación	7	Completar formulario de auto evaluación	Completa el formulario de auto evaluación definido por DINCE, mismo que evalúa todas las fases del modelo de producción estadística, y considera también el código de buenas prácticas.	Equipo GESE	Formulario de auto evaluación
	9.2.2 Participar en el proceso de certificación	8	Priorizar operaciones estadísticas para certificación	Con base en la Norma Técnica del Sistema de Certificación, se priorizan las operaciones estadísticas que entrarán en el nuevo proceso de certificación.	DINCE	Priorización de OE para certificar
			Decisión	¿Se priorizó la OE para certificación? SI: Pasa a la actividad 9. Participar en el proceso. NO: Pasa a la actividad 10. Ejecutar planes de mejora.	DINCE	N/A
		9	Participar en proceso de certificación	Participar en el proceso de certificación de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.	Equipo GESE	N/A
	9.2.3 Ejecutar los planes de mejora del SCC	10	Ejecutar planes de mejora	De acuerdo a lo planificado, se ejecutan los planes de mejora de la OE. Fin de la fase de Aseguramiento de la Calidad.	Equipo GESE	N/A

NOTA: Las actividades relacionadas a la fase de Archivo, se las deberá ejecutar al finalizar cada fase del Modelo de Producción Estadística, con base a lo establecido en la “Guía de documentación para la Implementación de los Estándares Internacionales para la Documentación, Preservación, Diseminación e Intercambio de Datos Data Documentation Initiative (DDI) del Programa Acelerado de Datos (PAD) y el Dublin Core (DC)”

DIAGRAMA DE FLUJO



7. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO

#	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Responsable de Medición	Fuente de Medición	Frecuencia de Medición
1	Porcentaje de avance de la planificación ejecutada	$\left(\frac{\text{Total acumulado de actividades de la planificación ejecutadas}}{\text{Total de actividades planificadas en el año}} \right) * 100$	Porcentaje	Responsable GESE	Informe de avance de ejecución del cronograma	Trimestral

8. FORMATO/ REGISTROS DEL PROCESO

Nombre del Registro de Calidad	Código de Formato
Manual del Entrevistador	DECON-EE-SP001-REG-01
Manual de crítica y codificación	DECON-EE-SP001-REG-02
Metodología de la OE	DECON-EE-SP001-REG-03
Carta de presentación	DECON-EE-SP001-REG-04
Plan de capacitación y evaluación	DECON-EE-SP001-PLN-01
Formulario	DECON-EE-SP001-FOR-01
Plan de recolección Nacional	DECON-EE-SP001-PLN-02
Informe de capacitación y evaluación	DECON-EE-SP001-INF-01
Informe de supervisión	DECON-EE-SP001-INF-02
Matriz de control de cobertura	DECON-EE-SP001-REG-05
Informe de validación de BDD	DECON-EE-SP001-INF-03
Sintaxis de tabulados	DECON-EE-SP001-REG-06
Diccionario de variables	DECON-EE-SP001-REG-07
Informe de análisis de resultados	DECON-EE-SP001-INF-04
Memoria técnica	DECON-EE-SP001-REG-08
Presentación con resultados	DECON-EE-SP001-REG-09
Boletín técnico	DECON-EE-SP001-REG-10
Historia de la OE	DECON-EE-SP001-REG-11
Ficha de indicadores	DECON-EE-SP001-REG-12
Matriz de usuarios de información	DECON-EE-SP001-REG-13