

Sistema para Encuesta Estructural Empresarial

 INFOCAPT-ENESEM

Mayo, 2024



Manual de Usuario

ADMINISTRADOR



Tabla de contenido

1. Introducción	4
1.1. Introducción	4
1.2. Propósito	4
2. Requerimientos del Sistema	4
2.1. Hardware	4
3. Instrucciones de manejo	4
Acceso al sistema	4
INTERFAZ PRINCIPAL	8
BARRA DE MENÚ	8
CAMBIO DE CONTRASEÑA	9
COBERTURA	9
Novedades	10
Avance por secciones	10
ADMINISTRACIÓN	11
Reseteo de contraseñas	12
Cambio de Fases	13
Cambio de Fases (Grupo de empresas)	13
Modificación de Información Sensible	15
Permisos para cambio de Información Sensible (general)	16
Aprobación cambio de Rama	16
Aprobación cambio de Sector (Administrador general)	16
EXPORTAR	17
Bases	17
Directorio	17
REVISIÓN DE ENCUESTAS (Administrador general)	17
Autorización	18
Validaciones	19
Resumen	19
ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS (Administrador general)	20
Creación de Usuarios	20
Actualización y Reseteo	21
RECOMENDACIONES	22
Control de Versione	23
s del documento	23
4. Firmas y Aprobaciones	23



1. Introducción

1.1. Introducción

El sistema INFOCAPT es un software desarrollado por la Gestión de Desarrollo Informático (GDI), de la Dirección de Tecnologías de la información y Comunicación (DITIC) del Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC), con la finalidad de servir como herramienta para el levantamiento de información para la Encuesta Estructural Empresarial.

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

A continuación el detalle de lo que se ha enumerado en la figura 2:

1. Cuadros de texto para ingresar Credenciales de Usuario.
2. Check para mostrar contraseña.
3. Botón para recuperación de clave.
4. Botón para ingresar al sistema.
5. Enlace para ingresar al sitio de descarga del navegador recomendado.



Fig. 3. Cuadro de diálogo informativo acerca del navegador y versión que se está utilizando.

A continuación el detalle de lo que se ha enumerado en la figura 3:

1. Botón para cerrar el cuadro de diálogo.

La primera vez que el usuario ingrese al sistema, deberá hacerlo con las credenciales proporcionadas por el INEC, sin embargo, el aplicativo, solicitará obligatoriamente el cambio de contraseña, para el efecto, desplegará la siguiente interfaz (figura 4), en donde el usuario deberá ingresar un correo electrónico así como la nueva contraseña.

Fig. 4. Interfaz para cambio de contraseña.

A continuación el detalle de lo que se ha enumerado en la figura 4:

1. Cuadro de texto para ingresar la dirección de correo electrónico del informante.
2. Cuadros de texto para ingresar y confirmar la nueva contraseña.
3. Botón para confirmar el cambio de contraseña.

Una vez ingresados los datos requeridos, deberá pulsar el botón "Finalizar", tras lo cual, el sistema solicitará la confirmación del cambio, tal como se puede ver en la figura 5.



Fig. 5. Cuadro de diálogo para confirmar el cambio de contraseña.

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

1. Botón para confirmar el cambio.
2. Botón para cancelar y retornar a la interfaz de cambio de contraseña.

Al confirmar la acción realizada, el sistema cerrará la sesión actual y mostrará un cuadro de diálogo (ver figura 6) para que el usuario pueda pulsar un botón y sea redireccionado a la interfaz de acceso para que proceda nuevamente con la autenticación, ahora con las nuevas credenciales.



Fig. 6. Cuadro de diálogo para retornar a la interfaz de acceso.

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

1. Botón para redireccionar a la interfaz de acceso.

El sistema está diseñado para que la sesión dure dos horas sin que el usuario haya efectuado alguna acción, es decir, si el aplicativo ha pasado ese tiempo sin ser utilizado, el usuario deberá autenticarse nuevamente.

Es importante recalcar que si el usuario por alguna razón tiene que dejar de utilizar el aplicativo y no cierra la sesión, el sistema hará un guardado automático de los datos, después de 15 minutos de ocurrido este suceso, los

datos que se guarden serán los de la página en las que estaba trabajando el usuario.

INTERFAZ PRINCIPAL

En la figura 7, se puede visualizar la interfaz principal del sistema INFOCAPT para usuarios Administradores.



Fig. 7. Interfaz principal INFOCAPT.

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

1. Datos del usuario: en la parte superior derecha, el sistema muestra el nombre de usuario.
2. Barra de menú, con las opciones: "Salir", "Cobertura", "Administración", "Revisión de Encuestas", "Administración de Usuarios" y "Cambiar Contraseña".
3. Cuadro de texto para ingresar el RUC a buscar.
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

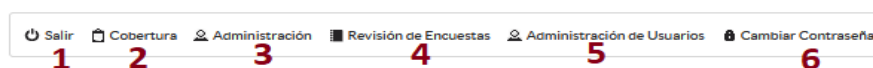


Fig. 8. Barra de menú para usuario "Administrador".

A continuación el detalle de lo que se ha enumerado en la figura 8:

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 9), después de pulsar el botón “Guardar Cambios”, el sistema le redireccionará a la interfaz de inicio.

Fig. 9. 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 10), que permitirán ir conociendo el avance del operativo.

REPORTES DE COBERTURA																
<div> </div> <div> <div>1</div> <div>2</div> </div> <div> <div>3</div> <div>4</div> </div>																
REPORTES DE NOVEDADES																
Nº	Zonal	Cod. Sistema	Identificador DIIE	RUC Muestra	RUC	Razón Social Muestra	Razón Social	Nombre Comercial	Prov.	Cant.	Parr.	Zona	Sect.	Marc.	Calle principal	Nro. externo
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	138	175	17	SU SA	SII EC	SII EC	17	01	50	325	001	04	BALZAR	01
3	DICA	63507	138	175	17	CC	CC	CC	17	01	50	394	001	07	AV PEDRO VICENTE MALDONADO	S3
4	DICA	63487	138	175	17	EB	EB	EB	17	05	50	003	010	04	AV LOS SHYRIS	
5	DICA	63492	138	175	17	NV	NV	FA VI	17	01	50	147	010	01	AV DE LA REPUBLICA	01
6	DICA	63491	14	175	17	LA PL	LA PL	LA PL	17	01	50	174	001	01	AV 12 DE OCTUBRE	N:

Fig. 10. 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 11.

REPORTES DE COBERTURA



Novedades

Avance

REPORTE DE NOVEDADES




N°	Zonal	Cod Sistema	Identificador DHE	RUC Muestra	RUC	Razón Social Muestra	Razón Social	Nombre Comercial	Provi	Cant	Parr	Zona	Secr	Man	Calle principal	Nro. externo	Intersección
1	DICA	63535	47	17	GOI ECL	GOI ECL			10	03	52				CAL MA INT SAC UBI POI MA		
2	DICA	63488	13	17	SUB SA	SUB SA	SIN ECI	SIN ECI	17	01	50	325	001	04	BAL	OE1-337	MANGLAR ALTO
3	DICA	63507	13	17	COI	COI	CO	CO	17	01	50	394	001	07	AV MA	535-60	AV CONDON NAN
4	DICA	63487	13	17	EMI	EMI	EM	EM	17	05	50	003	010	04	AV		VIA AMACUAF
5	DICA	63492	13	17	NAI	NAI	NA	PAI VIT	17	01	50	147	010	01	AV	OE3-30	IGMACIO SAN MARIA
6	DICA	63491	14	17	LA I PLA	LA I PLA	LA PLU	LA PLU	17	01	50	174	001	01	AV	N24-562	LUIS CORDERO

Fig. 11. Extracto del reporte de Novedades.

Avance por secciones

Este reporte (figura 12), permite conocer el progreso de llenado de cada formulario que ha sido iniciado, mostrando el estado en el que se encuentra cada capítulo de las diferentes encuestas, según la siguiente codificación: P=Pendiente; G=Guardado; V=Validado y guardado. Además en la última columna mostrará el estado general del cuestionario electrónico.

[illegible]

Fig. 12. Reporte de Avance por Secciones.

A continuación el detalle de lo que se ha enumerado en la figura 12:



1. Codificación de estados.
2. Número de orden.
3. Datos de la empresa.
4. Secciones del cuestionario digital.
5. Estado general de la encuesta.
6. Cuadro de texto para filtro por zonal.
7. Cuadro de texto para filtro por RUC.
8. Cuadro de texto para filtro por Razón Social.
9. Cuadro de texto para filtro por Nombre Comercial.
10. Cuadro de texto para filtro por Estado.

Según la cantidad de formularios que hayan sido iniciados, este reporte tendrá una demora progresiva para la obtención del resultado.

ADMINISTRACIÓN

Cuando el usuario seleccione esta opción, el sistema le presentará la siguiente interfaz (ver figura 13)

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

1. Botón para regresar a la interfaz inicial.
2. Página para reseteo de contraseñas.
3. Página para cambio de fases".
4. Página para cambio de fases por grupo.
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. 13. 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.

DATOS DE USUARIO 3				
(1 of 1)				
N°	Nombre Empresa 4	Usuario 5	Contraseña 6	Restablecer Contraseña 7
1	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	<input type="button" value="0"/>

Fig. 14. Página "Reseteo de Contraseñas".

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

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 15), 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.

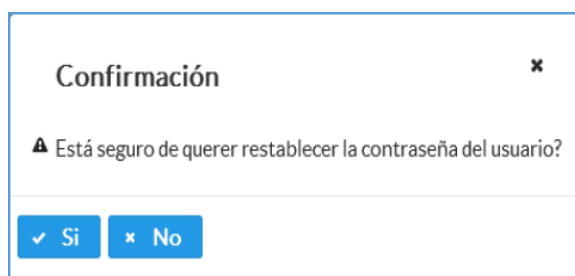


Fig. 15. Cuadro de diálogo "Confirmación Restablecimiento de contraseña".

Cambio de Fases

Cambio de Fases

Ingrese el ruc de la empresa:

176

1

2

LISTADO DE EMPRESAS

Zonal	DPA	Ruc Muestra	Cod Empresa	Razón Social	Estado	Última actualización	Levantada	Regresar a Informante	Regresar a Crítica
NORTE	170	176	138	EMPRESA	GUARDADA Y ENVIADA	2018-08-13 09:21:55.661	Sin Novedad	3	4

Fig. 16. Página "Cambio de Fases".

A continuación el detalle de lo que se ha enumerado en la figura 16:

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. 17. Página "Cambio de Fases (Grupo de empresas)".

A continuación el detalle de lo que se ha enumerado en la figura 17:

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 18 (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): *

17015014200101 x 17015014200101 x

17015014200101 x

Q

Fig. 18. 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	17015014200101	090750	EMPRESA	GUARDADA	2018-06-20 10:49:14.755		No
DICA	17015014200101	17015014200101	17015014200101	EMPRESA	GUARDADA Y ENVIADA	2018-09-03 09:38:51.587		Si

Fig. 19. 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 19.

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 20) y de ser afirmativa la respuesta, mostrará un mensaje indicando el número de formularios que han sido cambiados a la fase anterior.

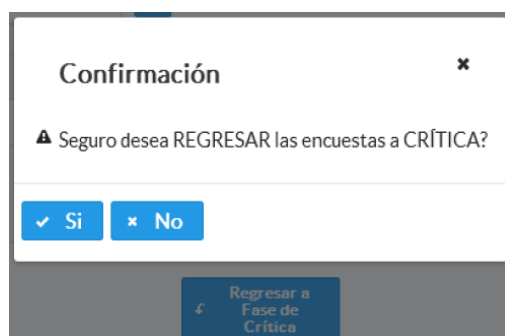


Fig. 20. Cuadro de diálogo "Confirmar cambio de fase".

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 3	176 4	EMPRESA 5	EMPRESA 6	GUARDADA Y ENVIADA	7	8

Fig. 21. Página "Modificación de Información Sensible".

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

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 22.

Fig. 22. 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. 23. Página "Permisos para cambios de Información Sensible".

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

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".

EXPORTAR

Desde este menú, el usuario podrá ingresar a una interfaz en donde encontrará dos páginas (ver figura 24) dentro de las cuales el sistema ofrece la funcionalidad para descarga de archivos.



Fig. 24. Opción de menú "Exportación".

Bases

En esta página el usuario debe seleccionar la sección o capítulo que desea y luego tiene que pulsar el botón "Exportar" para que el sistema inicie el proceso de construcción del archivo en formato .txt, posterior a esto deberá hacer uso de la opción "Click para descargar" con lo cual finalizará el proceso (ver figura 25).

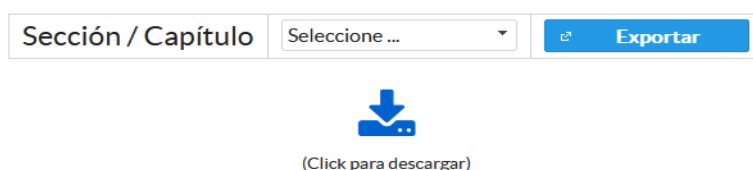


Fig. 25. Página "Bases".

Directorio

Similar a lo explicado para la página "Bases" con la diferencia de que el usuario no debe seleccionar nada, solamente hacer uso de los botones "Exportar" y "Click para descargar" (ver figura 26).



Fig. 26. Página "Directorio".

REVISIÓN DE ENCUESTAS (Administrador general)

Cuando el usuario seleccione esta opción, el sistema le presentará la siguiente interfaz (ver figura 27), que permitirá generar reportes obtenidos en el proceso de control de calidad.



Fig. 27. Interfaz para “Revisión de Encuestas”.

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

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.

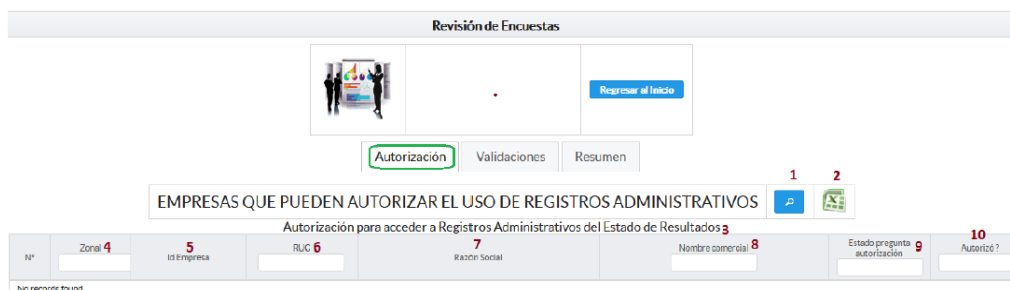


Fig. 28. Página “Autorización”.

A continuación el detalle de lo que se ha enumerado en la figura 28:

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

Validaciones

Resumen

REPORTE DE VALIDACIONES

Todo

1

2

3

4

Selección...

2

Zonal

3

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

Nº	Id Empresa	RUC	Zonal	Efectividad	Razón Social	Nombre comercial	Código Error	Mensaje de validación	Resultado	Observación
1	000000000000000000	000000000000000000	CENTRO	EFFECTIVA	000000000000000000	000000000000000000	000000000000000000	CRTIC: Cap. 2, pregunta 2.3, al menos un código CPC debe estar alineado ya sea a la actividad principal, actividad secundaria o tercera actividad	Correcto	No amerita

Fig. 29. Página "Validaciones".

A continuación el detalle de lo que se ha enumerado en la figura 29:

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 Críticas	Campos a Validar	Número de Saltos de Validación	Correcto	Observación Particular	Observación Incorrecta	Sin Resultado
4	5	6	7	8	9	10	1
LITORAL							
CENTRO							
NORTE							

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 31), que permitirá administrar los usuarios ENESEM.

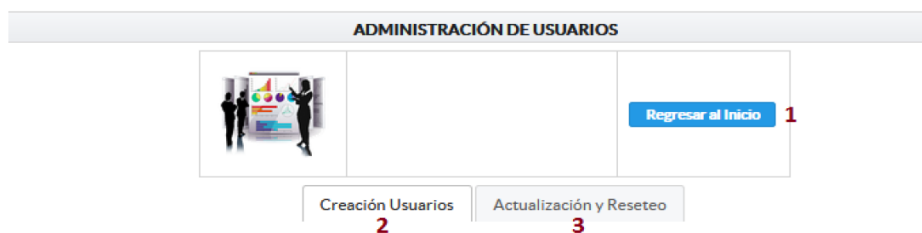


Fig. 31. Página "Administración de Usuarios"

A continuación el detalle de lo que se ha enumerado en la figura 31:

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

Fig. 29. Página "Creación de Usuarios".

A continuación el detalle de lo que se ha enumerado en la figura 29:

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	SANCIA DOMINATA GUERRA	XXXXXXXXXX	CRITICO ENESEM	XXXXXXXXXXXX@XXXXXX	<input checked="" type="checkbox"/>		
2	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	CRITICO ENESEM	XXXXXXXXXXXX@XXXXXX	<input checked="" type="checkbox"/>		

Fig. 30. Página “Actualización y Reseteo”.

A continuación el detalle de lo que se ha enumerado en la figura 30:

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 31), donde realizará los cambios necesarios. Finalmente presionar el botón guardar.

Información Usuario	
Nombres: *	<input type="text" value="MARCIA ROSA"/>
Apellidos: *	<input type="text" value="AVILA CUMBA"/>
Email: *	<input type="text" value="Marcia.Avila@inec.gob.ec"/>
Coordinación Zonal: *	<input type="text" value="SUR"/>
Rol: *	<input type="text" value="CRITICO ENESEM"/>
Operativo: *	<input type="text" value="SI"/>
Estado: *	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="button" value="Guardar"/>	

Fig. 31. 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 32), si acepta la contraseña se reestablecerá a la contraseña por defecto que es igual al usuario.

Confirmación

⚠ ¿Está seguro de querer restablecer la contraseña del usuario?

Fig. 32. 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	20-05-2024	Ruddy Pua	Elaboración de documento.
2.0	21-05-2024	Brayan Rodríguez	Revisión de documento.

4. Firmas y Aprobaciones

Requirente Revisado y Aprobado por:
Brayan Rodríguez Analista de Estadísticas Económicas

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: Ruddy Pua Cargo: Analista C.C.: 0702365644	Nombre: Óscar Paredes Cargo: Responsable GDI C.C.: 1713812830	Nombre: Carlos Rivas Cargo: Director DITIC C.C.: 0802815076



@InecEcuador



@ecuadorencifras



@ecuadorencifras



INECEcuador