

Departamento Administrativo Nacional de Estadística



Dirección de Regulación, Planeación,
Estandarización y Normalización
-DIRPEN-

**Manual del Monitor
Encuesta Sobre Ambiente y
Desempeño Institucional Departamental
EDID 2009**

2009

	MANUAL DEL MONITOR ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DEPARTAMENTAL EDID 2009		CÓDIGO: VERSIÓN : 01 PÁGINA 1 FECHA: 03-08-2009
ELABORÓ: SISTEMAS DE INFORMACIÓN	REVISÓ: COORDINADORA DE ESTUDIOS ESTADÍSTICOS	APROBÓ : DIRECTOR DIRPEN	

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
1. OBJETIVOS.	3
1.1 OBJETIVO GENERAL.....	3
1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	3
2. MANEJO GENERAL DE LA DMC.....	3
2.1 KIT	3
2.2 CARACTERÍSTICAS DEL DMC:.....	4
2.3 PARTES DE LA DMC:.....	4
2.4 CUIDADOS DEL DMC.....	5
2.5 Para tener en Cuenta	5
2.5.1. Dispositivos a entregar	5
2.5.2. Encendido y apagado del DMC.....	6
2.5.3. Verificar Fecha y Hora.....	6
2.5.4. Nivel de Carga de la Batería	6
2.5.6. Brillo de la Pantalla	7
3. ENCUESTA.....	8
3.1 Cómo ingresar a la aplicación.....	8
3.2. Asignar un Área Geográfica AG	9
3.3. Cómo crear un punto	10
3.4. Prediligenciamiento por parte del Monitor	11
3.6. Activar la Aplicación	17
4.1. CONFIGURACIÓN.....	17
4.2. FORMATO DESDE LA PC.	18
4.2.1. Pre-diligenciamiento:	18
4.2.2. Diligenciamiento final.....	19
4.3. FORMATO EN DMC.	20
5. ACTIVIDADES DEL MONITOR	24

	<p align="center">MANUAL DEL MONITOR ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DEPARTAMENTAL EDID 2009</p>	<p>CÓDIGO: VERSIÓN : 01 PÁGINA 2 FECHA: 03-08-2009</p>
<p>ELABORÓ: SISTEMAS DE INFORMACIÓN</p>	<p>REVISÓ: COORDINADORA DE ESTUDIOS ESTADÍSTICOS</p>	<p>APROBÓ : DIRECTOR DIRPEN</p>

6. FINAL DE LA ENCUESTA.....	24
7. CONTROL DE CALIDAD Y CIERRE DE FORMULARIO	25
8. COPIAS DE SEGURIDAD EN SYSSURVEY	28
9. PROCESO DE BACKUP EN SD	29
10. SINCRONIZACION	30

INTRODUCCIÓN

El Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE – y la Dirección de Regulación, Planeación Estandarización y Normalización – DIRPEN –, realizan la Encuesta Sobre Ambiente y Desempeño Institucional Departamental EDIDD, con el fin de recolectar información acerca de la percepción de los funcionarios sobre el nivel de desarrollo institucional tanto de la administración de las entidades territoriales departamentales (32) y del Distrito Capital como en el ámbito de las relaciones intergubernamentales del gobierno nacional.

Este documento define los procedimientos que debe llevar a cabo el Monitor, quien es la persona responsable de dirigir el grupo de funcionarios asignados, así como impartir las indicaciones fundamentales a seguir para el correcto diligenciamiento de la encuesta Sobre Ambiente y Desempeño Institucional Departamental EDID 2009, en el Dispositivo Móvil de Captura (DMC) y verificar la calidad de información.

1. OBJETIVOS.

1.1 OBJETIVO GENERAL.

Presentar el manual del monitor en el cual se especifican los pasos a seguir en el inicio y fin del formulario de la Encuesta Sobre Ambiente y Desempeño Institucional Departamental EDID y las instrucciones que debe dar a los funcionarios para el auto diligenciamiento a través de los dispositivos móviles de captura – DMC.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Mencionar las características generales del manejo del DMC.
- Facilitar el buen manejo del DMC.
- Describir los procesos que debe desarrollar el monitor en el prediligenciamiento y cierre de la Encuesta, así como las instrucciones que debe impartir a los funcionarios para el correcto diligenciamiento de la información en la DMC.

2. MANEJO GENERAL DE LA DMC

2.1 KIT

Para el operativo de recolección en campo se entrega a cada encuestador un KIT, el cual contiene:

- DMC: Dispositivo Móvil de Captura
- SD: Secure Digital
- Cargador



+



+

Cargador

Además, se entregará un estuche protector para portar el DMC (Opcional).

2.2 CARACTERÍSTICAS DEL DMC:

- HP IPAQ 2411
- Sistema Operativo Microsoft® Windows Mobile™ software for Pocket PC
- Procesador Intel® 520 MHz
- Memoria RAM 64 MB y ROM 128 MB
- Características de la Pantalla: (65,536 colors) 16-bit, 240 x 320 pixels
- Batería de 1440 mAh (Urbana)
- Ranura SD con tarjeta de memoria de 128 MB

2.3 PARTES DE LA DMC:

<p>PARTE TRASERA</p> <p>1. Puerta protectora de la batería</p>	
<p>PARTE SUPERIOR</p> <p>1. Ranura de expansión SD (Secure Digital)</p> <p>2. 2 Lápiz óptico</p>	
<p>PARTE FRONTAL</p> <p>1. Led de notificación de carga de batería</p> <p>2. Botón de encendido</p>	
<p>PARTE INFERIOR</p> <p>1. Ranura de Carga de batería / Conexión PC</p>	

SD – Secure Digital: Siempre debe tener la pestaña de seguridad en la posición correcta como se indica en el gráfico, para que la información pueda ser grabada correctamente.



2.4 CUIDADOS DEL DMC

- Tener el DMC apagado mientras no se este utilizando.
- Tener el adaptador en un lugar seguro.
- Revisar frecuentemente el estado de carga que tiene la Batería.
- Se recomienda Cargar la batería solamente una vez por día.
- Cuando se está cargando la batería, el Led prende y apaga constantemente, hasta que la batería queda cargada completamente.
- No raye la pantalla.
- Utilice siempre el lápiz óptico suministrado.
- No exponga a la lluvia o a la humedad el DMC.
- La pantalla táctil del DMC contiene cristal, no lo someta a impactos fuertes.
- Proteja el dispositivo de temperaturas extremas. Manténgalo alejado de fuentes de calor.
- No utilice el dispositivo en condiciones extremas de polvo.
- Si la superficie de la pantalla del DMC se ensucia, límpiela con un paño suave humedecido con limpiacristal diluido en agua.
- Cuando vaya a poner o a retirar el DMC de su estuche se debe hacer en una superficie estable, buscando evitar una caída o golpe que deteriore o dañe la máquina.
- Después de realizar una encuesta se debe cerrar la aplicación para que la máquina libere memoria.

2.5 Para tener en Cuenta

2.5.1. Dispositivos a entregar

El material entregado por monitor es: 6 DMC (con lápiz y batería), 8 SD y 6 cargadores, estos dispositivos deberán ser distribuidos de la siguiente manera:

En cada sesión debe entregar al funcionario público, quien responderá la encuesta a manera de autodiligenciamiento asistido (encuestado) una DMC (con lápiz y batería) y una SD.

Las 2 DMC son para contingencia, y las 2 SD restantes son: 1 para backup y la otra para realizar la sincronización, procesos realizados por el monitor.

2.5.2. Encendido y apagado del DMC.

Este proceso se hace oprimiendo el botón de encendido.



2.5.3. Verificar Fecha y Hora

El primer procedimiento que debe llevar a cabo antes de iniciar con el diligenciamiento, es verificar que la fecha y hora correspondan a la actual. Pulse sobre el dibujo que se encuentra en el escritorio en la parte izquierda y allí podrá ver la fecha y hora que tiene el DMC, en caso de no corresponder a la actual, informe inmediatamente al Supervisor para que él la configure.




2.5.4. Nivel de Carga de la Batería

Recuerde revisar el nivel de carga de batería de su DMC, si estando en campo el nivel está cercano al 30% informe al Supervisor, con el fin de realizar el cambio de batería y así evitar la pérdida de datos.

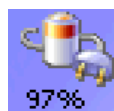
Pasos para verificar el Nivel de carga:


1. Debe ubicar el menú de configuración, el cual se puede realizar de dos formas:

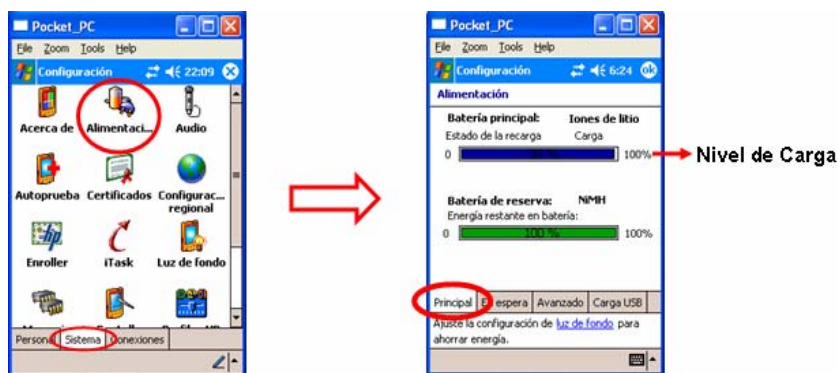
- Pulse en Inicio y luego en Configuración.
- Oprima el botón  de la parte derecha del DMC, pulse en Configuración, en caso de no encontrar allí esta opción, seleccione la opción Hoy, la aplicación le mostrará el escritorio, pulse en Inicio y luego Configuración.



- O pulse en el Icono Configuración que se encuentra en el escritorio.



2. Elija la pestaña Sistema (parte inferior) y luego pulse en el icono Alimentación  Alimentaci... y en la pestaña Principal.





2.5.6. Brillo de la Pantalla

Se debe ajustar la intensidad de la luz del fondo del DMC, para conservar energía. Se recomienda que el nivel sea bajo.

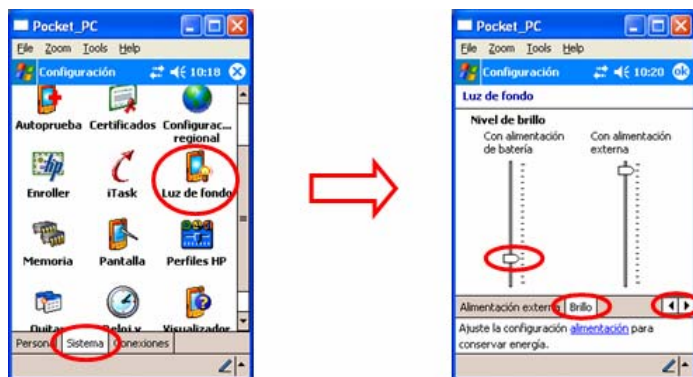
Pasos para verificar el Brillo de Pantalla:

1. Debe ubicar el menú de configuración, el cual se puede realizar de dos formas:

- Pulse en Inicio y luego en Configuración.
- Oprima el botón  de la parte derecha del DMC, pulse en Configuración, en caso de no encontrar allí esta opción, seleccione la opción Hoy, la aplicación le mostrará el escritorio, pulse en Inicio y luego Configuración.

2. Elija la pestaña Sistema, luego pulse en el icono Luz de fondo  y con la ayuda de las flechas ubique y pulse en Brillo.

3. En la columna Con alimentación de batería y con ayuda del lápiz óptico sostenga y aumente o disminuya el nivel.



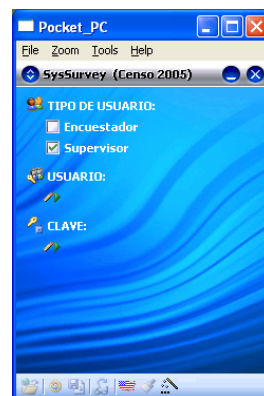
3. ENCUESTA

3.1 Cómo ingresar a la aplicación

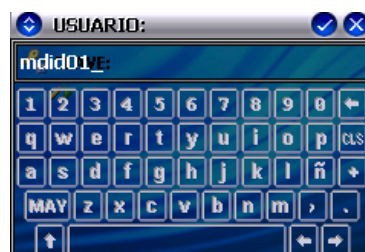
Pulse en el Menú Inicio y a continuación en el Icono EDID (Formulario Encuesta Sobre Ambiente y Desempeño Institucional Departamental 2009).






Seleccione en Tipo de usuario Supervisor, haga clic en Diligenciar, ingrese el usuario y la clave que le fueron asignados y pulse en Siguiente.

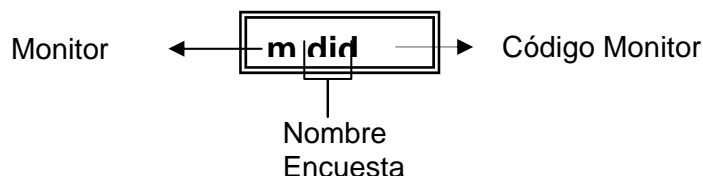


Se desplegara un Teclado Alfanumérico

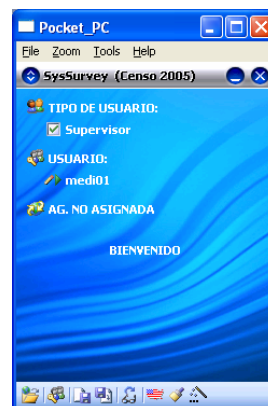


Para digitar respuestas que son en forma de texto el sistema despliega un teclado alfanumérico, donde usted puede digitar la información solicitada. Para escribir Símbolos y letras en Mayúsculas haga clic en MAY y para volver a letra minúscula haga nuevamente clic en la tecla MAY. Si necesita borrar lo que ha escrito, oprima la tecla . Para borrar por carácter, ubíquese luego del carácter a borrar y oprima  y para desplazarse entre las palabras digitadas utilice las flechas de la parte inferior .

Estructura del Usuario.



Si usted ha ingresado correctamente la clave y el usuario, la aplicación le arrojará el mensaje BIENVENIDO.





3.2. Asignar un Área Geográfica AG



Pulse sobre el Icono Abrir Georreferencia,




este icono le permitirá ingresar al mapa a trabajar.



Esta ventana posee las siguientes funciones:

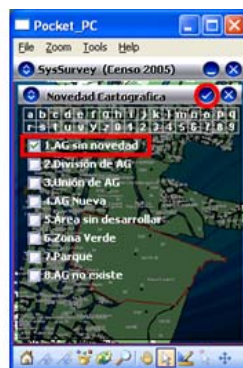
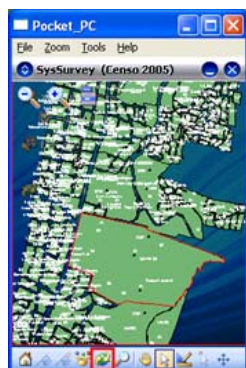
Zoom: Permite modificar el nivel de acercamiento al mapa actual, ya sea para incrementarlo pulsando en  o para disminuirlo pulsando en .

Minimapa: Para mostrar o ocultar el Minimapa puntee en el icono  y para arrastrarlo en .

Seleccione el icono Modo Selección , luego en la cartografía señale el AG más grande, los bordes de está quedarán resaltados en color rojo.



Realizada la selección del AG, pulse en el icono Asignar/DesAsignar AG  y seleccione la opción 1 AG sin Novedad y pulse en .

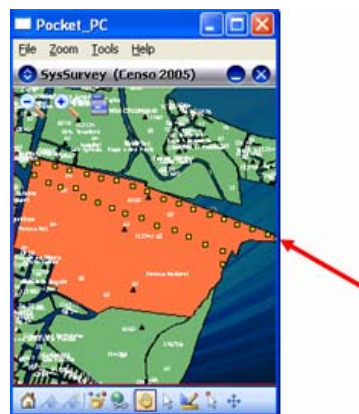




Si el procedimiento fue realizado correctamente el AG seleccionada quedará en color naranja. Esta AG será la única que usted deberá asignar y en la cual ubicará las encuestas.

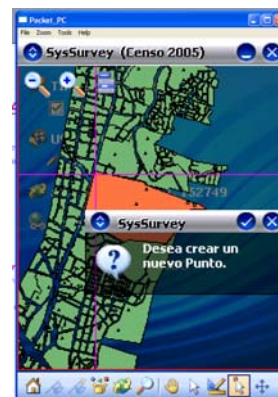
3.3. Cómo crear un punto


Para diligenciar un formulario se debe crear un punto dentro del AG (Área Geográfica) asignada para cada encuesta, empezando por la esquina superior de derecha a izquierda del AG, en forma de S.

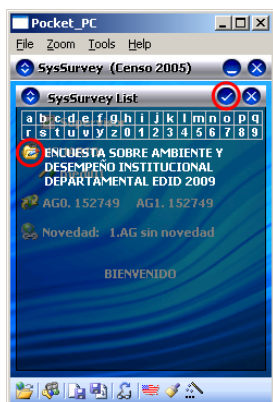
**SE DEBE CREAR UN PUNTO
DIFERENTE POR CADA
ENCUESTADO.**




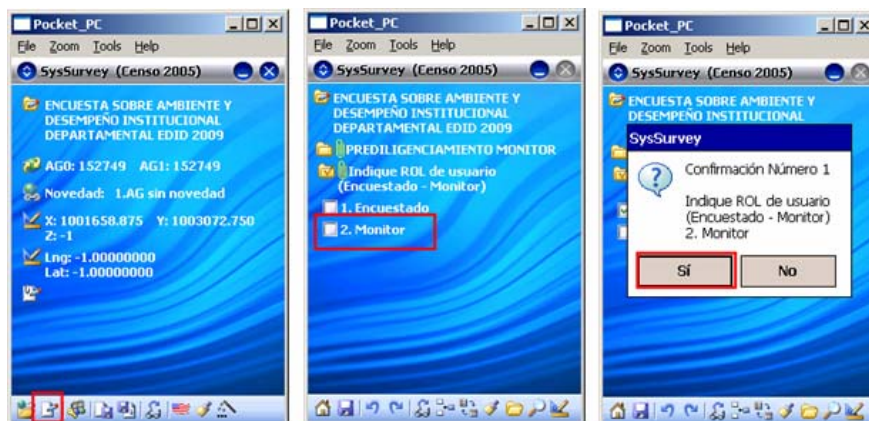
Para crear un punto seleccione el icono  y señale dentro del AG la posición donde desea crear el punto. La aplicación solicitará la confirmación, por favor haga clic .



Pulse sobre la carpeta de la Encuesta Sobre Ambiente y Desempeño Institucional Departamental EDID 2009 y luego en .



Una vez ha ingresado a la Encuesta, usted deberá seleccionar el icono  Ir a la encuesta, en la siguiente ventana de Rol de Usuario seleccione Monitor, la aplicación le mostrará un mensaje de confirmación, pulse en sí y luego en Siguiente.



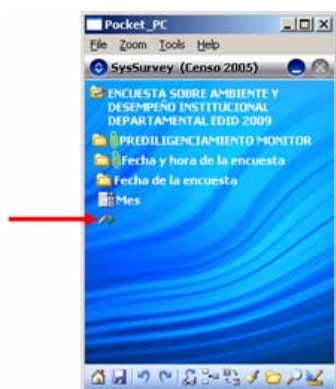
3.4. Prediligenciamiento por parte del Monitor

Usted es el encargado de realizar el prediligenciamiento de campos, los cuales se encuentran en el listado de muestra, es indispensable digitar el código del encuestado y verificarlo, ya que esta es la llave para posteriormente cruzar contra la muestra. Los campos a diligenciar en este capítulo son.

Fecha de la Encuesta (mes y día); Hora de la Encuesta (hora y minutos), Código, Sector-Entidad, Cargo que desempeña dentro de la Entidad y si el encuestado asistió.

El procedimiento que debe realizar en cada una de las ventanas es:


1. Haga clic en el Icono Diligenciar 



2. Escriba o seleccione la respuesta. En el DMC se manejan diferentes tipos de respuesta:

- **N Numérico**



Para responder este tipo de pregunta el sistema le muestra un teclado numérico, donde se debe digitar los números que correspondan y luego hacer clic en el icono .

Oprima la tecla  para borrar.

- **Alfanumérico**

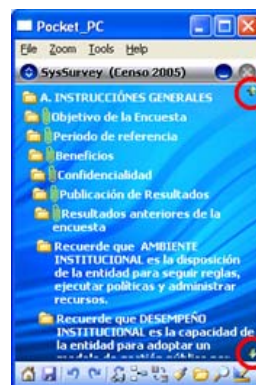




- **Tipo Combo**

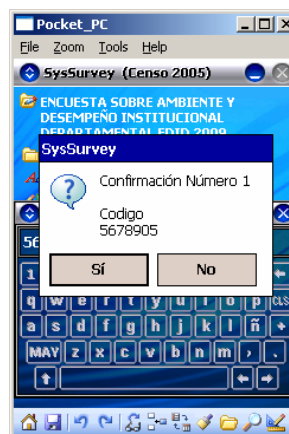


En este tipo de respuesta, se despliegan varias alternativas de respuesta de las cuales usted debe seleccionar **SOLO** una.

Las ventanas en las que exista una flecha en la parte inferior o superior izquierda, le indican que existe más información en este sentido. Cuando necesite observar todas las opciones existentes, mantenga sostenido el lápiz óptico y desplácese según necesite.



3. En toda ventana de diligenciamiento cuando haya seleccionado la opción correspondiente, pulse en  y luego en Siguiente .
4. En algunas ventanas le mostrará un mensaje de confirmación.




Oprima:

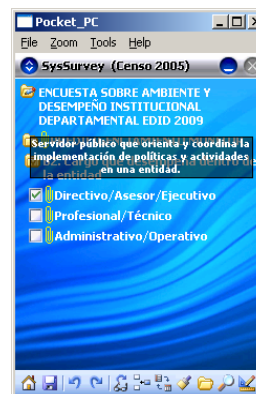
Si, si esta seguro de haber marcado correctamente ó

No si desea corregir y seleccionar nuevamente la respuesta

• Ayudas

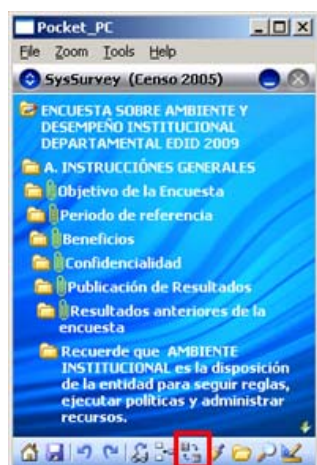
Existen algunas ventanas donde encontrará un icono de ayuda, sostenga

con el lápiz óptico sobre  y le aparecerá un cuadro de ayuda que lo guíara sobre esta pregunta o el ítem.

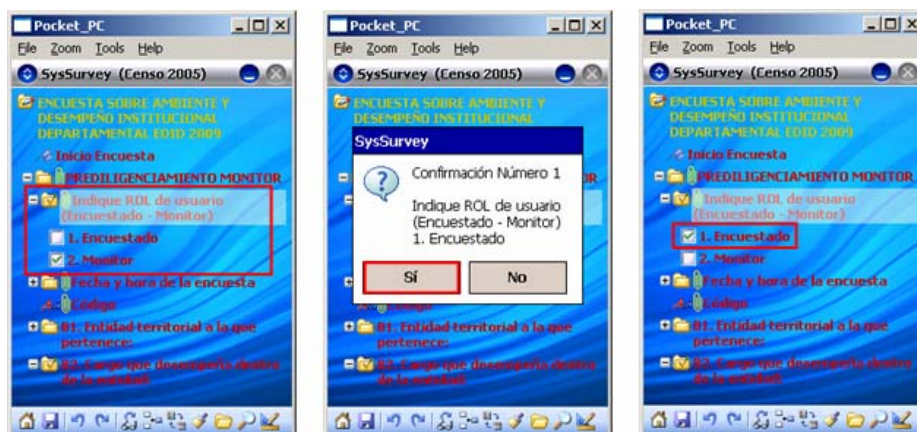


Cuando haya **terminado el prediligenciamiento** y se encuentre en la ventana de Instrucciones Generales,

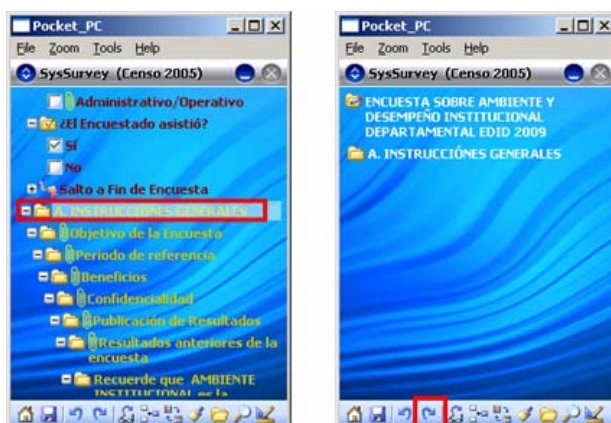
pulse sobre el icono Cambiar Modo .



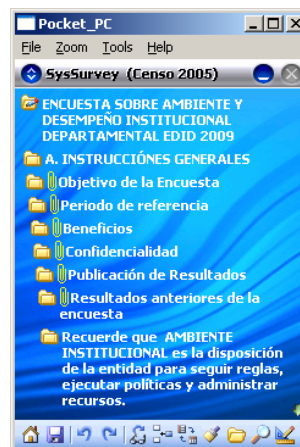
La aplicación lo llevara a una nueva ventana donde se encuentran las preguntas ya diligenciadas por usted, distribuidas en carpetas, con ayuda del lápiz sostenido regrese hasta el inicio de la encuesta y en el Rol de usuario, cambie al rol de Monitor, la aplicación le mostrara un mensaje de confirmación, pulse en si.



A continuación baje con el lápiz óptico, pulse sobre la carpeta de Instrucciones Generales, luego en Cambiar Modo y en Siguiente.



En esta pantalla usted debe entregar el DMC a los encuestados para que ellos inicien con el proceso de auto diligenciamiento asistido por parte suya.




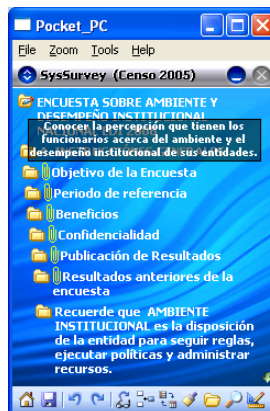
3.5. Puntos específicos a explicar en el manejo de la DMC

A medida que va avanzando la charla dirigida hacia el auto diligenciamiento, se deben tener en cuenta los puntos que a continuación se reflejan, no se deben dirigir en el momento que no han aparecido, sino en el momento que corresponde.

- Ayudas

Existen algunas ventanas donde encontrará un icono de ayuda, sostenga

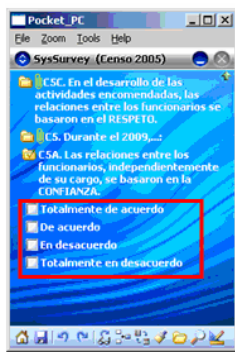
con el lápiz óptico sobre  y le aparecerá un cuadro de ayuda que lo guiará sobre esta pregunta o el ítem.



- Tipos de Respuestas

En las preguntas que va a diligenciar el funcionario, se manejan los siguientes tipos:

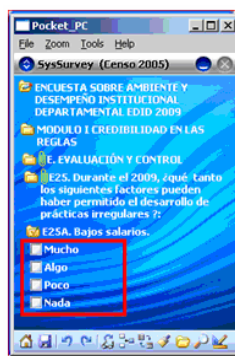
- Escala de conformidad



Tiene como finalidad discriminar el grado de *conformidad* frente a la situación considerada en cada sentencia.

Existen 4 tipos de conformidad frente a lo planteado, usted deberá escoger solo uno.

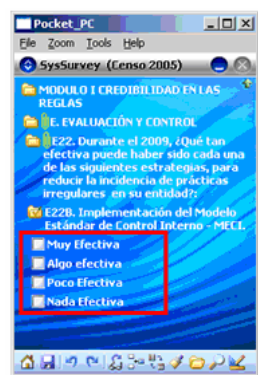
- Escala de Favorabilidad



Esta escala tiene como finalidad discriminar el grado de *impacto* frente a la situación considerada en cada sentencia.



Seleccione únicamente una opción.

- Escala de Efectividad

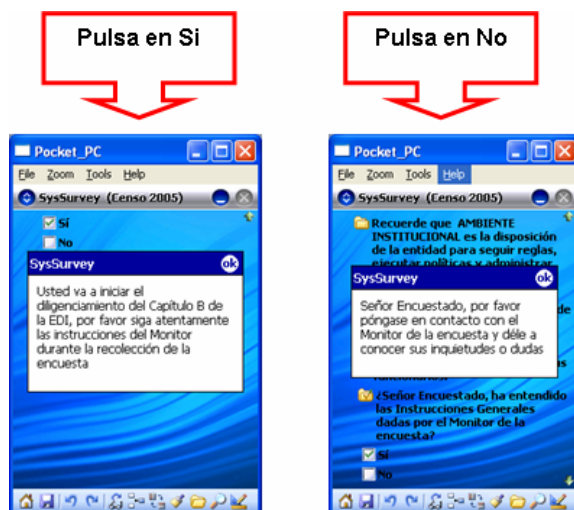


Indaga por la percepción del encuestado en torno a la *efectividad* de estrategias o restricciones adoptadas para impedir ciertas situaciones o comportamientos

Seleccione únicamente una opción.

- En toda ventana de diligenciamiento, cuando haya terminado de seleccionar la opción, debe pulsar en Siguiente 
- Finalizado cada capítulo o frecuentemente pulse en el icono Guardar 
- En la primera pregunta diligenciada por el encuestado, cuando pulsa en Si, le mostrara un mensaje indicándole que va a iniciar con el diligenciamiento, pero si pulsa en No, le

indica que por favor se ponga en contacto con el monitor para que le aclare sus dudas. En cualquiera de los dos mensajes pulse en Ok y luego en siguiente.



3.6. Activar la Aplicación

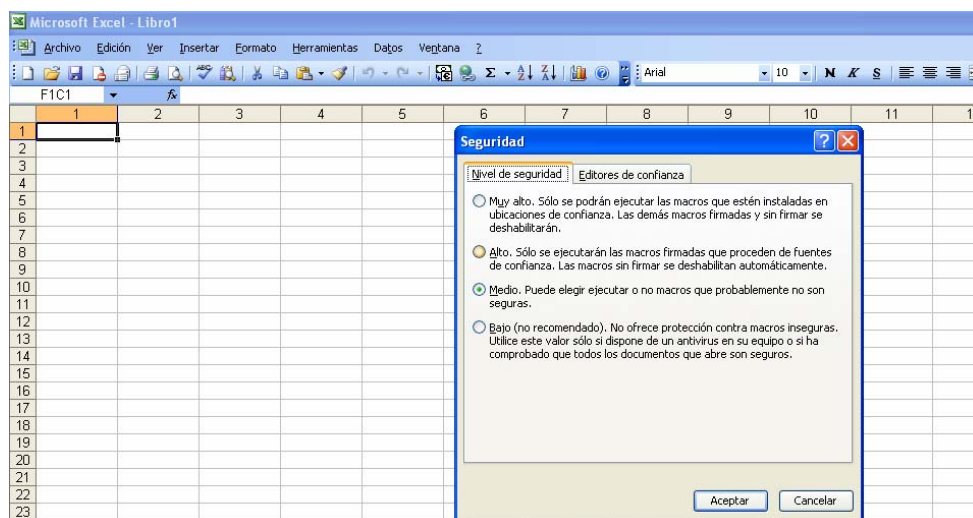
Cuando este trabajando sobre la aplicación en este caso la Encuesta Sobre Ambiente y Desempeño Institucional Departamental EDID 2009, y necesite ingresar a otra ventana y luego regresar a seguir diligenciando la encuesta, debe seguir el siguiente procedimiento:

Pulse en Inicio sobre el escritorio y luego en el icono EDID, regresara a la aplicación en la pantalla que se encontraba diligenciando para que continúe con su proceso.

4. FORMATO DE CONTROL MONITOR

4.1. CONFIGURACIÓN

- Abra Microsoft Excel.
- Haga clic en Herramientas => Macro => Seguridad.
- En la ventana que aparece seleccione el Nivel **Medio** ó **bajo** y pulse **aceptar**, tal como lo indica la siguiente imagen.



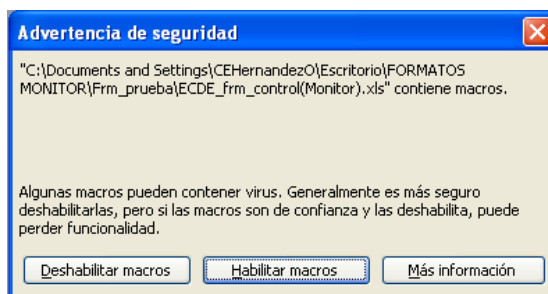
Esto permite ejecutar los procesos de la hoja electrónica.

4.2. FORMATO DESDE LA PC.

4.2.1. Pre-diligenciamiento:

Este archivo sirve para registrar las encuestas que el monitor realiza diariamente, las cuales deben ser consolidadas por el técnico una vez le sean enviadas.

- Abra el archivo de control correspondiente al monitor.
- Si Excel pregunta que si desea habilitar o deshabilitar las macros, pulse **Habilitar macros**.



- En la siguiente ventana muestra una celda azul, seleccione o escriba el código del Monitor que le fue asignado.



**MANUAL DEL MONITOR
ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO
INSTITUCIONAL DEPARTAMENTAL EDID 2009**

CÓDIGO:
VERSIÓN : 01
PÁGINA: 19
FECHA: 06-08-2009

Microsoft Excel - EDID_frm_control(Monitor)

Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana ?

E10

A B C D E F G H I J

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

EST N° Código del funcionario Nombre del Funcionario

73 TOLIMA

MDID01
MDID02
MDID03
MDID04
MDID05
MDID06
MDID07

Asistió y termino la encuesta?

SI NO

OBSERVACIONES

- Escriba o seleccione el código del funcionario. En las siguientes celdas deberá aparecer el nombre y el nivel, verifique si corresponde a la encuesta que desea realizar y al mismo registro que le entregaron en físico.

EST	N°	Código del funcionario	Nombre del Funcionario	Nivel	Programación		Asistió y termino la encuesta?		OBSERVACIONES
					FECHA	HORA	SI	NO	
X	1	903960	CLAUDIA NAYIBE FRANCO CASTAÑO	2					
X	2	903963	JHOANNA ORTIZ CARDENAS	2					
X	3	904045	NUBIA MATEUS MACHADO	3					
X	4	903965	DORA PATRICIA MONTAÑA PUERTA	2					
X	5		#N/A	#N/A					

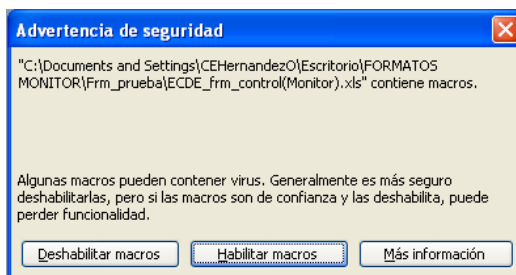
- Escriba la fecha y la hora en la que se tiene programada la encuesta.

EST	N°	Código del funcionario	Nombre del Funcionario	Nivel	Programación		Asistió y termino la encuesta?		OBSERVACIONES
					FECHA	HORA	SI	NO	
X	1	903960	CLAUDIA NAYIBE FRANCO CASTAÑO	2	06/07/09	08:25			
X	2	903963	JHOANNA ORTIZ CARDENAS	2	06/07/09	08:30			
X	3	904045	NUBIA MATEUS MACHADO	3	06/07/09	08:40			
X	4	903965	DORA PATRICIA MONTAÑA PUERTA	2	06/07/09	08:54			
X	5		#N/A	#N/A					

- Guarde el archivo, y proceda a realizar las encuestas.

4.2.2. Diligenciamiento final.

- Abra el archivo de control.
- Si Excel pregunta que si desea habilitar o deshabilitar las macros, pulse **Habilitar macros**.



Una vez realizadas las encuestas agregue los siguientes datos.

- Ingrese una **X** si el funcionario asistió y termino la encuesta.

14	15	EST	N°	Código del funcionario	Nombre del Funcionario	Nivel	Programación		Asistió y termino la encuesta?		OBSERVACIONES
							FECHA	HORA	SI	NO	
16		X	1	903960	CLAUDIA NAYIBE FRANCO CASTAÑO	2	06/07/09	08:25	X		
17		X	2	903963	JHOANNA ORTIZ CARDENAS	2	06/07/09	08:30	X		
18		X	3	904045	NUBIA MATEUS MACHADO	3	06/07/09	08:40		X	CANCELO
19		X	4	903965	DORA PATRICIA MONTAÑA PUERTA	2	06/07/09	08:54		X	NO SE PRESENTO

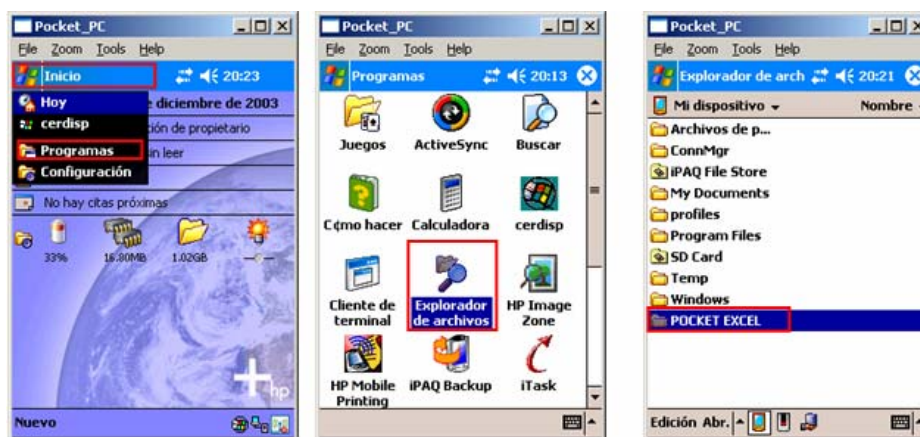
- La columna estado “**EST**” muestra con una **X** las encuestas que no se realizaron y las que si con **X**
- En caso de que la encuesta no se haya realizado, deberá pre-diligenciar la nueva cita con el funcionario.

Guarde el archivo y remítalo al técnico de sistemas en la SD de Backup del formato de control del monitor.

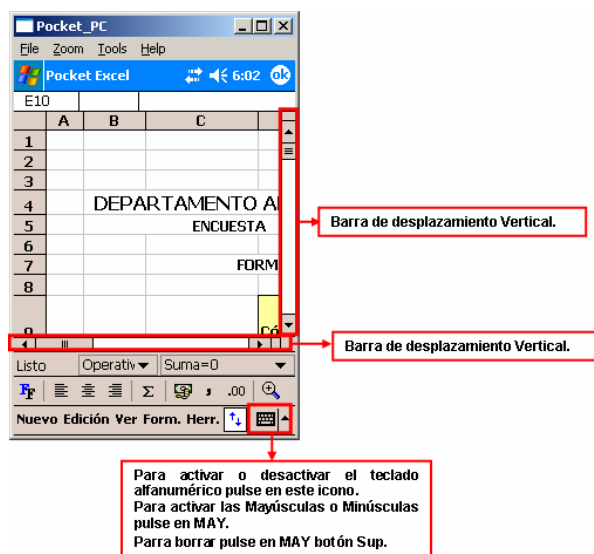
4.3. FORMATO EN DMC.

En la SD de backup que le entregue el Técnico en sistemas encontrara el formato de control de la encuesta EDID.

- Inserte la SD en una de las DMC que tiene a cargo.
- Ingrese al Menú Inicio, Programas, luego en Explorador de Archivos, Mi dispositivo y cree una carpeta llamada Pocket Excel.

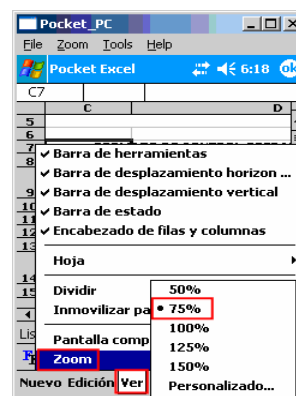


- Abra el formato de control y a continuación le mostrara la ventana principal del Pocket Excel.



- Cambie el tamaño (Zoom) de la pantalla para visualizar de mejor forma el formato, haciendo:

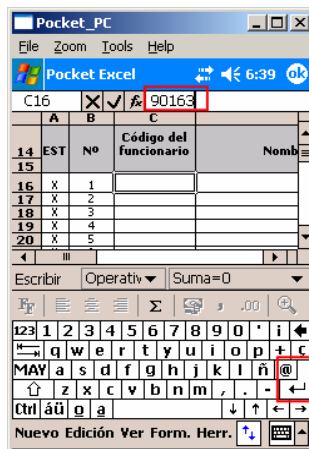
- Haga clic en el menú Ver de la parte inferior.
- Seleccione Zoom.
- Cambie el tamaño a 75% o si desea personalícelo.



Ubíquese frente a la columna de código del monitor y escriba el que le asignaron.

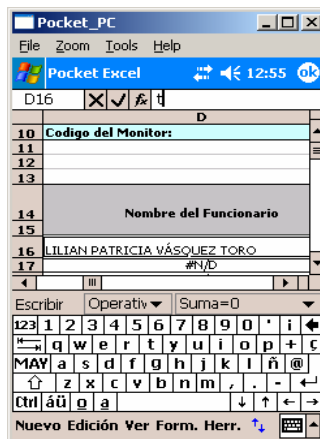


En la columna código del funcionario debe escribir el código de los funcionarios programados para la sesión en la que se encuentra, abra el teclado alfanumérico, digite el código y pulse enter.



La aplicación le mostrara el nombre del funcionario y el nivel al que pertenece.

Verifique el nombre y el Nivel que le muestra el formato con el registro que le entregaron en físico.



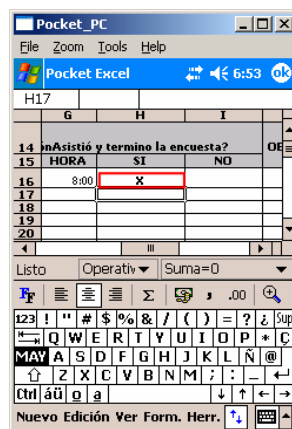
Registre la fecha (día, mes y año, separado por -) y la hora de programación del funcionario.



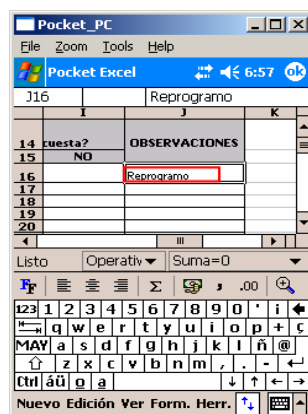
Registre los códigos y la fecha de programación de todos los funcionarios que asistirán a la sesión en la que se encuentra.

Al finalizar la sesión, diligencie los siguientes datos:

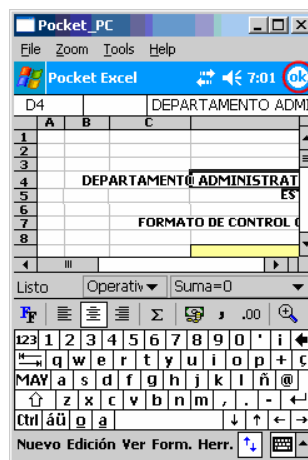
El funcionario programado Asistió, Si o No (escribiendo una x) en la columna correspondiente.



Si tiene observaciones respecto al funcionario programado regístrelas en la columna correspondiente.



Para cerrar el formato de control pulse sobre el botón Ok que se encuentra en la parte superior derecha de la DMC y el automáticamente guardara los cambios realizados en el mismo.



Guárdelo en la SD de backup y diariamente debe hacer entrega de esta SD al técnico en sistemas, para que el pueda consolidar en un solo formato todos los monitores y lo remita a Dane Central.

Este formato lo debe utilizar para todo el operativo, en cada sesión programada únicamente adicionara los nuevos funcionarios programados, es decir, es un único formato por todo el operativo de la encuesta.

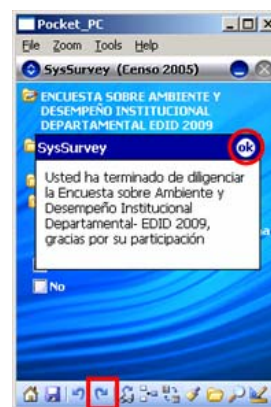
5. ACTIVIDADES DEL MONITOR

Es su responsabilidad realizar las siguientes funciones para el buen diligenciamiento de la encuesta por parte del encuestado.

1. Llamar a lista.
2. Entregar a cada encuestado la DMC.
3. Explicarles como encender la DMC, donde esta ubicado el lápiz y la forma de guardarlo.
4. A medida que se vaya diligenciando la información, usted debe ir explicando el objetivo fundamental de cada Capitulo.
5. Explicar como diligenciar la información en la DMC.
6. Guiar a los funcionarios en el manejo de la DMC y captura de información.
7. Diligenciar el formato de control y seguimiento.

6. FINAL DE LA ENCUESTA

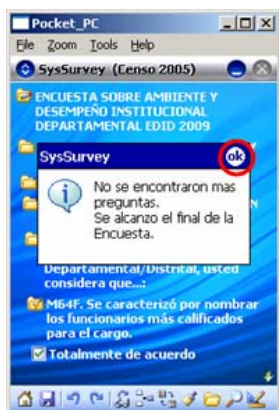
Cuando haya diligenciado toda la encuesta la aplicación le mostrara el siguiente mensaje, pulse en Ok y luego en Siguiente.




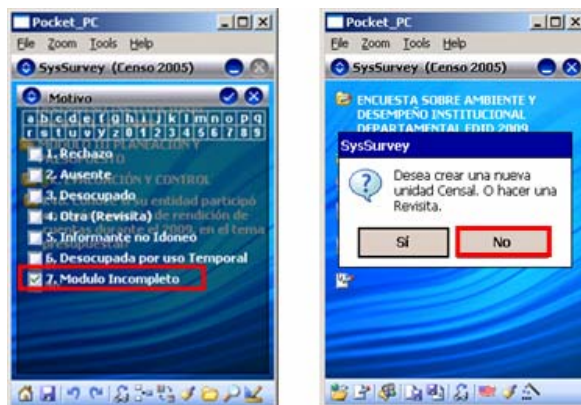
En este instante, se debe dirigir al encuestado para que devuelva el DMC, porque ya terminó de diligenciar la encuesta.

Cada DMC en el punto que acaba de diligenciar el encuestado:

Le mostrará otro mensaje indicándole que No se encontraron más preguntas, pulse en ok.




Luego pulse en el icono Salvar, ir Pantalla Principal , en la siguiente ventana siempre selecciones 7. Modulo Incompleto, y en la pregunta desea crear una nueva unidad censal, **Siempre selecciona No.**





7. CONTROL DE CALIDAD Y CIERRE DE FORMULARIO

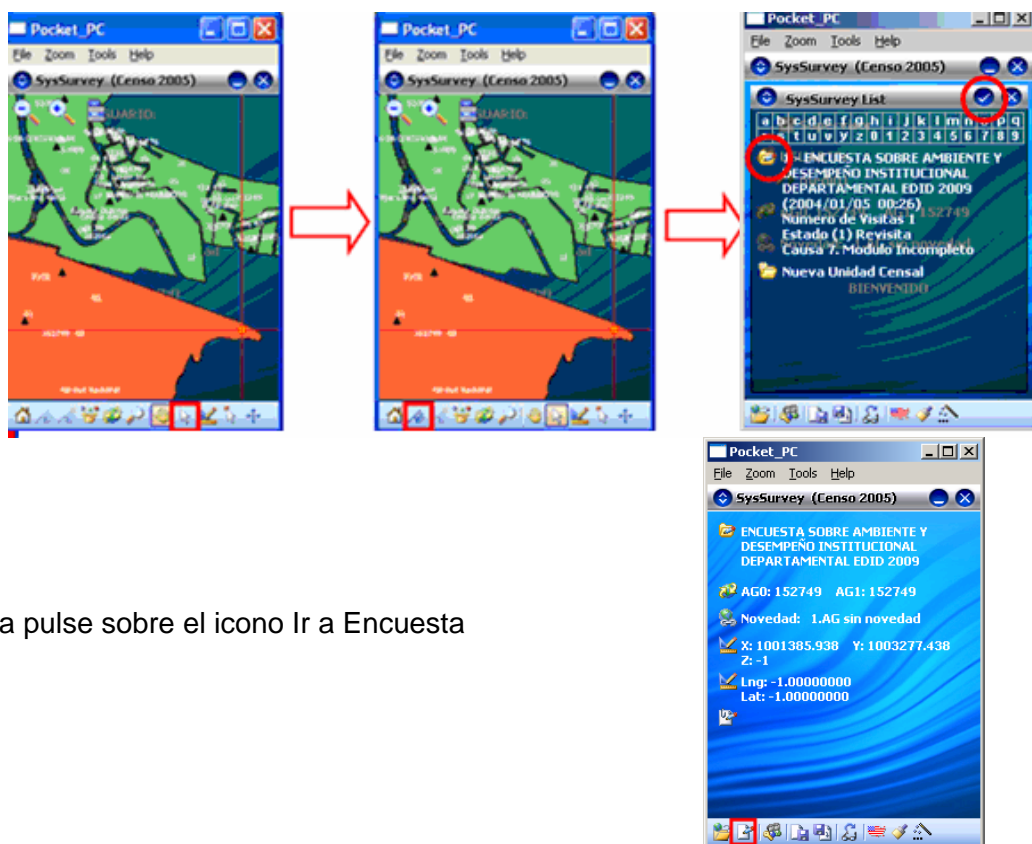
Este procedimiento lo debe llevar a cabo con cada uno de los puntos que ha creado.

Ingresa como Monitor, pulse sobre Abrir Georeferencia 



A continuación le aparecerá el Mapa en el que se va a trabajar, allí muestra los puntos creados.

Pulse en el Icono Modo selección , a continuación sobre el punto que desea cerrar (los puntos creados se encuentran en amarillo), y al hacer este procedimiento sus bordes se pondrán de color Rojo, luego pulse sobre Abrir encuesta , seleccione la carpeta de la Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional Departamental EDID 2009 luego confirme.



Ahora pulse sobre el icono Ir a Encuesta

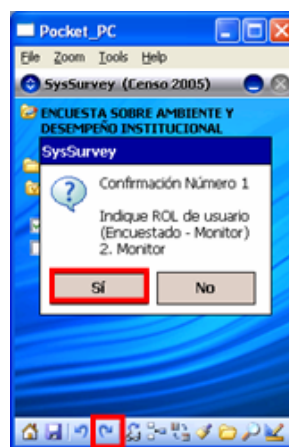




La aplicación le mostrará un mensaje indicándole que usted termino de diligenciar la Encuesta, pulse en Ok y en siguiente, a continuación la aplicación le mostrará otro mensaje, pulse en Ok y en la siguiente ventana Siguiente.

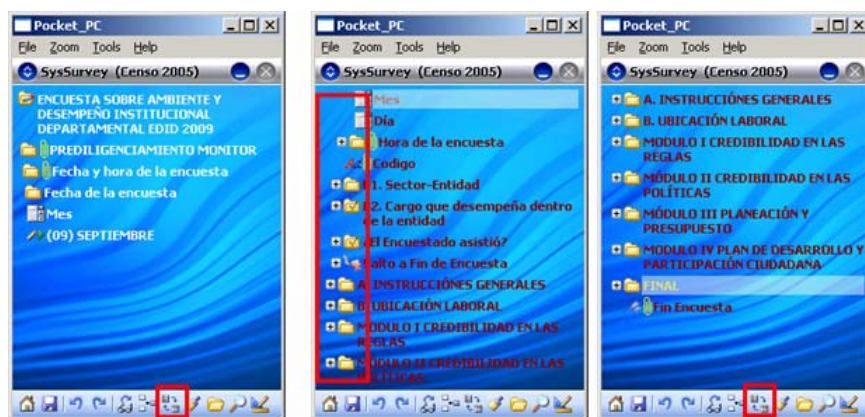


Seleccione el rol de Monitor, al pulsar sobre el la aplicación le mostrara el siguiente mensaje de confirmación:

Pulse en Si y luego en Siguiente

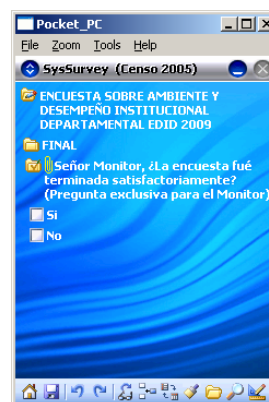


Verifique cada una de las preguntas del formulario que diligenció el Encuestado, para hacerlo de una manera más ágil, pulse en el Icono Cambiar Modo  en la parte inferior, la aplicación le mostrara todos los capítulos en carpetas, expándolos pulsando en +, de esta manera podrá revisar las preguntas diligenciadas por el encuestado, cuando desee ir al final para cerrar la encuesta pulse sobre la carpeta Final Encuesta hasta que se sombree y nuevamente pulse en cambiar Modo .

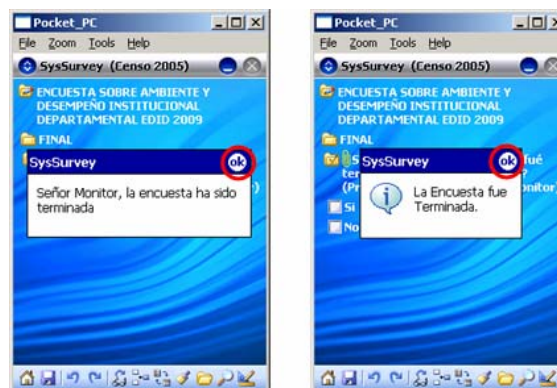


Si la encuesta esta totalmente diligenciada, proceda a cerrar el punto.


Cuando llegue al final de la encuesta la aplicación le mostrara un mensaje para que usted confirme si la encuesta fue terminada satisfactoriamente .

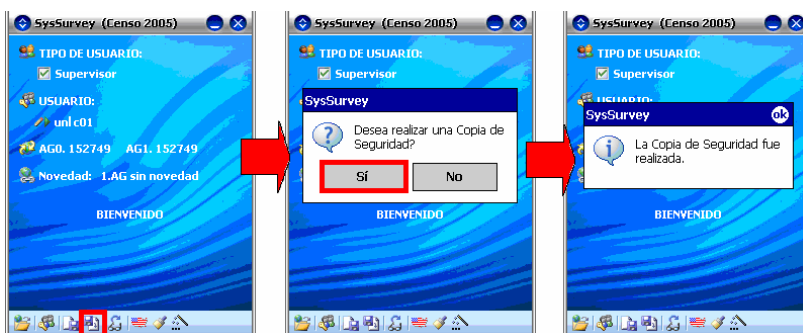


Seleccione Si, si va a dar por terminada la encuesta y la aplicación le mostrara el mensaje que la encuesta ha sido terminada, pulse en Ok, a continuación le mostrara otro mensaje indicando que la Encuesta fue terminada, pulse en Ok.



8. COPIAS DE SEGURIDAD EN SYSSURVEY

En la Aplicación usted debe pulsar sobre el icono Copia de Seguridad  le mostrara una ventana de confirmación a la que usted debe seleccionar Si.



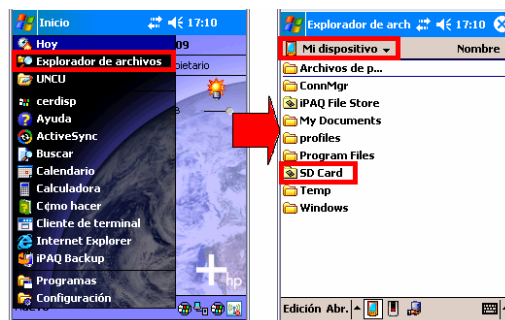
No use el Icono Restaurar Copia de Seguridad , porque esta opción restaurará la ultima copia de seguridad causando pérdida de la información actual

Si la copia fue realizada con éxito la aplicación le mostrará la siguiente ventana, pulse en Ok.

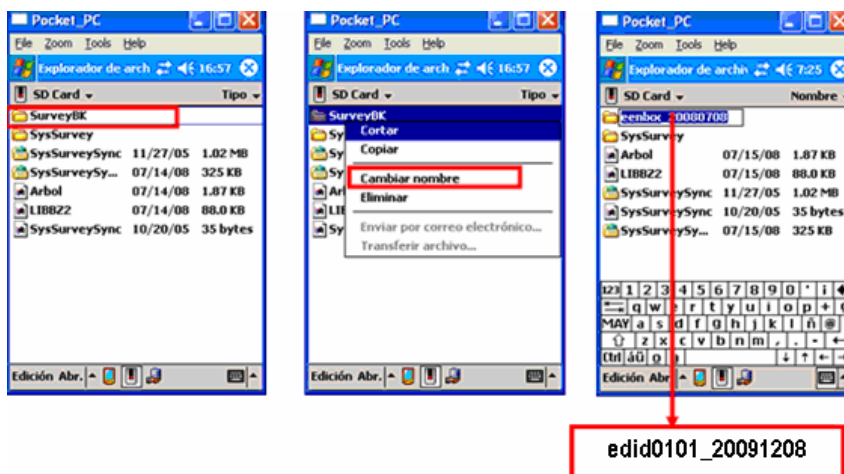
9. PROCESO DE BACKUP EN SD

Los backups se deben realizar diariamente a cada una de las DMC asignadas al grupo de trabajo y entregarlos al Técnico de Sistemas.

Inserte la SD asignada para Backup, ingrese como Supervisor y realice una copia de seguridad, luego pulse en Inicio, Explorador de archivos, verifique que se encuentra en Mi dispositivo y pulse en SD Card.



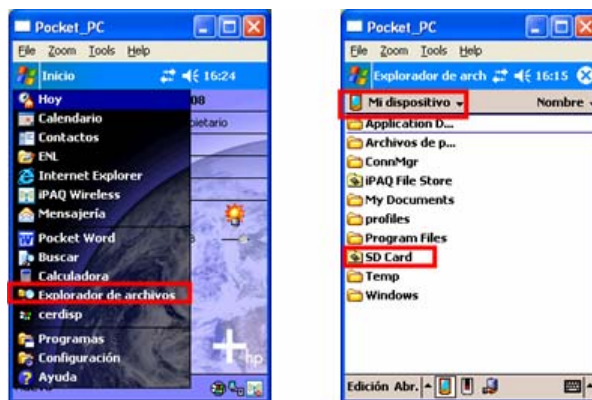
Pulse sostenido sobre la carpeta SurveyBK, la aplicación le mostrará un menú desplegable, pulse sobre Cambiar Nombre y renombre la carpeta, con el código del encuestador (edidXXXX) y la fecha actual, año (4 dígitos), mes y día (2 dígitos).



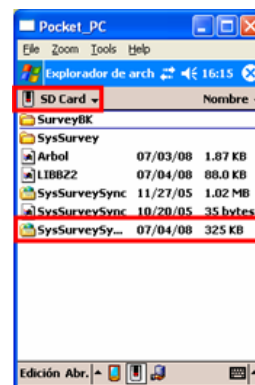
10. SINCRONIZACION

Este procedimiento lo debe llevar a cabo con la SD asignada para Sincronización y en cada máquina correspondiente al grupo de trabajo, cierre la aplicación para realizar la sincronización.

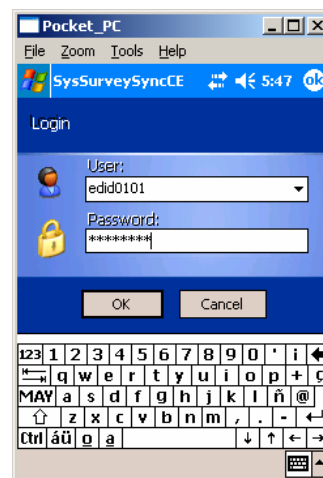
Inserte la SD de Sincronización, pulse en Inicio, Explorador de archivos, verifique que se encuentra en Mi dispositivo y pulse en SD Card.



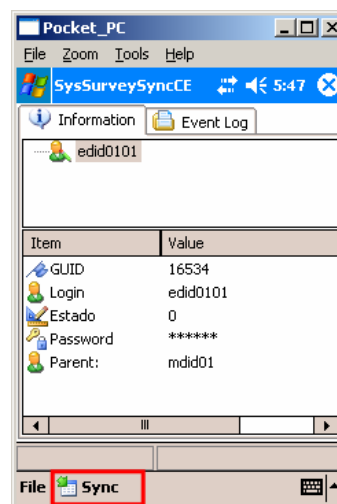
Pulse en el archivo SysSurveySync que tiene un tamaño de 325 KB



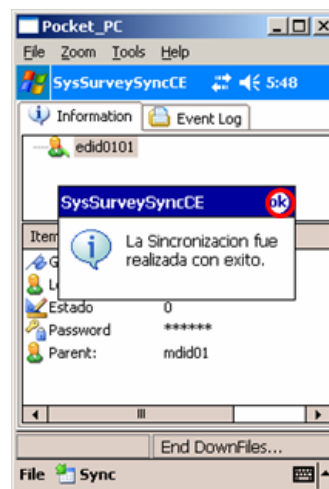
La aplicación reconoce el DMC a sincronizar, para el cual le solicitará el password, digite el mismo nombre del Usuario y a continuación pulse en Ok



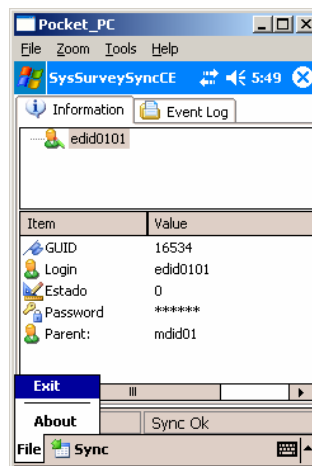
Pulse sobre la pestaña Sync que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.



A continuación la aplicación le mostrara un mensaje confirmando que la Sincronización fue realizada con éxito, pulse en Ok.



Para cerrar esta ventana pulse sobre la pestaña en la parte inferior File y luego en Exit. Tenga en cuenta que esta es la única forma para cerrar esta ventana.



ANEXO. DESCRIPCIÓN DE ICONOS

 Abrir georeferencia	 Incrementar zoom	 Disminuir zoom
 Mostrar u ocultar el Minimapa	 Arrastrar mapa	 Modo selección
 Crear Punto	 Aceptar un registro	 Rechazar un registro
 Ir a la encuesta	 Diligenciar	 Siguiente
 Anterior	 Guardar encuesta	 Salvar ir Pantalla Principal/Suspender
 Copia de seguridad	 Cambiar de usuario	 Cambiar Modo