

Departamento Administrativo Nacional de Estadística



**Dirección de Metodología y Producción
Estadística - DIMPE**

**MANUAL DE USUARIO CAWI
ASISTENTE TECNICO
Encuesta de Microestablecimientos**

Junio 2011



**MANUAL DE USUARIO CAWI
ASISTENTE TECNICO
ENCUESTA DE MICROESTABLECIMIENTOS**

CÓDIGO: SI-MICRO-MUS-02
VERSIÓN : 01
PÁGINA: 2
FECHA: 22-06-11

ELABORÓ: Ingeniero Desarrollador

REVISÓ: Coordinador SIT

APROBÓ : Jefe Oficina de Sistemas

CONTENIDO

1. ANTECEDENTES	4
2. PROCEDIMIENTO.....	4
2.1 Consulta.....	5
2.2 Cambiar estado.....	6
2.3 Eliminar Directorio.....	8
3. CONSIDERACIONES IMPORTANTES.....	9



**MANUAL DE USUARIO CAWI
ASISTENTE TECNICO
ENCUESTA DE MICROESTABLECIMIENTOS**

CÓDIGO: SI-MICRO-MUS-02
VERSIÓN : 01
PÁGINA: 3
FECHA: 22-06-11

INTRODUCCIÓN

En la etapa de recolección de las encuestas que utilizan Dispositivo Móvil de Captura DMC bajo la plataforma GEA, se pueden presentar casos en los que se requiere realizar algún tipo corrección a la información recolectada y transmitida a DANE Central.

En este contexto, el presente manual explica el proceso de cambio de estado de los registros o encuestas o la eliminación de las mismas a través del CAWI, actividad que debe ser de responsabilidad exclusiva del ASISTENTE TECNICO de la investigación en cada una de las Direcciones Territoriales, sedes y subsedes, con el fin de mantener la integridad de las bases de datos.

1. ANTECEDENTES

En el momento de aplicar las encuestas en terreno, el personal encargado (encuestadores y/o sensibilizadores) por diferentes circunstancias pueden incurrir en inconsistencias como:

1. Ubicación inadecuada en terreno y por ende las encuestas o registros no corresponden al área seleccionada en la muestra.
2. Inician la encuesta correctamente, y por “algún motivo”, cuando reinician la jornada de trabajo lo hacen en otra área.
3. En los sistemas de recolección por barrido, que implican la ubicación de más de un encuestador en el área asignada, se transmite la misma información con diferente estado.
4. Una vez terminada una encuesta y transmitida (con estado = 3), en los procesos de supervisión se requiere realizar correcciones.

2. PROCEDIMIENTO

Para ingresar al modulo CAWI el computador que usemos debe contar con conexión a Internet, se abre una ventana de Internet Explorer y se digita la siguiente dirección:



<http://190.25.231.232/cawi/entrada.aspx>

Una vez en CAWI para poder ingresar al modulo diseñado para el Asistente Técnico, lo primero que se pide es una autenticación consistente en ingresar el usuario y password correspondiente.

Los códigos de los **usuarios** tienen la siguiente estructura:

rXXYYY0002401 donde:

- r : corresponde a identificación del usuario.
- XX : son 2 dígitos que corresponden al código de cada departamento.
- YYY : son 3 dígitos que corresponden al código de cada municipio.
- 000 : corresponden a código divipola, que no varían.
- 2401 : es el número del formulario para el caso de Microestablecimientos.

Ejemplo para Asistente Técnico de Cali el código seria **r760010002401**.

El password es proporcionado directamente a cada uno de los asistentes técnicos.



**MANUAL DE USUARIO CAWI
ASISTENTE TECNICO
ENCUESTA DE MICROESTABLECIMIENTOS**

CÓDIGO: SI-MICRO-MUS-02
VERSIÓN : 01
PÁGINA: 5
FECHA: 22-06-11

Al ingresar a este modulo el primer pantallazo nos muestra el resumen general de la encuesta, en sus 3 estados; incompletas, completas y enlistadas.

Etapa actual del Investigacion: SENSIBILIZACION							
Encuestas Activas: (2401)							
RESUMEN GENERAL							
Creadas	Enlistadas		Proceso		Completas		Rechazos
0	0		2072		13275		0
Departamento	Municipio	Geografia	Creadas	Enlistadas	Proceso	Completas	Rechazos
BOGOT?, D.C.	BOGOT?, D.C.	11001000	0	0	2072	13275	0

Se debe pulsar sobre **Geografia**, para que se desplieguen la totalidad de supervisores que tiene la ciudad o municipio, luego ubicar el supervisor para que se muestren la totalidad de recolectores que le corresponden. Con esto ya se pueden observar, junto al despliegue de la cobertura los tres botones que se generaron para hacer uso de este modulo de acuerdo a la necesidad.

- ☐ Consulta
- ☐ Cambiar Estado
- ☐ Eliminar Directorio

2.1 Consulta

Con esta opción se ejecutan las consultas que a la fecha se han venido realizando.



MANUAL DE USUARIO CAWI ASISTENTE TECNICO ENCUESTA DE MICROESTABLECIMIENTOS

CÓDIGO: SI-MICRO-MUS-02
VERSIÓN : 01
PÁGINA: 6
FECHA: 22-06-11

PÁGINA PRINCIPAL PARAMETROS RECURSOS GENERACION ASIGNACION ETAPAS CIERRES CARGA COBERTURA

GEA - MODULO OPERATIVO PÁGINA PRINCIPAL > COBERTURA | INICIAR SESIÓN

ESTRATI : ESTRATIFICACION SOCIOECONOMICA
ESTRATIFICACION SOCIOECONOMICA

Etaa actual del Investigacion: ENCUESTA

RESUMEN GENERAL

Creadas	Enlistadas	Proceso	Completas	Rechazos
0	3	3	118	0

Departamento	Municipio	Geografia	Supervisor	Entrevistador	Creadas	Enlistadas	Proceso	Completas	Rechazos
BOGOT?, D.C.	BOGOT?, D.C.	11001000	u11001000340101	e1100100034010101	0	3	3	43	0
BOGOT?, D.C.	BOGOT?, D.C.	11001000	u11001000340101	e1100100034010102	0	0	0	55	0
BOGOT?, D.C.	BOGOT?, D.C.	11001000	u11001000340101	e1100100034010103	0	0	0	0	0
BOGOT?, D.C.	BOGOT?, D.C.	11001000	u11001000340101	e1100100034010104	0	0	0	3	0

☒ Consulta
☐ Cambiar Estado
☐ Eliminar Directorio

Como se observa en la imagen anterior, al seleccionar el código del entrevistador, se despliega la consulta mostrando en la parte inferior los registros terminados, luego los que están en proceso y por último los enlistados.

Para activar nuevamente las opciones (Consulta, Cambiar Estado y Eliminar Directorio) es necesario estar **SIEMPRE** a nivel de supervisor.

2.2 Cambiar Estado

Las encuestas o registros cambian de terminadas (estado = 3) a en proceso o incompletas (estado = 2), con el objeto de realizar modificaciones y actualizarlas en la base de datos GEA. Es importante anotar que el registro o la encuesta deberá quedar nuevamente en estado = 3, al momento de hacerle las correspondientes modificaciones.

Cuando se selecciona la opción **Cambiar estado** solo aparecerán los directorios que están en estado 3 para ser cambiados a estado 2.

Para realizar éste proceso es necesario conocer el código de supervisor y código de sensibilizador o encuestador, según la etapa de enlistamiento o encuesta, respectivamente.



**MANUAL DE USUARIO CAWI
ASISTENTE TECNICO
ENCUESTA DE MICROESTABLECIMIENTOS**

CÓDIGO: SI-MICRO-MUS-02
VERSIÓN : 01
PÁGINA: 7
FECHA: 22-06-11

Creadas		Enlistadas		Proceso	Completas		Rechazos		
0		3		3	118		0		
Departamento	Municipio	Geografia	Supervisor	Entrevistador	Creadas	Enlistadas	Proceso	Completas	Rechazos
BOGOT?, D.C.	BOGOT?, D.C.	11001000	u11001000340101	e1100100034010101	0	3	3	43	0
BOGOT?, D.C.	BOGOT?, D.C.	11001000	u11001000340101	e1100100034010102	0	0	0	55	0
BOGOT?, D.C.	BOGOT?, D.C.	11001000	u11001000340101	e1100100034010103	0	0	0	0	0
BOGOT?, D.C.	BOGOT?, D.C.	11001000	u11001000340101	e1100100034010104	0	0	0	3	0

- ☐ Consulta
☒ Cambiar Estado
☐ Eliminar Directorio

Detalle del Entrevistador : e1100100034010101

Actualizar Estados Escogidos De Terminado a En Proceso						
Seleccionar	Directorio	Nombre	Dirección	Estado		
<input checked="" type="checkbox"/>	110010085070710014	008507070600303001	KR 8A 153 56 IN 17 AP 301	3	Terminado	
<input checked="" type="checkbox"/>	110010085070710015	008507070600405003	KR 8A 153 56 IN 18 AP 503	3	Terminado	
<input type="checkbox"/>	110010085110210001	008511020300101012	CL 142 12B 30 AP 133	3	Terminado	
<input type="checkbox"/>	110010085110210002	008511020400101004	CL 142 12B 50 IN 4	3	Terminado	

NOTA: Revise siempre el nombre y la dirección del registro a cambiar de estado y asegúrese que sea el mismo que va a cambiar.

Para cambiar los estados se deben marcar los botones del costado izquierdo de los correspondientes directorios que desea actualizar. Posteriormente para ejecutar la actualización, oprima el botón: *Actualizar Estados Escogidos De Terminado a En Proceso*.

Actualizar Estados Escogidos De Terminado a En Proceso

A continuación el sistema actualizará la información reflejándola en los totales.

Creadas		Enlistadas		Proceso	Completas		Rechazos		
0		3		5	116		0		
Departamento	Municipio	Geografia	Supervisor	Entrevistador	Creadas	Enlistadas	Proceso	Completas	Rechazos
BOGOT?, D.C.	BOGOT?, D.C.	11001000	u11001000340101	e1100100034010101	0	3	5	41	0
BOGOT?, D.C.	BOGOT?, D.C.	11001000	u11001000340101	e1100100034010102	0	0	0	55	0
BOGOT?, D.C.	BOGOT?, D.C.	11001000	u11001000340101	e1100100034010103	0	0	0	0	0
BOGOT?, D.C.	BOGOT?, D.C.	11001000	u11001000340101	e1100100034010104	0	0	0	3	0

Finalmente los directorios desaparecen ya que solo pueden ser consultados.

Recuerde que para activar nuevamente las opciones es necesario estar **SIEMPRE** a nivel de supervisor.

2.3 Eliminar Directorio

Los registros o encuestas pasan de estado 2 (incompletas) ó 3 (terminadas) a enlistadas estado 1, de la siguiente manera:

- Si el registro o encuesta es prediligenciado, se borran todas las respuestas menos las prediligenciadas.
- Si el registro o encuesta no es prediligenciado, se borran todas las respuestas.

Creadas	Enlistadas	Proceso	Completas	Rechazos
0	3	5	116	0

Departamento	Municipio	Geografia	Supervisor	Entrevistador	Creadas	Enlistadas	Proceso	Completas	Rechazos
BOGOT?, D.C.	BOGOT?, D.C.	11001000	u11001000340101	e1100100034010101	0	3	5	41	0
BOGOT?, D.C.	BOGOT?, D.C.	11001000	u11001000340101	e1100100034010102	0	0	0	55	0
BOGOT?, D.C.	BOGOT?, D.C.	11001000	u11001000340101	e1100100034010103	0	0	0	0	0
BOGOT?, D.C.	BOGOT?, D.C.	11001000	u11001000340101	e1100100034010104	0	0	0	3	0

☐ Consulta

☐ Cambiar Estado

☒ Eliminar Directorio

Actualizar Estados Escogidos a Enlistados

Seleccionar	Directorio	Nombre	Dirección	Estado	
<input checked="" type="checkbox"/> Seleccionar	110010085110210001	008511020300101012	CL 142 12B 30 AP 133	3	Terminado
<input checked="" type="checkbox"/> Seleccionar	110010085110210002	008511020400101004	CL 142 12B 50 IN 4	3	Terminado
<input checked="" type="checkbox"/> Seleccionar	110010085110210003	008511021300101005	KR 13 142 38 AP 105	3	Terminado
<input type="checkbox"/> Seleccionar	110010085110210004	008511021400106001	KR 13 142 60 AP 601	3	Terminado

Cuando termine de actualizar, el sistema muestra el total de directorios eliminados, como se observa en la siguiente imagen:





**MANUAL DE USUARIO CAWI
ASISTENTE TECNICO
ENCUESTA DE MICROESTABLECIMIENTOS**

CÓDIGO: SI-MICRO-MUS-02
VERSIÓN : 01
PÁGINA: 9
FECHA: 22-06-11

Al igual que en la opción anterior, el sistema actualiza la información reflejándola en los totales.

RESUMEN GENERAL									
Creadas		Enlistadas		Proceso		Completas		Rechazos	
0		6		5		113		0	
Departamento	Municipio	Geografia	Supervisor	Entrevistador	Creadas	Enlistadas	Proceso	Completas	Rechazos
BOGOT?, D.C.	BOGOT?, D.C.	11001000	u11001000340101	e1100100034010101	0	6	5	38	0
BOGOT?, D.C.	BOGOT?, D.C.	11001000	u11001000340101	e1100100034010102	0	0	0	55	0
BOGOT?, D.C.	BOGOT?, D.C.	11001000	u11001000340101	e1100100034010103	0	0	0	0	0
BOGOT?, D.C.	BOGOT?, D.C.	11001000	u11001000340101	e1100100034010104	0	0	0	3	0

Recuerde que para activar nuevamente las opciones, es necesario estar **SIEMPRE** a nivel de supervisor.

NOTA: En cualquier caso, si a un registro o una encuesta se le cambia el estado y se requiere nuevamente diligenciar, es necesario reprogramarle la fecha (en el módulo de carga) para poder bajarla al DMC.

3. CONSIDERACIONES IMPORTANTES

- Las operaciones aquí descritas deben ser realizadas **UNICAMENTE** por el ASISTENTE TECNICO de la Encuesta, una vez tenga los suficientes elementos de juicio para efectuarlas.
- Esta responsabilidad no podrá ser delegada a ninguna otra persona.
- Una vez borrada o modificada la información, este proceso es **IRREVERSIBLE**, por lo que se requiere gran responsabilidad al ejecutarla.
- Los responsables operativos en el DANE central, donde la recolección de datos se haga bajo la plataforma GEA, serán los responsables de determinar quiénes y en que sedes y subsedes se podrá aplicar este procedimiento.
- No es **RECOMENDABLE** que el procedimiento sea conocido por los demás integrantes de los grupos de trabajo en campo, diferente al ASISTENTE TECNICO.
- El procedimiento se debe utilizar solo en casos EXCEPCIONALES, de convertirse en una rutina diaria, se corre el riesgo de degradar la base de datos.
- Los posibles cambios de estado y la transmisión de información se deben realizar en jornadas diferentes, si los cambios se realizan en la mañana, se debe transmitir en la tarde y si se realizan en la tarde, la transmisión se debe realizar en la mañana del día siguiente.