

Instrucción de Trabajo para el Sistema de Educación Privada

Dirección General Adjunta de Índices de Precios

Código: IT-10

Fecha de emisión: 15.julio.2012

Estado de revisión: 1

Fecha de próxima revisión: 15.julio.2013



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

1. Objetivo

Dar las instrucciones necesarias para obtener la medición del crecimiento observado en las cuotas de la educación privada en sus distintos niveles: jardín de niños y guardería, preprimaria, primaria, secundaria, preparatoria, carrera corta, universidad y enseñanza adicional.

2. Ámbito de Aplicación

Aplica a las Subdirecciones de Precios al Consumidor.

3. Contenido

- a) Consultar:
 - Procedimiento para el Cálculo del INPC (PR-08).
 - Procedimiento para la Identificación y Trazabilidad (PR-07).
 - Manual del Investigador de Precios para el manejo del Sistema de Captura del INPC (SCINPC) (MP-02).
- 3.1 Solicitar información vía telefónica a las distintas ciudades de posibles cambios en el grupo de educación privada.
- 3.2 En caso de registrar cambios, solicitar la documentación a las ciudades vía archivo electrónico, de acuerdo con lo establecido en la Instrucción de Trabajo para el Investigador de Precios (IT-02).
- 3.3 Acceder al SCINPC, a través del ícono respectivo.
- 3.4 Teclear la clave de acceso y contraseña correspondiente.
- 3.5 Oprimir en las siguientes opciones del menú, **Subsistemas\Colegios\Captura**.
- 3.6 Seleccionar la ciudad a procesar.
- 3.7 Se mostrará la información capturada en provincia y solicitará autorización para integrar los precios al sistema.
- 3.8 Si es necesario modificar la información reportada por los Investigadores de Precios, es necesario ingresar la clave correspondiente al grado y colegio para capturar las modificaciones.
- 3.9 Para obtener las variaciones por específico oprimir el botón **“variaciones”**.
 - 3.9.1 Si se requiere exportar esta información oprimir el botón **“Exportar”**.
- 3.10 Si es necesario reasignar claves a Investigadores de Precios (se deberá hacer esta operación para todas las fuentes que así lo requieran), oprimir el botón **“Reasignación de claves”** y en la parte inferior de la pantalla seleccionar el investigador a asignar la clave.
 - 3.10.1 En caso de reasignar masivamente la muestra oprimir el botón **“Reasignar desde archivo”** y seleccionar el archivo correspondiente y oprimir el botón **cerrar**.
- 3.11 Si es necesario aplicar desencadenamientos (se deberá hacer esta operación para todas las fuentes que así lo requieran).

- 3.11.1 Dentro de la captura de Colegios oprimir el botón **“Prop. para desencadenamiento”**.
- 3.11.2 Capturar la información solicitada.
- 3.11.3 Oprimir el botón **“Guardar”** y posteriormente el botón **“Cerrar”**.
- 3.11.4 Catalogar las propuestas nuevas oprimiendo en las siguientes opciones del menú, **Subsistemas\Colegios\Desencadenamientos**.
 - 3.11.4.1 Seleccionar los Colegios que se desea catalogar, con el mouse se marca la clave seleccionada y se oprime el botón **“Marcar”** localizado en la parte derecha de la pantalla, en la parte inferior derecha de la pantalla se muestran las claves seleccionadas.
 - 3.11.4.2 Oprimir el botón **“Desencadenar”**, aparecerá una pantalla que solicita la autorización del subdirector, este deberá capturar su clave de acceso y contraseña.
 - 3.11.4.3 Si se desea consultar los Colegios desencadenadas se selecciona la pestaña **“Desencadenamientos en Colegios”**.
 - 3.11.4.4 En caso de ser necesario borrar la propuesta de desencadenamiento después de seleccionar la clave oprimir el botón **“Rechazar”**.
 - 3.11.4.5 En caso de ser necesario mantener la propuesta de desencadenamiento después de seleccionar la clave oprimir el botón **“Mantener”**.
- 3.11.5 En caso de ser necesario exportar estas claves oprimir el botón **“Exportar”**.
- 3.11.6 Oprimir el botón **“Cerrar”**.
- 3.12 Si es necesario hacer ampliaciones (se deberá hacer esta operación para todas las fuentes que así lo requieran).
 - 3.12.1 Dentro de la captura de Colegios oprimir el botón **“Propuestas de ampliación”**.
 - 3.12.2 Capturar la información solicitada.
 - 3.12.3 Oprimir el botón **“Guardar Propuesta”**, confirmar al sistema que se desea guardar la propuesta, a lo que se oprime el botón **“Si”**. El sistema manda un mensaje que indica que la propuesta para desencadenamiento ha sido registrada a lo que se oprime el botón de **“Aceptar”** y posteriormente el botón **“Cerrar”**.
 - 3.12.4 Si es necesario hacer propuestas de ampliación consecutivamente repetir los pasos del 3.13.1 al 3.13.3.

- 3.12.5** Abrir la pestaña “**Ampliar/Borrar propuestas de ampliación**” seleccionar las Colegios que se desean ampliar o borrar, con el mouse se marca la clave seleccionada y se oprime el botón “**Marcar**” localizado en la parte derecha de la pantalla, en la parte inferior derecha de la pantalla se muestran las claves seleccionadas.
- 3.12.5.1** Oprimir el botón “**Ampliar la muestra**”, aparecerá una pantalla que solicita la autorización de Jefe de Departamento, este deberá capturar su clave de acceso y contraseña.
 - 3.12.5.2** Si se desea consultar los Colegios ampliados se selecciona la pestaña “**Desplegar ampliaciones**”.
 - 3.12.5.3** En caso de ser necesario borrar la propuesta de ampliación seleccionar el botón “**Borrar Propuesta**”.
- 3.12.6** Si se desea exportar las propuestas o las ampliaciones seleccionar la pestaña correspondiente y oprimir el botón “**Exportar**”.
- 3.12.7** Oprimir el botón “**Cerrar**”.
- 3.13** Si es necesario hacer eliminaciones (se deberá hacer esta operación para todas las fuentes que así lo requieran).
- 3.13.1** Dentro de la captura de Colegios oprimir el botón “**Propuestas de Eliminación**”.
 - 3.13.2** Seleccionar las claves que se desea proponer para eliminación, con el mouse se marca el colegio seleccionado y se oprime el botón “**Marcar**” localizado en la parte derecha de la pantalla así como el botón “**Registrar propuestas**”. En la parte inferior derecha de la pantalla se muestran las claves seleccionadas.
 - 3.13.3** Oprimir el botón “**Aplicar propuestas de eliminación**” ubicado en la parte superior de la pantalla.
 - 3.13.4** Marcar las claves para su eliminación definitiva, oprimiendo sobre el botón “**Marcar**” lo que mostrará en el recuadro inferior derecho las claves seleccionadas y eliminar con el botón “**Eliminar claves**”.
 - 3.13.5** Aparecerá una pantalla que solicita la autorización de Jefe de Departamento, este deberá capturar su clave de acceso y contraseña.
 - 3.13.6** Para desmarcar alguna clave marcar la propuesta y oprimir el botón “**Borrar propuesta**”.
 - 3.13.7** Si se desea consultar los Colegios eliminados se selecciona la pestaña “**Desplegar eliminaciones**”.
 - 3.13.8** Si se desea exportar las propuestas o las eliminaciones seleccionar la pestaña correspondiente y oprimir el botón “**Exportar**”.
 - 3.13.9** Oprimir el botón “**Cerrar**”.

- 3.14** Si es necesario consultar las especificaciones y los precios históricos de algún elemento de la muestra (se deberá hacer para todas las fuentes que se desee consultar).
- 3.14.1** Dentro de la captura de Colegios seleccionar la pestaña “**Tabular**” y seleccionar el año a consultar.
- 3.14.2** Oprimir el botón “**Cerrar**”.
- 3.15** Si es necesario reasignar claves a Investigadores de Precios (se deberá hacer esta operación para todas las fuentes que así lo requieran).
- 3.15.1** Dentro de la captura de Colegios seleccionar la clave del colegio a reasignar, oprimir el botón “**Reasignación de Claves**”.
- 3.15.2** En la parte inferior de la pantalla seleccionar el investigador a asignar la clave.
- 3.15.3** En caso de reasignar masivamente la muestra oprimir el botón “**Reasignar desde archivo**”.
- 3.15.4** Oprimir el botón “**Cerrar**”.
- 3.16** Si es necesario almacenar alguna nota o recordatorio (se deberá hacer para todas las fuentes que se necesite).
- 3.16.1** Dentro de la captura de Colegios oprimir el botón “**Notas**”, ubicado en la parte derecha de la pantalla.
- 3.16.2** Seleccionar la fecha en la que se desea almacenar la nota o recordatorio.
- 3.16.3** Oprimir el botón de “**Agregar Nota**”, ubicado en la parte derecha de la pantalla, se captura el título de la nota así como el contenido de la misma. El sistema pregunta si se desea almacenar la nota en Outlook, en caso de aceptarlo seleccionar la opción de “**Permitir acceso**”.
- 3.16.4** Para eliminar alguna nota, seleccionar con el Mouse y oprimir el botón “**Eliminar Nota**”, ubicado en la parte derecha de la pantalla.
- 3.16.5** Para exportar las notas a Excel, se oprime el botón “**Exportar**”, ubicado en la parte derecha de la pantalla.
- 3.16.6** Oprimir el botón “**Cerrar**”.
- 3.17** Al concluir la captura oprimir el botón “**variaciones**” y se mostrarán las variaciones de todas las claves.
- 3.17.1** En caso de ser necesario exportar esta información oprimir el botón “**Exportar**”.
- 3.18** Si se desea imprimir.

- 3.18.1** Seleccionar dentro de la pantalla de captura de Colegios el botón **“Reportes”** y seleccionar el reporte deseado: Variaciones quincenales (FO-055), Encadenamientos (FO-054), Propuestas de Ampliaciones, Propuestas de Eliminaciones, Integración por ciudad específica.

6 Registros

NÚM.	DOCUMENTO (CÓDIGO)	RESPONSABLE DE CUSTODIA	TIEMPO DE RETENCIÓN / DISPOSICIÓN
1	Encadenamientos de Educación Privada (FO-054)	Dirección de operaciones de campo	Hasta actualización / Guardar en archivo electrónico o impreso
2	Variación Quincenal en Colegiaturas (FO-055)	Dirección de operaciones de campo	Hasta actualización / Guardar en archivo electrónico o impreso

7 Control de cambios

SECCIÓN / PÁGINA	EDO. DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIO	FECHA Y MOTIVO DEL CAMBIO
1 - 8	1	Actualización de claves	15 de julio de 2012 Revisión documental

8 Anexos

Encadenamientos de Educación Privada (FO-054).

Variación Quincenal en Colegiaturas (FO-055).