

Formulario para el Inventario de Estadísticas de Puerto Rico

1 de febrero de 2010



**Instituto de Estadísticas
de Puerto Rico**

Estado Libre Asociado de Puerto Rico



1 Propósito

El propósito de este Formulario es establecer el Inventario de Estadísticas de Puerto Rico. Por ley, éste debe contener todas las actividades estadísticas de importancia que realicen o planifiquen realizar las entidades gubernamentales.

2 Aplicabilidad

Este proceso le aplica a los informes estadísticos de toda entidad gubernamental, incluyendo corporaciones y municipios del Gobierno de Puerto Rico. Para cada uno de los informes estadísticos que la entidad gubernamental produce, la persona designada ante el Comité de Coordinación de Estadísticas tiene la responsabilidad de asegurar que el Instituto reciba un Formulario completado con los documentos indicados para la fecha límite.

3 Definiciones

Información estadística Información que describe, estima o analiza características de Puerto Rico y su sociedad

Informe estadístico Una serie de textos, tablas o gráficas con información estadística, que están disponibles para uso del público cada tanto tiempo.

4 Fecha límite

Este Formulario debe enviarse completado al Instituto (preferiblemente por correo electrónico a inventario@estadisticas.gobierno.pr o por fax (787) 993-3346) **a más tardar el 28 de febrero de 2010**. Recuerde que debe completar un Formulario para cada informe estadístico que la entidad gubernamental produce. La persona designada ante el Comité de Coordinación de Estadísticas puede delegar el cumplimiento de este Formulario a otros, pero es responsable de asegurar el Instituto lo reciba.

5 Documentos

Es importante que provea para cada informe estadístico toda la documentación de apoyo que ayude a contestar las preguntas en el Formulario. Se debe incluir el instrumento de recopilación, el manual metodológico, una descripción de las regiones geográficas indicadas en el informe, entre otros. Además, de no haberlo hecho, es necesario que provea al Instituto copia de todas las publicaciones del informe estadístico que se dieron a conocer públicamente en el último año.

Cuando se llena este Formulario en pantalla, el mismo ofrece la habilidad de buscar archivos en su computadora para ser adjuntados. En caso de que solamente tenga los documentos en papel, puede adjuntar versiones escaneadas. En caso de que no tenga acceso a un scanner, también puede enviar los documentos al Instituto por fax al (787) 993-3346.

6 Instrucciones generales

Utilice un Formulario nuevo para cada informe estadístico que su entidad gubernamental produce. Se debe evaluar cuidadosamente el número y el contenido de los informes estadísticos que proponen hacer. Por un lado, cada informe estadístico debe seguir un proceso de divulgación amplio y abierto. Por otro lado, la divulgación de información estadística fuera de un informe estadístico lacera la confianza de los usuarios. Por esto:

1. Una serie de textos, tablas o gráficas con información estadística que (a) tienen un tema en común, (b) un nombre en común o (c) son divulgados juntos deberían ser considerados como un solo informe estadístico.
2. Cuando un informe estadístico sea dado a conocer a través de varios medios, por ejemplo en papel y en formato digital, sólo hay que llenar un Formulario para estos.



3. Algunos informes estadísticos se dan a conocer a través de varias publicaciones recurrentes (ej. mensuales) durante un año, que presentan la misma información pero cubriendo periodos de referencia distintos. Solo hay que llenar un Formulario para estos.
4. Algunas entidades gubernamentales preparan una publicación especial de un informe estadístico al final de cada año. Siempre y cuando estas publicaciones ofrezcan exactamente la misma información que las regulares (salvo el hecho de completar un año), se pueden considerar parte de un mismo informe estadístico. De lo contrario, si se incluye información nueva o complementaria, llene un Formulario aparte para la publicación especial.
5. Si su entidad gubernamental no genera informes estadísticos, debe enviar al Instituto una certificación firmada por la jefatura de la entidad a estos efectos.

Es importante que haga su máximo esfuerzo por contestar todas las preguntas que aparecen en el Formulario.

7 Apoyo técnico

Para poder completar este Formulario en pantalla es necesario tener una computadora con la versión 7.0 o mayor de Adobe Reader instalado. Este software se puede bajar gratuitamente del [portal de Adobe](#). De no poder acceder a este software, puede visitar las oficinas del Instituto para entrar esta información en computadora. De lo contrario, también, puede llenar el Formulario a mano y enviarlo al Instituto por fax o correo.

8 Preguntas

El Grupo de Proyectos Estadísticos del Instituto está disponible por teléfono al (787) 993-3336 o por correo electrónico a cce@estadisticas.gobierno.pr para contestar preguntas relacionadas con este formulario.

9 Ayuda adicional

De necesitar ayuda adicional, por favor llame al Grupo de Proyectos Estadísticos del Instituto para coordinar una cita para que uno de nuestros Gerentes visite sus oficinas para ayudarlo a completar el Formulario.

10 Preguntas frecuentes

- I) Mi agencia participa en la producción de un informe estadístico federal. ¿Tengo que completar este Formulario para este informe?

El Inventario de Estadísticas de Puerto Rico ayudará a los ciudadanos, instituciones y otros usuarios de las estadísticas de Puerto Rico a saber cómo encontrar la información estadística que busca o que mejor conteste su pregunta. Alguna de la información estadística disponible sobre Puerto Rico es producida por el Gobierno de los Estados Unidos. Por lo tanto, estos pueden ser incluidos en el Inventario. La participación de estos en el Inventario aumentará el número de personas que usa el informe estadístico federal.

- II) Mi agencia prepara un informe que se utiliza por otra agencia para producir un informe estadístico. ¿Tengo que preparar un Formulario para el informe de mi agencia?

Si el informe de tu agencia está disponible para uso del público, entonces es un informe estadístico y para el mismo se debería completar un Formulario.



Por favor, indique:

- 1) Nombre de la entidad responsable:
- 2) Nombre de la oficina responsable:
- 3) Nombre del informe estadístico:
- 4) Por favor, adjunte las publicaciones del último año, si no lo ha hecho ya:

5) Otros documentos

Instrumento de recopilación

Descripción de regiones

Manual metodológico

Otros documentos de apoyo

6) Por favor, indique los objetivos del informe estadístico:

7) Por favor, describa el informe estadístico:

8) Frecuencia de divulgación del informe

Diario

Semanal

Bisemanal

Quincenal

Mensual

Trimestral

Anual

Otro:

9) Período de referencia de datos

Día

Año:

Semana

natural

Bisemana

escolar

Quincena

fiscal local (jul. – jun.)

Mes

fiscal federal (oct. – sep.)

Trimestre

Otro:

10) Solicitud de informe

En persona

Correo postal

Teléfono

Fax

Correo electrónico

11) Obtención de informe

En persona

Correo postal

Fax

Correo electrónico

En portal

12) Medios de divulgación de informe

En papel

En archivo electrónico:

MS Excel

Texto

PDF (readable)

PDF (scan)

13) Costo del informe

No

Sí, ¿cuánto?

14) Métodos de pago

Efectivo

Tarjeta de crédito

Sello de colectoría

Giro

ATH

Cheque

No aplica



15) Persona contacto

Nombre	
Puesto	
Dirección postal	
Dirección física	
Teléfono	
Teléfono directo	
Fax	
Correo electrónico	

16) Por favor, indique la dirección electrónica del portal del informe estadístico

17) De no estar disponible en un portal, indique los obstáculos que no le permitan hacerlo:

18) Clasificación Temática:

19) Población de referencia:

20) Variables principales:

21) Cobertura:

22) Unidad de análisis:

23) Unidad de información:

24) Nivel de estimación:

25) Fuentes de información:

26) Tipo de recopilación:

27) Período de recopilación:

28) Período de referencia de la recopilación:

29) Por favor, indique los estándares federales o internacionales utilizados:

30) Por favor, describa cualquier desglose geográfico que se divulga en este informe:

31) Por favor, indique si la información presentada en el informe estadístico es desglosada por género. De no estarlo, mencione las razones:

32) Por favor, indique si los usuarios pueden tener acceso a datos no publicados en los informes y las restricciones a este acceso, tales como costo o permisos necesarios:

33) Por favor, describa la política de revisión de datos previamente publicados (si alguna):



Por favor, describa las fortalezas o deficiencias, si alguna, del producto o sus informes estadísticos (en la recopilación, el procesamiento, la divulgación, etc.):

De haber alguna deficiencia, ¿qué recomendación haría para subsanar la misma?

Por favor, indique como podría el Instituto colaborar con su agencia para mejorar este informe estadístico:

Por favor, provea cualquier comentario final que tenga sobre este Formulario o este proceso:

Preparado por

Nombre: _____

Puesto: _____

Fecha: _____

¡Muchas Gracias!

Información adicional de cada campo del Formulario para el Inventario de Estadísticas (IE-CCE-404)

Concepto	Definición
Oficina responsable	La oficina responsable es la unidad administrativa (ejemplo: programa, secretaría auxiliar, área, negociado, división, oficina, etc.) de la entidad responsable, la cual coordina la producción del informe estadístico. Algunos informes estadísticos dependen de información provista por otras oficinas en la entidad o fuera de esta. No tiene que incluir el nombre de estas oficinas. Típicamente, el empleado o funcionario que completa el formulario trabaja en la oficina responsable.
Nombre del informe	El nombre del informe estadístico debe ayudar al usuario a entender el contenido temático del mismo y a la vez debe ser lo más conciso posible. En caso de los informes estadísticos federales, ofrezca una traducción del nombre a español y entre paréntesis escriba el nombre y las siglas en inglés del informe.
Instrumento de recopilación	El instrumento de recopilación es un documento, formulario, planilla o pantalla de entrada de datos que se utiliza para recopilar la información, ya sea mediante una encuesta o un proceso administrativo.
Manual metodológico	El manual metodológico describe la metodología que se utiliza para producir la información estadística en el informe. De no contar con un manual metodológico, puede adjuntar en su lugar el informe de revisión metodológica más reciente.
Descripción de regiones	La descripción de regiones es un documento que describe las regiones geográficas que se incluyen en el informe. Estas pueden ser regiones administrativas o estadísticas.
Descripción de informe	La descripción del informe estadístico es fundamental para los usuarios, porque provee información básica sobre lo que se puede esperar del informe. Describa brevemente (un solo párrafo que no tenga más de 600 caracteres) en una forma sencilla (como para una persona que no conoce del tema) los atributos básicos tales como 1) las variables de estudio, 2) tipos de indicadores, 3) los desgloses principales disponibles, 4) forma de recopilación o estimación, y 5) definiciones que distingan el informe de otros. No es necesario incluir información detallada sobre su fuente, su frecuencia o método de divulgación.
Frecuencia de divulgación	La frecuencia de divulgación se refiere a la cantidad de veces que se da a conocer el informe estadístico. Si la publicación del informe no ha permitido establecer una regularidad, puede marcar "Otro" e indicar "variable" seguido por las últimas dos fechas de divulgación del informe. Por ejemplo: variable, julio 2005 y enero 2007.
Período de referencia	El período de referencia de los datos se refiere al periodo (año, trimestre, mes, etc.), al cual está referida la información estadística contenida en el informe. Para aquellos informes con un periodo de referencia anual, distinga entre año natural, año escolar, año fiscal local (julio a junio) y anual fiscal federal (octubre a septiembre).
Persona contacto	La persona contacto es típicamente la persona de más alta jerarquía en la entidad responsable que se dedica exclusivamente a la preparación del informe estadístico y que está autorizada a contestar preguntas sobre el informe estadístico y su metodología. Esta persona puede ser el representante o designado de la entidad responsable al Comité de Coordinación de Estadísticas. Como regla general, es la persona que prepara este formulario. Por favor, provea la información de la persona contacto.

Información adicional de cada campo del Formulario para el Inventario de Estadísticas (IE-CCE-404)

Concepto	Definición
Dirección de portal de Internet	La red de Internet facilita el acceso de los usuarios a los informes estadísticos. El informe estadístico puede tener su propia dirección. En otros casos, todos los informes estadísticos de la entidad están disponibles en una misma dirección o , los informes estadísticos se dan a conocer en la misma dirección principal de la entidad responsable. Escriba todas las direcciones electrónicas completas, con la mayor especificidad posible. Ejemplo: http://www.estadisticas.gobierno.pr/iepr/Estadísticas/Basesdedatos.aspx .
Población de referencia	La población de referencia es la población que el informe estadístico describe.
Variables principales	Las variables principales se refieren a los atributos principales de la unidad de análisis que el informe estadístico describe. Las variables principales se definen típicamente por su unidad de medición. Por ejemplo, un informe estadístico con Número de empleados y Número de empleados en la construcción tiene una sola variable principal Número de empleados, porque se mide en términos de la unidad de medición “número de personas”. Sin embargo, si el informe estadístico incluye Número de empleados y Tasa de Desempleo, estas son dos variables, porque la segunda se mide en términos de la unidad de medición “por ciento del Grupo Trabajador”.
Cobertura	La cobertura corresponde al nivel geográfico y temático que cubre el informe estadístico.
Unidad de análisis	La unidad de análisis es la unidad sobre la cual se realiza el análisis del producto estadístico. Ejemplo: Personas, hogares, defunciones.
Unidad de información	La unidad de información son las unidades o entidades que brindan u ofrecen la información. Por ejemplo: Muestra de hogares visitados, en los cuales una persona provee información de sí misma, y de los miembros de su hogar.
Nivel de estimación	El nivel de estimación se refiere a los niveles de representatividad del estudio, los cuales permiten presentar la información con una desagregación estadísticamente válida. En el caso de que el informe estadístico provenga de un censo o un registro administrativo de datos, la estadística no tendrá niveles de estimación. En este caso, se debe especificar claramente la fuente de información y señalar su cobertura.
Fuentes de información	La información puede provenir de un registro administrativo o de una encuesta. Un registro administrativo es una base de datos recopilados como resultado de un proceso administrativo, la cual puede ser utilizada para producir estadísticas. En cambio, cuando se recoge información a partir de un formulario cuyo propósito es elaborar estadísticas, corresponde a una encuesta. Indique el tipo y el nombre de la fuente de información. Ejemplo: Encuesta de hogares.
Tipo de recopilación	El tipo de recopilación se refiere a la forma en que se recoge la información. Ejemplo: entrevista telefónica, registro.
Período de recopilación	El período de recopilación corresponde a la periodicidad con que se levanta la información.

Información adicional de cada campo del Formulario para el Inventario de Estadísticas (IE-CCE-404)

Concepto	Definición
Período de referencia de recopilación	El período de referencia de la recopilación se refiere al periodo (año, trimestre, mes, etc.) sobre la cual se hace referencia al recopilar la información. Ejemplo: Semana pasada, en el caso de que el entrevistador pregunte sobre eventos de la semana pasada.
Estándares federales o internacionales	Ciertos productos estadísticos utilizan uno o varios estándares federales o internacionales. Estos incluyen cualquier norma o regla estadística que establezca conceptos comunes con las estadísticas de otros lugares o jurisdicciones. Ejemplos: estándares que definen sistemas de clasificación (como industrias, ocupaciones, causas de muerte, etc.), estándares que definen estructuras de datos (como la frecuencia de los datos, desglose geográficos, etc.), estándares que establecen definiciones comunes (como Sistema de Cuentas Nacionales de 1993 de la Organización de Naciones Unidas, Tasas de mortalidad ajustadas por edad relativo a la población de los EEUU según el National Center for Health Statistics, etc.).
Acceso a datos no publicados	Algunas agencias producen datos (agregados o microdatos) que no son publicados, pero que pudieran ser accedidos por petición de los usuarios.
