

Metodología de Saneamiento y Carga

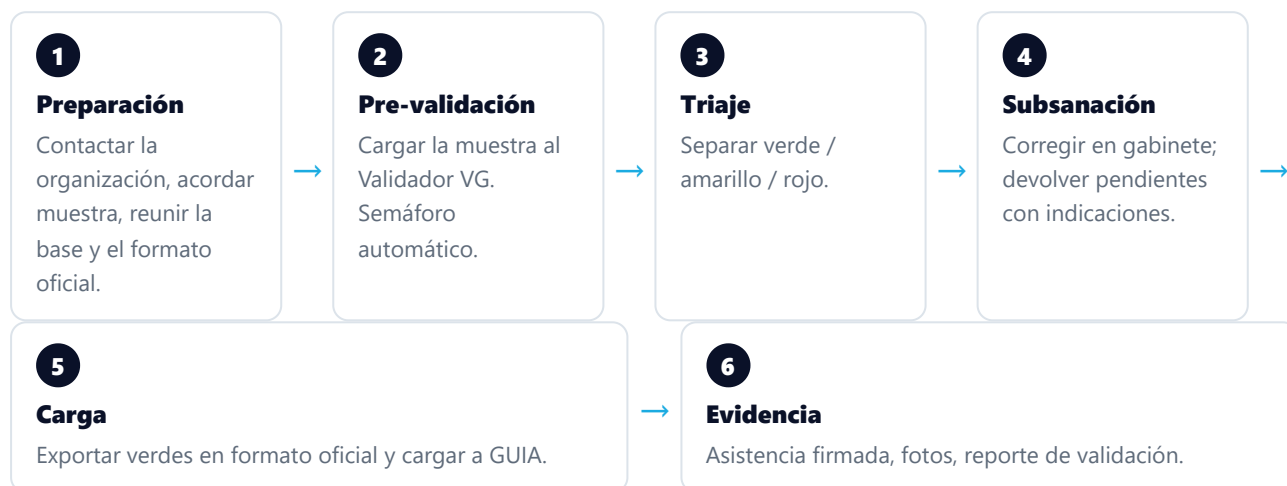
El flujo completo de una sesión, de la muestra a la evidencia

Asistencia técnica GIS · Ecuador

Kit de Trabajo · Sistema GUIA

Doc 04

Secuencia de trabajo que convierte una base cruda de una organización en registros cargados y verificados en el Sistema GUIA, dejando evidencia de cada paso.



1 · PREPARACIÓN

- Confirmar con la organización fecha, lugar y responsable. Acordar el **tamaño de muestra** (120–150 para ~100 válidos).
- Reunir la base disponible (Excel/KOBO/KML/GeoJSON) y la **plantilla oficial vigente**.
- Revisar el **Checklist "antes de la sesión"** (Doc 02-A).

2 · PRE-VALIDACIÓN CON EL VALIDADOR VG

- Cargar la base en la herramienta (procesa **en el navegador**; nada sale del equipo).
- La herramienta aplica identidad (cédula/RUC), formato de coordenadas, rango Ecuador, cierre de polígono, regla >4 ha, superficie $\pm 5\%$, traslapes y catálogo DPA.
- Resultado: **semáforo** por registro y resumen (cuántos listos, cuántos por corregir, cuántos pendientes).

3 · TRIAJE (SEMÁFORO)

ESTADO	SIGNIFICADO	ACCIÓN
● Verde	Listo para cargar	Va directo a la exportación (paso 5)
● Amarillo	Corregible en oficina (grafía, decimales, orden, cierre)	Se corrige en gabinete durante la sesión
● Rojo	Pendiente: falta dato o requiere volver al campo/documento	Se devuelve a la organización con indicaciones

4 · SUBSANACIÓN

- **Amarillos:** corregir en el propio Validador (panel de edición y editor de vértices) o en QGIS cuando la geometría lo requiere. Revalidar en vivo.

- **Rojos:** exportar la lista de pendientes y devolverla a la organización con la indicación concreta de cada caso ("así se corrige esto"). No se cargan hasta subsanarse.
- El objetivo no es cargar todo: es cargar **lo que está bien ahora** y dejar encaminado lo demás.

El técnico GIS (Modalidad ampliada, desde la semana 3) asiste en **gabinete** — en el centro de acopio o la oficina de la organización — resolviendo geometría, coordenadas y traslapes corregibles. No realiza levantamiento casa por casa.

5 · CARGA MASIVA

- Exportar los registros en verde desde el Validador en el **formato oficial GUIA** (17 columnas, coordenadas `[longitud, latitud]`, polígonos cerrados).
- Pegar en la plantilla oficial con **Opciones de Pegado** → **Valores**. Archivos de **hasta 500 registros** (la herramienta los parte solo).
- Cargar al Sistema GUIA y registrar el número de registros efectivamente cargados.

6 · EVIDENCIA Y REPORTE

- **Registro de asistencia** firmado por los participantes + **fotografías** de la sesión; escanear y archivar.
- **Reporte de validación** por organización (semáforo + hallazgos por familia de error) — plantilla en el kit.
- Consolidado para el seguimiento del programa.

TIEMPOS Y PLANIFICACIÓN (REFERENCIA REAL)

- Ritmo típico: **2 organizaciones por día** (una en la mañana, una en la tarde).
- Una organización puede tomar entre **2 y 5 horas** según la cantidad y calidad de los datos — la primera pasada siempre revela errores.
- La calidad de la base de entrada es el factor que más mueve el tiempo: de ahí la importancia de las **buenas prácticas (Doc 03)** y los **checklists (Doc 02)**.

Regla del kit: el saneamiento no reemplaza al buen levantamiento — lo verifica y lo acelera. Entre mejor llegue la base, más registros salen en verde a la primera.