

MANUAL DEL COORDINADOR

INDICE

CAPITULO PRIMERO: LA COORDINACIÓN	1
CAPITULO SEGUNDO: OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES	2
A. Obligaciones y tareas del Coordinador Regional	2
B. Prohibiciones del Coordinador	3
CAPITULO TERCERO: ORGANIZACION DEL TRABAJO DE CAMPO	4
CAPITULO CUARTO: TAREAS ESPECIFICAS DEL COORDINADOR	5
A. Actividades previas al Trabajo de Recolección	5
B. Actividades durante la Recolección de la Información	7
C. Actividades posteriores a la Recolección de la Información	11
CAPITULO QUINTO: FORMULARIOS AUXILIARES	12
Formulario C-1: Control consolidado de cobertura	12
Formulario C-2A: Entrega de formularios y cartografía	17
Formulario C-2B: Recepción de formularios y cartografía	17
Formulario C-3: Entrega y recepción de materiales, equipos de trabajo y antropometría	18
Formulario C-4: Guía de envío de formularios	23

CAPÍTULO PRIMERO

LA COORDINACIÓN

Coordinar las labores de otras personas implica conocer la materia sobre la cual están trabajando, y al mismo tiempo, tener la capacidad de lograr que las personas bajo su responsabilidad cumplan a cabalidad con los deberes asignados.

El buen COORDINADOR adquiere destreza en el conocimiento de la materia, mediante el estudio y la práctica. El liderazgo, para influir al personal a su cargo en el cumplimiento de las tareas asignadas, requiere de cualidades individuales, principalmente, tener interés por las personas que trabajan en los equipos de campo, tener la facilidad de delegar en otras personas las funciones que correspondan a sus cargos, mantener una actitud comprensiva y dar ejemplo de rigurosidad con el estricto cumplimiento de sus propias tareas.

El Coordinador Regional tendrá a su cargo la dirección, coordinación y seguimiento de los trabajos operativos, organizativos logísticos y administrativos de la regional. Para las tareas administrativas y financieras contará con el apoyo de un Asistente Administrativo. El Coordinador Regional será la persona encargada de asegurar que las relaciones, Encuestador - Supervisor; Supervisor - Digitador; y Monitor - Supervisor; funcionen en forma adecuada, ordenada y a tiempo, dentro de las reglas, normas y procedimientos establecidos en los manuales.

El principal objetivo de las tareas del Coordinador es el de asegurar la calidad y la oportunidad en la producción de la información. Por tanto, debe vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos de la metodología de la ENV y de las cargas de trabajo por ronda y semana muestral establecidas en el cronograma de trabajo.

El Coordinador es la autoridad a nivel regional y representa a la Dirección Nacional del proyecto. El alcance de sus funciones y atributos se limitan a las antes mencionadas. En lo relacionado con los aspectos técnicos se apoyará en los monitores quienes serán los encargados de tomar las decisiones en este campo.

CAPÍTULO SEGUNDO

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

A. OBLIGACIONES Y TAREAS DEL COORDINADOR REGIONAL

1. Asistir al curso de capacitación para Encuestadores.
2. Estudiar y manejar con fluidez los manuales del Encuestador, Supervisor, Monitor y el de la Comunidad.
3. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en los manuales.
4. Visitar a las autoridades regionales y locales, lo mismo que a las organizaciones de la comunidad, a fin de informar sobre la ENV y pedirles su colaboración. Esta labor se hará tanto con las autoridades de gobierno como con los líderes de la comunidad, la sociedad civil y el clero.
5. Mantener contacto con los medios de información locales y regionales a fin de pedir la colaboración de la comunidad.
6. Conseguir los locales con infraestructura adecuada para la digitación, la supervisión, la realización de la encuesta comunal y en general, para el trabajo de la ENV.
7. Observar que las personas vinculadas a la recolección de información y entrada de datos, cumplan con las tareas a ellas asignadas en los tiempos previstos.
8. Monitorear permanentemente el funcionamiento de los equipos de trabajo.
9. Controlar los avances en la cobertura y en la calidad del trabajo en los sectores seleccionados.
10. Verificar que se cumpla la asignación de las cargas de trabajo a los supervisores y encuestadores.
11. Informar permanentemente a la Dirección Nacional de la ENV sobre el avance del trabajo. La Dirección Nacional, aparte de su Director y la Unidad de Contabilidad y Auditoría está compuesta por la Coordinadora Nacional del Operativo de Campo, los Consultores y Monitores. La información, según su naturaleza, se presentará a las instancias de la Dirección Nacional que corresponda de acuerdo a sus funciones.
12. Coordinar la distribución, uso y mantenimiento del equipo antropométrico.
13. Mantener una constante coordinación y comunicación con los Monitores.
14. Realizar las recomendaciones del caso para el reemplazo del personal de campo cuando sea necesario.

15. Cuando se presenten situaciones imprevistas, el Coordinador actuará de acuerdo a las normas establecidas. Se apoyará en los técnicos de la ENV e informará a la dirección.
16. Coordinar las tareas de Recolección, Supervisión, Digitación y Monitoreo.
17. Dirigir las tareas administrativas y logísticas, en especial las relacionadas con el transporte y la comunicación, su asignación y la vigilancia permanente del funcionamiento de estos aspectos vitales de la ENV.
18. Llenar los formatos de control correspondientes y entregarlos periódicamente a la dirección del proyecto de acuerdo a las fechas establecidas.
19. Será el responsable de la oficina regional a su cargo y de los muebles, equipo e instalaciones. Mantendrá abierta la oficina en los horarios establecidos en función de los requerimientos del trabajo teniendo en cuenta que la encuesta se realiza en horarios tanto diurnos como nocturnos, fines de semana y días festivos. Facilitará en todo momento las instalaciones y medios de comunicación para las actividades de la ENV.
20. Será el responsable del vehículo asignado a cada oficina regional, su cuidado y mantenimiento.
21. Será el responsable del archivo del material utilizado en la ENV.
22. Tendrá a su cargo el mantenimiento de comunicaciones permanentes con los supervisores, monitores y la Dirección Nacional.
23. Llevará un control del combustible.
24. Manejará un fondo especial para gastos de transporte (transporte especial, motor fuera de borda, caballos y otros), traductores, guías y gastos imprevistos.

B. PROHIBICIONES DEL COORDINADOR

1. Divulgar información obtenida como resultado de los trabajos de recolección de la ENV.
2. Realizar otras actividades fuera de las estrictamente relacionadas con las tareas de recolección de la información y entrada de datos.
3. Solicitar a los conductores, Encuestadores o Supervisores que realicen trabajos diferentes a los enmarcados dentro de la ENV.

CAPÍTULO TERCERO

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO DE CAMPO

El operativo de recolección de la información de la ENV, involucra a un importante número de personas. Por esta razón es indispensable contar con una estructura organizativa que responda a los requerimientos de calidad y eficiencia.

Para el trabajo de campo se han establecido cinco (5) Regionales:

Regional 1. Occidental (OC) con sede en David.

Regional 2. Central con sede en Santiago.

Regional 3. Panamá Oeste con sede en La Chorrera.

Regional 4. Metropolitana con sede en Panamá. Incluye la Región 5. Atlántica.

Regional 6. Panamá Este, Oriental e Insular (PE) con sede en Chepo.

Cada Coordinador Regional, tendrá bajo su responsabilidad al siguiente personal:

1. **Los equipos de trabajo de campo**, cada uno compuesto por 1 Supervisor, 3 Encuestadores, 1 digitador (encargado del ingreso de la información en el campo) y 1 Conductor con vehículo.
2. **El Asistente Administrativo** quién tendrá como función principal apoyar al Coordinador Regional en el manejo de todas las tareas de tipo administrativo y en el trabajo logístico que demande la ENV tanto en la fase de capacitación como en la fase de campo. Tendrá a su cargo la presentación del informe financiero-contable.

La distribución de los Equipos en cada Regional es la siguiente:

Regional 1 OC: 6 Equipos de trabajo de campo

Regional 2 CEN: 6 Equipos de trabajo de campo

Regional 3 PO: 5 Equipos de trabajo de campo

Regional 4 PM: 8 Equipos de trabajo de campo (6 en Panamá y 2 en Colón)

Regional 6 PE: 5 Equipos de trabajo de campo

En el Anexo 1 de este manual están los listados de las UPM'S a cargo de cada Regional, distribuidas por Equipo, Etapa de trabajo y semana muestral.

CAPÍTULO CUARTO

TAREAS ESPECÍFICAS DEL COORDINADOR

A. ACTIVIDADES PREVIAS AL TRABAJO DE RECOLECCIÓN

1. **Conocer la temática.** El Coordinador debe estudiar con profundidad los manuales, el Formulario de Hogar, el Formulario de la Comunidad y los Formularios Auxiliares (del supervisor, encuestador, digitador, monitor y coordinador).
2. **Conocer la Carga de Trabajo.** Previo al inicio del operativo de campo, debe revisar los listados de las UPM's seleccionadas, para asegurarse que estén completas y correspondan a su regional. Debe conocer la distribución de las UPM'S por Etapa y Área y estudiar la ubicación de las mismas y la cartografía disponible.
3. **Organizar los Equipos de Trabajo.** El Coordinador conjuntamente con los Monitores, deben conformar los equipos de trabajo.
4. **Recibir el Material de la Oficina Nacional.** El Coordinador recibirá el siguiente material:
 - a) La programación del operativo de campo, definido globalmente, donde se detallan por fecha las Etapas y Semanas Muestrales, así como las UPM's seleccionadas con su respectiva identificación geográfica.
 - b) Los formularios de Hogar, Comunidad, Precios, Equivalencias y Auxiliares (Coordinación, Supervisión y Encuestador).
 - c) Los sobres de las UPM's seleccionadas, donde encontrará el mapa del área urbana o rural, los croquis de las manzanas o de las UPM's dispersas y el listado de las viviendas en el que estarán resaltadas las viviendas seleccionadas, y numeradas, en forma consecutiva.
 - d) Los equipos de medición antropométrica: balanzas y tallímetros.
 - e) Los equipos de trabajo: mochilas, tablas, lápices, calculadora, calcomanías (vivienda, carro), cajas para archivo y papelería adicional.
5. **Entrega de materiales.** El Coordinador debe entregar a cada Supervisor: 5 mochilas (supervisor, Digitador, Encuestadores), 4 tablas, 5 lápices, 5 borradores, 5 libretas rayadas, un rollo de papel toalla por balanza, calculadoras, cajas de archivo, calcomanías, lápices rojos, verdes, azules, bolsas plásticas negras para proteger el material, 6 gorras, 18 camisetitas o "suéteres"; papelería adicional y un equipo de antropometría compuesto por la balanza, el tallímetro, las pilas y bolsas plásticas gigantes para usarlas como capote. La entrega de este material se registra en el formulario C-3. Para el caso de las UPM'S indígenas, se coordinará con el supervisor si cada encuestador requiere de un equipo de antropometría debido a las distancias entre UPM'S. Al conductor se le entregará 3 camisetitas y una gorra.

6. **Asignación de cargas de trabajo** . El trabajo de campo se ha dividido en etapas con el fin de establecer períodos de trabajo, descanso y corrección de errores e inconsistencias.

Cada etapa tiene una duración de 35 días, 30 de trabajo, 2 de traslado y 3 de descanso, a su vez en cada etapa se harán los formularios de hogares en las dos rondas establecidas.

El Coordinador debe asignar a cada Supervisor las cargas de trabajo de su equipo por etapa. Esto permitirá en cada Etapa, si se estima conveniente, cambiar los Encuestadores, Digitadores y Conductores de un equipo de trabajo a otro.

La entrega de las UPM's al Supervisor se registrará en el formulario C-2. La forma como se aplica este formulario se explicará más adelante.

7. **Entrega de Formularios de Hogar, Comunidad, Equivalencia y Auxiliares** . De acuerdo a la asignación de las cargas de trabajo por Etapa, el Coordinador debe entregar a cada Supervisor lo siguiente:

110 de Hogar; 9 de Comunidad; 9 de Precios; 9 de equivalencias; 6 S-1; 9 S-2; 24 SE-3; 18 S-4; 6 E-1; 18 E-2, 15 hojas de registro de problemas, 9 cajas para archivar los formularios de cada UPM y los materiales necesarios para la encuesta de la comunidad (papel manila o pliego de papel, cinta adhesiva tipo "masking tape", marcadores por lo menos dos colores, etc.).

Al igual que la asignación de cargas de trabajo, la entrega de Formularios al Supervisor se registra en el formulario C-2.

FORMULARIOS DE SUPERVISIÓN

S-1 RESUMEN DEL TRABAJO DE CAMPO POR ENCUESTADOR

S-2A Y S-2B ENTREGA Y RECEPCIÓN DE FH / 1 X UPM (Sirve --> 2R) Y CARTOGRAFÍA

SE-3 REGISTRO DE ACTIVIDADES POR SEMANA MUESTRAL DEL ENCUESTADOR O SUPERVISOR

S-4 CORRECCIÓN DE ERRORES DETECTADOS POR EL SUPERVISOR O LOS MONITORES

8. **Códigos de Supervisor y Encuestador**. Recuerde asignar los códigos de identificación para cada funcionario que le proporcionará la Unidad Técnica de Informática. El código tendrá 4 dígitos:

1er. dígito: S = Supervisor
 E = Encuestador
 D = Digitador
 M = Monitor

2do., 3er. y 4to. dígito: Número de orden consecutivo (supervisor, encuestador, digitador).

Ejemplo: Pedro López, Encuestador en Chiriquí = E095

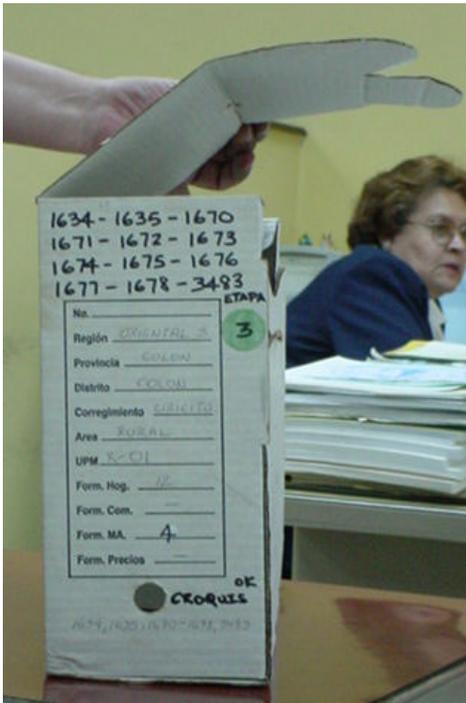
9. **Seleccionar los lugares de Digitación.** En coordinación con el director de informática, identificará la infraestructura y los requerimientos necesarios para esta tarea.
10. **Recibir los equipos de computación.** Al recibir los equipos debe verificar que se encuentren en perfecto estado; entregarlos a los digitadores y hacerles firmar un documento de recibo y responsabilidad. Debe instruir a los digitadores sobre el estado y mantenimiento de estos equipos. Seguir las instrucciones administrativas al respecto.
11. **Recibir los equipos de radiocomunicación .** Al recibir los equipos debe verificar que se encuentren en perfecto estado, entregarlos a los supervisores o monitores y hacerles firmar un documento de recibo y responsabilidad. Debe instruir al personal indicando sobre su funcionamiento y cuidado.

B. ACTIVIDADES DURANTE LA RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

1. **Control del Supervisor.** Controlar que el Supervisor se encuentre ubicado en las áreas asignadas y realiza sus tareas adecuadamente. Asegúrese que registre en forma correcta y oportuna la información requerida en los formularios S-1 y S-2. Adicionalmente, debe verificar en el campo los casos de rechazo, hogares ausentes, personas ausentes, etc.
2. **Informes de Cobertura.** Elaborar al final de cada ronda y semana muestral, el informe regional del avance del trabajo de recolección de información. Este informe se registra en el formulario C-1 y lo debe enviar vía fax o por Email a las oficinas centrales. Ud. elaborará este informe con base en los formularios elaborados por los encuestadores (E-1 y E-2) y Supervisores (S-1).
3. **Control del flujo de formularios .** Mantener de manera constante el control de flujo de los formularios aplicados entre los Supervisores y Digitadores, de tal manera que se eviten los retrasos en el ingreso de datos y en la corrección de inconsistencias. Para evitar las sobrecargas de trabajo, el Coordinador vigilará que se mantengan los promedios, día a día, de recolección y supervisión.
4. **Vigilar el proceso de flujo de formularios entre los supervisores y los digitadores,** asegurándose de que **LAS CORRECCIONES INDICADAS SE REALICEN EN EL CAMPO Y QUE A SU VEZ ÉSTAS SE INCORPOREN A LA BASE DE DATOS, ES DECIR, SE CORRIJAN EN DIGITACIÓN.**
5. **Manejo de archivo.** El Coordinador es el responsable de organizar el archivo físico de los formularios que han sido digitados y de los materiales utilizados en la ENV. Verifique que el supervisor empaque los formularios en las cajas destinadas

para ese efecto. Se utilizará una caja para guardar los materiales de una UPM y registrará en cada una de ellas la identificación geográfica correspondiente: Región, No. de Etapa, Provincia, Ciudad/Comunidad/Lugar Poblado, Área y No. de la UPM anotando la cantidad de Formularios de Hogares, Comunidad, Equivalencia, Precios, material cartográfico que está archivando en la caja.

Al finalizar cada Etapa de trabajo las cajas correctamente numeradas (en forma secuencial de 1 a n) e identificadas se enviarán a la Oficina Nacional, utilizando el formulario C-4.



No.	_____
Región	<u>ORIENTAL 3</u>
Provincia	<u>COLON</u>
Distrito	<u>COLON</u>
Corregimiento	<u>LIRICITO</u>
Area	<u>RURAL</u>
UPM	<u>R-01</u>
Form. Hog.	<u>12</u>
Form. Com.	<u>—</u>
Form. MA.	<u>4</u>
Form. Precios	<u>—</u>

OK
CROQUIS

- Control del avance de digitación.** El Coordinador solicitará a los digitadores un informe sobre la cobertura de digitación por semana muestral y UPM. Este informe será enviado a la Dirección Nacional vía E-mail con la debida oportunidad. El reporte de digitación consistirá en la copia magnética del formato electrónico predefinido en la computadora.

Este reporte ayuda a tomar medidas correctivas cuando se detecten atrasos en el ingreso de los datos, ya sea porque los Digitadores no están cumpliendo correctamente con la dedicación al trabajo, o porque los Supervisores no entregan a tiempo los formularios.

- Seguimiento del trabajo de campo.** Debe establecer en todo momento los canales adecuados y permanentes de comunicación con los supervisores, de tal manera que conozca con exactitud los lugares de trabajo y los sitios de alojamiento para los equipos que estén trabajando en áreas rurales e indígenas. De igual manera, los supervisores deben conocer el lugar donde pueden ubicar al Coordinador fuera del horario de trabajo .

La comunicación debe ser permanente con el fin de tener un conocimiento detallado de los problemas que se puedan presentar en el transcurso de la recolección de la información con el fin de suministrar los apoyos necesarios e introducir oportunamente las medidas correctivas.

Pida a los supervisores que le informen los sitios de alojamiento, el número de los teléfonos públicos y comunales más cercanos.

8. **Refuerzos.** Durante las dos primeras semanas de trabajo es muy importante hacer sesiones de refuerzo con los supervisores y encuestadores, a fin de corregir errores y resolver problemas. Recuerde que si en las primeras semanas, no corrige los errores de encuestadores y supervisores, éstos se volverán de difícil control. Debe solicitar el apoyo técnico del Monitor.
9. **Reuniones de trabajo.** Al finalizar cada semana muestral debe realizar reuniones con los supervisores y encuestadores, con el fin de tener un seguimiento detallado del desarrollo del trabajo.
10. **Revisión y aprobación del informe de gastos.** Debe revisar y aprobar el informe de gastos elaborado por el Asistente Administrativo de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Instructivo de Gastos Varios conforme demande el operativo de campo.
11. **Transporte y Movilización.** El Coordinador es el responsable del sistema de transporte, de su asignación a los equipos de trabajo y de asegurar que tanto los equipos de encuestadores, como el personal Técnico (Monitores) dispongan de transporte y movilización para cumplir sus tareas. Recuerde que el transporte es de uso exclusivo para el desarrollo del trabajo y que los equipos de trabajo de campo deben contar con este apoyo permanente. Su uso debe coordinarse en todo momento con los Monitores y la Dirección Nacional. Se recomienda una relación cordial y respetuosa con el conductor.

A cada equipo de trabajo se le asignará un vehículo para su trabajo, el tipo de vehículo puede cambiar dependiendo del área seleccionada. Para este fin debe coordinar con la Dirección Nacional la distribución de vehículos y su tipo.

A la vez será responsable de asignar los vehículos a los equipos de campo, su mantenimiento y coordinar con los supervisores que éstos se guarden en lugares seguros durante la noche, principalmente en los principales centros urbanos.

En caso de problemas que surjan con el mantenimiento del transporte y eventuales accidentes o daños, Ud. debe informar a la Dirección Nacional y tomar todas las acciones con las arrendadoras o los talleres autorizados por éstas para que estos eventos se solucionen rápidamente, teniendo como principal opción los arreglos locales o regionales.

Los vehículos deben ser manejados por los conductores designados en los contratos.

El Coordinador solicitará mensualmente a los Municipios de Panamá, San Miguelito, Colón, David, Santiago, La Chorrera, Chitré y Penonomé y otras ciudades importantes, el listado de boletas por infracciones de tránsito y estacionamiento que hayan sido impuestas sobre las placas de los vehículos de la ENV, con el fin de que los conductores responsables hagan frente a estos pagos o se les descontará de sus honorarios.

El vehículo asignado a la oficina regional es para el monitoreo y seguimiento del trabajo de campo, para las tareas administrativas utilice el transporte público de la localidad, cuyo costo se cargará a la Caja Menuda, debiéndose confeccionar el recibo con el recorrido correspondiente y el objetivo de la misión realizada.

12. **Combustible.** Los vehículos se abastecerán en las estaciones previamente determinadas en cada región utilizando el sistema de cupones que serán entregados por la Dirección Nacional. A su vez, el Coordinador, llevará un control de los cupones entregados y exigirá a los supervisores las facturas correspondientes. En los lugares donde no exista una estación de servicio autorizada se entregará al supervisor los recursos necesarios y oportunos para comprar el combustible y éste presentará la(s) factura(s) al coordinador en la cual deberá constar, aún al reverso, el número de Placa del vehículo, el kilometraje, la fecha, la firma del Despachador, del conductor y del supervisor y la cantidad de galones de combustible despachado.

13. **Fondo Especial.** El Coordinador manejará un fondo especial para gastos de transporte (transporte especial, motor fuera de borda, caballos y otros), traductores, guías y gastos imprevistos. El monto de este fondo se estimará de acuerdo a las necesidades de las UPM, por etapa.

El Coordinador regional hará con la debida anticipación (una semana) la solicitud, a la Dirección Nacional, de fondos especiales para la siguiente etapa.

Los Coordinadores deben justificar debidamente los gastos del fondo en cada etapa, haciendo firmar las entregas de dinero a los supervisores y exigiendo la justificación y factura de gastos o los recibos de dinero firmados por las personas que prestaron el servicio o vendieron un bien a la Encuesta y por lo tanto se les pagó dinero.

Para el inicio de la encuesta, los Coordinadores Regionales contarán con un fondo inicial para ser distribuido entre los supervisores. Este fondo inicial podrá ajustarse de acuerdo a las necesidades, mientras se establece el monto del fondo especial por región y por etapa.

14. **Comunicaciones.** Cada Oficina Regional dispondrá de un radio para comunicarse con los supervisores, monitores y la Dirección Nacional. Para este fin deberá establecer un plan de comunicaciones de tal manera que en cada momento pueda saber el estado del trabajo.

El Coordinador regional será la persona encargada de suministrar a los supervisores y monitores el operativo de radio o las tarjetas de celular en el momento oportuno.

La Dirección Nacional entregará al Coordinador una determinada cantidad de aparatos de radio, uno para uso de la Oficina Regional y el resto para distribuir a los Supervisores o Monitores que no tengan celular propio, porque a estos últimos, el Coordinador entregará una tarjeta periódicamente para comunicaciones oficiales. Dichas tarjetas de celular le serán provistas por la Dirección Nacional al Coordinador para su distribución a las personas autorizadas, previamente indicadas.

Será responsabilidad del Coordinador llevar un registro y control con respecto a qué persona(s) las entrega de aparato de radio o tarjeta de celular y en qué fecha. Los monitores deben devolver el aparato de radio al coordinador una vez terminado su misión que pueda usarlo otro monitor.

C. ACTIVIDADES POSTERIORES A LA RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

- 1. Recibir los informes de los supervisores .** Al terminar el trabajo de campo, los supervisores deben elaborar y presentar un informe técnico - administrativo del trabajo realizado. El Coordinador debe recibir estos informes y los debe remitir a la Oficina Nacional.
- 2. Evaluación.** En conjunto con los monitores y la Dirección Nacional deben realizar una reunión regional de evaluación con todo el equipo, con el fin de sacar las principales lecciones de la experiencia y las conclusiones y recomendaciones.
- 3. Informe final.** El Coordinador debe elaborar un informe final de actividades que contenga los siguientes aspectos:
 - a) Cobertura del trabajo de campo.
 - b) Transporte, movilización y aspectos logísticos de la ENV.
 - c) Desempeño del personal que trabajó en la ENV.
 - d) Calidad y utilidad de la cartografía.
 - e) Rendimiento de los Encuestadores, Digitadores y Supervisores en cuanto al tiempo y cronograma establecido.
 - f) Conclusiones y recomendaciones.
- 4. Envío de material.** Debe asegurarse personalmente que todo el material recolectado -formularios de Hogar, formularios de la Comunidad, formularios de Precios y Formularios Auxiliares-, el material cartográfico, los equipos de antropometría y demás materiales empleados en el operativo de campo -tablas-; sean enviados a la Oficina Nacional.

CAPÍTULO QUINTO

FORMULARIOS AUXILIARES

- C - 1: CONTROL CONSOLIDADO DE COBERTURA**
- C – 2A: ENTREGA DE FORMULARIOS Y CARTOGRAFÍA**
- C – 2B: RECEPCIÓN DE FORMULARIOS Y CARTOGRAFÍA**
- C - 3: ENTREGA-RECEPCIÓN DE EQUIPO DE TRABAJO Y ANTROPOMETRÍA**
- C - 4: ENVÍO DE FORMULARIOS**

FORMULARIO C-1: CONTROL CONSOLIDADO DE COBERTURA

1. OBJETIVO

El Formulario de Coordinador C-1 CONTROL CONSOLIDADO DE COBERTURA permite controlar el avance del trabajo por ronda y semana muestral de cada uno de los equipos a su cargo, en las áreas urbanas, rurales e indígenas. El objetivo del formulario es conocer el avance del trabajo respecto a las metas y las dificultades que se puedan presentar para solucionarlas con la oportunidad del caso.

2. ESTRUCTURA DEL C-1

La información se obtiene de los informes presentados por los Supervisores en el Formulario S-1.

El C-1 está diseñado en dos secciones: identificación geográfica y control de cobertura.

3. APLICACIÓN DEL C-1

1. Identificación

- a) REGIÓN.** Escriba el número y nombre de la región: 1. Occidental, 2. Central, 3. Panamá Oeste, 4. Metropolitana, 5. Atlántica, 6. Oriental, Este e Insular.
- b) PROVINCIA.** Escriba el nombre de la provincia que corresponde a la información proporcionada.

- c) **SEMANA MUESTRAL.** Escriba el día y mes de inicio y terminación de la semana muestral.
- d) **RONDA.** Marque con “X” la ronda correspondiente: primera o segunda.
- e) **ETAPA No.** Anote el número de la etapa de trabajo de acuerdo a la programación.
- f) **NOMBRE DEL COORDINADOR.** Escriba el nombre del coordinador de cada Regional.
- g) **FECHA.** Escriba la fecha en que se entrega el informe.

2. Estado de los formularios

En esta sección se registra la información del avance del trabajo reportado por los Supervisores. La sección está conformada por 8 líneas y 26 columnas que corresponde al seguimiento de hasta 8 equipos de trabajo.

Supervisor (1). En la primera columna anote el código de los supervisores. Utilice una fila para cada uno.

Número de la UPM’S (2). En esta columna escriba el número de UPM’S trabajadas por cada supervisor.

Resultado del trabajo. En las siguientes columnas anote el número total de:

Viviendas Visitadas (3): Corresponde al número total de viviendas que visitaron los encuestadores durante la semana muestral. Se incluyen todas las viviendas de la lista o sea las viviendas con hogares presentes o con hogares ausentes, las viviendas no aptas, las desocupadas, las temporales, las de uso institucional, etc. siempre y cuando el encuestador haya ido expresamente a la vivienda a realizar la encuesta.

Encuestas completas (4): Es el número total de encuestas totalmente terminadas (todos los capítulos, todas las preguntas y todas las personas), revisadas y aceptadas en la ronda correspondiente. Estas deben estar listas para digitar o en proceso de digitación.

Encuestas incompletas (5): En esta columna se debe registrar el número de encuestas en las que fue imposible terminar totalmente la encuesta, sea porque no se pudo aplicar todas las preguntas o porque algunas personas del hogar se rehusaron a dar información o estaban ausentes. Una encuesta se clasifica en esta categoría si al final de una ronda o una semana muestral se han agotado todos los esfuerzos para obtener toda la información de las personas del hogar. Si durante el tiempo que dure el equipo en la UPM existe probabilidad de obtener la información faltante, clasifique la encuesta como pendiente.

Encuestas pendientes (6): Son aquellas que al finalizar una ronda o semana muestral se encuentran en el proceso de toma de información en la vivienda ya sea porque falta

entrevistar a algún miembro del hogar, o porque aún no se ha aplicado una sección o preguntas a alguna persona o porque se están haciendo correcciones de datos o inconsistencias.

Total de Viviendas sin información (7): Registre el total de viviendas en donde no fue posible aplicar el formulario de encuesta cualquiera que haya sido la causa: informantes ausentes, rechazo, demolición, etc. En este concepto no incluya las viviendas sin visitar.

Rechazo (8): Es cuando después de haber hecho todos los intentos y verificado el supervisor y monitor es imposible lograr la entrevista.

Hogar Temporalmente Ausente (9): Se da esta situación cuando los miembros del hogar están ausentes temporalmente, ya sea por viaje, trabajo, etc., y no se han podido contactar.

Nadie en Casa (10): Es cuando la vivienda está cerrada pero viven personas que no están presentes a la hora de las visitas. Clasifique en esta categoría la vivienda, cuando en ella sistemáticamente solo encuentre menores de edad y domésticas.

Informantes no Aptos (11): Es cuando al visitar el hogar encuentra que los informantes no son aptos para brindar la información, como por ejemplo: enfermos mentales, borrachos, personas agresivas o similares que impiden la realización de la encuesta en la vivienda.

Vivienda Temporal (12): Se da cuando al llegar a la vivienda detecta que la misma es utilizada para veraneo, paseo o para los fines de semana, porque las personas del hogar tienen residencia habitual en otro lugar. Incluya en esta categoría a los trabajadores.

Vivienda Desocupada (13): Se presenta esta situación cuando al visitar la vivienda se percata de que la misma está desocupada o sea que nadie habita en ella, como por ejemplo: está en venta o alquiler.

Vivienda en Construcción (14): Esta situación se da cuando al llegar a la vivienda ésta se encuentra en construcción o reparación y nadie habita en ella.

Instituciones o Establecimientos (15): Se presenta cuando al realizar el recorrido de las viviendas encuentra que son casas o edificios utilizados exclusivamente por instituciones o establecimientos en las cuales comprueba que no vive ningún hogar particular.

Otra razón (16): Esta situación se da cuando la información obtenida es diferente a las alternativas descritas anteriormente, como por ejemplo cuando la vivienda ha sido destruida, se quemó, se la llevó el río, etc.

Personas talladas y pesadas (17 -19): Se incluye el total de personas del hogar que han sido talladas y pesadas, en el período de referencia, incluyendo a los menores de cinco años.

Menores de cinco años tallados y pesados (20 -23): Incluye sólo a los menores de cinco años que han sido tallados y pesados en el período de referencia. También incluye a los no tallados y no pesados.

Formularios de la Comunidad (24, 25): Es el total de encuestas comunales realizadas por el supervisor durante la semana muestral. Incluye también las encuestas pendientes o sea aquellas que no se han realizado en el período de referencia.

Formularios de precios (26). Es el total de formularios aplicados por el supervisor en las comunidades donde se está aplicando la encuesta.

En la última fila calcule el **TOTAL** de cada columna. Este resultado corresponde al trabajo realizado en cada región durante la semana muestral.

FORMULARIO C-2A Y C-2B: ENTREGA Y RECEPCIÓN DE FORMULARIOS Y CARTOGRAFÍA

1. OBJETIVO

El flujo de formularios y material cartográfico tiene dos niveles. El primero corresponde al material que se entrega para la recolección de la información durante el trabajo de campo; en este flujo el **COORDINADOR ENTREGA AL SUPERVISOR**. Y el segundo, corresponde a la devolución, por parte del supervisor, del material digitado y listo para enviar a la Oficina Nacional.

Para tener un control estricto de los flujos de formularios de Hogar, Comunidad, Equivalencia y Precios y del sobre con el material cartográfico, se diseñó el Formulario de Coordinador C-2A “ENTREGA DE FORMULARIOS Y CARTOGRAFÍA” Y C-2B “RECEPCIÓN DE FORMULARIOS Y CARTOGRAFÍA”.

La entrega se hace por supervisor y por Etapa; y la recepción se dará una vez que las cajas contengan todo el material ya utilizado. Esta entrega puede ser por semana o por etapa.

2. ESTRUCTURA DEL C-2A

El diseño del formulario permite el registro de entrega de formularios y cartografía, al Supervisor.

3. APLICACIÓN DEL C-2A

Identificación. En la línea correspondiente escriba el número y nombre de la regional y la etapa que corresponde.

Entrega

Supervisor No.: Anote el código del supervisor.

UPM'S: Escriba el número que identifica a las UPM'S que se realizarán en cada semana muestral.

Formularios del Hogar: Recuerde que los formularios están numerados a cuatro dígitos (parte superior derecha de la carátula N° en rojo preimpreso). Debe entregar a cada supervisor un grupo de formularios de acuerdo a la cantidad de viviendas que hay en cada UPM. En el registro anote el número menor (del) el número mayor (al) y el total de formularios. Escriba en el espacio correspondiente si se le entrega formularios que no tienen una numeración secuencial.

Formularios de la Comunidad, Equivalencia, Precios, E -1, E-2, S-1, S-2, SE-3, S-4 y las cajas de archivo. En las casillas correspondientes a cada tipo anote el número de formularios y de cajas que entrega al Supervisor en cada etapa.

Sobre Cartográfico: Registre la entrega de la cartografía anotando el número del material que contenga: plano, mapa y/o croquis de acuerdo al área de trabajo, y el listado de viviendas.

En la última fila anote la **FECHA** de entrega y pídale al supervisor que **FIRME** para constancia del material recibido.

4. APLICACIÓN DEL C-2B

Una vez que se termina cada semana muestral o por etapa, el supervisor devuelve al coordinador los formularios aplicados, los formularios auxiliares y el material cartográfico. Anote el número de la semana muestral, el código del supervisor, la cantidad de UPM que está devolviendo; escriba el número de los formularios de hogar que devuelve; proceda escribiendo la cantidad del resto de los formularios que devuelve. Anote la fecha en que recibe este material y firme en el espacio correspondiente.

FORMULARIO C-3: ENTREGA Y RECEPCIÓN DE MATERIALES, EQUIPOS DE TRABAJO Y ANTROPOMETRÍA

1. OBJETIVO

En el control de entrega y recepción de materiales y equipos de trabajo se registran en primer lugar los materiales que se entregan para la recolección de la información durante el trabajo de campo y el equipo necesario para realizar el trabajo. En segundo lugar los equipos que el supervisor devuelve al Coordinador una vez se termina el trabajo de campo y éste los envía a la Oficina Nacional.

2. ESTRUCTURA DEL C-3

El diseño del formulario permite el registro de entrega y recibo de materiales y equipo de hasta 8 supervisores.

Cada registro está dividido en dos columnas: ENTREGA AL SUPERVISOR (izquierda) y RECIBE DEL SUPERVISOR (derecha).

FORMULARIO C-2A COORDINADOR	REPÚBLICA DE PANAMÁ PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO / GOBIERNO NACIONAL ENCUESTA DE NIVELES DE VIDA 2003	INFORME POR ETAPA
	ENTREGA DE FORMULARIOS Y CARTOGRAFÍA	

1. IDENTIFICACIÓN

a) Región: _____	b) Etapa No.: _____
------------------	---------------------

2. ENTREGA

SUPERVISOR No. _____			
UPM'S: _____			
FORMULARIO DEL HOGAR: TOTAL _____			
Del _____ al _____ TOTAL _____			
Del _____ al _____ TOTAL _____			
Del _____ al _____ TOTAL _____			
Formularios de la Comunidad: _____			
Formularios de Equivalencias : _____			
Formularios de Precios: _____			
S-1: _____	S-2: _____	SE-3: _____	S-4: _____
Caja: _____	E.1 : _____	E.2 : _____	
SOBRE CARTOGRÁFICO: Plano _____ Mapa _____ Croquis _____ Listado _____			
FECHA: _____		FIRMA: _____	

SUPERVISOR No. _____			
UPM'S: _____			
FORMULARIO DEL HOGAR: TOTAL _____			
Del _____ al _____ TOTAL _____			
Del _____ al _____ TOTAL _____			
Del _____ al _____ TOTAL _____			
Formularios de la Comunidad: _____			
Formularios de Equivalencias : _____			
Formularios de Precios: _____			
S-1: _____	S-2: _____	SE-3: _____	S-4: _____
Caja: _____	E.1 : _____	E.2 : _____	
SOBRE CARTOGRÁFICO: Plano _____ Mapa _____ Croquis _____ Listado _____			
FECHA: _____		FIRMA: _____	

SUPERVISOR No. _____			
UPM'S: _____			
FORMULARIO DEL HOGAR: TOTAL _____			
Del _____ al _____ TOTAL _____			
Del _____ al _____ TOTAL _____			
Del _____ al _____ TOTAL _____			
Formularios de la Comunidad: _____			
Formularios de Equivalencias : _____			
Formularios de Precios: _____			
S-1: _____	S-2: _____	SE-3: _____	S-4: _____
Caja: _____	E.1 : _____	E.2 : _____	
SOBRE CARTOGRÁFICO: Plano _____ Mapa _____ Croquis _____ Listado _____			
FECHA: _____		FIRMA: _____	

SUPERVISOR No. _____			
UPM'S: _____			
FORMULARIO DEL HOGAR: TOTAL _____			
Del _____ al _____ TOTAL _____			
Del _____ al _____ TOTAL _____			
Del _____ al _____ TOTAL _____			
Formularios de la Comunidad: _____			
Formularios de Equivalencias : _____			
Formularios de Precios: _____			
S-1: _____	S-2: _____	SE-3: _____	S-4: _____
Caja: _____	E.1 : _____	E.2 : _____	
SOBRE CARTOGRÁFICO: Plano _____ Mapa _____ Croquis _____ Listado _____			
FECHA: _____		FIRMA: _____	

SUPERVISOR No. _____			
UPM'S: _____			
FORMULARIO DEL HOGAR: TOTAL _____			
Del _____ al _____ TOTAL _____			
Del _____ al _____ TOTAL _____			
Del _____ al _____ TOTAL _____			
Formularios de la Comunidad: _____			
Formularios de Equivalencias : _____			
Formularios de Precios: _____			
S-1: _____	S-2: _____	SE-3: _____	S-4: _____
Caja: _____	E.1 : _____	E.2 : _____	
SOBRE CARTOGRÁFICO: Plano _____ Mapa _____ Croquis _____ Listado _____			
FECHA: _____		FIRMA: _____	

SUPERVISOR No. _____			
UPM'S: _____			
FORMULARIO DEL HOGAR: TOTAL _____			
Del _____ al _____ TOTAL _____			
Del _____ al _____ TOTAL _____			
Del _____ al _____ TOTAL _____			
Formularios de la Comunidad: _____			
Formularios de Equivalencias : _____			
Formularios de Precios: _____			
S-1: _____	S-2: _____	SE-3: _____	S-4: _____
Caja: _____	E.1 : _____	E.2 : _____	
SOBRE CARTOGRÁFICO: Plano _____ Mapa _____ Croquis _____ Listado _____			
FECHA: _____		FIRMA: _____	

FORMULARIO C-3 COORDINADOR	REPÚBLICA DE PANAMÁ PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO / GOBIERNO NACIONAL ENCUESTA DE NIVELES DE VIDA 2003	CONTROL DE ARCHIVO	
	ENTREGA Y RECEPCIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO Y ANTROPOMETRÍA		
	REGIONAL: _____		

A. ENTREGA AL SUPERVISOR No. _____			
Mochilas		Nota Jefe Hogar	Marcadores
Tablas		Nota Establecimiento	Plego
Lápices: negro, azul, verde		Cartilla Peso y Talla	Linternas
Minas		Guía Control reunión comunidad	Pilas
Sacapunta		Convocatoria comunidad	Papel toalla
Calculadora		Carta de Acreditación	Bolsas plásticas
Tijera		Credencial (Carné)	Hamacas
Regla		Libreta recibo	Sueteres
Base/Tape		Papel 8 1/2 x 11	Gorras
Engrapadora		Libretas rayadas	Calcomanías
Grapas		Diskettes	
Estuchera		C D	
COMPUTADORA: _____		IMPRESORA: _____	
EQUIPO DE ANTROPOMETRÍA: Balanza _____ Tallímetro _____ Pilas _____			
FECHA: _____		FIRMA: _____	

A. ENTREGA AL SUPERVISOR No. _____			
Mochilas		Nota Jefe Hogar	Marcadores
Tablas		Nota Establecimiento	Plego
Lápices: negro, azul, verde		Cartilla Peso y Talla	Linternas
Minas		Guía Control reunión comunidad	Pilas
Sacapunta		Convocatoria comunidad	Papel toalla
Calculadora		Carta de Acreditación	Bolsas plásticas
Tijera		Credencial (Carné)	Hamacas
Regla		Libreta recibo	Sueteres
Base/Tape		Papel 8 1/2 x 11	Gorras
Engrapadora		Libretas rayadas	Calcomanías
Grapas		Diskettes	
Estuchera		C D	
COMPUTADORA: _____		IMPRESORA: _____	
EQUIPO DE ANTROPOMETRÍA: Balanza _____ Tallímetro _____ Pilas _____			
FECHA: _____		FIRMA: _____	

B. RECIBE DEL SUPERVISOR No. _____							
Tablas	Tijera	Regla	Libreta recibo	Base/tape	Engrapadora	Linternas	Hamacas
COMPUTADORA: _____				IMPRESORA: _____			
EQUIPO DE ANTROPOMETRÍA: Balanza _____ Tallímetro _____ Pilas _____							
FECHA: _____				FIRMA: _____			

B. RECIBE DEL SUPERVISOR No. _____							
Tablas	Tijera	Regla	Libreta recibo	Base/tape	Engrapadora	Linternas	Hamacas
COMPUTADORA: _____				IMPRESORA: _____			
EQUIPO DE ANTROPOMETRÍA: Balanza _____ Tallímetro _____ Pilas _____							
FECHA: _____				FIRMA: _____			

A. ENTREGA AL SUPERVISOR No. _____			
Mochilas		Nota Jefe Hogar	Marcadores
Tablas		Nota Establecimiento	Plego
Lápices: negro, azul, verde		Cartilla Peso y Talla	Linternas
Minas		Guía Control reunión comunidad	Pilas
Sacapunta		Convocatoria comunidad	Papel toalla
Calculadora		Carta de Acreditación	Bolsas plásticas
Tijera		Credencial (Carné)	Hamacas
Regla		Libreta recibo	Sueteres
Base/Tape		Papel 8 1/2 x 11	Gorras
Engrapadora		Libretas rayadas	Calcomanías
Grapas		Diskettes	
Estuchera		C D	
COMPUTADORA: _____		IMPRESORA: _____	
EQUIPO DE ANTROPOMETRÍA: Balanza _____ Tallímetro _____ Pilas _____			
FECHA: _____		FIRMA: _____	

A. ENTREGA AL SUPERVISOR No. _____			
Mochilas		Nota Jefe Hogar	Marcadores
Tablas		Nota Establecimiento	Plego
Lápices: negro, azul, verde		Cartilla Peso y Talla	Linternas
Minas		Guía Control reunión comunidad	Pilas
Sacapunta		Convocatoria comunidad	Papel toalla
Calculadora		Carta de Acreditación	Bolsas plásticas
Tijera		Credencial (Carné)	Hamacas
Regla		Libreta recibo	Sueteres
Base/Tape		Papel 8 1/2 x 11	Gorras
Engrapadora		Libretas rayadas	Calcomanías
Grapas		Diskettes	
Estuchera		C D	
COMPUTADORA: _____		IMPRESORA: _____	
EQUIPO DE ANTROPOMETRÍA: Balanza _____ Tallímetro _____ Pilas _____			
FECHA: _____		FIRMA: _____	

B. RECIBE DEL SUPERVISOR No. _____							
Tablas	Tijera	Regla	Libreta recibo	Base/tape	Engrapadora	Linternas	Hamacas
COMPUTADORA: _____				IMPRESORA: _____			
EQUIPO DE ANTROPOMETRÍA: Balanza _____ Tallímetro _____ Pilas _____							
FECHA: _____				FIRMA: _____			

B. RECIBE DEL SUPERVISOR No. _____							
Tablas	Tijera	Regla	Libreta recibo	Base/tape	Engrapadora	Linternas	Hamacas
COMPUTADORA: _____				IMPRESORA: _____			
EQUIPO DE ANTROPOMETRÍA: Balanza _____ Tallímetro _____ Pilas _____							
FECHA: _____				FIRMA: _____			

RECIBE DEL SUPERVISOR

Aquí se registrará los equipos que el supervisor debe devolver a la coordinación una vez se termine el trabajo de campo, como son las tablas, libretas de recibo, tijera, reglas, el equipo de antropometría, etc.. Siga las instrucciones dadas para la entrega.

FORMULARIO C-4: GUÍA DE ENVÍO DE FORMULARIOS

1. OBJETIVO

El Formulario de Coordinador C-4 GUÍA DE ENVÍO DE FORMULARIOS permite controlar el envío de los formularios aplicados, de la Regional a la Oficina Nacional. El envío se realiza una vez que se ha terminado el trabajo de campo en cada una de las etapas, por esta razón el control se hace por Regional y por Etapa.

2. APLICACIÓN DEL C-4

- a) **Regional**: Escriba el número y nombre de la regional.
- b) **Etapa No**: Escriba el número de la etapa a la que corresponde el envío.

Detalle del envío:

Para cada UPM que utilice una línea de control. Registre la siguiente información:

1. **Caja Número**. Debe anotar el número que corresponde a cada caja que envía. Recuerde que éstas se numeran secuencialmente empezando por la caja número 1 hasta la caja número N conforme se completen las etapas de trabajo. Es importante anotar que para tener un mayor control de la guía de envío, esta numeración no corresponde a la UPM. Recuerde que en cada caja se archiva una UPM.
2. **UPM**. Escriba el número de la UPM correspondiente.
3. **Formularios del Hogar**. Registre el número total de formularios de hogar aplicados en la UPM y enviados en la caja correspondiente.
4. **Formularios de la Comunidad**. Registre el número total de formularios de la comunidad aplicados en la UPM y enviados en la caja correspondiente.
5. **Formularios de Precios**. Registre el número total de formularios de precios aplicados en la UPM y enviados en la caja correspondiente.
6. **Formularios de Equivalencias**. Registre el número total de formularios de equivalencias aplicados en las UPM'S y enviados en la caja correspondiente.
7. **Cartografía**. Incluya los mapas, croquis y listados de cada UPM.
8. **Observaciones**. En esta columna haga las aclaraciones sobre el envío del material. **Recuerde incluir los formularios auxiliares**.

Para terminar la aplicación del formulario C-4, anote su nombre, fecha y firma en los espacios que se encuentran al final del formulario.

