



República Dominicana  
Secretariado Técnico de la Presidencia  
**OFICINA NACIONAL DE ESTADÍSTICA**  
**DEPARTAMENTO DE ENCUESTAS**



# **Encuesta Nacional de Hogares de Propósitos Múltiples (ENHOGAR 2005)**

## **Manual del Supervisor**

Santo Domingo, Mayo 2005

**Programa de Mejoramiento de Encuestas  
y de la Medición de las Condiciones de Vida (MECOVI)**  
Patrocinado por el Banco Mundial, el Banco Interamericano de Desarrollo y la  
Comisión Económica para América Latina y el Caribe

## CONTENIDO

1.	----	<b>INTRODUCCIÓN</b> -----	3
2.	----	<b>OBJETIVO DE LA ENCUESTA</b> -----	3
3.	----	<b>CARACTERISTICAS TECNICAS DE LA ENCUESTA</b> -----	3
	3.1	<i>Tamaño de la muestra</i> -----	3
	3.2	<i>Marco Muestral</i> -----	4
	3.3	<i>Estratos</i> -----	4
	3.4	<i>Unidades de muestreo</i> -----	4
4.	----	<b>ORGANIZACIÓN DE LA OPERACIÓN DE CAMPO</b> -----	5
	4.1	<i>Centros de operaciones y equipos de trabajo</i> -----	5
	4.2	<i>Procesos Básicos de la operación de campo</i> -----	6
5.	----	<b>OBJETIVOS DE LA SUPERVISIÓN</b> -----	7
6.	----	<b>RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR</b> -----	7
7.	----	<b>RECOMENDACIONES GENERALES PARA EL SUPERVISOR</b> -----	7
8.	----	<b>FUNCIONES DEL SUPERVISOR</b> -----	8
9.	----	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y SELECCIÓN DE LA VIVIENDA</b> -----	9
	9.1	<i>Conceptos básicos de cartografía</i> -----	9
	9.2	<i>División político-administrativa</i> -----	12
	9.3	<i>Actualización de los croquis y registro de viviendas</i> -----	13
10.	----	<b>INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS PARA LA REVISIÓN DE LOS CUESTIONARIOS</b> -----	17
11.	----	<b>COMUNICACIONES</b> -----	18
12.	----	<b>DOCUMENTOS DE TRABAJO DE CAMPO</b> -----	18
		<b>ANEXOS</b> -----	20
		<i>Hoja de Registro de Edificios y Viviendas</i> -----	21
		<i>Hoja de Resumen de Trabajo de Cada Vivienda en Cada UPM</i> -----	22
		<i>Hoja de Resumen de Trabajo de Cada UPM</i> -----	23

# 1. INTRODUCCIÓN

La Oficina Nacional de Estadística (ONE) de la República Dominicana desarrollará en el año 2005 la Encuesta Nacional de Hogares de Propósitos Múltiples (ENHOGAR 2005) a nivel nacional y se enfocará en tres temas principales: Acceso a la Sociedad de la Información (Tecnologías de Información y Comunicación TIC), Seguridad Ciudadana y Algunas Metas del Milenio.

Esta encuesta cuenta con la asistencia técnica y financiera del Programa de Mejoramiento de Encuestas y de la Medición de las Condiciones de Vida en América Latina y el Caribe (MECOVI) y el financiamiento del Estado Dominicano.

Este documento reseña las funciones y deberes de un supervisor, y la forma de desarrollar los procesos básicos.

En el texto se emplea el término genérico de supervisor, aún cuando en el proceso participarán hombres y mujeres.

## 2. OBJETIVO DE LA ENCUESTA

El objetivo general de la ENHOGAR 2005 es generar un conjunto de indicadores actualizado a nivel nacional y para subgrupos de la población de la República Dominicana sobre los siguientes aspectos:

- Acceso de los hogares y las personas de la sociedad a la información y a las tecnologías de información y comunicación (TIC)
- Dimensión y características del problema de seguridad ciudadana.
- Algunos indicadores de progreso hacia las metas del milenio.
- Factores socioeconómicos de los hogares para el establecimiento de los diferenciales de los tres aspectos antes citados.

La encuesta (**ENHOGAR**) aborda exclusivamente la perspectiva de las víctimas, manteniendo la coherencia metodológica de los otros temas que aborda la encuesta. Esta encuesta se constituirá en la línea de base a partir de la cual el estado podrá establecer un sistema de monitoreo para evaluar los efectos de la política de seguridad, protección y prevención que se ponga en ejecución, así como los cambios que se efectúen en el marco legal.

## 3. CARÁCTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LA ENCUESTA

La encuesta ENHOGAR es una investigación por muestreo con cobertura de todo el país, estratificada, trietápica, con selección aleatoria en cada una de sus etapas.

### 3.1 Tamaño de la muestra.

La muestra consta de 22,000 hogares.

## 3.2 Marco Muestral

Corresponde al registro de vivienda que sirvió de base para el censo nacional de población y vivienda 2002, del cual se han seleccionado 1900 Áreas de Supervisión Censal. Estas áreas serán actualizadas durante la operación de campo de la encuesta ENHOGAR con el fin de seleccionar viviendas ocupadas por personas.

## 3.3 Estratos.

Se han definido 4 estratos para la muestra considerando los grados de concentración de la población, los cuales están asociados de manera directamente proporcional al uso de las tecnologías de información y a la sofisticación de los hechos delictivos. Se tiene la gradiente desde el área rural, disperso, hasta la gran ciudad con alto grado de densidad demográfica.

Los estratos considerados son los siguientes:

- i). **Ciudad de Santo Domingo:** corresponde al casco urbano conformado por el Distrito Nacional y el área urbana de la provincia de Santo Domingo. Este es el núcleo más poblado del país y por tanto presenta los mayores índices de desarrollo, por un lado, y mayores manifestaciones de delincuencia.
- ii). **Ciudades con poblaciones mayores de 98 mil habitantes:** Concepción de la Vega, Higüey, La Romana, San Cristóbal, San Felipe de Puerto Plata, San Francisco de Macorís, San Pedro de Macorís y Santiago de los Caballeros. Estas son las ciudades más grandes del país, luego de la Capital de la República, tienen un menor desarrollo relativo que la Ciudad de Santo Domingo, pero presentan una densidad demográfica considerable.
- iii). **Resto Urbano:** son todos los centros poblados urbanos de los municipios y distritos municipales.
- iv). **Rural:** Son los parajes de los municipios y distritos municipales, que por su dispersión, no están expuestos a los beneficios de la tecnología de las ciudades grandes, y a riesgos delictivos de menor sofisticación o intensidad.

## 3.4 Unidades de muestreo.

Se consideran tres unidades de muestreo:

- i). Las unidades primarias de muestreo (UPM) son conglomerado que corresponde a las áreas de supervisión censal, la misma que será seleccionada de manera sistemática, con arranque aleatorio y con probabilidad proporcional al número de vivienda de cada conglomerado.
- ii). Las unidades secundarias de muestreo (USM) serán las viviendas dentro de los conglomerados seleccionados en la primera etapa, y que serán seleccionadas en segmentos compactos de 10 viviendas contiguas o consecutivas en el área urbana, y de 15 en el área rural. Estos conglomerados se iniciarán a partir de una vivienda seleccionada al azar utilizando una hoja de números aleatorios generados especialmente para este fin.
- iii). Las unidades finales de muestreo serán las personas. En cada vivienda se entrevistará 1 ó 2 personas: una que proporcionará datos generales sobre la vivienda y el hogar, y luego otra persona de 12 años o más seleccionada al azar para dar información sobre los hechos delictivos y uso de las TICs.

## 4. ORGANIZACIÓN DE LA OPERACIÓN DE CAMPO.

La operación de campo está organizada de la siguiente manera.

Unidad central de la Encuesta  
Jefe de operaciones de campo  
Coordinador regional (7)  
Supervisores (25)  
Encuestadores (75)

### 4.1 Centros de operaciones y equipos de trabajo.

Se conformarán 6 centros de operaciones, cada una de las cuales tendrá jurisdicción sobre un área del país, estará a cargo de un coordinador regional y contará con una brigada de trabajo constituida por supervisores y entrevistadores. Las sedes y ámbitos de competencia se presentan en el siguiente cuadro.

#### Sedes de operaciones y ámbitos provinciales

Número de Brigada	Centro de operaciones	Ámbito (provincias)
1	Santo Domingo 1	Distrito Nacional
2	Santo Domingo 2	Santo Domingo, Monte Plata, San Cristóbal, Peravia, San José de Ocoa.
3	Monte Cristi	Monte cristi, Dajabón, Valverde, Santiago Rodríguez.
4	Duarte (San Francisco de Macorís)	Duarte, Salcedo, María T. Sanchez, Sanchez Ramírez, Samaná.
5	Azua	Azua, Barahona, Pedernales, Independencia, Bahoruco, San Juan de la Maguana, Elías piña
6	La Romana	La Romana, San Pedro de Macorís, La Altagracia, Hato Mayor, El Seibo,
7	Santiago	Santiago de los Caballeros, Monseñor Nouel, La Vega, Espaillat, Puerto Plata,

Habrá un número variable de equipos de campo a cargo de supervisores en cada brigada, en función de la cantidad de viviendas que deben ser entrevistadas por ellas. Cada equipo estará constituido por un supervisor y tres entrevistadores.

La composición de las brigadas es la siguiente:

	Coordinadores	Supervisores	Entrevistadores
1. Distrito Nacional	Eliecín Herrera.	8	24
2. Santo Domingo			
3. Monte Cristi	Ángela Carrasco	3	9
4. Duarte	Birmania Sánchez	3	9
5. Azua	Belkis Sención	4	12
6. La Romana	Rafaela Rocha	3	9
7. Santiago	Francisco Fermín	5	15

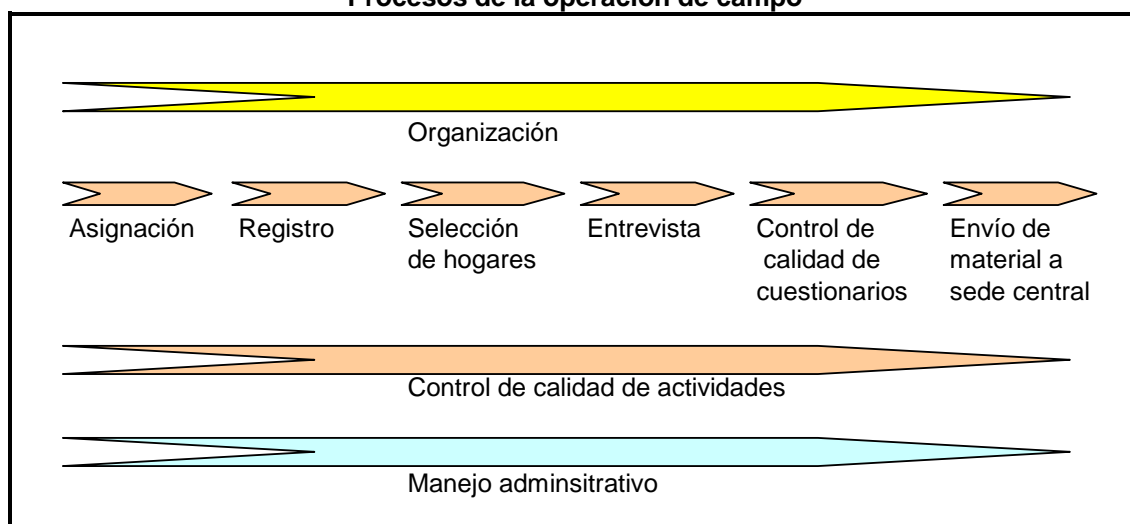
Actuarán como coordinadores los técnicos del Departamento de Encuestas de la ONE. El resto del personal de campo será contratado.

## 4.2 Procesos Básicos de la operación de campo.

La operación de campo comprende los siguientes procesos básicos:

- i). Organización de la operación. Los criterios generales para esta actividad son definidos por la Dirección de la encuesta al nivel general, y por el coordinador y los supervisores en el nivel operativo
- ii). Asignación de las áreas de trabajo. Esta actividad consiste en definir las UPMs en los que operará cada equipo de trabajo y en la entrega de los materiales necesarios para el trabajo. Será de responsabilidad de los supervisores
- iii). Registro de viviendas y edificios en las UPMs. Esta actividad consiste en la verificación de los croquis de las UPMs con el fin de incorporar las nuevas edificaciones, y en el registro de los edificios y viviendas con el fin de identificar y enumerar las viviendas ocupadas. Esta actividad es dirigida por el coordinador y efectuada por los supervisores y entrevistadores
- iv). Selección de hogares. Esta actividad consiste en determinar las viviendas ocupadas que van a ser entrevistadas, empleando una tabla de números aleatorios ad-hoc. Esta actividad es de responsabilidad del supervisor.
- v). Entrevista. Esta actividad consiste en la interacción con el informante y llenar el cuestionario con los códigos adecuados para las respuestas dadas por el entrevistado. Esta actividad es de responsabilidad del entrevistador
- vi). Control de calidad de cuestionarios llenados. Esta actividad consiste en la revisión de cada uno de los cuestionarios por parte del entrevistador para verificar que no falten respuestas y que se hayan seguido los flujos adecuadamente. Es responsabilidad del entrevistador, sobre su trabajo, y del supervisor.
- vii). Envío del material trabajado a la sede central. Esta actividad consiste en enviar semanalmente los cuestionarios ya trabajados hacia la sede central, con el fin de ingresar los datos, y retroalimentar a los equipos con los resultados de la consistencia mecanizada. Esta actividad es de responsabilidad de los supervisores y de los coordinadores.
- viii). Control de calidad de las actividades. Esta actividad consiste en la verificación de que cada una de las etapas del trabajo de campo hayan sido efectuadas adecuadamente. Es de responsabilidad del supervisor y del coordinador.
- ix). Manejo administrativo. Esta actividad consiste en la administración de los recursos económicos entregados a los equipos para la operación de campo. Es de responsabilidad de los coordinadores, la sección administrativa de la Dirección de Encuestas y las autoridades administrativas de la Institución.

### Procesos de la operación de campo



## **5. OBJETIVOS DE LA SUPERVISIÓN.**

La supervisión tiene el objetivo de asegurar que la información recolectada en la operación de campo sea de alta calidad.

Para ello el supervisor debe controlar que todas las actividades de campo se desarrollen de acuerdo a las instrucciones emanadas de la Dirección de la encuesta y que los materiales ya llenados fluyan de la manera más rápida hacia la sede central de la ONE para su procesamiento.

## **6. RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR**

El supervisor tiene la responsabilidad de asegurar que las actividades de campo de la encuesta se desarrollen de acuerdo a las directivas emanadas de la dirección de la encuesta, que los datos sean recogidos de acuerdo a lo establecido en el Manual del Entrevistador y que los cuestionarios tengan datos de alta calidad. Esto quiere decir que el supervisor es el responsable de la cantidad y calidad del trabajo realizado por los entrevistadores.

El supervisor debe tener la capacidad para lograr un trabajo eficaz (alcanzar el objetivo) y eficiente (alta calidad y costo razonable), manteniendo la armonía entre las personas de su equipo, buen estado de ánimo y entusiasmo dentro del grupo y ejerciendo la autoridad necesaria para hacerse respetar y el liderazgo para conducir al equipo a su cargo.

El supervisor deberá tener plena claridad de los objetivos del estudio, conocimiento de los temas que se investigan, manejo prolijo del cuestionario. Asimismo, debe tener la empatía suficiente para lograr que los informantes difíciles accedan a responder a la encuesta.

El supervisor además, debe asegurar que los informes de avance y control de campo fluyan oportunamente a la dirección de la encuesta para el adecuado monitoreo de la operación y que el trabajo se concluya en los plazos previstos.

## **7. RECOMENDACIONES GENERALES PARA EL SUPERVISOR**

El supervisor debe lograr un trabajo eficiente del equipo manteniendo relaciones adecuadas entre sus miembros. Deberá dar el ejemplo con sus actos a sus compañeros de trabajo. Debe tener siempre una actitud favorable, afable, y de respeto hacia sus subordinados. Su actitud comprende entre otras cosas:

- **Interés:** Debe demostrar interés por los entrevistadores a su cargo, ayudarlo a resolver cualquier inconveniente que se presente, y así mejorar la calidad del trabajo.
- **Paciencia:** Debe ser tolerante frente a los problemas y no perder la ecuanimidad y el auto control, asegurando siempre el respeto hacia el personal a su cargo.
- **Comprensión:** El supervisor debe escuchar al entrevistador y prestar total atención para comprender sus inquietudes. En este sentido, debe de aceptar la crítica constructiva, sobre todo cuando viene de parte de su equipo de trabajo, nunca debe dejar de escucharlos, pues puede perder ideas valiosas.
- **Discreción:** Procure ser discreto(a), especialmente en lo concerniente a asuntos personales y al realizar llamadas de atención al personal bajo su cargo. Debe ser franco(a), pero nunca brusco(a).

## 8. FUNCIONES DEL SUPERVISOR

Las funciones principales del supervisor son las siguientes:

1. Participación en una sesión de capacitación a supervisores. El supervisor participará en una sesión a ser llevada a cabo en las instalaciones de la ONE., para ver el contenido final del cuestionario y los criterios para el conteo de viviendas y la selección de la muestra en las UPMs.
2. Participación en la capacitación de los entrevistadores. El supervisor participará en una sesión de capacitación a los entrevistadores a ser desarrollada en cada una de las sedes de trabajo, compartiendo roles con los coordinadores.
3. Asignación de la carga diaria de trabajo a los miembros de su equipo. El supervisor asignará en acuerdo con el coordinador la carga de trabajo diaria para cada uno de los entrevistadores, llenando los datos en el formulario correspondiente.
4. Distribución del material a los entrevistadores. El supervisor colaborará con el coordinador en la distribución de los materiales de trabajo a los entrevistadores, asegurando que se hayan llenado todos los instrumentos de control.
5. Explicar al entrevistador los criterios a seguir y la forma de desarrollar su trabajo. El supervisor concordará con los entrevistadores a su cargo los criterios a seguir en el trabajo del día, de tal manera que tenga un pleno control del trabajo de cada entrevistador.
6. Organizar la verificación y el conteo de viviendas en el conglomerado. El supervisor organizará el trabajo de verificación del croquis de la UPM seleccionada, actualizando en el mismo todos los aspectos nuevos que hubieran aparecido, siguiendo los criterios señalados en la sección correspondiente de este manual y conteo de viviendas en las UPMs y en acuerdo con las directivas trazadas por su coordinador. También debe controlar el llenado del registro de las viviendas en el formato correspondiente.
7. Controlar la calidad de la selección de las viviendas que deben ser entrevistadas en los conglomerados. El supervisor deberá verificar que el trabajo de selección haya sido de acuerdo a los criterios dados para tal fin, pues ésta es una actividad clave de la encuesta.
8. Verificar que los croquis hayan sido actualizados correctamente, para lo cual hará un recorrido de las UPMs contrastando lo mostrado en el croquis con la realidad que observa.
9. Verificar que el listado de viviendas del conglomerado esté correctamente llenado y que las viviendas encontradas como desocupadas realmente lo sean.
10. Verificar que el proceso de selección de hogares haya sido desarrollado correctamente y que las viviendas entrevistadas correspondan a las que debían haber sido seleccionadas. Asimismo verificar que el entrevistador efectivamente desarrolló la entrevista en el hogar.
11. Verificar que el registro de miembros del hogar haya sido correctamente llenado, sin omitir ni sobre enumerar miembros del hogar. .
12. Verificar que el proceso de selección de la persona para las secciones TICs y victimización haya sido correctamente realizado.
13. Verificar que la persona entrevistada en las secciones TICs y Victimización haya sido realmente la seleccionada.
14. Evaluar sistemáticamente el desempeño diario de cada entrevistador a su cargo, tanto en calidad de trabajo como de cantidad.
15. Revisar cada cuestionario para asegurarse de que esté completo, y que no hayan errores y problema de consistencia.
16. Acompañar a los entrevistadores en algunas entrevistas para darles confianza, observar sus desempeños.
17. Realizar reentrevistas en un 10 por ciento de hogares para verificar que el entrevistador efectivamente formuló las preguntas del cuestionario.
18. Llenar los documentos de control periódicamente y entregar los reportes al coordinador.
19. Entregar al coordinador diariamente los cuestionarios concluidos con el fin de posibilitar su más rápido envío a la sede central para la entrada de datos y la consistencia mecanizada.



20. Coordinar las actividades del trabajo sistemáticamente con su coordinador, para lo cual tendrá a su disposición un teléfono celular.
21. Cumplir las indicaciones del coordinador
22. Mantener una conducta decorosa a lo largo del proceso de la encuesta, que sirva de ejemplo a sus dirigidos.

## 9. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y SELECCIÓN DE LA VIVIENDA.

### 9.1 Conceptos básicos de cartografía

#### Cartografía

Es una parte de la geografía que trata de la representación de la superficie de la tierra sobre un plano utilizando métodos que permiten la localización de cada punto de la tierra. Puede ser en formato convencional (a mano alzada o escala) o digitalizada.

#### Mapa

Es una representación plana de la superficie terrestre, que además de la localización de los elementos físicos, como ríos, cañadas, montañas, etc. Considera los aspectos culturales como (escuelas, cementerios, granjas iglesias, zonas verdes, etc.) representándolos de manera que se pueden entender fácilmente.

#### Interpretación de mapas

Un mapa muestra el mundo verdadero a una escala reducida; es decir el mundo real se condensa en un área pequeña en el mapa. El grado de reducción influye en la clave de características y cantidad de detalles que puede mostrarse.

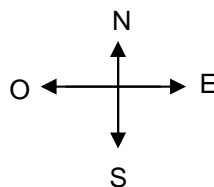
#### Simbología

Es la representación en el mapa plano o croquis por medio de puntos líneas y una leyenda.

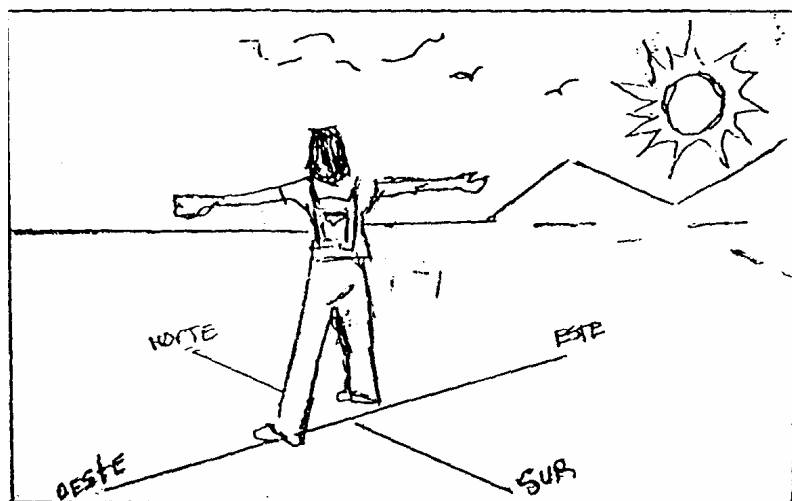
Se dibuja de forma que se parezca en algo al detalle real sobre el terreno. Por ejemplo: un cuadrito con una cruz arriba, representa una iglesia.

#### Como orientar el mapa en el terreno

- En el mapa, plano o croquis encontrarás una flecha que indica el norte.
- Si la flecha no está dibujada, se sobreentiende que la parte superior del mapa corresponde al norte, de modo que la inferior sería el sur, la derecha el este y la izquierda el oeste.



- Para orientarse sitúese tal que su mano derecha señale el lugar por donde sale el sol y la mano izquierda por donde se oculta, de modo que el norte quedará al frente y el sur a la espalda, luego gire el mapa hasta que el norte del mapa coincida con el norte del terreno. (cuando esto suceda, se encuentra orientado).



Forma de orientarse observando el Sol

- Luego de orientarse, identifique en el mapa el límite de sector atendiendo a las convenciones.
- Identifique los elementos representados en el mapa que más resalten, bien sea por su forma, tamaño, frecuencia, tales como centros poblados, caseríos, carreteras, montañas, ríos entre otros.

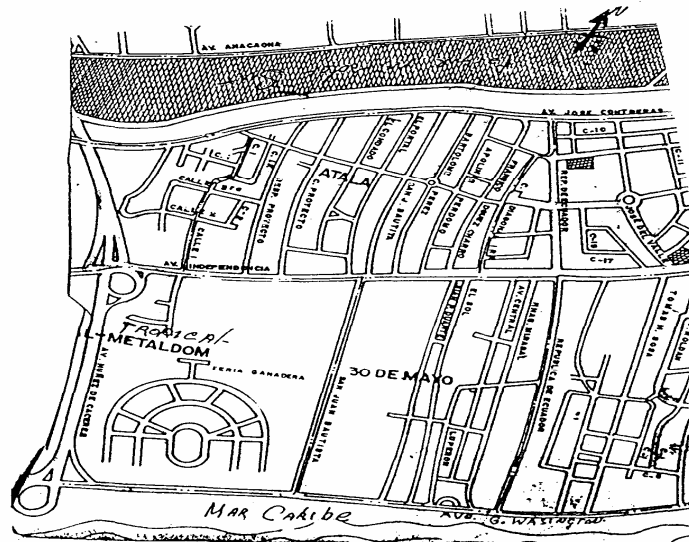
### **Plano**

Es también una representación plana de la superficie terrestre, que abarca menos extensión que un mapa, pero elaborado a escala más grande, con bastantes detalles físicos, naturales y culturales. Generalmente se usa para zonas urbanas y ellos muestran los caminos peatonales, las calles y avenidas.

### **Como interpretar un plano urbano**

El plano urbano es más fácil de identificar por la presencia de la nomenclatura vial (calles, avenidas), de puntos de referencia como escuelas, centros de salud, iglesias, entre otros.

- Para orientarse, haga coincidir el norte geográfico con el norte del mapa e identifique la nomenclatura vial y en los puntos de referencia existentes en terreno y en el plano.
- Después de orientarse, verifique la nomenclatura vial, así como la forma de las manzanas.
- Identifique en el plano los límites del barrio y su respectivo código; estos límites, por lo general, se encuentran sobre las vías.
- Si es el caso, identifique en el mapa el sector, sus límites y código.
- Identifique nombres de las calles y avenidas.



### **Croquis**

Es una representación gráfica de áreas rurales o urbanas, que se elabora mediante métodos aproximados, y que contiene los detalles de fácil identificación en el terreno. Los croquis se elaboran a mano alzada y no están confeccionados a escala.

### **Actualización cartográfica**

Es la base fundamental para la planificación y ejecución de la investigación.

La actualización cartográfica es el operativo (de campo y gabinete) mediante el cual se realiza el levantamiento cartográfico de todos los detalles geográficos-topográficos, tanto naturales como culturales que aparecen en la superficie de un terreno sobre una cartografía existente en un período determinado. Por ejemplo: se detallan las viviendas, oficinas públicas, escuelas, calles, callejones, ríos, cañadas, canales, vías férreas, aeropuertos, canchas deportivas, montañas, molinos de viento, etc.

### **Zona urbana**

Es la denominación que se utiliza con fines censales entre otros para el área metropolitana de la ciudad de Santo Domingo y las cabeceras de municipios y distritos municipales del país. Desde el punto de vista cartográfico, las zonas urbanas se caracterizan por estar conformadas por conjuntos de edificaciones y estructuras contiguas agrupadas en manzanas, las cuales están delimitadas por calles, carreteras o avenidas, principalmente. Cuentan por lo general, con una dotación de servicios esenciales, tales como acueducto, alcantarillado, energía eléctrica, hospitales, centros educativos entre otros.

En esta categoría están incluidas las grandes ciudades y todas las restantes cabeceras municipales.

### **Zona rural**

Las zonas rurales se caracterizan por disposición dispersa de las viviendas y por las explotaciones agropecuarias existentes en ellas. No cuentan con un trazado o nomenclatura de calles, avenidas, etc. Tampoco disponen, por lo general, de servicios públicos y otro tipo de facilidades propias de las zonas urbanas.

### **Características de la cartografía para la encuesta.**

- Incluye la división político-administrativo, considerando: provincias, distritos municipales, secciones, barrios y parajes.
- Incluye subdivisiones creadas con fines censales: polígono, área de supervisión y segmento.
- Incluye también los centros poblados.

## 9.2. División político-administrativa

### Regiones

El territorio de la República Dominicana al momento de la realización de la Encuesta ENHOGAR está dividido en diez regiones, que son:

### Provincias

Una provincia es el conjunto de municipios, distritos municipales, secciones, donde habita una población que sobrepasa los 20,000 habitantes.

La República Dominicana está dividida en: un Distrito Nacional (Capital de la República) y 31 provincias.

Las regiones y provincias existentes al 31/05/05 son las siguientes:

<b>Región</b>	<b>Provincias</b>
<b>Distrito Nacional</b>	Distrito Nacional
<b>Valdesia</b>	Peravia San José de Ocoa San Cristóbal Monte Plata
<b>Este</b>	San Pedro de Macorís La Romana Hato Mayor El Seybo La Altagracia
<b>Nordeste</b>	Duarte María Trinidad Sánchez Salcedo Samaná
<b>Central</b>	La Vega Monseñor Nouel Sánchez Ramírez
<b>Norcentral</b>	Españillat Puerto Plata Santiago
<b>Nordeste</b>	Monte Crsiti Dajabón Santiago Rodríguez Valverde
<b>Del Valle</b>	Azua Elías Piña San Juan de la Maguana
<b>Enriquillo</b>	Barahona, Bahoruco Independencia Pedernales
<b>Santo Domingo</b>	Santo Domingo

### **Municipio**

Es el área poblacional dentro de una provincia compuesta por secciones y una zona urbana.

Al 31/05/05 el país cuenta con 153 municipios.

### **Distrito municipal**

Es el área poblacional más pequeña que un municipio formado por secciones y una zona urbana.

Al 31/05/05 el país cuenta con 148 distritos municipales.

### **Sección**

Es un área poblacional del área rural que está constituida por parajes. Generalmente es equivalente a un polígono dentro de las operaciones censales.

### **Paraje**

Es la unidad geográfica territorial menor en el área rural.

### **Centro poblado**

Es una concentración de viviendas, dentro del paraje, con ciertas características y constas de 50 o más edificaciones o viviendas, que pertenecen a la zona rural.

### **Barrio**

Son las unidades territoriales que forman las zonas urbanas de los municipios y de la zona metropolitana del Distrito Nacional. Los barrios están conformados por agrupaciones de manzanas delimitadas por calles y avenidas.

### **Codificación de la ubicación geográfica**

En la República Dominicana se emplea un código de nueve dígitos para la ubicación geográfica

<b>Dígitos</b>	<b>Significado</b>
1-2	Provincia
3-4	Municipio
5-6	Urbana o sección
7-9	Barrio o paraje.

## **9.3 Actualización de los croquis y registro de viviendas.**

El objetivo de esta actividad es tener un registro de las viviendas ocupadas en cada UPM, con el fin de seleccionar únicamente viviendas que satisfagan tal condición. El proceso comprende la actualización del croquis y el registro de edificaciones y viviendas

La actualización del croquis tiene el objetivo de registrar en las copias actuales las nuevas edificaciones; el registro de edificaciones y viviendas tiene por fin tener una lista numerada de las viviendas ocupadas en la UPM que servirá de base para la selección de las viviendas para entrevista y la determinación de sus correspondientes probabilidades de selección.

Actualización del croquis.

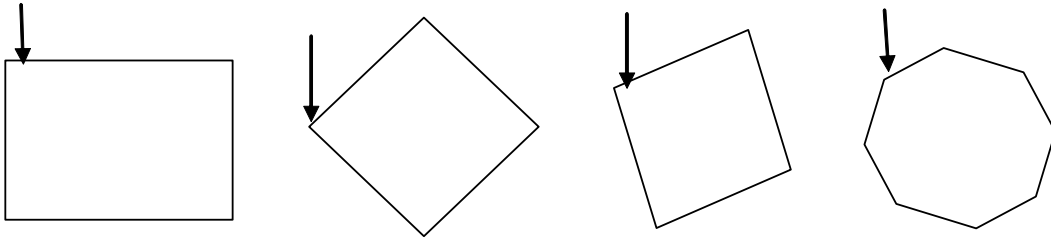
Los equipos de trabajo dispondrán de los croquis de cada una de las UPMs seleccionadas para la muestra donde se presentan las manzanas o parajes que las conforman. En el croquis se representan todas las edificaciones que existen en el área con una simbología especial que permite precisar el tipo de edificación (edificios, viviendas, locales públicos, etc.) que la conforman, según el levantamiento que se hizo para el censo de población y vivienda del 2002.

Para la actualización y registro de viviendas deben seguir los siguientes pasos.

- i). Identificación de la UPM seleccionada en el mapa.
- ii). Determinación del punto de inicio del trabajo

En el área urbana

Este corresponde al punto del área que esté situado más al norte y más al oeste. En el caso de manzanas bien estructuradas se pueden presentar las siguientes posibilidades y los puntos de inicio están marcados con las flechas.



En el caso de áreas donde no se identifican las esquinas, se ubicarán puntos también orientados hacia el nor-oeste.

En el área rural.

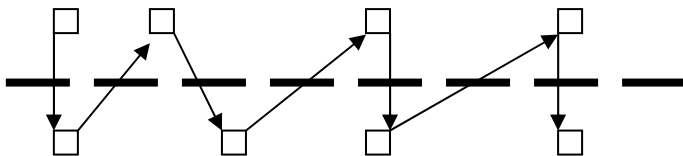
Se identificará el punto que corresponda a la entrada del camino principal de acceso a la UPM.

- iii). Recorrido. De manera general, el recorrido para la actualización y el registro se hace siguiendo el sentido de las agujas del reloj, o figurativamente con la mano derecha pegada a la pared.

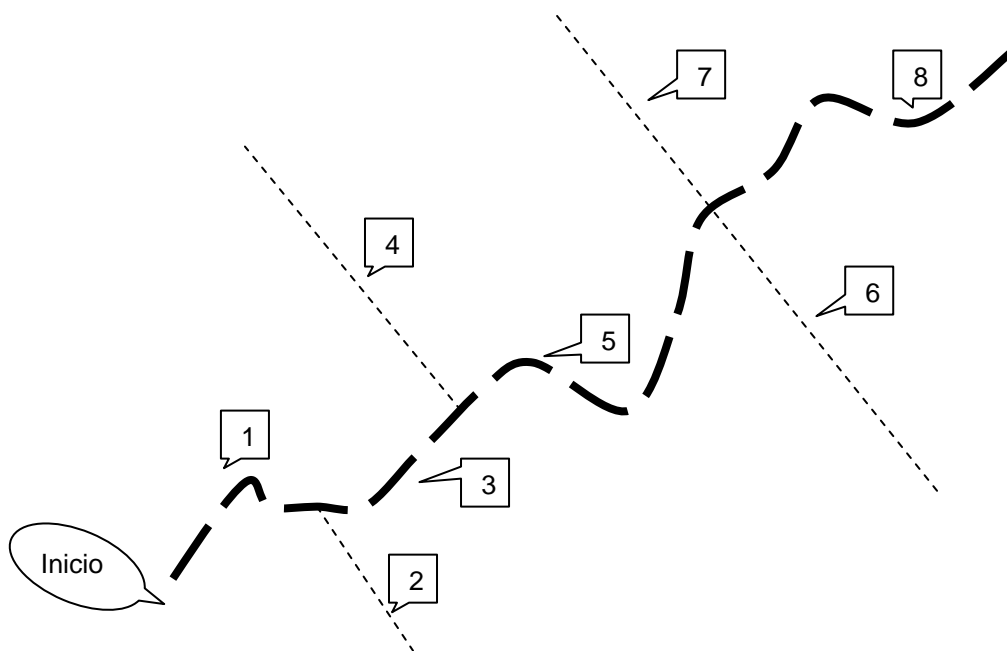


En el caso de los semilleros (agrupamientos de viviendas de barrios populares), generalmente se encuentran caminos que van de una calle a otra de la manzana y que la cortan en dos o más submanzanas. En esos casos, se trabajará cada submanzana de manera independiente. Siguiendo el mismo criterio general.

En el área rural el recorrido es lineal cubriendo ambos lados del camino en forma de zigzag, como se muestra en la siguiente figura, donde la línea punteada señala el camino y las flechas el orden en que debe hacerse el recorrido



Asimismo, cuando se presenten caminos que salen del camino principal, se cubren esos caminos secundarios antes de continuar por el camino principal. Si hay un camino que cruza el camino principal, se trabaja primero el que esté a la derecha y luego el que esté a la izquierda. Por ejemplo en la figura siguiente se tiene un camino principal con orientación SO-NE, identificado con líneas gruesas, del cual salen dos caminos secundarios en puntos diferentes (uno hacia abajo y otro hacia arriba) y luego otros dos caminos secundarios que salen de un mismo punto (uno hacia abajo y otro hacia arriba). Los números que aparecen en los recuadros indican el orden en que deben ser trabajados los diferentes tramos de los caminos.



- iv). Actualización del croquis y registro de edificios de viviendas. Se va verificando que lo que se va encontrando en el recorrido del área se encuentre identificado en el croquis. Los elementos nuevos deben ser marcados con su correspondiente simbología.

Al tiempo que se hace el recorrido se debe ir llenando la hoja de registro anotando la dirección completa, el tipo de edificación, condición de la vivienda (ocupada o desocupada) y cualquier otra observación que sea necesaria para identificar la edificación.

El campo de Número de orden de la vivienda ocupada no debe ser llenado en esta fase del trabajo.

- v). Selección de las viviendas a ser entrevistadas. Esta actividad comprende las siguientes fases:
- El supervisor llena la columna correspondiente al número de orden de la vivienda ocupada empezando desde el número 1, y sólo en las filas donde corresponda a viviendas ocupadas.
  - Determinación de la vivienda inicial para entrevista. Para este fin se usa la hoja de determinación de la vivienda inicial. En la columna de la izquierda se ubica la fila que corresponde a la cantidad de viviendas ocupadas encontradas en el registro de la UPM y en el encabezado del cuadro se ubica la columna que corresponde al dígito Terminal del número de esa UPM. En la intersección de esa fila y esa columna aparece el número de la vivienda ocupada con la cual se debe iniciar la entrevista. Esa será la primera vivienda de la muestra y se continuará con las inmediatas siguientes ocupadas del registro hasta completar las 10 viviendas en el área urbana y las 15 en el área rural.

Por ejemplo, en el registro de edificios y viviendas de la UPM 7604, ubicada en el área urbana se han encontrado 110 viviendas ocupadas. Se ubica la fila correspondiente a la cantidad 110 y la columna correspondiente al dígito 4; en la intersección de la fila y la columna aparece el número 77.

**Tabla de selección de la vivienda inicial de las UPMs**

Viviendas ocupadas en la UPM	Dígito terminal del número de la UPM									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
101	13	58	84	39	65	56	59	11	88	32
102	63	90	30	28	11	74	46	3	45	63
103	7	51	36	33	54	47	42	39	6	16
104	15	60	35	9	42	14	65	60	24	56
105	93	87	38	5	73	36	47	14	16	57
106	49	54	81	56	7	5	85	28	73	6
107	21	93	73	48	52	36	40	89	49	39
108	52	12	74	59	43	2	76	92	57	66
109	88	32	34	29	15	21	88	83	66	41
110	50	27	58	77	45	50	69	38	36	70
111	57	66	85	13	46	61	70	71	5	64
112	91	32	41	19	71	70	41	33	77	18
113	33	101	27	91	13	4	17	99	72	61
114	41	97	48	4	94	75	4	105	21	33
115	61	103	96	49	94	22	17	104	54	61
116	2	87	101	61	97	9	45	47	50	90
117	22	28	107	43	38	7	28	46	78	72
118	102	34	107	93	105	40	63	71	70	30
119	105	20	102	55	87	26	67	76	73	80
120	99	77	36	77	66	88	69	75	61	41
121	41	72	24	45	49	82	75	73	112	92
122	10	112	7	110	65	70	14	66	21	81
123	10	91	45	23	71	61	56	92	18	3
124	78	81	54	72	16	26	19	64	55	30
125	8	77	37	78	114	6	95	96	28	41

c. Determinación de las viviendas seleccionadas para la muestra dentro de la UPM. Una vez identificado el número de la vivienda inicial de la muestra se encierra en un círculo ese número (77 en el ejemplo), y se le asigna el número 1 en la columna "orden de la vivienda en la muestra", luego se hace lo propio con la vivienda ocupada 78 y se le asigna el número 2, y se continúa hasta completar las 10 viviendas seleccionadas para el área urbana y las 15 para el área rural.



Las viviendas seleccionadas para entrevista en el ejemplo serán las siguientes:

Orden de la vivienda en la columna de viviendas ocupadas en el registro de edificios y viviendas.	Orden de la vivienda en la muestra
77	1
78	2
79	3
80	4
81	5
82	6
83	7
84	8
85	9
86	10

Los códigos que correspondan según el tipo de vivienda aparecen al pie de la hoja.

La actualización de los croquis y el registro de viviendas de las UPMs a ser trabajadas en la semana serán realizados en el primer día de trabajo de la semana y luego se continuarán con las entrevistas. La actualización y el registro será realizada por toda la brigada de acuerdo a como haya organizado el trabajo el coordinador. El equipo está constituido por un supervisor y sus entrevistadores; la brigada la conforman todas las personas asignadas a un centro de operaciones.

La determinación de las viviendas de la muestra será realizada por el supervisor y verificada por el coordinador.

## **10. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS PARA LA REVISIÓN DE LOS CUESTIONARIOS.**

Verificar que los miembros del hogar estén listado en orden edad decreciente de mayor a menor. Es decir, la persona de mayor edad debe aparecer encabezando la lista de los miembros del hogar.

En el caso de que haya más de 10 personas mayores 12 años en el hogar, no será posible aplicar la Tabla de Kish porque ella se aplica hasta cuando haya 9 miembros. En este caso se preguntará por la persona que haya cumplido años más recientemente, y esa persona será la seleccionada como informante. En este caso el entrevistador debe anotar en la hoja correspondiente que se seleccionó a la persona de más reciente cumpleaños. Esta asignación es efectuada con estricto control del supervisor.

Verificar que la persona seleccionada en la tabla de kish sea la correcta esto es que el número de las personas mayores de 12 años en el hogar y el número impreso en el cuestionario, hayan sido seleccionados correctamente.

Asegurarse que el entrevistador siga las instrucciones correctamente. Esto es que debe asegurarse que el entrevistador lea textualmente las preguntas y que los pases sean aplicados correctamente.

Asegurarse que el entrevistador no debe asumir respuesta, significa que debe formular las pregunta tal y como están en el cuestionario.

Verificación de que los tiempos de entrevista considerando la hora de inicio y la hora de término sean razonables. Esto permitirá al supervisor identificar si el entrevistador está aplicando el cuestionario como se debe.

Revisar los cuestionarios de cada uno de sus entrevistadores. Significa que al término de cada jornada el supervisor debe revisar los cuestionarios, y estar seguro que los entrevistadores hayan hecho los pases correctamente. En tal sentido el supervisor pasará una raya diagonal a la(s) pregunta(s) que no corresponda(n) aplicar debido a un PASE. Como se ilustra a continuación.


Chequear que las personas consideradas como no normales para la entrevista, realmente lo sean.

## 11. COMUNICACIONES

El supervisor y el coordinador dispondrán de un teléfono celular y tarjetas prepago para mantener una comunicación permanente.

Todos los casos que salen de lo normal deben ser comunicados al supervisor y luego al coordinador con el fin de llevar un listado de problemas. Los coordinadores comunicarán estos hechos a la Sede Central para recibir las instrucciones correspondientes por medio de conferencias telefónicas en las que participarán todos los coordinadores.

Todos los días habrá contacto telefónico con la sede central a las 4 de la tarde para reportar incidentes y a las 9 de la mañana para reportar los avances logrados hasta el día anterior.

Diariamente los coordinadores reportarán los avances de trabajo en una hoja Excel a través del correo electrónico.

Todas las instrucciones dadas por teléfono serán transmitidas también por correo electrónico a los coordinadores para que puedan instruir a sus supervisores y encuestadores.

Los coordinadores deben enviar los lunes y miércoles y viernes todos los cuestionarios que ya hayan sido cerrados para que puedan ser digitados y se puedan emitir los listados de errores para retroalimentar a los equipos de campo.

Los coordinadores recibirán sistemáticamente reportes de la sede central sobre el rendimiento comparado de las diferentes brigadas y equipos en términos de avance y de calidad del trabajo para que puedan tomar medidas correctivas

## 12. DOCUMENTOS DE TRABAJO DE CAMPO

El supervisor empleará los siguientes materiales para desarrollar su trabajo

- Manual de supervisor(a)

- Manual del entrevistador(a)
- Croquis para todas las áreas asignada
- Cartas de presentación
- Cuestionarios para la entrevista
- Hojas de asignación del (la) supervisor(a)
- Hojas de asignación de entrevistadores(as)
- Hojas de avance de entrevistador(as)

# **ANEXOS**

**OFICINA NACIONAL DE ESTADISTICA**  
**DEPARTAMENTO DE ENCUESTAS**  
**ENHOGAR 2005**

**HOJA DE REGISTRO DE EDIFICIOS Y VIVIENDAS**  
**UBICACIÓN MUESTRAL**

UPM. _____ Provincia _____ Municipio _____ Barrio/ Paraje _____ Polígono _____ Area _____ Zona _____	<table border="1" style="width: 100%; height: 100px;"> <tr><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td></tr> <tr><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td></tr> <tr><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td></tr> <tr><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td></tr> <tr><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td></tr> <tr><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td></tr> <tr><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td></tr> <tr><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td></tr> <tr><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td></tr> <tr><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td></tr> <tr><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td></tr> <tr><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td></tr> </table>																																																	Registrado _____ Supervisor _____  Fecha _____ / _____ / _____  Hoja _____ de _____	<table border="1" style="width: 100%; height: 100px;"> <tr><td style="width: 25px; height: 25px;"></td><td style="width: 25px; height: 25px;"></td><td style="width: 25px; height: 25px;"></td><td style="width: 25px; height: 25px;"></td></tr> <tr><td style="width: 25px; height: 25px;"></td><td style="width: 25px; height: 25px;"></td><td style="width: 25px; height: 25px;"></td><td style="width: 25px; height: 25px;"></td></tr> <tr><td style="width: 25px; height: 25px;"></td><td style="width: 25px; height: 25px;"></td><td style="width: 25px; height: 25px;"></td><td style="width: 25px; height: 25px;"></td></tr> <tr><td style="width: 25px; height: 25px;"></td><td style="width: 25px; height: 25px;"></td><td style="width: 25px; height: 25px;"></td><td style="width: 25px; height: 25px;"></td></tr> </table>																

No. De orden de la edificación	Dirección Calle y Número de la vivienda	Tipo de edificación	Condición de la vivienda		No. de orden de la vivienda ocupada	No. de orden de la vivienda seleccionada	Observación
			Ocup.	Despd.			
			1	2			
			1	2			
			1	2			
			1	2			
			1	2			
			1	2			
			1	2			
			1	2			
			1	2			
			1	2			
			1	2			
			1	2			
			1	2			
			1	2			
			1	2			
			1	2			
			1	2			
			1	2			
			1	2			
			1	2			
			1	2			
			1	2			
			1	2			
			1	2			
			1	2			

Esta hoja se utiliza para listar las edificaciones que se encuentran en la UPM e identificar las viviendas ocupadas y las viviendas seleccionadas para ser entrevistadas.

<b>CODIGOS DE TIPOS DE EDIFICACION</b>			
Vivienda	1	Vivienda con comercio sin separar	5
Edificio de apartamentos	2	Local no destinado para vivienda	6
Pieza y Curteria	3	Construcción	7
Barracón	4	Otro	8

**OFICINA NACIONAL DE ESTADISTICA**  
**DEPARTAMENTO DE ENCUESTAS**  
**ENHOGAR 2005**

**HOJA DE RESUMEN DE TRABAJO DE CADA VIVIENDA EN CADA UPM**

CENTRO DE OPERACIONES \_\_\_\_\_  
 COORDINADOR \_\_\_\_\_  
 ACUMULADO AL \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

UPM	Resultados Final de cada Vivienda en la UPM															Total
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	

Los números 1 a 15 del encabezado corresponden al número de la vivienda seleccionada de cada UPM (hasta 10 en el área urbana y hasta 15 en el área rural).

En cada fila se debe anotar el número de la UPM trabajada y el código del resultado final de cada vivienda (tomado del recuadro de VISITA FINAL en la carátula del cuestionario). Por ejemplo si la vivienda 6 de la UPM tuvo un rechazo, entonces la casilla correspondiente a esa vivienda debe tener el código 7.

Esto permitirá al supervisor controlar los resultados de cada vivienda en cada UPM.

