

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y CENSO

ENCUESTA DE NIVELES DE VIDA  
2008

## **MANUAL DEL COORDINADOR**

MARZO DE 2008

## **INDICE**

<b>CAPITULO PRIMERO: LA COORDINACIÓN</b>	<b>1</b>
<b>CAPITULO SEGUNDO: OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES</b>	<b>2</b>
A. Obligaciones y tareas del Coordinador Provincial	2
B. Prohibiciones del Coordinador	3
<b>CAPITULO TERCERO: ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO DE CAMPO</b>	<b>4</b>
<b>CAPITULO CUARTO: TAREAS ESPECÍFICAS DEL COORDINADOR</b>	<b>5</b>
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	12
<b>Capitulo quinto: formularios auxiliares</b>	<b>13</b>
C-1: Listado de UPM	13
C - 2: Resumen del trabajo de campo por provincia	13
C - 3: Distribución de materiales	18
C - 4: Control de movimiento de los cuestionarios	21



## 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 Provincial tendrá a su cargo la dirección, coordinación y seguimiento de los trabajos operativos, organizativos logísticos y administrativos de la provincia. Para las tareas administrativas y financieras contará con el apoyo de un Asistente Administrativo.

El Coordinador Provincial será la persona encargada de asegurar que las relaciones: Encuestador – Supervisor, Supervisor – Digitador, 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 etapa establecidas en el cronograma de trabajo.

El Coordinador es la autoridad a nivel provincial, 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 PROVINCIAL**

1. Asistir al curso de capacitación para Supervisores y 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 provinciales 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 informaciones locales y provinciales 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 Coordinación Nacional de la ENV sobre el avance del trabajo.
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 Coordinación Nacional.
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 provincial 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 provincial, 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 Coordinación 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, Monitores, 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 10 (diez) oficinas, 8 provinciales y la Provincia de Panamá en divide en dos coordinaciones: Centro y Oeste.

Cada Coordinador Provincial 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 Provincial 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.

## 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 seleccionadas, para asegurarse que estén completas y correspondan a su provincia. Debe conocer la distribución de las UPM 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 asignar los trabajos.
4. **Recibir el Material de la Oficina Central.** El Coordinador recibirá el siguiente material:
  - a) La programación del operativo de campo, definido globalmente, donde se detallan por fecha las Etapas y Rondas, así como las UPM seleccionadas con su respectiva identificación geográfica.
  - b) Los formularios de Hogar, Comunidad, Precios y Auxiliares (Coordinación, Supervisión y Encuestador).
  - c) Los sobres de las UPM seleccionadas, donde encontrará el mapa del área urbana o rural, los croquis de las manzanas o de las UPM 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 materiales de trabajo: mochilas, lápices, calculadora, calcomanías (vivienda, carro), cajas para archivo y papelería adicional.
  - f) Vehículo
5. **Entrega de materiales.** El Coordinador debe entregar a cada Supervisor: 5 mochilas (supervisor, Digitador, Encuestadores), 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, 5 gorras, 5 chalecos, 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 indígenas, se coordinará con el supervisor si cada encuestador requiere de un equipo de antropometría debido a las distancias entre UPM. Al conductor se le entregará un (1) chaleco y una (1) gorra.

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

Cada etapa tiene una duración de 25 días de trabajo, 20 de trabajo, 5 de corrección y traslado. A su vez en cada etapa se harán los formularios de hogares en las dos rondas establecidas, además se aplicarán los formularios de la comunidad y de precios.

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 al Supervisor se registrará en el formulario C-1. La forma como se aplica este formulario se explicará más adelante.

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

Cuestionarios de Hogar; cuestionarios de Comunidad; cuestionarios de Precios; formularios S-1, S-2, S-3; E-1, E-2, hojas de registro de problemas, 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-3.

#### **FORMULARIOS DE SUPERVISIÓN**

S-1 RESUMEN DEL TRABAJO DE CAMPO POR UPM

S-2 CONTROL DE CUESTIONARIOS DE HOGARES, COMUNIDAD Y PRECIO

S-3 RESUMEN DEL TRABAJO DE CAMPO POR PROVINCIA

S-4 CONTROL DE MOVIMIENTO DE LOS CUESTIONARIOS

- 7. Códigos de Supervisor y Encuestador.** Recuerde asignar los códigos de identificación para cada funcionario que le proporcionará la Unidad Técnica de Informática. El código iniciará con:

S = Supervisor  
E = Encuestador  
D = Digitador  
M = Monitor

Adicional se le asignará:

2 dígitos para el supervisor (de 01-40)  
3 dígitos para el empadronador (001 – 622)  
2 dígitos para el digitador (01-40)  
2 dígitos para el monitor

- 9. Seleccionar los lugares de Digitación.** En coordinación con el departamento de Servicios Estadísticos Informáticos de la DEC, 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 revise en forma correcta y oportuna la información suministrada en el formulario S-2 y que registre la información en el formulario S-3. 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, el informe provincial del avance del trabajo de recolección de información. Este informe se genera en el formulario C-2 y lo debe enviar vía fax o por correo electrónico a la oficina central. Este informe sale de la fase de captura y tiene su correspondiente base en los formularios elaborados por los encuestadores (E-1 y E-2) y Supervisores (S-2).
- 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.

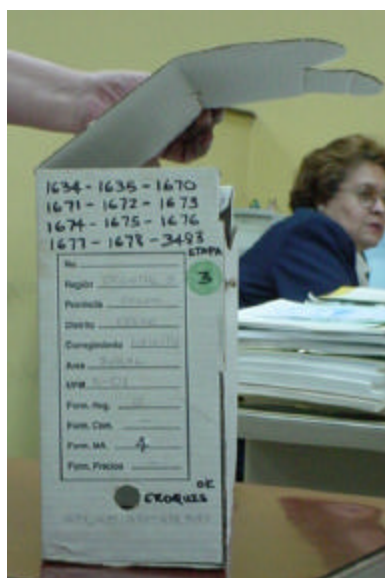
4. **Vigilar el proceso de flujo de formularios entre los supervisores y los digitadores**, asegurándose de que **LAS CORRECCIONES INDICADAS SE REALICEN EN EL CAMPO Y QUE A SU VEZ ÉSTAS SE INCORPOREN A LA BASE DE DATOS, ES DECIR, SE CORRIJAN EN DIGITACIÓN.**
5. **Manejo de archivo.** El Coordinador es 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: Provincia, Etapa, Ciudad/Comunidad/Lugar Poblado, Área y Número de la UPM; anotando la cantidad de Formularios de Hogares, Comunidad, Precios, material cartográfico que está archivando en la caja.

Una vez listo el material deberá entregarlo al encargado de la captura en la oficina sede de la provincia, para que se proceda con la recaptura de los cuestionarios.

Debe revisar el reporte de la depuración que sale de la recaptura. En caso de que se detecte inconsistencias importantes, deberá coordinar la entrega de los cuestionarios a los responsables para su corrección en el campo.

Una vez efectuadas estas últimas correcciones en los cuestionarios, se deberá devolver el material a la oficina sede de la provincia para la recaptura final.

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



No.	
Región	ORIENTAL 3
Provincia	COLON
Distrito	COLON
Corregimiento	URBICITO
Area	RURAL
UPM	R-01
Form. Hog.	12
Form. Com.	-
Form. MA.	4
Form. Precios	-

CROQUIS

6. **Control del avance de digitación.** El Coordinador solicitará a los digitadores un informe sobre la cobertura de digitación por ronda, etapa y UPM. Este informe será enviado a la Coordinación 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.

7. **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 Coordinación 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 el Departamento de Transporte de la Contraloría General de la República, 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, usted debe informar al Departamento de Transporte 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 provinciales.

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 provincial 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 provincia utilizando el sistema de cupones que serán entregados por el Departamento de Transporte. 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 provincial hará con la debida anticipación (una semana) la solicitud, al Departamento de Servicios Administrativos, previa comunicación y autorización de la Coordinación 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 provinciales 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.** El Departamento de Servicios Administrativos suministrará 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 Provincial será la persona encargada de suministrar a los supervisores y monitores el operativo de radio o las tarjetas de celular en el momento oportuno.

El Departamento de Servicios Administrativos entregará al Coordinador una determinada cantidad de aparatos de radio, uno para uso de la Oficina Provincial 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) entrega los aparatos 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 Coordinador Nacional
- 2. Evaluación.** En conjunto con los monitores y la Coordinación Nacional deben realizar una reunión provincial 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; sean enviados a la Oficina Central.

## CAPÍTULO QUINTO

### FORMULARIOS AUXILIARES

---

- C - 1: LISTADO DE UPM**
- C - 2: RESUMEN DEL TRABAJO DE CAMPO POR PROVINCIA**
- C - 3: DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES**
- C - 4: CONTROL DE MOVIMIENTO DE LOS CUESTIONARIOS**

#### **FORMULARIO C-1: LISTADO DE LAS UPM**

ESTE FORMULARIO CONTIENE LA DISTRIBUCIÓN DE LAS UPM, EN LAS DISTINTAS ETAPAS DEL TRABAJO DE CAMPO.

#### **FORMULARIO C-2: RESUMEN DEL TRABAJO DE CAMPO POR PROVINCIA**

### **1. OBJETIVO**

El Formulario de Coordinador C-2 RESUMEN DEL TRABAJO DE CAMPO POR PROVINCIA permite controlar el avance del trabajo por ronda 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-2**

Este formulario es generado por reporte de la fase de digitación, a medida que se avance en la captura de los cuestionarios.

El C-2 está diseñado en dos secciones: identificación y estado de los cuestionarios.

### **3. APLICACIÓN DEL C-2**

#### **A. Identificación**

**PROVINCIA.** Se registra el nombre de la provincia que corresponde a la información proporcionada.



**NOMBRE DEL COORDINADOR.** Se registra el nombre del coordinador de cada provincia.

**FECHA de entrega del informe.** Se registra la fecha en que se entrega el informe.

## **B. Estado de los cuestionarios**

En esta sección se registra la información del avance del trabajo reportado por los Supervisores. La sección está 32 columnas que corresponde al seguimiento de hasta 13 equipos de trabajo.

**UPM Número (1).** En esta columna escriba el número de UPM'S trabajadas por cada supervisor.

**COD del Supervisor (2):** Registre el código del supervisor.

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

**Viviendas seleccionadas (3):** se registra el número total de viviendas seleccionadas a cargo del encuestador.

**Viviendas Visitadas (4):** Corresponde al número total de viviendas que visitaron los encuestadores durante la ronda correspondiente. 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.

**Hogares encontrados (5):** se registra el total de hogares encontrados en las viviendas visitadas

**En las columnas de la 6 a la 19, aparece la información correspondiente a la primera ronda de la etapa correspondiente y de la pregunta 20 a 24 los registros para la segunda ronda. En las columnas 25 a 32, se da el resumen de la entrevista.**

Las columnas 6 a 8, tendrán información para cuando se realiza la entrevista, y se registrará la información siguiente:

**Encuestas completas (6):** 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.

**Falta persona (7):** se dará el número de cuestionarios que les hace falta la información de al menos una persona.

**Falta otra información (8)** En esta columna se debe registrar el número de encuestas en las que fue imposible terminar totalmente la encuesta porque no se pudo aplicar todas las preguntas

**En las columnas 9 a 16 se registra información de cantidad de casos en donde no se realizó la entrevista. Existen diversas causas atribuibles por las que no se pudo realizar la entrevista:**

**Ocupantes ausentes (9):** al momento de llegar el encuestador, los ocupantes de la vivienda estaban ausentes. Queda pendiente regresar a esta vivienda para realizar la entrevista.

**Vivienda Temporal (10):** 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 (11):** 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 (12):** Esta situación se da cuando al llegar a la vivienda ésta se encuentra en construcción o reparación y nadie habita en ella.

**Dejó de ser vivienda (13):** por diversas razones un inmueble deja de ser vivienda, esto puede ser porque se ha convertido en un establecimiento comercial, recreativo o una institución de servicios.

**Vivienda fusionada (14):** se presenta en aquellos casos en que dos o más viviendas se unen o fusionan para formar una solo inmueble.

**Rechazo (15):** Es cuando después de haber hecho todos los intentos y verificado el supervisor y monitor es imposible lograr la entrevista.

**Informantes no Apto (16):** 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.

**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.

## **Preguntas 20 a 24, corresponde a información proveniente de la segunda ronda**

**Completa (20):** número de entrevistas completas

**Falta otra información (21)** En esta columna se debe registrar el número de encuestas en las que fue imposible terminar totalmente la encuesta porque no se pudo aplicar todas las preguntas

**Ocupantes ausentes (22):** al momento de llegar el encuestador, los ocupantes de la vivienda estaban ausentes.

**Rechazo (23):** Es cuando después de haber hecho todos los intentos y verificado el supervisor y monitor es imposible lograr la entrevista.

**Informantes no Apto (24):** 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.

### **Resumen de la entrevista: columnas 25 a 32**

**En este apartado aparece el resultado final de la etapa de trabajo. Se puede observar que tan efectivo fue el trabajo de campo. Se incluyen el resumen de los siguientes rubros:**

**Completas (25):** 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.

**Falta persona (26):** se dará el número de cuestionarios que les hace falta la información de al menos una persona.

**Falta otra información (27)** En esta columna se debe registrar el número de encuestas en las que fue imposible terminar totalmente la encuesta porque no se pudo aplicar todas las preguntas

**Personas talladas y pesadas (28-30):** 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.

Cuestionarios:

**Comunidad (31):** aparecerá la cantidad de cuestionarios aplicados por el supervisor en las comunidades de las distintas UPM, durante la etapa de trabajo de campo.

**Precios (32):** aparecerá la cantidad de cuestionarios de Precios aplicados por el supervisor en los distintos establecimientos de los lugares poblados de la UPM.



**COORDINADOR**

#### A. IDENTIFICACIÓN

**Fecha de entrega del informe:**

#### D. ESTADO DE LOS CUESTIONARIOS

[illegible]

## FORMULARIO C-3: DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES

### 1. OBJETIVO

En la primera parte de este formulario se registran 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 su segunda parte se registra los equipos que el supervisor devuelve al Coordinador una vez se termina el trabajo de campo y éste los envía a la Oficina Central.

### 2. ESTRUCTURA DEL C-3

El diseño del formulario permite el registro de entrega y recibo de materiales y equipo de un (1) supervisor

### 3. APLICACIÓN DEL C-3

#### A. IDENTIFICACIÓN

**Provincia:** escriba el nombre de la provincia en donde se realiza el trabajo.

**Nombre del Coordinador:** Escriba el nombre del coordinador provincial.

**Fecha de entrega del informe:** anote la fecha en que se verificó la entrega de los materiales y equipos a cada supervisor.

**B. ENTREGA AL SUPERVISOR:** anote el nombre del supervisor a quien se le entrega y se responsabiliza por el buen mantenimiento de los materiales y equipos de trabajo.

**Código:** anote el código correspondiente al supervisor que se le hace entrega de los materiales y equipos.

Anote en la casilla correspondiente la cantidad entregada de: mochilas, lápices mecánicos, lápices azules, lápices verdes, lápices rojos, minas, borradores, sacapuntas, calculadora, tijera, regla, base/tape, engrapadora, grapas, marcadores, estuchera, cd, usb, papel 8 1/2 x 11, libretas rayadas, papel toalla, bolsas plásticas, salvavidas, linternas, hamacas, chalecos, gorras, capote, mosquitero, cuestionarios precios, cuestionarios comunidad, cuestionarios hogar, nota jefe hogar, nota establecimiento, libreta de recibo, calcomanías, credencial (carné).

**Anote la identificación de la COMPUTADORA, IMPRESORA, TECLADO, MOUSE y RADIO/TRONCAL.**

**EQUIPO DE ANTROPOMETRÍA (Balanza, Tallímetro y Pilas):** anote la cantidad recibida de cada uno de estos equipos.

**Fecha:** anote la fecha en que el supervisor recibe el equipo

**Firma:** una vez revisado la condición del equipo y las cantidades proceda a que el supervisor firme de recibido.

### **RECIBE DEL SUPERVISOR**

Aquí se registrará los equipos que el supervisor debe devolver a la coordinación una vez se termine el trabajo de campo. Siga las instrucciones dadas para la entrega.

C. RECIBE DEL SUPERVISOR: escriba el nombre del supervisor que le hará entrega del material que se estipula en el de identificación del supervisor.

El supervisor debe entregar a la coordinación nacional el siguiente material:

Chalecos, salvavidas, tijera, libreta de recibo, Base/Tape, engrapadora, linternas, hamacas, calculadoras, credenciales (carné) de todos los miembros del equipo de trabajo, USB, Capotes, Mosquiteros y los cuestionarios que no se usaron de Precios, Comunidad y Hogares.

Además debe entregar el siguiente equipo: Computadora, impresora, teclado, Mouse, radio/trocal, equipo de antropometría (Balanza, tallímetro y pilas). Anote la identificación de cada equipo devuelto, en el espacio correspondiente.

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

<b>FORMULARIO</b>  <b>C-3</b>  <b>COORDINADOR</b>
---

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
 CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
 DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y CENSO  
 ENCUESTA DE NIVELES DE VIDA  
 2008  
 DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES

A. IDENTIFICACIÓN	
Provincia: _____	Nombre del Coordinador: _____
Fecha de entrega del informe: _____	

B. ENTREGA AL SUPERVISOR: _____ Código: _____							
Mochilas			Grapas			Chalecos	
Lápices mecánicos			Marcadores			Gorras	
Lápices azules			Estuchera			Capote	
Lápices verdes			CD			Mosquitero	
lápices rojos			USB			Caja para archivar	
Minas			cajas de archivar			Cuestionarios Precios	
Borradores			Papel 8 1/2 x 11			Cuestionarios Comunidad	
Sacapunta			Libretas rayadas			Cuestionarios Hogar	
Calculadora			Papel Toalla			Nota Jefe Hogar	
Tijera			Bolsas plásticas			Nota establecimiento	
Regla			Salvavidas			Libreta de recibo	
Base/Tape			Linternas			Calcomanías	
Engrapadora			Hamacas			Credencial (Carné)	

COMPUTADORA: _____	IMPRESORA: _____	TECLADO _____
MOUSE _____	RADIO/TRONCAL: _____	
EQUIPO DE ANTROPOMETRÍA: Balanza _____ Tallímetro: _____ Pilas: _____		
FECHA: _____		FIRMA: _____

C. RECIBE DEL SUPERVISOR: _____ Código: _____							
Chalecos	Salvavidas	Tijera	Libreta recibo	Base/Tape	Engrapadora	Linternas	Hamacas
Calculadora	Credencial (Carné)	USB	Capote	Mosquitero	Cuestionarios Precios	Cuestionarios Comunidad	Cuestionarios Hogar
COMPUTADORA: _____ IMPRESORA: _____ Radio/Troncal: _____							
EQUIPO DE ANTROPOMETRÍA: Balanza _____ Tallímetro: _____ Pilas: _____							
FECHA: _____				FIRMA: _____			

Observaciones: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



<b>FORMULARIO C-4: CONTROL DE MOVIMIENTO DE CUESTIONARIOS</b>
---

## **1. OBJETIVO**

Este formulario permite controlar el envío de los formularios aplicados, de la Oficina Provincial 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 Provincia y por Etapa.

## **2. APLICACIÓN DEL C-4**

### **A. IDENTIFICACIÓN:**

**Provincia:** escriba el nombre de la provincia.

**Nombre del coordinador:** escriba el nombre del coordinador provincial

**Fecha de entrega del informe:** escriba la fecha de entrega del informe.

### **B. ESTADO DE LOS CUESTIONARIOS**

Señale con una "X" quien es el funcionario que hace la entrega y a quien se la entrega.

Identifique en cada línea el número de Caja, el distrito, corregimiento y UPM de donde proceden los cuestionarios, así como la cantidad de cuestionarios que contiene cada caja.

Realice la sumatoria en cada una de las columnas.

<b>FORMULARIO</b>  <b>C-4</b>  <b>COORDINADOR</b>
---

**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y CENSO**  
**ENCUESTA DE NIVELES DE VIDA**  
**2008**  
**CONTROL DE MOVIMIENTO DE LOS CUESTIONARIOS**

**A. IDENTIFICACIÓN**

<b>Provincia:</b> _____  <b>Nombre del Coordinador:</b> _____  <b>Fecha de entrega del informe:</b> _____
---

**B. ESTADO DE LOS CUESTIONARIOS**

<b>DE:</b> COORDINADOR PROVINCIAL: _____  SUPERVISOR: _____	<b>PARA:</b> COORDINADOR NACIONAL: _____  COORDINADOR PROVINCIAL: _____
--	--

Línea No.	NÚMERO DE CAJA	DISTRITO	CORREGIMIENTO	UPM	CANTIDAD DE CUESTIONARIOS
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

<b>TOTALES:</b>					
-----------------	--	--	--	--	--