



**REPUBLICA DE HONDURAS
SECRETARIA DEL DESPACHO DE LA PRESIDENCIA**

**MANUAL DEL SUPERVISOR
ENCUESTA PERMANENTE DE HOGARES DE PROPOSITOS
MÚLTIPLES – MAYO 2011**



CONTENIDO

INTRODUCCION

1. ASPECTOS GENERALES

- 1.1 Objetivos del manual del supervisor

2. ACTIVIDADES PREPARATORIAS PARA EL LEVANTAMIENTO

- 2.1 Recepción de las rutas de trabajo
- 2.2 Revisión de cartografía

3. ACTIVIDADES DE LEVANTAMIENTO

- 3.1 Estrategia de desplazamiento
- 3.2 Asignación de viviendas
- 3.3 Reemplazo de viviendas
 - 3.3.1 Motivos para el reemplazo de viviendas
- 3.4 Supervisión
- 3.5 Revisión de boletas
 - 3.5.1 Recomendaciones al revisar
- 3.6 Reuniones de trabajo

4. CRITERIOS ESPECIALES

5. LA DISCIPLINA

6. OTRAS ACTIVIDADES

- 7.1 Envío de materiales a la oficina
- 7.2 Uso de vehículo

7. PROHIBICIONES

MANEJO DE CARTOGRAFIA

A. CONCEPTOS Y DEFINICIONES

Cartografía
Plano
Croquis
Punteo
Sitio
Mapa Municipal
Centro Poblado
Área Rural
Segmento
Vivienda
Actualización Cartográfica

Simbología

B. PROCEDIMIENTOS

Antes de salir al campo

Procedimientos en el Campo

Manejo de las muestras

Control de no Respuesta

INTRODUCCION

Este manual, contiene instrucciones que le permitirán al Supervisor fortalecer su desempeño en el levantamiento del trabajo de campo de la Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples, ya que se orienta a brindar lineamientos operativos y de control de calidad, haciendo énfasis en criterios básicos, que permiten homologar el accionar de todos los grupos.

Supervisar es observar, controlar, inspeccionar e intervenir. Además, el buen supervisor debe ser capaz de orientar, organizar y capacitar diariamente a sus encuestadores.

Supervisar el trabajo de otras personas requiere conocer a fondo la materia, para lograr que el personal a su cargo realice el trabajo eficazmente. Además, el dar muestras de conocer el tema, inspira confianza, seguridad y respeto de parte del personal a su cargo. Estas cualidades o capacidades solo las obtendrá mediante el estudio, la práctica y la conciencia plena de su responsabilidad.

Un buen supervisor debe ser un ejemplo para sus compañeros, debe tener sentido común, demostrar entusiasmo y mantener el respeto del personal a su cargo.

Siempre debe mostrar interés en el trabajo y en su gente, debe tratar a los encuestadores como compañeros en una actividad común, y nunca subestimar la importancia de su personal y su relación con el trabajo; por ello, podemos decir que uno de los empleos más importantes, difíciles y exigentes, es supervisar.

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 Objetivos de la Supervisión

- Garantizar la calidad de los datos recolectados
- Asegurar que el levantamiento se realice, respetando las instrucciones y recomendaciones establecidas en el manual del encuestador, y las impartidas durante la capacitación.
- Asegurar que la recolección de los datos se realice en el tiempo programado.

2. ACTIVIDADES PREPARATORIAS PARA EL LEVANTAMIENTO

2.1 Recepción de las rutas de trabajo:

Este material contendrá una descripción exacta de los barrios y colonias a visitar, así como las aldeas y caseríos, en el caso de la zona rural. Los lugares son ordenados haciendo énfasis en la conveniencia geográfica, con el fin de lograr mayor aprovechamiento del tiempo y de los recursos. Además, el cuadro de rutas incluye las fechas probables en que se estarán trabajando los segmentos.

2.2 Revisión de cartografía:

El supervisor recibirá del personal técnico de la Gerencia de Censos y Encuestas, la cartografía del área asignada. Una vez recibida, procederá a cotejar si cada uno de los segmentos urbanos o rurales enlistados en su ruta de trabajo, poseen su respectivo material cartográfico; que puede ser plano, croquis ó simplemente punteo.

Identifique con claridad, las comunidades con punteo, que son aquellas en donde las viviendas son representadas por puntos, en el mapa municipal. Se opta por aplicar esta técnica, debido a que hay comunidades que presentan características especiales, en cuanto a la cantidad y ubicación dispersa de sus viviendas, lo que hace imposible el levantamiento de planos ó croquis.

Además, constate que los “segmentos parte” están completos ó cuentan con el resto de la cartografía.

3. ACTIVIDADES DE LEVANTAMIENTO

3.1 Estrategia de desplazamiento

Respete el orden de las rutas si es posible, hasta el nivel de municipio, tómese la libertad de hacer un buen análisis de la zona, viendo la ubicación de cada una de las aldeas y caseríos a visitar, para que determine, cuál es el orden de levantamiento más apropiado, siempre considere, comenzar los segmentos del día, del más lejano al más cercano.

Es importante mencionar, que en la mayoría de los casos, las rutas internas las definirá tomando en consideración aspectos como:

- a) La distancia
- b) El clima

- c) El tipo de acceso
- d) Eventualidades como: fallas en el vehículo, retiros bancarios, problemas de salud etc.

Es de aclarar, que de presentarse una situación que amerite hacer un cambio de rutas, usted perfectamente podrá hacerlo, **siempre y cuando llame previamente al Técnico Supervisor.**

Es necesario que usted como Supervisor organice las actividades diarias que realizará. Dedíquese tiempo a la elaboración del plan de recorrido o ruta interna, esto le permitirá ahorrar tiempo, energía y recursos.

Se sugiere realizar las actividades siguientes:

- a) Identifique la ubicación exacta de las comunidades a visitar, utilizando el mapa municipal cuando se trate del área rural.
- b) Determine de manera precisa, cual es el acceso más apropiado para llegar a las diferentes comunidades a visitar, utilizando para esto el mapa municipal.
- c) Indague con los habitantes de la zona sobre las distancias aproximadas a recorrer para cada caserío, para obtener un mejor aprovechamiento del tiempo.
- d) **En el caso extremo**, en que la ubicación de los caseríos es demasiada dispersa, y el acceso de vehículo para algún caserío no es posible, separe el grupo; deje una pareja o un encuestador en un segmento o caserío, y viaje usted con el resto del personal hacia el otro. Procure apoyarse del encuestador más experimentado para realizar esta separación.

3.2 Asignación de viviendas

Previo a realizar la asignación de viviendas, el supervisor debe constatar cual es la situación de las mismas, es decir, verificar si la vivienda está habitada, aunque quizás en ese momento sus moradores estén ausentes, pero que con visitas posteriores podrá ser encuestada.

Luego, y auxiliándose de la cartografía, ubique a cada encuestador en su respectiva vivienda, procurando que en la asignación de las mismas, exista algún grado de aleatoriedad, evitando así preferencias para algún encuestador ó encuestadora.

3.3 La Supervisión

Es fundamental, que El Supervisor observe de manera estrecha el levantamiento de la encuesta. Escuche atentamente la interlocución del Encuestador con el Informante, esto le permite reconocer más rápido los errores que cometa el Encuestador durante la entrevista, lleve la secuencia del diálogo sostenido entre ellos.

Haga anotaciones en su libreta, con descripciones claras del tipo de error, o sugerencias para mejorar la entrevista futura.

¿Cuándo El Supervisor debe intervenir en la entrevista?

Es importante tomar en cuenta, que existen errores de fondo y errores de forma.

a) Errores de Fondo: son aquellos que requieren la intervención inmediata del supervisor, ya que muestran de manera clara, que el dato recolectado, o la forma de preguntar es errónea, y el dejarlo pasar traerá consecuencias graves en su relación con preguntas posteriores, o simplemente el dato es inadmisibles para la calidad de la información.

Ejemplos:

- Error al momento de determinar cuántos hogares hay en la vivienda.
- Está dejando por fuera un miembro del hogar
- La ocupación que le está registrando no es la correcta.
- Traer como ocupada una ama de casa
- Valores extremos en horas trabajadas, sobre todo cuando tiene dos ocupaciones
- La categoría ocupacional que está tomando no es válida
- Inconsistencia en la forma y frecuencia de pago de los asalariados
- Está dejando por fuera un cultivo que pertenece a la misma ocupación y que ya lo ha reportado el informante etc.

Es importante mencionar, que intervenir no es humillar, avergonzar o dejar en ridículo a El Encuestador, la intervención deberá hacerla con respeto y con sutileza inteligente, uno de los mecanismos podría ser formulándole nuevamente la pregunta al informante, diciéndole por ejemplo: Don Juan, discúlpeme, su hijo José, el que está casado, compra sus alimentos por separado y/o tiene su propio presupuesto?

Con este tipo de intervención, alcanzamos varios objetivos:

1. Recogemos una mejor información
2. Le mandamos un mensaje a El Encuestador, para que a futuro tenga cuidado
3. No lo evidenciamos delante del informante como un mal empleado del INE.

b) Errores de Forma: son fallas que en la mayoría de los casos son subsanables después de la entrevista, y que tienen que ver muchas veces con la aptitud de los Encuestadores, quienes muchas veces no tiene la facilidad de palabras apropiadas, para persuadir, convencer, dinamizar una entrevista, o simplemente tener problemas de personalidad como ser carácter muy fuerte, timidez, temor etc.

Encontramos una cantidad enorme de problemas de este tipo, por ejemplo; casos en donde el Encuestador, hace una pésima presentación con el informante, no porque no se aprendió la presentación que aparece en el manual y la boleta, sino porque el nerviosismo, lo tensa, y le impide regalarle una sonrisa amable al informante, lo que desemboca en un rechazo total, debido a que no inspira confianza.

También se dan situaciones, en donde el informante previo a la interrogante, suministra la información, pero el Encuestador, por el motivo que sea, no escucha al informante e insiste en consultar algo que ya fue mencionado, e incluso con mucha claridad.

Otro error de forma, muy común, es que algunos encuestadores someten al informante a interrogatorios mecánicos y fríos, que producen respuestas parcas y poco confiables. Se recomienda que la entrevista sea un dialogo jovial con el informante.

Este tipo de error, debe ser tratado de manera especial por el Supervisor, hablando con el Encuestador al salir de la entrevista, apoyándolo con sugerencias que contribuyan a superarlos.

c) Detalles a observar de la entrevista

Previo, durante y después de la entrevista, el Supervisor deberá observar los detalles siguientes:

- a) La forma de presentación del encuestador al momento de llegar a la vivienda.
- b) Vigile que el informante sea el adecuado
- c) Observe si le habló al entrevistado, sobre la importancia de sus respuestas, y sobre la seguridad que sus datos serán confidenciales
- d) Constate que aplica bien los períodos de referencia, lee bien las preguntas y si anota de manera correcta.
- e) Vigile que el encuestador revise la boleta antes de abandonar la vivienda, asegurándose especialmente de haber registrado los datos de las características de las personas, de todos los miembros de la composición del hogar y que al menos uno de los miembros del hogar reciba algún ingreso.
- f) Supervise a cada uno de los encuestadores, rotándose con cada uno de ellos y no se convierta en simple ubicador.

3.4 Revisión de boletas

En la comunidad o en el segmento: al salir de la vivienda, proceda a revisar la boleta de manera general, haciendo énfasis en la información más delicada, en procura de evitar salir de la comunidad o del segmento, llevando datos incompletos o erróneos.

Además, revise las preguntas que se esperaba tengan una respuesta similar (Por ejemplo, la forma de obtener el agua (DV06), frecuencia del suministro del agua (DV07), etc.) y aquellas preguntas en las que el encuestador comete más errores (Ejemplo, Nivel de Educación, Categoría ocupacional, Ocupación, Rama de Actividad Económica, Ingreso).

En la sede: se revisarán las boletas **diariamente**, y de manera minuciosa. Observe y analice cada detalle de los datos recolectados, como ser: la coherencia de los datos, errores de criterios, omisiones, inconsistencias o mal manejo de conceptos.

Es importante recordar, que en la medida en que veamos los datos recolectados con un criterio analítico, viendo el llenado de la boleta de manera amplia, y no revisando de forma mecánica, obtendremos mejores resultados.

No se limite a revisar que las preguntas vengan con respuestas, concéntrese en el flujo y consistencia de los datos.

Piense que una boleta puede estar aparentemente bien, pero no reflejar en absoluto la realidad del hogar, por lo que se le pide que vea, analice, compare, ubíquese imaginariamente en el hogar de la boleta que revisa.

Recuerde la ubicación geográfica del segmento o de la comunidad, vea la cantidad de miembros del hogar, el tipo de acceso a la comunidad, la escolaridad del jefe, el tipo de ocupación, la relación entre ingresos y gastos, producción agrícola, el autoconsumo en relación a la cantidad de miembros del hogar, gastos en la producción agrícola versus producción, etc.

3.4.1 Recomendaciones al Revisar

Al margen de la pregunta o en la portada de la boleta anote las inconsistencias encontradas e indíquelas al encuestador en que consiste el error.

Por ningún motivo borre o corrija datos anotados por el Encuestador. Cuando encuentre información dudosa, límitese a anotar al margen de la pregunta o en la portada de la boleta. Luego, verifique el dato con el Encuestador y si este puede corregirse utilizando datos anotados en otras preguntas que las relaciona, entonces que sea el Encuestador el que la corrija. Si el error es significativo y es factible, se deberá regresar a la vivienda.

Cualquier tipo de error que encuentre, por simple que sea, debe ser anotado en la carátula de la boleta y/o en su libreta de apuntes. Así mismo deberá ser comunicado al Encuestador a fin de que no se repita.

En las preguntas que incluyen la categoría de respuesta Otro_____, verifique que la descripción de la respuesta realmente no está incluida en una de las alternativas de respuesta que anteceden al OTRO.

3.5 Reuniones de trabajo con los Encuestadores

Su gente debe familiarizarse con las reuniones de trabajo, debe verlas como parte de las actividades cotidianas, que lo fortalecerán en sus labores. Como Supervisores, no debe dar la imagen de que las reuniones son actos de inquisición, en donde serán avergonzados y humillados los que se equivocan.

Convóquelos periódicamente, inicie las reuniones de reforzamiento, agradeciendo a sus encuestadores por el esfuerzo que están haciendo. Además, felicítelos por las cosas buenas que han realizado, no sea vocero solamente de negativismo.

La mayoría de Supervisores, que tienen problemas en sus grupos, es porque tienen debilidades en sus capacidades de interrelación con sus compañeros de grupo, ya sea por ignorancia en técnicas de manejo de grupos o simplemente por complejos en su personalidad.

Nunca aperture una reunión, regañando a sus encuestadores, siempre haga un preámbulo respetuoso para preparar el terreno y captar su atención. El ser amable, no es sinónimo de debilidad, ni tampoco el gritarles le agencia a usted algún nivel de respeto.

Recuerde que compartirá con su gente, 60 días, sin descanso; tiempo en el que podría irse de sus manos la disciplina, el entusiasmo o la moral de su grupo. Es de mencionar, que El Supervisor que experimenta demasiadas bajas de personal en el campo, es porque incurre en la mayoría de los casos, en fallas como las anteriormente expuestas.

Nunca se burle o ridiculice al que comete más errores, eso lo demerita a usted como profesional. Siempre debe dar muestras de respeto a todos sus Encuestadores sin importar su nivel de eficiencia.

Es de aclarar, que esto no significa que no se ejercerán medidas correctivas o disciplinarias. Se impondrán sanciones o llamados de atención pero como último recurso. Existen Supervisores que comienzan haciendo todo al contrario, lo que les genera divisiones en el grupo y pésimas relaciones, que desemboca como es de esperar, en deficiente recolección de datos.

4. CRITERIOS ESPECIALES

La aplicación del instrumento de recolección, se fundamenta en lineamientos y criterios básicos, entre los que se mencionan los siguientes:

Caso No. 1

Consideraciones para tomar la ocupación principal:

1. Ocupación principal es aquella en la que trabajó la semana pasada, y por tanto deben venir horas trabajadas en la pregunta CE29.
2. Si en la semana pasada, trabajó en dos ocupaciones, y ambas son remuneradas, será el informante quien defina cual es la principal.
3. Si en la semana pasada, trabajó en dos ocupaciones, una remunerada, y otra no remunerada, el encuestador registrará como ocupación principal la remunerada.
4. Si encontramos un caso, por ejemplo: un maestro de educación primaria, que en la semana pasada, no trabajó como maestro, por encontrarse de vacaciones, pero estuvo en la semana pasada realizando una actividad no remunerada. En este caso, le dejamos como ocupación principal, la de maestro de educación primaria, registrándole en la pregunta CE01, que no trabajó la semana pasada, y en la pregunta CE04, por encontrarse de vacaciones, y le dejamos como segunda ocupación, la actividad no remunerada.

Caso No. 2

Pregunta CE72. ¿Tiene otro trabajo además de la ocupación principal?

Para registrar una ocupación secundaria, se debe tener en consideración los siguientes aspectos:

1. En la ocupación secundaria, no necesariamente tuvo que haber trabajado en ella la semana pasada para registrársela.
2. Para considerar que alguien tiene una ocupación secundaria, en el caso de un asalariado, debe haber trabajado al menos un día en el mes pasado en esa ocupación.
3. En el caso específico de un trabajador no remunerado, de igual manera se respetara la condición de haber trabajado al menos un día en el mes pasado.
4. En el caso de una ocupación secundaria por cuenta propia, debe haber estado involucrado en las actividades de esa ocupación, en los últimos 6 meses.

Caso No. 3

Pregunta CE03: Aunque no trabajó la semana pasada, ¿tiene algún trabajo o negocio propio al que próximamente volverá?

1. Cuando un agricultor no trabajó la semana pasada, pero ha estado involucrado en las actividades del cultivo en los últimos seis meses, le registraremos que **SI tiene un trabajo al que próximamente volverá.**
2. Cuando el productor afirme, que la semana pasada no trabajó, y en los últimos seis meses no ha tenido ninguna actividad relacionada con la ocupación, se considerará como que **NO tiene un trabajo al que próximamente volverá**, ya que lo único que él tiene por ahora es la intención de volver a sembrar.
3. Cuando estemos entrevistando a un cortero de café, y nos manifiesta que en la próxima temporada de corte, trabajará realizando esa actividad, le registraremos que **NO tiene un trabajo al que próximamente volverá.**
4. Si se trata de un cuenta propia no agrícola, que afirma que no trabajó la semana pasada o que su negocio está parado por no tener dinero para comprar la materia prima de su negocio, como ser: taller de carpintería, sastrería, ebanistería etc., le registraremos que **NO tiene un empleo al que próximamente volverá.**

Caso No. 4

Criterios para determinar una ocupación pecuaria

1. Si el informante manifiesta que tiene cría de gallinas, cerdos, ganado etc. y que esa es su actividad, **se registrará esa ocupación, no importando la cantidad que posea.**
2. Aunque el entrevistado no declare una ocupación pecuaria, siempre se le tomará como tal, en los casos siguientes:
 - Avicultor (a): si posee **20 o más** gallinas ponedoras
 - Porcicultor: si posee **5 o más** cerdos adultos
 - Ganadero: si posee **2 o más** vacas paridas

Consideraciones para llenar los cuadros agropecuarios

1. Los cuadros agropecuarios se realizarán únicamente cuando el flujo de la boleta nos conduce a ellos.
2. Si el flujo de una segunda ocupación conduce a los cuadros, se debe tener cuidado de no registrar cultivos que pertenecen a otra ocupación.
3. Si se llega a los cuadros con la primera ocupación y el productor posee más de una, relacionada con el agro, se debe pasar obligatoriamente a la pregunta 89 y luego llenar el siguiente cuadro.

4. Si estamos trabajando con un ganadero ó criador de ganado, registraremos en el cuadro como parte de su ocupación, la venta de ganado en pie, la carne, la leche, el queso, la mantequilla etc. todo lo que él obtiene, producto de la cría de ganado de su propiedad.
5. Si se está trabajando con un cultivo asociado de una **segunda ocupación**, solamente se registrará el cultivo de la ocupación que lo llevó a los cuadros.

Ejemplo:

Su segunda ocupación es caficultor, pero llenando el cuadro el encuestador descubre que el café lo tiene asociado con naranja; esa naranja no se registrará porque pertenece a una tercera ocupación.

Ocupaciones que deben clasificarse de manera independiente:

- ✓ Agricultor de maíz, frijol, arroz y maicillo. (estos cultivos pertenecen a una misma ocupación)
- ✓ Caficultor: solo café
- ✓ Citricultor (naranja, mandarina, limón, toronja)
- ✓ Horticultor: tomate, repollo, chile, brócoli, zanahoria etc. (todas las hortalizas)
- ✓ Ganadero ó criador de ganado vacuno
- ✓ Comprador de ganado
- ✓ Acuicultor: camarón, langosta
- ✓ Apicultor: cría de abejas

5. LA DISCIPLINA

El Supervisor, como responsable del grupo, tendrá la responsabilidad de velar porque el personal a su cargo se enmarque en las reglas de conducta previamente establecidas en el manual del encuestador.

De existir alguna violación a las normas disciplinarias, por parte de alguno de los miembros del grupo, usted está en la obligación de reportarlo a la Gerencia de Censos y Encuestas, en donde le darán las instrucciones a seguir.

6. OTRAS ACTIVIDADES

6.1 Envío de materiales a la oficina

Los envíos de material deberá realizarlos en un tiempo, no mayor de cinco días entre envíos. Si se encuentra en zonas con algún grado de incomunicación o lejos de los puntos de envío, comuníquese con la Gerencia de Censos y Encuestas para Informar del impase.

Para enviar las boletas, empáquelas correctamente, rotúlelos con la dirección exacta del INE, número de teléfono, nombre del remitente, y luego, envíelo por una empresa de transporte reconocida, que disponga de oficina en Tegucigalpa.

Recuerde que nunca enviará la cartografía de los segmentos que está mandando.

Una vez realizado el envío, comuníquese con el personal encargado de la codificación, proporcione el nombre de la empresa, cantidad de segmentos, número de guía y la hora probable en que llegará el autobús a la Terminal.

Recuerde llenar el control de envío de material; este formato lo conservará usted, como respaldo.

6.2 Uso de vehículo

Como supervisor, tiene la obligación de velar porque el vehículo sea usado únicamente para actividades relacionadas estrictamente con la encuesta, ya que se prohíbe usarlo para otros fines.

Para evitar abusos de parte del motorista, en cuanto al uso del vehículo, es necesario que todo el grupo se aloje en el mismo hotel.

De presentarse dificultades, como fallas mecánicas ó accidentes, comuníquese inmediatamente con la empresa rentadora (si es rentado), y con el Supervisor Técnico, para buscarle solución al inconveniente.

7. PROHIBICIONES PARA EL SUPERVISOR

1. Tener favoritismos para algún compañero (a) en especial, sea este encuestador (a) o motorista.
2. Incurrir en abusos personales, haciendo prevalecer su voluntad, sin importar que su actitud violenta los derechos de los demás, por ejemplo: el uso del radio del vehículo, la selección del lugar donde se tomarán los alimentos, con los retiros bancarios etc.
3. Alterar la voz de manera irrespetuosa tanto al personal a su cargo, como a los informantes.
4. Usar lenguaje inapropiado en cualquier lugar o momento de la encuesta.
5. Adoptar conductas indeseables en los hoteles donde se pernocta y en las comunidades que se visitan.
6. Amenazar o coaccionar a los encuestadores (as) para intentar obtener favores de cualquier tipo.
7. Guardar silencio o encubrir cualquier acto de indisciplina del personal a su cargo.
8. Manejar o conducir el vehículo.
9. Intentar asignarle trabajo al Técnico Supervisor.
10. Manipular maliciosamente la ruta de trabajo con los segmentos más lejanos, para cuando llegue el Técnico Supervisor.
11. Tomar tiempos de descanso sin la autorización del Técnico Supervisor.
12. Mentir al momento de brindar el reporte de avance del trabajo.
13. Aminorar maliciosamente el ritmo de trabajo para recibir apoyo de otros grupos.
14. Negarse a la orden de apoyar a otro grupo bajo argumentos falsos.

15. Realizar boletas con el fin de ganar tiempo para descansar. Podrá hacerlo en situaciones excepcionales, especialmente cuando separe el grupo.

MANEJO DE MATERIAL CARTOGRAFICO

A.CONCEPTOS Y DEFINICIONES

A continuación se presentan las definiciones básicas y conceptos que serán utilizados durante el desarrollo de las labores del levantamiento de la encuesta de hogares.

CARTOGRAFIA

Es la ciencia, arte y técnica de representar gráficamente la tierra o parte de ella en una superficie plana como ser cartas, mapas y planos mediante símbolos convencionales.

Su Importancia:

Un documento cartográfico suministra información acerca de la existencia y ubicación de los elementos naturales y culturales del terreno.

Por lo tanto, para el desarrollo de una investigación estadística, la cartografía es de mucha importancia porque se utilizará para:

- a) Dar una ubicación general de las aldeas y caseríos, para planificar el trabajo acorde la distancia y el tiempo entre cada comunidad (Plano Municipal).
- b) Identificar los lugares de difícil acceso.
- c) Ubicar de forma rápida las viviendas seleccionadas para realizar la encuesta.
- d) Planificar el levantamiento de los datos de manera eficiente y oportuna.

PLANO

Es la representación grafica a escala de un centro poblado urbano o rural, mediante una simbología convencional, para el trazo de sus calles, manzanas, nombre de calles etc. con indicaciones de su orientación. La escala varia entre 1:1000 a 1:3000.

CROQUIS

El croquis es un documento cartográfico sin escala y se elaboran para aquellos poblados que cuentan con más de 15 viviendas en la cual la infraestructura es poco precisa. Mediante este documento se presenta un esquema de la ubicación e identificación de las viviendas y otros detalles que se representan en los mapas.

PUNTEO

El punteo se realiza cuando el terreno no reúne los requisitos necesarios para el Levantamiento de un plano o croquis como son:

- Cuando las viviendas se encuentran muy dispersas
- Cuando las viviendas se encuentran ubicadas en medio de sembradíos lo que No permite divisar la ubicación y distancia existente de una respecto a la otra.
- Cuando el terreno es muy accidentado e irregular

SITIO

Se le llama sitio a aquellos lugares donde existió un caserío, y que por equis motivo los pobladores emigraron a otro lugar, destruyendo las viviendas que habían;

El lugar en específico donde estaban estas viviendas, es reconocido por los pobladores de otros caseríos aledaños con el nombre del caserío que hay existió.

MAPAS MUNICIPALES

Es una representación grafica, a una escala determinada, del área territorial de un municipio donde se encuentran ubicados los accidentes naturales como ríos quebradas, cerros etc. Y los accidentes culturales como centros poblados, vías de comunicación, puentes, carreteras etc.

CENTRO POBLADO

Es todo lugar del territorio nacional identificado mediante un nombre y habitado, por familias, o por una familia o una persona. Las viviendas pueden hallarse de manera continua, formando manzanas, calles y plazas, como el caso de los pueblos y ciudades semi dispersas con una pequeña agrupación de viviendas continuas, como el caso de algunos caseríos; o hallarse totalmente dispersas, como por ejemplo, las viviendas de los agricultores en las zonas agropecuarias.

AREA RURAL

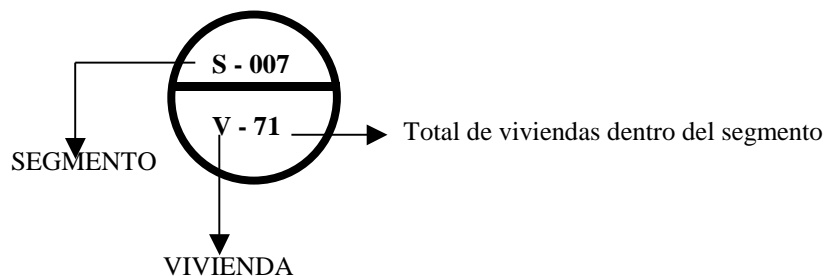
Es el territorio integrado por los centros poblados rurales y que se extienden desde los linderos de los centros poblados urbanos hasta los límites municipales.

SEGMENTO CENSAL

Es el área geográfica que agrupa aproximadamente 70 viviendas y delimitada exclusivamente con fines censales. El segmento puede estar conformado por una o varias manzanas o por una o varias aldeas o caseríos.

Los limites del segmento se marcan por medio de líneas continuas (_____) de color rojo, trazadas sobre elementos naturales (ríos, caminos, montañas) y/o culturales (carreteras, calles, avenidas, veredas) representados en el mapa o plano, y de fácil reconocimiento. Cuando en el terreno no existen referencias naturales, ni culturales, entonces se utilizan líneas discontinuas (--- -----), para representar un limite de manera imaginaria.

El segmento se identifica en el mapa o plano a través de un número encerrado en un círculo de color rojo.



Nota: Las líneas continuas, discontinuas y el círculo que delimitan el segmento están en color rojo en el plano original, como los planos que utilizamos para la encuesta son fotocopias, estas líneas son de color negro.

VIVIENDA

Se debe tomar en cuenta que vivienda:

Es un lugar estructuralmente separado e independiente, construido, reformado o
Habilitado para fines de alojamiento temporal o permanente de personas. También
Podrá considerarse como vivienda, cualquier otra clase de albergue fijo ocupado
Por las personas como lugar de alojamiento.

SIMBOLOGIA

Son un conjunto de formas o dibujos convencionales establecidos para representar en un mapa, plano o croquis, elementos naturales y/o culturales del terreno denominados símbolos convencionales, previamente diseñados para fines cartográficos.

B.PROCEDIMIENTOS

Antes de salir al campo

Revisar la cartografía de los lugares que trabajarán para:

1- Verificar el Número y límites del segmento. Esto es para evitar tomar un segmento que no esta en la muestra, un caserío que esta fuera del segmento ó tomar viviendas que están fuera del segmento.

2- Elaborar un plan, para el recorrido que realizará durante el día siguiente, aplicando el siguiente procedimiento:

Enchapar los planos municipales de acuerdo a sus límites entre cada municipio para tener una visión mas clara de la ubicación de los segmentos y lugares a trabajar. Ver los accesos más probables a los lugares y después realizar una ruta en una hoja de papel.

Ejemplo:

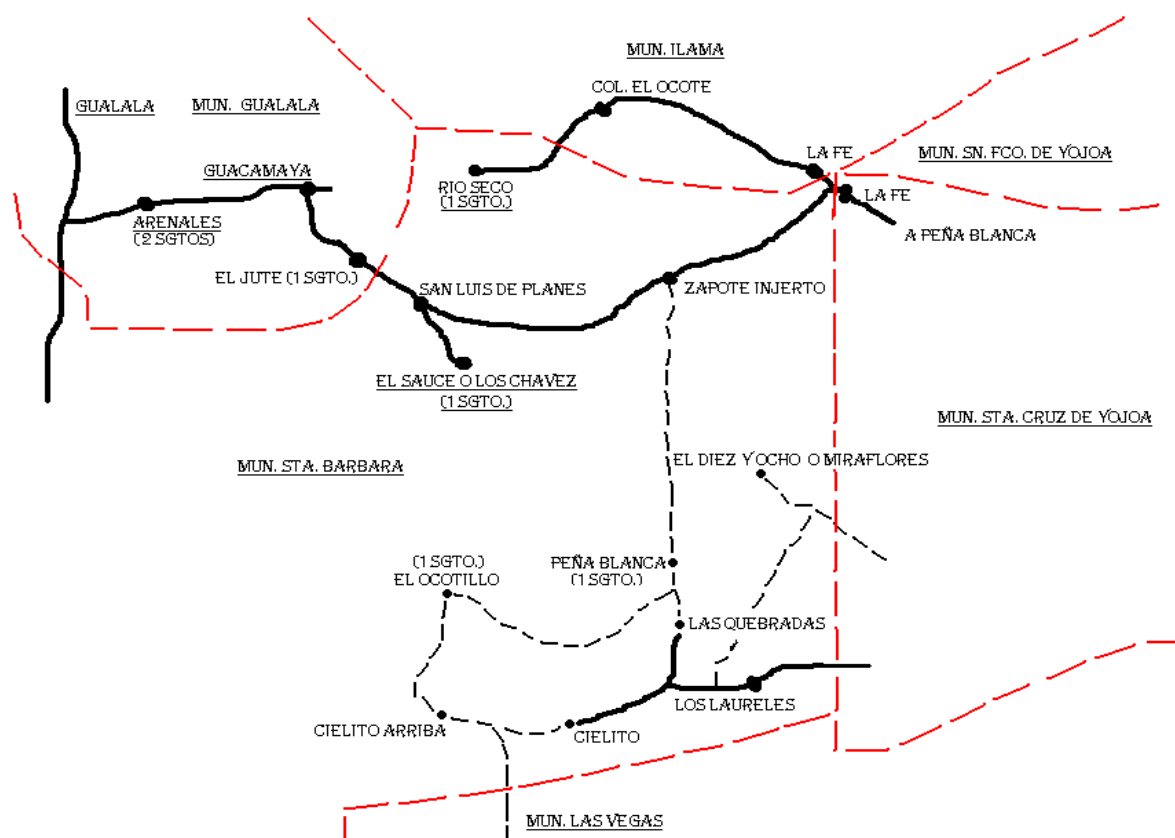
Tenemos en la ruta del grupo No. 12 los segmentos de los municipios de Gualala y Santa Bárbara, la ruta hasta cierto punto es flexible a manera de poder trabajar segmentos de diferentes municipios a la vez de acuerdo a los accesos que tengamos en campo y según lo hemos visto juntando los municipales. Esto nos ahorrara tiempo, combustible y esfuerzo corporal.

Según ruta tenemos los segmentos:

| Sector | Segmento | Municipio | Aldea | Caserío | Fecha |
|---------------|-----------------|------------------|---------------|----------------|--------------|
| 01 | 002 | Gualala | Arenales | Arenales | 28/05/2010 |
| 02 | 007 | Gualala | Guacamaya | El Jute | 29/05/2010 |
| 01 | 013 | Gualala | Arenales | Arenales | 29/05/2010 |
| 01 | 003 | Santa Bárbara | Santa Bárbara | Urbanos | 29/05/2010 |
| 02 | 006 | Santa Bárbara | Santa Bárbara | Urbanos | 30/05/2010 |

| | | | | | |
|----|-----|---------------|--------------------|------------------------|------------|
| 03 | 011 | Santa Bárbara | Santa Bárbara | Urbanos | 30/05/2010 |
| 06 | 019 | Santa Bárbara | Santa Bárbara | Urbanos | 30/05/2010 |
| 05 | 021 | Santa Bárbara | Santa Bárbara | Urbanos | 30/05/2010 |
| 09 | 028 | Santa Bárbara | Santa Bárbara | Urbanos | 30/05/2010 |
| 07 | 034 | Santa Bárbara | Santa Bárbara | Urbanos | 30/05/2010 |
| 08 | 037 | Santa Bárbara | Santa Bárbara | Urbanos | 31/05/2010 |
| 10 | 040 | Santa Bárbara | Santa Bárbara | Urbanos | 31/05/2010 |
| 12 | 048 | Santa Bárbara | Santa Bárbara | Urbanos | 31/05/2010 |
| 10 | 001 | Santa Bárbara | Mocholoo | La Vega del Juniapal | 01/06/2010 |
| 03 | 008 | Santa Bárbara | San Luis de Planes | El Sauce o los Chávez | 01/06/2010 |
| 06 | 012 | Santa Bárbara | Río Seco | Río Seco | 01/06/2010 |
| 07 | 017 | Santa Bárbara | El Diez y Ocho | Peña Blanca | 02/06/2010 |
| 07 | 022 | Santa Bárbara | Las Quebradas | El Ocotillo | 02/06/2010 |
| 02 | 027 | Santa Bárbara | La Cuesta | La Pita | 02/06/2010 |
| 09 | 034 | Santa Bárbara | El Mogue | Valle de Tencoa | 03/06/2010 |
| 02 | 037 | Santa Bárbara | Santa Rita de | Monte Picado o la Zona | 03/06/2010 |
| 10 | 043 | Santa Bárbara | Mocholoo | Mocholoo | 03/06/2010 |
| 01 | 001 | Santa Bárbara | Gualjoco | Gualjoco | 04/06/2010 |
| 02 | 005 | Santa Bárbara | Gualjoco | Col. Suyapa | 04/06/2010 |

En los Municipales tenemos que:



Viendo la ruta y los municipales son tres segmentos rurales de Gualala, y hay cuatro segmentos rurales de Santa Bárbara que se entran por Gualala, una vez enchapados los planos municipales procedemos a realizar la ruta de trabajo; Se recomienda iniciar por los segmentos que se encuentren mas retirados, que no se les vea acceso en vehículo.

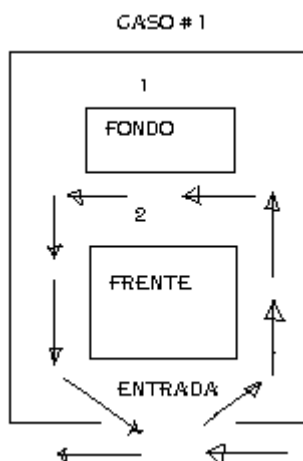
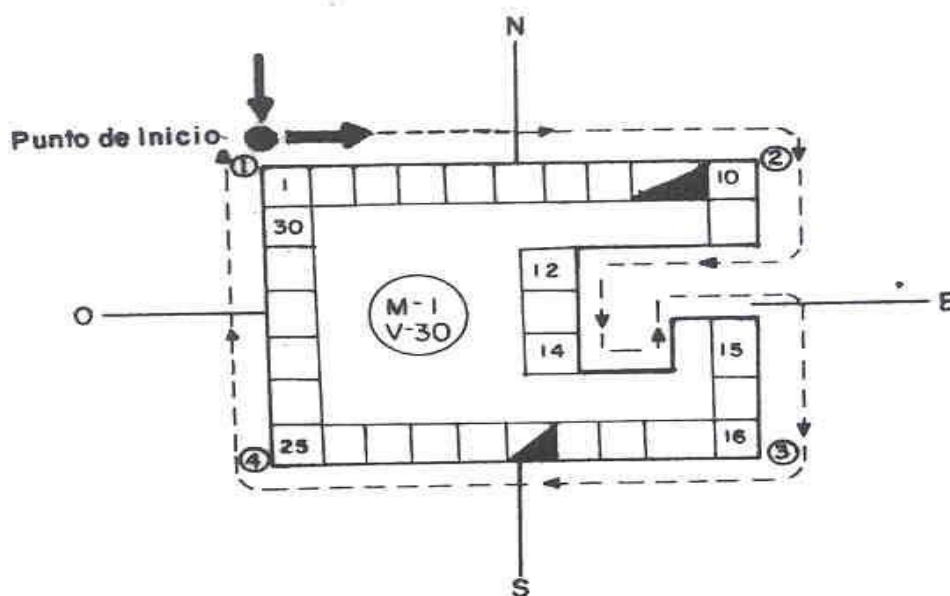
Procedimientos en el Campo:

Una vez ubicados en el lugar, se procede a verificar los límites del segmento, referencia más inmediata que nos ayuden a asegurarnos que estamos bien ubicados para tomar las viviendas que correspondan al segmento.

Se debe tomar en cuenta las siguientes consideraciones para realizar los recorridos:

Si el plano que vamos a trabajar, tiene manzanas, el punto de inicio será la esquina nor-oeste en todos los casos.

En la figura se distinguen 4 esquinas numeradas dentro del círculo; correspondiendo la 1 al Nor-Oeste, la 2 al Nor-Este, la 3 al Sur-Este y la 4 al Sur-Oeste. Como punto de partida se marcó la esquina 1, que es la esquina del Nor-Oeste, comenzando en la vivienda 1, se avanza en la misma dirección que se mueven las manecillas del reloj, hasta terminar en la vivienda No. 30, procurando que todas las viviendas queden a mano derecha.

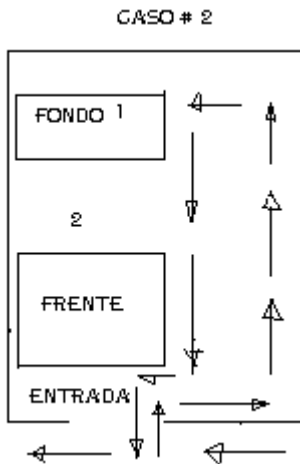


Una vez ubicado el lote de terreno donde se encuentra la o las viviendas que vamos a encuestar, se procede a ubicar la edificación de esta vivienda cumpliendo los siguientes lineamientos:

CASO # 1:

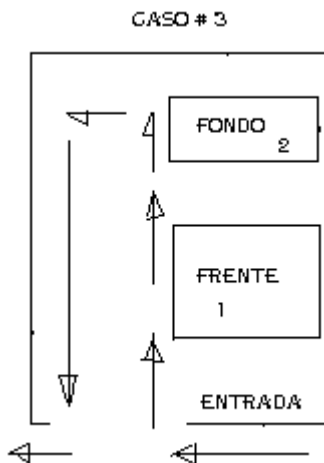
En un lote encontramos dos viviendas o edificaciones, una al fondo y otra al frente, si para acceder a la vivienda o edificación del fondo

se puede llegar por ambos lados de la vivienda o edificación del frente, primero se toma la vivienda o edificación del fondo, después la vivienda o edificación del frente.



CASO # 2:

En un lote encontramos dos viviendas o edificaciones, una al fondo y otra al frente; Si para acceder a la vivienda o edificación del fondo solo hay una entrada lateral que se encuentra al lado derecho de la vivienda o edificación del frente, se considera tomar primero la vivienda o edificación del fondo, después la del frente.

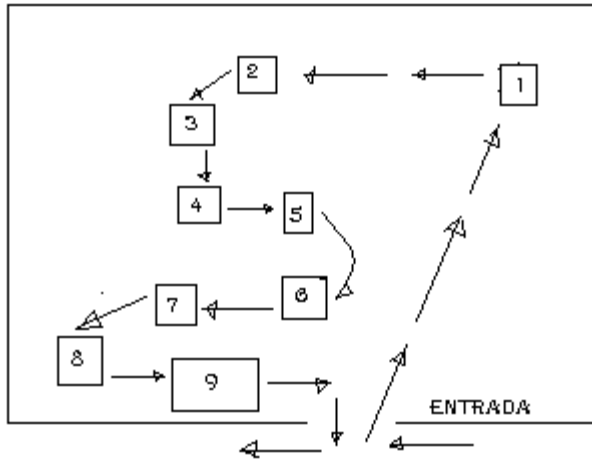


CASO # 3:

En un lote encontramos dos viviendas o edificaciones, una al fondo y otra al frente; Si para acceder a la vivienda o edificación del fondo solo hay una entrada lateral que se encuentra al lado izquierdo de la vivienda o edificación del frente, se considera tomar primero la vivienda o edificación del frente y después la del fondo.

CASO # 4:

Si en un lote o terreno encontramos que hay 9 edificaciones (como ejemplo), se deberá iniciar el recorrido tomando la primera edificación que de la entrada, esta a nuestra derecha, se continuara el recorrido por las siguientes edificaciones que queden los mas cerca de nuestro lado derecho, llevando un recorrido de manera lógica a manera de ir buscando la salida del lote o terreno conforme al ejemplo:

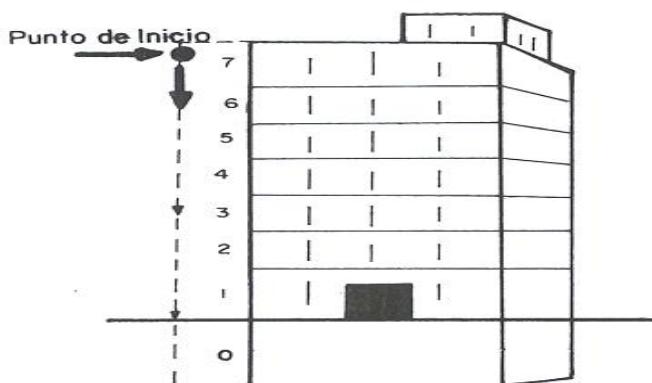
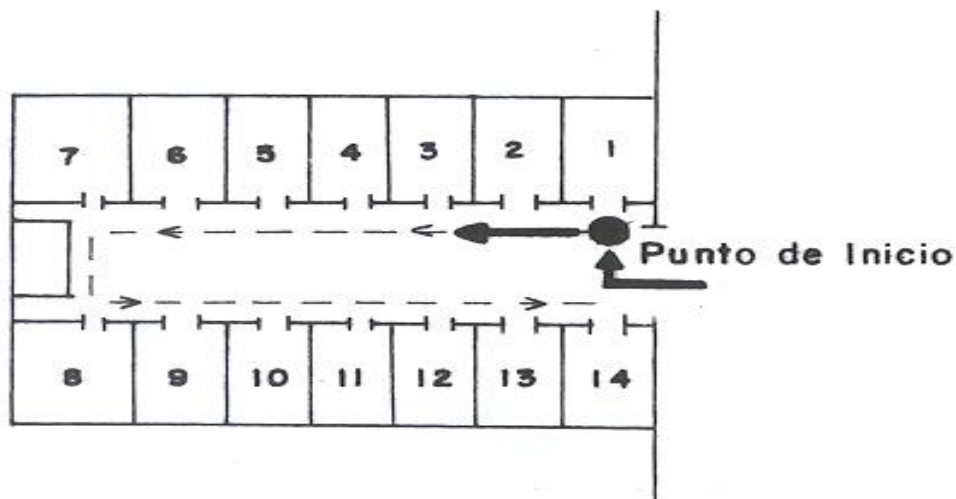


Una vez ya ubicada la edificación donde se encuentra la vivienda a encuestar se procede a aplicar los siguientes lineamientos al interior de las Edificaciones:

CASO # 1:

Si la vivienda que vamos a encuestar se encuentra al interior de una edificación que es cuartería o mesón con una sola entrada y sin salida, entrar en la misma e iniciar el recorrido por el lado derecho, en el sentido en que venia caminando. Se debe realizar el recorrido caminando en sentido contrario a la dirección que siguen las manecillas del reloj, procurando que la entrada a cada cuarto quede a mano derecha.

Ejemplo:



CASO # 2:

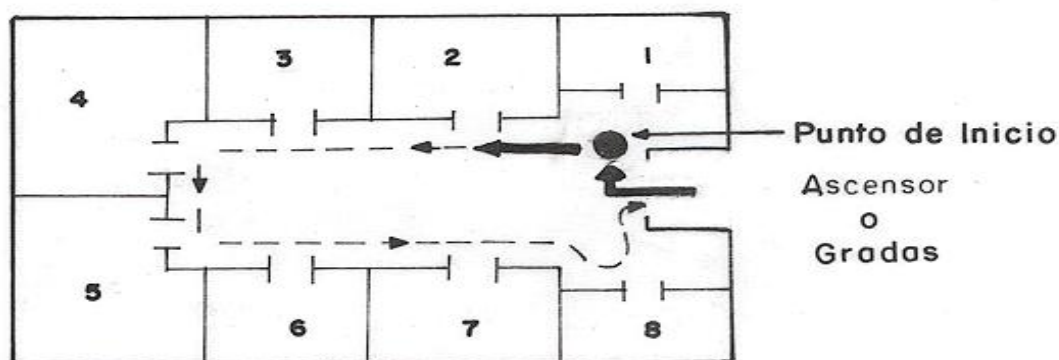
)

El recorrido en edificios que son utilizados como apartamentos u oficinas, siempre debe iniciarse en el piso superior, y desde allí bajar uno a uno los pisos hasta llegar al subterráneo.

CASO # 3

En cada piso de un edificio con más de un piso, con ascensor o con gradas, el recorrido en cada piso del edificio, se debe efectuar de la misma forma recomendada para la cuartería o mesón, saliendo del ascensor como se muestra en el ejemplo, procurando que las viviendas queden a mano derecha, mientras se realiza el recorrido.

Ejemplo:

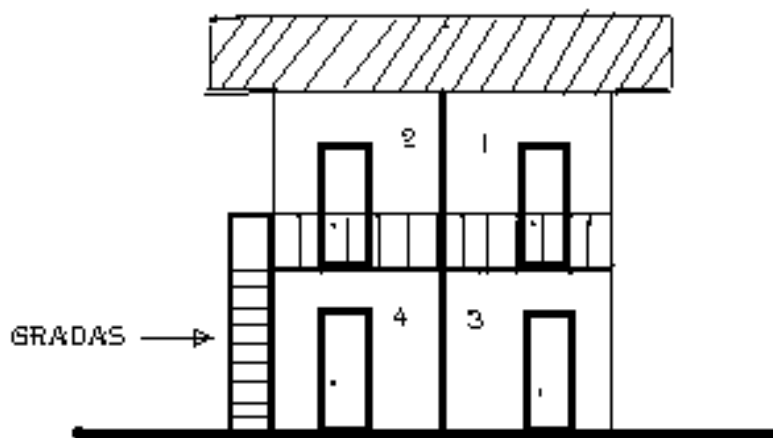


En vista de la variedad de diseños de edificios que nos vamos a encontrar, se tomará siempre en cuenta que dependiendo de el acceso a cada piso, se tomara primero aquella vivienda que se encuentra a nuestra derecha, ya sea que este largo o cerca.

En el siguiente ejemplo vemos que el acceso al primer piso es por las gradass; Ya ubicados en ese piso y de frente a los cuartos, el que queda a nuestra derecha es el numero 1, de este cuarto comenzaremos a realizar el recorrido en este piso, a manera de que la entrada a cada cuarto quede a nuestra derecha.

Ya ubicados en la planta baja y de frente a los cuartos, el que queda a nuestra derecha es el numero 3, de este cuarto comenzaremos a realizar el recorrido en este piso, a manera de que la entrada a cada cuarto quede a nuestra derecha.

Ejemplo:



Muestra

Para el levantamiento de esta Encuesta, se trabajará con una muestra de 7,200 viviendas.

Reemplazo de viviendas

Una vez que se ha ubicado el segmento, se procederá a realizar el levantamiento en las seis viviendas de color azul; de existir algún problema relacionado exclusivamente con las personas, es decir, por personas ausentes ó rechazos, se hará uso de las viviendas de reemplazo que están coloreadas en rojo.

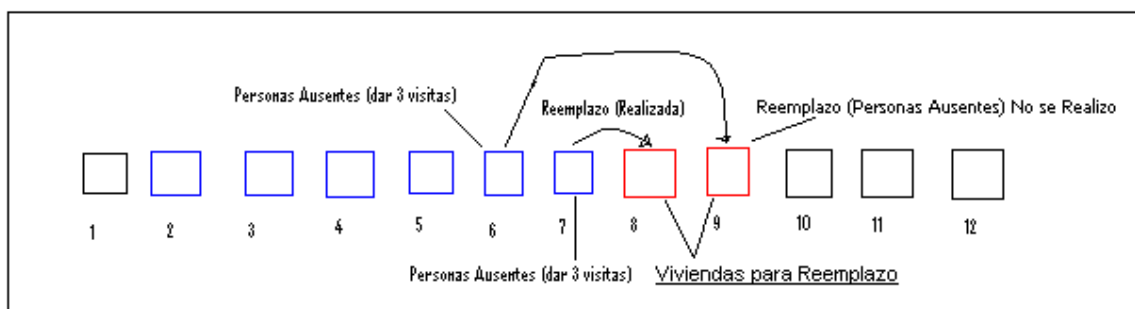
Se hace énfasis, en que las dos viviendas de reemplazo son única y exclusivamente para los casos de personas ausentes y rechazos. Cuando se trate de problemas de cartografía, **NO** usará las coloreadas en rojo; reemplazará usando las viviendas más próximas a las seleccionadas.

El propósito de pintar las viviendas para reemplazo, fortalecerá la idea de limitarnos a sacar la información dentro de las ocho viviendas seleccionadas, manteniendo de esta manera la figura de Segmento Compacto.

Reemplazo para personas ausentes:

Las viviendas con personas ausentes se reemplazarán después de haber hecho las tres visitas, en diferentes días y horas. De no recabar información se procede a reemplazarla por las que van pintadas para reemplazo, **a estas viviendas también tiene que visitarlas como mínimo 3 veces en diferentes momentos.**

Ejemplo:



Si estas viviendas para reemplazo, también son rechazadas o están con personas ausentes, el segmento quedará únicamente con las boletas de las viviendas en las que se logró recabar la información. (En el ejemplo anterior solo se realizaron cinco viviendas).

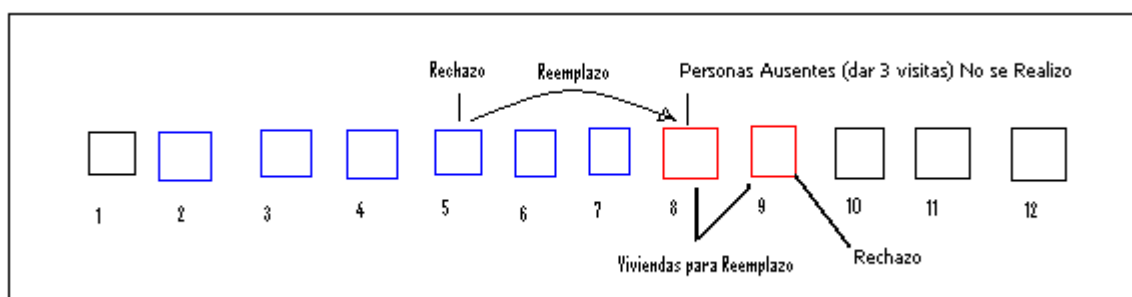
Rechazo:

Cuando la encuesta sea rechazada, es deber del supervisor de grupo constatar este rechazo, regresando a la vivienda junto con el encuestador para tratar de recabar la información, de no ser posible, se procederá a reemplazar esta vivienda por las que llevamos pintadas para reemplazo.

Si estas dos viviendas para reemplazo están con personas ausentes, es deber del supervisor darle las tres visitas reglamentarias para recabar la información.

Si estas viviendas para reemplazo, también son rechazadas o tienen personas ausentes, el segmento se quedará únicamente con las boletas de las viviendas en las que se logró recabar la información.

Ejemplo:



En este caso solo se realizaron cinco viviendas.

Reemplazo por Problemas de cartografía:

Debido a que la cartografía está desactualizada, las viviendas han experimentado cambios como ser: viviendas deshabitadas, transformadas, en construcción, destruidas y no localizadas.

Cuando en el segmento compacto, encontremos viviendas con estas cinco situaciones, procedemos a reemplazarla de manera automática, por la vivienda más próxima al compacto, ya sea tomando la inmediata superior o inferior.

Dos Viviendas de Reemplazo:

Son las pintadas en color rojo, las utilizaremos cuando alguna de las seis viviendas principales no se realizó ya sea por rechazo ó personas ausentes, nunca se utilizaran para reemplazo por problemas de cartografía.

Si la vivienda reemplazo se realizó, escribimos el nombre del jefe(a) de hogar y número de recorrido de la vivienda principal por la que se reemplazó.

Si esta vivienda no se realizó por **rechazo o personas ausentes**, escribimos el motivo por el cual no se realizó y el número de recorrido de la vivienda principal por la que se reemplazó.

Resumen:

Este resumen se hace en base a las ocho viviendas que van pintadas en el plano seis azules y dos rojas; **se detalla la cantidad de reemplazos que se hacen por personas ausentes, rechazos y número de viviendas realizadas**. La sumatoria de estas tres columnas no debe de ser mayor de ocho.

Número de reemplazos por cartografía

Aquí se detallará cuantas de las seis viviendas principales, fueron reemplazadas por problemas de cartografía (deshabita, en construcción, destruida, transformada, no localizada). Se aclara que no se contará la cantidad de viviendas que se fueron reemplazando hasta llegar a la encuestada.

Ejemplos de Control de NO Respuesta**Segmento Uno:**

Si las viviendas principales con recorrido uno y dos no se realizaron por personas ausentes y rechazo respectivamente, pero se rescatan en las dos viviendas de reemplazo, escribimos el nombre del jefe(a) de hogar y el número de recorrido de la vivienda principal por la que se reemplaza, que es uno y dos en este ejemplo.

En el resumen detallamos:

Un reemplazo por personas ausentes

Un reemplazo por rechazo

No. De viviendas realizadas, seis

No. De reemplazo por cartografía, cero.

Segmento Dos:

La vivienda principal con recorrido tres nos se realizó por rechazo, procedemos a reemplazarla, resulta que nos rechazan en la primera de reemplazo, en este caso escribimos el motivo (rechazo), el recorrido y continuamos con la siguiente vivienda de reemplazo y se encuentra con personas ausentes, se agotan las tres visitas y no se realizó, entonces se escribe el motivo (personas Ausentes) y el recorrido;

En el resumen detallamos:

Un reemplazo por personas ausentes

Dos por rechazo

Número de viviendas realizadas, cinco

No. De reemplazo por cartografía, cero.

Este Segmento queda con cinco viviendas.

Segmento Tres:

La Vivienda principal con recorrido cinco no se realizó por rechazo.

Procedemos a reemplazarla, resulta que nos rechazan en la primera de reemplazo, en este caso escribimos el motivo (rechazo), el recorrido y continuamos con el siguiente reemplazo, este si se realizó, entonces se anota el nombre del jefe(a) de hogar y el recorrido.

En el resumen detallamos:

Cero reemplazos por personas ausentes

Dos reemplazos por rechazos

Número de viviendas realizadas, Seis;

No. De reemplazo por cartografía, cero.

Segmento Cuatro:

La Vivienda principal con recorrido cinco no se realizó por rechazo. Procedemos a reemplazarla y resulta que nos rechazan en la primera de reemplazo, en este caso escribimos el motivo (rechazo), el recorrido y continuamos con el siguiente reemplazo, también nos rechazan, escribimos el motivo (rechazo), y el recorrido.

En el resumen detallamos:

Cero reemplazos por personas ausentes

Tres reemplazos por rechazos

Número de viviendas realizadas, cinco.

Segmento Cinco:

Las viviendas principales con recorrido 1, 2 nos se realizaron por motivos de personas ausentes y rechazo, la de recorrido 3 esta destruida. En este caso se hará el reemplazo dando prioridad para rescatar la viviendas que no se realizaron por personas ausentes y rechazo (recorridos 1 y 2), estas viviendas de reemplazo se realizaron, entonces registramos el nombre de jefe(a) de hogar y su recorrido.

La vivienda destruida se reemplaza por la vivienda mas inmediata al segmento compacto (Se va reemplazando hasta que se realice) y escribimos el nombre del jefe(a) de hogar en la casilla con recorrido tres de las seis viviendas principales.

En el resumen detallamos:

Un reemplazo por personas ausentes

Un reemplazo por rechazo

Número de viviendas realizadas, Seis.

En la casilla de No. de reemplazos por cartografía escribimos uno, que corresponde a la vivienda principal que fue destruida (**No** contamos la cantidad de reemplazos que realizamos para rescatar la vivienda).