

Manual del Supervisor/a
Censo de Población y Vivienda- Galápagos
Noviembre 2015



PRESENTACIÓN

El INEC se encuentra desarrollando nuevas metodologías para la producción de estadísticas oficiales, mediante el aprovechamiento de los registros administrativos, que permitan reemplazar los métodos tradicionales de generación de estadísticas, reducir costos, la carga para el informante y mejore la oportunidad y calidad de la información. Para el caso de los censos, estas nuevas metodologías deben garantizar las condiciones esenciales que debe cumplir un censo tradicional: enumeración individual, universalidad dentro de un territorio definido, simultaneidad, información para áreas pequeñas y periodicidad definida (Naciones Unidas, 2007).

Por ello y con la finalidad de comprobar la información proveniente de las distintas fuentes de registros administrativos, se realizará un censo tradicional en la provincia de Galápagos, bajo la modalidad de “derecho”, durante el mes de noviembre de 2015; el mismo que permitirá contrastar los resultados provenientes de las fuentes administrativas y asegurar su consistencia y coherencia, así como la confiabilidad de los datos generados.

En este marco de referencia y al ser la supervisión una etapa importante dentro del operativo de campo para asegurar calidad y altos niveles de cobertura y credibilidad, el Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC), presenta el “Manual del Supervisor/a del Censo de Población y Vivienda Galápagos 2015”, el mismo que contiene las funciones y responsabilidades que debe cumplir el Supervisor/a durante el operativo censal, así como los procedimientos necesarios para la ejecución de sus tareas.

El presente manual está dirigido al Supervisor/a, parte importante del relevamiento censal; no obstante, debe ser conocido por todas las personas e instancias que intervienen directa o indirectamente en el proceso censal, como fuente principal de consulta y apoyo durante el empadronamiento, de tal forma que se garantice la cobertura y calidad del dato censal.

José Rosero Moncayo
DIRECTOR EJECUTIVO DEL INEC

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	5
I LA SUPERVISIÓN	6
1.1 ¿QUÉ ES SUPERVISIÓN?	6
1.2 OBJETIVOS DE LA SUPERVISIÓN	6
II EL SUPERVISOR.....	7
2.1 QUIÉN ES EL SUPERVISOR	7
2.2 EL SUPERVISOR EN LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DEL OPERATIVO DE CAMPO	7
2.3 FUNCIONES / OBLIGACIONES	7
2.3.1 ANTES DEL EMPADRONAMIENTO	7
2.3.2 DURANTE EL EMPADRONAMIENTO	7
2.3.3 DESPUÉS DEL EMPADRONAMIENTO	8
2.4 PROHIBICIONES	8
2.5 SANCIONES.....	8
2.6 MATERIALES QUE UTILIZARÁ EL SUPERVISOR.....	9
2.7 EQUIPO DE TRABAJO /CARGA DE TRABAJO	9
III TAREAS ESPECÍFICAS DEL SUPERVISOR	10
3.1 ACTIVIDADES PREVIAS AL EMPADRONAMIENTO.....	10
3.1.1 Preparación de los materiales.....	10
3.1.2 Planeación y programación	10
3.1.3 Reconocimiento de las Áreas de Empadronamiento y ubicación de los empadronadores.....	11
3.2 ACTIVIDADES DURANTE EL EMPADRONAMIENTO.....	11
3.2.1 SUPERVISIÓN DIRECTA	11
3.2.1.1 Previo al inicio de entrevista. Verificar que el empadronador:.....	11
3.2.1.2 Observación de entrevistas.	11
3.2.2 SUPERVISIÓN INDIRECTA:.....	12
3.2.2.1 Verificación en el campo de la aplicación correcta del listado de las viviendas a ser investigadas.....	12
3.2.2.2 Aplicación del formulario de control de calidad.....	12
3.2.2.3 Control de cobertura/ Verificación de viviendas con personas ausentes, desocupadas y temporales.....	12
3.2.2.4 Visita en casos de Rechazo.	13
3.2.2.5 Verificación de actualización cartográfica.....	13
3.2.3 Reuniones de evaluación y re instrucción.....	13
3.3 ACTIVIDADES DESPUÉS DEL EMPADRONAMIENTO	13
3.3.1 Recepción de información diligenciada	13



3.3.2 Envío de información diligenciada al Responsable de oficina (Enlace).....	14
3.3.3 Informes de avance de cobertura y calidad	14
3.3.4 Organización y entrega del material sobrante.....	14
3.3.5 Informe de cierre de actividades.....	14

INTRODUCCIÓN

El presente manual de normas y procedimientos es una guía para el Supervisor/a de Campo y constituye una fuente obligada de consulta durante todo el proceso de levantamiento de la información del Censo a realizarse en el mes de noviembre 2015 en la provincia de Galápagos. Es la guía que el Supervisor/a de Campo debe llevar consigo para cumplir y hacer cumplir de forma correcta la metodología establecida en el operativo de campo.

Proporciona los elementos necesarios a fin de que los Supervisores, realicen un adecuado trabajo en equipo, por lo cual se convierte en un instructivo para la ejecución de sus actividades antes, durante y después de la recolección de la información.

En resumen, contiene los principales objetivos de la supervisión, el papel que desempeña el Supervisor dentro de la estructura jerárquica del operativo censal; y las funciones y obligaciones que deberá cumplir durante el empadronamiento, además se incluyen los procedimientos relativos a la planificación del trabajo y las actividades de supervisión directa e indirecta como es la aplicación del formulario de control de calidad.

I LA SUPERVISIÓN

1.1 ¿QUÉ ES SUPERVISIÓN?

La supervisión como sistema de control es una de las necesidades vitales en las Instituciones Estadísticas, que permite ejercer la inspección superior en trabajos realizados por otros. La supervisión es una actividad que permite detectar y corregir oportunamente los errores de recolección por parte de los empadronadores, para lo cual es importante la labor del Supervisor/a como apoyo al equipo de trabajo.

Supervisar las labores de otras personas implica tener pleno conocimiento de la materia sobre la cual se está trabajando y al mismo tiempo, tener la capacidad de lograr que el personal bajo su responsabilidad cumpla las actividades, tareas y deberes asignados.

La mayor ventaja que puede tener un Supervisor/a es su experiencia y voluntad para resolver los asuntos difíciles que se presentan. Como una guía de las actitudes cuando se presenta un problema, se puede resumir lo siguiente:

QUE SE DEBE HACER	NO SE DEBE HACER
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajar con un cronograma de actividades y sujetarse al mismo con actividades previamente establecidas. • Al enfrentar un problema, considerar las relaciones humanas con su equipo de trabajo y buscar la solución. • No dejarse llevar por la primera impresión, tratar de recabar todos los elementos de la situación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dar la impresión de responder a intereses del momento. • Decidir con indiscreción. • Curar los síntomas descuidando la causa. • Procurar deshacerse de la situación. • Ser un dictador.

La supervisión es una tarea clave para asegurar calidad y altos niveles de cobertura y credibilidad. Por lo tanto, los procedimientos de supervisión son cuantificables, controlables y de cumplimiento obligatorio.

1.2 OBJETIVOS DE LA SUPERVISIÓN

- Para el personal.- Desarrollar habilidades, orientar, simplificar el trabajo, ofrecer un ambiente positivo en el trabajo y lograr el desarrollo de relaciones adecuadas entre los integrantes.
- Para el público usuario.- Garantizar el dato de calidad.
- Para la Institución.- Coadyuvar al logro de los objetivos institucionales.

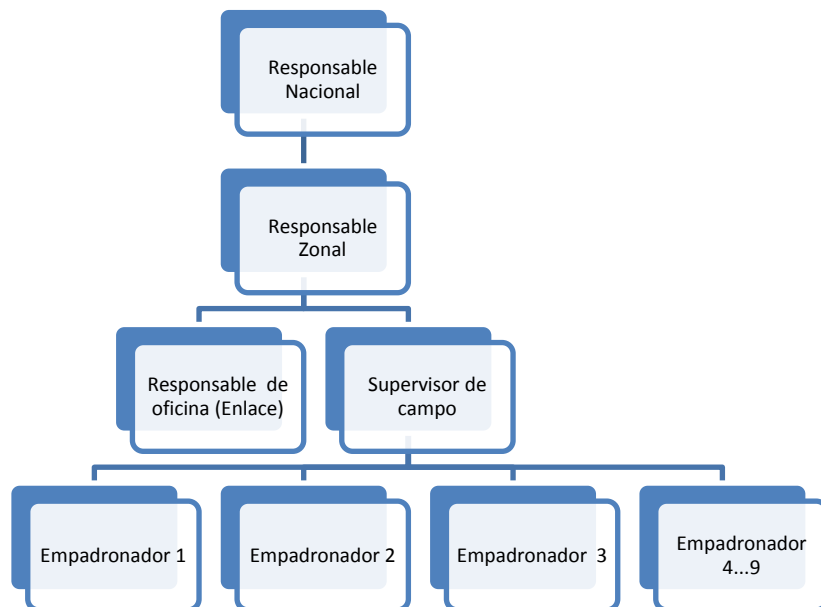
II EL SUPERVISOR

2.1 QUIÉN ES EL SUPERVISOR

Es la persona que tendrá la responsabilidad de ayudar al personal designado a su cargo, a desempeñar de la mejor forma su trabajo, para ello promoverá en el grupo, el trabajo en equipo, con el fin de obtener los mejores logros traducidos en obtener información de calidad.

El Supervisor en la etapa de levantamiento de la información tiene funciones antes, durante y después de la recolección de los datos, estas funciones son técnicas y administrativas.

2.2 EL SUPERVISOR EN LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA DEL OPERATIVO DE CAMPO



2.3 FUNCIONES / OBLIGACIONES

2.3.1 ANTES DEL EMPADRONAMIENTO

- Asistir y aprobar el curso de capacitación.
- Tener pleno conocimiento de los manuales de instrucción, tanto del Empadronador como del Supervisor.
- Recibir y verificar todo el material necesario para el cumplimiento de sus actividades
- Planificar, organizar y coordinar las actividades.
- Asignar las cargas de trabajo a los empadronadores de su equipo y entregarles los materiales necesarios para su desempeño.
- Acompañar a los empadronadores a reconocer el área de empadronamiento.

2.3.2 DURANTE EL EMPADRONAMIENTO

- Portar siempre la credencial que lo acredita como supervisor/a del INEC.

- Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en el manual del Empadronador/a.
- Observar el cumplimiento de las tareas asignadas a los Empadronadores de su equipo.
- Aplicar diariamente el formulario de control de calidad con el fin de cerciorarse de la veracidad de los datos registrados.
- Realizar el control de cobertura de viviendas y personas de acuerdo a los reportes emitidos.
- Recoger todas las novedades de los Empadronadores, resolver los problemas encontrados e indicar la forma de realizar las correcciones si fuera el caso reinstruyendo de manera permanente.

2.3.3 DESPUÉS DEL EMPADRONAMIENTO

- Recopilar la información diligenciada por los empadronadores de su equipo, una vez concluida la jornada diaria de trabajo.
- Revisar y entregar la información diligenciada diariamente al Responsable de Oficina (Enlace)
- Elaborar Informes de avance de cobertura, calidad y novedades presentadas en campo.
- Al finalizar el operativo, entregar la tablet con todos sus accesorios en buenas condiciones, la credencial y materiales que no haya utilizado.

2.4 PROHIBICIONES

- Divulgar la información obtenida.
- Alterar los datos obtenidos de los empadronadores o registrar datos falsos.
- Apropiarse de los materiales entregados para el levantamiento de la información.
- Realizar otras actividades fuera de las propias de supervisión
- Realizar ofrecimientos de regalos, empleo, etc., a los informantes como medio de obtener información.
- Realizar las tareas asignadas, acompañado de personas ajenas al equipo del operativo.
- Solicitar pagos o propinas por algún concepto a los habitantes de las viviendas.
- Permitir que los empadronadores realicen la investigación utilizando normas diferentes a las establecidas en los manuales. Queda expresamente prohibido recabar información en base a referencias o informaciones de terceras personas que no sean del hogar investigado.
- Consumir alcohol durante el trabajo.

2.5 SANCIONES

- El supervisor/a que no respete alguna de las disposiciones y prohibiciones contempladas en este manual, será objeto de severas sanciones que pueden variar desde la amonestación o multa, hasta la cancelación de su contrato, sin perjuicio de la acción judicial a que diese lugar.

2.6 MATERIALES QUE UTILIZARÁ EL SUPERVISOR

Tipo de material	Materiales	Utilidad
Material cartográfico	Mapas y planos	Para ubicación en el campo
	Croquis de las AE's	Para ubicar la manzana y la vivienda a ser supervisada
	Listado de viviendas del precenso y listado resumen de las AE's	Para verificación y control de cobertura
Vestimenta y Material	Mochila	Para proteger todo el material
	Chaleco, gorra y credencial de identificación	Identificación oficial del Supervisor
	Manual del Empadronador y Supervisor	Guía de consulta para el levantamiento de información y supervisión.
	Formulario control de calidad	Para verificar veracidad de la información
	Formulario de cobertura	Para verificar cobertura de las viviendas
	Tablet (con cargador y maletín)	Dispositivo móvil
	Flash memory	Para descargar la información diligenciada
	Cuestionarios censales analógicos	Para proveer a los empadronadores en casos excepcionales
	Lápiz, sacapuntas y borrador	Para el llenado de los formularios
	Etiquetas de Censada	Como reserva para proveer a los empadronadores

2.7 EQUIPO DE TRABAJO /CARGA DE TRABAJO

Cada supervisor tendrá a su cargo entre 6 y 9 empadronadores, de quienes deberá vigilar el cumplimiento de la carga establecida a cada uno, que corresponde a un aproximado de 384 viviendas que deberá cumplir durante las dos jornadas de trabajo de 12 días cada uno.

III TAREAS ESPECÍFICAS DEL SUPERVISOR

3.1 ACTIVIDADES PREVIAS AL EMPADRONAMIENTO

3.1.1 Preparación de los materiales

El Supervisor recibirá del Responsable Técnico Zonal los siguientes materiales:

- Un listado resumen con las asignaciones de las cargas de trabajo en términos de áreas de empadronamiento para cada uno de los empadronadores a su cargo
- Las carpetas con el material necesario para su uso y uso del empadronador de cada área de empadronamiento, en donde encontrará el material cartográfico (un plano y/o mapa, croquis de las manzanas o área de trabajo rural) y una copia del listado de viviendas provenientes de la Actualización Cartográfica.
- Los formularios de control de calidad.

El equipo informático (Tablet, cargador, maletín y flash memory), será entregado por Administración de Bienes de la Zonal, quienes también entregarán los equipos a cada uno de los Empadronadores directamente. La vestimenta (gorras, chalecos) y materiales auxiliares también serán entregados desde la Administración de Bienes Zonal.

El Supervisor debe verificar que todo el material recibido este completo, y que en el material cartográfico consten los límites de las áreas de empadronamiento asignadas a cada empadronador.

3.1.2 Planeación y programación

El supervisor es el responsable de la planeación, organización y coordinación del trabajo de campo, garantizando la cobertura y calidad de la información recolectada por el equipo de empadronadores a su cargo. El operativo de levantamiento debe ser planificado y coordinado con la supervisión nacional y zonal

Antes de iniciar su trabajo, el Supervisor debe planificar las actividades del equipo, esto es: el monitoreo, observación y supervisión del trabajo de cada uno de los empadronadores; re entrevistas para control de calidad; recepción de la información diligenciada, envío de la información al responsable de oficina (Enlace), control de cobertura, entre otros.

Para el cumplimiento de todas las tareas, es necesario que organice su tiempo en una **Agenda de actividades diarias**. Lleve en forma ordenada y sistemática una agenda para que pueda controlar el trabajo de los empadronadores y realizar el resto de actividades definidas con anterioridad.

Tenga especial cuidado de establecer claramente el horario de las siguientes actividades:

- Visitas iniciales con los empadronadores
- Entrevistas para diligenciar el formulario de control de calidad

- Verificación de viviendas con personas ausentes y temporales
- Entrega de la información diligenciada al responsable de oficina (enlace)
- Reuniones de trabajo con los empadronadores.
- Reuniones con el Responsable Técnico Zonal/Nacional.

3.1.3 Reconocimiento de las Áreas de Empadronamiento y ubicación de los empadronadores

Previamente al empadronamiento y contando con el listado de las viviendas seleccionadas, dentro de las áreas de empadronamiento de los empadronadores a su cargo, es necesario que proceda a revisar la cartografía existente, verificando la información contenida en ella. Una vez en el campo, debe realizar conjuntamente con el empadronador un reconocimiento del área de empadronamiento. Para este fin deben estudiar el croquis de cada manzana con su respectivo listado de viviendas e indicar al empadronador cual es la primera vivienda donde debe iniciar el empadronamiento.

3.2 ACTIVIDADES DURANTE EL EMPADRONAMIENTO

Las actividades que se desarrollan durante la supervisión del levantamiento, van enfocadas a observar, verificar el trabajo de los empadronadores y solventar todas las aclaraciones, preguntas o inconvenientes que se presenten durante el levantamiento de la información. En casos excepcionales que no pueda resolver, entonces debe recurrir al responsable nacional o zonal para su solución final. La supervisión puede ser: directa e indirecta.

3.2.1 SUPERVISIÓN DIRECTA

Consiste en observar las actividades del empadronador con el fin de verificar que se cumpla las normas establecidas, entre las que constan:

3.2.1.1 Previo al inicio de entrevista. Verificar que el empadronador:

- Porte su credencial en un lugar visible, con su respectiva indumentaria
- Lleve completo el material que va a utilizar
- Se ubique adecuadamente en el sitio asignado y realice el recorrido correctamente iniciando por la primera vivienda.

3.2.1.2 Observación de entrevistas.

Deberá presenciar durante los dos primeros días del operativo por lo menos una entrevista de todos los empadronadores a cargo, y posteriormente por lo menos una entrevista de forma aleatoria de los empadronadores durante la jornada diaria de trabajo; a fin de verificar el cumplimiento de la metodología, es decir que:

- Se presente ante el informante adecuadamente y explique el motivo de su visita
- Identifique la vivienda asignada, el informante adecuado y realice correctamente la entrevista
- Solicite permiso para pegar la etiqueta

Si detecta errores u omisiones durante la entrevista; no intervenga en ningún caso, luego de concluida la visita, señale las falencias observadas e instruya sobre la forma correcta de enmendarlas.

En el caso de que los errores cometidos por el empadronador en el diligenciamiento del cuestionario sean recurrentes, comunique al Responsable Zonal/Nacional para que tome las medidas del caso.

3.2.2 SUPERVISIÓN INDIRECTA:

Consiste en verificar por medio de investigación, que el empadronador haya realizado las actividades conforme a los procedimientos establecidos:

3.2.2.1 Verificación en el campo de la aplicación correcta del listado de las viviendas a ser investigadas.

Compruebe en campo que las entrevistas se hayan realizado conforme constan en el listado de viviendas que se hallan pre ingresadas en el sistema y tengan congruencia con el listado físico y la cartografía. Estas visitas sistemáticas debe efectuarlas sin previo aviso en las viviendas donde se encuentre trabajando el empadronador.

3.2.2.2 Aplicación del formulario de control de calidad.

El Supervisor tiene la obligación de realizar diariamente 3 reentrevistas, a través del formulario de control de calidad diseñado para el efecto; alternando entre todos los integrantes del equipo a su cargo, y en igual número de reentrevistas para cada uno de ellos. Posteriormente, la información diligenciada se contrastará con la obtenida por el empadronador para el cálculo de los indicadores correspondientes, y de ser el caso realizar las correcciones pertinentes. Las re entrevistas diarias las debe realizar a partir del 3er día.

3.2.2.3 Control de cobertura/ Verificación de viviendas con personas ausentes, desocupadas y temporales.

Según los reportes de cobertura de entrevistas completas (condición de ocupación definitiva luego de las tres visitas), debe verificar aquellas viviendas que se registraron con personas ausentes, además de aquellas que se encuentran desocupadas y temporales, siempre que los reportes indiquen un porcentaje mayor al promedio esperado. Ponga énfasis en las viviendas con personas ausentes ya que puede indicar que el Empadronador/a por olvido involuntario no retornó a la vivienda.

Para las viviendas temporales, y personas ausentes, acuda al campo a confirmar que haya asignado correctamente esta condición operativa a la vivienda, averigüe con los vecinos.

Si al momento de la supervisión encuentra habitada la vivienda registrada como vivienda temporal o con personas ausentes, pregunte si ya fue censada e indague alguna causa de la omisión por parte del empadronador, de ser el caso, instruya al empadronador que debe regresar cuantas veces sean necesarias hasta ubicar al informante. Si es necesario antes de concluir con la jornada de trabajo, organice un operativo especial para recabar información pendiente de las viviendas con personas ausentes.

Para las viviendas desocupadas, verifique con los vecinos de que se trata de una vivienda que la arriendan para que las personas vivan por largo tiempo y no sea sólo por temporadas, ya que éstas se convertirían en viviendas temporales. En el caso de encontrar viviendas con personas presentes siga las instrucciones del párrafo anterior.

3.2.2.4 Visita en casos de Rechazo.

Es obligación del supervisor acudir a las viviendas en donde se presentaron los rechazos, solicitar la presencia del jefe del hogar, cónyuge o persona que se negó a dar información, entregar la carta de presentación y explicar de manera detallada los objetivos del censo, la importancia y utilidad de contar con dicha información.

De preferencia acuda acompañado por el empadronador correspondiente, para en caso de que el informante acceda, se proceda a ingresar la información; caso contrario no insista, retírese con la amabilidad que lo amerita. Posteriormente, solicite al empadronador registrar esta novedad en observaciones, los mismos que también deben ser informados al Supervisor Zonal/Nacional.

3.2.2.5 Verificación de actualización cartográfica.

Si durante el levantamiento de la información el empadronador le informa de una actualización cartográfica (por incremento o decremento de viviendas), debe ir al campo a verificar y proceder a realizar el registro correspondiente a la novedad cartográfica encontrada. En caso de que las actualizaciones impliquen la creación de nuevas viviendas, que no estaban consideradas en su carga de trabajo, proceda de acuerdo a las instrucciones que constan en el capítulo de ingreso de la información al sistema informático.

3.2.3 Reuniones de evaluación y re instrucción.

Cada día debe reunirse con el equipo de trabajo para receptar el informe de las novedades que se han presentado, evaluar las mismas y buscar alternativas de solución si fuera el caso. Re instruya sobre las novedades presentadas tanto en el operativo como en el ingreso de la información.

3.3 ACTIVIDADES DESPUÉS DEL EMPADRONAMIENTO

3.3.1 Recepción de información diligenciada

Debe recibir diariamente de parte de los empadronadores a su cargo en memory flash, la información diligenciada, junto a las novedades encontradas, y sacar respaldo de los mismos.

3.3.2 Envío de información diligenciada al Responsable de oficina (Enlace)

Una vez que realice la recopilación de la información diligenciada de todos los empadronadores a su cargo, de forma diaria, debe enviar las bases de datos al Responsable de Oficina (Enlace), quien es la persona encargada de la consolidación de la misma.

3.3.3 Informes de avance de cobertura y calidad

Al final del día, debe elaborar un informe de todas las novedades encontradas en campo, que le servirá como reporte para los diferentes niveles de supervisión. En el mismo debe hacer constar el control de cobertura con el resultado de la condición de ocupación de las viviendas, que le servirá posteriormente para la verificación en campo de las viviendas, con personas ausentes, temporales y desocupadas, además de aquellas que fueron rechazadas.

3.3.4 Organización y entrega del material sobrante

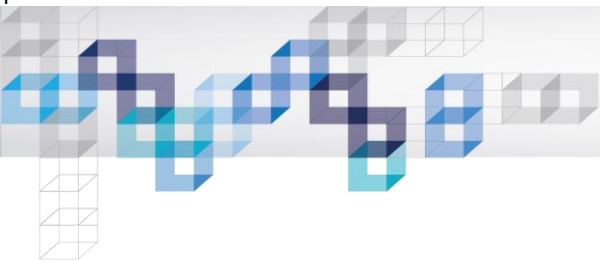
Una vez concluido el operativo censal, solicite a los miembros del equipo una lista firmada del material sobrante como:

- Credencial
- Equipo Electrónico–Tablet (entrega directa Empadronador-Responsable Zonal de Administración de bienes- INEC)
- Productos cartográficos
- Boletas censales utilizadas y en blanco
- Listado de viviendas
- Cartas de presentación sin utilizar
- Etiquetas de censada

Todo el material sobrante debe ser entregado al Responsable Zonal para el respectivo descargo.

3.3.5 Informe de cierre de actividades

Antes de concluir el periodo de contratación, deberá recibir de los empadronadores un informe del trabajo realizado, y junto con su propio informe, elaborar el informe final de cierre de actividades, el mismo que será entregado al Responsable Zonal.



www.ecuadorencifras.gob.ec



@ecuadorencifras



INEC/Ecuador



Inec



INECEcuador



INEC Ecuador



Administración Central (Quito)
Juan Larrea N15-36 y José Riofrío,

Teléfonos: (02) 2544 326 - 2544 561 Fax: (02) 2509 836

Casilla postal: 170410

correo-e: inec@inec.gob.ec.

