



USO DEL RESPONSABLE

FECHA <input type="text"/>	ZONA <input type="text"/>	<input type="text"/>	NOMBRE DEL EMPADRONADOR	<input type="text"/>
REGIONAL <input type="text"/>	SECTOR <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
PROVINCIA <input type="text"/>	FASE <input type="text"/>	<input type="text"/>	NOMBRE DEL RESPONSABLE	<input type="text"/>
CANTON <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
PARROQUIA <input type="text"/>	REGISTRO N° <input type="text"/>	<input type="text"/>	NOMBRE DEL INFORMANTE	<input type="text"/>

CARACTERISTICAS	MALA	REGULAR	BUENA	MUY BUENA	EXCELENTE
	1	2	3	4	5
<b>1. PRESENTACION</b>					
1.1 La imagen del empadronador es					
1.2 La presentación del empadronador es					
1.3 La fluidez en la comunicación es					
1.4 La solvencia de inquietudes por parte del empadronador es					
1.5 La predisposición al trabajo es					
<b>2. EL EMPADRONADOR EN EL RECORRIDO DEL SECTOR:</b>					
2.1 El recorrido de acuerdo a la metodología es					
2.2 La identificación del sector a censar es					
2.3 El registro de todos los establecimientos es					
<b>3. DURANTE LA ENTREVISTA</b>					
3.1 Las preguntas para solicitar al informante calificado es					
3.2 La explicación al informante cuando no comprende una pregunta es					
3.3 La relación entre preguntas es					
<b>4. EN EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO</b>					
<b>SECCION II</b>					
4.1 El Registro de la Razon Social es					
4.2 La indagación de dirección de ubicación del establecimiento es					
4.3 La forma cuando realiza la pregunta por el número de celular cuando no disponen de teléfono es					
<b>SECCION III</b>					
4.5 El desglose de personal ocupado por hombres y mujeres es					
4.6 El registro de Gastos en Remuneraciones con referencia al 2009 es					
4.7 El cálculo correspondiente para verificar que el valor este dentro del rango establecido, y su respectiva observación es					
<b>SECCION IV</b>					
4.8 El detalle de la actividad principal es					
4.9 El detalle del principal producto es					
4.10 Las preguntas adecuadas para describir la actividad secundaria son					
<b>SECCION V</b>					
4.11 La toma de información de gastos con referencia al 2009 es					
4.12 La ayuda para estimar los datos cuando el informante no dispone de información es					
<b>SECCION VI</b>					
4.13 El registro para la forma del establecimiento es					
4.14 La explicación para saber la fuente de financiamiento es					
4.15 La selección de la alternativa para conocer las diferentes actividades de la matriz es					
<b>SECCION VIII</b>					
4.16 El registro del nombre de la persona que le está entregando la información es					
<b>5 CARACTERISTICAS GENERALES</b>					
5.1 El uso del material de apoyo (calculadora) es					
5.2 la entrega del certificado de censado al informante es					
5.3 La revisión de las consistencias de la información antes de salir del establecimiento es					
5.4 La obtención de citas para obtener la información faltante es					
5.5 La colocación de los stickers en todos los establecimientos es					



**USO DEL SUPERVISOR**

FECHA       ZONA    NOMBRE DEL EMPADRONADOR

REGIONAL   SECTOR

PROVINCIA   FASE   NOMBRE DEL SUPERVISOR

CANTON

PARROQUIA   REGISTRO Nº            NOMBRE DEL INFORMANTE

CARACTERISTICAS	MALA	REGULAR	BUENA	MUY BUENA	EXCELENTE
	1	2	3	4	5
<b>1. PRESENTACION</b>					
1.1 La imagen del empadronador es					
1.2 La presentación del empadronador es					
1.3 La fluidez en la comunicación es					
1.4 La solvencia de inquietudes por parte del empadronador es					
1.5 La predisposición al trabajo es					
<b>2. EL EMPADRONADOR EN EL RECORRIDO DEL SECTOR:</b>					
2.1 El recorrido de acuerdo a la metodología es					
2.2 La identificación del sector a censar es					
2.3 El registro de todos los establecimientos es					
<b>3. DURANTE LA ENTREVISTA</b>					
3.1 Las preguntas para solicitar al informante calificado es					
3.2 La explicación al informante cuando no comprende una pregunta es					
3.3 La relación entre preguntas es					
<b>4. EN EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO</b>					
<b>SECCION II</b>					
4.1 El Registro de la Razon Social es					
4.2 La indagación de dirección de ubicación del establecimiento es					
4.3 La forma cuando realiza la pregunta por el número de celular cuando no disponen de teléfono es					
<b>SECCION III</b>					
4.5 El desglose de personal ocupado por hombres y mujeres es					
4.6 El registro de Gastos en Remuneraciones con referencia al 2009 es					
4.7 El cálculo correspondiente para verificar que el valor este dentro del rango establecido, y su respectiva observación es					
<b>SECCION IV</b>					
4.8 El detalle de la actividad principal es					
4.9 El detalle del principal producto es					
4.10 Las preguntas adecuadas para describir la actividad secundaria son					
<b>SECCION V</b>					
4.11 La toma de información de gastos con referencia al 2009 es					
4.12 La ayuda para estimar los datos cuando el informante no dispone de información es					
<b>SECCION VI</b>					
4.13 El registro para la forma del establecimiento es					
4.14 La explicación para saber la fuente de financiamiento es					
4.15 La selección de la alternativa para conocer las diferentes actividades de la matriz es					
<b>SECCION VIII</b>					
4.16 El registro del nombre de la persona que le está entregando la información es					
<b>5 CARACTERISTICAS GENERALES</b>					
5.1 El uso del material de apoyo (calculadora) es					
5.2 la entrega del certificado de censado al informante es					
5.3 La revisión de las consistencias de la información antes de salir del establecimiento es					
5.4 La obtención de citas para obtener la información faltante es					
5.5 La colocación de los stikers en todos los establecimientos es					
5.6 El llenado del control de cobertura es					





Formulario de Evaluación al Revisor					FER - 01
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 80%; margin: 0 auto; padding: 5px;">USO DEL RESPONSABLE</div>					
FECHA_ <input type="text"/>	ZONA_____ <input type="text"/>	NOMBRE DEL REVISOR _____ <input type="text"/>			
REGIONAL _____ <input type="text"/>	SECTOR_____ <input type="text"/>	_____ <input type="text"/>			
PROVINCIA _____ <input type="text"/>	FASE _____ <input type="text"/>	NOMBRE DEL RESPONSABLE _____ <input type="text"/>			
CANTON _____ <input type="text"/>		_____ <input type="text"/>			
PARROQUIA _____ <input type="text"/>					
CARACTERISTICAS	MALA	REGULAR	BUENA	MUY BUENA	EXCELENTE
	1	2	3	4	5
La verificación del número de formularios a recibir es					
El orden para revisar los formularios es					
La revisión por sección es					
El análisis de la información es					
La comparación entre el formulario de cobertura con el número de formularios es					
La asignación del código CIU a la rama de Actividad es					
La asignación del código CPC Al producto y materia prima es					
La asignación de los códigos de división política cuando hay información de la matriz es					
El seguimiento de los principales errores es					
El ordenamiento del material para entregar al supervisor es					



Formulario de Evaluación al Revisor					FER - 01
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 80%; margin: 0 auto; padding: 5px;">USO DEL RESPONSABLE</div>					
FECHA_ <input type="text"/>	ZONA_____ <input type="text"/>	NOMBRE DEL REVISOR _____ <input type="text"/>			
REGIONAL _____ <input type="text"/>	SECTOR_____ <input type="text"/>	_____ <input type="text"/>			
PROVINCIA _____ <input type="text"/>	FASE _____ <input type="text"/>	NOMBRE DEL RESPONSABLE _____ <input type="text"/>			
CANTON _____ <input type="text"/>		_____ <input type="text"/>			
PARROQUIA _____ <input type="text"/>					
CARACTERISTICAS	MALA	REGULAR	BUENA	MUY BUENA	EXCELENTE
	1	2	3	4	5
La verificación del número de formularios a recibir es					
El orden para revisar los formularios es					
La revisión por sección es					
El análisis de la información es					
La comparación entre el formulario de cobertura con el número de formularios es					
La asignación del código CIU a la rama de Actividad es					
La asignación del código CPC Al producto y materia prima es					
El seguimiento de los principales errores es					
El ordenamiento del material para entregar al supervisor es					



Formulario de Evaluación al Supervisor

FES - 01

USO DEL EMPADRONADOR

FECHA \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL SUPERVISOR \_\_\_\_\_

FASE \_\_\_\_\_

CARACTERISTICAS	MALA	REGULAR	BUENA	MUY BUENA	EXCELENTE
	1	2	3	4	5
La organización para la entrega de materiales es					
La iniciativa en el trabajo es					
El desenvolvimiento para resolver problemas es					
El conocimiento de los conceptos es					
El reconocimiento y la ubicación a cada empadronador en su sector es					
La comunicación y el trato con todo el equipo					
El cumplimiento de observaciones de entrevistas es					
La revisión de los formularios es					
El control de formularios es					
La realización de reinstrucciones es					
La equidad para asignar cargas de trabajo es					
La planificación para que se trabaje en equipo es					
La organización para cumplir con la cobertura es					



Formulario de Evaluación al Supervisor

FES - 01

USO DEL EMPADRONADOR

FECHA \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL SUPERVISOR \_\_\_\_\_

FASE \_\_\_\_\_

CARACTERISTICAS	MALA	REGULAR	BUENA	MUY BUENA	EXCELENTE
	1	2	3	4	5
La organización para la entrega de materiales es					
La iniciativa en el trabajo es					
El desenvolvimiento para resolver problemas es					
El conocimiento de los conceptos es					
El reconocimiento y la ubicación a cada empadronador en su sector es					
La comunicación y el trato con todo el equipo					
El cumplimiento de observaciones de entrevistas es					
La revisión de los formularios es					
El control de formularios es					
La realización de reinstrucciones es					
La equidad para asignar cargas de trabajo es					
La planificación para que se trabaje en equipo es					
La organización para cumplir con la cobertura es					



