



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



Encuesta Nacional de Hogares de Propósitos Múltiples (ENHOGAR 2005)

Manual del Coordinador

Santo Domingo, Mayo 2005

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

Contenido

1.	INTRODUCCION	3
2.	OBJETIVO DE LA ENCUESTA.....	3
3.	CARACTERISTICAS TECNICAS DE LA ENCUESTA.....	3
3.1	Tamaño de la muestra.....	3
3.2	Marco Muestral.....	4
3.3	Estratos.	4
3.4	Unidades de muestreo.	4
4.	ORGANIZACIÓN DE LA OPERACIÓN DE CAMPO.....	5
4.1	Centros de operaciones y equipos de trabajo.	5
4.2	Procesos Básicos de la operación de campo.	6
5.	OBJETIVOS DE LA COORDINACION.....	7
6.	RESPONSABILIDAD DEL COORDINADOR	7
7.	RECOMENDACIONES GENERALES PARA EL COORDINADOR	7
8.	FUNCIONES DEL COORDINADOR	8
9.	COMUNICACIONES	8
10.	DOCUMENTOS DE TRABAJO DE CAMPO	9
11.	ANEXOS.....	9

1. INTRODUCCION

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

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

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

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

2. OBJETIVO DE LA ENCUESTA

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

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

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

3. CARACTERISTICAS TECNICAS DE LA ENCUESTA

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

3.1 Tamaño de la muestra.

La muestra consta de 22,000 hogares.

3.2 Marco Muestral

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

3.3 Estratos.

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

Los estratos considerados son los siguientes:

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

3.4 Unidades de muestreo.

Se consideran tres unidades de muestreo.

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

4. ORGANIZACIÓN DE LA OPERACIÓN DE CAMPO.

La operación de campo está organizada de la siguiente manera.

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

4.1 Centros de operaciones y equipos de trabajo.

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

Sedes de operaciones y ámbitos provinciales

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

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

La composición de las brigadas es la siguiente:

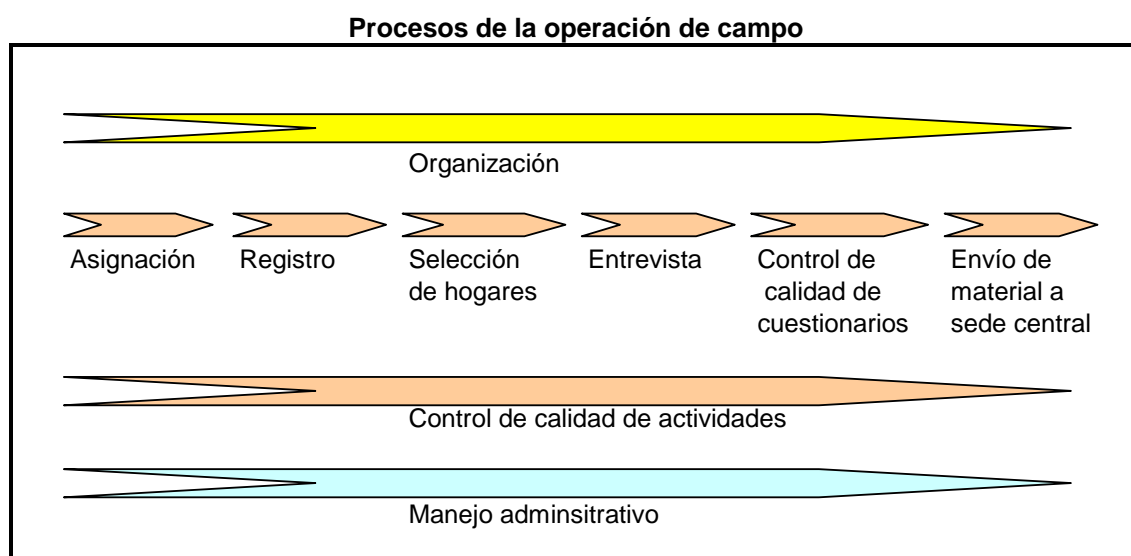
Brigadas	Coordinadores	Coordinadores	Entrevistadores
1. Distrito Nacional	Eliecín Herrera.	8	24
2. Santo Domingo			
3. Monte Cristi	Ángela Carrasco	3	9
4. Duarte	Birmania Sánchez	3	9
5. Azua	Berkis Sención	4	12
6. La Romana	Rafaela Rocha	3	9
7. Santiago	Francisco Fermín	5	15

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

4.2 Procesos Básicos de la operación de campo.

La operación de campo comprende los siguientes procesos básicos:

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



5. OBJETIVOS DE LA COORDINACION

La coordinación tiene el objetivo de asegurar que los procesos de la encuesta sean desarrollados de acuerdo al plan de trabajo y a las directivas y criterios establecidos por la Dirección de la encuesta, en el ámbito de su competencia, con el fin de asegurar la obtención de información completa y de calidad.

6. RESPONSABILIDAD DEL COORDINADOR

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

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

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

El coordinador además, debe mantener permanente contacto con la Dirección de la encuesta para informar de las ocurrencias y de los avances del trabajo en su ámbito y enviar los cuestionarios concluidos a la brevedad posible a la sede central para que el trabajo se concluya en los plazos previstos.

7. RECOMENDACIONES GENERALES PARA EL COORDINADOR

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

- **Interés:** Debe demostrar interés por las personas a su cargo, ayudándolos a resolver cualquier inconveniente que se presente, y así mejorar la calidad del trabajo.
- **Paciencia:** Debe ser tolerante frente a los problemas y no perder la ecuanimidad y el auto control, asegurando siempre el respeto hacia el personal a su cargo.
- **Comprensión:** El coordinador debe escuchar a sus dirigidos y prestar total atención para comprender sus inquietudes. En este sentido, debe de aceptar la crítica constructiva y estar atento a las ideas valiosas.
- **Discreción:** Procure ser discreto(a), especialmente en lo concerniente a asuntos personales y al realizar llamadas de atención al personal a su cargo. Debe ser franco(a), pero nunca brusco(a).

8. FUNCIONES DEL COORDINADOR

Las funciones principales del coordinador son las siguientes:

- i). Participar en la capacitación a los supervisores y entrevistadores sobre la forma de organización del trabajo, la actualización de los croquis, la selección de las viviendas y personas, y refrescamiento sobre el contenido del cuestionario definitivo.
- ii). Organizar el trabajo de actualización de los croquis, y de registro de edificaciones y viviendas
- iii). Coordinar el proceso de selección de las viviendas a ser entrevistadas
- iv). Organizar la distribución de las UPMs a los equipos de trabajo.
- v). Distribuir los materiales a los equipos de trabajo controlando la entrega y recepción con los cargos correspondientes.
- vi). Verificar que las áreas trabajadas en el campo hayan sido las realmente seleccionadas
- vii). Controlar la calidad de la actualización de los croquis y del registro de edificios y viviendas
- viii). Controlar la calidad del proceso de selección de las viviendas.
- ix). Controlar que las viviendas entrevistadas sean las realmente seleccionadas.
- x). Efectuar reentrevistas al azar para verificar:
 - a. Que el registro de miembros del hogar haya sido correctamente llenado, sin omitir ni sobre enumerar miembros del hogar. .
 - b. Que el proceso de selección de la persona para las secciones TICs y victimización haya sido correctamente realizado.
 - c. Que la persona entrevistada en las secciones TICs y Victimización haya sido realmente la seleccionada.
 - d. Que el entrevistador haya aplicado todos los módulos del cuestionario, para lo cual verificará con el entrevistado si le formularon algunas preguntas escogidas al azar.
 - e. Que el trato del entrevistador o supervisor haya sido adecuado.
- xi). Evaluar sistemáticamente el desempeño diario de los equipos a su cargo, tanto en calidad de trabajo como de cantidad.
- xii). Llevar el control diario de los resultados de la operación
- xiii). Recoger interdiariamente los cuestionarios concluidos de los diferentes equipos a su cargo
- xiv). Enviar a la sede central 3 veces por semana los cuestionarios concluidos con el fin de hacer la entrada de datos y la consistencia mecanizada lo más rápidamente, de tal manera de retroalimentar a los equipos con los errores detectados, para que ellos sean evitados
- xv). Coordinar las actividades del trabajo sistemáticamente con sus supervisores
- xvi). Informar diariamente a la sede central sobre los avances en el trabajo y los problemas detectados.
- xvii). Administrar los fondos asignados para el trabajo en su jurisdicción y rendir las cuentas de acuerdo a las instrucciones dadas por la división administrativa de la institución.
- xviii). Mantener una conducta decorosa a lo largo del proceso de la encuesta, que sirva de ejemplo a sus dirigidos.

9. COMUNICACIONES

El coordinador dispondrá de un teléfono celular y tarjetas prepago para mantener una comunicación permanente.

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

Los coordinadores recibirán diariamente llamadas telefónicas desde la Dirección de la encuesta para recabar los reportes ordinarios sobre el avance del trabajo. Estas llamadas tendrán lugar entre las 11 y las 13 horas.

Todas las instrucciones dadas por teléfono serán transmitidas también por correo electrónico a los coordinadores para que puedan instruir a sus coordinadores y encuestadores. Cada vez que la sede central envíe un e-mail, los coordinadores recibirán un mensaje de texto en sus teléfonos celulares informándoles de ello.

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

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

10. DOCUMENTOS DE TRABAJO DE CAMPO

El coordinador empleará los siguientes materiales para desarrollar su trabajo

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

11. ANEXOS