

REPUBLICA DEL ECUADOR



BIRF

República del Ecuador
Vicepresidencia de la República
inec
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS



SECAP

PROYECTO ENCUESTA DE CONDICIONES DE VIDA

SEGUNDA RONDA

MANUAL DEL COORDINADOR

Encuesta de Condiciones de Vida
Julio de 1995

INDICE	PAG.
CAPITULO PRIMERO	
LA COORDINACION	1
CAPITULO SEGUNDO	
OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES	2
A. OBLIGACIONES DEL COORDINADOR REGIONAL:	2
B. PROHIBICIONES DEL COORDINADOR	2
CAPITULO TERCERO	
ORGANIZACION DEL TRABAJO DE CAMPO	3
CAPITULO CUARTO	
TAREAS ESPECIFICAS DEL COORDINADOR	4
A. ACTIVIDADES PREVIAS AL RELEVAMIENTO DE LA INFORMACION	4
B. ACTIVIDADES DURANTE AL RELEVAMIENTO DE LA INFORMACION	5
C. ACTIVIDADES POSTERIORES AL RELEVAMIENTO DE LA INFORMACION	6
CAPITULO QUINTO	
DILIGENCIAMIENTO DE LOS FORMULARIOS AUXILIARES	8
✓ A. DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO CONTROL CONSOLIDADO DE COBERTURA (C-1)	8
✓ B. DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO ENTREGA Y RECEPCION DE MATERIALES (C-2)	9
✓ C. DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO CONTROL DE COBERTURA DE DIGITACION (C-3)	10
✓ D. DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO GUIA DE ENVIO DE FORMULARIOS (C-4)	11
ANEXO	12

CAPITULO PRIMERO

LA COORDINACION

Coordinar las labores de otras personas implica conocer la materia sobre la cual están trabajando, y al mismo tiempo, tener la capacidad de lograr que las personas que están bajo su responsabilidad cumplan a cabalidad los deberes asignados.

El buen Coordinador adquiere destreza en el conocimiento de la materia, mediante el estudio y la práctica. El liderazgo para influir al personal a su cargo en el cumplimiento de las tareas asignadas, requiere de cualidades individuales, principalmente, sentir interés por los demás, mantener una actitud comprensiva, dar ejemplo de rigurosidad en el estricto cumplimiento de sus propias tareas.

El desarrollo de las labores de campo, se realizara dentro del marco organizativo, administrativo y operativo de la estructura del Instituto Nacional de Estadística y Censos - INEC, institución que cuenta con cuatro regionales: la regional Norte con sede en Quito; la regional del Litoral con sede en Guayaquil, la regional del Centro con sede en Ambato y la del Sur con sede en Cuenca. La asignación de cargas de trabajo en términos de ciudades, parroquias y sectores seleccionados en la muestra, se realizó de acuerdo a la jurisdicción de las regionales mencionadas. Los trabajos de recolección e ingreso de datos asignados a cada regional, serán coordinados por un técnico a tiempo completo, de dedicación exclusiva, nombrado por el INEC.

El Coordinador regional, será la persona encargada de asegurar que las relaciones Encuestador - Supervisor; Supervisor - Digitador; Grupo Técnico SECAP y Equipo Técnico INEC con las instancias de las regionales y los equipos de campo; funcionen en forma adecuada, ordenada y a tiempo, dentro de las reglas, normas y procedimientos establecidos en los manuales.

CAPITULO SEGUNDO

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

A. OBLIGACIONES DEL COORDINADOR REGIONAL:

1. Asistir al curso de capacitación para Encuestadores.
2. Estudiar detenidamente los manuales, para resolver consultas de los Encuestadores, Digitadores y Supervisores.
3. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en los manuales.
4. Observar que las personas involucradas en el operativo de recolección de información y entrada de datos, cumplan con las tareas asignadas en los tiempos previstos.
5. Monitorear el funcionamiento de los equipos y sugerir los cambios y rotación de Encuestadores de un equipo a otro.
6. Controlar el avance, la cobertura y calidad del trabajo en los sectores seleccionados.
7. Asignar las cargas de trabajo a los Supervisores.
8. Informar sobre el avance del trabajo al Director Regional y al Grupo Técnico de la ECV.
9. Mantener una constante coordinación y comunicación con el Jefe de la ECV-INEC y el personal técnico INEC y SECAP, sobre las actividades y dificultades surgidas en el operativo de campo.

B. PROHIBICIONES DEL COORDINADOR

1. Divulgar información obtenida como resultado de los trabajos de recolección de información de la Encuesta de Condiciones de Vida.
2. Realizar otras actividades fuera de las estrictamente enmarcadas en las tareas de recolección de información y entrada de datos de la Encuesta de Condiciones de Vida.
3. Solicitar a los Encuestadores o Supervisores que realicen trabajos diferentes a los enmarcados dentro de la Encuesta de Condiciones de Vida.

CAPITULO TERCERO

ORGANIZACION DEL TRABAJO DE CAMPO

El operativo de recolección de información de la ECV, involucra un importante número de personas, razón por la cual es indispensable contar con una estructura organizativa que responda a los requerimientos de calidad y eficiencia.

Como se expuso anteriormente, la organización del trabajo de campo se hizo en base a la estructura funcional ya establecida en el INEC:

Cuatro regionales: Norte, Litoral, Centro y Sur.

Un Coordinador Regional, que tendrá bajo su responsabilidad a los equipos de trabajo que están compuestos por un Supervisor, 3 Encuestadores y un Chofer con vehículo. Además para cada 2 equipos de trabajo habrá un Digitador que será el encargado del ingreso de la información en el campo y también estará bajo su responsabilidad.

La distribución de los equipos de trabajo en cada regional es la siguiente:

Regional Norte: 6 equipos para el área urbana y 4 para el área rural

Regional Litoral: 7 equipos para el área urbana y 5 para el área rural.

Regional Centro: 2 equipos para el área urbana y 2 para el área rural.

Regional Sur: 2 equipos para el área urbana y 4 para el área rural.

El monitoreo y seguimiento de las tareas de recolección e ingreso de información estará a cargo del Equipo Técnico INEC y del Grupo Técnico SECAP.

CAPITULO CUARTO

TAREAS ESPECIFICAS DEL COORDINADOR

El Coördinador regional en la etapa de recolección de información, tendrá que cumplir tareas o actividades previas, durante y posteriores al relevamiento de la información; estas tareas son técnicas y administrativas.

A. ACTIVIDADES PREVIAS AL RELEVAMIENTO DE LA INFORMACION

1. Conocer la temática. El Coordinador debe estudiar con profundidad los manuales, el Formulario del Hogar de la Encuesta Condiciones de Vida, el de la Comunidad y los formularios auxiliares.

2. Conocer la carga de trabajo. Previo al arranque del operativo de campo, el Coordinador regional deberá revisar los listados de sectores seleccionados, para asegurarse que estén completos y correspondan a su regional.

3. Organizar los equipos de trabajo. Conjuntamente con los delegados del Equipo Técnico INEC y Grupo Técnico SECAP, conformar los equipos de trabajo.

4. Recibir el material de la Oficina Central. El Coordinador recibirá el siguiente material:

a) La programación del operativo de campo, donde se detallan por fechas las Etapas y Rondas de trabajo, así como los sectores seleccionados con su respectiva identificación geográfica.

b) Los formularios de la Encuesta Condiciones de Vida: de Hogares, la Comunidad y formularios auxiliares.

c) Las carpetas de los sectores seleccionados, donde encontrará un plano para el área urbana o mapa para el área rural, los croquis de las manzanas o del sector disperso, el listado de las viviendas elaborado en la actualización cartográfica, en el que estarán resaltadas con color amarillo las viviendas principales, y con color verde las de reemplazo.

c) Materiales: mochilas, tableros y lapiceros.

5. Entrega de material. Entregará a cada Supervisor mediante un documento de entrega - recepción: 4 mochilas, 4 tableros y 4 lapiceros.

6. **Asignación de cargas de trabajo.** De acuerdo a la programación elaborada por la Oficina Central, distribuirá los sectores a cada Supervisor por Etapa de trabajo, es decir, 6 sectores por Supervisor en el área urbana y 3 en el área rural. Esta forma de asignar las cargas de trabajo, permitirá en cada Etapa, si se estima conveniente, cambiar los Encuestadores, Digitadores y choferes de un equipo de trabajo a otro.

La entrega de sectores seleccionados al Supervisor, será registrada en el formulario C-2; la forma de diligenciar se explicará más adelante

Para un cambio de programación, con la anticipación que el caso lo permita, el Director Regional deberá dirigir una comunicación al Director de Estadísticas Socio Demográficas, Jefe de la ECV-INEC, en la que consten los cambios propuestos y su justificación, estos cambios serán ratificados o ajustados por escrito.

7. **Entrega de los Formularios del Hogar, Formularios Auxiliares y Formulario de la Comunidad.** De conformidad a la asignación de cargas de trabajo, entregará a cada Supervisor 12 formularios del hogar por sector en el caso del área urbana, o 15 para el área rural; tenga en cuenta que para la siguiente entrega debe justificarse la utilización de los 3 formularios adicionales y entregar únicamente los necesarios, hasta completar los 12 o 15 respectivamente; 2 Formularios de la Comunidad por sector; y los formularios auxiliares: 1 formulario S-1 por sector, 4 formularios S-2 por sector, 1 formulario S-3 y 1 formulario S-4 por semana muestral (4 por Etapa).

B. ACTIVIDADES DURANTE AL RELEVAMIENTO DE LA INFORMACION

1. **Control al Supervisor.** Controlar que el Supervisor diligencie en forma correcta y oportuna los formularios S-1 y S-3. En adición, verificar en el campo al azar que haya diligenciado de acuerdo a las normas establecidas el formulario S-2.

2. **Informes de cobertura.** Elaborar al final de cada semana muestral, el informe regional del avance del trabajo de recolección de información, el mismo que entregará al Monitor del Grupo Técnico que se encuentre en esa Regional. Este informe será elaborado en el Formulario C-1.

3. **Control del flujo de formularios.** Mantendrá un constante control del flujo de formularios diligenciados entre los Supervisores y Digitadores, de tal manera que se eviten los retrasos en el ingreso de datos y en la corrección de las inconsistencias.

4. **Manejo de archivo.** El Coordinador será el responsable de organizar el archivo físico de los formularios, receptándolos de los Digitadores. Los formularios serán empacados en las cajas destinadas para el efecto, 2 sectores por caja, las mismas que se deben numerar en forma secuencial llevando la identificación geográfica a

la que corresponden los formularios diligenciados. Las cajas deben ser numeradas según al área que correspondan, utilizando marcadores de color de acuerdo a la regional que corresponda: verde para la regional Norte, azul para el Litoral, rojo para la del Sur y negro para la del Centro.

Al finalizar cada Etapa de trabajo las cajas correctamente identificadas, serán enviadas a la Oficina Central, utilizando el formulario C-4.

5. Control del avance de digitación. Mediante el formulario C-3, supervisará el avance del ingreso de datos en el campo, donde se controla el número de formularios digitados, sin digitar y los que tuvieron mensajes de inconsistencias.

Este reporte servirá para tomar medidas correctivas, cuando detecte atrasos que pueden deberse a la falta de dedicación en el trabajo por parte del Digitador, o que el Supervisor no entregó a tiempo los formularios diligenciados en el campo.

6. Control del trabajo de campo. El Coordinador debe establecer canales adecuados de comunicación con los Supervisores, de tal manera que conozca con exactitud los lugares de trabajo, y cuando se encuentren fuera de la sede regional, inclusive el lugar de hospedaje; así como también, los Supervisores deben conocer el lugar donde pueden ubicar al Coordinador.

La comunicación debe ser permanente, lo que permitirá receptar los informes de avance de trabajo y las novedades que se pueden presentar en el transcurso de la investigación.

En adición, mantendrá una constante comunicación con el Jefe de la ECV-INEC y el personal Técnico INEC Y SECAP, para informar de todas las actividades y dificultades surgidas en el operativo de campo.

7. Reuniones de trabajo. Coordinará y llevará a cabo las reuniones de seguimiento con los Supervisores, luego de cada semana muestral.

8. Reporte de gastos. Remitirá un informe de gastos de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Instructivo de Gastos Varios, conforme demande el operativo de campo, para lo cual deberá organizar los desembolsos con el personal que realice los gastos y solicitar las reposiciones del dinero al Director de Estadísticas Socio Demográficas, Jefe de la ECV-INEC.

9. Movilización. Está a su cargo, el asegurar que tanto los equipos de Encuestadores, como el personal Técnico INEC y SECAP dispongan de transporte y movilización para cumplir con sus tareas.

C. ACTIVIDADES POSTERIORES AL RELEVAMIENTO DE LA INFORMACION

1. Receptar los informes de los Supervisores. Terminado el trabajo de campo, los Supervisores deben elaborar y presentar un informe técnico - administrativo, del

trabajo realizado durante el operativo de campo. Los informes deben ser receptados y remitidos al Jefe de la ECV - INEC, Oficina Central.

2. Informe final. El Coordinador debe elaborar un informe final de actividades, que contenga los siguientes aspectos:

- a) Cobertura del trabajo de campo.
- b) Movilización y aspectos logísticos de la Encuesta.
- c) Desempeño del personal que trabajó en la ECV.
- d) Calidad y utilidad de la cartografía.
- e) Rendimiento de los Encuestadores, Digitadores y Supervisores en cuanto al tiempo y cronograma establecidos.
- f) Conclusiones y recomendaciones.

3. Envío de material. Asegurarse de que todo el material diligenciado: Formularios del Hogar, Formularios de la Comunidad y Formularios Auxiliares, sean enviados a la Oficina Central - INEC.

CAPITULO QUINTO

DILIGENCIAMIENTO DE LOS FORMULARIOS AUXILIARES

A. DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO CONTROL CONSOLIDADO DE COBERTURA (C-1)

Este formulario permite controlar el avance del trabajo por semana muestral de hasta 6 equipos, tanto en las áreas urbanas y rurales; el objetivo del formulario es conocer las dificultades que se pueden presentar en el avance del trabajo y solucionarlas con la oportunidad del caso.

Este formulario registra información de, primero: el nombre de la regional, el área, la etapa, la ronda y la fecha; y segundo: el nombre del Supervisor y Encuestadores, identificación geográfica del sector asignado y el resultado de las entrevistas por cada sector. El período de referencia es la semana muestral, que para el caso del área urbana es de 5 días y para el área rural es de 9 días.

Este formulario será diligenciado en base a los informes de trabajo de los Supervisores, formulario S-3.

Diligenciamiento:

1. **Identificación.** En el primer bloque se debe registrar el nombre de la regional a la que corresponde; marcar con una "X" el área a la que se refiere el informe; anotar la etapa de trabajo de acuerdo a la programación; marcar con una "X" la ronda de la que trata el informe; y escribir la fecha de inicio y término de la semana muestral.

2. **Control de cobertura.** En el segundo bloque se anotará la información del avance de trabajo reportado por los Supervisores. En la primera línea registre el nombre del Supervisor.

Encuestador. En la primera columna registre los nombres de los Encuestadores.

Identificación geográfica del sector. En las columnas de provincia, ciudad o parroquia, zona y sector, escriba los nombres y códigos correspondientes al sector asignado a cada Encuestador.

Resultado del trabajo del Encuestador. En las siguientes columnas, anote el número de Viviendas visitadas (Vv); Viviendas sin visitar (Vsv); Encuestas completas (Ec); Encuestas en proceso (Ep); Viviendas reemplazadas (Vr); Viviendas supervisadas

(Vs); y las Encuestas de la comunidad Completas (Ecom.C). Para el correcto diligenciamiento de estas columnas, revise las definiciones que se encuentran en el manual del Supervisor.

En la última fila anote la suma de las columnas antes indicadas, que corresponden al trabajo del equipo en la semana muestral.

En los espacios que se encuentran al final del formulario, registre su nombre, fecha y firma.

B. DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO ENTREGA Y RECEPCION DE MATERIALES (C-2)

Mediante este formulario se controla la entrega al Supervisor de los formularios del hogar, Formularios de la Comunidad, Carpeta de cartografía y el listado de las viviendas seleccionadas. También controla la entrega de los formularios por parte del Digitador.

El diseño del formulario permite el registro de entrega y recepción de 6 sectores, utilice 1 formulario por etapa y equipo.

Diligenciamiento:

1. Identificación. Registre el nombre de la regional a la que corresponde; marque con una "X" el área; escriba en los espacios correspondientes los nombres de la provincia, la ciudad o parroquia y los códigos de zona y sector.

2. Entrega al Supervisor. En la primera fila anote los números de las viviendas seleccionadas principales y de reemplazo; utilice un cuadro por vivienda.

En la segunda y tercera fila anote el número de formularios del Hogar y la Comunidad, que entrega al Supervisor.

En la cuarta fila, anote la entrega de la carpeta de cartografía. Observe que la carpeta contenga: plano o mapa de acuerdo al área de trabajo, croquis y listado de viviendas.

Por último anote la fecha y pídale al Supervisor que firme para constancia del material recibido.

3. Recibe del Digitador. Siga las mismas instrucciones dadas para la entrega, a excepción de la firma de constancia de recepción que será la del Digitador.

C. DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO CONTROL DE COBERTURA DE DIGITACION (C-3)

Este formulario permite controlar el avance del trabajo de digitación por semana muestral de hasta 3 Digitadores, tanto en las áreas urbanas y rurales; el objetivo del formulario es determinar las dificultades que se pueden presentar en el avance del trabajo y solucionarlas con la oportunidad del caso.

La semana muestral de digitación es de 5 días para el área urbana y 9 días para el área rural, contados a partir del tercer día del arranque de la semana muestral de recolección de información.

Este formulario registra información de, primero: el nombre de la regional, el área, la etapa, la ronda y la fecha; y segundo: el nombre del Digitador y Supervisores, identificación geográfica del sector asignado y el resultado del trabajo de digitación por sector.

Este formulario será diligenciado en base a los informes de trabajo de los Digitadores, formulario (D-1).

Diligenciamiento:

1. Identificación. En el primer bloque se debe registrar el nombre de la regional a la que corresponde; marcar con una "X" el área a la que se refiere el informe; anotar la etapa de trabajo de acuerdo a la programación; marcar con una "X" la ronda de la que trata el informe; y la fecha de inicio y término de la semana muestral de digitación.

2. Control de cobertura. En el segundo bloque se anotará la información del avance de trabajo reportado por los Digitadores. En la primera línea registre al nombre del Digitador.

Supervisor. En la primera columna registre los nombres de los 2 Supervisores de los cuales, el Digitador ingresa la información.

Identificación geográfica del sector. En las columnas de provincia, ciudad o parroquia, zona y sector, escriba los nombres y códigos correspondientes a los sectores digitados (3 por Supervisor).

Resultado del trabajo del Digitador. En la columna 6 registre el número de formularios digitados que tuvieron inconsistencias; en la columna 7, los digitados sin inconsistencias; y en la columna 8, el número TOTAL de formularios digitados.

En la columna 9, anote al número de formularios sin digitar. En la columna 10, los formularios una vez corregidas las inconsistencias por parte del Digitador.

En la columna 11, registrará el total de formularios diligenciados de cada sector,

recibidos del Supervisor.

Este formulario debe ser comparado con la información que contiene el formulario del Supervisor S-4.

D. DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO GUIA DE ENVIO DE FORMULARIOS (C-4)

Con este formulario se desea controlar el envío por etapa de los formularios diligenciados.

Diligenciamiento:

En primer lugar, identifique la regional a la que corresponde el envío.

En las columnas de provincia, ciudad o parroquia, zona y sector anote la identificación geográfica que corresponda a los formularios diligenciados por sector.

En la columna, caja número, debe anotar el que corresponda a cada caja, las mismas que serán numeradas en forma secuencial, conforme se completen las etapas de trabajo, hasta concluir los envíos a la Oficina Central.

En las columnas formularios del hogar y comunidad, registre el número total de formularios diligenciados y enviados por sector.

Cada envío de formularios debe realizarse con su respectiva guía y firma de responsabilidad.

Entregue una copia de los formularios C-1 y C-3 al Monitor que se encuentre en la Regional, al final de cada semana muestral.

ANEXO: FORMULARIOS C-1 a C-4

Formulario C-2 COORDINADOR	ENCUESTA DE CONDICIONES DE VIDA - 1995 ENTREGA Y RECEPCIÓN DE MATERIALES	CONTROL DE ARCHIVO
REGIONAL: _____		

AREA : Urbana [] Rural []	PROVINCIA: _____	CIUDAD O PARROQUIA: _____	ZONA: _____	SECTOR: _____																				
ENTREGA AL SUPERVISOR		RECIBE DEL DIGITADOR																						
VIVIENDAS SELECCIONADAS	<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>											VIVIENDAS SELECCIONADAS	<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>											
FORMULARIOS DEL HOGAR		FORMULARIOS DEL HOGAR																						
FORMULARIOS DE LA COMUNIDAD		FORMULARIOS DE LA COMUNIDAD																						
CARPETA DE CARTOGRAFIA		CARPETA DE CARTOGRAFIA																						
FECHA: _____	FIRMA: _____	FECHA: _____	FIRMA: _____																					

AREA : Urbana [] Rural []	PROVINCIA: _____	CIUDAD O PARROQUIA: _____	ZONA: _____	SECTOR: _____																				
ENTREGA AL SUPERVISOR		RECIBE DEL DIGITADOR																						
VIVIENDAS SELECCIONADAS	<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>											VIVIENDAS SELECCIONADAS	<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>											
FORMULARIOS DEL HOGAR		FORMULARIOS DEL HOGAR																						
FORMULARIOS DE LA COMUNIDAD		FORMULARIOS DE LA COMUNIDAD																						
CARPETA DE CARTOGRAFIA		CARPETA DE CARTOGRAFIA																						
FECHA: _____	FIRMA: _____	FECHA: _____	FIRMA: _____																					

AREA : Urbana [] Rural []	PROVINCIA: _____	CIUDAD O PARROQUIA: _____	ZONA: _____	SECTOR: _____																				
ENTREGA AL SUPERVISOR		RECIBE DEL DIGITADOR																						
VIVIENDAS SELECCIONADAS	<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>											VIVIENDAS SELECCIONADAS	<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>											
FORMULARIOS DEL HOGAR		FORMULARIOS DEL HOGAR																						
FORMULARIOS DE LA COMUNIDAD		FORMULARIOS DE LA COMUNIDAD																						
CARPETA DE CARTOGRAFIA		CARPETA DE CARTOGRAFIA																						
FECHA: _____	FIRMA: _____	FECHA: _____	FIRMA: _____																					

AREA : Urbana [] Rural []	PROVINCIA: _____	CIUDAD O PARROQUIA: _____	ZONA: _____	SECTOR: _____																				
ENTREGA AL SUPERVISOR		RECIBE DEL DIGITADOR																						
VIVIENDAS SELECCIONADAS	<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>											VIVIENDAS SELECCIONADAS	<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>											
FORMULARIOS DEL HOGAR		FORMULARIOS DEL HOGAR																						
FORMULARIOS DE LA COMUNIDAD		FORMULARIOS DE LA COMUNIDAD																						
CARPETA DE CARTOGRAFIA		CARPETA DE CARTOGRAFIA																						
FECHA: _____	FIRMA: _____	FECHA: _____	FIRMA: _____																					

AREA : Urbana [] Rural []	PROVINCIA: _____	CIUDAD O PARROQUIA: _____	ZONA: _____	SECTOR: _____																				
ENTREGA AL SUPERVISOR		RECIBE DEL DIGITADOR																						
VIVIENDAS SELECCIONADAS	<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>											VIVIENDAS SELECCIONADAS	<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>											
FORMULARIOS DEL HOGAR		FORMULARIOS DEL HOGAR																						
FORMULARIOS DE LA COMUNIDAD		FORMULARIOS DE LA COMUNIDAD																						
CARPETA DE CARTOGRAFIA		CARPETA DE CARTOGRAFIA																						
FECHA: _____	FIRMA: _____	FECHA: _____	FIRMA: _____																					

Formulario C-3 COORDINADOR	ENCUESTA CONDICIONES DE VIDA - 1995 CONTROL DE COBERTURA DE DIGITACION		FORME POR SEMANA MUESTRAL	
REGIONAL: _____	AREA: Urbana [] Rural: []	ETAPA N°: _____	RONDA: Primera [] Segunda []	FECHA: Del _____ al _____

NOMBRE DEL DIGITADOR: _____										
NOMBRE DEL SUPERVISOR	PROVINCIA	CIUDAD O PARROQUIA	ZONA	SECTOR	FORMULARIOS DIGITADOS			FORMUL. EN REVISI	FORMUL. CORREG. INCONS.	TOTAL FORMUL.
					C. INCONS.	S. INCONS.	TOTAL			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8=6+7)	(9)	(10)	(11=8+9)
TOTALES										

NOMBRE DEL DIGITADOR: _____										
NOMBRE DEL SUPERVISOR	PROVINCIA	CIUDAD O PARROQUIA	ZONA	SECTOR	FORMULARIOS DIGITADOS			FORMUL. EN REVISI	FORMUL. CORREG. INCONS.	TOTAL FORMUL.
					C. INCONS.	S. INCONS.	TOTAL			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8=6+7)	(9)	(10)	(11=8+9)
TOTALES										

NOMBRE DEL DIGITADOR: _____										
NOMBRE DEL SUPERVISOR	PROVINCIA	CIUDAD O PARROQUIA	ZONA	SECTOR	FORMULARIOS DIGITADOS			FORMUL. EN REVISI	FORMUL. CORREG. INCONS.	TOTAL FORMUL.
					C. INCONS.	S. INCONS.	TOTAL			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8=6+7)	(9)	(10)	(11=8+9)
TOTALES										

NOMBRE COORDINADOR: _____	FIRMA: _____	FECHA: _____
---------------------------	--------------	--------------

