

**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 DE PROCEDIMIENTOS DEL MONITOR**

Encuesta de Condiciones de Vida  
Julio de 1995

## **INDICE**

**PAG.**

<b>I. EL MONITOR</b>	<b>1</b>
<b>II. ACTIVIDADES DEL MONITOR</b>	<b>2</b>
<b>III. DILIGENCIAMIENTO DE LOS FORMULARIOS DEL MONITOR</b>	<b>4</b>
<b>A. CONTROL CONSOLIDADO DE COBERTURA Y REEMPLAZOS</b>	<b>4</b>
<b>B. CONTROL CONSOLIDADO DE DIGITACION</b>	<b>5</b>
<b>C. CARPETA DE SEGUIMIENTO REGIONAL</b>	<b>6</b>
<b>D. INFORME REGIONAL POR ETAPA</b>	<b>7</b>
<b>ANEXO</b>	<b>9</b>

## **I. EL MONITOR**

---

En la estructura técnica y administrativa, el Monitor tiene la responsabilidad de cuidar que se cumplan los procedimientos, normas e instrucciones en los niveles operativos de la ECV. Además el Monitor, es el encargado de resolver las inquietudes técnicas que se presenten durante el período de recolección de la información.

Es el responsable de elaborar los informes de cobertura por semana muestral y preparar un informe escrito por etapa de recolección. El objetivo del grupo de monitores es cuidar que el proceso de recolección de la información se cumpla observando que los datos obtenidos sean de la más alta calidad.

Es indispensable que el Monitor conozca a profundidad todos los temas técnicos y administrativos de la ECV, de tal manera que pueda controlar, detectar, corregir e impartir normas y procedimientos que permitan alcanzar los objetivos.

Los Monitores son los integrantes del Grupo Técnico INEC - SECAP.
---

## **II. ACTIVIDADES DEL MONITOR**

---

1. **Elaborar informes regionales de cobertura y de reemplazos (M-1) por semana muestral, en base a los informes del Coordinador.**
2. **Monitoreo, control y seguimiento de los trabajos de recolección:**
  - a) Constatar en el campo, que las viviendas en los sectores seleccionados, sean las efectivamente trabajadas.
  - b) Revisar el contenido y calidad de los formularios del Hogar y de la Comunidad.
  - c) Revisar en los hogares entrevistados, que los instrumentos y procedimientos aplicados por los supervisores en el control de calidad, estén de acuerdo a las normas establecidas.
  - d) Realizar reuniones de trabajo con el Coordinador, los Supervisores y los Encuestadores, con el objeto de solucionar dudas, inquietudes y defectos que se encuentren en el diligenciamiento e ingreso de datos de los formularios.
  - e) Cuidar que el personal que trabaja en la recolección de información, cumplan con las tareas de acuerdo a su cargo, observando las normas y procedimientos establecidos en los manuales del Encuestador, Supervisor y Coordinador.
3. **Controlar los trabajos de ingreso de datos en el campo:**
  - a) Chequeo aleatorio de la emisión y corrección de inconsistencias.
  - b) Chequeo del avance de trabajo de acuerdo al informe del Coordinador.
  - c) Control del flujo de formularios entre el Supervisor - Digitador - Coordinador.
  - e) Cuidar que el personal que trabaja en el ingreso de datos, cumplan las tareas de acuerdo a su cargo, observando las normas y procedimientos establecidos en el manual del Digitador.
4. **Control de formularios archivados.**
5. **Elaborar una carpeta de seguimiento regional que contenga los siguientes documentos:**
  - a) Reportes del avance de trabajo de recolección y digitación de la información (Formularios M-1 y M-2).

**b) Informe regional que contenga los siguientes aspectos:**

- i. Transporte
- ii. Personal
- iii. Logística ( flujo de formularios y materiales)
- iv. Cartografía
- v. Cronograma
- vi. Diligenciamiento
- vii. Conclusiones y recomendaciones

**6. Informar cada semana muestral sobre el avance del trabajo de campo y digitación a la Oficina Central; y cada etapa sobre el informe regional.**

### III. DILIGENCIAMIENTO DE LOS FORMULARIOS DEL MONITOR

---

#### A. CONTROL CONSOLIDADO DE COBERTURA Y REEMPLAZOS ( M-1)

Este formulario permite controlar el avance del trabajo por semana muestral de los equipos de trabajo por cada regional, tanto en las áreas urbanas como 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 Coordinador y Supervisores y el resultado de las entrevistas por cada equipo de trabajo ( un Supervisor y tres encuestadores). 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 al informe de trabajo del Coordinador, formulario C-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 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 Coordinador.

**a) Supervisor.** En la primera columna registre los nombres de los Supervisores.

**b) Resultado del equipo de trabajo.** 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 de los equipos de cada regional, en cada semana muestral.

**3. Control consolidado de reemplazos.** En el tercer bloque se identificarán los reemplazos y sus causas.

**a) Supervisor.** En la primera columna registre el nombre del Supervisor que realizó los reemplazos.

b) **Razones de los reemplazos.** En las siguientes columnas registre el número de reemplazos por cada una de las causas que aparecen en el formulario; para el efecto revise las definiciones dadas en el manual del supervisor.

Para el diligenciamiento de este bloque, utilice el formulario de supervisión S-3.

**4. Resumen de los principales errores en el diligenciamiento del formulario del Hogar.** En esta parte, se registra información de la crítica realizada por los digitadores a los formularios del hogar antes de ser codificados y digitados; será llenado en base al formulario D-2 del Digitador.

Revise las causas más comunes de error en el diligenciamiento y registre en las líneas correspondientes, en el formulario M-1.

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

## **B. CONTROL CONSOLIDADO DE DIGITACION**

Este formulario permite controlar el avance del trabajo de digitación por Regional y semana muestral de los 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 Coordinador y Digitadores, y el resultado del trabajo de digitación por sector.

Este formulario será diligenciado en base al informe del Coordinador, formulario C-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 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.

**3. Resultado del trabajo del Digitador.** En la columna 2 registre el número de formularios digitados que

tuvieron inconsistencias; en la columna 3, los digitados sin inconsistencias; y en la columna 4, el número TOTAL de formularios digitados.

En la columna 5, anote al número de formularios sin digitar. En la columna 6, los formularios corregidos las inconsistencias por parte del Digitador.

En la columna 7, registrará el total de formularios diligenciados de cada sector, recibidos del Supervisor.

En la columna 8 de Observaciones, registre las novedades o particularidades detectadas.

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

### **C. CARPETA DE SEGUIMIENTO REGIONAL**

A más de remitir los informes de avance y cobertura, tanto del trabajo de recolección, como de digitación, el primer equipo de Monitores, deberá preparar una carpeta por Regional que contenga: las copias de los formularios M-1 y M-2, por semana muestral; y una copia del informe escrito por etapa. Los subsiguientes equipos de monitores, cada semana muestral y cada etapa, deberán alimentar con la información requerida la Carpeta Regional.

En la carpeta de seguimiento Regional, se deberá abrir y registrar la presencia de cada grupo de monitores por períodos de monitoreo.

Esta carpeta permanecerá en la oficina regional, la misma que servirá de guía para el trabajo de control y seguimiento de otros Monitores.

Los formularios M-1 , M-2 y el informe escrito por etapa elaborados por el Monitor (originales), deben ser entregados al Jefe de la ECV en la Oficina Central. Una copia de estos documentos debe permanecer en la " Carpeta de seguimiento regional ".

### **D. INFORME REGIONAL POR ETAPA**

Al finalizar cada etapa de trabajo tanto en el área urbana como rural, el Monitor debe presentar un informe por escrito, el mismo que básicamente y de acuerdo a los requerimientos y circunstancias encontradas, deberá contener los siguientes aspectos:

**i. Transporte.** Registrar las novedades observadas en la provisión y funcionamiento de los vehículos, es decir, un vehículo por cada equipo de trabajo y que estos hayan trabajado durante toda la semana muestral; además, que fueran utilizados adecuadamente para el trabajo de campo.

**ii. Personal.** Anotar sobre el desembolvimiento, puntualidad, cumplimiento, asistencia y comportamiento del personal que labora en el operativo de campo de la ECV.



**iii. Logística.** Informar si el flujo de formularios y materiales en los diferentes niveles operativos es el adecuado en número y oportunidad.

**iv. Cartografía.** Anotar todas las dificultades y deficiencias encontradas en los croquis y listados de viviendas, cuidando que se especifique la ubicación geográfica y los errores detectados.

**v. Cronograma.** Informar el avance y cumplimiento del cronograma de trabajo. En el caso de que existan cambios en la programación, detalle las razones y si se contó con la respectiva autorización.

**vi. Diligenciamiento de los Formularios.** Describir las dificultades que tienen los Encuestadores y Supervisores en el diligenciamiento de los formularios del hogar y la comunidad, detalle las posibles causas y las soluciones adoptadas.

**vii. Cumplimiento del trabajo.** Informe sobre el cumplimiento de las funciones asignadas a los Encuestadores, Supervisores, Digitadores y Coordinador Regional.

**viii. Comunicaciones.** Se debe observar que los sistemas de comunicación operen adecuada y oportunamente.

**vii. Conclusiones y recomendaciones.** Esta parte del informe es la más importante, y en ella el monitor resaltará los aspectos claves y presentará una lista de recomendaciones y acciones a seguir por parte del coordinadores, monitores, supervisores y recolectores. Esta parte debe contener las guías respecto de las cuales el siguiente monitor debe orientar su trabajo. En esta parte del trabajo se deben incluir las tareas pendientes

Además de los puntos sugeridos, el informe deberá contener las particularidades tanto en lo técnico como en lo administrativo que el Monitor considere importante.

NOMBRE MONITOR: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

Formulario. M-2 MONITOR	ENCUESTA CONDICIONES DE VIDA - 1995 CONTROL CONSOLIDADO DE DIGITACION		INFORME POR SEMANA -- MUESTRAL
REGIONAL: _____	AREA: Urbana [ ] Rural [ ]	ETAPA N°: _____	RONDA: Primera [ ] Segunda [ ]
		FECHA: Del _____ al _____	

NOMBRE DEL COORDINADOR: _____							
DIGITADOR	FORMULARIOS DIGITADOS			FORMUL. SIN DIGIT.	FORMUL. CORREG. INCONS.	TOTAL FORMUL.	OBSERVACIONES
	C. INCONS.	S. INCONS.	TOTAL				
(1)	(2)	(3)	(4=2+3)	(5)	(6)	(7=4+5)	(8)
TOTALES							

NOMBRE MONITOR: _____	FECHA: _____	FIRMA: _____
-----------------------	--------------	--------------