



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

Sistema Único de Beneficiarios

EMPADRONAMIENTO EN EL MUNICIPIO DE LOS ALCARRIZOS Y SUS DISTRITOS MUNICIPALES

Anexos del Informe General

Departamento de Cartografía



Anexo 1: Boleta utilizada en el empadronamiento



CUESTIONARIO DE CARACTERIZACIÓN SOCIOECONÓMICA DE HOGARES

Versión junio 2021



CUESTIONARIO DE CARACTERIZACIÓN SOCIOECONÓMICA DE HOGARES

NÚMERO DE VIVIENDA _____ NÚMERO ÚNICO DE HOGAR _____ FOLIO DE CUESTIONARIO _____

SECCIÓN I. LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA DE LA VIVIENDA

Provincia: _____ COD 00
Municipio: _____ COD 00
Distrito Municipal: _____ COD 00
Sección / área urbana: _____ COD 00
Barrio / paraje: _____ COD 000
Sub-barrio: _____ COD 00
Polígono: _____ COD 000
Manzana: _____ COD 0000
Número de orden de la vivienda en la manzana: 000

SECCIÓN II. DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA

Calle: _____
Número de la vivienda: 00000
Nombre o número del edificio: _____ COD 000
Apartamento número: _____ COD 000
Entre la calle: _____
Y la calle: _____

SECCIÓN III. RESULTADO DE LA VISITA

| Visita 1 <input type="checkbox"/> | Visita 2 <input type="checkbox"/> | Visita 3 <input type="checkbox"/> | Visita final <input type="checkbox"/> |
|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------|
| Día 00 | Día 00 | Día 00 | Día 00 |
| Mes 00 | Mes 00 | Mes 00 | Mes 00 |
| Año 0000 | Año 0000 | Año 0000 | Año 0000 |

- 1. Entrevista completa
- 2. Entrevista incompleta
- 3. Entrevista rechazada
- 4. Personas ausentes
- 5. Vivienda desocupada
- 6. Vivienda no encontrada
- 7. Otra

Nombre del (la) informante: _____ Número de línea: 00
Nombre del (la) entrevistador: _____ COD 000
Nombre del (la) supervisor: _____ COD 000
Observaciones:

Revisor

Gerente regional

“Buenos(as) días (tardes), mi nombre es: _____ y trabajo para el Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN). Estamos realizando un levantamiento de información en los hogares. ¿Me permite hacerle algunas preguntas sobre las personas que viven en este hogar?”.

SECCIÓN IV: CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA

| | | |
|---|--|--|
| <p>1. MARQUE EL TIPO DE VIVIENDA (POR OBSERVACIÓN)</p> <p>Casa Independiente _____ 1 Apartamento _____ 2 Pieza en cuartería _____ 3 Barracón _____ 4 Otro _____ 5</p> | <p>3. MARQUE EL MATERIAL PREDOMINANTE EN LAS PAREDES DE ESTA VIVIENDA (POR OBSERVACIÓN)</p> <p>Bloque o concreto, ladrillo _____ 1 Madera _____ 2 Tabla de palma _____ 3 Tejamanil _____ 4 Zinc _____ 5 Otro _____ 6</p> | <p>5. MARQUE EL MATERIAL PREDOMINANTE EN EL PISO DE LA VIVIENDA. SI NO PUDO COMPLETAR POR OBSERVACIÓN, PREGUNTE:</p> <p>¿Cuál es el material predominante del piso de la vivienda?</p> <p>Cemento _____ 1 Mosaico _____ 2 Granito, mármol, cerámica _____ 3 Madera _____ 4 Tierra _____ 5 Otro _____ 6</p> |
| <p>2. ¿Cuál es la forma de tenencia de la vivienda?</p> <p>Propia en terreno propio _____ 1 Propia en terreno del estado _____ 2 Propia en terreno de terceros _____ 3 Alquilada _____ 4 Cedida o prestada _____ 5 Otro _____ 6</p> | <p>4. MARQUE EL MATERIAL PREDOMINANTE EN EL TECHO DE LA VIVIENDA (POR OBSERVACIÓN)</p> <p>Concreto _____ 1 Zinc _____ 2 Asbesto/cemento _____ 3 Yagua/cana _____ 4 Otro _____ 5</p> | <p>6. ¿Cuántos aposentos o dormitorios destinados exclusivamente para dormir tiene esta vivienda?</p> <p>Anote la cantidad de aposentos _____</p> |

SECCIÓN V: IDENTIFICACIÓN DEL HOGAR PARA SER COMPLETADO POR EL INFORMANTE ADECUADO

LÉALE AL INFORMANTE: un hogar es la persona sola o grupo de personas que comparten los gastos principalmente para alimentos y viven bajo el mismo techo, entonces:

7. ¿Cuántos hogares hay en esta vivienda?

SI LA RESPUESTA ES 1 (COMPLETE TODO EL CUESTIONARIO PARA ESTE HOGAR)

7a. Número del hogar:

SI LA RESPUESTA ES: 2, 3, 4, 5, 6 O MÁS COMPLETE TODO EL CUESTIONARIO PARA EL HOGAR 1 Y PARA LOS HOGARES 2 O MÁS COMPLETE LA SECCIÓN III LA PREGUNTA 2 Y 4 DE LA SECCIÓN IV. LA PREGUNTA 7a Y DESDE LA SECCIÓN VI EN ADELANTE.

SECCIÓN VI: SERVICIOS BÁSICOS

| | |
|--|--|
| <p>8. ¿De dónde proviene el agua que utilizan en este hogar para uso doméstico (limpiar, lavar, bañarse)?</p> <p>Del acueducto, dentro de la casa _____ 1 Del acueducto, en el patio de la casa _____ 2 Del acueducto, de una llave pública _____ 3 De manantial, río o arroyo _____ 4 De lluvia _____ 5 De pozo _____ 6 De camión tanque (camión repartidor) _____ 7 Otro _____ 8</p> | <p>11. ¿Qué tipo de servicio sanitario utilizan en este hogar?</p> <p>Inodoro _____ 1 Letrina con bacineta _____ 2 Letrina sin bacineta _____ 3 No tiene _____ 4</p> |
| <p>9. ¿Cuál es el principal tipo de alumbrado que utilizan en este hogar?</p> <p>Energía del tendido eléctrico (EDES) _____ 1 Energía de planta propia _____ 2 Lámpara de gas propano o kerosén _____ 3 Velas _____ 4 Paneles solares _____ 5 Otro _____ 6</p> | <p>12. ¿Comparte este hogar su servicio sanitario con los miembros de otro hogar?</p> <p>Sí _____ 1 No _____ 2</p> |
| <p>10. ¿Cómo se elimina la basura en este hogar?</p> <p>La recoge el ayuntamiento _____ 1 La recoge una empresa privada _____ 2 La queman _____ 3 La tiran en el patio, solar, o cañada _____ 4 Otro _____ 5</p> | <p>13. ¿Cuál es la principal fuente de combustible utilizada para cocinar en este hogar?</p> <p>Gas Propano _____ 1 Carbón/leña _____ 2 Electricidad _____ 3 No cocina _____ 4 Otro _____ 5</p> |

SI RESPONDE OPCIÓN "4", PÁSE A PREGUNTA 13

SECCIÓN VII: EQUIPAMIENTO Y SUBSIDIOS

14. En este hogar se cuenta con:

(En funcionamiento)

| | Si | No | No sabe |
|--|----|----|---------|
| a. Televisión | 1 | 2 | 98 |
| b. Televisión con cable | 1 | 2 | 98 |
| c. Computadora | 1 | 2 | 98 |
| d. Computadora con conexión a internet | 1 | 2 | 98 |
| e. Tableta (tablet) | 1 | 2 | 98 |
| f. Celular | 1 | 2 | 98 |
| g. Celular inteligente | 1 | 2 | 98 |
| h. Teléfono fijo | 1 | 2 | 98 |
| i. Radio | 1 | 2 | 98 |
| j. Estufa | 1 | 2 | 98 |
| k. Microondas | 1 | 2 | 98 |
| l. Aire acondicionado | 1 | 2 | 98 |
| m. Nevera | 1 | 2 | 98 |
| n. Lavadora | 1 | 2 | 98 |
| o. Inversor | 1 | 2 | 98 |
| p. Planta eléctrica | 1 | 2 | 98 |
| q. Vehículo de uso privado | 1 | 2 | 98 |
| r. Motocicleta de uso privado | 1 | 2 | 98 |
| s. Vehículo para conchar | 1 | 2 | 98 |
| t. Motocicleta para conchar | 1 | 2 | 98 |

15. ¿Recibe este hogar alguno de los siguientes subsidios?

| | Si | No | No sabe |
|---|----|----|---------|
| a. Comer es Primero (CeP)/Supérate | 1 | 2 | 98 |
| b. Incentivo a la Asistencia Escolar (ILAE) | 1 | 2 | 98 |
| c. Bono Escolar Estudiando Progreso (BEEP) | 1 | 2 | 98 |
| d. BonoLuz | 1 | 2 | 98 |
| e. BonoGas Hogar | 1 | 2 | 98 |
| f. Incentivo a la Educación Superior (IES) | 1 | 2 | 98 |
| g. Programa de Incentivo a la Policía Preventiva (PIPP) | 1 | 2 | 98 |
| h. Programa Incentivo a los Alistados en la Marina de Guerra (PIAMG) | 1 | 2 | 98 |
| i. Programa de Protección a la Vejez en Extrema Pobreza (PROVEE) del CONAPE | 1 | 2 | 98 |
| j. Subsidio por Discapacidad | 1 | 2 | 98 |
| k. BonoGas Chofer | 1 | 2 | 98 |
| l. FASE 1 | 1 | 2 | 98 |

SECCIÓN VIII: CONDICIONES MEDIOAMBIENTALES

LEA CADA PREGUNTA Y SELECCIONE EL CÓDIGO EN LA RESPUESTA QUE CORRESPONDA, DEBE COLOCAR SOLO UNA RESPUESTA PARA CADA UNA DE LAS PREGUNTAS.

| 16. ¿Qué tan cerca está su vivienda de... | 1. Menos de 10 metros | 2. Entre 10 metros a menos de 1/2 km | 3. De 1/2 km a menos de 1 km | 4. De 1 km a 3 km | 5. Más de 3 km |
|--|------------------------------|---|-------------------------------------|--------------------------|-----------------------|
| a) río? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| b) arroyo? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| c) cañada? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| d) laguna? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| e) corriente de agua? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| f) costa marina? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| g) zona de derrumbe? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| h) deslizamiento de tierra? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| i) cause de río seco o desviado? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

SECCIÓN IX: COMPOSICIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LOS MIEMBROS DEL HOGAR

PARA TODOS LOS MIEMBROS DEL HOGAR

| N. O. DE LINEA | 17. Por favor dígame los nombres y apellidos de todas las personas que viven habitualmente en este hogar, comenzando por el jefe(a) del hogar. No se olvide de incluir a los niños y niñas pequeñas y a los adultos mayores y, si hay alguien que vive con alguna discapacidad, por favor inclúirla. | 18. ¿Cuál es el parentesco de (NOMBRE) con el (la) jefe(a) de hogar? | | 19. ¿Es hombre o mujer? | | 20. ¿Cuántos años cumplidos tiene (NOMBRE)? Si la persona es menor de un año, anote "00". | | | 22. ¿Tiene (NOMBRE) acta de nacimiento, es decir, está declarado o declarada? | | | 23. ¿Tiene (NOMBRE) Cédula de Identidad y Electoral o Número Único de Identidad (NUI)? Si (NOMBRE) tiene 15 años o menos de edad, realice la pregunta de la siguiente forma: ¿Tiene (NOMBRE) Número Único de Identidad (NUI)? Si (NOMBRE) tiene 15 años o más, realice la pregunta de la siguiente forma: ¿Tiene (NOMBRE) Cédula de Identidad y Electoral? Si no posee la Cédula ni el Número Único de Identidad (NUI), anote 999 Si posee el documento y no lo quiere dar, anote 888 | | | 24. CONVIVENCIA DE CON LA MADRE, PADRE Y CONYUGE DE (NOMBRE) SI. ANOTE NÚMERO DE LINEA NO. ANOTE 99 Si la persona tiene menos de 15 años no pregunte a su cónyuge vive en el hogar. | | |
|----------------|--|--|-------|-------------------------|-----|--|-----|----------------------------|---|------------------|----|---|---|--|--|---|--|
| | | Hombre | Mujer | Edad | Día | Mes | Año | Fue declarado y tiene acta | Fue declarado y no tiene acta | No fue declarado | SI | NO | ANOTE EL NÚMERO DE CÉDULA O EL NÚMERO ÚNICO DE IDENTIDAD (NUI): | Vive en este hogar la madre de (NOMBRE)? | ¿Vive en este hogar el padre de (NOMBRE)? | ¿Vive en este hogar el cónyuge de (NOMBRE)? | |
| 01 | | 0 | 1 | | | | | | | | | | | | | | |
| 02 | | | 1 | 2 | | | | | | | | | | | | | |
| 03 | | | 1 | 2 | | | | | | | | | | | | | |
| 04 | | | 1 | 2 | | | | | | | | | | | | | |
| 05 | | | 1 | 2 | | | | | | | | | | | | | |
| 06 | | | 1 | 2 | | | | | | | | | | | | | |
| 07 | | | 1 | 2 | | | | | | | | | | | | | |
| 08 | | | 1 | 2 | | | | | | | | | | | | | |
| 09 | | | 1 | 2 | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | 1 | 2 | | | | | | | | | | | | | |

Resumen de población

Total masculino

Total femenino

Total miembros

| | | |
|--------------------|--|------------------------------|
| Número de línea | | Nombre del miembro del hogar |
| Número de teléfono | | ¿(NOMBRE) tiene algún apodo? |

25. ¿Dónde nació (NOMBRE)?

Aquí, en este municipio _____ 1
 En otro municipio _____ 2
 En otro país _____ 3



SI RESPONDE **OPCIÓN "1"**, PASE A **LA SECCIÓN X**.
 SI RESPONDE **OPCIÓN "2"**, PASE A **PREGUNTA 26**.
 SI RESPONDE **OPCIÓN "3"**, PASE A **PREGUNTA 27**.

26. ¿En qué municipio de la República Dominicana nació (NOMBRE)?

 COD DEL MUNICIPIO **PASE A LA SECCIÓN X**

27. ¿En qué país nació (NOMBRE)?

 COD DEL PAÍS

SECCIÓN X: SALUD PARA TODOS LOS MIEMBROS

28. ¿Tiene (NOMBRE) algún seguro de salud?

Sí _____ 1
 No _____ 2
 No sabe _____ 98

SI RESPONDE **OPCIONES 2 Ó 98**, PASE A **PREGUNTA 30**

29. ¿A qué seguro o seguros está afiliado (NOMBRE)?

Marque "Sí" o "No" a cada una de las respuestas según le responda el informante.

| | Sí | No | No sabe |
|------------------------|----|----|---------|
| a. SENASA Subsidiado | 1 | 2 | 98 |
| b. SENASA Contributivo | 1 | 2 | 98 |
| c. ARS Humano | 1 | 2 | 98 |
| d. ARS Palic | 1 | 2 | 98 |
| e. ARS Universal | 1 | 2 | 98 |
| f. ARS Futuro | 1 | 2 | 98 |
| g. SEMMA | 1 | 2 | 98 |
| h. Otra ARS | 1 | 2 | 98 |

30. Discapacidad: Dificultad en el funcionamiento

| LEA CADA PREGUNTA Y SELECCIONE EL CÓDIGO EN LA RESPUESTA QUE CORRESPONDA. DEBE COLOCAR SOLO UNA RESPUESTA PARA CADA UNA DE LAS PREGUNTAS. | 1. Sí, tiene alguna | 2. Sí, tiene mucha | 3. No puede hacerlo | 4. No tiene dificultad |
|---|---------------------|--------------------|---------------------|------------------------|
| a. ¿Tiene (NOMBRE) dificultad para caminar o subir escaleras? | 1 | 2 | 3 | 4 |
| b. ¿Tiene (NOMBRE) dificultad para realizar tareas de cuidado personal, como bañarse, vestirse o alimentarse? | 1 | 2 | 3 | 4 |
| c. ¿Tiene (NOMBRE) dificultad para oír aun cuando usa un aparato auditivo? | 1 | 2 | 3 | 4 |
| d. ¿Tiene (NOMBRE) dificultad para hablar o comunicarse con otra persona usando su idioma habitual? | 1 | 2 | 3 | 4 |
| e. ¿Tiene (NOMBRE) dificultad para ver incluso cuando usa lentes? | 1 | 2 | 3 | 4 |
| f. ¿Tiene (NOMBRE) dificultad para recordar o concentrarse? | 1 | 2 | 3 | 4 |

Aplicar a quienes seleccionaron la opción "2" o "3" en cualquier respuesta de la pregunta 30.

31. Debido a la discapacidad con la que vive (NOMBRE) ¿tiene que permanecer en su cama?

Sí _____ 1
 No _____ 2

32. ¿Algún médico le ha diagnosticado a (NOMBRE) que padece actualmente de:

| | Sí | No | No sabe |
|--|----|----|---------|
| a. Hipertensión? | 1 | 2 | 98 |
| b. Enfermedad de la vista? | 1 | 2 | 98 |
| c. Diabetes (azúcar)? | 1 | 2 | 98 |
| d. Enfermedad respiratoria crónica (asma o pecho apretado, bronquitis crónica o enfisema)? | 1 | 2 | 98 |
| e. Artritis (problema en las articulaciones, reumatismo, artrosis, etc.)? | 1 | 2 | 98 |
| f. Enfermedad de los riñones? | 1 | 2 | 98 |
| g. Problemas del corazón o circulatorios? | 1 | 2 | 98 |
| h. Falcemia? | 1 | 2 | 98 |
| i. Enfermedad mental (ansiedad, depresión, adicciones, etc.)? | 1 | 2 | 98 |
| j. Epilepsia? | 1 | 2 | 98 |
| k. VIH / SIDA? | 1 | 2 | 98 |
| l. Cáncer? | 1 | 2 | 98 |
| m. Otras? | 1 | 2 | 98 |

SECCIÓN XI: CUIDADO INFANTIL
PARA MIEMBROS DE 0 A 12 AÑOS

33. En el tiempo que (NOMBRE) no está en la escuela o colegio (porque terminó su tanda escolar o porque aún no está en edad escolar) ¿a dónde lo envía?

- INAIFI _____ 1
Espacios de Esperanza, CTC _____ 2
Pre-escolar privado _____ 3
CONANI _____ 4
Estancia Seguridad Social _____ 5
Otros _____ 6
No lo manda a ningún sitio _____ 7

SI RESPONDE UNA OPCIÓN DEL 1 AL 6 PASE A LA SECCIÓN XII

34. Durante el día, ¿quién queda al cuidado de (NOMBRE)?

- Padre _____ 1
Madre _____ 2
Abuelo(a) _____ 3
Hermano(a) menor de 6 años _____ 4
Hermano(a) menor de 6 a 12 años _____ 5
Hermano(a) menor de 13 a 17 años _____ 6
Hermano(a) mayor de edad _____ 7
Vecino(a) _____ 8
Otros parientes _____ 9
Otros no parientes _____ 10
Se queda solo(a) _____ 11
No sabe _____ 98

SECCIÓN XII: EDUCACIÓN
PARA MIEMBROS DE 3 Y MÁS AÑOS

35. ¿Sabe (NOMBRE) leer y escribir?

- Sí _____ 1
No _____ 2

36. ¿Está (NOMBRE) inscrito en un centro educativo?

- Sí _____ 1
No _____ 2

SI RESPONDE OPCIÓN "2", PASE A PREGUNTA 44

37. ¿Cuál es la forma de asistencia que tiene (NOMBRE) en este año escolar o académico?

- Asistencia presencial _____ 1
Asistencia virtual _____ 2
A distancia _____ 3
Asistencia mixta (virtual, presencial y a distancia) _____ 4

SI RESPONDE OPCIÓN "1", PASE A PREGUNTA 39

38. ¿Cuál o cuáles medios son utilizados por (NOMBRE) para recibir clases no presenciales en este año escolar?

| | SÍ | No | No sabe |
|-------------------------------|----|----|---------|
| a. WhatsApp | 1 | 2 | 98 |
| b. Plataformas virtuales | 1 | 2 | 98 |
| c. Televisión | 1 | 2 | 98 |
| d. Radio | 1 | 2 | 98 |
| e. Aplicación escuela/colegio | 1 | 2 | 98 |
| f. YouTube | 1 | 2 | 98 |
| g. Otros | 1 | 2 | 98 |

39. ¿Recibió (NOMBRE) cuadernillo en este año escolar o académico?

- Sí _____ 1
No _____ 2
No aplica _____ 3
No sabe _____ 98

40. ¿El centro educativo en donde (NOMBRE) está inscrito (a) es...

- público? _____ 1
privado? _____ 2
semi-oficial? _____ 3
no sabe? _____ 98

41. ¿En cuál grado y nivel está (NOMBRE) inscrito(a) en este año académico?

| Grado | | | | | | | | | | Nivel |
|-------|---|---|---|----|---|----|---|----|--|--------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 98 | | | | | | 2. Educación inicial |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 98 | | 3. Educación básica |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 98 | | | | | | 4. Educación media |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 98 | | | | 5. Universitaria |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 98 | | | | | | 6. Especialidad/Maestría |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 98 | | | | 7. Doctorado |
| 98 | | | | | | | | | | 98. No sabe |

SI RESPONDE NIVELES 5, 6 Ó 7, PASE A PREGUNTA 45

42. ¿A qué tanda asiste (NOMBRE) habitualmente?

- Mañana _____ 1
Tarde _____ 2
Mañana y tarde (tanda extendida) _____ 3
Noche _____ 4
Sábado/Domingo (PREPARA, CENAPEC, OTROS) _____ 5
No sabe _____ 98

43. ¿(NOMBRE) está recibiendo de forma gratuita...

| | SÍ | No | No sabe |
|-------------------------|----|----|---------|
| a. desayuno escolar? | 1 | 2 | 98 |
| b. merienda escolar? | 1 | 2 | 98 |
| c. almuerzo escolar? | 1 | 2 | 98 |
| d. uniformes escolares? | 1 | 2 | 98 |
| e. útiles escolares? | 1 | 2 | 98 |

PASE A PREGUNTA 45

44. ¿Por qué (NOMBRE) no está inscrito en un centro educativo?

- Porque tiene que trabajar _____ 1
Porque tiene que ayudar en la casa _____ 2
Porque no está en edad escolar _____ 3
Porque terminó los estudios _____ 4
Porque no hay recursos económicos _____ 5
Porque no tiene tiempo _____ 6
Porque abandonó los estudios _____ 7
Porque no tiene interés en la escuela _____ 8
Por discapacidad o enfermedad _____ 9
Porque está o estuvo embarazada _____ 10
Porque espera el inicio del nuevo periodo escolar _____ 11
Porque no tiene documentos _____ 12
Otra causa _____ 13
No sabe _____ 98

45. ¿Cuál fue el último grado o año completado por (NOMBRE) y el nivel al que corresponde?

| Grado | | | | | | | | | | Nivel |
|-------|---|---|---|----|---|----|---|----|--|--------------------------|
| 0 | | | | | | | | | | 1. Ninguno |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 98 | | | | | | 2. Educación inicial |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 98 | | 3. Educación básica |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 98 | | | | | | 4. Educación media |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 98 | | | | 5. Universitaria |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 98 | | | | | | 6. Especialidad/Maestría |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 98 | | | | 7. Doctorado |
| 98 | | | | | | | | | | 98. No sabe |

SI RESPONDE NIVELES 1, 2, 3, 4 O 98 PASE A LA PREGUNTA 47

46. ¿(Nombre) se graduó u obtuvo el título?

Sí _____ 1
 No _____ 2
 No sabe _____ 98

Si la persona tiene menos de 15 años, pase a la **Sección XIII**

47. ¿Ha realizado o está realizando (NOMBRE) algún estudio o curso técnico profesional?

Sí realizó _____ 1
 Si, está realizando _____ 2
 No _____ 3
 No sabe _____ 98

SI RESPONDE OPCIÓN 3 Ó 98, PASE A SECCIÓN XIII

48. De la siguiente lista de cursos, marque el curso o los cursos que (NOMBRE) haya realizado o esté realizando:

| | Sí | No | No sabe |
|--|----|----|---------|
| a. Técnico en informática | 1 | 2 | 98 |
| b. Inglés | 1 | 2 | 98 |
| c. Auxiliar en belleza | 1 | 2 | 98 |
| d. Auxiliar en contabilidad | 1 | 2 | 98 |
| e. Electricista instalador residencial | 1 | 2 | 98 |
| f. Auxiliar de farmacia | 1 | 2 | 98 |
| g. Enfermería | 1 | 2 | 98 |
| h. Costurero(a) doméstico(a) | 1 | 2 | 98 |
| i. Secretariado | 1 | 2 | 98 |
| j. Repostero(a) | 1 | 2 | 98 |
| k. Cajero(a) comercial | 1 | 2 | 98 |
| l. Fundamentos de informática | 1 | 2 | 98 |
| m. Servicio al cliente | 1 | 2 | 98 |
| n. Cajero bancario | 1 | 2 | 98 |
| o. Secretaria(o) ejecutiva(o) | 1 | 2 | 98 |
| p. Cocinero(a) | 1 | 2 | 98 |
| q. Peluquero(a) | 1 | 2 | 98 |
| r. Técnico mecánico automotriz | 1 | 2 | 98 |
| s. Otro | 1 | 2 | 98 |

SECCIÓN XIII: EMPLEO
 PARA MIEMBROS DE 3 Y MÁS AÑOS

49. ¿La semana pasada, (NOMBRE) trabajó por lo menos una hora o realizó alguna actividad económica?

Sí _____ 1
 No _____ 2
 No sabe _____ 98

SI RESPONDE OPCIÓN 1 PASE A PREGUNTA 52

50. Aunque no trabajó la semana pasada ¿tenía (NOMBRE) algún empleo, negocio o actividad al que volverá?

Sí _____ 1
 No _____ 2
 No sabe _____ 98

SI RESPONDE OPCIÓN 1 PASE A PREGUNTA 52

51. ¿La semana pasada, (NOMBRE) realizó alguna de las siguientes actividades?

Ayudó en un negocio o empresa familiar.
 Elaboró comida para vender.
 Vendió artesanías u otros productos.
 Vendió artículos por catálogo, a domicilio, puestos callejeros, en autobuses.
 Limpió vidrios en un semáforo o cuidó autos.
 Lavó autos para otro hogar.
 Limpió casas, lavó o arregló ropa de personas ajenas a su hogar.
 Limpió zapatos de personas ajenas a su hogar (limpiabotas).
 Cuidó niños(as), adultos mayores o enfermos(as) no miembros de su hogar.
 Pintó paredes, reparó aceras o trabajó en construcción fuera de su vivienda.
 Realizó labores agrícolas o cuidó animales.
 Realizó recolección y/o clasificación de residuos.
 Trabajó con herramientas peligrosas (cuchillos, machetes, hachas, etc.).
 Ninguna _____ 2

SI RESPONDE OPCIÓN 2 PASE A PREGUNTA 56

52. ¿Qué produce o a qué actividad se dedica principalmente la empresa o negocio donde (NOMBRE) trabaja?

Agricultura y Ganadería _____ 1
 Minería y canteras _____ 2
 Manufactura _____ 3
 Electricidad y Agua _____ 4
 Construcción _____ 5
 Comercio _____ 6
 Hoteles, Bares y Restaurantes _____ 7
 Transporte y Comunicaciones _____ 8
 Intermediación Financieras y Seguros _____ 9
 Administración Pública y Defensa _____ 10
 Enseñanza _____ 11
 Salud y Asistencia Social _____ 12
 Otros Servicios _____ 13

53. ¿Cuál es la condición ocupacional de (NOMBRE) en su trabajo de la semana pasada?

Ocupado permanentemente _____ 1
 Trabaja ocasionalmente _____ 2
 Trabaja temporalmente _____ 3
 No sabe _____ 98

54. ¿Cuál es la categoría ocupacional de (NOMBRE) en su trabajo de la semana pasada?

- Trabajo no remunerado _____ 1
- Empleado o asalariado del sector público _____ 2
- Empleado o asalariado del sector privado _____ 3
- Cuenta propia _____ 4
- Patrón o empleador _____ 5
- Trabajador (a) doméstico (a) fuera de su hogar _____ 6
- No sabe _____ 98

55. En su trabajo o actividad principal, ¿(NOMBRE) tiene alguna de las siguientes condiciones/beneficios?

| | Sí | No | No sabe |
|--|----|----|---------|
| a. Contrato formal | 1 | 2 | 98 |
| b. Afiliación a una AFP u otro plan de pensiones | 1 | 2 | 98 |
| c. Seguro de salud | 1 | 2 | 98 |
| d. Seguro de riesgo laboral | 1 | 2 | 98 |

PASE A LA SECCIÓN XIV: BRECHA DIGITAL

56. ¿Durante las últimas cuatro semanas (NOMBRE) buscó trabajo o trató de establecer su propio negocio o empresa?

- Sí _____ 1
- No _____ 2
- No sabe _____ 98

SI RESPONDE OPCIÓN 1 O 98 PASE A LA SECCIÓN XIV: BRECHA DIGITAL

57. ¿Por qué (NOMBRE) no buscó trabajo?

- Algún familiar u otra persona le está buscando trabajo ___ 1
- Ha buscado trabajo y no encuentra _____ 2
- Solicitó y espera trabajo _____ 3
- Está incapacitado permanentemente para trabajar _____ 4
- Está incapacitado temporalmente para trabajar _____ 5
- Por razones de edad _____ 6
- Cree que no iba a encontrar _____ 7
- No tiene suficiente educación o experiencia _____ 8
- Se dedica a los quehaceres del hogar (ama de casa) _____ 9
- Está estudiando _____ 10
- No quiso buscar trabajo _____ 11
- Es pensionado (retirado) _____ 12
- Es rentista _____ 13
- Por la pandemia del COVID-19 _____ 14
- No sabe _____ 98

SECCIÓN XIV: BRECHA DIGITAL
PARA PERSONAS DE 7 A 65 AÑOS

58. ¿Qué tipo de conocimiento en informática tiene (NOMBRE)?

- Ningún conocimiento _____ 1
- Básicos (introducción a la computadora, navegación, redes sociales) _____ 2
- Intermedios (uso de excel, power point, word) _____ 3
- Avanzados (programas especiales de arquitectos, ingenieros, economistas, contadores, informáticos, etc.) _____ 4

59. ¿Ha utilizado (NOMBRE) una computadora en el último mes (escritorio / tableta / o portatil-laptop)?

- Sí _____ 1
- No _____ 2
- No sabe _____ 98

60. ¿Ha utilizado (NOMBRE) internet en el último mes?

- Sí _____ 1
- No _____ 2
- No sabe _____ 98

SI RESPONDE OPCIÓN 1 PASE A LA SECCIÓN XV: FECUNDIDAD EN ADOLESCENTE

61. ¿Por qué (NOMBRE) no utilizó internet en el último mes?

- Por precios _____ 1
- No sabe usarlo _____ 2
- No hay disponible _____ 3
- Otra _____ 4

SECCIÓN XV: FECUNDIDAD EN ADOLESCENTE
PARA MUJERES DE 12 A 18 AÑOS

SI LA PERSONA POR QUIEN ESTÁ PREGUNTANDO ES UNA MUJER CON EDAD DE 12-18 AÑOS, LEA AL O LA INFORMANTE:

"Ahora le preguntaré para averiguar si (NOMBRE) ha tenido algún embarazo".

62. ¿Ha estado (NOMBRE) embarazada al menos una vez?

- Sí _____ 1
- No _____ 2
- No sabe _____ 98

CONTINÚE CON EL SIGUIENTE MIEMBRO, SI ES EL ÚLTIMO PASE A LA SECCIÓN XVI

Anexo 3: Guía utilizada para conducir la capacitación complementaria



Operativos de empadronamiento de población en áreas seleccionadas: Municipio de Los Alcarrizos

Guía para la capacitación complementaria

Santo Domingo, 12 de julio de 2021

| Hora | Tema | Instrucción específica | Responsable |
|-------------------|--|---|-------------------------|
| 8:30-8:45 A.M. | Llegada y Acomodamiento de los participantes en la sala de capacitación | El personal del SIUBEN, a cargo de la recepción de los participantes deberá registrarlos, en la medida que van llegando y luego los acomoda en sus respectivos lugares, desde donde participarán en el Taller. | Nancy Rojas |
| 8:45-8:55 A.M. | Saludo de recibimiento. Lugar: Salones del Instituto Superior Salomé Ureña de Henríquez Contenido: Bienvenida | El Director del SIUBEN se dirigirá a los concurrentes y les dará la bienvenida al Taller y hará referencia a la importancia del mismo. | Jefrey R. Lizardo O. |
| 8:55-9:00 A.M. | Introducción del Taller | El Director del operativo de empadronamiento en el municipio de Los Alcarrizos hará la introducción del Taller, exponiendo la dinámica a seguir en el desarrollo de éste. | Darío A. López V. |
| 9:00-9:15 A.M. | Introducción de los contenidos | <p>Instructor: Lea, en forma pausada, el texto correspondiente a la introducción del instructivo de Capacitación complementaria. Inmediatamente después, formule la pregunta siguiente: <i>¿Tiene alguien alguna pregunta u observación al respecto?</i></p> <p>Si alguien responde afirmativamente, dele hasta un minuto para que exponga y utilice usted otro minuto para responder las preguntas y hacer las precisiones y aclaraciones que sea necesarias.</p> <p>A fin de evitar que el evento se salga de la duración programada, asegúrese de que estos espacios de intervención</p> | Frank Cáceres |

| | | |
|--|---|--|
| | por cada tema, no excedan a los tres (3) minutos. | |
|--|---|--|

| Hora | Tema | Instrucción específica | Responsable |
|-------------|--|--|---------------|
| 9:15 – 9:30 | Objetivos de la capacitación complementaria | <p>Instructor: Elija uno de los participantes en el Taller para que lea los Objetivos de la Capacitación complementaria. Asegúrese de que está leyendo cada palabra en forma correcta. Por tanto, si en la lectura omite o cambia una palabra, de forma respetuosa, hágale el señalamiento de lugar, pues una lectura incorrecta o la omisión de una palabra, puede cambiar el significado de la frase y, hasta del párrafo.</p> <p>Tan pronto el participante haya concluido la lectura del tema, formule la pregunta siguiente: ¿Tiene alguien alguna pregunta u observación al respecto?</p> <p>Si alguno de los participantes responde afirmativamente, dele hasta un minuto para que exponga y utilice usted otro minuto para responder las preguntas y hacer las precisiones y aclaraciones que sea necesarias.</p> <p>A fin de evitar que el evento se salga de la duración programada, recuerde que estos espacios de intervención por cada tema, no deben exceder los tres (3) minutos.</p> | Frank Cáceres |
| 9:30 – 9:50 | Tema 1: <i>Abordaje en los hogares</i> | <p>Instructor: Lea, en forma pausada, el texto correspondiente a la parte introductoria del Tema 1; es decir, los primeros cuatro párrafos.</p> <p>Luego, Elija uno de los participantes, a quien usted aun no haya puesto a leer y pídale, por favor, que lea los dos párrafos siguientes, correspondientes a qué hacer “Al llegar a la vivienda” y qué hacer “Si no hay nadie en casa” y qué hacer “Si al momento de la visita no hay ningún adulto en casa”</p> | Frank Cáceres |

| Hora | Tema | Instrucción específica | Responsable |
|---------------|---|--|---------------|
| 9:50 – 10:10 | <p>Tema 1: <i>Abordaje en los hogares</i></p> | <p>Asegúrese de que el participante está leyendo cada palabra en forma correcta. Por tanto, si en la lectura omite o cambia alguna palabra, de forma respetuosa, hágale el señalamiento de lugar, pues recuerde que, la lectura incorrecta o la omisión de palabras, puede cambiar el significado de la frase y, hasta del párrafo.</p> <p>Una vez que el participante haya hecho esa lectura, retómela usted y lea los dos últimos párrafos del Tema 1. Inmediatamente después, formule la pregunta ¿Tiene alguien alguna pregunta u observación al respecto? Si alguien responde afirmativamente, dele hasta un minuto para que exponga y utilice usted otro minuto para responder.</p> <p>Instructor: Recuerde que, a fin de evitar que el evento se salga de la duración programada, asegúrese de que estos espacios de intervención por cada tema, no excedan a los tres (3) minutos</p> | Frank Cáceres |
| 10:10 – 10:30 | <p>Tema 2: <i>Técnica de la entrevista</i></p> | <p>Instructor: Seleccione uno de los participantes, a quien usted aun no haya llamado leer y pídale que, por favor, lea los cinco aspectos a tomar en cuenta en relación a “cómo se debe proceder para formular las preguntas”.</p> <p>Recuerde que debe asegurarse de que el participante está leyendo cada palabra en forma correcta. Por tanto, si en la lectura omite o cambia alguna palabra, de forma respetuosa, hágale el señalamiento de lugar.</p> <p>Instructor: Ahora seleccione otro participante, a quien usted aun no haya llamado a leer y pídale que, por favor, lea el trozo de texto concerniente a la “Neutralidad del entrevistador”, como uno de los atributos más importantes de la entrevista; así como “Las pautas que el entrevistador debe seguir en aquellos casos en que pudiese existir algún riesgo a la conducción exitosa de la entrevista”. Deberá mantener</p> | Frank Cáceres |

| | | presente los elementos a tomar en cuenta en relación a la lectura que hace el participante. | |
|---------------|---|---|-------------------|
| 10:30 – 10:45 | Receso | <p>Instructor: Este período de 15 minutos es para que las personas descansen y realicen actividades como: llamar por teléfono, beber agua y café, u otra actividad propia de ese espacio y ese momento. Antes de salir al descanso dígame a los participantes que deben regresar a la sala de capacitación a las 10:45 A.M.</p> | |
| | | | |
| Hora | Tema | Instrucción específica | Responsable |
| 10:45 – 11:00 | <p>Tema 3: Lineamientos éticos a observar durante la operación de campo.</p> | <p>Instructor: Lea, en forma pausada, el texto correspondiente a la “<i>Lineamientos éticos a observar durante la operación de campo</i>”.</p> <p>Inmediatamente después, formule la pregunta siguiente: <i>¿Tiene alguien alguna pregunta u observación al respecto?</i></p> <p>Si alguien responde afirmativamente, dele hasta un minuto para que exponga y utilice usted otro minuto para responder las preguntas y hacer las precisiones y aclaraciones que sea necesarias.</p> <p>A fin de evitar que el evento se salga de la duración programada, asegúrese de que estos espacios de intervención por cada tema, no excedan a los tres (3) minutos.</p> | Darío A. López V. |
| 11:00 – 11:10 | <p>Tema 4: Horario de entrada y salida a terreno.</p> | <p>Instructor: Lea, en forma pausada, el texto correspondiente a la “<i>Horario de entrada y salida a terreno</i>”. Si entiende que debe ofrecer alguna información adicional al respecto, puede hacerlo,</p> | Darío A. López V. |

| | | | |
|---------------|---|---|-------------------|
| | | <p>Inmediatamente después, formule la pregunta siguiente: <i>¿Tiene alguien alguna pregunta u observación al respecto?</i></p> <p>Si alguien responde afirmativamente, dele hasta un minuto para que exponga y utilice usted otro minuto para responder las preguntas y hacer las precisiones y aclaraciones que sea necesarias.</p> | |
| 11:10 – 11:20 | <p>Tema 5: Puntos de encuentro para entrada y salida de terreno</p> | <p>Instructor: Seleccione uno de los participantes, a quien usted aun no haya llamado a leer y pídale que, por favor, lea los cinco aspectos a tomar en cuenta en relación a <i>“Puntos de encuentro para entrada y salida de terreno”</i>. Si entiende que debe proporcionar alguna información adicional al respecto, puede hacerlo,</p> <p>No olvide que, debe asegurarse que el participante está leyendo en forma correcta y hace las entonaciones correspondientes. En caso que esto no ocurra, de forma respetuosa, hágale el señalamiento de lugar.</p> | Darío A. López V. |

| Hora | Tema | Instrucción específica | Responsable |
|--------------|---|--|--------------------|
| 11:20– 11:35 | <p>Tema 6: Programación de las revisitas.</p> | <p>Instructor: Seleccione uno de los participantes, a que aún no han participado en el proceso de lectura y pídale que, por favor, lea el trozo de texto correspondiente al Tema 6, en relación a la <i>“Programación de las revisitas”</i>.</p> <p>Asegúrese de que el participante está leyendo cada palabra en forma correcta y</p> | Darío A. López V. |

| | | | |
|---------------|---|--|-------------------|
| | | <p>con las entonaciones correspondientes. Por tanto, si en la lectura omite o cambia alguna palabra o no hace las entonaciones correspondientes, de forma respetuosa, hágale el señalamiento de lugar, a fin de que la lectura se haga de forma correcta.</p> <p>Tan pronto el participante haya terminado de leer, formule la pregunta siguiente: <i>¿Tiene alguien alguna pregunta u observación al respecto?</i></p> <p>Si alguien responde afirmativamente, siga las instrucciones que se le ha impartido para estos casos.</p> | |
| 11:35 – 11:50 | <p>Tema 7: Comunicación del entrevistador con el supervisor.</p> | <p><i>Instructor:</i> Escoja uno de los participantes, a que aún no han intervenido en el proceso de lectura y pídale que, por favor, lea el trozo de texto correspondiente al Tema 7, el cual alude a la <i>“Comunicación del entrevistador con el supervisor”</i>.</p> <p>Asegúrese de que el participante está leyendo en forma correcta y haciendo las entonaciones correspondientes. Por tanto, si en la lectura omite o cambia alguna palabra o no hace las entonaciones, en función del texto, de forma respetuosa, hágale el señalamiento de lugar, a fin de que la lectura se haga de forma correcta.</p> <p>Instructor: Proporcione cualquier información o explicación que usted considere debe adicionarse en relación a este tema.</p> | Darío A. López V. |

| | | <p>Inmediatamente después, formule la pregunta siguiente: <i>¿Tiene alguien alguna pregunta u observación al respecto?</i></p> <p>Si alguien responde afirmativamente, siga las instrucciones que ya se le han impartido al respecto.</p> | |
|---------------|--|---|--------------------|
| Hora | Tema | Instrucción específica | Responsable |
| 11:50 – 12:05 | Tema 8: Normas de bioseguridad | <p>Instructor: Seleccione uno de los participantes, entre quienes usted aún le ha pedido participar de la lectura y pídale que, por favor, lea el trozo de texto correspondiente al Tema 8, en relación a la “Normas de bioseguridad”.</p> <p>Asegure de que el participante está leyendo de forma correcta, pues, como usted bien sabe, la lectura incorrecta, la omisión de palabras o la entonación no adecuada, puede cambiar el significado de la frase y, hasta del párrafo.</p> <p>Como se le ha señalado de forma recurrente, en caso de que la lectura omita o cambie alguna palabra o no hace las entonaciones que corresponden, de acuerdo al texto, de forma respetuosa, hágale el señalamiento de lugar, a fin de que la lectura se haga de forma correcta.</p> <p>Tan pronto como el participante haya terminado de leer el texto, formule la ya conocida pregunta: <i>¿Tiene alguien alguna pregunta u observación al respecto?</i></p> | Darío A. López V. |

| | | | |
|---------------|--|---|-------------------|
| | | Si alguien responde afirmativamente, siga las instrucciones que ya usted conoce para este tipo de situación. | |
| 12:05 – 12:15 | <p>Tema 9: Discapacidad: <i>Dificultad en el funcionamiento</i></p> <p><u>Pregunta 30.</u> Discapacidad: Dificultad en el funcionamiento</p> | <p>Instructor: Seleccione uno de los participantes que aún no han leído y pídale que, por favor, lea el trozo de texto correspondiente al Tema 9, en cual hace referencia a la “Discapacidad: Dificultad en el funcionamiento” y además lea los tres (3) ejemplos ilustrativos.</p> <p>Observe que el participante esté leyendo de forma correcta, pues así se asegurará que el grupo está obteniendo los conocimientos necesarios para obtener la información sobre este tema, de forma correcta.</p> | Darío A. López V. |

| Hora | Tema | Instrucción específica | Responsable |
|---------------|--|--|--------------------|
| 12:15 – 12:30 | <p>Tema 9: Discapacidad: <i>Dificultad en el funcionamiento</i></p> <p><u>Pregunta 30.</u> Discapacidad: Dificultad en el funcionamiento</p> | <p>Recuerde que, si el participante está leyendo cada palabra en forma correcta y con las entonaciones correspondientes, de forma respetuosa, usted debe hacerle el señalamiento de lugar, a fin de que la lectura se haga de forma correcta.</p> <p>Como ya es regla, recuerde que, tan pronto como el participante haya terminado de leer el texto, usted debe formularle la ya conocida pregunta: <i>¿Tiene alguien alguna pregunta u observación al respecto?</i></p> <p>En caso de que alguien responda afirmativamente,</p> | Darío A. López V. |

| | | | |
|--------------|---|---|-------------------|
| | | usted debe seguir las instrucciones que se le han impartido para estos casos. | |
| 12:30 - 2:00 | Almuerzo | INSTRUCTOR: Antes de salir al almuerzo, infórmele a los participantes que deben estar de regreso puntualmente a las 2:00 P.M., pues deben iniciar las actividades de la tarde a esa hora. | |
| 2:00 – 2:30 | <p>Tema 10: Escolaridad: Años de estudio y Nivel de instrucción</p> <p>Pregunta 41. ¿En cuál grado y nivel está (NOMBRE) inscrito(a) en este año académico?</p> | <p>Instructor: Lea, en forma pausada, el texto correspondiente a la parte introductoria del Tema 10; es decir, los primeros tres (3) párrafos. Inmediatamente después, explíqueles el significado del <i>Esquema 1</i>.</p> <p>Para asegurar el logro el aprendizaje, acto seguido, pregunte: <i>¿Tiene alguien alguna pregunta u observación al respecto?</i></p> <p>Si alguien responde afirmativamente, siga las instrucciones que ya se le han impartido al respecto.</p> <p>Instructor: Ahora elija uno de los participantes, a quien usted aun no haya llamado a leer y pídale, por favor, que lea los siete (7) ejemplos correspondientes al “<i>Grado o año al cual la persona asiste actualmente</i>” y los seis (6) ejemplos relativos al “<i>Nivel de instrucción al cual asiste actualmente</i>”.</p> | Darío A. López V. |

| Hora | Tema | Instrucción específica | Responsable |
|------------------|---|--|-------------------|
| 2:30 – 3:00 P.M. | <p>Tema 10: Escolaridad: Años de estudio y Nivel de instrucción</p> <p>Pregunta 44. ¿Por qué (NOMBRE) no está inscrito en</p> | <p>Instructor: Lea, en forma pausada, el texto correspondiente a la “<i>Por qué la persona no está inscrita en un centro educativo</i>”.</p> <p>Inmediatamente después, formule la pregunta siguiente: <i>¿Tiene alguien alguna</i></p> | Darío A. López V. |

| | | | |
|----------------|---|---|---------------|
| | un centro educativo? | <p><i>pregunta u observación al respecto?</i></p> <p>Si alguien responde afirmativamente, concédale hasta un minuto para que exponga y utilice usted otro minuto para responder las preguntas y hacer las precisiones y aclaraciones que sea necesarias.</p> | |
| 3:00-3:20 P.M. | Receso | <p>INSTRUCTOR: Este período de 15 minutos es para que las personas descansen y realicen cualquier actividad que precisen, como llamar por teléfono, beber agua, café, u otra actividad propia de ese espacio y ese momento. Antes de salir al descanso usted debe decirles que deben estar de regreso a la sala de capacitación a las 3:30 P.M., pues es la hora impostergable de reiniciar las actividades.</p> | |
| 3:20-3:35 P.M. | <p>Tema 10: Escolaridad: Años de estudio y Nivel de instrucción</p> <p><u>Pregunta 45.</u> ¿Cuál fue el último Grado o año completado por (NOMBRE) y el Nivel al que corresponde?</p> | <p>Instructor: Lea, en forma pausada, el texto correspondiente a la parte introductoria de la <u>Pregunta 45</u>, del Tema 10; es decir, los primeros dos (2) párrafos. Inmediatamente después, <u>presénteles</u> el significado del <i>Esquema 2</i>. Dado que es exactamente igual que el Esquema 1, en principio no precisaría de explicación. Sin embargo, pregunte: <i>¿Tiene alguien alguna duda al respecto?</i></p> <p>Si alguien responde afirmativamente, siga las instrucciones que ya se le han impartido al respecto.</p> <p>Instructor: Ahora elija uno de los participantes, a quien usted aun no haya llamado a leer y pídale, por favor, que lea los seis (6) ejemplos correspondientes al <i>“Grado o año más alto completado o terminado”</i> y los seis (6) ejemplos relativos al <i>“al nivel de instrucción al cual</i></p> | Frank Cáceres |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | <i>corresponde el grado o año más alto completado por la persona”.</i> | |
|--|--|--|--|

| Hora | Tema | Instrucción específica | Responsable |
|------------------|--|---|--------------------|
| 3:35-3:50 P.M | <p>Tema 11: Rama de actividad económica</p> <p>Pregunta 52. ¿Qué produce o a qué actividad se dedica principalmente la empresa o negocio donde (NOMBRE) trabaja?</p> | <p>Instructor: Lea, en forma pausada, el texto correspondiente a la parte introductoria de la Pregunta 52, del Tema 11; es decir, los primeros dos (2) párrafos. Haga énfasis en que se trata del tipo de actividad realizada por la entidad en la cual trabaja la persona; por tanto, NO se trata de la actividad realizada por la persona.</p> <p>Instructor: Ahora elija uno de los participantes que aún no ha participado en el ejercicio de lectura del instructivo de la Capacitación complementaria y pídale, por favor, que lea los 14 ejemplos correspondientes a la <i>Actividad a la cual se dedica principalmente la empresa o negocio donde trabaja la persona.</i></p> <p>Inmediatamente después, pregunte: <i>¿Tiene alguien alguna pregunta u observación al respecto?</i></p> <p>Si alguien responde afirmativamente, concédale hasta un minuto para que exponga y utilice usted otro minuto para responder las preguntas y hacer las precisiones y aclaraciones que sea necesarias.</p> | Frank Cáceres |

| | | | |
|-------------------|---------------|--|----------------------|
| 3:00-4:00 P.M. | Cierre | El <i>Director</i> del operativo de empadronamiento en el municipio de Los Alcarrizos hará impartirá las instrucciones en relación a los pasos a seguir e instruirá a los supervisores de campo y a los componentes de las demás instancias de recolección de los datos, en relación a los procedimientos a seguir para que estas instrucciones lleguen hasta los entrevistadores. | Darío A. López V. |
|-------------------|---------------|--|----------------------|

Anexo 4: Contenido utilizado en la Capacitación complementaria



**Operativos de empadronamiento de población en áreas seleccionadas:
Municipio de Los Alcarrizos**

Instructivo para la capacitación complementaria

Santo Domingo, 12 de julio de 2021

Introducción

La capacitación del personal, que en forma directa tiene la responsabilidad del levantamiento de la información en terreno, es el principal determinante de la cobertura del operativo y de la calidad de la información resultante. En consecuencia, los contenidos abordados en la capacitación deben proporcionar todo el conocimiento que necesitan los supervisores y entrevistadores para, en forma exhaustiva, visitar los hogares existentes en su área de responsabilidad y, en ellos obtener, toda la información requerida, con el más alto grado de calidad.

A pesar de los esfuerzos para lograr un proceso de capacitación altamente eficiente y eficaz, es frecuente que al momento de iniciar el proceso de recolección de la información se produzcan algunos errores, tanto en las informaciones como en los modos utilizados para obtenerla. Por tanto, es común que, una vez realizadas las primeras jornadas de levantamiento de la información, los resultados de la observación del proceso en el terreno recomienden la ejecución inmediata de un breve taller de capacitación complementaria, en el cual se considere de manera específica, aquellos aspectos que requieran ser mejorados.

2. Objetivos de la capacitación complementaria

Los objetivos de la capacitación complementaria deben centrarse fundamentalmente en asegurar la calidad de la información. En este caso, los aspectos objeto de abordaje son:

- 1) Abordaje en los hogares.
- 2) Técnica de la entrevista
 - a. Relación con la persona entrevistada
 - b. Lectura de las preguntas
- 3) Lineamientos éticos a observar durante la operación de campo.
- 4) Horario de entrada y salida a terreno.
- 5) Puntos de encuentro para entrada y salida de terreno.
- 6) Programación de las revisitas.
- 7) Comunicación del entrevistador con el supervisor.
- 8) Normas de bioseguridad
- 9) Discapacidad: Dificultad en el funcionamiento
- 10)Escolaridad: Años de estudio y Nivel de instrucción.
- 11)Rama de actividad económica

3. Desarrollo del Taller de capacitación complementaria

Tema 1: Abordaje en los hogares

El entrevistador y el informante son desconocidos el uno para el otro y, por lo tanto, una de las principales tareas del entrevistador consistirá en establecer una buena relación con el informante. La primera impresión que se lleve el informante sobre usted influirá en su voluntad de participar en el estudio. Asegúrese de que su aspecto sea pulcro y que resulte amistoso al presentarse ante el informante.

Al llegar a la vivienda, el entrevistador se presentará ante la persona que le reciba de manera amable y respetuosa, pues la aceptación y colaboración de los informantes son valiosas para el estudio. Debe procurar al jefe o jefa del hogar o a quien haga las veces de éste, para explicarle el motivo de su visita.

Si no hay nadie en casa, en el momento de realizar una entrevista en un hogar, pregúntele a los vecinos si la vivienda está habitada. En caso de que lo esté, pregúntele cuándo regresarán los miembros del hogar. Coordine con el supervisor, su retorno a esta vivienda cuando se espera que los miembros del hogar estén de regreso. Tome una hoja de papel y anote la fecha y hora a la que deberá regresar.

Si al momento de la visita no hay ningún adulto en casa, coordine su regreso a la vivienda en otro momento. La regla de entrevistar a un miembro del hogar adulto con conocimientos profundos no se puede suavizar o violar bajo ninguna circunstancia.

Observación: cada hogar de la muestra tiene que ser visitado cuantas veces sea necesario, antes de que usted encierre el código correspondiente al “Resultado final de la entrevista del hogar”.

Para introducirse debe usar el siguiente saludo: “Buenos(as) días (tardes), mi nombre es: _____ y trabajo para el Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN). Estamos realizando un levantamiento de información en los hogares. ¿Me permite hacerle algunas preguntas sobre las personas que viven en este hogar?”.

Tenga siempre un enfoque positivo. No asuma nunca un modo de disculpa ni use expresiones como: “¿Está demasiado ocupado?”. Dichas preguntas provocan el rechazo antes de que usted comience la entrevista. En lugar de eso, dígame al informante: “Me gustaría hacerle algunas preguntas.”

Tema 2: Técnica de la entrevista

Es importante que el entrevistador conozca muy bien los temas contenidos en el cuestionario, para que pueda conducir la entrevista en la forma correcta.

Al formular las preguntas se debe proceder de la forma siguiente:

- 1) Lea las preguntas textualmente como están redactadas en el cuestionario.
- 2) Haga las preguntas en el mismo orden que están en el cuestionario.

- 3) Usted nunca debe guiar a la persona entrevistada en dirección hacia alguna respuesta o sugerirle alternativa de respuesta. Si usted no entiende bien la respuesta, léale otra vez la pregunta de manera pausada para obtener la respuesta correcta a la pregunta.
- 4) No haga ningún tipo de comentario sobre la respuesta ofrecida por la persona entrevistada. Es decir, no emita su opinión ni muestre reacción de sorpresa, desagrado o agrado, aprobación o desaprobación ni haga gestos al escuchar la respuesta dada por la persona entrevistada.
- 5) Durante la entrevista, baje la vista para leerle la pregunta a la persona entrevistada e inmediatamente termine la lectura de la pregunta, levante la vista y mire a los ojos de la persona entrevistada. De esta forma se establece una relación de confianza y de familiaridad entre usted y la persona entrevistada, lo cual es vital para obtener información de calidad.

Uno de los atributos más importantes de la entrevista es la neutralidad del entrevistador. En ese orden, dado que los cuestionarios han sido diseñados cuidadosamente para evitar la posibilidad de sugerir respuestas a la persona entrevistada, resulta sumamente importante que el entrevistador se mantenga neutral durante la entrevista. Esto significa que:

- 1) El entrevistador nunca debe guiar a la persona entrevistada en dirección hacia alguna respuesta o sugerirle alternativa de respuesta. Si el entrevistador no entiende bien la respuesta, debe leerle otra vez la pregunta de manera pausada para obtener la respuesta correcta.
- 2) El entrevistador no debe hacer ningún tipo de comentario sobre la respuesta ofrecida por la persona entrevistada. Es decir, no debe emitir su opinión ni mostrar reacción de sorpresa, desagrado o agrado, aprobación o desaprobación ni hacer gestos al escuchar la respuesta dada por la persona entrevistada.

Cuando la persona entrevistada responde de manera vaga o imprecisa el entrevistador debe indagar diciendo: "No pude escuchar bien lo que usted me dijo, por favor ¿Me podrías repetir de nuevo?". Por ningún motivo el entrevistador debe alterar lo expresado por la persona entrevistada.

El entrevistador debe hacerle entender a la persona entrevistada en todo el desarrollo de la entrevista que "la opinión que ella tiene es de mucho valor para el estudio".

Las pautas que el entrevistador debe seguir en aquellos casos en que pudiese existir algún riesgo a la conducción exitosa de la entrevista, son las siguientes:

- 1) Caso en que la persona está indecisa para responder. Se trata de aquellas situaciones en que la persona entrevistada puede responderle “*No sé*”, o le da una respuesta con evasivas, o contradice lo que ha dicho anteriormente o se rehúsa a contestar las preguntas. En estos casos, hay que tratar de darle más confianza a la persona entrevistada, haciéndola sentir más cómoda antes de seguir con la siguiente pregunta. Para lograr esa confianza dígame: *“Los datos que usted nos va a brindar son importantes porque conjuntamente con los proporcionados por las otras personas servirán para conocer las condiciones en que viven las personas en este municipio”*.
- 2) Cuando el informante dice estar muy ocupado para ser entrevistado. Si la persona a ser entrevistada le dice que no tiene tiempo, inmediatamente debe decirle que va a regresar en otro momento en que él o ella esté disponible. Pregúntele que día y a qué hora puede darle la entrevista, dígame que usted regresará ese día y a esa hora y anótelo en la hoja de papel que usted tiene para hacer este tipo de anotaciones.
- 3) Casos de hogares en que la persona a ser entrevistada se niegue a cooperar con el estudio. En situaciones como ésta, usted debe utilizar todas sus destrezas y habilidades tratando de obtener la entrevista. Dígame: *“Los datos que usted nos va a proporcionar son importantes porque conjuntamente con los proporcionados por las otras personas servirán para conocer las condiciones en que viven las personas en la República Dominicana”*.

Si aun habiéndole dicho lo anterior, la persona se resiste a ser entrevistada, comuníquese de inmediato al supervisor.

Cuando la entrevista se realiza en presencia de otras personas. La presencia de personas ajenas a la entrevista influye negativamente sobre la calidad de la información obtenida de la persona entrevistada. Procure siempre estar a solas con la persona entrevistada en un espacio con la mayor privacidad posible en el momento de hacer la entrevista. Si al momento de la entrevista la persona a ser entrevistada está en compañía de familiares, amigos u otros, sepárelo del grupo diciéndole: *“Por favor pongámonos allí, porque así tendremos mejores condiciones para conversar”*.

Tema 3: Lineamientos éticos a observar durante la operación de campo.

La imagen del personal que visita las comunidades y viviendas donde residen las personas a ser entrevistadas es determinante en cualquier tipo de estudio. La impresión causada por el entrevistador y el supervisor de campo y los demás miembros del personal que trabajan en el estudio, tanto frente a las personas a ser entrevistadas como ante los moradores de las comunidades visitadas se convierte en un aval para abrirles las puertas y ofrecerles las informaciones requeridas con el máximo grado de calidad. Por tanto, es importante que el entrevistador y demás

miembros de los equipos de campo, se aseguren de cumplir con los lineamientos siguientes:

- 1) Vestimenta apropiada. Vestirse con la camiseta y gorra confeccionada para laborar en el estudio; **NO** debe usar pantalones o faldas que llamen la atención desde el punto de vista negativo o que pudiesen considerarse impropios para las funciones que está desempeñando. Debe lucir el pelo arreglado en alegoría al tipo de trabajo que estará realizando. No usar objetos visibles que posean colores, frases u otros distintivos que eventualmente pudiesen ser asociados con algún partido político o con alguna orientación ideológica o religiosa determinada.
- 2) No usar armas de ningún tipo. En ninguna circunstancia podrá portar armas de tipo alguno o cualquier otro objeto que pudiese ser considerado como arma.
- 3) No consumir bebidas alcohólicas ni fumar. Está absolutamente prohibido ingerir bebidas alcohólicas, fumar o consumir sustancias prohibidas durante el tiempo que esté trabajando en la recolección de datos del estudio. Del mismo modo, está estrictamente prohibido presentarse a sus labores bajo los efectos del alcohol o sustancias prohibidas.
- 4) No riñas, ni entrar en conflictos o discusiones. Está terminantemente prohibido discutir con la persona entrevistada ante cualquier respuesta que le sea proporcionada. Tampoco debe discutir con la persona entrevistada sobre los tópicos contenidos en el cuestionario o sobre temas políticos, religiosos o de otra índole. Tampoco debe discutir con sus compañeros de trabajo. Si tuviese alguna desavenencia o diferencia con algún miembro del equipo que no pudiera manejar de buena forma, entonces debe recurrir al encargado de supervisores y en ausencia de este ante el responsable del distrito municipal. En ninguna circunstancia deberá hacer comentarios negativos acerca de cualquier compañero de trabajo.
- 5) No delegar ni transferir sus tareas y responsabilidades a otras personas. En ninguna circunstancia podrá poner otras personas a hacer el trabajo al que se ha comprometido a realizar para el estudio. El trabajo del entrevistador es personal e intransferible.
- 6) No hacerse acompañar por personas ajenas al trabajo. Durante el tiempo en que el entrevistador está desarrollando sus trabajos, bajo ninguna circunstancia podrá dejarse acompañar por personas que no pertenezcan al equipo del estudio, como, por ejemplo: esposo, amigos, familiares, compañeros de estudio, entre otros.
- 7) No realizar ningún tipo de tarea o actividad ajena al trabajo. Durante el tiempo que el entrevistador forme parte del equipo de trabajo del estudio no deberá involucrarse o asumir responsabilidades en relación a otras actividades, tales

como: estudios, otro trabajo, práctica deportiva, entre otras. Durante el período que dure su trabajo en el estudio, deberá estar comprometido a tiempo completo o integral con el mismo.

8) No hacer comentarios negativos sobre las personas a ser entrevistadas. En ninguna circunstancia está permitido hacer comentarios o emitir opiniones sobre las personas entrevistadas o sobre cualquier aspecto que se relacione con ellas.

9) No entorpecer su trabajo ni el de los demás miembros de su equipo. En ninguna circunstancia asuma actitudes que dañen, paralicen o entorpezcan su trabajo y el de los demás miembros de su equipo. Las personas que asuman esos tipos de actitudes serán canceladas y no se tomarán en cuenta para los siguientes proyectos del SIUBEN.

12) Aplicar la entrevista en los hogares que realmente existen dentro de la vivienda. Esto significa que, a partir del concepto de hogar que se le enseñó en la capacitación, el entrevistador determinará cuántos hogares hay en la vivienda y a cada uno le aplicará una entrevista. En ninguna circunstancia deberá aplicar un número de entrevistas mayor que el número de hogares realmente existentes en la vivienda.

Observación: Los lineamientos éticos antes expuestos, aunque estén en el Manual del entrevistador deben ser asumidos por todo el personal de campo al igual que toda la parte conceptual de este manual, para mantener la estandarización en los objetivos del estudio.

Tema 4: Horario de entrada y salida a terreno.

Durante el proceso de capacitación se establece que el horario oficial de trabajo es de 8:00 A.M. a 5:00 P.M. con una pausa de media hora al mediodía (de 1:00 a 1:30). Sin embargo, si sucede que la persona solo puede ser entrevistada en un horario fuera de este, entonces usted debe hacer la revisita a la hora que esta persona le establezca.

Tema 5: Puntos de encuentro para entrada y salida de terreno.

Cada día, el supervisor deberá informar a sus entrevistadores el lugar exacto donde se encontrarán a las 8:00 A.M. del día siguiente. De igual forma de informarles, cuál es el lugar exacto donde se encontrarán al final de la jornada para dar cierre al día de trabajo.

Tema 6: Programación de las revisitas.

El levantamiento de la información se hará en un período de cuatro semanas, comprendido entre los días 6 de julio y 3 de agosto. Cada semana de trabajo está compuesta por seis (6) días de labores y uno (1) de descanso. La jornada laboral se extiende de martes a domingo.

En el manual del entrevistador se establece que, si al momento de la visita al hogar, por la razón que sea, no se logra efectuar la entrevista, entonces deberá indagar con los vecinos, con relación a la hora en que los miembros de ese hogar pueden ser localizados en casa, anote en la hoja en blanco que usted tiene para las anotaciones, el día y hora en que debe regresar para realizar la entrevista y luego se deberá efectuar una revisita para hacer la entrevista. Luego, en ese día y hora deberá regresar a hacer la entrevista. En caso de que en esa primera revisita no logre efectuar la entrevista, entonces deberá hacer una segunda revisita y si en esa tampoco logra la entrevista, entonces efectuará una tercera. Si por alguna razón en esa última revisita no consigue realizar la entrevista en, entonces deberá informar al supervisor, acerca de esa situación, quien tomará la decisión final en relación con ese hogar y le informará.

Tema 7: Comunicación del entrevistador con el supervisor.

El entrevistador posee mecanismos de comunicación con su supervisor, lo cual, de ser necesario, le permite mantener comunicación fluida. Cuando se le presenten problemas con alguna de las preguntas del cuestionario, con el dispositivo de captura de la información, con la comunicación, con la sincronización o cualquier aspecto relacionado con la entrevista o con algunas de las condiciones en que esta debe realizarse, el entrevistador deberá comunicarse de inmediato con el supervisor. Por ninguna razón, el entrevistador dejará de comunicar, en el acto, la más mínima anomalía que se le presente, pues la postergación para notificar un inconveniente representa la gravedad de los daños que este pueda ocasionar. En otras palabras, todo problema resuelto oportunamente evita la ocurrencia de los efectos negativos que eventualmente este pudiera tener.

Tema 8: Normas de bioseguridad

El COVID-19, como toda enfermedad infectocontagiosa se transmite de persona a persona a través de diferentes mecanismos. De manera particular, esta patología entra al organismo a través de tres órganos vitales localizados en la cara: ojos, nariz y boca. La persona puede contagiarse a través de cualquiera de los tres órganos y, a su vez, puede contagiar por vía de los dos últimos. Por estas razones, debe seguirse el siguiente protocolo:

- a) Al momento de realizar la entrevista debe mantenerse una distancia entre el entrevistador y el entrevistado no menor a dos metros.
- b) Tanto el entrevistador como el entrevistado deben estar usando una mascarilla que le cubra debidamente la boca y la nariz.
- c) En ningún momento, por la razón que sea, ninguno de los dos podrá quitarse o moverse este aditamento de protección, de forma que quede expuesta la nariz o la boca.
- d) Si al llegar al hogar, la persona que lo atiende trae puesta una mascarilla colocada en forma indebida, dígame amablemente lo siguiente “por favor colóquese la mascarilla de forma que le cubra por completo la nariz y la boca.”

- e) Si al llegar al hogar, la persona que lo atiende no trae puesta una mascarilla, inmediatamente saque una de su mochila y ofrézcasela y dígale amablemente lo siguiente “por favor colóquese esta mascarilla, de forma que le cubra por completo la nariz y la boca.”

Tema 9, Discapacidad: Dificultad en el funcionamiento

Pregunta 30. Discapacidad: Dificultad en el funcionamiento

Esta pregunta está destinada a establecer las discapacidades con las cuales viven algunas personas. Esto implica que se trata de condiciones permanentes. Para ilustrar con relación a esta condición, se presentan los siguientes ejemplos:

Ejemplo 1. Juan tiene dificultades para subir escaleras, porque tiene un yeso en una pierna producto de un accidente de tránsito, de trabajo o doméstico, entonces Juan no es discapacitado, por tanto, debe marcar el código “4”, es decir, “**No tiene dificultad**”

Ejemplo 2. Margarita tiene dificultad para realizar tareas de cuidado personal, como bañarse vestirse o alimentarse porque tiene los brazos enyesados producto de un accidente, entonces Margarita no es discapacitada, por tanto, debe marcar el código “4”, es decir, “**No tiene dificultad**”

Ejemplo 3. Genaro tiene dificultad para realizar tareas de cuidado personal, como bañarse vestirse o alimentarse porque es muy mayor, entonces Don Genaro si tiene una discapacidad, por tanto, debe formular la pregunta 30 y determinar el grado de su discapacidad y, en función de la respuesta, marque el código que corresponda.

Tema 10: Escolaridad: Años de estudio y Nivel de instrucción.

Es frecuente que en los censos y encuestas se presenten dificultades al momento de preguntar y anotar las respuestas a las preguntas acerca del nivel de instrucción alcanzado y los años de estudio actualmente cursados y los años de estudio completados. A fin de ilustrar con relación a este tema, se presenta la forma de abordar el asunto en las preguntas 41 y 45 de la boleta.

Grado de Instrucción (años y niveles de Educación)

Pregunta 41. ¿En cuál grado y nivel está (NOMBRE) inscrito(a) en este año académico?

Esta pregunta permite determinar el año en que está inscrita actualmente la persona y el nivel de instrucción al cual corresponde ese año.

Si la persona está actualmente asistiendo a la escuela, marque el código correspondiente tanto al grado o año que actualmente cursa como el nivel al que corresponde ese año.

ENTREVISTADOR. *Con relación al grado o año al cual asiste actualmente, observe los siguientes ejemplos:*

Ejemplo 1. Sandra está cursando el 4to grado de la enseñanza Básica o Primaria, entonces marque el código “4” en la casilla correspondiente a “Grado o año”.

Ejemplo 2. Augusto está cursando el 4to grado de la enseñanza Básica o Primaria, entonces marque el código “4” en la casilla correspondiente a “Grado o año”.

Ejemplo 3. Marcos está cursando el 3ro de Media o 3ro de Bachillerato o de Secundaria, entonces marque el código “3” en la casilla correspondiente a “Grado o año”.

Ejemplo 4. Elizabeth está cursando el 2do semestre de Ingeniería Informática, entonces marque el código “1” en la casilla correspondiente a “Grado o año”.

Ejemplo 5. Elisa está cursando el 7mo semestre de Estadística, entonces marque el código “4” en la casilla correspondiente a “Grado o año”.

Ejemplo 6. Tito está cursando el 5to cuatrimestre de Economía, entonces marque el código “2” en la casilla correspondiente a “Grado o año”.

Ejemplo 7. Eridania está cursando el 9no trimestre de Enfermería, entonces marque el código “3” en la casilla correspondiente a “Grado o año”.

ENTREVISTADOR. *Con relación al nivel de instrucción al cual asiste actualmente, observe los siguientes ejemplos:*

Ejemplo 1. Juan está cursando el 5to grado de la enseñanza Básica o Primaria, entonces marque el código “3”.

Ejemplo 2. Petra está cursando el 8vo grado de la enseñanza Básica o Primaria, entonces marque el código “3”.

Ejemplo 3. María está cursando el 1ero de la educación Media o Bachillerato o de Secundaria, entonces marque el código “4”.

Ejemplo 4. Luisa está cursando el 4to de la educación Media o Bachillerato o de Secundaria, entonces marque el código “4”.

Ejemplo 5. Esteban está cursando el tercer semestre de Medicina o de la enseñanza Universitaria, entonces marque el código “5”.

Ejemplo 6. Angela está cursando el 6to cuatrimestre de Ingeniería civil o de la enseñanza Universitaria, entonces marque el código “5”.

| Nivel de Educación | Años | Descripción |
|--------------------|------|-------------|
|--------------------|------|-------------|

| | | |
|-------------------------------------|--|---|
| Educación Inicial o Preescolar | 1 ^a 2 ^a 3 ^a 4 ^a 98 | El Nivel Inicial es el primer nivel educativo y se imparte antes de la Educación Básica coordinada con la familia y la comunidad. Está dirigido a la población infantil hasta antes de los 5 años. |
| Educación Básica o Nivel Primario | 1 ^a 2 ^a 3 ^a 4 ^a 5 ^a 6 ^a 7 ^a 8 ^a 98 | Comprende dos ciclos: el Primer Ciclo, con una duración de cuatro años, que incluye de 1ro. a 4to. grado. El Segundo ciclo, con una duración de cuatro años que incluye de 5to. a 8vo. Grado. |
| Educación media o Nivel Secundario | 1 ^a 2 ^a 3 ^a 4 ^a 98 | El primer ciclo del Nivel Medio es común para todos los estudiantes. El segundo ciclo del Nivel Medio o ciclo especializado comprende tres modalidades: General, Técnico-Profesional y en Artes, el cual otorgará a los estudiantes que lo finalicen, el título de bachiller en la modalidad correspondiente. |
| Universitaria o Nivel Universitario | 1 ^a 2 ^a 3 ^a 4 ^a 5 ^a 6 ^a 98 | Las Universidades ofrecen carreras que tienen duración diversa, pero, en general fluctúan entre 3 y 5 años. Excepto la carrera de medicina que supera los 5 años. Para anotar el último año aprobado en el nivel superior informado por el entrevistado, se tomará en cuenta que: 2 semestres equivalen a 1 año, 3 cuatrimestres equivalen a 1 año y 4 trimestres también equivalen a 1 año. |
| Especialidad o Maestría | 1 ^a 2 ^a 3 ^a 4 ^a 98 | Asimismo, la Especialidad o Maestría es la formación que se obtiene luego de haber adquirido un grado universitario. Dentro de este nivel se incluye, la maestría o alguna especialidad. |
| Doctorado | 1 ^a 2 ^a 3 ^a 4 ^a 5 ^a 6 ^a | El doctorado es el grado inmediato superior a la maestría y generalmente tiene una duración de 2 años a 6 años. |
| No sabe | 98 | Se utiliza cuando el informante desconoce el nivel cursado por la persona. |

Pregunta 44. ¿Por qué (NOMBRE) no está inscrito en un centro educativo?

Esta pregunta está destinada a establecer la razón por la cual la persona por la que se pregunta no está actualmente inscrita en un establecimiento educativo. En este caso, si responden que la persona no está actualmente inscrita en un

establecimiento educativo porque es muy mayor, entonces marque la opción “3”, es decir, “*Porque no está en edad escolar*”

Pregunta 45. ¿Cuál fue el último grado o año completado por (NOMBRE) y el nivel al que corresponde?

Esta pregunta permite determinar el grado o año de estudio más alto completado por la persona y el nivel de instrucción al cual corresponde ese grado o año. Entonces marque el código correspondiente tanto al grado o año completado por la persona como el nivel al que corresponde ese grado o año.

ENTREVISTADOR. *Con relación al grado o año más alto completado o terminado, observe los siguientes ejemplos:*

Ejemplo 1. Josefina completó el 3ro grado o año de la enseñanza Básica o Primaria, entonces marque el código “3” en la casilla correspondiente a “Grado o año”.

Ejemplo 2. Cristina completó el 8vo grado o año de la enseñanza Básica o Primaria, entonces marque el código “8” en la casilla correspondiente a “Grado o año”.

Ejemplo 3. José completó el 1ro de Media o de Bachillerato o de Secundaria, entonces marque el código “1” en la casilla correspondiente a “Grado o año”.

Ejemplo 4. Antonia completó el 4to semestre de Arquitectura, entonces marque el código “2” en la casilla correspondiente a “Grado o año”.

Ejemplo 5. Julio dejó la universidad en el 6to semestre de Agronomía, entonces marque el código “2” en la casilla correspondiente a “Grado o año”.

Ejemplo 6. Máximo abandonó los estudios cuando cursaba el 4to cuatrimestre de Periodismo, entonces marque el código “1” en la casilla correspondiente a “Grado o año”.

ENTREVISTADOR. *Con relación al nivel de instrucción al cual corresponde el grado o año más alto completado por la persona, observe los siguientes ejemplos:*

Ejemplo 1. Yadira completó el 6to grado o año de la enseñanza Básica o Primaria, entonces marque el código “3”.

Ejemplo 2. Ángel dejó los estudios en 1ro de Media o Bachillerato o Secundaria, entonces marque el código “3”.

Ejemplo 3. Patricia abandonó los estudios en el 2do semestre de Medicina, entonces marque el código “4”.

Ejemplo 4. Elena abandonó los estudios cuando cursaba el 1er año de Maestría, entonces marque el código “5”.

Ejemplo 5. Mery hizo Maestría en Biología, entonces marque el código “6”.

Ejemplo 6. Julián abandonó los estudios en el 2do año de Maestría, entonces marque el código “6”.

| Nivel de Educación | Años | Descripción |
|-------------------------------------|--|---|
| Ninguno | 0 | Corresponde a la persona que no asiste y que nunca asistió a la escuela o colegio. |
| Educación Inicial o Preescolar | 1 ^a 2 ^a 3 ^a 4 ^a 98 | El Nivel Inicial es el primer nivel educativo y se imparte antes de la Educación Básica coordinada con la familia y la comunidad. Está dirigido a la población infantil hasta antes de los 5 años. |
| Educación Básica o Nivel Primario | 1 ^a 2 ^a 3 ^a 4 ^a 5 ^a 6 ^a 7 ^a 8 ^a 98 | Comprende dos ciclos: el Primer Ciclo, con una duración de cuatro años, que incluye de 1ro. a 4to. grado. El Segundo ciclo, con una duración de cuatro años que incluye de 5to. a 8vo. Grado. |
| Educación media o Nivel Secundario | 1 ^a 2 ^a 3 ^a 4 ^a 98 | El primer ciclo del Nivel Medio es común para todos los estudiantes. El segundo ciclo del Nivel Medio o ciclo especializado comprende tres modalidades: General, Técnico-Profesional y en Artes, el cual otorgará a los estudiantes que lo finalicen, el título de bachiller en la modalidad correspondiente. |
| Universitaria o Nivel Universitario | 1 ^a 2 ^a 3 ^a 4 ^a 5 ^a 6 ^a 98 | Las Universidades ofrecen carreras que tienen duración diversa, pero, en general fluctúan entre 3 y 5 años. Excepto la carrera de medicina que supera los 5 años. Para anotar el último año aprobado en el nivel superior informado por el entrevistado, se tomará en cuenta que: 2 semestres equivalen a 1 año, 3 cuatrimestres equivalen a 1 año y 4 trimestres también equivalen a 1 año. |
| Especialidad o Maestría | 1 ^a 2 ^a 3 ^a 4 ^a 98 | Asimismo, la Especialidad o Maestría es la formación que se obtiene luego de haber adquirido un grado universitario. Dentro de este nivel se incluye, la maestría o alguna especialidad. |
| Doctorado | 1 ^a 2 ^a 3 ^a 4 ^a 5 ^a 6 ^a | El doctorado es el grado inmediato superior a la maestría y generalmente tiene una duración de 2 años a 6 años. |
| No sabe | 98 | Se utiliza cuando el informante desconoce el nivel cursado por la persona. |

Tema 11. Rama de actividad económica

Pregunta 52. ¿Qué produce o a qué actividad se dedica principalmente la empresa o negocio donde (NOMBRE) trabaja?

Esta pregunta está destinada a establecer qué produce o el tipo de actividad al que se dedica la empresa, negocio o institución en la cual labora la persona acerca de quien se está preguntando.

Para ilustrar acerca de algunas formas de marcar las respuestas que podrían ser proporcionadas por algunos informantes, se presentan los ejemplos siguientes:

Ejemplo 1. Ramón trabaja en una granja avícola, entonces trabaja en actividades pecuarias, es decir en “*Agricultura y Ganadería*”, por tanto, marque el código “1”.

De esta forma, cualquier persona que labore en establecimientos dedicados a la crianza, cuidado o manejo de animales de cualquier tipo, labora en actividades pecuarias, por tanto, debe marcar el código “1”.

Ejemplo 2. Pedro trabaja sacando arena de un río, entonces trabaja en “*Minería y canteras*”, por tanto, marque el código “2”.

Ejemplo 3. Freddy trabaja en una fábrica de pantalones, Teresa trabaja en una fábrica de neveras y Nelson trabaja en una fábrica de zapatos, por tanto, los tres trabajan en industrias manufactureras, es decir, en “*Manufactura*”, por lo cual debe marcar el código “3”. De esa forma toda persona que trabaje en la fabricación de bienes a partir de materias primas labora en “*Manufactura*”, por lo cual deberá marcar el código “3”

Ejemplo 4. Petra trabaja como Contadora en una empresa dedicada a la generación de energía eléctrica, entonces trabaja en “*Electricidad y Agua*”, por tanto, deberá marcar el código “4”. De la misma forma, toda persona que labora en empresas destinadas a la generación, transmisión o distribución de energía eléctrica, laboran en “*Electricidad y Agua*”, por tanto, deberá marcar el código “4”.

Ejemplo 5. Saulo trabaja en instalación de tuberías para una institución encargada del aprovisionamiento de agua en los hogares de la ciudad, entonces trabaja en “*Electricidad y Agua*” y, por ello, deberá marcar el código “4”. De la misma forma, toda persona que labora en empresas destinadas a la instalación, producción, distribución o comercialización de agua, laboran en “*Electricidad y Agua*”, por tanto, también deberá marcar el código “4”.

Ejemplo 6. José trabaja como albañil, Manuel trabaja colocando pisos y Arístides trabaja como Maestro constructor, entonces, los tres trabajan en “*Construcción*”, por lo cual deberá marcar el código “5”. De la misma forma, toda persona que labora para empresas destinadas a la edificación o reparación de infraestructura relacionada con viviendas, edificios u otras infraestructuras, laboran en “*Construcción*”, por tanto, también deberá marcar el código “5”.

Ejemplo 7. Manuela trabaja como dependiente en una tienda de zapatos, José trabajo en una Tienda de electrodomésticos, Elisa tiene un colmadito y Tomás vende frutas en la calle. Esto significa que los cuatro trabajan en “*Comercio*”, por lo cual

deberá marcar el código “6”. De la misma forma, toda persona que labora para empresas destinadas a la de productos o bienes laboran en el “**Comercio**”, lo mismo que quienes tienen sus propios negocios, por tanto, también deberá marcar el código “6”.

Ejemplo 8. Antonia o cualquier otra persona que trabaje para un Hotel, un Bar o un Restaurant, no importa la labor que realice allí, entonces trabajan en “**Hoteles, Bares y Restaurantes**”, por lo cual deberá marcar el código “7”.

Ejemplo 9. Luis o cualquier otra persona que realice cualquier actividad relacionada con el transporte de carga o de pasajeros o con empresas de comunicaciones, sean telefónicas, periodísticas, radiales o televisivas, entonces trabajan en “**Transporte y Comunicaciones**”, por lo cual deberá marcar el código “8”.

Ejemplo 10. Antonio o cualquier otra persona que trabaje para un banco, una compañía de seguros, una cooperativa o una empresa de préstamos, entonces trabaja en “**Intermediación Financieras y Seguros**”, por lo cual deberá marcar el código “9”.

Ejemplo 11. María o cualquier otra persona que trabaje para una institución del gobierno, en un ayuntamiento, en la Policía Nacional o en el Ministerio de Defensa (Fuerzas Armadas), o en cualquier institución o entidad del Gobierno Central o Municipal, entonces trabaja en “**Administración Pública y Defensa**”, por lo cual deberá marcar el código “10”.

Ejemplo 12. Teresa o cualquier otra persona que trabaje como profesor, director o empleado de una escuela, colegio o universidad, entonces trabaja en “**Enseñanza**”, por lo cual deberá marcar el código “11”.

Ejemplo 13. Raquel o cualquier otra persona que trabaje como Médico, Enfermera, Bioanalista, Psicólogo, Administrador e en otra actividad, para un hospital, clínica, policlínica, dispensario o consultorio médico, entonces trabaja en “**Salud y Asistencia Social**”, por lo cual deberá marcar el código “12”.

Ejemplo 14. Daniel trabaja para una empresa de vigilantes (Guachimanes) entonces trabaja en “**Otros Servicios**”, por lo cual deberá marcar el código “13”. De la misma forma, cualquier persona que trabaje para una empresa o entidad que se dedique a realizar cualquier otro tipo de servicio no contemplado anteriormente, así como todas aquellas personas que, por su cuenta, se dedican a realizar cualquier tipo de servicio no contemplado en forma previa, entonces trabaja en “**Otros Servicios**”, por lo cual deberá marcar el código “13”.

Anexo 5: Ejecución presupuestaria

REPÚBLICA DOMINICANA: Ejecución presupuestaria en el empadronamiento realizado en el municipio de Los Alcarrizos y sus distritos municipales.

| Componnte | Total Ejecutado | SIUBEN | Banco mundial |
|---|-------------------|------------------|-------------------|
| Capacitación | 1,962,340 | | 1,962,340 |
| Notarización y seguro | 498,100 | 498,100 | |
| Identificación y promoción | 1,215,000 | 1,215,000 | |
| Insumos para empadronamiento | 4,056,574 | 935,000 | 3,121,574 |
| Honorarios , viaticos y trasporte personal de campo | 13,513,926 | | 13,513,926 |
| | | | |
| TOTAL | 21,245,940 | 2,648,100 | 18,597,840 |

Anexo 6: Propuesta de conformación de equipo para el levantamiento 4.0

Operativos de empadronamiento de población en el SIUBEN

La identificación y caracterización de hogares, potencialmente beneficiarios de programas gubernamentales de protección social, constituye uno de los objetivos centrales del SIUBEN. Por esta razón, el levantamiento periódico de información, acerca de una serie de atributos demográficos y socioeconómicos básicos de las personas residentes en los contextos geográficos donde reside ese segmento social, se torna en un ejercicio recurrente de la institución.

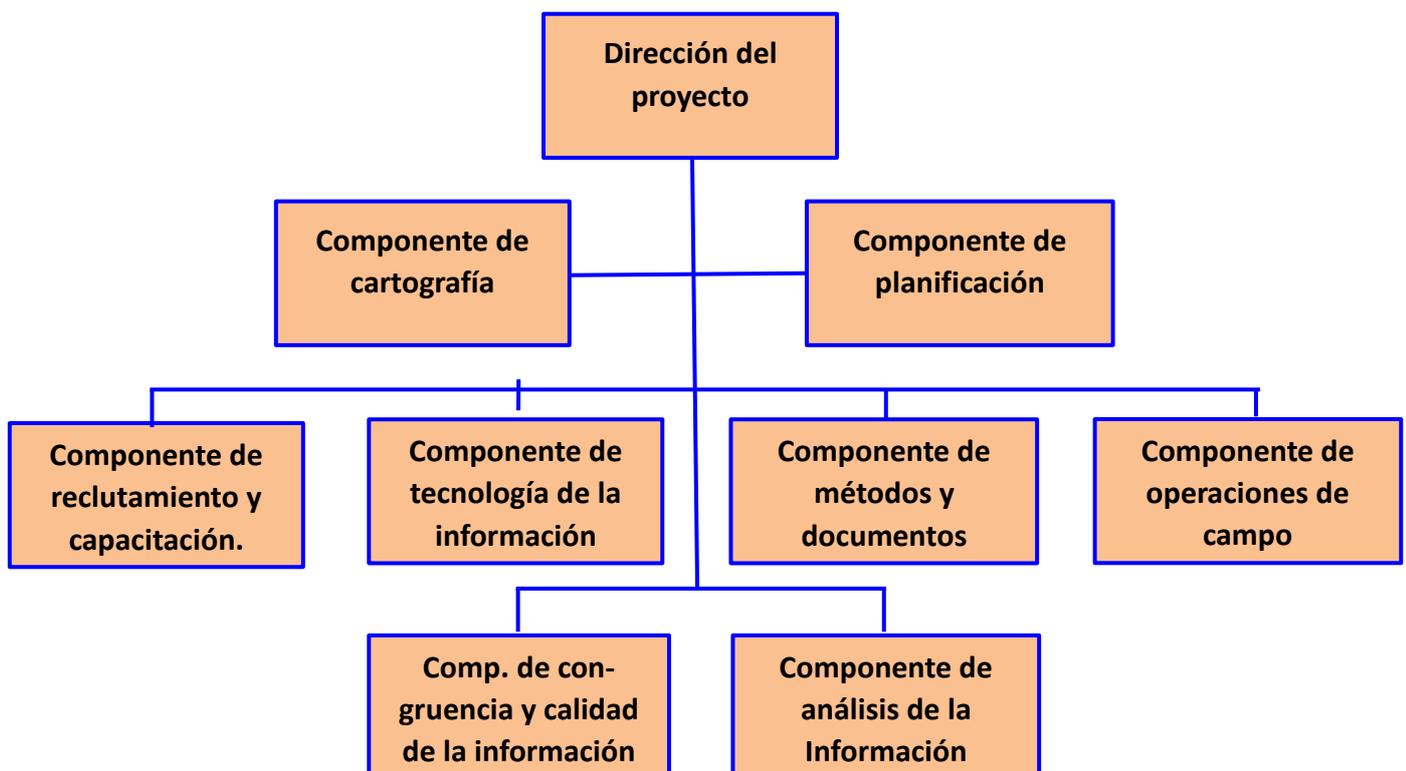
Dado el volumen y diversidad de tareas correspondientes a un ejercicio de levantamiento de información como los subyacentes en el párrafo previo, requieren de una estructura funcional que, de forma articulada, responda a los requerimientos inherentes a cada componente del proceso. Con miras a responder a esta necesidad se recurrió a la experiencia derivada de los levantamientos de información anteriormente desarrollados por el SIUBEN. También se han revisado múltiples experiencias exitosas de la ONE, en operaciones como los censos y las encuestas. La decantación del estudio de esa diversidad de experiencias llevó a la formulación de una estructura funcional que puede montarse, fundamentalmente, con técnicos pertenecientes a diferentes áreas de la institución.

1. Composición de la estructura funcional

La estructura necesaria para el diseño e implementación de cualquiera de las operaciones destinada al empadronamiento de población en áreas seleccionadas se ilustra a través del esquema 1.

Esquema 1

Estructura de los operativos de empadronamiento de población



2. Funciones de los diferentes *Componentes* del proyecto

La armonía resultante del trabajo mancomunado, unas veces simultáneo y otras, simplemente paralelo, de los técnicos que integran los diferentes componentes, es la garantía de que las actividades se desarrollen en el tiempo establecido y con la calidad requerida. Sin embargo, para que eso ocurra, se requiere que las funciones de cada componente estén explícitamente definidas, y es precisamente lo que se hace a continuación.

2.1 Dirección del proyecto

La dirección del proyecto estará a cargo de un(a) especialista que, además de poseer la formación necesaria, tiene experiencia en el diseño, montaje y conducción de operativos de levantamientos masivos de información y sus funciones son:

1. Planificar y diseñar el operativo de empadronamiento de población en áreas seleccionadas, requeridos por la institución para cumplir con su rol dentro del sistema de protección social del gobierno dominicano.
2. Diseñar la estrategia de levantamiento del operativo del empadronamiento de población en las áreas seleccionadas, acorde con las necesidades de información.
3. Definir la naturaleza y alcance de las actividades a cargo de cada uno de los componentes del proyecto.
4. Acompañar el desarrollo de las actividades correspondientes a los diferentes componentes de la estructura, asegurando el cumplimiento de los tiempos, así como de los procedimientos establecidos para su desarrollo.
5. Coordinar la elaboración de los documentos metodológicos para el desarrollo del operativo.
6. Coordinar la elaboración de los instrumentos de recolección de información y de gestión a ser utilizados en el operativo.
7. Coordinar los trabajos de interacción con otras instancias, destinados a lograr la participación activa de las entidades que puedan apoyar el buen desarrollo del operativo.
8. Coordinar los trabajos tendentes a asegurar la cobertura del operativo y la calidad de la información resultante.
9. Coordinar el diseño, montaje, ejecución, procesamiento y análisis de los resultados de la encuesta de control de cobertura del operativo de levantamiento de información.

10. Coordinar la elaboración de los informes de procesos, correspondientes a cada uno de los componentes.
11. Acompañar el procesamiento de los datos, así como la limpieza de los datos y elaboración de las bases de datos definitivas.
12. Coordinar la elaboración de los informes de resultados.
13. Coordinación de los trabajos de difusión de resultados.

2.2 Componente de cartografía

En todo operativo de levantamiento de información en terreno, la cartografía se torna en herramienta de primera línea, para garantizar la cobertura. Adicionalmente, la cartografía es importante al momento de la difusión de los resultados, sobre todo, cuando la población, los hogares y las viviendas, con sus atributos, se quiere asociar al espacio geográfico. Por tanto, la obtención de resultados buenos y útiles está asociada a la calidad de los insumos cartográficos utilizados. En este operativo, el componente de cartografía está a cargo del Departamento de cartografía de la institución y sus funciones dentro del proyecto son:

1. Diseñar y presentar la estrategia a seguir, para proporcionar la cartografía actualizada, al momento de montar el operativo de empadronamiento de población.
2. Desarrollar los trabajos de actualización cartográfica con apego al cronograma de trabajo del proyecto.
3. Definir, conjuntamente con la dirección del proyecto, los conceptos relativos a las unidades territoriales a ser utilizadas en el levantamiento de la información.
4. Probar la calidad y cobertura de las unidades territoriales a ser utilizadas en el levantamiento de información.
5. Generar los insumos cartográficos necesarios para el montaje, ejecución y seguimiento del operativo de empadronamiento de población, así como para la difusión de sus resultados.
6. A requerimiento de la dirección del proyecto, imprimir los productos cartográficos necesarios para el levantamiento de la información.
7. A requerimiento de la dirección del proyecto, organizar y doblar los mapas que sean necesarios para el levantamiento de la información.

8. Proporcionar asistencia al personal operativo de campo, ante eventuales dificultades encontradas durante la fase de levantamiento de la información.

2.3 Componente de planificación

Las labores de planificación del operativo pueden ser desarrolladas por un técnico altamente especializado y con experiencia en proyectos de esta naturaleza. Dada las especificidades de este tipo de función, se requiere de la contratación de un especialista con este perfil profesional y sus funciones básicas son:

1. Participar de forma activa en el diseño organización del proyecto de levantamiento de información.
2. Diseñar y presentar los procedimientos a seguir para el seguimiento al desarrollo del plan de trabajo.
3. Diseñar y presentar la estrategia de planificación a seguir durante el proceso de montaje del operativo y levantamiento de información, así como en las fases de procesamiento, análisis y divulgación de resultados.
4. Coordinar la elaboración de un Plan de riesgos, donde, en forma explícita se identifiquen las diferentes contingencias que pudiesen amenazar el buen desarrollo del proyecto.
5. Coordinar la elaboración de un plan de costos, partiendo del presupuesto destinado al proyecto, supervisando y controlando las partidas destinadas a cada etapa del proyecto, manteniendo una comunicación directa con su Supervisor.
6. Participar, conjuntamente con la Dirección General y el Departamento de Comunicación, en la elaboración de un plan de comunicaciones donde se especifique: qué se va a comunicar, quién lo comunicará, cómo se hará la comunicación y cuándo se hará dicha comunicación.
7. Dar estricto seguimiento al desarrollo de las diferentes actividades inherentes al proyecto, alertar ante eventuales retrasos, identificando los puntos críticos y recomendando posibles soluciones.
8. Asegurar un riguroso proceso de documentación de todos los eventos relativos al proceso de montaje del operativo y levantamiento de información, así como de las fases de procesamiento, análisis y divulgación de resultados.
9. Proporcionar información oportuna y de calidad para la toma de decisiones del proyecto en los niveles estratégicos, tácticos y operativos necesarios.
10. Acompañar los diferentes grupos de trabajo que se constituyan dentro del proyecto, a fin proporcionar insumos que tiendan a optimizar los diferentes

tipos de recursos, al mismo tiempo que se eleven los niveles de calidad subyacentes en el desarrollo de las diferentes actividades.

11. Conjuntamente con los diferentes *Componentes* del proyecto, participar, en la definición e implementación de los mecanismos de control de calidad necesarios para el desarrollo de cada etapa del proyecto.
12. Mantener actualizada la base de datos de los miembros de los comités, minutas de reuniones y actas levantadas en las diferentes reuniones.
13. Participar en la organización de los aspectos logísticos-administrativos de las diferentes actividades del levantamiento de información.
14. Elaborar los informes de ejecución de la Planificación correspondientes a las tareas bajo su responsabilidad y otras que le sean asignadas por su Supervisor inmediato.
15. Preparar el acta o documento de cierre del proyecto.

2.4 Componente de reclutamiento y capacitación

Una operación estadística como la subyacente en un levantamiento de información como el propuesto, en lo concerniente al trabajo de campo, requiere de una cuantía importante de recursos humanos. Esto implica que, algunas actividades, como ocurre en el caso de la planificación, requieran de responsables dedicados exclusivamente a esos menesteres, quienes, además deben poseer un determinado perfil profesional y laboral. Por esas razones se hace necesaria la contratación de un(a) especialista con los atributos necesarios, así como de por lo menos un(a) asistente. Las funciones básicas de esta instancia del proyecto son:

1. Conjuntamente con la Dirección del proyecto, establecer el número de personas necesarias para el levantamiento de la información en el terreno.
2. Conjuntamente con la Dirección del proyecto, definir el perfil necesario para formar parte del personal a cargo de la recolección de la información en el terreno.
3. Elaborar y presentar la estrategia a seguir, con miras a convocar el personal para ser capacitado.
4. Conjuntamente con la Dirección del proyecto, establecer el número, características y localización geográfica de los locales necesarios para la capacitación.
5. Determinar los recursos necesarios para la capacitación, en función de los diferentes locales de capacitación.

6. Elaborar la estrategia a ser seguida para el desarrollo del proceso de capacitación del personal operativo de campo.
7. Acompañar al *Componente* de métodos y documentos en la elaboración de los manuales e instructivos a ser utilizados en la fase de capacitación del personal operativo de campo.
8. Conjuntamente con la Dirección del proyecto, elaborar los programas a ser utilizados para conducir la capacitación del personal operativo de campo.
9. Elaborar los mecanismos de evaluación y selección del personal operativo de campo.
10. Conducir el proceso de capacitación del personal operativo de campo, asegurando la calidad de éste.
11. Elaborar la estrategia a ser seguida para el desarrollo del proceso de formación de los capacitadores del personal operativo de campo.
12. Acompañar al *Componente* de métodos y documentos en la elaboración de los manuales e instructivos a ser utilizados en la fase de formación de los capacitadores del personal operativo de campo.
13. Conducir el proceso de formación de los capacitadores del personal operativo de campo, asegurando la calidad de éste.
14. Elaborar un informe pormenorizado de las actividades realizadas durante todo el proceso, de forma que permita ir construyendo la memoria del proyecto, en lo concerniente a la fase de reclutamiento y capacitación del personal de campo.

2.5 *Componente* de tecnología de la información

En un proyecto como el aquí abordado, consistente en el empadronamiento en grandes segmentos poblacionales, la participación del *Componente* de tecnología de la información inicia con la concepción de éste y termina con la divulgación de los resultados. Y como ha de esperarse, esta responsabilidad recae sobre el Departamento de tecnología de la información, de la institución, el cual operará de forma transversal, en relación a los demás *Componentes* del proyecto, siendo sus funciones básicas, las siguientes:

1. Desarrollar las soluciones tecnológicas requeridas para la actualización de la cartografía necesaria para el levantamiento de la información.
2. Desarrollar las aplicaciones necesarias para la gestión administrativa y financiera del proyecto en las diferentes fases.

3. Desarrollar las aplicaciones requeridas durante las fases de reclutamiento, capacitación y selección de los recursos humanos a participar en las operaciones de campo.
4. Desarrollar las aplicaciones necesarias para el seguimiento de las diferentes actividades, en las diversas etapas del proyecto.
5. Desarrollar las aplicaciones necesarias para la captura de los datos, mediante dispositivos electrónicos.
6. Diseñar estrategia y empaque y portabilidad de los dispositivos móviles de captura y sus aditamentos suplementarios.
7. Desarrollar la estrategia a seguir para la distribución y salvaguarda cotidiana de los dispositivos móviles de captura, durante el período de recolección de las informaciones.
8. Participar en la capacitación del personal de campo, en los diferentes niveles de la estructura del operativo de levantamiento.
9. Recomendar la contratación de los servicios de una plataforma que asegure la transmisión de la información con el mayor grado de certidumbre posible.
10. Desarrollar las aplicaciones requeridas para el seguimiento a la cobertura del operativo y a la calidad de la información recolectada.
11. Asegurar la calidad del servicio de internet al personal que, desde el terreno, estará cumpliendo alguna función de apoyo al levantamiento de la información.
12. Apoyar al personal de recolección de la información ante las contingencias que suelen presentarse en el día a día de la etapa de recolección de las informaciones.
13. Desarrollar las aplicaciones requeridas para la oportuna evaluación de la congruencia y calidad de la información recolectada.
14. Preparar informes técnicos intermedios durante el operativo sobre el desempeño de la aplicación y servicios colaterales vinculados, así como un informe final que recoja toda la experiencia del proceso.
15. Conjuntamente con la Dirección del proyecto y el *Componente de Análisis de la información*, hacer la limpieza de las bases de datos.
16. Preparar las bases de datos definitivas.

17. Conjuntamente con la Dirección del proyecto y el *Componente de Análisis de la información*, elaborar los cuadros de resultados que formarán parte del informe general de resultados.
18. Preparar los dispositivos de divulgación de los resultados, conforme a las formas establecidas para el desarrollo de esta actividad.

2.6 Componente de métodos y documentos

Una operación estadística de la envergadura de la aquí tratada, tanto en cuanto al volumen de población a ser empadronada, como por la diversidad temática incluida, requiere de la implementación de metodologías diversas, así como de la elaboración de manuales, instructivos, formularios y otros instrumentos para la gestión del proceso. Esto implica el requerimiento de un equipo mínimo, coordinado por un(a) especialista, cuya formación y experiencia en operaciones de esta naturaleza lo(a) faculte para el desempeño de las funciones inherentes al cargo. Dado este grado de especificidad, se requiere que la persona a cargo del *Componente de métodos y documentos* del proyecto sea contratada para tales propósitos y sus funciones básicas son las siguientes:

1. Conjuntamente con la Dirección del proyecto, elaborar el Plan Director, donde se define la constitución y funcionamiento del proyecto.
2. Participar, conjuntamente con la Dirección del proyecto, en la definición de los procedimientos a seguir para desarrollar la operación estadística y en la elaboración de los correspondientes documentos metodológicos y conceptuales.
3. Coordinar los trabajos de elaboración de la boleta y otros instrumentos a ser utilizados para recolectar las informaciones, así como en las correspondientes pruebas de validación de éstos.
4. Elaborar los manuales e instructivos a ser utilizados en la capacitación del personal de campo, en los diferentes niveles.
5. Elaborar los instrumentos de gestión del proceso, en las diferentes etapas.
6. Elaborar el plan de tabulaciones a partir del cual se elaborará el informe final de resultados.
7. Participar en la elaboración de las pautas de consistencia y calidad de la información, requeridas por el Componente de tecnología de la información, para validación de los resultados.
8. Coordinar la elaboración del informe final de resultados.

9. Conjuntamente con el *Componente* de planificación, coordinar la elaboración de los informes de las actividades desarrolladas por las diferentes áreas del proyecto.
10. Conjuntamente con el *Componente* de planificación, coordinar la elaboración de la *Memoria* del proyecto.

2.7 Componente de operaciones de campo

Una cuota importante del grado de cobertura de una operación estadística cualquiera, así como de la calidad de sus resultados, depende de cómo sea gestionada la operación de campo. La planificación pormenorizada de la fase de recolección de las informaciones y su ejecución estrictamente apegada a los tiempos y patrones de calidad, son factores determinantes de un exitoso operativo como el aquí propuesto.

En esta jornada de levantamiento de información, el Componente de operaciones de campo, está a cargo del Departamento de operaciones de campo, cuyas funciones básicas son:

1. Conjuntamente con la Dirección del proyecto y otros Componentes del proyecto, elaborar la estrategia a seguir en el terreno para el levantar la información.
2. Participar, conjuntamente con la Dirección del proyecto y el Departamento de Recursos Humanos de la institución, en la elaboración de los perfiles requeridos para formar parte del equipo de trabajo de campo.
3. Conjuntamente con la Dirección del proyecto, Determinar el número de empadronadores necesarios para realizar los trabajos de levantamiento de la información, en el tiempo programado. Con estos propósitos, utilizará informaciones acerca de la duración promedio de la entrevista, derivadas de las pruebas previas, realizadas con esos propósitos, en informaciones derivadas de estudios anteriores realizados por el SIUBEN y por otras entidades.
4. Establecer la carga de trabajo diario a ser realizado por cada empadronador. Para esto se basará en la duración media de cada entrevista, medida a partir de las pruebas de la boleta en el terreno.
5. Determinar el tamaño de cada equipo de trabajo de campo. Para esto tomará en cuenta el número de empadronador que podrían ser seguidos diariamente, en forma eficaz, por un Supervisor de campo.
6. Determinar el número de equipos de trabajo necesarios para realizar los trabajos de levantamiento de la información en los tiempos requeridos.

7. Determinar los insumos cartográficos necesarios por cada instancia de terreno, para el levantamiento de la información y solicitarlos ante el *Componente* de cartografía, con la debida antelación.
8. Participar, conjuntamente con la Dirección del Proyecto y el *Componente* de métodos y documentos, en la elaboración de la boleta, así como de otros documentos a ser utilizados para recolectar las informaciones.
9. Participar, conjuntamente con la Dirección del Proyecto y el *Componente* de métodos y documentos, en la elaboración de los manuales e instructivos a ser utilizados en la capacitación del personal de campo, en los diferentes niveles.
10. Participar, conjuntamente con la Dirección del Proyecto y el *Componente* de métodos y documentos, en la elaboración de los instrumentos de gestión del proceso, en las diferentes etapas.
11. Participar activamente en el proceso de capacitación del personal que en forma directa estará a cargo de la recolección de la información.
12. Hacer la asignación diaria del trabajo de campo, de forma equitativa entre los diferentes equipos de trabajo.
13. Distribuir los equipos y materiales necesarios para el levantamiento de la información con la suficiente antelación, para que ese proceso se inicie en todo el territorio, en el día y hora indicados.
14. Asegurar que cada equipo de trabajo de campo cumpla con el calendario y horario de trabajo.
15. Asegurar que cada equipo de trabajo de campo cumpla con la carga de trabajo diaria y que esta cumpla con los patrones de cobertura y calidad requeridos.
16. Estar debidamente informado permanentemente, en relación al desarrollo del operativo, en todos los lugares donde este se desarrolle.
17. Gestionar la solución inmediata, ante cualquier inconveniente suscitado en el terreno, durante los trabajos de levantamiento de la información. Esto, obviamente implica, estar en contacto permanente con los diferentes equipos de trabajo.
18. Coordinar la gestión de apoyo local para el buen desarrollo de los trabajos y para garantizar la seguridad e integridad del personal de campo, así como, de los equipos y materiales utilizados en el operativo de recolección de información.

19. Solicitar informes semanales a los responsables del proyecto en las diferentes áreas donde éste se está desarrollando.
20. Elaborar informes semanales acerca del desarrollo de la fase de levantamiento de información y presentarlos a la Dirección del proyecto, a fin de evaluar los avances del proceso.
21. Dar seguimiento diario a la cobertura del proceso y calidad de los resultados, conjuntamente con la Dirección del proyecto, el *Componente* de congruencia y calidad de la información y el *Componente* de Análisis de la información.
22. Elaborar el informe general correspondiente al *Componente* de operaciones de campo, a fin de que constituya un capítulo de la *Memoria del operativo*.

2.8 *Componente* de congruencia y calidad de la información

Un proceso de capacitación, al cual se le haya dedicado el tiempo requerido y se le haya impreso la amplitud y profundidad necesarias, constituye un determinante importante de la calidad de la información a ser recolectada. Otro componente de alto valor para asegurar la calidad de la información es la supervisión rigurosa de todos los aspectos constitutivos del trabajo de campo. No obstante, aun en presencia de estos dos elementos, al momento de hacer la entrevista existe el riesgo de una anotación errónea por parte del empadronador. Por esta razón, se requiere que, una vez la información es registrada por el empadronador, se someta a un proceso de evaluación, a fin de detectar si algunos valores no son congruentes con lo esperado. De esta forma, si se detecta error, se puede corregir, pero al mismo tiempo, se puede alertar al empadronador y a su respectivo supervisor de campo, a fin de que se evite la repetición de éste.

A partir de la exposición hecha en el párrafo anterior, se infiere la necesidad de una instancia, dentro del proceso, que se encargue de ir implementando un proceso de verificación de la veracidad de la información, en forma casi simultánea con su levantamiento. En este operativo de levantamiento de información, esta responsabilidad recae sobre el *Componente* de congruencia y calidad de la información, cuyas funciones básicas son las siguientes:

1. Coordinar la elaboración de las pautas de consistencia y validación de las informaciones, juntamente con la Dirección del proyecto, el *Componente* de métodos y documentos y el *Componente* de análisis de la información.
2. Diseñar e implementar los procedimientos a seguir para detectar eventuales errores en la información que se está levantando y asegurar que cumple con los patrones de cobertura y calidad requeridos.
3. Elaborar informe diario a la Dirección del proyecto, acerca de los errores presentados por la información, las preguntas que están presentando los errores y las personas responsables de los errores.

4. Elaborar un formulario de seguimiento diario del levantamiento, el cual contenga aquellas variables cruciales para el aseguramiento de la cobertura y la calidad de la información.
5. Informar, diariamente, a la Dirección del proyecto, acerca de los resultados de ese seguimiento.
6. Informar oportunamente al *Componente* de tecnología de la información, acerca de las preguntas que están generando información incongruente, a fin de determinar si se debe a un problema informático, a fin de que, si fuese el caso, se pueda solucionar de inmediato.
7. Establecer un mecanismo, a través del cual pueda informar a los responsables de los errores detectados, inmediatamente después de haber sido detectados.
8. Elaborar un tablero con los resultados diarios, donde se muestre el grado de variabilidad existente entre los resultados de estas variables y los valores esperados para las mismas.
9. Elaborar informes semanales acerca del desarrollo del proceso, los cuales debe presentar a la Dirección del proyecto.
10. Una vez identificados los errores en la información recolectada, conjuntamente con el *Componente* de análisis de la información, asistir al *Componente* de tecnología de la información, en la introducción de las correcciones que haya que hacerle a la base de datos.
11. Una vez haya concluido levantamiento de la información, elaborar un informe final, donde se registren los pormenores del proceso de evaluación de la congruencia y la calidad de la información, a fin de que constituya un capítulo de la *Memoria* del proyecto.

2.9 *Componente* de análisis de la información

Un proyecto como el aquí abordado, tiene dos tipos de objetivos. Uno consiste en la producción de información, con el fin de proporcionárselas a usuarios, quienes las utilizarán en sus propios propósitos. A su vez, el segundo objetivo consiste en interpretar el significado de las informaciones y con ello producir insumos para la toma de decisiones. En este caso, el segundo de esos dos objetivos está a cargo del *Componente* de análisis de la información. Esta instancia del proyecto debe estar encabezada por un(a) técnico(a) con formación conceptual, en relación a los principales aspectos abordados en el estudio y con una sólida experiencia en el análisis de información y elaboración de informes de carácter analítico. Por tanto, si dentro del personal de la institución no existiese alguien que, además de poseer ese

perfil, esté disponible, entonces se requiere de la contratación de este tipo de recurso humano.

Las funciones básicas del *Componente* de análisis de la información son las siguientes:

1. Participar en la planeación del operativo de levantamiento de información.
2. Participar en la elaboración de la boleta y otros instrumentos a ser utilizados en el levantamiento de la información.
3. Participar en la elaboración de los manuales e instructivos a ser utilizados en la capacitación del personal de campo, en los diferentes niveles.
4. Participar en la elaboración de los instrumentos de gestión del proceso, en las diferentes etapas.
5. Participar activamente en el proceso de capacitación del personal que en forma directa estará a cargo de la recolección de la información.
6. Coordinar la elaboración del plan de tabulaciones a ser utilizadas en el informe final de resultados para la difusión de los resultados del operativo.
7. Participar en el proceso de evaluación de la congruencia y calidad de la información recolectada.
8. Coordinar el proceso tendente a la obtención del Índice de Calidad de Vida (ICV), una vez hayan sido validadas las bases de datos derivadas del operativo.
9. Elaborar el informe final de resultados.
10. Coordinar la elaboración de la *Memoria* del operativo de levantamiento de información.

Anexo 7: Retroalimentación a partir de observaciones en el terreno hechas por gerentes y personal de dirección que descendieron a terreno.

1. La entrega de los Dispositivos Móviles (DM) y los materiales debió hacerse vía el Encargado Distrito Municipal y este a los Encargados de Supervisores, los cuales debería realizar a su vez la entrega a los miembros de sus equipos de trabajo, respectivamente.
2. Co relación a los materiales suministrados no se incluyeron los covers de los DM tan importantes para su protección; no se entregaron a tiempo los carnets de los Entrevistadores, a algunos les fueron rechazadas entrevistas por no estar identificados; tampoco portaban tablillas para garantizar un mejor manejo de los formularios auxiliares.
3. En relación con los DM, algunos se estuvieron calentando y descargando muy rápidamente, lo cual favoreció la idea de que se le debió entregar desde el principio cargadores portátiles, atendiendo a esta observación, al cuarto día ya se le había provisionado de estos equipos a los Encargados y a los Supervisores, aunque varios que no funcionaron.
4. Los Encargados de Supervisores debieron hacer su recorrido de reconocimiento días previos al levantamiento con su Encargado de Distrito, de manera que, estos últimos pudieran hacer tal recorrido con cada uno de sus Supervisores. Se recomienda que cada equipo debe crear un grupo de WhatsApp, de tal forma que puedan tener comunicación entre sí.
5. Los Supervisores pueden realizar llamadas a flotas desde su DM con los últimos 4 números, pero no todos los saben y no a todos les sale, lo cual requiere mejor comunicación y homogeneizar la relación con los miembros del equipo.
6. Se recomienda, para los primeros días del levantamiento, asignar manzanas pequeñas o una manzana para cada Equipo (Supervisor-Entrevistadores), esto así, para que el Supervisor pueda darle un mayor seguimiento a su grupo, además, de esta forma tiene más oportunidad de retroalimentarlos, entre otras cosas, podría apoyarse sobre el uso correcto de la cartografía correspondiente, entregar los croquis al Entrevistador para que llene el encabezado del formulario correspondiente con los datos de dicho croquis, les explica cómo llenar ese formulario indicándoles que no deben hacerlo por día sino por manzana, para evitar así duplicidad de dichos formularios al momento del cierre, otro aspecto que pudo observarse amerita reforzamiento es con respecto al procedimiento para la realización de la entrevista, para lo cual se sugiere elaborar y compartir con ellos una relación de los pasos que les presente en modo de esquema cómo llevar a cabo una entrevista.
7. Tener los Entrevistadores ubicados de forma cercana entre ellos, permite al Supervisor y al Encargado de Supervisores observarles más entrevistas, incluso al Encargado de Distrito, que también debe involucrarse de lleno en esta tarea de seguimiento, en esos primeros días le facilita una mejor observación. Para llevar a cabo este tipo de observación, se recomienda que el observador anote en forma paralela algunas de las respuestas dadas por el informante a ciertas preguntas, o,

colocarse detrás del Entrevistador para ver cómo va completando el cuestionario, de manera que, cualquier discrepancia entre ambas anotaciones, socializarla al final con el Entrevistador, garantizando que se haga el llenado correcto.

8. Para gestionar información que permita garantizar o establecer la coherencia entre la producción del Entrevistador y lo que se sincroniza, es que éste, una vez aparezca el número del hogar correspondiente a la entrevista sincronizada, lo registre en un formulario del Entrevistador que tiene los 16 espacios o cuadritos para tales fines, este procedimiento, además, resulta estratégico pues estimula a que cada Entrevistador se asegure que sus entrevistas se estén sincronizando. Cada día al finalizar la tarde el supervisor debería tomar de cada uno de sus entrevistadores, la producción de ese día desde el mismo Dispositivo Móvil y compararla con lo que tienen registrada en su respectivo formulario, si hay diferencia, en ese momento, oportunamente, ver que pasó, de manera que no se tenga problemas con el cierre de manzanas.
9. Algunos Entrevistadores mostraron renuencia a poner su cédula en el formulario de Aviso de Visita, se les explicó que eso le da confianza a la persona ausente cuando lo encuentra porque con ese número puede llamar e investigar si realmente esa persona es parte del equipo responsable del operativo.
10. Durante el reclutamiento del personal de campo debe verificar si manejan teléfonos inteligentes y establecer que el cumplimiento con esta condición sea uno de los criterios de elegibilidad, pues se observó en algunos entrevistadores mucha falta de destreza en el manejo del equipo, lo cual, cuando menos, les incrementa el tiempo en una entrevista, al extremo de tomarse entre 60 y 90 minutos para terminarla.
11. Para garantizar la bioseguridad del personal debe entregarse mascarillas y cualquier otro material de uso continuo en cantidades suficientes a los Encargados de Distritos para que estos lo distribuyan en forma oportuna a todo el resto del equipo.
12. La asignación de espacio geográfico como carga de trabajo, debe ser la misma en el mapa que en el DM, pues tener en los mapas físicos áreas de supervisión censal y segmento y en el DM solo Pol y Manzana, genera confusión al personal de terreno.
13. Por otro lado, hay manzanas que no aparecen en el DM, lo cual seguramente obedece a que hubo una actualización realizada en algunas zonas y no hubo tiempo de compartir el resultado de esa actualización con Tecnología. Siempre será muy conveniente trabajar con la base cartográfica de TI o hacer la actualización con tiempo para devolverle a ello lo relevado en el terreno, de manera que puedan digitalizar los cambios resultados de esas actualizaciones.
14. Es altamente importante contar con un equipo de revisores que, de forma oportuna, vaya revisando lo sincronizado y evaluando las inconsistencias que pudiesen tener las entrevistas diligenciadas e ir retroalimentando al entrevistador o devolverle, si fuera necesario, el trabajo para que lo corrija directamente en el hogar.
15. Pudo observarse algunas entrevistas en las cuales el informante reportó que, el jefe o jefa del hogar tenía la cédula, pero no se sabía el número, código 88888888 y el aplicativo permitía al Entrevistador guardarla como completa cuando no debería. La misma situación se pudo verificar en ciertos casos en los que el jefe o jefa del hogar definitivamente no contaba con este documento, código 999999.

16. Debe fortalecerse en capacitación, tanto el concepto de hogar como el procedimiento para identificarlo al interior de la vivienda, cuando menos en tres ocasiones, se determinó erróneamente la existencia de dos hogares y realmente solo existía uno, por esta situación, para eliminar el hogar autogenerado el entrevistador debe hacer malabares e invertir un tiempo que realmente no le sobra.
17. Algunos controles de validación integrados al aplicativo en el DM no se están verificando. Por ejemplo, cuando en la pregunta 22 reportan que no fue declarado, se habilita y se aplica la pregunta sobre si tiene NUI o cédula y su número, lo cual no debería ocurrir. Se verificó, además, que el NUI lo está permitiendo en todas las edades entre 0 y 15 años.
18. En la pregunta número 51 ¿La semana pasada realizó alguna de las siguientes actividades?, se está registrando un error, independientemente de lo que la persona responda y marque el entrevistador, automáticamente se registra la opción “ayudó en un negocio o empresa familiar” que es la primera de las categorías de esa pregunta.
19. Para gestionar en campo la veracidad de la información se diseñó un procedimiento que consiste en que el supervisor regresa al hogar, para hacer una reentrevistas mediante la cual aplica solo unas dos o tres preguntas, éstas le están saliendo al Supervisor duplicadas y, a veces, hasta triplicadas.
20. Fortalecer en la capacitación tanto el concepto de lo que es un informante adecuado, como el procedimiento para identificarlo, pues se encontró dos entrevistadores realizando la entrevista a una hermana del jefe del hogar sin que ella fuera residente habitual del hogar. En otro caso, se le formuló a una tía del jefe del hogar que tampoco vive en el hogar.
21. Es muy importante enfatizarle a los y las entrevistadoras la responsabilidad que implica el uso adecuado del DM, además, debería hacerles firmar un contrato en el que le resulte claro el régimen de consecuencia en caso de respetarse, pues, se observó que una entrevistadora reseteó el DM desde fábrica y todo lo que había trabajado se borró.

Anexo 8: Comunicación a los hogares



Estimado(a) Señor(a):

El Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN), realiza actualmente un levantamiento en este municipio de Los Alcarrizos y los distritos municipales de Pantoja y Palmarejo, para actualizar información sobre los hogares y sus integrantes.

Personal de nuestra institución debidamente identificado (camiseta y carné), estará tocando a la puerta de su vivienda para realizar la entrevista con el/la jefe/jefa del hogar o, en su defecto, con una persona de 16 años o más que resida en su vivienda, y levantar datos con el propósito de conocer sus características demográficas y socioeconómicas básicas.

Toda la información obtenida en este levantamiento será manejada con carácter de confidencialidad y los datos resultantes serán utilizados solo como insumo en la implementación de políticas públicas orientadas a mejorar la calidad de vida de la población. Solicitamos su colaboración proporcionando la información de forma veraz, según le sea requerida por nuestro entrevistador.

Si requiere de información adicional o confirmar la veracidad de la proporcionada por nuestro representante, puede llamarnos al teléfono **(809) 689 5230 ext. 1011** (lunes a viernes); o a los teléfonos **(829) 920 0842 y (849) 214 6421** (de lunes a domingo), ambos en horario de 9:00AM 5:00PM.

Agradeciendo desde ya su apoyo a nuestra gestión, le saludo.

Atentamente,

Darío Antonio López Villar
Coordinador del Proyecto

En caso de que su hogar se encuentre cerrado durante la 1ra visita, intentaremos una 2da visita el día:

Fecha: _____

Entrevistador: _____

Cédula identidad: _____

Anexo 9: Comunicación a las iglesias



01 de mayo de 2021

Monseñor
Faustino Burgos Brisman, C.M.
Obispo auxiliar y Vicario Episcopal
de la Vicaria Territorial Oeste de la
Arquidiócesis de Santo Domingo

Distinguido señor Obispo:

El Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN) se encuentra organizando un levantamiento exhaustivo de información socioeconómica y demográfica en el municipio de Los Alcarrizos, investigación de alto interés nacional, ya que las mediciones que de ella se derivan son insumos imprescindibles para la mejor y más eficiente focalización de las políticas públicas implementadas por el gobierno dominicano a fin de mejorar las condiciones de vida de sus ciudadanos.

Dentro de las labores obligadas para llevar a cabo este noble proyecto estadístico, figuran las visitas casa por casa a cada uno de los hogares localizados dentro del perímetro del previamente citado municipio y, para ello, resultaría de gran valor el apoyo que, como máximo representante de la iglesia católica en esa región, usted podría ofrecer, instruyendo o pidiendo a los párrocos de las diferentes iglesias ubicadas en esa localidad, para que durante las celebraciones eucarísticas inviten a los fieles a recibir a nuestros entrevistadores y entrevistadoras quienes, por un espacio de no más 30 minutos o menos, les harán una entrevista sobre su hogar y las personas que lo conforman.

Es importante destacar que nuestros entrevistadores estarán visitando, entre el 8 de junio y el 6 de julio de 2021, cada hogar y vistiendo atuendos alusivos a nuestra institución, además, de que portarán una identificación en un lugar visible para que los ciudadanos se sientan confiados con su presencia. Asimismo, están instruidos para mantener rigurosamente el protocolo de bioseguridad y portarán insumos (alcohol gel y líquido y mascarillas) para ofrecerle a la persona que los atienda si esta no contara con la protección debida al momento de la visita.

Lo saluda con sentimiento de alta consideración y estima,

Lic. Jeffrey Rafael Lizardo Ortiz
Director General

Anexo 10: Comunicación a los residentes en el municipio de Los Alcarrizos



Distinguido(a) Señor(a):

Tenemos a bien informarle que el Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN) se encuentra en plena ejecución del operativo de empadronamiento de la población residente en el municipio de Los Alcarrizos y los distritos municipales de Palmarejo y Pantoja. Esta operación estadística consiste en visitar los hogares de cada una de estas demarcaciones geográficas y en ellas entrevistar al jefe o jefa del hogar o una persona adecuada, acerca de algunas características del hogar y sus miembros.

En algunos de los días comprendidos entre el 6 de julio y el 3 de agosto del 2021, los integrantes de los equipos de trabajo de este empadronamiento, debidamente identificados con carné, gorra y vestimenta alusiva al SIUBEN, estarán visitando la comunidad. En este contexto solicitamos de su ayuda, a fin de que nuestro personal pueda ingresar al residencial o comunidad a realizar su trabajo.

Tenga usted la certeza de que gran parte del éxito de tan importante estudio depende del apoyo proporcionado por usted, razón por la cual, su ayuda resulta de vital importancia.

Agradeciendo desde ya su apoyo al personal de nuestra institución, a cargo de recolectar los datos, le saluda, muy atentamente,

Jefrey Rafael Lizardo Ortiz
Director General
Sistema único de Beneficiarios
Teléfono No. (809) 689-5230, Extensiones 1011

Anexo 11: Mesa de seguimiento remoto

Estrategia de Seguimiento remoto del operativo en el municipio de Los Alcarrazos

1. Seguimiento remoto del operativo

El proceso de supervisión en un levantamiento de información supone un conjunto de acciones orientadas a lograr que cada puesto de la estructura haga lo correcto en el momento y lugar correspondiente. Si cada persona involucrada en este procedimiento cumple adecuadamente con su rol, puede darse como un hecho la realización exitosa del proyecto.

Las informaciones recolectadas en este tramo de control van a permitir conocer, en forma oportuna, el estado de situación de las tareas relacionadas con la ejecución del levantamiento, así como la verificación de su cumplimiento en función a los procedimientos y lineamientos metodológicos establecidos, a fin de adoptar oportunamente las medidas correctivas necesarias.

2. Objetivo del seguimiento remoto

El objetivo principal de esta supervisión es dar seguimiento continuo al levantamiento de las informaciones en el terreno: llamadas telefónicas, seguimiento a la cobertura del levantamiento y recepción de los reportes de avances del levantamiento realizados por el personal de campo. Las recepciones de los reportes se solicitan a partir del formulario “Avance de levantamiento”.

De esa forma, se recolecta información sobre algunas variables específicas, pero, en forma especial, sobre situaciones que suelen generarse en terreno y que, de no resolverse oportuna y definitivamente, podrían poner en riesgo el futuro y el éxito del proyecto, así como el avance de la cobertura y la calidad del trabajo realizado por el equipo. Estos, a su vez, sirven para identificar los puntos críticos, así como alertar a los encargados de supervisores y a supervisores que no estén presentando los resultados esperados tanto en rendimiento y avance, como en calidad.

3. Definición metodológica y conceptual del seguimiento remoto

Dadas las altas expectativas que se tienen sobre la gestión exitosa del barrido en el municipio de Los Alcarrazos, son varias las dimensiones consideradas en el procedimiento que representa la supervisión en campo. Además del personal que forma parte de la estructura de terreno y que tiene la responsabilidad de la supervisión en campo (Encargado de supervisores y Supervisor), cuyas funciones, por obvias razones, están ligadas directamente al proceso de supervisión, se ha implementado una “*Mesa de Control*” o de seguimiento remoto que juega un rol complementario en este procedimiento de supervisión.

La “*Mesa de Control*” o de seguimiento remoto, tendrá dos funciones fundamentales:

A. Seguimiento a los supervisores

Esta función radica en que cada Supervisor deberá reportar a la mesa de ayuda el rendimiento de su equipo de entrevistadores correspondiente al día previo. En caso de que algunos de los supervisores no puedan realizar ese reporte en el horario establecido, el personal responsable de operar esa mesa debe establecer contacto con cada uno de ellos para recolectar el rendimiento de cada miembro de su equipo.

Este contacto lo debe realizar entre las 9:00 am. y las 11:00 am. de cada día para reportar, entre otras cosas, lo siguiente:

- a. Cuántas viviendas fueron visitadas por código de resultado obtenido.
- b. Cuántas entrevistas sincronizó cada Entrevistador de su equipo el día anterior.
- c. Número de hogares visitados que se negaron a la entrevista.
- d. Algún Entrevistador no se presentó a trabajar.
- e. Alguna otra situación que se presente en terreno con su equipo y que amerite documentarse como aprendizaje para la oportuna toma de decisiones o para futuros levantamientos.

B. Proporcionar cualquier información que solicite el ciudadano

De lo que se trata, es que el ciudadano tenga un lugar dónde dirigirse y pueda dársele una respuesta, sobre todo si al llegar a su hogar encuentra un aviso de visita en el que se le notifica que un Entrevistador del Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN) estuvo en su hogar y no encontró a nadie que lo pudiese atender.

Estas informaciones pueden estar referidas a cualquiera de las siguientes situaciones:

- a. Formalizar la cita para atender al Entrevistador que lo visitó cuando no había nadie en el hogar que pudiese atenderlo.
- b. Alguna duda o preguntas diversas como podría ser saber qué tipo de documento debe tener a mano cuando el Entrevistador lo visite.
- c. Solicitud de información que explique para qué se está llevando a cabo ese levantando en el municipio de Los Alcarrizos.
- d. Verificar la autenticidad del Entrevistador que lo visitó cuando él no estaba en su hogar.

De acuerdo a la estructura funcional establecida en el levantamiento por barrido en Los Alcarrizos, la supervisión es de tipo piramidal, es decir, se desarrolla en todos los niveles jerárquicos: A nivel de Distrito Municipal, a nivel del polígono, del área de supervisión, a nivel del segmento y supervisión por vía telefónica. También se incorpora la supervisión ejercida por los técnicos del SIUBEN, el Coordinador Nacional de Levantamientos, el Director de Operaciones y el Director General. A continuación, se resaltan las características principales de cada tipo de supervisión.

Supervisión de entrevistadores: los Supervisores de campo son responsable de supervisar y dar seguimiento a los trabajos que realizan los entrevistadores bajo su responsabilidad, asimismo, están habilitados y llamados a de garantizar la veracidad y cobertura de los datos (calidad).

Encargado de supervisión: las funciones principales de los Encargados de supervisión son:

- a. hacer el recorrido por el polígono que corresponde a su ámbito de responsabilidad,
- b. recorrer acompañado de sus supervisores las áreas de supervisión de las cuales estarán a cargo y de los segmentos que serán asignados a cada uno de los entrevistadores que forman parte del equipo de cada supervisor,
- c. al Encargado de supervisores es a quien le llegarán los diagnósticos o alarmas cada vez que uno de sus supervisores haga una reentrevista y se verifiquen no coincidencias que deriven en la toma de decisiones que impliquen una retroalimentación, el retorno a la vivienda en cuestión o la desvinculación del proceso del Entrevistador que haya cometido un error grave en forma deliberada,
- d. el llenado del formulario de bioseguridad es también tarea del Encargado de supervisores.

En resumen, sus funciones son la conducción, supervisión, control y evaluación de todos los supervisores y entrevistadores que conforman su equipo de trabajo con el que está gestionando el polígono.

Supervisión general: Los supervisores generales funcionan como canales de comunicación entre la coordinación del levantamiento del SIUBEN y el personal responsable de levantar la información en terreno, contribuyendo de esa forma al fortalecimiento entre ambas partes y garantizando que todos los procesos metodológicos del levantamiento se ejecuten conforme lo establecido. La principal responsabilidad de esta supervisión general es asegurar, de manera oportuna, la cobertura y la calidad del levantamiento.

Importante es resaltar que, esta modalidad de la supervisión en campo, la encabezan tres técnicos altamente experimentados y que son parte del equipo SIUBEN, los cuales estarán al frente del operativo en cada uno de los tres Distritos Municipales.

4. Requerimientos para la funcionalidad de la mesa de seguimiento remoto

Para que este tramo de control pueda surtir el efecto para el cual ha sido creado requiere contar con una serie de recursos que fundamentalmente se refieren a:

- a. Personal con las competencias requeridas para operarlo, cuyas jornadas de trabajo deben corresponderse exactamente con las del personal de terreno; es decir, de martes a domingo de 8:00 am. a 5:00 pm.
- b. Comunicación de voz y data para enviar y recibir mensajes y datos, tanto para el personal de *Mesa de Control*, Encargados de Supervisores y Supervisores de Entrevistadores.

Una lista del personal de terreno según el rol que le corresponde, su número de contacto y cédula, además, la conformación de los equipos de trabajo y el área

(polígono, área de supervisión y segmento) donde estarán laborando de acuerdo con las fechas previstas.

@SIUBENRD

