



República Dominicana
Secretaría de Estado de Economía, Planificación y Desarrollo
Oficina Nacional de Estadística
Gerencia de Censos y Encuestas
Departamento de Encuestas

Encuesta Nacional de Hogares de Propósitos Múltiples (ENHOGAR 2007)

Manual del Supervisor

Santo Domingo, septiembre 2007

Contenido

	Pags.
1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVO GENERAL DE LA ENCUESTA.....	3
3. CARÁCTERÍSTICAS BÁSICAS DE LA ENCUESTA.....	3
3.1 Tamaño de la muestra.....	3
3.2 Marco muestral.....	4
3.3 Estratos.....	4
3.4 Unidades de muestreo.....	5
4. ORGANIZACIÓN DE LA ENCUESTA Y LA OPERACIÓN DE CAMPO.....	5
4.1 Sedes y ámbitos de competencia de los equipos de trabajo.....	6
4.2 Procesos básicos de la operación de campo.....	7
5. OBJETIVOS DE LA SUPERVISIÓN.....	8
6. RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR.....	9
7. RECOMENDACIONES GENERALES PARA EL SUPERVISOR.....	9
8. FUNCIONES DEL SUPERVISOR.....	10
9. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y SELECCIÓN DE LA VIVIENDA.....	12
9.1 Conceptos básicos de cartografía.....	12
9.2 División político-administrativa.....	15
9.3 Actualización de los croquis y registro de viviendas.....	16
10. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS PARA LA REVISIÓN DE LOS CUESTIONARIOS.....	21
11. COMUNICACIONES.....	22
12. DOCUMENTOS DE TRABAJO DE CAMPO.....	23
13. ANEXOS.....	23
HOJA DE REGISTRO DE EDIFICIOS Y VIVIENDAS.....	24
HOJA DE ASIGNACIÓN DEL ENTREVISTADOR.....	25
HOJA DE RESUMEN DE TRABAJO DE CADA VIVIENDA EN CADA UPM.....	27

1. INTRODUCCIÓN

La Oficina Nacional de Estadística (ONE) de la República Dominicana, desarrollará en el año 2007 la Encuesta Nacional de Hogares de Propósitos Múltiples (ENHOGAR 2007), con cobertura a nivel nacional y enfocada hacia cinco temas principales: algunas Metas de Desarrollo del Milenio, acceso de las personas y los hogares a la sociedad de la información y el conocimiento y las Tecnologías de la Información y Comunicación (TICs), seguridad ciudadana, migración y remesas; y percepciones sobre la realidad socioeconómica.

Esta encuesta cuenta con la asistencia técnica y financiera del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), el Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones (INDOTEL) y el financiamiento del Estado Dominicano.

Este documento presenta los objetivos y fundamentos de la encuesta, ofrece las instrucciones para el trabajo en terreno explicando tanto el rol del supervisor así como los aspectos técnicos y metodológicos del trabajo a desarrollar.

En el texto del presente manual se emplea el término genérico de entrevistador y supervisor, aún cuando en el proceso participarán hombres y mujeres.

2. OBJETIVO GENERAL DE LA ENCUESTA

El objetivo general de la Encuesta Nacional de Hogares de Propósitos Múltiples (ENHOGAR-2007), es generar un conjunto de indicadores actualizados a nivel nacional y para subgrupos de población de la República Dominicana sobre los siguientes aspectos:

- i. Un conjunto de indicadores de progreso hacia las metas de desarrollo del milenio.
- ii. Dimensión y características de la migración internacional y las remesas.
- iii. Acceso de los hogares y las personas a la sociedad de la información y a las tecnologías de información y comunicación (TICs).
- iv. Dimensión y características de los problemas de seguridad ciudadana.
- v. Percepción sobre la realidad socioeconómica dominicana.

3. CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DE LA ENCUESTA

3.1 Tamaño de la muestra

El estudio se realizará sobre la base de una muestra de 13,200 hogares seleccionados aleatoriamente.

Se realizará un muestreo en tres etapas. La unidad primaria de muestreo (UPM) será los conglomerados, que corresponden a las denominadas áreas de supervisión en el

Censo de Población; las unidades secundarias de muestreo (USM) serán las viviendas dentro de los conglomerados seleccionados en la primera etapa. La unidad final de muestreo (UFM) serán las personas a entrevistar.

En cada vivienda se entrevistará al jefe del hogar (o su cónyuge o una persona mayor de edad) y también a una persona mayor de 12 años seleccionada al azar. El jefe del hogar, o quien haga sus veces, brindará información sobre las características de la vivienda y de los miembros del hogar, así como de migración y remesas. La persona seleccionada al finalizar estas secciones (que puede ser el mismo informante inicial) dará la información sobre el uso de las TICs, los hechos delictivos y sus percepciones de la situación socioeconómica.

La selección en la primera etapa del muestreo será hecha de manera sistemática, con arranque aleatorio y con probabilidad proporcional al número de viviendas de cada conglomerado. La selección de la segunda unidad será en grupos compactos, con un punto de arranque determinado al azar a partir de la hoja de registro de viviendas ocupadas. La selección de la persona se efectuará empleando una tabla de selección elaborada por Kish.

3.2 Marco Muestral

Corresponde al registro de vivienda que sirvió de base para el VIII Censo Nacional de Población y Vivienda del 2002, del cual se han seleccionado 1900 Áreas de Supervisión Censal. Estas áreas serán actualizadas durante la operación de campo de la encuesta ENHOGAR 2007 con el fin de seleccionar viviendas ocupadas por personas, evitando así errores de marco.

3.3 Estratos

Se han definido cuatro estratos para la muestra considerando los grados de concentración de la población, los cuales están asociados de manera directamente proporcional al uso de las tecnologías de información y a la sofisticación de los hechos delictivos.

La muestra considera los siguientes cuatro estratos: Distrito Nacional y área urbana de la provincia de Santo Domingo; Ciudades con más de 100 mil habitantes; Resto urbano y Zona rural.

- **Distrito Nacional y Ciudad de Santo Domingo:** Corresponde al casco urbano conformado por el Distrito Nacional y el área urbana de la provincia de Santo Domingo. Este es el núcleo más poblado del país y por tanto presenta los mayores índices de desarrollo, por un lado, y mayores manifestaciones de delincuencia por el otro.
- **Ciudades con poblaciones mayores de 100 mil habitantes:** A la fecha estas son: Higüey, La Romana, La Vega, Puerto Plata, San Cristóbal, San Francisco de Macorís, San Pedro de Macorís, Santiago de los Caballeros. Estas son las ciudades más grandes del país, luego de la Capital de la República, tienen un menor desarrollo relativo que la Ciudad de Santo Domingo pero presentan una densidad demográfica considerable.

- **Resto Urbano:** Son todos los centros poblados urbanos de los municipios y distritos municipales.
- **Rural:** Son los parajes de los municipios y distritos municipales, que por su dispersión, no están expuestos a los beneficios de la tecnología de las ciudades grandes, y a riesgos delincuenciales de menor sofisticación o intensidad.

3.4 Unidades de muestreo

Se consideran tres unidades de muestreo.

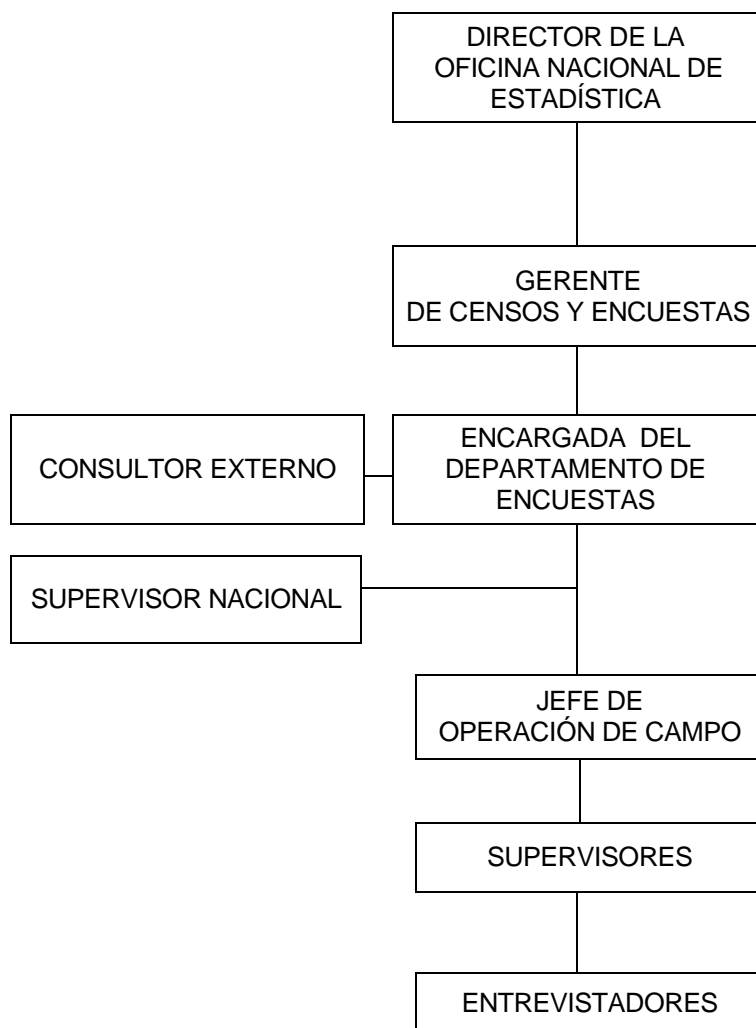
- **Las unidades primarias de muestreo (UPM):** Son conglomerados que corresponden a las áreas de supervisión censal, las mismas que serán seleccionadas de manera sistemática, con arranque aleatorio y con probabilidad proporcional al número de vivienda de cada conglomerado.
- **Las unidades secundarias de muestreo (USM):** Serán las viviendas dentro de los conglomerados seleccionados en la primera etapa, y que serán seleccionadas en segmentos compactos de 6 viviendas contiguas o consecutivas en el área urbana, y de 9 en el área rural. Estos conglomerados se iniciarán a partir de una vivienda seleccionada al azar utilizando una hoja de números aleatorios generados especialmente para este fin.
- **Las unidades finales de muestreo:** Serán las personas. En cada vivienda se entrevistará 1 ó 2 personas: una que proporcionará datos generales sobre la vivienda, el hogar, migración y remesas, y luego, otra persona de 12 años o más, seleccionada al azar para dar información sobre uso de las TICs y los hechos delincuenciales. Si ese segundo informante tiene 18 años y más, entonces también responderá preguntas acerca de su percepción de la realidad socioeconómica del país y su familia.

4. ORGANIZACIÓN DE LA ENCUESTA Y LA OPERACIÓN DE CAMPO

La operación de la ENHOGAR 2007 está organizada de acuerdo al siguiente organigrama (Ver página siguiente).

El trabajo de campo está dirigido desde el Departamento de Encuestas en la oficina principal. La coordinación y operacionalización del trabajo de campo está a cargo de una Jefa de Operaciones de Campo, con quien colabora en la supervisión un equipo de seis Coordinadores Regionales, miembros del Departamento.

El levantamiento de los datos en terreno es efectuado por 16 equipos formados por un supervisor y tres entrevistadores. Es decir, trabajaran en el levantamiento de los datos de la Encuesta 16 supervisores y 48 entrevistadores.



4.1 Sedes y ámbitos de competencia de los equipos de trabajo

Se coordinará el trabajo de campo partiendo de seis sedes de operaciones, cada una de las cuales tendrá jurisdicción sobre un área del país. En cada lugar la operación de campo estará a cargo de un coordinador regional y contará con grupos de trabajo constituidos por supervisores y entrevistadores.

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

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

Las sedes y ámbitos de competencia se presentan en el siguiente cuadro.

Sedes de operaciones y ámbitos provinciales

Número de grupos	Sede de operaciones	Ámbitos provinciales (provincias)
4	Santo Domingo	Distrito Nacional, Santo Domingo, Monte Plata, San Cristóbal, Peravia, San José de Ocoa.
2	Valverde	Montecristi, Dajabón, Valverde, Santiago Rodríguez.
2	Duarte (San Francisco de Macorís)	Duarte, Salcedo, María T. Sánchez, Sánchez Ramírez, Samaná.
3	Azua	Azua, Barahona, Pedernales, Independencia, Bahoruco, San Juan de la Maguana, Elías Piña.
2	La Romana	La Romana, San Pedro de Macorís, La Altagracia, Hato Mayor, El Seibo.
3	Santiago	Santiago de los Caballeros, Monseñor Nouel, La Vega, Espaillat, Puerto Plata.

4.2 Procesos básicos de la operación de campo

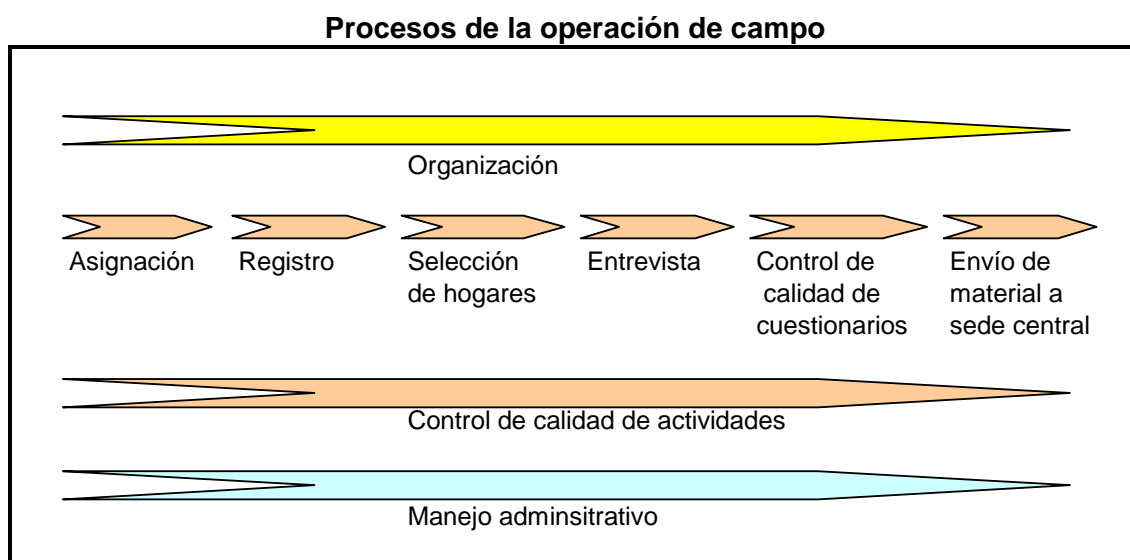
La operación de campo comprende los siguientes procesos básicos:

1. **Organización de la operación:** Los criterios generales para esta actividad son definidos por la Dirección de la Encuesta al nivel general, y por el coordinador y los supervisores en el nivel operativo.
2. **Asignación de las áreas de trabajo:** Esta actividad consiste en definir las UPMs en las que operará cada equipo de trabajo y en la entrega de los materiales necesarios para el trabajo. Esta tarea será responsabilidad de la Jefa de Campo con colaboración de los técnicos del Departamento de Encuestas.
3. **Registro de viviendas y edificios en las UPMs:** Esta actividad consiste en la verificación de los croquis de las UPMs con el fin de incorporar las nuevas edificaciones, y en el registro de los edificios y viviendas con el fin de identificar y enumerar las viviendas ocupadas. Esta actividad es dirigida por la Jefa de Campo auxiliada de los coordinadores, y efectuada por los supervisores y entrevistadores.
4. **Selección de hogares:** Esta actividad consiste en determinar las viviendas ocupadas que van a ser entrevistadas, empleando una tabla de números aleatorios ad-hoc. Esta actividad es de responsabilidad del supervisor.
5. **Entrevista:** Esta actividad consiste en la interacción con el informante para el llenado del cuestionario, con los códigos adecuados para las respuestas dadas por el entrevistado. Esta actividad es de responsabilidad del entrevistador.
6. **Control de calidad de cuestionarios llenados:** Esta actividad consiste en la revisión de cada uno de los cuestionarios por parte del entrevistador para verificar que no falten respuestas y que se hayan seguido los flujos

adecuadamente. Esta actividad es responsabilidad del entrevistador y el supervisor, y debe ser monitoreada por los coordinadores.

7. **Envío del material trabajado a la sede central:** Esta actividad consiste en enviar semanalmente los cuestionarios ya trabajados hacia la sede central, con el fin de ingresar los datos y retroalimentar a los equipos con los resultados de la consistencia mecanizada. Esta actividad es de responsabilidad de los supervisores y de los coordinadores.
8. **Control de calidad de las actividades:** Esta actividad consiste en la verificación de que cada una de las etapas del trabajo de campo hayan sido efectuadas adecuadamente. Esta actividad es responsabilidad de los supervisores y los coordinadores.
9. **Manejo administrativo:** Esta actividad consiste en la administración de los recursos económicos entregados a los equipos para la operación de campo. Es de responsabilidad de los coordinadores, la sección administrativa de la Dirección de Encuestas y las autoridades administrativas de la Institución.

Con relación a la organización, el siguiente gráfico muestra el proceso lo que se acaba de definir:



5. OBJETIVOS DE LA SUPERVISIÓN

La supervisión tiene el objetivo de asegurar que la información recolectada en la operación de campo sea de alta calidad.

Para ello, el supervisor debe controlar que todas las actividades de campo se desarrollen de acuerdo a las instrucciones emanadas de la Dirección de la Encuesta y que los materiales ya llenados fluyan de la manera más rápida hacia la sede central de la ONE para su procesamiento.

6. RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR

El supervisor tiene la responsabilidad de asegurar que las actividades de campo de la encuesta se desarrollen de acuerdo a las directivas emanadas de la dirección de la encuesta, que los datos sean recogidos de acuerdo a lo establecido en el Manual del Entrevistador y que los cuestionarios tengan datos de alta calidad.

Esto quiere decir que el supervisor es el responsable de la cantidad y calidad del trabajo realizado por los entrevistadores.

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

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

El supervisor además, debe asegurar que los informes de avance y control de campo fluyan oportunamente a la dirección de la encuesta para el adecuado monitoreo de la operación y que el trabajo se concluya en los plazos previstos.

7. RECOMENDACIONES GENERALES PARA EL SUPERVISOR

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

La actitud del supervisor comprende entre otras cosas:

- **Interés:** Debe demostrar interés por los entrevistadores a su cargo, ayudarlos a resolver cualquier inconveniente que se presente y así mejorar la calidad del trabajo.
- **Paciencia:** Debe ser tolerante frente a los problemas y no perder la ecuanimidad y el auto control, asegurando siempre el respecto hacia el personal a su cargo.
- **Comprensión:** El supervisor debe escuchar a su entrevistador y prestar total atención para comprender sus inquietudes. En ese sentido, debe aceptar la crítica constructiva, sobre todo cuando viene de parte de su equipo de trabajo, nunca debe dejar de escucharlos, pues puede perder ideas valiosas.
- **Discreción:** Debe procurar ser discreto, especialmente en lo concerniente a asuntos personales y al momento de realizar llamadas de atención al personal bajo su cargo. Debe ser franco pero nunca brusco.

8. FUNCIONES DEL SUPERVISOR

Las funciones principales del supervisor son las siguientes:

- 1. Participación en la capacitación a equipo de trabajo de campo (entrevistadores, supervisores, jefe de campo y digitadores):** El supervisor participará en una sesión de capacitación a todo el personal que aspira a trabajar para la encuesta, a ser desarrollada en las instalaciones de la ONE, compartiendo roles con los coordinadores.
- 2. Participación en una sesión de capacitación a supervisores:** El supervisor participará en una sesión de reforzamiento, a ser llevada a cabo en las instalaciones de la ONE posterior a la capacitación general, para ver el contenido final del cuestionario, los criterios para el conteo de viviendas y la selección de la muestra en las UPMs.
- 3. Asignación de la carga diaria de trabajo a los miembros de su equipo:** El supervisor asignará en acuerdo con el coordinador la carga de trabajo diaria para cada uno de los entrevistadores, llenando los datos en el formulario correspondiente.
- 4. Distribución del material a los entrevistadores:** El supervisor colaborará con la Jefa de Trabajo de Campo en la distribución de los materiales de trabajo a los entrevistadores, asegurando que se hayan llenado todos los instrumentos de control.
- 5. Explicar al entrevistador los criterios a seguir y la forma de desarrollar su trabajo:** El supervisor concordará con los entrevistadores a su cargo los criterios a seguir en el trabajo del día, de tal manera que tenga un pleno control del trabajo de cada entrevistador.
- 6. Organizar la verificación y el conteo de viviendas en el conglomerado:** El supervisor organizará el trabajo de verificación del croquis de la UPM seleccionada, actualizando en el croquis todos los aspectos nuevos que hubieran aparecido, siguiendo los criterios señalados en la sección correspondiente de este manual y conteo de viviendas en las UPMs y en acuerdo con las directivas trazadas por su coordinador. También debe controlar el llenado del registro de las viviendas en el formato correspondiente.
- 7. Controlar la calidad de la selección de las viviendas que deben ser entrevistadas en los conglomerados:** El supervisor deberá verificar que el trabajo de selección haya sido de acuerdo a los criterios dados para tal fin, pues ésta es una actividad clave de la encuesta.
- 8. Verificar que los croquis hayan sido actualizados correctamente:** Para esto hará un recorrido de las UPMs contrastando lo mostrado en el croquis con la realidad que observa.
- 9. Verificar el listado de viviendas del conglomerado:** Debe asegurarse de que el listado esté correctamente llenado y que las viviendas encontradas como desocupadas realmente lo sean.
- 10. Verificar el proceso de selección de hogares:** Asegurarse de que el proceso de selección haya sido desarrollado correctamente y que las viviendas entrevistadas correspondan a las que debían haber sido seleccionadas.

- 11. Verificar que el entrevistador efectivamente desarrolló la entrevista en el hogar.**
- 12. Verificar el registro de miembros del hogar:** Asegurar que el registro haya sido correctamente llenado, sin omitir ni sobre enumerar miembros del hogar.
- 13. Verificar proceso de selección de la persona:** El proceso de selección del informante para las secciones TICs y Victimización (de 12 años y más), así como el informante para la sección de Percepción de la Realidad Socioeconómica (18 años y más), haya sido correctamente realizado.
- 14. Verificar que la persona entrevistada en las secciones TICs y Victimización haya sido realmente la seleccionada.**
- 15. Evaluar sistemáticamente el desempeño diario:** Evaluación que debe tomarse en cuenta para cada entrevistador a su cargo, tanto en calidad de trabajo como de cantidad.
- 16. Revisar cada cuestionario:** En la revisión debe asegurar que esté completo y que no hayan errores y/o problemas de consistencia.
- 17. Acompañar a los entrevistadores:** Cada entrevistador debe ser acompañado en algunas de sus entrevistas para darles confianza y observar su desempeño.
- 18. Realizar reentrevistas en un 10 por ciento de hogares:** Este proceso sirve para verificar que el entrevistador efectivamente formuló las preguntas del cuestionario.
- 19. Llenar los documentos de control:** Estos instrumentos deben ser llenados periódicamente y entregados los reportes al coordinador.
- 20. Entregar al coordinador diariamente los cuestionarios concluidos:** Esto con el fin de posibilitar su más rápido envío a la sede central para la entrada de datos y la consistencia mecanizada.
- 21. Coordinar las actividades de trabajo:** Debe existir una coordinación sistemática entre el supervisor y su coordinador, para lo cual, se le facilitarán tarjetas de llamadas para que pueda comunicarse.
- 22. Cumplir las indicaciones del coordinador.**
- 23. Mantener una conducta decorosa:** Conducta que deberá mantener a lo largo del proceso de la encuesta. Deberá servir de ejemplo a sus dirigidos.

9. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y SELECCIÓN DE LA VIVIENDA

9.1 Conceptos básicos de cartografía

Cartografía: Es una parte de la geografía que trata de la representación de la superficie de la tierra sobre un plano, utilizando métodos que permiten la localización de cada punto de la tierra. Puede ser en formato convencional (a mano alzada o escala) o digitalizada.

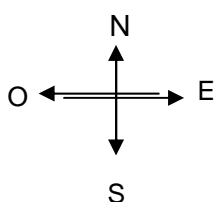
Mapa: Es una representación plana de la superficie terrestre, que además de la localización de los elementos físicos, como ríos, cañadas, montañas, etc. Considera los aspectos culturales como (escuelas, cementerios, granjas iglesias, zonas verdes, etc.) representándolos de manera que se pueden entender fácilmente.

Interpretación de mapas: Un mapa muestra el mundo verdadero a una escala reducida; es decir, el mundo real se condensa en un área pequeña en el mapa. El grado de reducción influye en la clave de características y cantidad de detalles que pueden mostrarse.

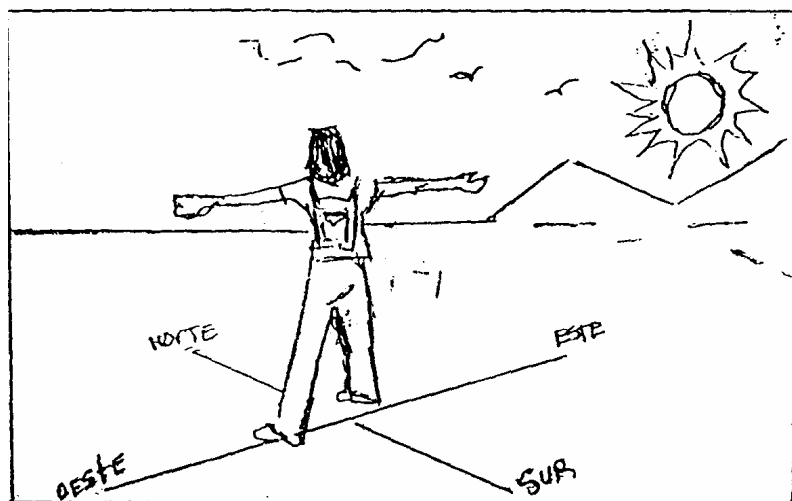
Simbología: Es la representación en el mapa plano o croquis por medio de puntos líneas y una leyenda. Se dibuja de forma que se parezca en algo al detalle real sobre el terreno. Por ejemplo: un cuadrado con una cruz arriba, representa una iglesia.

Cómo orientar el mapa en el terreno:

1. En el mapa, plano o croquis encontrarás una flecha que indica el norte.
2. Si la flecha no está dibujada, se sobreentiende que la parte superior del mapa corresponde al norte, de modo que la inferior sería el sur, la derecha el este y la izquierda el oeste.



3. Para orientarse, sitúese de forma tal que su mano derecha señale el lugar por donde sale el sol y la mano izquierda por donde se oculta, de modo que el norte quedará al frente y el sur a la espalda, luego gire el mapa hasta que el norte del mapa coincida con el norte del terreno. (Cuando esto suceda, se encuentra orientado).



Forma de orientarse observando el Sol

4. Luego de orientarse, identifique en el mapa el límite de sector atendiendo a las convenciones.
5. Identifique los elementos representados en el mapa que más resalten, bien sea por su forma, tamaño, frecuencia, tales como centros poblados, caseríos, carreteras, montañas, ríos entre otros.

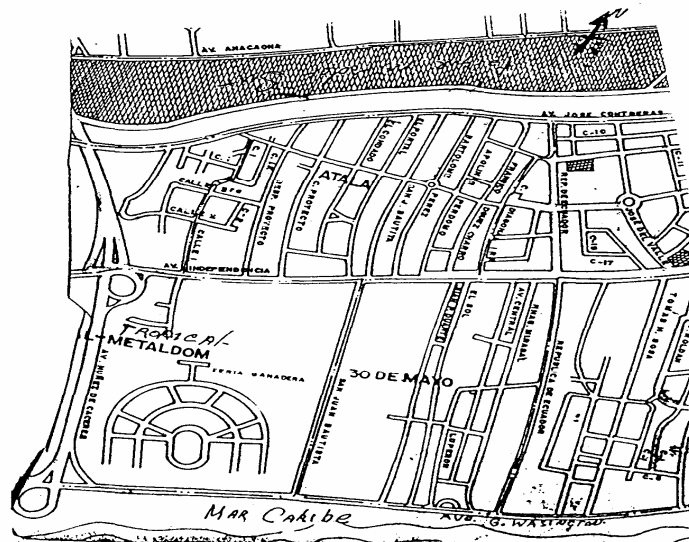
Plano: Es también una representación plana de la superficie terrestre, que abarca menos extensión que un mapa, pero elaborado a escala más grande, con bastantes detalles físicos, naturales y culturales. Generalmente se usa para zonas urbanas y ellos muestran los caminos peatonales, las calles y avenidas.

Cómo interpretar un plano urbano

El plano urbano es más fácil de identificar por la presencia de la nomenclatura vial (calles, avenidas) de puntos de referencia como escuelas, centros de salud, iglesias, entre otros.

Para orientarse:

1. Haga coincidir el norte geográfico con el norte del mapa e identifique la nomenclatura vial, en los puntos de referencia existentes en terreno y en el plano.
2. Después de orientarse, verifique la nomenclatura vial, así como la forma de las manzanas.
3. Identifique en el plano los límites del barrio y su respectivo código; estos límites, por lo general, se encuentran sobre las vías.
4. Si es el caso, identifique en el mapa el sector, sus límites y código.
5. Identifique nombres de las calles y avenidas.



Croquis: Es una representación gráfica de áreas rurales o urbanas, que se elabora mediante métodos aproximados y que contiene los detalles de fácil identificación en el terreno. Los croquis se elaboran a mano alzada y no están confeccionados a escala.

Actualización cartográfica: Es la base fundamental para la planificación y ejecución de la investigación.

La actualización cartográfica es el operativo (de campo y gabinete) mediante el cual se realiza el levantamiento cartográfico de todos los detalles geográficos-topográficos, tanto naturales como culturales que aparecen en la superficie de un terreno sobre una cartografía existente en un periodo determinado. Por ejemplo: se detallan las viviendas, oficinas públicas, escuelas, calles, callejones, ríos, cañadas, canales, vías férreas, aeropuertos, canchas deportivas, montañas, molinos de viento, etc.

Zona urbana: Es la denominación que se utiliza con fines censales, entre otros para el área metropolitana de la ciudad de Santo Domingo y las cabeceras de municipios y distritos municipales del país. Desde el punto de vista cartográfico, las zonas urbanas se caracterizan por estar conformadas por conjuntos de edificaciones y estructuras contiguas agrupadas en manzanas, las cuales están delimitadas por calles, carreteras o avenidas, principalmente. Cuentan por lo general, con una dotación de servicios esenciales, tales como acueducto, alcantarillado, energía eléctrica, hospitales, centros educativos entre otros.

En esta categoría están incluidas las grandes ciudades y todas las restantes cabeceras municipales.

Zona rural: Las zonas rurales se caracterizan por disposición dispersa de las viviendas y por las explotaciones agropecuarias existentes en ellas. No cuentan con un trazado o nomenclatura de calles, avenidas, etc. Tampoco disponen, por lo general, de servicios públicos y otro tipo de facilidades propias de las zonas urbanas.

Características de la cartografía para la Encuesta

- Incluye la división político-administrativa, considerando: provincias, distritos municipales, secciones, barrios y parajes.
- Incluye subdivisiones creadas con fines censales: polígono, área de supervisión y segmento.
- Incluye también los centros poblados.

9.2. División político-administrativa

La República Dominicana está dividida en: un Distrito Nacional (Capital de la República) y 31 provincias distribuidas en diez regiones de planificación.

Las 10 Regiones de Planificación, creadas como agregados de provincias por Decreto No. 710-04 de fecha 30 de julio de 2004, y que siguen vigentes al 16 de septiembre del 2007, son:

Región	Provincias
Distrito Nacional	Distrito Nacional
Valdesia	Peravia San José de Ocoa San Cristóbal Monte Plata
Este	San Pedro de Macorís La Romana Hato Mayor El Seybo La Altagracia
Nordeste	Duarte María Trinidad Sánchez Salcedo Samaná
Central	La Vega Monseñor Nouel Sánchez Ramírez
Norcentral	Españillat Puerto Plata Santiago
Noroeste	Montecristi Dajabón Santiago Rodríguez Valverde
Del Valle	Azua Elías Piña San Juan de la Maguana

Enriquillo Barahona,
Bahoruco
Independencia
Pedernales

Santo Domingo Santo Domingo

Provincias: Una provincia es el conjunto de municipios, distritos municipales, secciones, donde habita una población que sobrepasa los 20,000 habitantes.

Municipio: Es el área poblacional dentro de una provincia compuesta por secciones y una zona urbana. Al mes de septiembre del 2007, la República Dominicana tiene 156 municipios.

Distrito municipal: Es un área poblacional más pequeña que un municipio, formado por secciones y una zona urbana. Al mes de septiembre del 2007, el país cuenta con 226 distritos municipales.

Sección: Es un área poblacional del área rural que está constituida por parajes. Generalmente es equivalente a un polígono dentro de las operaciones censales.

Paraje: Es la unidad geográfica territorial menor en el área rural.

Centro poblado: Es una concentración de viviendas dentro del paraje, con ciertas características y que consta de 50 o más edificaciones o viviendas que pertenecen a la zona rural.

Barrio: Son las unidades territoriales que forman las zonas urbanas de los municipios y de la zona metropolitana del Distrito Nacional. Los barrios están conformados por agrupaciones de manzanas delimitadas por calles y avenidas.

Codificación de la ubicación geográfica

En la República Dominicana se emplea un código de nueve dígitos para la ubicación geográfica:

Dígitos	Significado
1-2	Provincia
3-4	Municipio
5-6	Urbana o sección
7-9	Barrio o paraje

9.3 Actualización de los croquis y registro de viviendas

El objetivo de esta actividad es tener un registro de las viviendas ocupadas en cada UPM, con el fin de seleccionar únicamente viviendas que satisfagan tal condición. El proceso comprende la actualización del croquis y el registro de edificaciones y viviendas.

La actualización del croquis tiene el objetivo de registrar en las copias actuales las nuevas edificaciones; el registro de edificaciones y viviendas tiene por fin tener una lista numerada de las viviendas ocupadas en la UPM, que servirá de base para la selección de las viviendas para entrevista y la determinación de sus correspondientes probabilidades de selección.

Actualización del croquis

Los equipos de trabajo dispondrán de los croquis de cada una de las UPMs seleccionadas para la muestra, donde se presentan las manzanas o parajes que las conforman. En el croquis se representan todas las edificaciones que existen en el área, con una simbología especial que permite precisar el tipo de edificación (edificios, viviendas, locales públicos, etc.) que la conforman, según el levantamiento que se hizo para el VIII Censo de Población y Vivienda del 2002.

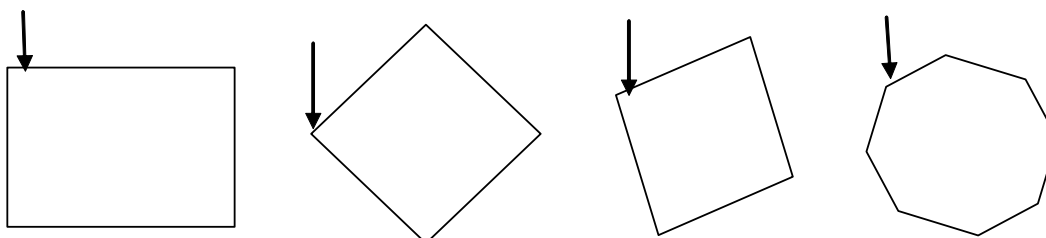
Para la actualización y registro de viviendas deben seguir los siguientes pasos.

1. Identificación de la UPM seleccionada en el mapa.

2. Determinación del punto de inicio del trabajo.

En el área urbana

Este corresponde al punto del área que esté situado más al norte y más al oeste. En el caso de manzanas bien estructuradas se pueden presentar las siguientes posibilidades y los puntos de inicio están marcados con las flechas:

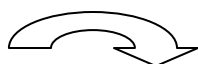


En el caso de áreas donde no se identifican las esquinas, se ubicarán puntos también orientados hacia el nor-oeste.

En el área rural

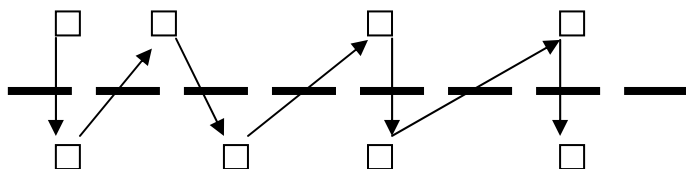
Se identificará el punto que corresponda a la entrada del camino principal de acceso a la UPM.

3. Recorrido. De manera general, el recorrido para la actualización y el registro se hace siguiendo el sentido de las agujas del reloj, o figurativamente con la mano derecha pegada a la pared.

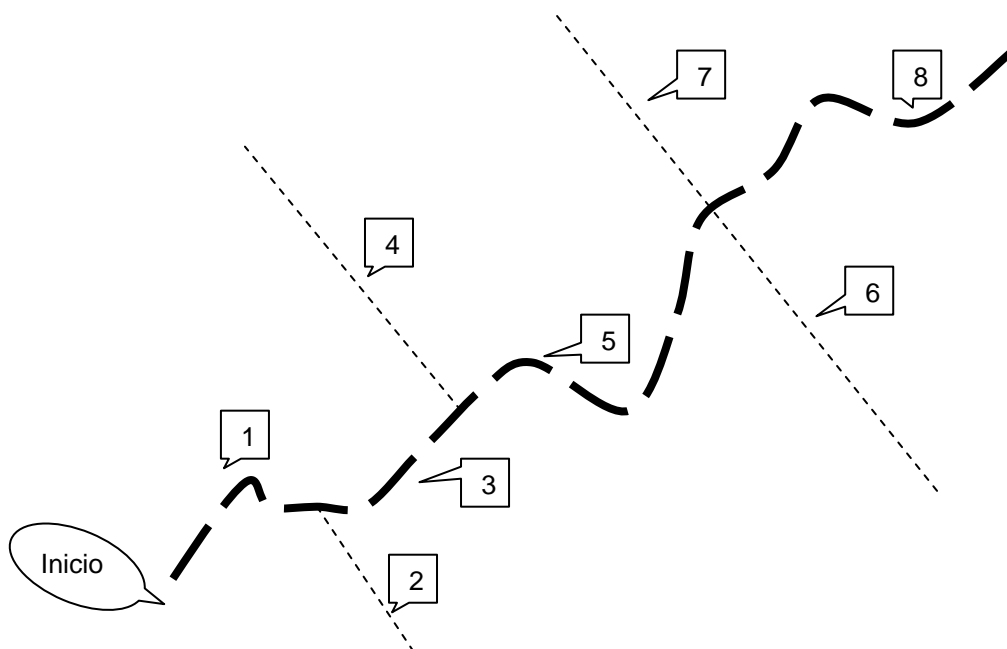


En el caso de los semilleros (agrupamientos de viviendas de barrios populares), generalmente se encuentran caminos que van de una calle a otra de la manzana y que la cortan en dos o más submanzanas. En esos casos, se trabajará cada submanzana de manera independiente. Siguiendo el mismo criterio general.

En el área rural el recorrido es lineal, cubriendo ambos lados del camino en forma de zigzag como se muestra en la siguiente figura, donde la línea punteada señala el camino y las flechas el orden en que debe hacerse el recorrido.



Asimismo, cuando se presenten caminos que salen del camino principal, se cubren esos caminos secundarios antes de continuar por el camino principal. Si hay un camino que cruza el camino principal, se trabaja primero el que esté a la derecha y luego el que esté a la izquierda. Por ejemplo, en la figura siguiente se tiene un camino principal con orientación SO-NE (suroeste-noreste), identificado con líneas gruesas, del cual salen dos caminos secundarios en puntos diferentes (uno hacia abajo y otro hacia arriba) y luego otros dos caminos secundarios que salen de un mismo punto (uno hacia abajo y otro hacia arriba). Los números que aparecen en los recuadros indican el orden en que deben ser trabajados los diferentes tramos de los caminos.



Para el recorrido se utilizará las mismas hojas de recorrido completadas en la ENHOGAR 2005 y 2006. En caso de que no existan dichas hojas con las UPM asignadas, o que las mismas no coincidan con la realidad observada en el terreno, se procederá a realizar el recorrido siguiendo las instrucciones dadas previamente.

4. **Actualización del croquis y registro de edificios de viviendas.** Se va verificando que lo que se va encontrando en el recorrido del área se encuentre identificado en el croquis. Los elementos nuevos deben ser marcados con su correspondiente simbología.

Al tiempo que se hace el recorrido se va llenando la hoja de registro anotando la dirección completa, el tipo de edificación, condición de la vivienda (ocupada o desocupada) y cualquier otra observación que sea necesaria para identificar la edificación.

El campo de "Número de orden de la vivienda ocupada" no se llena en esta fase del trabajo.

5. **Selección de las viviendas a ser entrevistadas.** Esta actividad comprende las siguientes fases:

- a. El supervisor llena la columna correspondiente al número de orden de la vivienda ocupada empezando desde el número 1, y sólo en las filas donde corresponda a viviendas ocupadas.
- b. Determinación de la vivienda inicial para entrevista. Para este fin se usa la hoja de determinación de la vivienda inicial. En la columna de la izquierda se ubica la fila que corresponde a la cantidad de viviendas ocupadas encontradas en el registro de la UPM y en el encabezado del cuadro se ubica la columna que corresponde al último dígito del número de esa UPM. En la intersección de esa fila y esa columna aparece el número de la vivienda ocupada con la cual se debe iniciar la entrevista. Esa será la primera vivienda de la muestra y se continuará con las inmediatas siguientes ocupadas del registro hasta completar las 6 viviendas en el área urbana y las 9 en el área rural.

Por ejemplo, en el registro de edificios y viviendas de la UPM 7604, ubicada en el área urbana, se han encontrado 110 viviendas ocupadas. Se ubica la fila correspondiente a la cantidad 110 y la columna correspondiente al dígito 4; en la intersección de la fila y la columna aparece el número 77. (Ver tabla de selección de la vivienda inicial de las UPMs en la página siguiente)

Tabla de selección de la vivienda inicial de las UPMs

Viviendas ocupadas en la UPM	Dígito terminal del número de la UPM									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
101	13	58	84	39	65	56	59	11	88	32
102	63	90	30	28	11	74	46	3	45	63
103	7	51	36	33	54	47	42	39	6	16
104	15	60	35	9	42	14	65	60	24	56
105	93	87	38	5	73	36	47	14	16	57
106	49	54	81	56	7	5	85	28	73	6
107	21	93	73	48	52	36	40	89	49	39
108	52	12	74	59	43	2	76	92	57	66
109	88	32	34	29	15	21	88	83	66	41
110	50	27	58	77	45	50	69	38	36	70
111	57	66	85	13	46	61	70	71	5	64
112	91	32	41	19	71	70	41	33	77	18
113	33	101	27	91	13	4	17	99	72	61
114	41	97	48	4	94	75	4	105	21	33
115	61	103	96	49	94	22	17	104	54	61
116	2	87	101	61	97	9	45	47	50	90
117	22	28	107	43	38	7	28	46	78	72
118	102	34	107	93	105	40	63	71	70	30
119	105	20	102	55	87	26	67	76	73	80
120	99	77	36	77	66	88	69	75	61	41
121	41	72	24	45	49	82	75	73	112	92
122	10	112	7	110	65	70	14	66	21	81
123	10	91	45	23	71	61	56	92	18	3
124	78	81	54	72	16	26	19	64	55	30
125	8	77	37	78	114	6	95	96	28	41

- c. Determinación de las viviendas seleccionadas para la muestra dentro de la UPM.

Una vez identificado el número de la vivienda inicial de la muestra se encierra en un círculo ese número (77 en el ejemplo), y se le asigna el número 1 en la columna “orden de la vivienda en la muestra”, luego se hace lo propio con la vivienda ocupada 78 y se le asigna el número 2, y se continúa hasta completar las 6 viviendas seleccionadas para el área urbana y las 9 para el área rural.

Las viviendas seleccionadas para entrevista en el ejemplo serán las siguientes:

Orden de la vivienda en la columna de viviendas ocupadas en el registro de edificios y viviendas.	Orden de la vivienda en la muestra
77	1
78	2
79	3
80	4
81	5
82	6

Los códigos que correspondan según el tipo de vivienda aparecen al pie de la hoja.

La actualización de los croquis y el registro de viviendas de las UPMs a ser trabajadas en la semana, serán realizados en el primer día de trabajo (el martes de cada inicio de semana) y luego se continuará con las entrevistas. La actualización y el registro será realizada por toda la brigada de acuerdo a cómo haya organizado el trabajo la Jefa de Campo. El equipo estará constituido por un supervisor y sus entrevistadores; la brigada la conforman todas las personas asignadas a una sede de operaciones.

La determinación de las viviendas de la muestra será realizada por el supervisor y verificada por el coordinador.

10. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS PARA LA REVISIÓN DE LOS CUESTIONARIOS

Seguir al pie de la letra las siguientes instrucciones:

1. Verificar que los miembros del hogar estén listados adecuadamente. En la parte desplegable se deben estar anotados los nombres de los miembros del hogar en orden ascendente empezando por el jefe del hogar. Es decir, se debe empezar con:
 - 1) Jefe o jefa del hogar
 - 2) Cónyuge o compañero(a) del jefe o jefa de hogar
 - 3) Hijos e hijas solteras que vivan en el hogar
 - 4) Hijos e hijas casadas que vivan en el hogar
 - 5) Esposo o esposa de éstos
 - 6) Hijastros, nietos y demás parientes
 - 7) No parientes que formen parte del hogar
 - 8) Trabajadores domésticos que no tienen otro lugar donde vivir en la República Dominicana.
2. Para la selección del informante que deberá responder las secciones 7 y 8, y probablemente la sección 9 si tiene 18 años o más, se considera a todas las personas listadas en la lista de miembros del hogar, que tengan por lo menos

12 años de edad cumplidos. Si en el hogar hay 10 o más miembros con dicha característica, el supervisor deberá asistir al entrevistador con ese caso y seleccionar a la última persona del hogar que haya cumplido años (la del cumpleaños más reciente).

Esta decisión la toma el supervisor a discreción porque así se evita que el entrevistador pueda manipular la selección. Debe ser una asignación efectuada con estricto control del supervisor.

Verificar que la persona seleccionada en la tabla de kish sea la correcta, esto es que el número de las personas mayores de 12 años en el hogar y el número impreso en el cuestionario, hayan sido seleccionados correctamente.

3. Asegurarse de que el entrevistador siga las instrucciones correctamente. Esto es que tiene que asegurarse que el entrevistador lea textualmente las preguntas y que los pases sean aplicados correctamente.
4. Asegurarse de que el entrevistador no asuma respuestas, esto significa que debe formular la pregunta tal y como están en el cuestionario y esperar que la persona entrevistada responda, antes de anotar.
5. Verificación de que los tiempos de entrevista, considerando la hora de inicio y la hora de término, sean razonables. Esto permitirá al supervisor identificar si el entrevistador está aplicando el cuestionario como se debe.
6. Revisar los cuestionarios de cada uno de sus entrevistadores. Significa que al término de cada jornada diaria, el supervisor debe revisar los cuestionarios y estar seguro de que los entrevistadores hayan hecho los pases correctamente. En tal sentido, el supervisor pasará una raya diagonal a la(s) pregunta(s) que no corresponda(n) aplicar debido a un PASE. Como se ilustra a continuación:

7. Chequear que las personas consideradas como no normales para la entrevista, realmente lo sean.

11. COMUNICACIONES

El supervisor y el coordinador dispondrán de tarjetas prepago para mantener una comunicación permanente.

Todos los casos que salen de lo normal deben ser comunicados al supervisor y luego al coordinador, con el fin de llevar un listado de problemas a la sede principal. Los coordinadores comunicarán estos hechos al Departamento de Encuestas para recibir

las instrucciones correspondientes y comunicarlas al personal en terreno. Así también se retroalimentará a todos los equipos de las incidencias ocurridas en terreno con el fin de prevenir futuras faltas.

Los supervisores tienen el compromiso de entregar todos los cuestionarios llenados al final de la semana de trabajo. En caso de que en la sede central se considere que alguna información faltante puede ser recuperada, se le devolverá al supervisor dicho cuestionario para que recupere la información durante la semana siguiente.

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

12. DOCUMENTOS DE TRABAJO DE CAMPO

El supervisor empleará los siguientes materiales para desarrollar su trabajo

- Manual del supervisor(a)
- Manual del entrevistador(a)
- Croquis para todas las áreas asignadas
- Hoja de leyendas (simbologías)
- Cartas de presentación
- Carné de identificación
- Camiseta de uniforme
- Cuestionarios para las entrevistas
- Hojas de registro de edificios y viviendas (hoja de recorrido)
- Hojas de asignación del entrevistador
- Hojas de resumen de trabajo de las viviendas en cada UPM
- Bolígrafos azules y rojos
- Grapadora
- Gomitas
- Cinta adhesiva
- Bultos
- Botiquín
- Linternas
- Fundas o bolsas plásticas

13. ANEXOS

**OFICINA NACIONAL DE ESTADÍSTICA
DEPARTAMENTO DE ENCUESTAS
ENHOGAR 2007**

HOJA DE REGISTRO DE EDIFICIOS Y VIVIENDAS

UBICACIÓN MUESTRAL

UPM. _____ Provincia _____ Municipio _____ Barrio/ Paraje _____ Polígono _____ Area _____ Zona _____	<table border="1" style="width: 100%; height: 100px;"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>																																	Registrado _____ Supervisor _____ Fecha _____ / _____ / _____ Hoja _____ de _____	<table border="1" style="width: 100%; height: 100px;"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>												

No. De orden de la edificación	Dirección Calle y Número de la vivienda	Tipo de edificación	Condición de la vivienda		No. de orden de la vivienda ocupada	No. de orden de la vivienda seleccionada	Observación
			Ocup.	Despd.			
			1	2			
			1	2			
			1	2			
			1	2			
			1	2			
			1	2			
Esta hoja se utiliza para listar las edificaciones que se encuentran en la UPM e identificar las viviendas ocupadas y las viviendas seleccionadas para ser entrevistadas.							
			1	2			
			1	2			
			1	2			
			1	2			
			1	2			
			1	2			
			1	2			
			1	2			
			1	2			
			1	2			
			1	2			
			1	2			
			1	2			
			1	2			
			1	2			

CODIGOS DE TIPOS DE EDIFICACION			
Vivienda	1	Vivienda con comercio sin separar	5
Edificio de apartamentos	2	Local no destinado para vivienda	6
Pieza y Curteria	3	Construcción	7
Barracón	4	Otro	8

OFICINA NACIONAL DE ESTADISTICA
DEPARTAMENTO DE ENCUESTAS
ENHOGAR 2007

HOJA DE ASIGNACIÓN DEL ENTREVISTADOR

NOMBRE DEL ENTREVISTADOR _____ Código _____
 COORDINADOR _____ Código _____
 SUPERVISOR _____ Código _____
 SEMANA No. _____ Fecha: del ____/____/____ al ____/____/____

UPM	Viviendas Asignadas	Viviendas Código 1	Vivienda s Otros Códigos	Observación

HOJA DE ASIGNACION DEL ENTREVISTADOR

Forma de llenado:

1ro. Nombre del entrevistador: Se anota el nombre del entrevistador y luego se anota el código asignado en oficina, el cual se encuentra en cada carné de identidad.

2do. Coordinador: Se anota el nombre del coordinador y en el espacio correspondiente a código, el número asignado al mismo.

3ro. Supervisor: En este espacio se coloca el nombre del supervisor de campo y su código, el cual se encuentra en su carné.

4to. Semana No.: Corresponde a la semana en que se está levantando la información y que será posible enumerar del 1 al 8, considerando el período a trabajar en terreno. En la parte correspondiente a la **fecha** se coloca la fecha de inicio y la fecha de término de dicha semana.

5to. UPM: Se coloca el número de la(s) UPM(s) a trabajar en la semana de referencia.

LAS DEMÁS CASILLAS DE ESTE FORMULARIO SERÁN LLENADAS POR EL ENTREVISTADOR CUANDO ÉSTE HAYA TERMINADO SU SEMANA DE TRABAJO, SE LA ENTREGARÁ AL SUPERVISOR CON TODOS LOS CUESTIONARIOS QUE LES FUERON ASIGNADOS.

OFICINA NACIONAL DE ESTADISTICA
DEPARTAMENTO DE ENCUESTAS
ENHOGAR 2007

HOJA DE RESUMEN DE TRABAJO DE LAS VIVIENDAS EN CADA UPM

SEDE DE OPERACIÓN _____ Código _____
COORDINADOR _____ Código _____
SUPERVISOR _____ Código _____
SEMANA No. _____ Fecha: del ___/___/___ al ___/___/___

UPM	Resultados Final de cada Vivienda en la UPM									Total viviendas	Código entrevistador
	1	2	3	4	5	6	7	8	9		

HOJA DE RESUMEN DE TRABAJO DE LAS VIVIENDAS EN CADA UPM

Forma de llenado:

1ro. Sedes Provinciales: Se anota el nombre de la provincia ubicada en el ámbito de operación y luego se anota el código asignado en oficina, el cual va desde 1 hasta 6, distribuido de la siguiente manera:

Código:	Sede de Operación
1	Santo Domingo
2	Valverde
3	Duarte (San Francisco de Macorís)
4	Azua
5	La Romana
6	Santiago

2do. Coordinador: Se anota el nombre del coordinador y en el espacio correspondiente a código, el número asignado al mismo.

3ro. Supervisor: En este espacio se coloca el nombre del supervisor de campo y su código, el cual se encuentra en su carné.

4to. Semana No.: Corresponde a la semana en que se está levantando la información y que será posible enumerar del 1 al 8, considerando el período a trabajar en terreno. En la parte correspondiente a la **fecha** se coloca la fecha de inicio y la fecha de término de dicha semana.

5to. UPM: Se coloca el número de la(s) UPM(s) a trabajar en la semana de referencia.

6to. Resultado final de cada vivienda en la UPM: En este cuadro, luego de tener anotado el número de UPM, se anota el resultado de cada vivienda de dicha UPM, tomándolo del resultado anotado en la carátula, del cuestionario correspondiente a la vivienda.

Si la vivienda está ubicada en la zona urbana el resultado será hasta la vivienda número 6, y hasta a vivienda número 9 cuando sea en área rural.

Total de viviendas: Corresponde al total de viviendas en esa UPM, sin importar que se haya realizado la entrevista o no.

Código de entrevistador: Esta casilla siempre tiene que tener anotado el código del entrevistador que trabajó la UPM.