

EMPADRONAMIENTO DISTRICTAL DE POBLACIÓN Y VIVIENDA 2013

Manual del Revisor

PRESENTACIÓN

El Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI), ente Rector del Sistema Estadístico ha suscrito un convenio interinstitucional para ejecutar el Empadronamiento Distrital de Población y Vivienda 2013, mediante la aplicación de una Ficha Socioeconómica Única (FSU) a fin de conocer las principales características de las viviendas, los hogares y la población. Por tal motivo, se requiere efectuar el empadronamiento de hogares en las áreas urbanas y rurales de Lima Metropolitana y la Provincia Constitucional del Callao.

El “**Manual del Revisor**”, tiene como propósito dar a conocer los procedimientos e instrucciones para el desarrollo del trabajo de revisión y control de calidad de la cobertura y la información recopilada en las FSU. El presente documento, será utilizado como instrumento de referencia y consulta.

El Instituto Nacional de Estadística e Informática expresa su antelado reconocimiento a los revisores y a todo el personal de la red Administrativa del proyecto, exhortándolos a realizar su labor de manera eficiente, de cuyo trabajo depende el éxito del Empadronamiento Distrital de Población y Vivienda 2013 en su distrito.

Lima, mayo de 2013

ÍNDICE

I.	OBJETIVOS	7
1.1	OBJETIVO GENERAL	7
1.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	7
II.	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO DE CAMPO EN EL DISTRITO	8
2.1	FUNCIONAL	8
2.2	DEL PERSONAL	8
III.	EL REVISOR	11
3.1	FUNCIONES.....	11
3.2	PROHIBICIONES	11
3.3	DOCUMENTOS Y MATERIALES A UTILIZAR.....	12
IV.	RECEPCIÓN Y DEVOLUCIÓN DE LAS FSU DILIGENCIADAS	13
4.1	RECEPCIÓN DE LAS FSU DILIGENCIADAS	13
4.2	DEVOLUCIÓN DE LAS FSU REVISADAS	13
4.3	CARGA DE TRABAJO.....	13
V.	INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA REVISIÓN DE LA FICHA SOCIOECONÓMICA ÚNICA	14
5.1	FICHA SOCIOECONÓMICA ÚNICA (FSU).....	14
5.2	INSTRUCCIONES GENERALES	15
VI.	INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS PARA LA REVISIÓN DE LA FICHA SOCIOECONÓMICA ÚNICA	18
6.1	INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS.....	18
6.2	ACCIONES FINALES	28
VII.	INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS PARA EL USO Y DILIGENCIAMIENTO DEL DOCUMENTO AUXILIAR DEL REVISOR	29
7.1	DOC.08.51 “FORMATO PARA EL REGISTRO DE ERRORES IDENTIFICADOS EN LA REVISIÓN”	29
7.2	DOC.08.52 “FORMATO DE PRODUCCIÓN DEL REVISOR”	35
7.3	DOC.08.56 “FORMATO DE REPORTE DE ERROR DE OMISIÓN” (Para el uso del revisor y jefe de brigada).....	38

I. OBJETIVOS

1.1 OBJETIVO GENERAL

Asegurar que la información contenida en las fichas socioeconómicas únicas (FSU) diligenciada en los distritos, se encuentre dentro de los niveles aceptables, en cuanto a cobertura y calidad de la información recopilada en campo.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

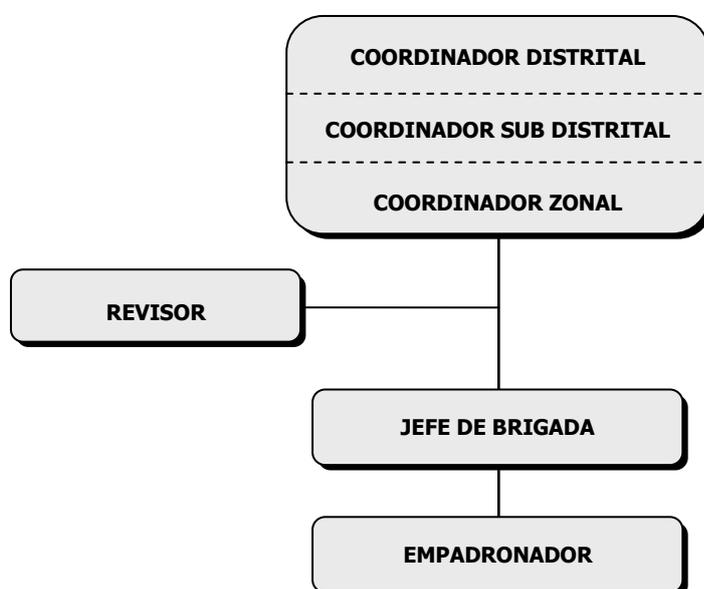
- Establecer procedimientos técnicos para la revisión y el control de calidad de los datos en la Ficha Socioeconómica Única.
- Asegurar que todas las FSU diligenciadas en la brigada respectiva contenga información en todas las preguntas para calificarlas como FSU completas, es decir que contenga datos en las 48 preguntas que tiene la FSU.
- Asegurar la cobertura del empadronamiento de acuerdo a la estructura de la segmentación urbana y rural.
- Asegurar que los porcentajes de errores cometidos en el empadronamiento: de omisión, diligenciamiento y/o concepto, tiendan a cero.
- Obtener indicadores de los errores cometidos en el empadronamiento: de omisión, diligenciamiento y/o concepto.

II. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO DE CAMPO EN EL DISTRITO

2.1 FUNCIONAL

La organización, conducción, ejecución y supervisión de la operación de campo del Empadronamiento Distrital de Población y Vivienda 2013, estará a cargo del coordinador distrital.

La organización funcional y su dependencia jerárquica, se presenta en el organigrama siguiente:



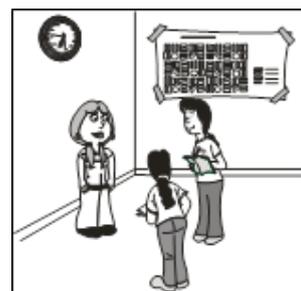
2.2 DEL PERSONAL

2.2.1 Coordinador distrital

Depende del coordinador de sede operativa.

Es responsable de coordinar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar la ejecución del empadronamiento en todos los centros poblados urbanos y rurales del distrito asignado.

Será su responsabilidad asegurar la revisión del 100% de los datos registrados en cada una de las Fichas Socioeconómicas Únicas (FSU), de su distrito, a través de los revisores y jefes de brigada, y así garantizar la calidad de los datos recopilados y la cobertura total de las viviendas programadas, para lograr la meta de “cero omisiones” y de “cero errores”.



2.2.2 Coordinador sub distrital

Depende del coordinador distrital.

Es responsable de organizar, dirigir, supervisar y evaluar la ejecución del empadronamiento en todos los centros poblados urbanos y rurales de la sede sub-distrital asignada.

Se conformará una sede sub-distrital, en aquellos distritos donde existan más de 30 brigadas

2.2.3 Coordinador zonal

Depende del coordinador distrital o sub-distrital.

Es responsable de organizar, dirigir, supervisar y evaluar la ejecución del empadronamiento en todos los centros poblados urbanos y rurales de la zona asignada.

Se tendrá un Coordinador Zonal en aquellos distritos donde existan más de 10 brigadas.

2.2.4 Jefe de brigada

Depende del coordinador distrital o zonal.

Es responsable de dirigir, conducir, supervisar, controlar y coordinar la ejecución del trabajo de campo de los empadronadores a su cargo. Así mismo, verificar en campo los casos de rechazos al empadronamiento, de viviendas con ocupantes ausentes, viviendas desocupadas y viviendas de uso ocasional, identificadas y diligenciadas por sus empadronadores.

Es responsable de la revisión del 100% de los datos de cada una de las FSU's diligenciadas por sus empadronadores, como segundo filtro; para garantizar la calidad de los datos recopilados y la cobertura total de las viviendas en cada manzana o centro poblado rural versus el total de viviendas y hogares programados.

El jefe de brigada, en promedio, tendrá a su cargo 3 empadronadores.

2.2.5 Empadronador

Depende directamente del jefe de brigada.

Es responsable directo de la recopilación de los datos de las viviendas, de los hogares y de la población residente, en las FSU, a través de una entrevista directa con el jefe de hogar en el ámbito geográfico asignado. En la revisión de la FSU se considera como el primer filtro.



2.2.6 Revisor

Depende del coordinador distrital o zonal.

Es responsable de la revisión total de los datos registrados en cada FSU y ficha de registro, como un tercer filtro, para asegurar la calidad de los datos anotados en las FSU's diligenciadas y la cobertura de manzanas, viviendas y hogares en cada conglomerado.

Tiene como tarea principal, detectar omisiones errores e inconsistencia en los datos llenados en las FSU, los mismos que deben ser comunicados de inmediato al coordinador distrital o zonal y al respectivo jefe de brigada.

III. EL REVISOR

El revisor, es la persona a quien el INEI le confía la importante tarea de revisar la información de cada FSU diligenciada por los empadronadores de la brigada respectiva, detectando omisiones de cobertura, mediante el análisis del control de calidad estadístico de la cobertura asignada a la brigada respectiva y los posibles errores de omisión, concepto y diligenciamiento de la información recopilada en el área urbana y/o rural de la brigada. Asimismo, para ser considerado como tal, previamente **debe haber aprobado el curso del empadronador**.

3.1 FUNCIONES

- Realizar la revisión de las FSU, fichas adicionales y fichas de registro en la oficina distrital.
- Verificar la cobertura del empadronamiento de acuerdo a la estructura de la segmentación urbana y rural asignada a la brigada.
- Verificar que la “Constancia de Empadronamiento” que está incorporada en la FSU, se encuentre diligenciada correctamente, de acuerdo a las instrucciones impartidas en el “Manual del Empadronador” capítulo XI.
- Revisar la escritura de letras y números; el llenado de los óvalos, de acuerdo a las instrucciones de diligenciamiento de las FSU.
- Verificar que el empadronador no haya cometido errores en el empadronamiento: de omisión, diligenciamiento y/o concepto en las respuestas de todas las preguntas de la FSU.
- Informar oportunamente al coordinador distrital, sub distrital, zonal y jefe de brigada sobre la frecuencia de errores cometidos en el empadronamiento: de omisión, diligenciamiento y/o concepto en las respuestas de la FSU, a fin de realizar las retroalimentaciones respectivas.
- Hacer el cálculo de los indicadores por empadronador de los errores cometidos en el empadronamiento: de omisión, diligenciamiento y/o concepto.
- Apoyar en las labores que garanticen el empadronamiento en el distrito cuando sea requerido por el coordinador distrital, sub distrital, zonal.
- Devolver al jefe de brigada las FSU revisadas.
- Diligenciar el Doc.08.51 “Formato para el registro de errores identificados en la revisión”.
- Diligenciar el Doc.08.56 “Formato de reporte de error de omisión”.
- Diligenciar el Doc. 08.52 “Formato de Producción del revisor”

3.2 PROHIBICIONES

- Alterar los datos registrados en las fichas diligenciadas.
- Delegar su trabajo a otra persona ajena al proyecto.
- Dedicarse a otra labor mientras esté desempeñando el cargo de revisor.
- Revelar los datos de la FSU o mostrar las fichas diligenciadas, salvo a los funcionarios autorizados para ello.
- Realizar la revisión de las FSU, Fichas adicionales y fichas de registro en el domicilio o fuera de la oficina distrital.
- Destruir o negarse a devolver el material de trabajo.
- En caso de comprobarse alguna infracción, será objeto de la más severa sanción de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.

- Renunciar al cargo de revisor. En caso de renuncia debidamente justificada, debe ser comunicada con 7 días de anticipación.

3.3 DOCUMENTOS Y MATERIALES A UTILIZAR

Para la ejecución y cumplimiento de su labor, el revisor recibirá los **documentos** siguientes:

- **Doc.08.50 “Manual del revisor”**.- Contiene los procedimientos a seguir para la ejecución del trabajo de revisión y control de calidad de la información recopilada en campo en las FSU.
- **Doc.08.01 “Manual del empadronador”**.- Contiene los procedimientos a seguir para la ejecución del trabajo de campo y las definiciones e instrucciones generales y específicas para la recolección de información.
- **Doc.08.10 “Credencial del revisor”**.- Documento que lo identifica como tal y que debe llevar en forma visible, durante el desempeño de sus funciones como revisor.
- **Doc.08.51 “Formato para el registro de errores identificados en la revisión”**.- Donde el revisor deberá registrar los errores encontrados en cada FSU revisada a nivel de manzana o centro poblado rural.
- **Doc.08.52 “Formato de producción del revisor”**.- Donde el revisor deberá registrar la producción realizada en el día, la cantidad de FSU revisadas, aceptadas y devueltas por manzana o centro poblado rural.
- **Doc.08.56 “Formato de reporte de error de omisión”**.- Donde el revisor deberá registrar los hogares con omisión en el suministro de luz o agua, así como la cantidad de personas con omisión en el número de documento de identidad.
- **Ficha Socioeconómica Única (FSU)**.- Documentos diligenciados que le serán entregados para el cumplimiento de su trabajo, en el cual está incorporada la “Constancia de empadronamiento”.
- **Doc.03.01 “Listado de manzanas y viviendas del empadronador en el área urbana”**.- Contiene la ubicación geográfica y censal, conglomerados, total de viviendas y total de hogares de las manzanas asignadas al empadronador del área urbana.
- **Doc.03.05 “Croquis del área de empadronamiento urbano”**.- Contiene la representación gráfica de cada una de las manzanas que conforman el conglomerado urbano trabajado.
- **Doc.03.02 “Listado de centros poblados y viviendas del empadronador en el área rural”**.- Contiene la ubicación geográfica y censal, conglomerados, total de viviendas y total de hogares de los centros poblados asignadas al empadronador del área rural.
- **Doc.03.06 “Croquis del Área de Empadronamiento Rural”**.- Contiene la representación gráfica de cada uno de los centros poblados que conforman el conglomerado rural trabajado.
- **Tabla N° 1**.- Documento que contiene los códigos de categoría de los núcleos urbanos.

Los útiles y materiales a utilizar por el revisor son los siguientes:

- Lápiz negro 2B
- Borrador
- Tajador
- Bolígrafo de color azul.

IV. RECEPCIÓN Y DEVOLUCIÓN DE LAS FSU DILIGENCIADAS

4.1 RECEPCIÓN DE LAS FSU DILIGENCIADAS

El revisor recibirá del coordinador distrital los documentos cartográficos (croquis) y listados de viviendas de las manzanas y centros poblados rurales. Asimismo, recibirá del jefe de brigada las FSU, fichas adicionales y fichas de registro, además de las actas de no cobertura diligenciadas de las manzanas o centros poblados rurales completos, cuyo control está registrado en el DOC.08.18 "Control de entrega de fichas del jefe de brigada".

Las FSU de cada una de las manzanas o centros poblados rurales completos, serán recibidas por el revisor en bolsas plásticas, para su protección y cuidado.

4.2 DEVOLUCIÓN DE LAS FSU REVISADAS

El revisor, luego de haber realizado la revisión de las FSU de cada una de las manzanas o centros poblados rurales completos que les fueron entregados por el jefe de brigada, debe devolverlos teniendo como documento de referencia el Doc.08.51 "Formato para el registro de errores identificados en la revisión", donde va el detalle de todas las FSU revisadas, aceptadas y devueltas, a nivel de empadronador, conglomerado, manzana / centro poblado, vivienda, hogar y persona.

Entendiéndose, como **FSU aceptadas** (Resultado de revisión FSU código "1") aquellas que tengan la recopilación de los datos de los hogares de todas las preguntas diligenciadas y sin ningún tipo de error; y como **FSU devueltas** (Resultado de revisión FSU código "2"), aquellas que tengan error en una o más de las preguntas diligenciadas.

Cabe mencionar, que luego del proceso de revisión de las FSU diligenciadas y que hayan sido aceptadas, recién el jefe de brigada las podrá considerar como "FSU completa",

Asimismo, se debe precisar que en caso que en una manzana/centro poblado rural exista uno o más FSU devueltas, el jefe de brigada *sólo podrá entregar* al coordinador distrital las manzanas o centros poblados rurales cuando se haya efectuado el proceso de recuperación por el empadronador.

4.3 CARGA DE TRABAJO

La carga de trabajo diaria del revisor será asignada por el respectivo jefe de brigada y corresponderá al trabajo de los empadronadores de la brigada, las cuales deberá revisar de manera minuciosa, según las instrucciones contenidas en el presente manual.

La carga mínima de trabajo diario será en promedio 90 FSU, que previamente hayan sido revisadas por el correspondiente jefe de brigada.

V. INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA REVISIÓN DE LA FICHA SOCIOECONÓMICA ÚNICA

5.1 FICHA SOCIOECONÓMICA ÚNICA (FSU)

La Ficha Socioeconómica Única (FSU), es el documento que contiene las respuestas de un informante diligenciadas por el empadronador, las cuales contienen información sobre las características de la vivienda, hogar y personas.

Secciones de la Ficha Socioeconómica Única

La ficha consta de nueve (9) secciones, con la constancia de empadronamiento incorporada a la FSU. A continuación se detalla el contenido:

SECCIÓN	CONTENIDO
I. Localización de la vivienda	Consta de 14 preguntas. Permite identificar la ubicación de la vivienda, evitando omisiones o duplicaciones. También se registra el nombre del informante.
II. Entrevista y supervisión	Permite realizar el seguimiento del empadronamiento, así como conocer el resultado de la entrevista.
III. Características de la vivienda	Consta de 9 preguntas. Registra el tipo y tenencia de la vivienda, así como el material predominante en: paredes, techos y pisos. También datos sobre la tipo de alumbrado, abastecimiento de agua, servicio higiénico y el tiempo de traslado de los hogares a la capital distrital.
IV. Datos del hogar	Consta de 5 preguntas. Registra el número de habitaciones que ocupa el hogar, el tipo de combustible que utiliza para cocinar, los bienes que posee y También datos sobre el número de suministro de luz o agua y el número de personas que viven permanentemente en el hogar.
V. Características de la población	Consta de 12 preguntas. Identifica a los miembros del hogar y permite conocer algunas de sus características socio demográfico y económico.
VI. Educación	Consta de 4 preguntas. Solo para miembros de tres y más años de edad: se indaga sobre el idioma o lengua materna que aprendió a hablar en su niñez, si sabe leer y escribir, el nivel educativo alcanzado y el último año o grado de estudios aprobado.
VII. Ocupación	Consta de 2 preguntas. La ocupación del último mes y la actividad en la que se desempeña.
VIII. Discapacidad	Consta de 1 pregunta, con la cual se identifica si algún residente habitual del hogar tiene alguna discapacidad.
IX. Programas sociales	Consta de 1 pregunta, con la cual se identifica si, actualmente, algún residente habitual del hogar es beneficiario de algún programa social.
Constancia de Empadronamiento	Consta de 3 preguntas, además se solicita la firma del empadronador, firma y huella digital del informante. Con ello, se deja constancia que el hogar ha sido visitado y empadronado.

5.2 INSTRUCCIONES GENERALES

En el procesamiento de la información, se utilizarán equipos de lectura de alta tecnología, denominados escáneres, que captarán los datos directamente de la FSU y serán almacenados como una base de datos en una computadora.

Para que la información que se recopile sea reconocida por el escáner, es importante seguir las instrucciones establecidas para la escritura de las letras y números, así como la forma del diligenciamiento de las respuestas en la FSU.

Asimismo, es necesario que las FSU sean manipuladas con mucho cuidado. **EVITE** doblarlas, arrugarlas, mojarlas o mancharlas, porque el escáner no podrá leer las escrituras y las marcas que contiene la FSU.

5.2.1 Revisión de la Forma de escritura en la FSU

Revise que en las FSU se debe haber utilizado solamente lápiz 2B.

a) Respecto a la escritura de letras revise que:

- Se haya diligenciado con letra de IMPRENTA MAYÚSCULA, según el modelo que aparece en el lado izquierdo de la FSU. Asimismo, que para todo recuadro donde corresponde escribir palabras y letras, debe realizarse de izquierda a derecha.
- Sea clara, precisa y de trazo continuo.
- Se haya usado una casilla para cada letra. No deben sobreponerse con los márgenes del recuadro.
- Se haya dejado una casilla en blanco, para separar una palabra de la otra.
- La cantidad de letras no exceda al número de casilleros.
- No se haya usado abreviaturas.
- No se hayan usado acentos, diéresis, comillas, ni guiones.
- No se haya tachado para corregir, es decir que si fue necesario corregir un error, se haya borrado con mucho cuidado utilizando el borrador especial.

b) Respecto a la escritura de números revise que:

- Se realice según el modelo de plantilla que aparece en el lado derecho de la FSU:
- Sea clara para que no se confundan números y letras. Ejemplo: el 1 con el 7, el 2 con la letra Z, el 4 con el 9, el 3 con el 8, el 0 con el 6, el 0 con la letra O.
- Asimismo, que para todo recuadro donde corresponde escribir números, debe realizarse de derecha a izquierda

c) Respecto al rellenado de las respuestas

Existen preguntas donde se debe rellenar el óvalo de acuerdo a la respuesta del informante, sin salir de los bordes, esto es:



d) Revisión de las instrucciones indicadas en la FSU

Se debe tener especial cuidado en la revisión de las preguntas de la FSU según las instrucciones específicas para su diligenciamiento:

- Preguntas que indican que se debe rellenar uno o más óvalos de respuesta.

3. ¿ SU HOGAR TIENE:

(Lea cada alternativa y rellene sólo los óvalos que correspondan)

1 Equipo de sonido?

2 Televisor a color?

3 DVD?

4 Licuadora?

5 Refrigeradora / congeladora?

6 Cocina a gas?

7 Teléfono fijo?

8 Plancha eléctrica?

9 Lavadora?

10 Computadora?

11 Horno microondas?

12 Internet?

13 Cable?

14 Celular?

15 No tiene ninguno

- Preguntas antecedidas por instrucciones indicadas en un sombreado.

VI. EDUCACIÓN (3 años y más)				VII. OCUPACIÓN	
¿Cuál es el idioma o lengua con el que aprendió a hablar en su niñez? (13A)	¿Sabe leer y escribir? (14)	Nivel educativo (1) ó (2) pase a 17 (15)	Último año o grado de estudios aprobado (16)	¿En el último mes era un...? (Para 6 años y más) De (6) a (10) pase a 19 (17)	Sector en el que se desempeña (Para 6 años y más) (18)
<input type="radio"/> 1	<input checked="" type="radio"/> SI	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 8	<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 8
<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 9	<input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 9
<input type="radio"/> 3		<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 10	<input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 10
<input type="radio"/> 4		<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 4
<input type="radio"/> 5		<input type="radio"/> 5	<input type="radio"/> 5	<input type="radio"/> 5	<input type="radio"/> 5
<input type="radio"/> 6		<input type="radio"/> 6	<input type="radio"/> 6	<input type="radio"/> 6	<input type="radio"/> 6
<input type="radio"/> 7		<input type="radio"/> 7	<input type="radio"/> 7	<input type="radio"/> 7	<input type="radio"/> 7

Revisor:

Tenga presente lo siguiente:

- Los errores encontrados en cada pregunta de todas las FSU's, deben ser registrados en el Doc.08.51 "Formato para el registro de errores identificados en la revisión".
- **En el caso de encontrar FSU que no hayan sido diligenciadas de acuerdo a las instrucciones dadas: Letras y números mal escritos e ininteligibles, óvalos mal rellenados, etc., deberá informar y devolver de manera inmediata, las fichas observadas, al jefe de brigada, quien a su vez, deberá entregar al empadronador el lote de fichas para la corrección respectiva.**

VI. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS PARA LA REVISIÓN DE LA FICHA SOCIOECONÓMICA ÚNICA

6.1 INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS

Las instrucciones específicas de revisión han sido elaboradas para dar las pautas de trabajo al revisor, las mismas que deberán seguirse rigurosamente con la finalidad de asegurar la cobertura y calidad de los datos capturados, es decir, evitar las omisiones y las respuestas erradas.

COBERTURA DEL EMPADRONAMIENTO

El revisor debe verificar la cobertura del empadronamiento, para lo cual contará con la información de los Doc.03.01 “Listado de manzanas y viviendas del empadronador en el área urbana” o del Doc.03.02 “Listado de centros poblados y viviendas del empadronador en el área rural”, deberá verificar que la cantidad de viviendas de la manzana o del centro poblado rural que le ha entregado el jefe de brigada sea al menos igual a la cantidad programada en los documentos antes mencionados. Caso contrario, debe solicitar el sustento correspondiente al jefe de brigada, quién debe entregarle las actas de no cobertura en el área rural debidamente firmada por alguna autoridad del centro poblado.

En el área urbana el revisor deberá verificar la cobertura de la manzana con los croquis, documento con el cual validará los frentes de la manzana y los nombres de las vías verificando la correspondencia con la información de la FSU.

Revisar la condición de cada una de las viviendas y hogares empadronados cuyo resultado debe ser:

- **Completa.-** En este caso revise que el resultado final de empadronamiento es código (1) completa.
- **Incompleta.-** En este caso revise la sección II de la FSU en el recuadro correspondiente al empadronador, en el que debe estar registrado por lo menos las tres visitas realizadas. Cuando en el resultado final del empadronamiento es código (2) incompleta.

Completa o Incompleta: En este caso se debe haber usado una FICHA SOCIOECONÓMICA ÚNICA (FSU).

- **Rechazo o Ausente:** En este caso se debe haber usado las dos fichas, la FICHA SOCIOECONÓMICA ÚNICA (FSU) y FICHA DE REGISTRO (ficha celeste).

En el área urbana, inmediatamente realizada la revisión de la cobertura, el revisor debe entregar al jefe de brigada las FSU de las viviendas y hogares con resultado final “Rechazo” y “Ausente”, para su devolución al empadronador y realice el seguimiento, la recuperación y apertura de dichas viviendas u hogares, hasta el término del empadronamiento de ser necesario.

En el área rural, las FSU de las viviendas y hogares con resultado final “Rechazo” y “Ausente”, debe haberse quedado con el empadronador para que realice el seguimiento y apertura de dichas viviendas u hogares, de ser necesario, hasta el término del empadronamiento.

El revisor deberá quedarse con las fichas de registro (color celeste), de las viviendas y hogares con resultado final “Rechazo” y “Ausente”.

- **Vivienda Desocupada u Otro** (derruidas, en construcción, uso ocasional, entre otras). Para estos casos, se debe haber usado solamente la FICHA DE REGISTRO (color celeste).

Las fichas de registro deben ser revisadas por el revisor pero no ingresarán los tipos de errores encontrados al formato del revisor el Doc.08.51 “Formato para el registro de errores identificados en la revisión”.

Para la “Constancia de Empadronamiento” que está incorporada en la FSU, deben estar diligenciadas con lápiz negro 2B. Sin embargo, para las firmas del empadronador e informante deberá utilizar bolígrafo de tinta azul, para cada hogar empadronado con resultado final (1) “completa” y (2) “incompleta”, de forma correcta según las instrucciones impartidas.

SECCIÓN I. LOCALIZACIÓN DE LA VIVIENDA

➤ Recuadro: Ubicación geográfica.

- Revisar que los recuadros de las preguntas del 1 al 4; es decir, las correspondientes a departamento, provincia, distrito y centro poblado, contengan información (sin omisión), tengan sus respectivos nombres, códigos y categoría, verificando con la información del Doc.03.01 “Listado de manzanas y viviendas del empadronador en el área urbana” o del Doc.03.02 “Listado de centros poblados y viviendas del empadronador en el área rural” o del Doc.03.05 “Croquis del área de empadronamiento urbano” o del Doc.03.06 “Croquis del área de empadronamiento rural”,
- Con respecto a la pregunta 5. Núcleo Urbano, revise que la categoría asignada, corresponda a alguno de los considerados en la “**Tabla N° 1**”, adjunta en los “Anexos” del manual del empadronador.
- Asimismo, tenga presente que para las viviendas ubicadas en el área rural no debe existir información de Núcleo Urbano.

➤ Recuadro: Ubicación Censal.

- Revisar que los recuadros de las preguntas 6, 7 y 8; es decir, las correspondientes a conglomerado, zona y manzana contengan información (sin omisión), verificando con la información del Doc.03.01 “Listado de manzanas y viviendas del empadronador en el área urbana” o del Doc.03.02 “Listado de centros poblados y viviendas del empadronador en el área rural” o del Doc.03.05 “Croquis del área de empadronamiento urbano” o del Doc.03.06 “Croquis del área de empadronamiento rural”, revise
- Con respecto a la pregunta 9: N° frente de manzana y pregunta 10: Vivienda N°, revise que contengan información (sin omisión).
- Revise que por cada frente de manzana, debe tener el nombre y el tipo de vía, la información de nombre y tipo de vía deben ser verificados con el DOC.03.05 “Croquis del área de empadronamiento urbano” actualizado por el empadronador.
- Asimismo, tenga presente que para las viviendas ubicadas en el área rural no debe existir información en las preguntas de 7: Zona N°, 8: Manzana N° y 9: Frente de Mzna.

Revisor:

Tenga presente lo siguiente:

- Se reitera que en estas preguntas **NO DEBE EXISTIR OMISIÓN**; sobre estos dos puntos, es necesario recordar que tanto la ubicación geográfica como la ubicación censal permiten conocer la ubicación y la identificación de las viviendas y sus hogares,
- Esta indicación se aplica también para el caso de las fichas de registro (color celeste).

• **Pregunta 11: Cuántos hogares habitan en esta vivienda**

- Revise que exista un número que indique la cantidad de hogares determinados en la vivienda.
- Tenga presente que, esta pregunta se relaciona con la pregunta 12, es decir que, en el caso de encontrar más de un hogar, cada uno de ellos generará el uso de una FSU diferente, empezando por el hogar principal, donde la información de la pregunta 11, deberá ser la misma para todos los hogares.

• **Pregunta 12: Hogar N°**

- Revise que se haya indicado el orden correlativo del hogar entrevistado. En el caso más frecuente; es decir, si en una vivienda existe un solo hogar, la anotación correcta de las preguntas 11 y 12 será:

11. ¿CUANTOS HOGARES HABITAN EN ESTA VIVIENDA?	1	12. HOGAR N°	1	/	1
--	---	--------------	---	---	---

- Si en una vivienda existen 3 hogares, la anotación correcta de las preguntas 11 y 12, será:

Ficha del 1er. hogar (hogar principal):

11. ¿CUANTOS HOGARES HABITAN EN ESTA VIVIENDA?	3	12. HOGAR N°	1	/	3
--	---	--------------	---	---	---

Ficha del 2do. hogar (hogar secundario):

11. ¿CUANTOS HOGARES HABITAN EN ESTA VIVIENDA?	3	12. HOGAR N°	2	/	3
--	---	--------------	---	---	---

Ficha del 3er. hogar (hogar secundario):

11. ¿CUANTOS HOGARES HABITAN EN ESTA VIVIENDA?	3	12. HOGAR N°	3 / 3
--	---	--------------	-------

- **Pregunta 13: Apellidos y nombres del informante**

- Revise que no se haya omitido el dato. Si esto ocurriera la ficha deberá ser devuelta inmediatamente al jefe de brigada respectivo.
- Si el nombre que figura en la pregunta 13, no coincide con alguno de los residentes habituales del hogar mayor de edad (18 o más años de edad) registrados en la sección V: Características de la población. La ficha deberá ser devuelta inmediatamente al Jefe de Brigada.
- Si en los recuadros de "N° de orden" no existe información, entonces el revisor deberá completarla utilizando la información de la sección V: Características de la población, asignándole el número de orden que le corresponde según el nombre registrado en la pregunta 13.

☞ **Revisor:**

Recuerde que:

- Se aceptará como informante a una persona residente habitual del hogar mayor de 14 años de edad, solo si en la FSU figuran 3 visitas (en días distintos) como mínimo al hogar.
- Por ningún motivo la informante podrá ser la Trabajadora del Hogar, así sea mayor de edad.

- **Pregunta 14: Dirección de la vivienda**

- Revise que exista información completa, constatar que algún ovalo haya sido marcado en "Tipo de vía", recuerde que esta es una de las variables de información obligatoria.
- En el caso, que una vía no posea nombre deberá figurar en los dos primeros recuadros la anotación SN.
- Revise que existan datos en los recuadros correspondientes a "**N° de la Puerta**". Si se encontrara en blanco porque existen datos en "Block", "Manzana", "Lote" o "Km", el revisor deberá completar la información en esta pregunta anotando "**SN**".
- No debe existir omisión en "piso". El dato de esta variable es obligatorio.

➤ **Recuadro: Personal Responsable**

- Si en los recuadros correspondientes a "Apellidos y nombres del empadronador(a)" y "DNI del empadronador(a)" no existieran datos, el revisor debe devolver la ficha al jefe de brigada respectivo.

- Los recuadros correspondientes a “Apellidos y nombres del revisor(a)” y “DNI del revisor(a)” deberán ser anotados por el revisor en señal de que la ficha fue trabajada por él.

SECCIÓN II. ENTREVISTAY SUPERVISIÓN

Anote la(s) fecha(s) en la(s) que realizó la revisión de la FSU, ficha de registro y si este trabajo se completó en una primera, segunda o hasta una tercera revisión. Asimismo, rellene el óvalo que corresponda al resultado de cada revisión realizada: 1 (Aceptada) o 2 (Rechazada).

- Los códigos de revisión: El código 1 (completa) es señal de aceptación de la FSU y el código 2 (incompleta) es señal de devolución de la FSU.

REVISOR(A)		
	FECHA (dd-mm)	RESULTADO REVISIÓN (*)
PRIMERA	1 8 - M 6	<input checked="" type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2
SEGUNDA	D D - M M	<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2
TERCERA	D D - M M	<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2

- Luego del proceso de recuperación de la FSU por el empadronador, el jefe de brigada en coordinación con el revisor, debe revisar y de repetirse la situación de la devolución debe anotar la fecha, en el segundo (o tercer) renglón, para indicar que es la SEGUNDA (TERCERA) devolución, rellenando el óvalo de la alternativa 2 (incompleta).
- Luego del proceso de recuperación de la FSU por el empadronador, el jefe de brigada en coordinación con el revisor debe revisar la FSU y de no presentar error en todas las preguntas, debe anotar la fecha en el segundo (o tercer) renglón, para indicar que es la SEGUNDA (TERCERA) revisión en la parte correspondiente a “REVISOR(A)” de la Sección II (Entrevista y Supervisión), rellenando el óvalo de la alternativa 1 (completa).
- Acerca de los códigos de revisión: El código 1 (completa) es señal de aceptación de la FSU y el código 2 (incompleta) es señal de devolución de la FSU.
- En el caso de que algún hogar tuviera fichas adicionales, debe revisar que éstas contengan el mismo número de la ficha principal y se encuentre dentro la FSU.

Revisor:

- Cuando revise una ficha FSU con resultado final de empadronamiento 2 (INCOMPLETO) deberá registrar en el Doc.08.51 "Formato para el registro de errores identificados en la revisión". Como error del tipo 1 omisión, por falta de información en algunas de las variables,
- Todas las FSU y fichas de registro deben tener nombre de revisor y fecha de revisión.

SECCIÓN III. CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA

- Revise que cada una de las FSU correspondiente al hogar principal, tengan rellenado el óvalo de uno de los códigos de respuesta en las 9 preguntas que conforman la sección.
- En caso excepcional, se podrá aceptar que tenga información por lo menos en las 7 preguntas obligatorias (Preguntas 3 a 9). Caso contrario, deberá devolver la ficha al jefe de brigada respectivo.
- De haberse rellenado la alternativa “Otro”, debe existir la especificación en los casilleros correspondientes.
- **Pregunta 9: ¿Cuántas horas demoran en llegar desde su vivienda a la capital distrital?**
 - Revise que ambos casilleros estén diligenciados.
 - Recuerde que puede existir información: 00 en dichos recuadros.
 - Revise que de existir información en los recuadros, no se debe tener ningún código marcado.

SECCIÓN IV. DATOS DEL HOGAR

- **Pregunta 1: Sin contar baño, cocina, pasadizos, ni garaje ¿Cuántas habitaciones ocupa este hogar?**
 - No debe existir ningún hogar con información: 0
- **Pregunta 2: ¿Cuál es el combustible que más se utiliza en el hogar para cocinar?**
 - Revise que tenga al menos una respuesta rellenada.
 - De haberse marcado la alternativa 7 “Otro”, debe existir la especificación en los casilleros correspondientes.
- **Pregunta 3: ¿Su hogar tiene:**
 - Revise que tenga al menos una respuesta rellenada.
- **Pregunta 4: ¿Cuál es número de su suministro de luz (1) o agua (2)?**
 - Revise que tenga rellenada alguna de las tres alternativas.
 - De tener rellenada la alternativa 1 ó 2, debe estar anotado el número de suministro.

 **Revisor:**

- Recuerde que es prioridad la obtención del número de suministro de agua en esta pregunta y solo en el caso que la vivienda no contará con suministro de agua se tomará la información correspondiente al número de suministro de luz.
- Por lo tanto, las zonas en las que se cuenta con suministro de agua todas las FSU, deberán tener la información correspondiente al número de suministro de agua.

- **Pregunta 5: ¿Cuántas personas viven permanentemente en este hogar?**
 - Revise que la suma de hombres y mujeres sea igual al total.
 - Revise que de tener información solo en los casilleros de “hombres” debe llenarse con “0” cero en los casilleros de “mujeres” y viceversa.
 - Revise que dicho total corresponda al número de personas registradas en la Sección V.

SECCIÓN V. CARACTERÍSTICAS DE LA POBLACIÓN

- **Pregunta 1, 2 y 3: Apellidos y nombres de cada una de las personas que viven permanentemente en el hogar.**
 - Revise que para cada persona se haya utilizado el primer renglón para el apellido paterno, el segundo para el apellido materno y el tercero para los nombres.
 - Revise que la persona con el número de orden 01, siempre sea el jefe del hogar.
 - Para el caso de los niños menores de 1 mes de nacido, se podrá aceptar como nombre "RECIEN NACIDO", pero debe existir información de apellido paterno y materno.
 - Si no se cumplen estas condiciones, devolverá la ficha al jefe de brigada, respectivo.
- **Preguntas 4: Fecha de nacimiento.**
 - Revise que existan datos en la Fecha de Nacimiento y que se haya respetado el formato establecido (DD/MM/AA), es decir día, mes y año, respectivamente.
 - Revise que exista coherencia entre la fecha de nacimiento y la edad. Por ejemplo si se anotó 19/01/61 la edad deberá ser 52.
 - Tener en cuenta que la información para **día**, debe ser de 01 al 31, para el **mes** de 01 al 12 y para **año** hasta 2013.
- **Preguntas 5: Edad.**
 - Revise que la edad registrada corresponda a la fecha de nacimiento.
 - Revise que si existe anotación en años, no exista dato en meses y viceversa.
 - Si el miembro del hogar tiene menos de un año, la información deberá estar consignada en meses y debe ser 11 o menos. Para los bebés que no han cumplido un (1) mes debe estar anotado 0.
- **Preguntas 6: Tipo de documento.**
 - Revise que tenga rellenado alguno de los cuatro códigos.
 - De tener rellenado alguno de los códigos de 1 a 3, debe estar anotado el número de documento.
- **Preguntas 7: Número de documento.**
 - Revise que de tener rellenado alguno de los códigos de 1 a 3 de la pregunta 6 Tipo de documento, debe tener información de número de documento.
 - Revise que los 8 recuadros hayan sido diligenciados.
 - Si el resultado final de la entrevista es 1 (completa), y el código rellenado en la pregunta 6 Tipo de documento es 1, 2 ó 3, debe existir obligatoriamente información en la pregunta 7 número de documento, en caso de omisión, devolver la FSU al jefe de brigada.

 **Revisor:**

En el caso de las personas que, en la pregunta 6 tienen rellenado el ovalo del código 4 "No tiene doc.", no le corresponde diligenciar el "número de documento", es decir, la pregunta 7 deberá quedar en blanco.

- **Pregunta 8: Parentesco con el jefe del hogar.**
 - Revise que exista solo un código 1 (jefe de hogar) y deberá tener como número de orden 01.

- Revise que exista solo un código 2 (cónyuge), y deberá tener como número de orden 02, seguido por los demás códigos mayores a 02.
- De existir más de un(a) cónyuge deben ser aceptadas como tal.
- Revise que el parentesco de los residentes habituales se haya establecido a partir de la relación de parentesco con el jefe del hogar.
- Revise que el sexo del jefe del hogar sea distinto al del cónyuge.
- Revise que la diferencia entre las edades de los hijos con respecto a la del padre y la madre no sea menor de 12 años.

• **Pregunta 9: N° de núcleo familiar.**

- Revise que todos los residentes habituales del hogar tengan rellenado algún código.
- Revise la formación de los núcleos familiares, según la pregunta 8 (Relación de parentesco con el jefe de hogar).

 **Revisor:**

Los residentes habituales del hogar que no pertenezcan a ningún núcleo familiar deben tener marcado (rellenado) el código 0.

Pregunta 11: Sexo.

- Revise que se encuentre marcado la opción H ó M, según el nombre de las personas registradas en la pregunta 3 (Nombres).
- Revise que de haber marcado la opción “M” y la persona tiene de 12 años y más, debe estar rellenado una de las opciones (Sí o No) de la sub pregunta “gestante”.

• **Pregunta 12: Estado civil.**

Revise que para todos los residentes habituales del hogar de 12 años y más de edad se encuentre rellenado sólo un código de respuesta.

• **Pregunta 13: ¿Qué tipo de seguro de salud tiene?**

- Revise que para todos los residentes habituales se debe haber rellenado por lo menos un código de respuesta.
- Revise que de tener rellenado el código 6 (No tiene), no debe haber rellenado algún otro código

SECCIÓN VI. EDUCACIÓN

 **Revisor:**

Revise que en esta sección no exista información para los residentes habituales del hogar menores de tres (3) años de edad.

• **Pregunta 13A: ¿Cuál es el idioma o lengua con el que aprendió a hablar en su niñez?**

Revise que se encuentre rellenado alguno de los códigos: 1, 2, 3, 4, 5, 6 ó 7, para cada uno de los residentes habituales del hogar de tres años a más de edad.

• **Pregunta 14: ¿Sabe leer y escribir?**

Revise que se encuentre rellena alguna de las opciones: Sí o No, para cada uno de los residentes habituales del hogar de tres años a más de edad.

• **Pregunta 15: Nivel educativo.**

- Revise que se encuentre relleno alguno de los códigos: 1, 2, 3, 4, 5, 6 ó 7, para cada uno de los residentes habituales del hogar de 3 años y más de edad.
- Revise que exista consistencia entre el nivel alcanzado con el último año o grado de estudios aprobado y la edad de la persona.

• **Pregunta Nº 16: Último año o grado de estudios aprobado.**

- Revise que exista información para todos los residentes habituales que en la pregunta 15 (nivel educativo), tiene relleno alguno de los códigos de 3 a la 7.
- Revise que exista consistencia entre el último año o grado de estudios aprobado con el nivel alcanzado y la edad de la persona.

SECCIÓN VII. OCUPACIÓN

 **Revisor:**

Revise que en esta sección no exista información para los residentes habituales del hogar menores de seis (6) años de edad.

• **Pregunta 17: ¿En el último mes era un...?**

Revise que para todos los residentes habituales del hogar de 6 años y más de edad se encuentre relleno sólo un código de respuesta.

• **Pregunta 18: Sector en el que se desempeña.**

- Revise que para todos los residentes habituales del hogar de 6 años y más de edad se encuentre marcado (relleno) sólo un código de respuesta.
- Las preguntas 17 y 18, deben estar relacionadas. Para ello tenga presente la tabla siguiente:

SI EN LA PREGUNTA 17 ES:	EN LA PREGUNTA 18 PUEDE SER:
Trabajador dependiente (Código 1)	• Cualquiera de ellos (Códigos 1 a 10)
Trabajador independiente (Código 2) Empleador (Código 3) Trabajador familiar no remunerado (Código 5)	• Cualquiera de ellos, excepto "Estado (Gov.)" (Código 10)
Trabajador del hogar (Código 4)	• Solo "Servicios" (Código 8)

 **Revisor:**

Esta pregunta debe tener información solo para las personas que en la pregunta 17. ¿En el último mes era...?, tiene marcado el código 1. Trabajador dependiente o 2. Trabajador independiente o 3. Empleador o 4. Trabajador del hogar o 5. Trabajador familiar no remunerado.

SECCIÓN VIII. DISCAPACIDAD

- **Pregunta 19: ¿Presenta algún tipo de discapacidad?**
 - Revise que para todos los residentes habituales se debe haber rellenado por lo menos un código de respuesta.
 - Revise que de tener marcado el código 6 (No tiene discapacidad), no debe haber rellenado algún otro código.

SECCIÓN IX. PROGRAMAS SOCIALES

- **Pregunta 20: ¿De qué programa social es beneficiario en la actualidad?**
 - Revise que para todos los residentes habituales se debe haber rellenado por lo menos un código de respuesta.
 - Revise que de tener rellenado el código 11 (Ninguno), no debe haber rellenado algún otro código.

CONSTANCIA DE EMPADRONAMIENTO

- **Pregunta 1: ¿Reside Ud. permanentemente en la vivienda empadronada?**

Revise que esté rellenado un código de respuesta.
- **Pregunta 2: Observe el exterior de la vivienda empadronada y anote las características que se solicitan.**
 - ✓ **Número de “pisos” o niveles de la vivienda**

Revise que el casillero debe tener registrado el dato a un solo dígito, según las instrucciones del Manual del Empadronador.
 - ✓ **Color del frontis de la vivienda**

Revise que tenga información en los casilleros, de no tener información revise que esté rellenado el código 1 (No está pintado).
- **Firma del Empadronador y del informante:**

Revise que en el recuadro correspondiente, esté registrada la firma del empadronador (obligatorio). Asimismo, debe estar anotada la firma del informante, de no tener la firma del informante, verifique que en la pregunta 3 (Se obtuvo la firma del informante) esté marcado (rellenado) el código 2 (No) y a su vez esté marcado el código a (informante menor de edad), b (Se negó a firmar) o c (No sabe firmar), según corresponda.
- **Huella digital del informante:**

Revise que en el recuadro respectivo tenga la huella digital del informante realizado con el tampón respectivo.
- **Pregunta 3: ¿Se obtuvo la firma del informante?:**
 - Revise que esté rellenado el código 1 o 2.
 - De haber rellenado el código 2 (No), revise que tenga rellenado el código a (Informante menor de edad) o b (Se negó a firmar) o c (No sabe firmar), según corresponda.

6.2 ACCIONES FINALES

- Luego de haber cumplido las pautas anteriormente establecidas, el revisor deberá realizar un análisis auto crítico de su trabajo, enmendando los posibles errores cometidos en el recojo de información.
- Terminado el proceso de revisión de la manzana o centro poblado rural completo, el revisor deberá entregar dicho material con la indicación de las FSU aceptadas y FSU devueltas teniendo como documento de sustento el Doc.08.51 "Formato para el registro de errores identificados en la revisión".
- Terminado el proceso de revisión de la manzana o centro poblado rural completo, el revisor debe diligenciar el Doc.08.56 "Formato de reporte de error de omisión", el cual servirá también como reporte diario de la carga trabajada, documento que será entregado al jefe de brigada.
- En caso exista omisión en el diligenciamiento de la "Constancia de Empadronamiento" debe comunicar de inmediato al jefe de brigada para que disponga su recuperación en campo.
- Asimismo, diligenciará el Doc.08.52 "Formato de producción del revisor" para ser entregado al coordinador distrital.

VII. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS PARA EL USO Y DILIGENCIAMIENTO DEL DOCUMENTO AUXILIAR DEL REVISOR

7.1 DOC.08.51 "FORMATO PARA EL REGISTRO DE ERRORES IDENTIFICADOS EN LA REVISIÓN"

OBJETIVO:

Registrar los errores detectados durante la revisión de las FSU, para la obtención de indicadores de calidad oportunos para la toma de decisiones.

INSTRUCCIONES GENERALES:

- El diligenciamiento de este formato será según la cantidad de viviendas y hogares por manzana o centro poblado rural.
- **Utilice una fila por cada hogar (FSU) revisado, así no se haya detectado ningún error en la revisión.** De ser necesario utilizará más de una fila por hogar, según la cantidad de personas con error detectadas desde la sección 5 a 9.
- Registre en este documento, cada error encontrado en las preguntas, durante la revisión de las FSU, el registro será por pregunta, según tipo de error que le corresponda.
- Finalizado el llenado de cada formato de registro de errores, debe totalizar los errores encontrados, para obtener los porcentajes por tipo de error y por pregunta, los cuales son los indicadores de calidad de la información.

Revisor

- ✓ Recuerde que en este formato solo debe registrar los errores encontrados de las Ficha Socioeconómica Única (FSU).
- ✓ No se registrarán en este formato los errores encontrados en la revisión de las fichas de registro.
- ✓ De encontrar algún error en la constancia de empadronamiento, anote dichos errores en OBSERVACIONES.

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS:

Recuadro A: DISTRITO

Anote el nombre del distrito donde se está realizando el empadronamiento.

Recuadro B: FECHA

Anote la fecha a dos dígitos: día, mes y año, en el que se encuentra realizando la revisión.

Recuadro C: NOMBRE DEL REVISOR

Anote su nombre y apellidos con letra de imprenta y mayúscula.

Recuadro D: NOMBRE DEL EMPADRONADOR

Anote el nombre y apellidos del empadronador con letra de imprenta y mayúscula.

Recuadro E. AREA: 1= Urbana 2= Rural

Registre el código correspondiente al área de empadronamiento: 1=Urbano y 2=Rural.

Recuadro F: CONG. N°

Transcriba este dato del DOC.03.01 “Listado de manzanas y viviendas del empadronador en el área urbana” o del DOC.03.02 “Listado de centros poblados y viviendas del empadronador en el área rural”, según el área de empadronamiento a la que corresponda cada hogar revisado.

Recuadro G: MANZ. N° / CÓD. CCPP

Transcriba el Número de Manzana del DOC.03.01 “Listado de manzanas y viviendas del empadronador en el área urbana” o Código del Centro Poblado del DOC.03.02 “Listado de centros poblados y viviendas del empadronador en el área rural”, según el área de empadronamiento a la que corresponda cada hogar revisado.

Recuadro H: TOTAL DE HOG. REV.

Anote el número total de hogares revisados, dato que se obtiene, contando los hogares de la columna (3) Hog. N°, después de finalizado la revisión.

Recuadro I: TOTAL DE FSU ACEPTADAS

Anote el número total de hogares empadronados o FSU diligenciadas que ha revisado y fueron aceptadas.

Recuadro J: TOTAL DE FSU DEVUELTAS

Anote el número total de hogares empadronados o FSU diligenciadas que ha revisado y fueron devueltas.

Recuadro K: TOTAL DE PERSONAS REVISADAS

Anote el número total de personas revisadas de todos los hogares. Este dato se obtiene de la sumatoria de los datos registrados en la columna (7).

Columna 1: N° Ord.

Anote el número de orden que le corresponde a cada vivienda revisada.

Columna 2: Viv. N°

Transcriba la información de “Viv. N°” de la FSU: Sección I pregunta 10 (Vivienda N°) de cada hogar revisado.

Columna 3: Hog. N°

Transcriba la información de “Hogar N°” de la FSU: Sección I pregunta 12 (Primer casillero) de cada hogar revisado.

Columna 4: Pers. N°

Anote en esta columna el N° de persona de la FSU (columna “Número de orden” de la sección V) a quien se le ha detectado el error.

Tenga presente que, solo se registrará el N° de orden de la persona que ha presentado error en alguna de las preguntas de las secciones V a IX de la FSU.

Columna 5: Sección/Pregunta N°/Tipo de Error

En esta columna se tienen definidas las 9 secciones y las 48 preguntas que corresponde revisar. Asimismo, en esta columna se tiene identificado el “Tipo de error”, cuyo código debe ser anotado en cada pregunta donde se detecte el error.

Esta información nos permitirá obtener indicadores que nos muestre el tipo de error en que están incurriendo con mayor frecuencia los empadronadores. Por lo tanto, el revisor deberá ser muy cuidadoso al momento de registrar el código de tipo de error por cada pregunta de las FSU revisadas.

El error detectado puede ser: 1 = Omisión, 2 = Diligenciamiento ó 3 = Concepto, según corresponda.

- **Omisión (código 1):** Es cuando el empadronador ha omitido alguna pregunta. Este tipo de error se puede deber a que el empadronador aún no se había familiarizado con las FSU o porque realizó la entrevista de forma apresurada. Ejemplo: En la pregunta 7 de la sección 3, tiene marcada la alternativa 7 “Otro” pero no tiene escrita la especificación.
- **Diligenciamiento (código 2):** Es cuando el empadronador realiza de manera incorrecta la anotación de las letras o números, sin considerar las instrucciones impartidas en el Manual del Empadronador. Así como un mal relleno de los óvalos. Ejemplo: En la pregunta 14 de la sección 1, tiene marcado el código 3 “Calle” sin rellenar todo el óvalo:
- **Concepto (código 3):** Es cuando el empadronador no conoce el objetivo de la pregunta ni las definiciones necesarias por lo que realiza un registro o anotación errada de las respuestas. Por ejemplo: En la sección 5, la pregunta 4 “Fecha de nacimiento” de la persona 1 es: 25 de abril de 1965, y en la Edad anota 45.

También considere en este código, los casos donde diligencia preguntas que no le corresponden por el rango de edad. Por ejemplo: En la sección 6, persona 5 de 2 años de edad, tiene marcado el código 1 (Ninguno) en la pregunta 15.

Columna 6: Total error por hogar

Anote el total de errores detectados de todas las preguntas por cada hogar y persona revisada (por fila).

Tenga presente, que de encontrar error en más de una persona del hogar, deberá totalizarse en la última fila correspondiente al hogar revisado.

Por ejemplo: Se está revisando la primera vivienda que tiene dos hogares, en el primer hogar se ha detectado error en dos personas, por lo tanto se utilizaron 2 filas para anotar el tipo de error. Entonces en el casillero de la segunda fila, deberá anotar el total de errores que corresponden al hogar.

De no encontrar ningún error en el hogar revisado, anote cero “0” en este recuadro.

Es conveniente anotar que el total de preguntas a considerar en los cálculos es de acuerdo al detalle siguiente:

- **Total error tipo 1: OMISIÓN**

Anote el total de errores solo de tipo 1 (omisión), por cada pregunta y en el recuadro final de la misma fila, realice la sumatoria del total de errores de cada pregunta, para obtener el total de errores **TIPO 1**.

% Error Tipo 1

Con la información del “Total de errores de TIPO 1: OMISIÓN”, y luego de obtener el “Total de error por hogar”; es decir, total de errores de los hogares revisados (columna (6)), obtenga el porcentaje del “Error de Tipo 1” con respecto al “Total error por hogar”.

Ejemplo: El “Total de errores de TIPO 1: OMISIÓN” es 17, y el “Total error por hogar” es 37, en este caso el “% Error tipo 1” será 45,9%.

Se aplica la fórmula siguiente:
$$\% \text{ Error Tipo 1} = \frac{17}{37} \times 100\% = 45,9\%$$

- **Total Error Tipo 2: DILIGENCIAMIENTO**

Anote el total de errores solo de tipo 2 (diligenciamiento), por cada pregunta.

En el recuadro final de la misma fila, realice una sumatoria del total de cada pregunta, para obtener el total de errores de TIPO 2.

% Error Tipo 2

Con la información del “Total de errores de TIPO 2: DILIGENCIAMIENTO”, y luego de obtener el “Total de error por hogar”; es decir, total de errores de los hogares revisados (columna (6)), obtenga el porcentaje de “Error de tipo 2” con respecto al “Total error por hogar”

Ejemplo: El “Total de errores de TIPO 2: DILIGENCIAMIENTO” es 9, y el “Total error por hogar” obtenido es 37, en este caso el % error tipo 2” será 24,3%.

Se aplica la fórmula siguiente:
$$\% \text{ Error Tipo 2} = \frac{9}{37} \times 100\% = 24,3\%$$

- **Total Error Tipo 3: CONCEPTO**

Anote el total de errores solo de tipo 3 (concepto), por cada pregunta.

En el recuadro final de la misma fila, realice una sumatoria del total de cada pregunta para que se obtenga el total de errores de TIPO 3.

% Error Tipo 3

Con la información del “Total de errores de TIPO 3: CONCEPTO”, y luego de obtener el “Total error por hogar”; es decir, total de errores de los hogares revisados (columna (6)), obtenga el porcentaje de “Error de Tipo 3” con respecto al “Total Error por Hogar”.

Ejemplo: El “Total de errores de TIPO 3: CONCEPTO” es 11, y el “Total error por hogar” obtenido es 37, en este caso el “% Error Tipo 3” será 29,7%.

Se aplica la fórmula siguiente:
$$\% \text{ Error Tipo 3} = \frac{11}{37} \times 100\% = 29,7\%$$

Columna 7: Total de personas revisadas

Anote el total de personas revisadas de cada hogar. Este dato deberá ser anotado en la primera fila diligenciada por cada hogar.

TOTAL ERRORES POR PREGUNTA

Anote el total de errores por cada pregunta, considerando los tres tipos de error: 1, 2 y 3.

En el recuadro final de la misma fila, realice una sumatoria del total de cada pregunta para que se obtenga el total de errores.

Este resultado debe coincidir con la sumatoria de los totales obtenidos para cada tipo de pregunta, además debe coincidir con la sumatoria de la columna 6 "Total error por hogar".

% DE ERROR POR PREGUNTA

Con la información del "Total de errores", obtenga el porcentaje de error por cada pregunta.

Ejemplo 1: El total de errores de la pregunta 5 de la Sección 1 es 2, y el "Total error por hogar" obtenido es 37, en este caso el % de Error de la pregunta 5 es 5,4%.

Se aplica la fórmula siguiente:

$$\% \text{ de error de la pregunta 3 de la sección V} = \frac{2}{37} \times 100\% = 5,4\%$$

Ejemplo 2: El total de errores de la pregunta 14 de la Sección 1 es 5, y el "Total error por hogar" obtenido es 37, en este caso el % de Error de la pregunta 14 es 13,5%.

$$\% \text{ de error de la pregunta 4 de la sección V} = \frac{5}{37} \times 100\% = 13,5\%$$

Y así sucesivamente para el resto de preguntas.

Recuadro OBSERVACIONES

Anote todo aquello que ayude a puntualizar el error detectado o lo que considere pertinente. Asimismo, si existiera alguna omisión o mal diligenciamiento respecto a la constancia de empadronamiento debe anotarse detalladamente indicando la vivienda y hogar.

A continuación se presenta en el DOC.08.51 "FORMATO PARA EL REGISTRO DE ERRORES IDENTIFICADOS EN LA REVISIÓN" con el ejemplo desarrollado.



EMPADRONAMIENTO DISTRITAL DE POBLACION Y VIVIENDA 2013
FORMATO PARA EL REGISTRO DE ERRORES IDENTIFICADOS EN LA REVISIÓN

Doc.08.51

A. DISTRITO **SAN JUAN DE LURIGANCHO**

B. FECHA **20 06 13**

C. NOMBRE DEL REVISOR **JORGE VILLANUEVA CASTRO**

D. NOMBRE DEL EMPADRONADOR **ADELA SOLIS CORONADO**

E. AREA: 1= Urbana 2= Rural **1**

F. CONG. N° **53726**

G. MANZ. N° COD. CCPP **008**

H. TOTAL DE HOG. REV. **15**

I. TOTAL DE FSU ACEPTADAS **8**

J. TOTAL DE FSU DEVUELTAS **7**

K. TOTAL DE PERS. REV. **50**

N° Ord.	Viv. N°	Hog. N°	Pers. N°	Sección N°																				Total Error por Hogar	Total de Pers. Revisadas													
				I					III					IV					V							VI	VII	VIII	IX									
				Pregunta N°																																		
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	1	2	3	4	5	6			7	8	9	10	11	12	13	13A	14	15	16	17	18
				Tipo de error: 1=OMISIÓN 2=DILIGENCIAMIENTO 3=CONCEPTO																																		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)																				(6)	(7)													
1	1	1																																			0	3
2	2	1	2				2							1													2						1				5	4
		4																																			0	2
3	3	1	1			1		2						1																							7	5
		2																																			0	2
4	4	1																																			0	8
5	5	1																																			0	1
6	6	1	1				2							3																							2	2
		2																																			7	7
		2	1											3													2						1				3	3
		3																																			5	5
7	7	1																																			0	3
8	8	1																																			0	5
		2																																			0	2
9	9	1	1											3													2										4	1
10	10	1	2			1																															3	3
		2	3				2																														6	6
		5																																			6	6
11	11	1																																			0	2
Total Error Tipo 1: OMISIÓN						2								2																			5				17	17
				% Error TIPO 1																				45.9%														
Total Error Tipo 2: DILIGENCIAMIENTO							2	2							2																		1	1	1		9	9
				% Error TIPO 2																				24.3%														
Total Error Tipo 3: CONCEPTO																																	1	1			11	11
				% Error TIPO 3																				29.7%														
TOTAL DE ERRORES						2		2	2					5												2						6	1	1	2	37	50	
% DE ERROR POR PREGUNTA						5.4%		5.4%	5.4%					13.5%												5.4%						16.2%	2.7%	2.7%	5.4%			

OBSERVACIONES:

7.2 DOC. 08.52 "FORMATO DE PRODUCCIÓN DEL REVISOR"

OBJETIVO:

Registrar la producción del revisor, para la obtención del número diario de FSU revisadas, aceptadas y devueltas por manzana o centro poblado rural.

INSTRUCCIONES GENERALES:

- El diligenciamiento de este formato será diario, según la carga de trabajo asignada (90 hogares por día).
- Utilice una fila por cada manzana o centro poblado.
- Registre en este documento la cantidad de FSU revisadas, aceptadas y devueltas por manzana o centro poblado rural. Así como, el total de preguntas revisadas, la cantidad de errores por omisión, diligenciamiento y de concepto. Al finalizar, totalice y obtenga el porcentaje de error por cada tipo de error.

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS:

Recuadro A: Distrito

Anote el nombre del distrito donde se está realizando la revisión.

Recuadro B: Nombre del revisor

Anote su nombre y apellidos con letra de imprenta y mayúscula

Recuadro C: Área

Anote el código correspondiente al área de empadronamiento: 1=Urbano o 2=Rural.

Recuadro D: Conglomerado N°

Transcriba este dato del DOC.03.01 "Listado de manzanas y viviendas del empadronador en el área urbana" o del DOC.03.02 "Listado de centros poblados y viviendas del empadronador en el área rural", según área de empadronamiento que corresponda por cada hogar revisado.

Recuadro E: FECHA

Anote la fecha en la que está realizando la revisión. El día y mes a dos dígitos y el año a cuatro dígitos.

Columna 1: N° Ord.

Indica el número de orden que le corresponde a cada manzana o centro poblado revisado.

Columna 2: MANZANA N°/ CENTRO POBLADO

Transcriba el número de manzana del DOC.03.01 "Listado de manzanas y viviendas del empadronador en el área urbana" o número del centro poblado del DOC.03.02 "Listado de centros poblados y viviendas del empadronador en el área rural".

Columna 3: HOGARES REVISADOS

Anote el número de hogares revisados, dato que debe obtener del DOC.08.51 "Formato para el registro de errores identificados en la revisión".

Columna 4: FSU ACEPTADAS

Anote el número de FSU que han sido aceptados, dato que debe obtener del DOC. 08.51 "Formato para el registro de errores identificados en la revisión".

Columna 5: FSU No aceptadas (devueltas)

Anote el número de FSU que no han sido aceptadas (devueltas), dato que debe obtener del DOC. 08.51 "Formato para el registro de errores identificados en la revisión".

Columna 6: TOTAL DE ERRORES

Anote el total de errores, dato que debe obtener del DOC. 08.51 "Formato para el registro de errores identificados en la revisión".

Columna 7: POR OMISIÓN

Anote la cantidad de errores por omisión, dato que debe obtener del DOC. 08.51 "Formato para el registro de errores identificados en la revisión".

Columna 8: EN EL DILIGENCIAMIENTO

Anote la cantidad de errores en el diligenciamiento, dato que debe obtener del DOC. 08.51 "Formato para el registro de errores identificados en la revisión".

Columna 9: DE CONCEPTO

Anote la cantidad de errores de concepto, dato que debe obtener del DOC. 08.51 "Formato para el registro de errores identificados en la revisión".

En la fila "**TOTAL**" (parte inferior), realice la sumatoria de cada una de las columnas, de (3) hasta la (9).

En el caso de la siguiente fila "**Porcentajes**", calcule los porcentajes de las columnas (7), (8) y (9), dividiendo la cantidad de cada tipo de error entre el total de errores de la columna (6).

Ejemplo:

$$\text{Porcentajes de error por Omisión} = \frac{73}{144} \times 100\% = 50.7 \%$$

$$\text{Porcentajes de error por Diligenciamiento} = \frac{32}{144} \times 100\% = 22.2 \%$$

$$\text{Porcentajes de error de Concepto} = \frac{39}{144} \times 100\% = 27.1 \%$$

OBSERVACIONES

En este recuadro el revisor deberá de anotar los porcentajes de los errores que con mayor frecuencia se detectó en la revisión de las FSU, por empadronador de esta manera el jefe de brigada y el coordinador distrital, realizarán las retroalimentaciones respectivas.

A continuación se presenta el ejemplo del diligenciamiento del DOC. 08.52 "Formato de producción del revisor".

7.3 DOC.08.56 “FORMATO DE REPORTE DE ERROR DE OMISIÓN” (Para uso del revisor y jefe de brigada)

OBJETIVO:

Registrar la cantidad de hogares con omisión en el suministro de luz o agua; así como la cantidad de personas con omisión en el número de documento, luego de la revisión y de la recuperación de las manzanas o centros poblados rurales que se han completado.

INSTRUCCIONES GENERALES:

- El diligenciamiento de este formato será diario, cuando haya concluido la revisión de las manzanas o centro poblados rurales cerrados y en base al DOC.08.51 “Formato para el registro de errores identificados en la revisión”, deberá diligenciar hasta la columna 8 del documento DOC.08.56 “Formato de reporte de error por omisión”
- Antes de iniciar el registro de la información, ordene según área de empadronamiento y conglomerado, las manzanas y centros poblado rurales completos.
- Utilice una fila por cada manzana o centro poblado rural revisado, **exista o no** omisión en las preguntas de suministro de luz o agua y/o número de documento.
- Registre en este documento la cantidad de hogares y personas revisadas; además la cantidad de *hogares con omisión en el suministro de luz o agua*; y la cantidad de *personas con omisión en el número de documento*, después de la revisión.
- Finalizado el llenado del formato, deberá totalizar la cantidad de hogares y personas revisadas (columnas 5 y 6), así como las omisiones encontradas (columnas 7 y 8).
- Finalmente, concluido el diligenciamiento del Doc.08.56, entregue inmediatamente el documento a su jefe de brigada para que disponga la recuperación inmediata de los datos omitidos, de ser el caso.

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS:

Recuadro A: Distrito

Transcriba el nombre del distrito del DOC.08.51 “Formato para el registro de errores identificados en la revisión”.

Recuadro B: Nombre del revisor

Anote su nombre y apellidos con letra de imprenta y mayúscula.

Recuadro C: Fecha

Anote la fecha a dos dígitos: día, mes y año, en el que está realizando el diligenciamiento de este documento.

Columna 1: N° Ord.

Indica el número de orden ascendente, que le corresponde a la manzana o centro poblado que está reportando.

Columna 2: Área

Anote el código correspondiente al área de empadronamiento: 1=Urbano y 2=Rural del conglomerado, el mismo que debe obtener del DOC.08.51 “Formato para el registro de errores identificados en la revisión”.

Columna 3: Cong. N°

Transcriba este dato del DOC.08.51 “Formato para el registro de errores identificados en la revisión”.

Columna 4: MANZANA N° / COD. CC.PP.

Transcriba el número de la manzana o el código del centro poblado rural, el mismo que debe obtener del DOC.08.51 "Formato para el registro de errores identificados en la revisión".

Columna 5: Hogares revisados

Transcriba el número de hogares revisados, dato que debe obtener del DOC.08.51 "Formato para el registro de errores identificados en la revisión".

Columna 6: Personas revisadas

Transcriba el número de personas revisadas, dato que debe obtener del DOC.08.51 "Formato para el registro de errores identificados en la revisión".

Resultado de la Revisión

Columna 7: Hogares con omisión en suministro de luz o agua

Este dato debe obtenerlo de la casilla o celdilla que se encuentra en la fila "Total Error Tipo 1: OMISIÓN" y columna de la "Sección IV, Pregunta 4" del DOC.08.51 "Formato para el registro de errores identificados en la revisión".

Columna 8: Personas con omisión en el número de documento

Este dato debe obtenerlo de la casilla o celdilla que se encuentra en la fila "Total error Tipo 1: OMISIÓN" y columna de la "Sección V, Pregunta 7" del DOC.08.51 "Formato para el registro de errores identificados en la revisión".

Resultado de la recuperación (Para ser llenado por el jefe de brigada)

La columna 9 "Hogares con omisión en suministro de luz o agua" y la Columna 10 "Personas con omisión en el número de documento", deberán ser llenadas solo por el jefe de brigada de acuerdo al resultado obtenido después de la recuperación de las FSU devueltas, de haber sido el caso.

Cuando se haya concluido con la anotación de todas las manzanas o centros poblados rurales completos revisados (por día de trabajo), realice la suma de cada una de las columnas desde la columna (5) hasta la columna (8) en el recuadro "TOTAL".

Observaciones

Anote toda información que ayude aclarar los datos consignados en el documento.

A continuación se presenta un ejemplo de diligenciamiento del Doc.08.56:



EMPADRONAMIENTO DISTRITAL DE POBLACION Y VIVIENDAS 2013

FORMATO DE REPORTE DE ERROR DE OMISION

Doc. 08.56

A. DISTRITO	SAN JUAN DE LURIGANCHO
-------------	------------------------

B. NOMBRE DEL REVISOR	JORGE VILLANUEVA CASTRO
-----------------------	-------------------------

C. FECHA	20	06	13
----------	----	----	----

Nº Ord.	ÁREA 1=Urb. 2=Rur.	CONG. Nº	MANZANA Nº/ CÓD. CC.PP.	Hogares Revisados	Personas Revisadas	Resultado de la Revisión		Resultado de la recuperación (Para ser diligenciado por el jefe de brigada)	
						Hogares con Omisión en Suministro de Luz o Agua	Personas con Omisión en el Número de Documento	Hogares con Omisión en Suministro de Luz o Agua	Personas con Omisión en el número de Documento
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
01	1	25366	008	15	50	5	6	0	4
02	1	25366	010	25	75	2	5	2	0
03	1	25366	015	20	65	0	0	0	0
04	2	35278	0014	10	35	0	8	0	4
05	2	35278	0021	15	45	1	0	0	0
06	2	35278	0042	18	50	3	10	1	9
07									
08									
09									
10									
TOTAL				103	320	11	29	3	17

OBSERVACIONES: