

MANUAL DE ENTREVISTADORES PARA EL CENSO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS

1. INTRODUCCIÓN

El Censo de Instituciones Educativas es una investigación diseñada para obtener información objetiva sobre el número actual de instituciones educativas, sus características generales, su ubicación geográfica, la oferta educativa que ofrecen, el estado de la infraestructura educativa y física con la que cuentan, las características de sus docentes, empleados administrativos y alumnos, a nivel nacional, con la finalidad de reorientar y fortalecer las políticas educativas.

Para este propósito se ha previsto la ejecución de un censo nacional dirigido a todas las instituciones educativas existentes en todo el país.

Usted está siendo entrenado como entrevistador para el censo, luego del curso de entrenamiento, los entrevistadores seleccionados trabajarán en equipos en cada una de las ciudades, trasladándose a las instituciones seleccionadas. Con la finalidad de cubrir cualquier eventualidad, se ha reclutado más entrevistadores de los realmente necesarios, para que participen en el curso de entrenamiento y al final del curso, se seleccionarán a los que se encuentren mejor calificados para trabajar como entrevistadores. Aquellos que no hubiesen sido seleccionados serán considerados como reemplazos o como potenciales candidatos para formar parte del personal de digitación de datos.

Durante el curso de entrenamiento, usted escuchará conferencias relativas a cómo se deben llenar los cuestionarios correctamente. Usted conducirá también entrevistas prácticas con otras personas que están siendo entrenadas y con extraños; los cuestionarios que usted complete serán revisados para su corrección.

Usted deberá estudiar este manual y aprender su contenido ya que de esta manera reducirá el tiempo necesario para su entrenamiento y mejorará sus oportunidades para ser seleccionado como entrevistador.

2. OBJETIVO DEL CENSO

El objetivo del censo de instituciones educativas es: Contar con información oportuna, veraz, efectiva y confiable, que contribuya a definir la política educativa y la toma de decisiones a todas las instancias y unidades del Ministerio de Educación, así como a toda la comunidad educativa.

4. CUESTIONARIOS DEL CENSO

Para la ejecución del censo se cuenta con los cuestionarios, los cuales han sido diseñados cuidadosamente y validados en pruebas de escritorio mediante entrevistas para obtener la información requerida por el Ministerio de Educación, los cuestionarios están acompañados de sus respectivos instructivos para lograr una eficaz y efectiva aplicación durante las entrevistas.

Los cuestionarios elaborados contienen requerimientos de información de la institución educativa, esta conformado por TRES formularios que se estructuran por módulos y capítulos y se de la siguiente manera:

PRIMER FORMULARIO

El **primer formulario** estructurado por 4 módulos debe ser aplicado por el entrevistador en el momento que realiza la visita a la institución educativa mediante entrevista al director o rector; a los docentes y a los administrativos de la misma.

MÓDULO I – INSTITUCIÓN EDUCATIVA

- CAPÍTULO 1 – DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN
- CAPÍTULO 2 – UBICACIÓN GEOGRÁFICA
- CAPÍTULO 3 – CARACTERÍSTICAS DE LA OFERTA EDUCATIVA
- CAPÍTULO 4 – CONSOLIDADO DEL NÚMERO DE ALUMNOS
- CAPÍTULO 5 – INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

MÓDULO II – INFRAESTRUCTURA

- CAPÍTULO 1 – CARACTERÍSTICAS GENERALES
- CAPÍTULO 2 – AULAS DE CLASE
- CAPÍTULO 3 – SERVICIOS BÁSICOS
- CAPÍTULO 4 – SERVICIOS DESTINADOS AL ASEO
- CAPÍTULO 5 – ESPACIOS DEPORTIVOS Y RECREACIÓN

MÓDULO III – DOCENTES

- CAPÍTULO 1 – CARACTERÍSTICAS GENERALES
- CAPÍTULO 2 – NIVEL DE EDUCACIÓN
- CAPÍTULO 3 – CARACTERÍSTICAS LABORALES

MÓDULO IV – ADMINISTRATIVOS

- CAPÍTULO 1 – CARACTERÍSTICAS GENERALES
- CAPÍTULO 2 – CARACTERÍSTICAS EDUCATIVAS
- CAPÍTULO 3 – CARACTERÍSTICAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DEL PRIMER FORMULARIO

MÓDULO I – INSTITUCIÓN EDUCATIVA

CAPÍTULO 1 – DATOS GENERALES: Referido a: Año escolar, fecha de aplicación de la encuesta, código de la institución – SINEC, nombre de la institución, nombre del representante, cédula de ciudadanía del representante, teléfonos, fax, correo electrónico de la institución, es unidad ejecutora, código de la unidad ejecutora, número de RUC, tipo de documento de creación, fecha de creación, código de la UTE o zona educativa, y nombre del coordinador UTE-ZE.

***** No olvide registrar los datos del personal responsable de la encuesta: nombre del entrevistador, del supervisor y Coordinador.**

CAPÍTULO 2 – UBICACIÓN GEOGRÁFICA: Captura información sobre: Provincia, cantón, parroquia, zona rural o urbana, calle principal, número, calle(s) transversal(es), referencia rural, coordenadas geográficas, propiedad y tenencia del inmueble, nombres de las instituciones educativas con las que comparte los edificios, principales riesgos, riesgos de inundación, tipo de

acceso, tipos de vía terrestre.

CAPÍTULO 3 – OFERTA EDUCATIVA INSTITUCIONAL Y NIVELES DE EDUCACIÓN: Se indaga respecto de Escolarizado, Tipo de Educación, Educación Inicial por grupo de edad, Institución patrocinadora, Institución ejecutora, Tipo de atención, Grados de EGB, Establecimiento unidocente, Post Básico, Número de cursos de bachillerato, Especialidad, Post Bachillerato, Tipo de establecimiento, Unidad de Producción, Discapacidad que atiende, Especialidad, Tipo Popular permanente, Grados Populares permanentes, Tiene bachillerato, Especialidad Popular Permanente, Unidad de Producción, Pertenece a extensión, Tipo de Formación Artística, Modalidad Artística, Tipo de Popular Permanente, (No escolarizado), Régimen Escolar, Sostenimiento, Forma de Gestión, Nombre de CEM, RA, R-CECIB, Es cabeza de red, Financiamiento, Jurisdicción, Jornada, Administración, Género, Identificación Étnica, Nacionalidad predominante, Pueblo predominante.

CAPÍTULO 4 – CONSOLIDADO DEL NÚMERO DE ALUMNOS: Tendiente a obtener datos consolidados del número de alumnos por niveles de educación: Consolidado de alumnos de Educación Inicial; Consolidado de alumnos de Educación General Básica; Consolidado de alumnos en Bachillerato.

CAPÍTULO 5 – INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA: Se busca obtener información relevante sobre número, estado y uso de laboratorios, talleres; además si la institución educativa tiene biblioteca; número de computadoras destinadas para labores administrativas y para la enseñanza-aprendizaje; software para la enseñanza/aprendizaje; si tiene acceso a Internet y cuenta con herramientas de ofimática. Además de los tipos de beneficios que recibe la institución educativa como: textos escolares, alimentación escolar, intervenciones de la DINSE y sustitución de los 25 dólares.

MÓDULO II – INFRAESTRUCTURA

Este módulo está referido a la infraestructura física de la institución educativa tal como del terreno, área construida, área total de aulas; terreno del cultivo, número y estado de las aulas u su tipo de construcción. En general una visualización detenida del formulario y de cada uno de los 5 capítulos evidencia de forma explícita la información que se requiere indagar.

CAPÍTULO 1 – CARACTERÍSTICAS GENERALES: Área total del terreno – m², Área total de construcción – m², Área total de aulas – m², Terreno de cultivo – m², Capacidad total de aulas (No. Pupitres), Diseño Arquitectónico, Dispone de cerramiento

CAPÍTULO 2 – AULAS DE CLASE: Tipo de construcción que puede ser: Hormigón armado, Estructura metálica, Madera, Adobe, Tapial, Caña guadúa o Mixta (hormigón/metálico); Número de Aulas según estado: Bueno, Regular, Malo, y si se encuentra en Uso.

CAPÍTULO 3 – SERVICIOS BÁSICOS: Agua: Potable, Entubada, Pozo, Vertiente, Río – Acequia, Banquero; Estado de la infraestructura y uso: Bueno, Regular, Malo, En Uso; Energía: Planta Eléctrica, Red Pública Bifásica, Red Pública Trifásica, Energía Solar, No dispone de energía eléctrica; Tipo de Energía y uso: 110 V, 220 V, En uso; Eliminación de aguas servidas: Red Pública: Fosa Séptica, Pozo de Absorción, No tiene; Estado de la infraestructura y uso: Bueno, Regular, Malo, En Uso.

CAPÍTULO 4 – SERVICIOS DESTINADOS AL ASEO: Espacios: Inodoro, Letrina, Lavamanos o grifo, Lavamanos colectivo, Urinario unitario, Urinario colectivo, no tiene; Número según estado: Bueno, Regular, Malo.

CAPÍTULO 5 – ESPACIOS DEPORTIVOS Y RECREACIÓN: Espacios: Cancha múltiple, Fútbol, Baloncesto, Voleibol, Patio de recreo, Gimnasio, Piscina, Coliseo, Estadio, Juegos infantiles, Pista atlética, Espacios verdes, no tiene; Número según estado: Bueno, Regular, Malo.

MÓDULO III – DOCENTES

CAPÍTULO 1 – CARACTERÍSTICAS GENERALES: Se registra información respecto Apellidos y Nombres completos, Fecha de Nacimiento, Sexo, Cédula o Pasaporte, Nacionalidad, Donde Reside: Provincia, Cantón, Parroquia, Estado Civil, Identificación Étnica, Nacionalidad Indígena, Pueblo Indígena, Discapacidad

CAPÍTULO 2 – NIVEL DE EDUCACIÓN: Referida a la formación educativa de los docentes Bachillerato y Título Profesional.

CAPÍTULO 3 – CARACTERÍSTICAS LABORALES: Se trata de obtener información en relación al Ingreso Magisterio, Antigüedad en el Magisterio, Relación Laboral, Función, Comisión de Servicios, Código de la Unidad Ejecutora, Categoría, Adicional a Décima, Tiempo última categoría, Jornada, Horas Semana, Fuente Financiamiento, porcentaje de funcional, Cargas Familiares, Cargas Educativas, Trabaja en Institución Superior, Nombre Institución Superior, antigüedad en el magisterio.

MÓDULO IV – ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO 1 – CARACTERÍSTICAS GENERALES: Se recolectará información sobre: Apellidos y Nombres completos, Fecha de Nacimiento, Sexo, Cédula de Ciudadanía o Pasaporte, Nacionalidad, Donde reside: Provincia, Cantón y Parroquia, Estado civil, Identificación Étnica, Nacionalidad indígena, si tiene alguna discapacidad.

CAPÍTULO 2 – CARACTERÍSTICAS EDUCATIVAS: En esta sección se investiga información sobre Nivel de educación y Título profesional obtenidos.

CAPÍTULO 3 – CARACTERÍSTICAS LABORALES: Se trata de obtener información en relación a: año de ingreso al Ministerio, relación laboral, escala y fuente de financiamiento de las remuneraciones

SEGUNDO FORMULARIO

El **segundo formulario** conformado por el Módulo V, tiene la calidad de **Registro Administrativo de Alumnos**, el cual operativamente llegará con la debida antelación a la institución educativa para que el director o rector, junto con los docentes y administrativos de la misma consignen la información de los alumnos. Este formulario deberá ser retirado por el entrevistador en el momento de la visita y luego de que haya aplicado el primer y tercer formulario.

MÓDULO V – ALUMNOS

CAPÍTULO 1 – CARACTERÍSTICAS GENERALES
CAPÍTULO 2 – CARACTERÍSTICAS EDUCATIVAS

DESCRIPCIÓN DEL SEGUNDO FORMULARIO

En este formulario primeramente se capturará información referente a la institución educativa como es el código de la institución, nombre de la institución, fecha de registro de los datos, provincia, cantón y parroquia donde se encuentra ubicada la institución educativa.

Posteriormente, se capturan los datos informativos acerca de los alumnos/as como : nivel de educación; edad, grado o curso, especialidad (bachillerato); número de veces matriculado; asiste regularmente; nombres y apellidos completos del alumno/a; fecha de nacimiento; sexo; si está inscrito en el Registro Civil; número de cédula o pasaporte; nacionalidad; provincia donde nació; identificación Étnica, Nacionalidad Indígena; Pueblo indígena: si tiene algún tipo de discapacidad; estudia en otra institución educativa; y si el alumno/a trabaja.

Los códigos necesarios para el registro de este formulario se encuentran impresos en la parte posterior del mismo.

TERCER FORMULARIO

El **tercer formulario** conformado por el Módulo VI, tiene la calidad de **Registro de Bonificados**, debe ser aplicado por el entrevistador en el momento que realiza la visita a la institución educativa mediante entrevista a los docentes que se encuentran dentro de esta categoría.

MÓDULO VI – BONIFICADOS (EDUCADORES COMUNITARIOS)

CAPÍTULO 1 – CARACTERÍSTICAS GENERALES

CAPÍTULO 2 – NIVEL DE EDUCACIÓN

CAPÍTULO 3 – CARACTERÍSTICAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DEL TERCER FORMULARIO

En este formulario se capturan los datos informativos acerca de los bonificados/as como : nombres y apellidos completos del bonificado/a; fecha de nacimiento; sexo; número de cédula o pasaporte; nacionalidad; provincia, cantón y parroquia donde reside; estado civil; identificación Étnica, Nacionalidad Indígena; Pueblo indígena; si tiene algún tipo de discapacidad; y el nivel de educación.

Los códigos necesarios para el registro de este formulario se encuentran impresos en la parte posterior del mismo.

5. ORGANIZACIÓN DEL CENSO

El Censo lo organiza y lleva adelante el Ministerio de Educación a través de su Programa de Alimentación Escolar - PAE, la fase operativa estará a cargo del personal seleccionado y contratado mediante convenios suscritos con las Universidades seleccionadas para este propósito.

Cada una de las personas seleccionadas para trabajar en el censo, lo harán en equipos de cuatro entrevistadores, un supervisor y un coordinador de campo. En la Coordinación Nacional del PAE, a través del equipo del “Proyecto Censo de Instituciones Educativas”, se asignará también el personal de codificadores, digitadores, asistentes y auxiliares que fueren necesarios.

6. ROL (PAPEL) DEL ENTREVISTADOR

El rol o papel que cumple el ENTREVISTADOR ocupa una posición central en el Censo, porque

es él quién logra obtener la información de los entrevistados. Por lo tanto, el éxito del censo depende de la calidad del trabajo realizado **por cada** entrevistador.

En general, las responsabilidades de un entrevistador del Censo incluyen:

- Localización de las instituciones asignados a él por el supervisor del equipo.
- Identificación y conducción de la entrevista en las instituciones educativas asignadas.
- Revisión de las entrevistas completadas para asegurarse de que todas las preguntas fueron hechas y las respuestas fueron registradas cuidadosamente y de manera legible.
- Regreso a las instituciones educativas para entrevistar a las personas que no se encontraban en la visita inicial y completar el cuestionario del Censo.

Estas tareas serán descritas con más detalle a través de este manual y durante su entrenamiento.

7. ENTRENAMIENTO DE ENTREVISTADORES

A pesar de que algunas personas son más aptas para entrevistar que otras, uno puede volverse un buen entrevistador a través de la experiencia. Su entrenamiento consistirá en trabajos prácticos.

Antes de cada sesión de entrenamiento, usted debería estudiar este manual cuidadosamente junto con el cuestionario (leer una y otra vez), anotando cualquier duda, aclaración o pregunta que usted podría tener.

Presente al instructor todas las preguntas o dudas que tenga para evitar errores durante las entrevistas reales. Los entrevistadores pueden aprender mucho, unos de los otros, mediante preguntas que se hagan y al conversar acerca de las situaciones encontradas en las prácticas y en las entrevistas reales.

Durante el curso de entrenamiento, usted verá y escuchará **entrevistas demostrativas** conducidas frente a todos los participantes por dos personas que se están entrenando, como ejemplos del proceso de entrevistas. Durante esta fase de su entrenamiento, los módulos y capítulos del cuestionario, las preguntas e instrucciones serán discutidas en detalle. A usted se le dará también una tarea para la casa. Esta tarea será para que usted practique la lectura del cuestionario en alta voz frente de otra persona varias veces, de manera que usted se sienta cómodo al leer las preguntas en alta voz. Esta es una tarea muy importante para la siguiente fase del entrenamiento.

La siguiente fase del entrenamiento será el **rol que juegue** en el que usted practicará entrevistando a otra persona que está siendo entrenada. Una persona hará el papel de entrevistador y otra será quien responda.

Se le tomarán pruebas para ver cuán bien está usted progresando durante su período formal de entrenamiento. Se probarán su familiaridad y comprensión del cuestionario y del proceso del Censo. Al final del curso de entrenamiento, serán seleccionados los entrevistadores.

Su entrenamiento como entrevistador no termina cuando el período formal de entrenamiento ha sido completado. Cada vez que un supervisor se reúne con usted para discutir sobre su trabajo en el campo, su entrenamiento continúa. El período formal de entrenamiento únicamente le proporciona a usted los conocimientos e información básicos relativos al Censo, cuestionarios y

otros instrumentos. **La observación y supervisión continuas durante el trabajo de campo, completan el proceso de entrenamiento.** Esto es particularmente importante durante los primeros días del trabajo de campo.

Nuevamente, cuando usted se encuentre frente a situaciones que no fueron cubiertas durante el entrenamiento, será beneficioso discutir las con su equipo. Otros entrevistadores podrían haberse encontrado con problemas similares, de manera que todos ustedes podrán beneficiarse de las experiencias de unos y otros.

8. SUPERVISIÓN DE ENTREVISTADORES

El entrenamiento es un proceso continuo que no termina con las sesiones formales de aula. Las observaciones y supervisión hechas aún luego de que se inicia el trabajo de campo, son parte del entrenamiento y el proceso de recopilación de datos. Su supervisor de equipo jugará un papel de gran importancia en la continuación de su entrenamiento y en asegurar la calidad de los datos del Censo. Ellos:

- Observarán algunas de sus entrevistas para asegurarse de que usted se está conduciendo debidamente; está realizando las preguntas de una manera correcta e interpretando las respuestas correctamente.
- Revisión tipo "spot" de algunas de las direcciones seleccionadas para entrevistas, y así asegurarse de que usted entrevistó al informante correcto;
- Revisión de cada cuestionario para asegurarse de que esté completo y que tenga consistencia internamente;
- Reunirse con cada miembro del equipo y cada día para comentar sobre el desenvolvimiento y dar asignaciones futuras de trabajo;
- Ayudarle a resolver cualquier problema que usted pudiera tener en encontrar a las instituciones educativas, con la comprensión de los conceptos del cuestionario o debido a que se ha topado con personas difíciles para responder.

9. CONDUCCIÓN DE LA ENTREVISTA

El entrevistar, de una manera exitosa, es un arte que no debe ser tratado como un proceso mecánico. Cada entrevista es una nueva fuente de información, de manera que se debe hacerla interesante y placentera. El arte de entrevistar se desarrolla con la práctica, pero existen ciertos principios básicos que deben ser seguidos por todo entrevistador con éxito.

En esta sección usted encontrará un número de lineamientos generales de cómo generar relaciones con quién está siendo entrevistado y conducir una entrevista exitosa. Las partes siguientes proporcionan instrucciones más detalladas de cómo utilizar el cuestionario del Censo.

9.1. Creación de relación con el entrevistado

El entrevistador y el entrevistado son extraños el uno al otro y una de las tareas principales de un entrevistador es el establecer una conexión. La primera impresión de quien responde hacia usted influenciará su deseo de cooperación con el Censo. Esté seguro de que su apariencia sea nítida y sus modales amistosos cuando usted se presente para entrevistar.

Se le entregará también una carta (tarjeta de identificación) que indica que usted está trabajando

para el Ministerio de Educación.

9.1.1. Cauce una buena primera impresión

Cuando se acerque por primera vez a la persona quien debe responder, haga lo que más pueda para que ella se sienta tranquila. Con unas pocas palabras bien escogidas usted puede poner al entrevistado/a dentro del marco correcto de actitud con respecto a la entrevista. Abra la entrevista con una sonrisa y un saludo como por ejemplo: "Buenas Tardes" y proceda entonces con su presentación.

Una buena presentación podría ser:

Mi nombre es..., o me llamo: Vengo en representación del **MINISTERIO DE EDUCACIÓN**. Ejecutamos este censo para cumplir **con las 8 políticas del Plan Decenal y para ello necesitamos conocer su institución e identificar sus necesidades, por eso le pido su colaboración para llenar este cuestionario.**

9.1.2. Mantenga siempre un acercamiento positivo.

No adopte nunca una forma disculpante y no utilice palabras tales como "Está usted demasiado ocupado?" "Me daría algunos minutos?" o "Le importaría contestar algunas preguntas?". Tales preguntas invitan al rechazo antes de que usted ni siquiera inicie la entrevista. Más bien dígales, "Me gustaría hacerle algunas preguntas" o "Me gustaría conversar con usted por unos minutos".

9.1.3. Insista en la confidencialidad de las respuestas cuando fuere necesario.

Si el entrevistado estuviera dudoso al responder la entrevista o pidiera que se le informe para que van a ser usados estos datos, explíquele que la información que usted recopila será tratada confidencialmente, que ningún nombre individual será utilizado para **ningún** propósito y que toda la información será procesada y exhibida en cuadros estadísticos.

Usted no deberá mencionar **nunca** otras entrevistas o mostrar cuestionarios ya completados a otros entrevistadores o supervisores en presencia del entrevistado o cualquier otra persona.

9.1.4. Conteste francamente a cualquier pregunta de parte del entrevistado.

Antes de aceptar a ser entrevistado, quien va a responder podría preguntarle algunas cosas acerca de el Censo o de cómo es que él fue seleccionado para ser entrevistado. Sea directo y simpático cuando conteste.

El entrevistado podría también estar preocupado acerca de la duración de la entrevista. Si le pregunta al respecto, dígale que la entrevista generalmente toma entre 15 y 45 minutos.

9.2 Sugerencias en la conducción de la entrevista

9.2.1. Sea neutral a lo largo de la entrevista.

Las personas que serán entrevistadas son Directores, Rectores, Docentes y funcionarios administrativos de las instituciones educativas por tanto son personas educadas y que poseen formación académica, y es posible que tiendan a dar respuestas que piensan que usted quiere o desea oír. Es por lo tanto muy importante que usted permanezca totalmente neutral cuando realice las preguntas. Nunca, ya sea por la expresión de su cara o por el tono de su voz, permita que el entrevistado piense que el ha dado la respuesta "correcta" o "incorrecta" a la pregunta. Nunca

debe aparecer como que aprueba o desaprueba ninguna de las respuestas dadas por el entrevistado.

Si el entrevistado da una respuesta ambigua, trate de probar de una manera neutral, preguntándole algo como:

"Puede usted explicarse un poco más?"

"No le escuché bien, podría por favor repetir?"

"Tómese un momento para pensar acerca de ello."

9.2.2. Nunca deberá sugerir respuestas a los entrevistados.

Si la respuesta de un entrevistado no es relevante a la pregunta, no le apure diciéndole algo como "Me imagino que lo que usted quiere decir es...Verdad?". En muchos casos el estará de acuerdo con su interpretación de la respuesta cuando, en realidad, no era eso lo que quiso decir. En lugar de ello, usted deberá probarlo de tal manera que el entrevistado **por sí mismo dé la respuesta correcta.**

9.2.3. No cambie la construcción o secuencia de las preguntas.

La construcción de las preguntas y su secuencia en el cuestionario deben ser mantenidas. Si el entrevistado hubiese entendido mal la pregunta, usted deberá repetirle la pregunta despacio y claramente. Si aún así no la entiende, usted podría utilizar otras palabras teniendo cuidado de no alterar el significado de la pregunta original. Proporcione únicamente la información mínima requerida para obtener una respuesta apropiada.

9.2.4. No apresure la entrevista.

Haga las preguntas despacio para asegurarse de que el entrevistado las entiende y sabe lo que le están preguntando. Luego de que ha realizado una pregunta, haga una pausa y dele el tiempo necesario para pensar. Si el entrevistado se siente apremiado o no se le permite formular su propia opinión, podría dar como respuesta "no lo sé" o dar una respuesta inexacta. Si usted siente que el entrevistado está contestando sin pensar, solamente para apresurar la entrevista, dígame al entrevistado, "Trate de no apresurarse. Su opinión es muy importante de manera que le ruego considere sus respuestas muy cuidadosamente".

10. PROCEDIMIENTOS EN EL CAMPO

El trabajo de campo para el Censo se lo llevará a cabo de conformidad con un horario establecido, y el Censo será exitoso solamente si cada miembro del equipo entrevistador comprende y sigue de manera correcta los procedimientos establecidos para el trabajo de campo.

10.1 Actividades preparatorias

10.1.1. Recepción de asignaciones de trabajo .

El supervisor entregara la "carga" de trabajo diaria que deberá cumplir en determinada jornada, verifique sí:

- Tiene materiales suficientes (cartografía y/o direcciones escritas, GPS, etc.) para localizar su área de trabajo;
- Comprende cualquier instrucción especial proveniente de su supervisor acerca de ubicar a las instituciones y/o contactar a las instituciones que le han sido asignadas.

10.1.2. Obtención de insumos requeridos para el trabajo de campo.

Antes de desplazarse al campo, usted deberá asegurarse de que cuenta con los insumos adecuados para el día de trabajo. Estos insumos incluyen:

- Una cantidad suficiente de cuestionarios
- Copia del Manual de Entrevistadores
- Documentos de identificación
- Bolígrafos
- Una o varias fundas en la que pueda llevar los cuestionarios
- GPS
- Cualquier tipo de artículos personales que usted podría requerir para sentirse cómodo, dadas las circunstancias y el área en la que usted se encuentra trabajando.

10.1.3. Problemas para contactar al entrevistado

Debido a que la gente se traslada, usted podría encontrar algunos problemas en ubicar a la persona que va a ser entrevistada. Aquí presentamos ejemplos de algunos problemas que usted podría encontrar y cómo resolverlos:

a) **El entrevistado seleccionado se encuentra ausente temporalmente de la institución educativa.**

Averigüe la hora o fecha en que regresa para que vuelva a realizar la entrevista, en el caso de que esta fecha sea posterior a la fecha de terminación del trabajo en el lugar, informe del particular al supervisor y continúe con la siguiente institución educativa seleccionada.

Recuerde que el éxito del censo depende de que los entrevistadores ubiquen y visiten todas las instituciones educativas que les ha sido asignadas.

b) **Los entrevistados seleccionados se rehúsan a ser entrevistados.**

La disponibilidad y deseo de las personas para ser entrevistadas dependerá, en gran parte, de la impresión inicial que usted le cause cuando le conozca. Preséntese usted mismo, explique el propósito de la visita y dígame que la entrevista tomará solamente un corto tiempo y que la misma se basa en una disposición del Ministerio de Educación y que es invaluable su colaboración para contar con la información en el momento de la visita. Si fuere necesario, indíquele e insista que la información es confidencial. Si aún así se rehúsa a ser entrevistado, continúe con la siguiente institución seleccionada e informe la novedad al supervisor.

c) **Entrevista incompleta.**

La persona que contesta podría ser llamada durante la entrevista o podría no querer contestar a todas las preguntas el momento en que usted le está entrevistando. Si una entrevista está incompleta, por cualquier razón que fuere, usted deberá valorar si la espera para obtener la información que falta o arreglar una cita para verse nuevamente con el entrevistado en la misma jornada.

10.1.4. Reducción de la falta de respuestas

Uno de los problemas más serios, en un Censo es la "**falta de respuesta**", esto es, la falla en obtener información de las instituciones educativas seleccionadas. Un juicio muy serio podría

devenir si la falta de respuestas fuere muy elevada. Una de las tareas más importantes del supervisor es tratar de reducir este problema y obtener la mayor y más completa información posible. En muchos casos, los entrevistadores volverán a realizar visitas a las instituciones educativas en el momento que se considere más oportuno. Es una tarea que involucra mucho tiempo y requiere de una evaluación estricta.

La falta de respuesta puede clasificarse en dos tipos básicos:

Tipo 1. El entrevistador no es capaz de localizar al entrevistado seleccionado.

Tipo 2. La persona entrevistada se niega a contestar.

Sugerencias en el manejo de rechazos potenciales:

- Acercarse a la persona que debe responder, desde su punto de vista:

Los rechazos podrían provenir de concepciones erradas con relación al censo, u otras discrepancias. El entrevistador deberá tener en cuenta el punto de vista de quien contesta, adaptarse a ello y tranquilizar a la persona.

- Si el entrevistador siente que ha llegado en un momento inconveniente o inoportuno, deberá valorar si espera para obtener la información o arreglar una cita para verse nuevamente con el entrevistado en la misma jornada.
- Haga que el supervisor realice la entrevista.

10.2 Revisión de cuestionarios completados

Es responsabilidad del entrevistador **revisar cada cuestionario cuando la entrevista ha terminado**. Esta revisión debe realizarse **antes de que usted abandone la institución educativa** de manera tal que pueda asegurarse de que todas las preguntas apropiadas han sido hechas, de que todas las respuestas son claras y razonables y de que su escritura es legible. Revise también si usted ha seguido las instrucciones para saltarse algunas cosas de manera correcta. Usted puede hacer correcciones menores que obviamente son falta de registro de la respuesta, pero cualquier error serio debe ser clarificado por la persona que contesta. Discúlpese, explique que usted ha cometido un error y haga la pregunta nuevamente.

No vuelva a copiar los cuestionarios, mientras que las respuestas estén claras y legibles, no es necesario que el cuestionario mismo sea tan nítido. Recuerde que cada vez que usted transcribe las respuestas a un nuevo cuestionario, usted incrementa la posibilidad de cometer un error.

Informar a su supervisor acerca de cualquier problema que podría haber experimentado en la ubicación de una dirección o en completar una entrevista con la persona elegida.

10.3 Procedimientos generales para completar el cuestionario

Para recopilar de manera efectiva la información requerida por el Censo usted deberá **comprender cómo preguntar cada cosa, qué información se está tratando de recopilar** con la pregunta, y cómo manejar los problemas que podrían aparecer durante la entrevista. Usted deberá también conocer **cómo registrar las respuestas** dadas por el entrevistado de manera correcta y cómo seguir las instrucciones especiales del cuestionario. Esta parte del manual de entrenamiento está diseñada para familiarizarse con el cuestionario del Censo. A más de estudiar este material, usted tendrá la oportunidad de participar en entrevistas de “desempeño del rol” durante el curso de

entrenamiento, y de conducir varias entrevistas de práctica en el campo.

10.4 Haciendo las preguntas

Es muy importante que **usted haga la pregunta de la manera exacta como está escrita en el cuestionario y las correspondientes categorías de respuesta**. Cuando haga una pregunta, asegúrese de hablar despacio y claramente de manera que la persona a quien está usted entrevistando no tenga dificultad en oírle o comprender la pregunta. Algunas veces usted necesitará repetir la pregunta con el propósito de asegurarse de que el entrevistado la entendió. En estos casos, no parafrasee la pregunta sino que repítala exactamente de la manera que está escrita.

Si luego de que usted ha repetido la pregunta, el entrevistado aún no la comprende, usted tendrá que reconstruir esa pregunta. Tenga mucho cuidado cuando cambie la construcción para que no se altere el significado de la pregunta original.

En algunos casos, usted tendrá que probar (Ej: hacer preguntas adicionales), para poder alcanzar una respuesta del entrevistado. Si esto ocurre, usted deberá tener cuidado de que sus pruebas sean "neutrales" y que éstas no sugieran una respuesta al entrevistado. El probar algo (ejemplarizar) requiere tanto de **tacto** como de **habilidad** y será uno de los mayores desafíos dentro de su trabajo como entrevistador del Censo.

10.5 Registros de respuestas

En el Censo, **todos los cuestionarios deben ser llenados utilizando bolígrafo**. Existen dos tipos de preguntas en el cuestionario: (a) preguntas pre-codificadas y (b) preguntas abiertas.

10.5.1. Preguntas pre-codificadas

Las respuestas a las preguntas pre-codificadas están enumeradas en el cuestionario. Para registrar la respuesta de una de éstas, usted únicamente marque con una "X" el número (código) que corresponde a la respuesta del informante, como se muestra en los siguientes ejemplos:

8. Estado civil	Soltero/a = 1	<input type="checkbox"/>
	Casado/a = 2	<input type="checkbox"/>
	Unión Libre = 3	<input type="checkbox"/>
	Viudo/a = 4	<input checked="" type="checkbox"/>
	Divorciado/a = 5	<input type="checkbox"/>
9. Etnia / Raza	Indígena = 1	<input type="checkbox"/>
	Mestiza = 2	<input checked="" type="checkbox"/>
	Negra = 3	<input type="checkbox"/>
	Blanca = 4	<input type="checkbox"/>

} Pase a Pregunta 11

5. Fuente de financiamiento de la remuneración	Gobierno Central = 1	<input checked="" type="checkbox"/>
	Consejo Provincial = 2	<input type="checkbox"/>
	Municipio = 3	<input type="checkbox"/>
	Junta Parroquial = 4	<input type="checkbox"/>
	Organización No Gubernamental = 5	<input type="checkbox"/>
	Comunidad = 6	<input type="checkbox"/>

10.5.2. Registro de preguntas abiertas

La respuesta a ciertas preguntas no ha sido pre-codificada; al ingresar las respuestas a éstas "de final abierto" **usted deberá escribir la respuesta dada por el entrevistado** en el espacio establecido para ello como se puede apreciar en el siguiente ejemplo:

7. Nombre de la Institución:	COLEGIO SAN GABRIEL							
8. Teléfonos:	1	2	5	6	4	3	2	2
	2	2	5	6	4	3	5	6
	3							
9. Fax	1	2	5	7	4	8	9	3
10. Correo electrónico institucional:	webmaster@csgabriel.edu.ec							

Existen otros casos sin embargo, en los que usted deberá escribir la respuesta que la persona le dé en sus propias palabras. Trate de registrar esas respuestas de la manera exacta a como se las dieron; si usted necesita acortar la descripción para que pueda alcanzar dentro del espacio dado, tenga cuidado de mantener el significado exacto de la misma, y si fuera necesario, escriba una nota al final o a un lado de la hoja de la hoja para explicar mejor.

10.5.3. Patrones de Salteo

En el cuestionario a través de una llamada escrita se advierte las llamadas de salteo, como se muestra con el siguientes ejemplos tomados del cuestionario que usted va aplicar:

CAPÍTULO 3 – CARACTERÍSTICAS DE LA OFERTA EDUCATIVA INSTITUCIONAL																							
1. Escolarizado:	Si = 1	<input checked="" type="checkbox"/>	Continúe en pregunta 2																				
	No = 2	<input type="checkbox"/>	Pase a pregunta 27																				
2. Tipo de Educación:	Educación Regular = 1	<input checked="" type="checkbox"/>	Continúe en pregunta 3																				
	Educación Especial = 2	<input type="checkbox"/>																					
	Popular Permanente = 3	<input type="checkbox"/>	Pase a pregunta 18																				
	Formación Artística = 4	<input type="checkbox"/>	Pase a pregunta 25																				
3. Educación Inicial por grupo de edad	<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	5	<input checked="" type="checkbox"/>	No	Si es No pase a la pregunta 7										
4. Institución patrocinadora:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Según código										
5. Institución ejecutora:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											
6. Tipo de atención:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											
7. Grados:	<input checked="" type="checkbox"/>	1	<input checked="" type="checkbox"/>	2	<input checked="" type="checkbox"/>	3	<input checked="" type="checkbox"/>	4	<input checked="" type="checkbox"/>	5	<input checked="" type="checkbox"/>	6	<input checked="" type="checkbox"/>	7	<input type="checkbox"/>	8	<input type="checkbox"/>	9	<input type="checkbox"/>	10	<input type="checkbox"/>	No	Si es No pase a la pregunta 10
8. Establecimiento unidocente:	Si = 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
9. Post Básico:	Si = 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

10.6 Corrección de errores

Es muy importante que usted registre todas las respuestas nítidamente. Para las preguntas pre-codificadas, asegúrese de marcar la “X” en el código de la respuesta correcta cuidadosamente. Para las preguntas abiertas, la respuesta deberá escribirse de manera legible para que se pueda leer fácilmente. **Si usted cometió un error al ingresar la respuesta del entrevistado o si él cambia su respuesta asegúrese de tachar la respuesta incorrecta y coloque la respuesta correcta. No trate de borrar una respuesta. Ponga solamente dos líneas horizontales para tachar la respuesta incorrecta.** Recuerde que si hubiese dos respuestas para una pregunta en particular, más tarde podría no ser posible determinar cuál es la respuesta correcta cuando los datos están siendo codificados.

11. FORMA DE LLENAR EL CUESTIONARIO

En esta sección, se explican algunas preguntas que pueden plantear algún grado de dificultad en su llenado, cabe señalar, que la totalidad del cuestionario será revisado a lo largo del curso de entrenamiento.

En general, el cuestionario ha sido construido de manera que no presente mayores dificultades en su llenado, sin embargo, preguntas relacionadas al Código de la Institución SINEC, por ejemplo, deben ser proporcionadas por el entrevistado, y si éste no lo tiene coordinar con el supervisor su identificación y llenado posterior, de la misma forma con el Código de la Unidad Ejecutora.

CAPÍTULO 1 – DATOS GENERALES												
1. AÑO ESCOLAR	2007 - 2008											
2. Fecha aplicación de la encuesta:	Día	1	2	Mes	1	0	Año	2	0	0	7	
3. Código de la Institución - SINEC	8	7	7	4								
4. Es Unidad Ejecutora	Sí = 1			No = 2			X	Si respuesta = 2 salte a la pregunta 7				
5. Número de RUC												
6. Código de Unidad Ejecutora:												

Aquellas preguntas que para su llenado requieren de un código preestablecido, por ejemplo Títulos, Carreras etc, usted deberá remitirse a las tablas de códigos respectivas que tiene el Instructivo de la Boleta Censal.

12. OBSERVACIONES DEL ENTREVISTADOR

Luego de que usted haya revisado su cuestionario y agradecido al entrevistado/a, anote cualquier comentario en el campo de observaciones en la primera página. Si alguna cosa acerca del entrevistado fue inusual o debe ser puesta en conocimiento del supervisor, anótela allí. Si las preguntas que no fueron pre-codificadas requieren de mayor explicación, utilice este espacio. Estos comentarios son de gran ayuda para el supervisor y el personal de procesamiento de datos para la interpretación de la información del cuestionario.