ENCUESTA A ESTABLECIMIENTOS DE HOSPEDAJE TURÍSTICO

CRONOGRAMA GESTIÓN 2010

ACTIVIDADES	Junio				Julio				Agosto					Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre				Enero/11				Febrero/11				Marzo/11				Abril/11	
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2
I. Planificación de la encuesta																																										
1. Elaboración de perfil de proyecto																																										
2. Revisión de los marcos para la elaboración de la muestra																																										
3. Actualización preliminar de los Directorios (Sector Externo-Dircembol)																																										
4. Elaboración de la muestra																																										
5. Elaboración de la boleta preliminar																																										
6. Revisión y elaboración de la metodología																																										
7. Reuniones de revisión metodológica y variables de la boleta (equipo técnico)																																										
8. Modificaciones y diseño del formulario de encuesta																																										
9. Presentación de boleta preliminar																																										
10. Aprobación de los formularios definitivos de la encuesta																																										
11. Elaboración y presentación preliminar de manuales y guías																																										
12. Modificación y aprobación de manuales y guías definitivas																																										
13. Impresión de Formularios																																										
14. Impresión de manuales y otros instrumentos del trabajo de campo																																										
15. Remisión de formularios, manuales, etc. a las regionales																																										
16. Coordinación con las oficinas regionales para capacitación																																										
17. Actualización de Directorios en Regionales																																										
II. Contratación de personal eventual y requerimientos de administración																																										
1. Elaboración del perfil de personal (TDR)																																										
2. Requerimiento de materiales y suministros																																										
3. Requerimiento de trabajo de imprenta de boletas y manuales																																										
4. Requerimiento de pasajes y viáticos para capacitación del personal																																										
5 Requerimiento de gastos de transporte																																										
6. Requerimiento de tarjetas para servicio telefónico																																										
7. Ambiente de capacitación La Paz																																										
8. Requerimiento de gastos de transporte para trabajo de campo																																										
9. Requerimiento de gastos de Fotocopias																																										
10.Requerimiento de personal en Optimix														i								ii	iii																				
11.Publicación de convocatorias															i	i						ii	ii	iii	iii																		
12.Recepción de hojas de vida																		i						ii		iii																		
13.Capacitación calificación y elección del postulante																			i						ii		iii																
14.Elaboración de contratos																				i						ii		iii															
15.Requerimiento de pasajes y viáticos para trabajo de campo/supervisión																																										
III. Elaboración del sistema informático																																										
IV. Trabajo de campo																																										
1. Preparación de cargas de trabajo																																										
2. Preparación de la Capacitación a Capacitadores																																										
3. Capacitación a Capacitadores																																										
4. Viaje de capacitación y selección de supervisores y encuestadores en oficinas																																										
5. Recopilación y consistencia de formularios de encuesta																																										
6. Crítica, codificación y consistencia de formularios para transcripción																																										
V. Supervisión de trabajo de campo por equipo técnico																																										
VI. Procesamiento de la Información																																										
1. Capacitación a transcriptores en La Paz																																										
2. Transcripción de la información																																										
3. Revisión, consistencia y depuración de la base de datos																																										
4. Elaboración de tabulados																																										
5. Revisión de los tabulados																																										
6. Elaboración y generación de cuadros de salida																																										
7. Consolidación de la base de datos definitiva																																										
VII. Elaboración Informe técnico del proyecto																																										
VIII. Presentación de Resultados																																										

(i) Contratación, Supervisores, Encuestadores

(ii) Contratación Profesional en Sistemas

(iii) Contratación Transcriptores

Nota 1: El cumplimiento del cronograma está sujeto al desembolso de la Cooperación Internacional que está programado para fines de agosto

Nota 2: Las actividades a realizarse en la gestion 2010 comprende hasta la ejecucion del operativo de campo, las demas actividades seran concluidas en la gestion 2011, de acuerdo a lo programado.