



Instituto Nacional de Estadística

CENSO NACIONAL DE POBLACION Y VIVIENDA 2012

**AREA DE: DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA, CARTOGRAFÍA E
INFRAESTRUCTURA ESPACIAL
ETAPA: POST CENSO**



CAPTURA DE DATOS

MANUAL DEL JEFE DE TURNO

001 - V.1

2012



POST CENSO

FASE: CAPTURA DE DATOS

"MANUAL DEL JEFE DE TURNO"

Control de Documentación

Código: INE-001-V1 Área Funcional: Dirección de Informática, Cartografía e Infraestructura Espacial

Prohibida su reproducción sin previa autorización. El incumplimiento de esta condición significara una violación al Reglamento Interno en caso de empleados de la institución y una violación Legal de Propiedad Intelectual en caso de personas ajenas a la misma, dejando a discreción y derecho del Instituto Nacional de Estadística las acciones legales consiguientes.

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre y Cargo:			
Cargo:			
Firma:			
Fecha:			



Instituto Nacional de Estadística

**ETAPA : POST CENSO - DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA,
CARTOGRAFÍA E INFRAESTRUCTURA ESPACIAL
MANUAL DEL JEFE DE TURNO**

VERSIÓN: 001 - V.1

CÓDIGO: INE-MANUAL DEL JEFE DE TURNO-001-V1

Pág. 2 de 10

CONTROL DE EDICIONES

Versión:	Motivo de revisión	Modificaciones realizadas	Elaborado por:
Fecha:			

Versión:	Motivo de revisión	Modificaciones realizadas	Modificado por:
Fecha:			

Versión:	Motivo de revisión	Modificaciones realizadas	Modificado por:
Fecha:			

CENSO DE POBLACION Y VIVIENDA 2012



MANUAL DEL JEFE/A DE TURNO

ANTECEDENTES

De acuerdo a lo estipulado en el Decreto Ley 14100, el Instituto Nacional de Estadística -INE- es el órgano ejecutivo y técnico del Sistema Nacional de Información Estadística (SNIE); entidad descentralizada con autonomía administrativa y de gestión, tiene por responsabilidad la dirección, planificación, ejecución, control y coordinación de las actividades estadísticas del Sistema. Una de sus funciones fundamentales es: levantar, procesar y publicar con carácter de exclusividad los censos oficiales de población, vivienda, económicos, agropecuarios y otros.

Un Censo comprende “un conjunto de operaciones consistentes en recoger, recopilar, evaluar, analizar y publicar o divulgar de alguna forma datos relativos a la unidad de investigación definida (pueden ser todos los habitantes, viviendas o unidades productivas agropecuarias) de un país, en un momento determinado”.

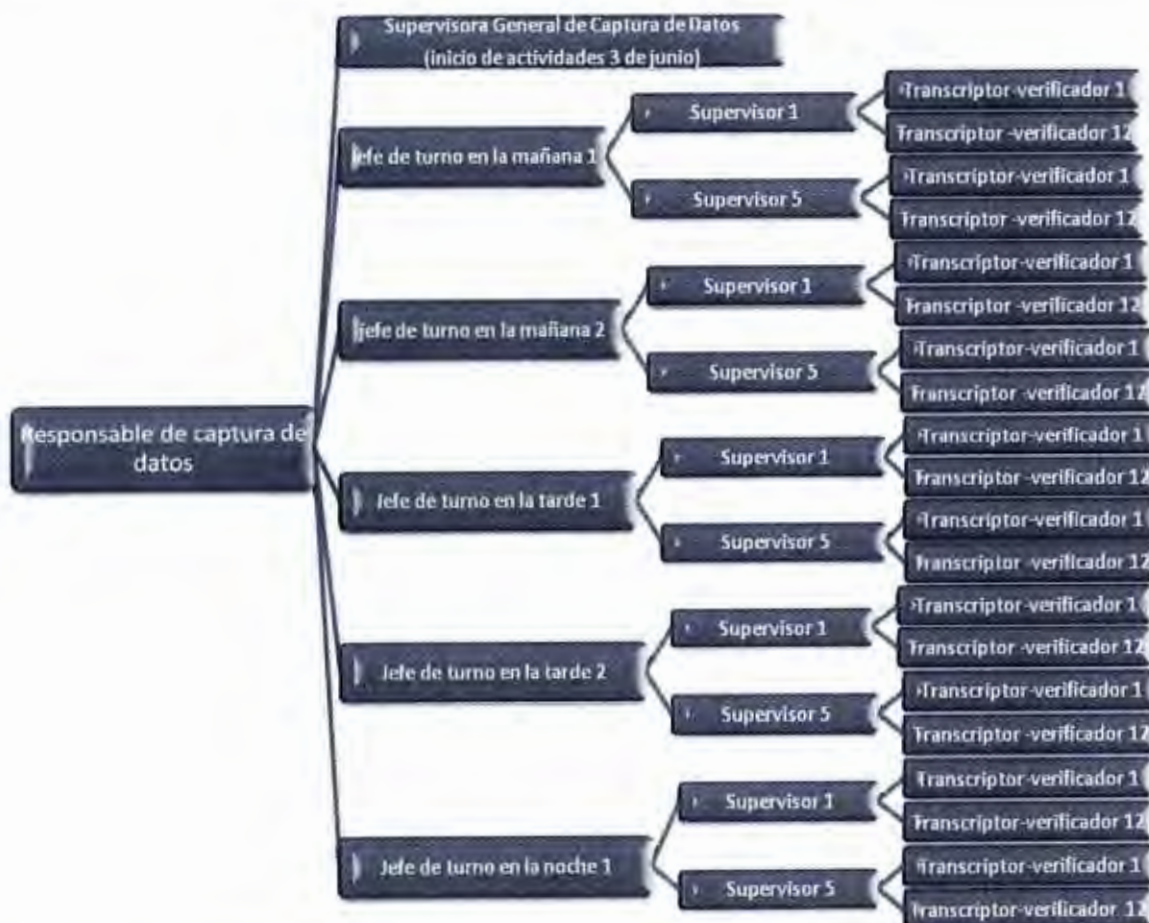
La información obtenida adquiere gran importancia, ya que en estas etapas se pone en práctica la operatividad de los conceptos y métodos manejados, es por ello que se deberá **poner énfasis** en las recomendaciones escritas en los manuales e impartidas en la capacitación.

En este sentido la recolección de la información, requiere de un riguroso seguimiento y control del vaciado de las boletas sea por el sistema Kofax o sistema Web, esta responsabilidad será de los Jefes de Turno, de los Supervisores, pero principalmente será responsabilidad directa del Transcriptor - verificador.

Para cumplir efectivamente estas etapas, se ha elaborado el presente manual, este documento es un instrumento guía para el Jefe de Turno, en el que se explican los objetivos, las tareas que debe cumplir, la dinámica operativa y los criterios elementales para realizar el seguimiento y control de la información.

ESTRUCTURA OPERATIVA

Un operativo de tanta importancia como el Censo 2012, requiere de una organización adecuada del personal que se ubica en los diferentes niveles de la estructura. A continuación le presentamos la estructura de personal, del área de Captura de datos:



 INE Instituto Nacional de Estadística	ETAPA : POST CENSO - DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA, CARTOGRAFÍA E INFRAESTRUCTURA ESPACIAL MANUAL DEL JEFE DE TURNO	
VERSIÓN: 001 - V.1	CÓDIGO: INE-MANUAL DEL JEFE DE TURNO-001-V1	Pág. 6 de 10

Nota.- La Supervisora General de Captura de Datos inicio sus actividades el 3 de junio.

El éxito de captura de datos se basa en un estricto control y monitoreo del trabajo que llevará adelante todo el personal involucrado.

A objeto de verificar que el estricto cumplimiento a las recomendaciones e instrucciones impartidas en el curso de capacitación y en la solución de los problemas que se puedan presentar, evitando de esta manera realizar un trabajo de baja calidad.

Por lo tanto, es necesario que ponga especial atención a la estructura operativa del área, de manera que usted pueda ubicar correctamente las anomalías que puedan presentarse y con su inmediato superior, en consecuencia resolver el problema dirigiéndose a las instancias correspondientes, contribuyendo así a que la información transcrita o verificada sea confiable.

IMPORTANTE

Respete los niveles de la estructura para realizar cualquier coordinación, supervisión o comunicación, ya que de ello depende la organización y el éxito del procesamiento de la información.

Funciones del Jefe/a de Turno

¿Cuáles son las funciones que debe cumplir el Jefe de Turno/a?

- Desarrollar aplicaciones informáticas específicas que apoyen a la continuidad del trabajo.
- Debe apoyar a los supervisores/as y a sus transcripores - verificadores en todo el proceso de captura de datos de manera que la captura sea completa y eficiente.
- Realizar seguimiento a la cuota establecida para cada Supervisor y en consecuencia a los Transcripores - verificadores.

- Debe tener un **óptimo** conocimiento del contenido de la boleta censal, es decir, debe ser capaz de manejar los diferentes conceptos que se utilizan en la misma; esto le permitirá llevar un control del avance del cupo.
- Tener especial cuidado en la entrada de sectores al área con la ayuda del programa informático.
- Apoyar en la ejecución de todo el proceso del área y resolver cualquier duda que se presente, tanto en el área temática como operativa.
- **Enviar e-mails**, los que se registre el avance el turno, el cupo obtenido, retrasos, anomalías en general y aquellas incidencias que se presenten que merezcan una mayor explicación y detalle.
- Elaborar informes extraordinarios cuando el caso lo requiera.
- Debe tener mucho cuidado con el mobiliario, equipos computacionales de la sala que es responsable, instruir a sus supervisores que realicen esta inspección.
- Debe tener el control de la asistencia de su personal a cargo.

Otras funciones que debe cumplir como Jefe/a de Turno:

- **Cumplir el cronograma** de actividades previamente establecido.
- **Informar al inmediato superior acerca de los problemas operativos - técnicos** que se presenten, así como también sobre el avance en general.
- **Asumir el trabajo de algún Supervisor/a** que no se hizo presente.

Procedimiento del Trabajo

El trabajo de captura de datos se lleva a cabo mediante grupos de 60 transcriptoros - verificadores, formando un total de 120 en el turno de la mañana y 10 supervisores por cada jefe/a de turno. De igual forma la distribución se realiza en el turno de la tarde.

De inicio se tienen ocho supervisores a cargo del escáner, con sus respectivos auxiliares que son transcriptoros - verificadores.

Actividades antes del escaneo

- Verifique que se tiene el cupo esperado por día que proporciona el área de "Consistencia Básica", como referencia se tiene alrededor de 450 sectores por día.
- Verifique que los supervisores han registrado la entrada del sector - segmento utilizando del lector de barras.
- Verifique que se ha determinado la completitud del sector con la aplicación informática, es decir el "estado" de entrada a captura de datos.
- En caso de no tener el Sector completo con sus respectivos segmentos, entonces comunicar rápidamente al inmediato superior.

Actividades después del Escaneo

- Una vez terminado el proceso de escaneo, verificar que las boletas se encuentren nuevamente en sus bolsas(por segmento), de tal forma que el sector también este completo para su devolución.
- Queda bajo su **responsabilidad**, controlar el avance del escaneo.
- Es su responsabilidad controlar que el supervisor/a realice la asignación del segmento al transcriptor - verificador oportunamente.

IMPORTANTE

Instituto Nacional de Estadística - INE

Instituto Nacional de Estadística - INE

Los Supervisores/as , transcriptores - verificadores deben tomar en cuenta que se estará ejerciendo un control y seguimiento riguroso de sus actividades.

PAPEL DE JEFE/A DE TURNO

Las responsabilidades específicas del Jefe/a de turno, se concentran en el monitoreo del trabajo de los supervisores/as, transcriptores - verificadores/as para asegurar **una alta calidad en la captura de datos de las boletas censales**. La supervisión adecuada del personal a su cargo es esencial para asegurar el éxito del trabajo que se emprende. Esto es de especial importancia durante la fase inicial del trabajo, cuando es posible eliminar aquellos errores que pueden convertirse en hábitos entre el personal a cargo, de no ser corregidos a tiempo.

El control o monitoreo del personal requiere:

1. Asegure la calidad de la verificación de las boletas censales.

Importante: *Toda revisión deberá realizar antes de abandonar el turno.* En la medida de lo posible, deberá asistir al supervisor/a en la implementación de sus responsabilidades.

2. Realice reuniones periódicas (semanales) de revisión con los supervisores/as y pida que le informen sobre los problemas particulares encontrados diariamente. Al inicio del trabajo estas reuniones deben ser más frecuentes, precisamente para informar e informarse de problemas específicos, determinar un tiempo limitado para evitar retrasos en el avance diario.

3. Recomiende al supervisor/a sobre la seriedad e importancia que tiene el trabajo que desarrolle en función de los resultados.

CENSO NACIONAL DE POBLACION Y VIVIENDA 2012

**AREA DE: DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA, CARTOGRAFÍA E
INFRAESTRUCTURA ESPACIAL
ETAPA: POST CENSO**




CAPTURA DE DATOS

MANUAL DE SUPERVISORES DE CAPTURA DE DATOS

001 - V.1

FEBRERO - 2011



 Instituto Nacional de Estadística	ETAPA : POST CENSO - DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA, CARTOGRAFÍA E INFRAESTRUCTURA ESPACIAL SUPERVISORES	
VERSIÓN: 001 - V.1	CÓDIGO: INE-SUPERVISORES-001-V1	Pág. 2 de 11

POST CENSO

FASE: CAPTURA DE DATOS

"MANUAL DE SUPERVISORES DE CAPTURA DE DATOS"

Control de Documentación

Código: INE-001-V1 Área Funcional: Dirección de Informática, Cartografía e Infraestructura Espacial

Prohibida su reproducción sin previa autorización. El incumplimiento de esta condición significara una violación al Reglamento Interno en caso de empleados de la institución y una violación Legal de Propiedad Intelectual en caso de personas ajenas a la misma, dejando a discreción y derecho del Instituto Nacional de Estadística las acciones legales consiguientes.

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre y Cargo:			
Cargo:			
Firma:			
Fecha:			

CONTROL DE EDICIONES

Versión:	Motivo de revisión	Modificaciones realizadas	Elaborado por:
Fecha:			

Versión:	Motivo de revisión	Modificaciones realizadas	Modificado por:
Fecha:			

Versión:	Motivo de revisión	Modificaciones realizadas	Modificado por:
Fecha:			



Instituto Nacional de Estadística

**ETAPA : POST CENSO - DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA,
CARTOGRAFÍA E INFRAESTRUCTURA ESPACIAL
SUPERVISORES**

VERSIÓN: 001 - V.1

CÓDIGO: INE-SUPERVISORES-001-V1

Pág. 4 de 11

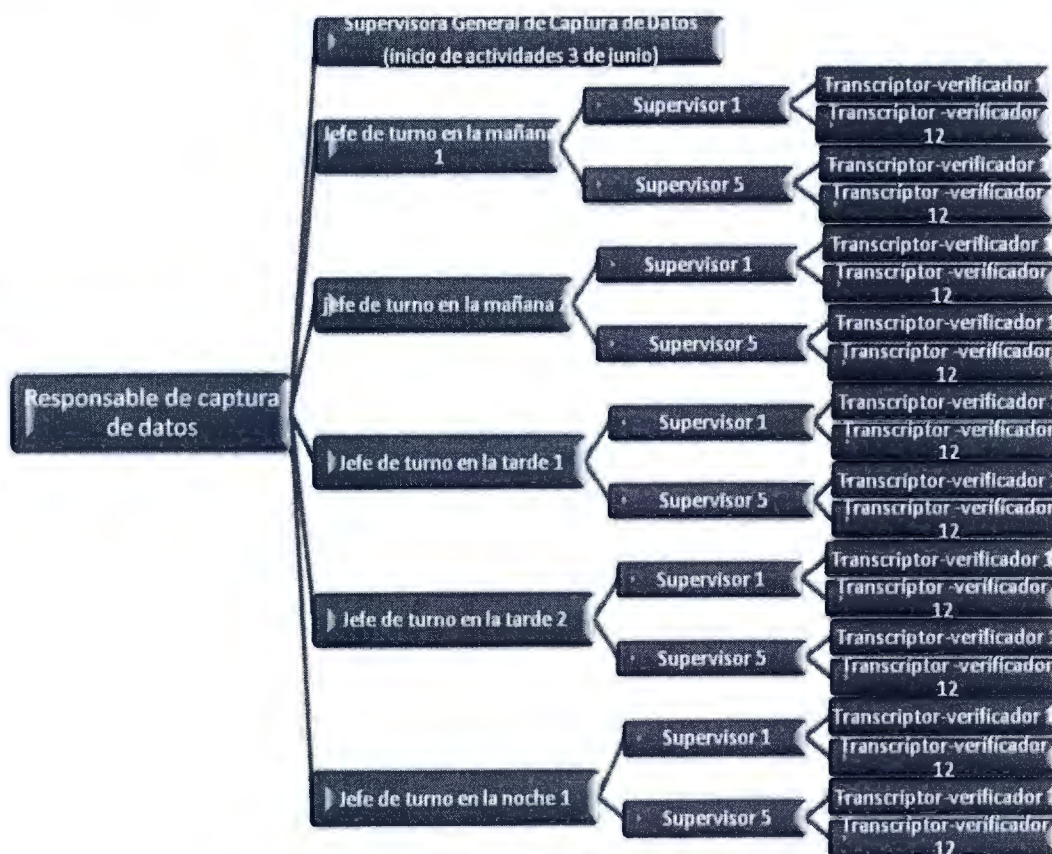
CENSO DE POBLACION Y VIVIENDA 2012



Para cumplir efectivamente estas etapas, se ha elaborado el presente manual, este documento es un instrumento guía para el Supervisor/a de captura de datos, en el que se explican los objetivos, las tareas que debe cumplir, la dinámica operativa y los criterios elementales para realizar el seguimiento y control de la información.

ESTRUCTURA OPERATIVA

Un operativo de tanta importancia como el Censo 2012, requiere de una organización adecuada del personal que se ubica en los diferentes niveles de la estructura. A continuación le presentamos la estructura de personal, del área de Captura de datos:



Nota.- La Supervisora General de Captura de Datos inicio sus actividades el 3 de junio.

 Instituto Nacional de Estadística	ETAPA : POST CENSO - DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA, CARTOGRAFÍA E INFRAESTRUCTURA ESPACIAL SUPERVISORES	
VERSIÓN: 001 - V.1	CÓDIGO: INE-SUPERVISORES-001-V1	Pág. 6 de 11

El éxito de captura de datos se basa en un estricto control y monitoreo del trabajo que llevará adelante todo el personal involucrado.

A objeto de verificar que se esté dando estricto cumplimiento a las recomendaciones e instrucciones impartidas en el curso de capacitación y en la solución de los problemas que se puedan presentar, evitando de esta manera realizar un trabajo de baja calidad.

Por lo tanto, es necesario que ponga especial atención a la estructura operativa del área, de manera que usted pueda ubicar correctamente las anomalías que puedan presentarse y con su inmediato superior resolver el problema dirigiéndose a las instancias correspondientes, contribuyendo así a que la información transcrita o verificada sea confiable.

IMPORTANTE

Respete los niveles de la estructura para realizar cualquier coordinación, supervisión o comunicación, ya que de ello depende la organización y el éxito del procesamiento de la información.

Funciones del Supervisor/a

¿Cuáles son las funciones que debe cumplir el Supervisor/a?

- Tener especial cuidado en la entrada de sectores al área con la ayuda del programa informático.
- Debe apoyar a los Transcriptores/as - verificadores/as en todo el proceso de captura de datos de manera que sea completa y eficiente.
- Realizar seguimiento a la cuota establecida para los Transcriptores - verificadores.

- Debe tener un **óptimo** conocimiento de la identificación del segmento, esto comprende determinar si está completo el sector que se debe escanear, determinar anomalías en cuanto a la completitud del sector y la totalidad de las boletas censales.
 - Debe tener un **óptimo** conocimiento del contenido de la boleta censal, es decir, debe ser capaz de manejar los diferentes conceptos que se utilizan en la misma; esto le permitirá llevar un control del avance del cupo.
 - Tener conocimiento amplio de la guía del usuario del Kofax para la boleta censal, puede ser que se requiera decisiones de respuesta en la boleta censal.
 - Apoyar en la ejecución de todo el proceso del área y resolver cualquier duda que se presente, tanto en el área temática como operativa.
 - **Enviar e-mails**, los que se registre el avance el turno, el cupo obtenido, retrasos, anomalías en general y aquellas incidencias que se presenten y que merezcan una mayor explicación y detalle.
 - Elaborar informes extraordinarios cuando el caso lo requiera.
 - Debe tener el control de la asistencia de su personal a cargo.
- Otras funciones que debe cumplir como Supervisor/a:**

- **Cumplir el cronograma** de actividades previamente establecido.
- **Informar al inmediato superior acerca de los problemas operativos** - técnicos que se presenten, así como también sobre el avance en general.
- **Si se precisa asumir el trabajo de algún Transcriptor-verificador** que no se hizo presente.
- Tener cuidado con el mobiliario y equipos computacionales que se asigna a cada transcriptor - verificador. Cada Transcriptor - verificador es responsable del equipo que se le asignó.

 INE Instituto Nacional de Estadística	ETAPA : POST CENSO - DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA, CARTOGRAFÍA E INFRAESTRUCTURA ESPACIAL SUPERVISORES	
VERSIÓN: 001 - V.1	CÓDIGO: INE-SUPERVISORES-001-V1	Pág. 8 de 11

Procedimiento del Trabajo

Se tiene estimado que para un Supervisor/a tiene a su cargo a 15 transcriptor-verificadores de ellos se asignarán a 2 o 3 personas para ser auxiliar del operador del escáner.

Actividades antes del escaneo


- Verifique que se tiene el cupo esperado por día que proporciona el área de Consistencia básica para la posterior distribución al personal.
- Realice el registro del sector - segmento utilizando del lector de barras.
- Verifique que se ha determinado la completitud del sector con la aplicación informática, es decir el "estado" de entrada a captura de datos.
- En caso de no tener el Sector completo con sus respectivos segmentos, entonces comunicar rápidamente al inmediato superior.

Actividades en el Escaneo

- Según la capacitación del manejo del escáner proceder con segmento asignado y es de responsabilidad absoluta del supervisor/a.



Actividades después del Escaneo

 Instituto Nacional de Estadística	ETAPA : POST CENSO - DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA, CARTOGRAFÍA E INFRAESTRUCTURA ESPACIAL SUPERVISORES	
VERSIÓN: 001 - V.1	CÓDIGO: INE-SUPERVISORES-001-V1	Pág. 9 de 11

- Se debe tener especial cuidado en la denominación del batch y la asignación de usuario, se debe introducir de manera correcta la ubicación geográfica.
- Llevar a cabo a las tareas según la capacitación impartida por los personeros de la empresa del Kofax.
- Una vez terminado el proceso de escaneo, colocar con el auxiliar las boletas en sus bolsas(por segmento), de tal forma que el sector también este completo para su devolución.
- Queda bajo su **responsabilidad**, el avance del escaneo.
- Es su responsabilidad asignar el segmento al transcriptor - verificador.



Los transcriptores - verificadores deben tomar en cuenta que se estará ejerciendo un control y seguimiento riguroso de sus actividades.

PAPEL DE SUPERVISOR/A

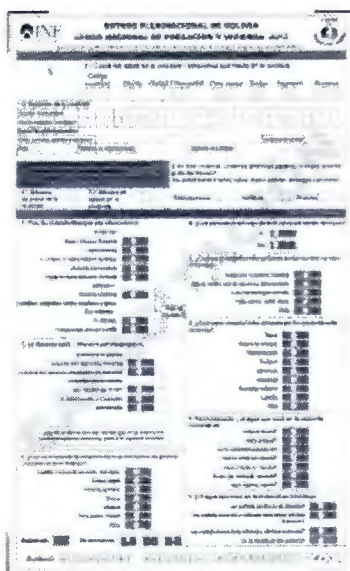
Las responsabilidades específicas del Supervisor/a, se concentran en el monitoreo del trabajo de los transcriptores - verificadores/as para asegurar **una alta calidad en la captura de datos de las boletas censales**. La supervisión adecuada del personal a su cargo es esencial para asegurar el éxito del trabajo que se emprende. Esto es de especial importancia durante la fase inicial del trabajo, cuando es posible eliminar aquellos errores que pueden convertirse en hábitos entre el personal a cargo, de no ser corregidos a tiempo.

El control o monitoreo del personal requiere:

1. Asegure la calidad de la verificación de las boletas censales.

Importante: *Toda revisión deberá realizar antes de abandonar el turno. En la medida de lo posible, deberá asistir al Transcriptor-verificador en la implementación de sus responsabilidades.*

2. Realice reuniones periódicas de revisión con los transcriptores-verificadores y pida que le informen sobre los problemas particulares encontrados. Al inicio del trabajo estas reuniones deben ser más frecuentes, precisamente para informar e informarse de problemas específicos, determinar un tiempo limitado para evitar retrasos en el avance diario.



Formulario de supervisión de la boleta censal. El formulario contiene varias secciones con encabezados como '1. Datos de la boleta', '2. Datos de la zona', '3. Datos de la familia', '4. Datos de la persona', '5. Datos de la vivienda', '6. Datos de la infraestructura', '7. Datos de la infraestructura espacial', '8. Datos de la infraestructura espacial', '9. Datos de la infraestructura espacial', '10. Datos de la infraestructura espacial'. Cada sección contiene una serie de campos para registrar información, algunos con valores predefinidos y otros en blanco para ser completados.

3. Recomiende al Transcriptor - verificador sobre la seriedad e importancia que tiene el trabajo que desarrolle en función de los resultados.

REVISIÓN DE LA BOLETA CENSAL

Una de las tareas más importantes del supervisor/a, es el de transmitir el conocimiento de la boleta censal cuando el transcriptor - verificador esté precisamente verificando el batch.

 Instituto Nacional de Estadística	ETAPA : POST CENSO - DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA, CARTOGRAFÍA E INFRAESTRUCTURA ESPACIAL SUPERVISORES	
VERSIÓN: 001 - V.1	CÓDIGO: INE-SUPERVISORES-001-V1	Pág. 11 de 11

Cuando usted esté supervisando el avance de su personal, podría ayudarlo el pensar ¿Podrá él o ella leer e interpretar correctamente las respuestas cuando está marcado en dos opciones y la respuesta debería ser solo una? ¿Hubo error de flujo? , etc

Cuando se tienen respuestas "por demás" o no existen respuestas entonces se debe tomar los siguientes criterios:

- Toda información debe ser respetada
- En el caso de que existan dobles respuestas cuando debe contener solo una respuesta, entonces debe tomar la decisión en relación de las preguntas que interfieren con la respuesta registrada, consultando con su inmediato superior.
- si no existe información el sistema de verificación pasa a otra pregunta
- Cuando no existe información para un miembro de la vivienda entonces el sistema pregunta si puede grabar y saltar a la siguiente persona.

El inspeccionar un batch es una tarea tan importante que se ha preparado un conjunto de instrucciones, una guía del usuario de la boleta censal en el kofax, además del manual de configuración.