



INDICE

Manual del Supervisor

CAPITULO I

LA SUPERVISIÓN, GENERALIDADES

CAPITULO II

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

A. DEBERES, OBLIGACIONES. Y FUNCIONES DEL SUPERVISOR

B. PROHIBICIONES AL SUPERVISOR

CAPITULO III

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO DE CAMPO

1. GRUPO TECNICO-OPERATIVO

2. COMITÉ DE USUARIOS

CAPITULO IV

TAREAS ESPECIFICAS DEL SUPERVISOR

A. TAREAS PREVIAS AL TRABAJO DE CAMPO

B. TAREAS DURANTE EL TRABAJO DE CAMPO

C. ACTIVIDADES PERMANENTES

CAPITULO V

FORMULARIOS DE CONTROL

CAPITULO I LA SUPERVISION, GENERALIDADES

El supervisor de la Encuesta de Condiciones de Vida es la persona responsable de dirigir el trabajo de un equipo de Encuestadores que estarán bajo su cargo todo el tiempo que dure el operativo de campo. Cada equipo estará conformado por tres encuestadores, un digitador y un piloto.

Para realizar esta tarea es indispensable que tenga una excelente relación de trabajo con el equipo, esto implica respeto, cordialidad, comprensión y principalmente AUTORIDAD, de tal forma que estimule al equipo para que cumpla correctamente con las obligaciones asignadas. De su comportamiento depende el comportamiento de ellos, por consiguiente debe dar ejemplo de rigurosidad en el estricto cumplimiento de sus propias tareas.

La claridad, seguridad y discreción en el manejo de las situaciones difíciles son la garantía de una solución justa y acertada de los problemas. Trate de resolver de una manera concertada estas situaciones y consulte permanentemente con sus superiores (coordinador y monitores).

En el trabajo de campo el supervisor debe estar atento para resolver oportunamente las situaciones difíciles que se presenten. ¿Qué HACER para desarrollar mejor el trabajo? Los especialistas en estos temas han detectado algunos comportamientos que debe asumir el supervisor(a) y que garantizan un mejor desempeño en sus funciones:

LO QUE DEBE HACER	LO QUE NO SE DEBE HACER
<ul style="list-style-type: none"> * Elaborar un programa de trabajo riguroso y ordenado que debe ser revisado con cada uno de los encuestadores y aceptado por éstos. * Al enfrentar un problema no se deje llevar por la primera impresión o por opiniones de terceros, hable directamente con el encuestador responsable para tratar de llegar a una solución justa. Proceda de la misma manera con los informantes. * Mantenga una comunicación permanente con los encuestadores, recuerde que son un equipo y que el éxito consiste en trabajar como tal. * Trate a todos los encuestadores por igual. No manifieste preferencias por ninguno. * Sea exigente y riguroso en el trabajo pero jamás prepotente o brusco, esto le ocasionaría rechazo del equipo. 	<ul style="list-style-type: none"> * Dar la impresión de responder a intereses del momento. * Tomar decisiones de manera irreflexiva. * Actuar con indiscreción frente a la problemática de un encuestador. * Tener preferencias o mostrar mayores consideraciones por algunas personas del equipo. * Manifestar rechazo o antipatía por los miembros de su equipo. * Asumir posturas dictatoriales y prepotentes.

• Debe sujetarse a un programa de trabajo con actividades previamente establecidas.	* No sujetarse a un programa acordado de trabajo.
---	---

El supervisor es el LIDER del equipo y, por tanto, debe mantener su condición de tal.

En adición, el supervisor tiene un papel de ENLACE entre el equipo técnico central y el coordinador de operaciones de campo.

El supervisor desarrolla su trabajo principalmente en el CAMPO al lado de los encuestadores. Les proporciona el material, lo VERIFICA, lo REVISA, lo ANALIZA, lo ACEPTA, lo ENTREGA al digitador; y se asegura que los miembros de su equipo actúen técnicamente de acuerdo a las instrucciones y socialmente de acuerdo a las funciones y representatividad que se les ha otorgado.

De otra parte, el supervisor recibe del coordinador de operaciones de campo, las instrucciones, los sectores a su cargo, los listados con las viviendas seleccionadas, etc. De la misma manera, devuelve

al Coordinador los formularios y materiales auxiliares debidamente aplicados, los informes sobre su trabajo y los formularios de supervisión completos.

La supervisión es una tarea fundamental para asegurar calidad, confiabilidad y altos niveles de cobertura y credibilidad de la Encuesta. Por lo tanto, los procedimientos de supervisión son cuantificables y controlables y de cumplimiento obligatorio.

No olvide que el supervisor debe ser también un excelente entrevistador ya que uno de sus principales deberes consiste en supervisar la labor de los encuestadores y del digitador.

CAPITULO II OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

A. DEBERES, OBLIGACIONES Y FUNCIONES DEL SUPERVISOR:

1. Asistir y aprobar el curso de capacitación.
2. Tener pleno conocimiento y manejo de los manuales de instrucción, del Encuestador, del Digitador y del Supervisor.
3. Cumplir y hacer cumplir TODAS las normas establecidas en el Manual del Encuestador y en el reglamento interno del personal de ENCOVI.
4. Asignar las cargas de trabajo y las tareas a los encuestadores de su equipo, y entregarles los materiales necesarios para su desempeño.
5. Observar y vigilar el cumplimiento de las tareas asignadas a cada uno de los encuestadores, resolver los problemas que encuentre e indicar la forma de realizar las correcciones del caso.
6. Recoger los formularios que han sido aplicados por los encuestadores, conforme el avance del trabajo en cada vivienda, para su revisión y traslado a digitación.
7. Revisar diariamente los formularios aplicados en los hogares con el fin de detectar a tiempo los errores; y ordenar y vigilar la corrección de los mismos.
8. Visitar permanentemente las Viviendas para asegurarse de la cobertura y calidad del trabajo.
9. Realizar los reportes necesarios sobre el desarrollo del trabajo de campo al coordinado de operaciones de campo y al personal del Equipo Técnico. En estos informes debe establecer con claridad el estado de los trabajos, los problemas surgidos y hasta qué punto han sido resueltos.
10. En cada segmento compacto visitar 3 de las viviendas entrevistadas por el encuestador y realizar una reentrevista, con el fin de verificar la veracidad y confiabilidad de los datos registrados, y proceder de acuerdo a las instrucciones específicas que se describen en este manual, para este caso el supervisor anotará los datos obtenidos en la revisita en un formulario diseñado especialmente para este objetivo.
11. El supervisor debe responder ante el Coordinador de Operaciones de Campo, los Monitores, los miembros del Equipo Técnico y el Director Técnico del Proyecto, por todos los trabajos asignados a su equipo.
12. Realizar la Entrevista a la Comunidad, aplicar el Formulario de Precios e investigar sobre el peso de algunos productos y sus equivalencias.
13. Al Equipo de Trabajo a cargo de un supervisor se le asignará un tallímetro y una balanza para que los encuestadores midan y tallen a todos los miembros de los hogares. Por lo anterior, el supervisor tiene a su cargo el cuidado, administración y calibración de estos aparatos.

14. El supervisor tiene a su cargo, también, funciones organizativas, administrativas y disciplinarias con el objetivo de mantener y asegurar la calidad y oportunidad de la información.
15. Comunicarse regularmente con sus superiores inmediatos e implementar sus instrucciones.
16. Acompañar a los encuestadores a sus respectivas segmentos compactos, organizar su trabajo y su alojamiento.
17. Hacer contactos con las autoridades locales para informar sobre el estudio y solicitar la colaboración y apoyo, conocer información sobre la ubicación de las viviendas, los caminos de acceso, etc.

B. SON PROHIBICIONES AL SUPERVISOR:

1. Divulgar la información obtenida como resultado de los trabajos de investigación.
2. Alterar los datos obtenidos o registrar datos falsos.
3. Apropiarse de los materiales entregados para la Encuesta.
4. Realizar actividades distintas a las de la Encuesta durante la permanencia en el campo.
5. Recoger información sobre viviendas no seleccionadas u ocupantes, o sobre temas no contemplados en los formularios.
6. Ofrecer regalos, empleo, pagos, etc. a los encuestados con el fin de obtener la información.
7. Realizar las tareas de toma de información acompañado de personas ajenas al equipo de trabajo.
8. Solicitar pagos o propinas a los habitantes de las viviendas.
9. Permitir que los encuestadores realicen la investigación utilizando normas diferentes a las establecidas en los manuales.
10. Permitir que los encuestadores no permanezcan el tiempo asignado en los sitios seleccionados en la encuesta.
11. **ESTA TOTALMENTE PROHIBIDO OBTENER DATOS CON BASE EN REFERENCIAS O EN INFORMACION DE TERCERAS PERSONAS.**
12. Aplicar el Formulario de Hogares, siempre y cuando no sea estrictamente necesario. Esa tarea es responsabilidad del encuestador.
13. Queda totalmente prohibido consumir alcohol u otra droga durante el trabajo de campo.
14. Salirse del área de trabajo en donde se encuentran los sectores seleccionados.
15. Tener preferencias con alguna de las personas su cargo.

CAPITULO III

ORGANIZACION DEL TRABAJO DE CAMPO

Para el desarrollo de la Encuesta de Condiciones de Vida, se ha adaptado la siguiente organización y estructura:

1. **Grupo Técnico - Operativo.** Este grupo tiene a su cargo el desarrollo de los aspectos técnicos del proyecto: metodología, instrumentos, capacitación, estrategias y procedimientos de recolección y procesamiento. Tendrá la función de la conducción técnica de la Encuesta. Entre sus responsabilidades principales están: la elaboración de la programación general de la Encuesta; definición de los contenidos, temas y variables; diseño y edición de los instrumentos, manuales y procedimientos para todas las etapas de la encuesta incluyendo el monitoreo, la supervisión y el seguimiento; elaboración y prueba del programa de entrada de datos y organización de los trabajos de captura y verificación de los datos en el terreno; elaboración de un plan de capacitación de coordinadores, supervisores, entrevistadores y digitadores; diseño y desarrollo de la prueba piloto y elaboración y desarrollo de un plan de publicaciones y difusión de los resultados del estudio.
2. **Comité de Usuarios.** La participación de las instituciones del sector social se consideró de gran importancia para el desarrollo y éxito de la Encuesta Nacional Sobre de Condiciones de Vida. En este sentido se creó éste Comité, conformado por representantes de las Instituciones: Ministerio de Economía, Salud, Trabajo; Universidad del Valle, AID, PNUD, FLACSO, Banco de Guatemala, UNICEF, Universidad de San Carlos de Guatemala y otras instituciones mas.

A nivel del trabajo de campo, capacitación, recolección de información de los hogares, la comunidad, precio, peso y talla, digitación de la información, supervisión; ENCOVI trabajará con los siguientes tipos de equipos, funciones y personas, dirigidos y coordinados a nivel nacional por el coordinador de operaciones de campo:

- a) En general, el Coordinador de Operaciones de Campo, será la persona encargada de asegurar que las relaciones encuestador-supervisor; supervisor-digitador y Grupo Técnico de la Encuesta de Condiciones de Vida con los equipos de campo, funcionen adecuada y ordenadamente y a tiempo, dentro de las especificaciones y normas establecidas en los manuales. Su trabajo es el de garantizar la cobertura, calidad y oportunidad en el cumplimiento de la metodología y cronograma de la Encuesta.
- b) **El equipo básico de recolección de información en el campo.** Está constituido por seis personas: un supervisor, tres encuestadores, un digitador y un conductor. Cada equipo de trabajo dispondrá de un vehículo. Los equipos de encuestadores estarán bajo la responsabilidad del Coordinador de operaciones de Campo, quien de acuerdo al plan de trabajo, la metodología y los instrumentos de la Encuesta, asignarán los grupos a los segmentos seleccionados. A cada equipo de trabajo se asignará además instrumentos para la medición de los indicadores antropométricos (balanzas, tallímetros, computadora portátil e impresora).
- c) **Supervisores de Equipo.** Para asegurar la cobertura, calidad, cumplimiento y precisión en la información, se dispone de tres instancias de supervisión: una a nivel de Gerencia y Subgerencia del INE, otra a nivel del equipo de monitoreo y otra, a nivel de cada uno de los equipos de trabajo. El supervisor de los equipos de trabajo tiene como tarea central el

control de cobertura, calidad, oportunidad, digitación y comportamiento de los encuestadores a su cargo para la aplicación de la encuesta. En adición tendrán bajo su responsabilidad la aplicación de la encuesta de la comunidad y de precios, así como también tendrá que investigar sobre el peso de algunos productos del capítulo XII del Formulario de hogares. Los supervisores, además tendrán la responsabilidad en la administración y cuidado del equipo de computación y de los instrumentos de medición antropométrica así como la programación y distribución de estos instrumentos a los encuestadores.

- d) **Supervisión Central (Monitoreo y Seguimiento).** Estará a cargo del personal del Equipo Técnico y tendrá como función principal asegurar la aplicación correcta de la metodología; asegurar la comparabilidad, cobertura, calidad y veracidad de la información; la buena marcha de todas las tareas previstas; el cumplimiento de las cargas de trabajo, los cronogramas de trabajo, y la oportunidad en el cumplimiento de las metas y objetivos.
- e) **Encuestadores.** La recolección de la información estará a cargo de los encuestadores, los que serán cuidadosamente seleccionados y capacitados, teórica y prácticamente, para el desempeño de esta importante tarea. En adición, los encuestadores serán los encargados de pesar y tallar a todas las personas del hogar seleccionado.
- f) **Digitadores.** La etapa de entrada de los datos al computador y su posterior verificación, se realizará en el campo, y estará a cargo de los Dígito-Verificadores. Estas personas, al igual que los encuestadores y supervisores, serán cuidadosamente seleccionados y capacitados, teórica y prácticamente, para el correcto desempeño de sus labores. Los digitadores dependen en todos los aspectos técnicos de los supervisores de grupo y monitores, en lo administrativo dependerán del supervisor de grupo. Todas las relaciones del digitador se establecerán directamente con el supervisor. Queda prohibido establecer relaciones directas con los encuestadores. En adición, estas personas tendrán a su cargo la codificación de las preguntas abiertas del formulario.
- g) **Monitores.** El monitor tiene la responsabilidad de velar por que se cumplan los procedimientos, normas e instrucciones en los niveles operativos. Además, es el encargado de resolver las consultas técnicas que se presenten durante el período de recolección de la información. El Monitor es el responsable de elaborar los informes de cobertura por semana muestral y preparar un informe escrito por etapa de recolección. El objetivo del grupo de monitores es cuidar que el proceso de recolección de la información se cumpla observando que los datos obtenidos sean de la más alta calidad. Es indispensable que el Monitor conozca a profundidad todos los aspectos técnicos y administrativos de la ENCOVI, de tal manera que pueda controlar, detectar, corregir e impartir normas y procedimientos que permitan alcanzar los objetivos.

CAPITULO IV

TAREAS ESPECIFICAS DEL SUPERVISOR

En la etapa de aplicación de la Encuesta el supervisor tiene bajo su responsabilidad un conjunto de tareas de orden técnico y administrativo que debe realizar en tres momentos del operativo de campo: antes de iniciarse el operativo, durante el operativo y posterior al operativo de campo.

A. TAREAS PREVIAS AL TRABAJO DE CAMPO

1. Conocimiento Temático

El Supervisor debe tener un conocimiento profundo de los objetivos, definiciones y normas para la aplicación de las encuestas. Por esta razón, tiene que estudiar con mayor detenimiento los Manuales del Encuestador, del Supervisor y de la Comunidad; y los formularios de hogares, de la Comunidad y de Precios.

2. Conocimiento del Personal Asignado a su Equipo

De acuerdo con la organización del trabajo de campo, el supervisor tendrá bajo su responsabilidad a tres Encuestadores, un digitador y un piloto, a quienes tiene que conocer con suficiente anticipación e informarles sobre su plan de trabajo, el área de trabajo y el tiempo que durarán en el SEGMENTO COMPACTO.

3. Conocimiento del Area de Trabajo y Contacto con las Autoridades Locales

La ubicación previa en los planos o croquis de los segmentos compactos asignados bajo su responsabilidad, es importante para asegurar la correcta distribución del personal y para disponer de más elementos en la distribución de las cargas de trabajo a los encuestadores del equipo.

Los supervisores reciben instrucciones respecto de la forma como deben comunicarse con las autoridades locales en relación con la encuesta. En la primera visita al segmento compacto debe ponerse en contacto con todo tipo de autoridad, delegados del INE en el departamento explicar y la presencia del equipo de trabajo, mencionar los objetivos del trabajo, el carácter confidencial de la encuesta, el tiempo aproximado que permanecerán en el área y pedirles su colaboración.

4. Preparación de los Materiales

El Supervisor recibirá del Coordinador de operaciones de campo:

- a) Una lista con las asignaciones de las cargas de trabajo en términos de los segmentos compactos seleccionados, para que el equipo de encuestadores cubra durante las diferentes etapas del trabajo de campo;
- b) Las cajas de cada segmento compacto asignado, en donde encontrará: los diferentes formularios, el plano, croquis o mapa de ubicación del segmento, el croquis de los lugares poblados o planos de áreas urbanas y una copia del listado de viviendas elaborado en la actualización cartográfica y la metodología que se aplicará en cada segmento;

- c) Los materiales de trabajo como maletín, portaminas y tabla para todos los integrantes del equipo;
- d) Los formularios y manuales de Hogares, de la Comunidad y de Precios;
- e) Los formularios de Supervisión, Entrega y Recibo de materiales; y los formularios Resumen de las actividades semanales;
- f) El equipo de antropometría: una balanza y un tallímetro y sus respectivas bolsas.

Revise permanentemente los materiales, principalmente los formularios de Hogares y de la Comunidad, con el fin de identificar posibles errores como: hojas en blanco, hojas mal encuadradas, hojas invertidas y hojas faltantes. Estas situaciones se deben detectar antes de iniciar el trabajo de campo.

Igualmente, solicite a los Encuestadores que realicen esta revisión antes de salir al terreno

Para distribuir estos materiales debe tener en cuenta las necesidades de cada encuestador según la asignación de las cargas de trabajo.

Debe entregar al encuestador todos los materiales necesarios para que él pueda organizar el trabajo en el segmento compacto. Estos son: el listado de viviendas seleccionadas, el plano del sector, el croquis del lugar poblado y/o el plano para identificar las manzanas y los formularios necesarios para hacer la encuesta en todos los Hogares que pueda encontrar, incluida una reserva de formularios.

5. Programación del Trabajo

Antes de iniciar el operativo de campo debe elaborar un plan en el que tome en cuenta las condiciones geográficas del lugar, las características de los hogares, los Encuestadores y los segmentos que debe cubrir en el tiempo asignado tanto para el área urbana como para la rural.

El supervisor debe planificar las actividades del equipo, esto es: **distribución, acompañamiento, observación, supervisión y revisión** del trabajo de cada uno de los Encuestadores; reentrevistas para control de calidad; recepción y corrección de los formularios aplicados, entrega de formularios a los digitadores, recepción de formularios para corrección; comunicación con el Coordinador de Operaciones de Campo y con el Grupo Técnico de la Encuesta que periódicamente revisará el estado y nivel de cumplimiento, calidad y cobertura de los trabajos.

6. Cargas de Trabajo

El trabajo de campo se ha dividido en comisiones, con el fin de establecer períodos de descanso y corrección de errores e inconsistencias. A su vez, en cada etapa se harán dos rondas. La organización de la encuesta y la asignación de las cargas de trabajo dependerá si los segmentos compactos están ubicados en el área urbana y/o rural, así:

a) Area Urbana

En cada comisión de trabajo de 27 días, del área urbana cada encuestador hará 2 sectores seleccionados que corresponden a 24 encuestas completas, agrupadas en cuatro segmentos compactos de 6 viviendas cada uno.

b) Area Rural

En cada comisión de trabajo del área rural cada encuestador hará 2 sectores seleccionados que corresponden a 24 encuestas completas, agrupadas en un segmento compacto de 12 viviendas cada uno.

En el recorrido del encuestador se especifica la metodología que se aplicará en cada sector, las cuales consisten en.

METODOLOGIA 1.

VIAJES	DIA	DIAS	ACTIVIDAD
	→		→
Traslado al sector A	<u>1</u>	2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7	1ª. Ronda sector A
	→		→
Traslado al sector B	<u>8</u>	9- 10- 11- 12- 13- 14	1ª. Ronda sector B
	→		→
Regreso al sector A	<u>15</u>	15 - 16- 17- 18- 19- 20	2ª. Ronda sector A
	→		→
Regreso al sector B	<u>21</u>	22- 23- 24- 25- 26- 27	2ª. Ronda sector B
		→	
	28		Regreso a la capital

METODOLOGIA 2.

VIAJES	DIA	DIAS	ACTIVIDAD
	→		→
Traslado al sector A	<u>1</u>	2- 3- 4- 5- 6- 7- 8- 9- 10- 11- 12- 13	1ª y 2ª Ronda sector A
Traslado al sector B	<u>14</u>	15-16-17- 18- 19-20-21-22- 23-24-25-26	1ª y 2ª Ronda sector B
		→	
	27		Regreso a la capital

En la **Primera Ronda** cada encuestador debe realizar la encuesta de los primeros 11 capítulos del formulario en las 12 viviendas del sector en los primeros 6 días.

Segunda Ronda el encuestador aplicará los capítulos del XII al XVIII, en las doce viviendas del sector en los siguientes 6 días.

La asignación del trabajo a los encuestadores se hará en términos de cada segmento compacto, sean estos urbanos o rurales. El trabajo asignado lo deben realizar dentro del tiempo establecido.

B. TAREAS DURANTE EL TRABAJO DE CAMPO

1. Asignación de Cargas de Trabajo y Distribución de Materiales

El Supervisor es el responsable de **asignar** los sectores seleccionados a los encuestadores de su equipo, en cada una de las etapas del trabajo. Para realizar esta tarea debe utilizar el formulario FOC-02. Además debe entregar los materiales auxiliares, formularios y carpetas, asegurándose que las carpetas cuenten con todos los materiales necesarios para la ubicación de las viviendas seleccionadas y la aplicación de las encuestas.

2. Contactar a los Líderes Comunitarios

Es necesario que previa a la ubicación de los encuestadores en las viviendas seleccionadas, el Supervisor se contacte con los dirigentes o líderes comunitarios a fin de hacerles conocer sobre la investigación, los objetivos de la encuesta, la metodología, el tiempo que se va a permanecer en el sector y satisfacer cualquier inquietud que ellos tengan. Esto servirá para asegurar la colaboración con el equipo de trabajo y permitirá la participación de la comunidad y la obtención de información consistente y completa en todas las viviendas seleccionadas.

3. Reconocimiento del Terreno y Ubicación de los Encuestadores

Previamente al trabajo de aplicación de las encuestas y contando con la lista de viviendas seleccionadas dentro de los segmentos compactos a su cargo, es necesario que revise la cartografía existente, verificando la calidad y exactitud de la información contenida en ella.

Una vez en el campo, debe realizar con el encuestador un reconocimiento de los segmentos seleccionados y de la ubicación exacta de las viviendas. Para este fin, deben estudiar el croquis de cada lugar poblado o el plano para identificar los límites de cada segmento compacto y su respectivo listado de viviendas y ubicar al encuestador en la primera vivienda.

Posteriormente, realizará este procedimiento con los restantes encuestadores. Mientras ubica a un encuestador, los otros deben realizar su trabajo independientemente.

4. Observar Uno a Uno a los Encuestadores

El primer día de trabajo en el campo debe acompañar a uno de los encuestadores a la primera vivienda para observar la aplicación de la encuesta, y así, poder establecer las omisiones o errores que pueda cometer el encuestador.

En este proceso es fundamental que el supervisor no intervenga mientras el encuestador está haciendo la entrevista. Una vez se concluye la visita le indica las fallas o errores observados y lo instruye sobre la forma correcta de corregirlos.

En el caso en que los errores cometidos por el encuestador sean incorregibles, comunique al Coordinador de operaciones de campo para que tome las medidas necesarias.

-

5. Verificación de Campo

Es comprobar en el terreno que los hogares entrevistados por el encuestador corresponden a las viviendas seleccionadas que constan en los listados de la muestra; y adicionalmente, verificar que la información se recogió conforme a la metodología indicada en el manual del

encuestador y que es consistente.

Mediante visitas sistemáticas y periódicas debe asegurarse que los encuestadores realizan su trabajo en las viviendas seleccionadas. Estas, las **debe hacer en las viviendas donde se encuentre trabajando el encuestador sin previo aviso**. Por las condiciones propias del área rural, viviendas dispersas y acceso difícil, debe hacer un plan de verificación para poder realizar esta tarea.

6. Revisión del Trabajo Diario de los Encuestadores

El supervisor tiene la obligación de solicitar que el encuestador le entregue diariamente los formularios en el estado en que estén, completos o incompletos; con la información de todos o parte de los miembros del hogar, haya o no terminado totalmente la entrevista. Es decir, después de cada visita al hogar.

7. Revisión del Formulario

La carga de trabajo del encuestador es de 2 medias encuestas diarias en promedio, esto significa que el supervisor debe revisar diariamente el trabajo realizado por cada uno de los encuestadores de su equipo, así sea únicamente la información correspondiente a una persona. El supervisor debe indicar que las correcciones de los errores se hagan en el terreno e insistir siempre en la necesidad de obtener los datos de los informantes directos.

Esta actividad la debe realizar durante todo el período de trabajo de campo. Para hacer la revisión de los formularios tenga en cuenta las siguientes observaciones:

- a) En lo posible revise el formulario con el encuestador, en especial al inicio de la investigación, para que se puedan corregir los errores que está cometiendo de manera sistemática.
- b) Revise todas las secciones y verifique que se hayan seguido las secuencias y flujos establecidos en cada pregunta.
- c) En los capítulos donde se recoge información de los miembros del hogar, la revisión debe hacerse en forma horizontal.
- d) Entregue el formulario al encuestador y explíquelo todos los errores encontrados y las correcciones que tiene que hacer en el hogar entrevistado.
- f) Una vez que el encuestador ha realizado las correcciones, verifique que las haya efectuado correctamente y que la información obtenida sea consistente.
- g) En la organización de las tareas diarias registre la fecha de la cita para la Segunda Ronda en cada hogar con el propósito de recordar al encuestador las visitas que debe realizar.
- h) Tratamiento de las Observaciones: Revise en forma continua y sistemática las observaciones que encuentran en cada formulario y proceda a analizarlas a la luz de la información que contiene el formulario y de todas las instrucciones impartidas. Estas pueden permitirle dar una Aceptación Total a la boleta. Transmita al Grupo Técnico las observaciones más importantes a fin de socializar los procedimientos a nivel de todos los equipos.

8. Entrega y Recepción de los Formularios de Hogar

El supervisor es el responsable de hacer cumplir a cabalidad las cargas de trabajo diarias asignadas a los encuestadores, con la oportunidad y la calidad requerida. Para facilitarle esta tarea se diseñó el formato de **Entrega y Recepción de Formularios ECV-F02**, que permite controlar de una manera sistemática el desarrollo del trabajo de campo.

9. Entrega de Formularios para Digitación y Recepción de Listados de Inconsistencias

Una vez que la Encuesta esté verificada y aceptada debe entregarla al digitador para que ingrese la información oportunamente, de tal manera que pueda emitir con suficiente tiempo los listados de inconsistencias para que éstas se corrijan en el campo mientras el equipo permanece en el SEGMENTO COMPACTO y en el tiempo que corresponde a la primera o segunda ronda.

No permita que el encuestador deje para después las correcciones, especialmente cuando se trata de la segunda ronda. Recuerde que una vez que se termina el trabajo de una etapa el equipo se debe trasladar a otro lugar.

10. Tratamiento de las Inconsistencias

Con el listado de inconsistencias revise la información de los formularios que presentan problemas para poder determinar el tipo y naturaleza de los errores.

Recuerde que los errores se deben corregir en el campo y que los responsables de esta tarea son los encuestadores. Para este efecto, el supervisor está en la obligación de ORDENAR al encuestador la corrección DE LOS ERRORES MEDIANTE UNA NUEVA VISITA A LOS HOGARES. No admita correcciones o ajustes en sitios diferentes a los de las viviendas seleccionadas. Si se comprueba que las correcciones no se realizaron en los hogares respectivos, el supervisor debe informar inmediatamente al Coordinador de operaciones de campo para que éste aplique medidas severas (este comportamiento puede ser causa de suspensión inmediata del contrato del encuestador y el supervisor) contra las personas que incurran en este tipo de prácticas.

NOTE que el supervisor es co-responsable de prácticas como las señaladas anteriormente si no informa a tiempo a sus superiores. Adjunte al formulario correspondiente el reporte de los errores de inconsistencias. **NO OLVIDE QUE PERSONAS DEL GRUPO TECNICO ESTARAN VISITANDO TODOS LOS LUGARES DONDE SE REALIZA LA ENCUESTA Y VERIFICARAN TANTO EN LA OFICINA COMO EN EL TERRENO EL ESTADO DEL TRABAJO.**

Una vez cumplida esta tarea, debe verificar que el encuestador ponga un mensaje para que el digitador modifique, complete o ratifique el dato en el computador. Este mensaje debe ser claro y debe señalar todas las preguntas que se han visto afectadas y que han sido sujetas de modificación.

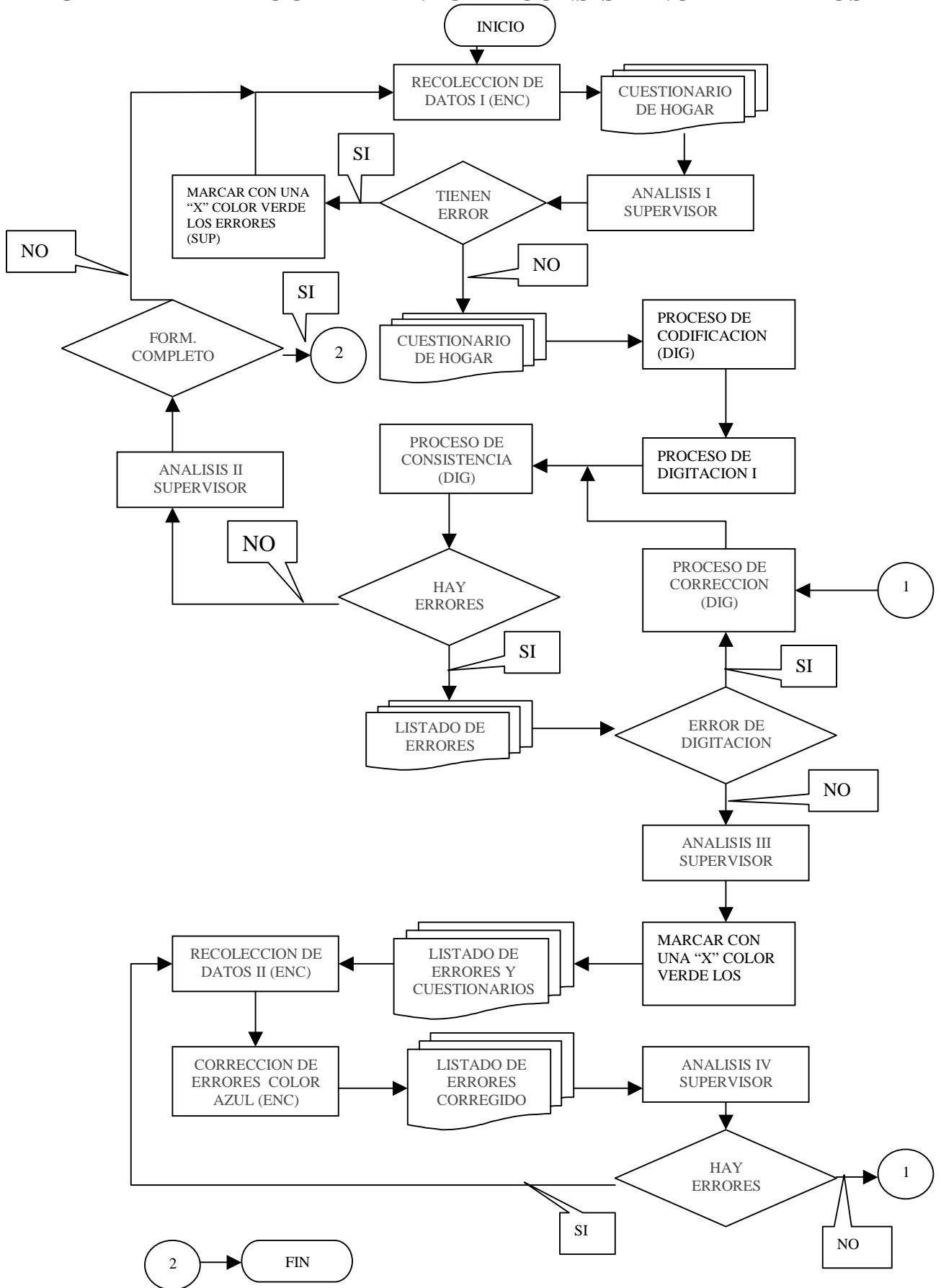
La siguiente descripción con su correspondiente diagrama, ilustran la forma como debe de realizarse este proceso:

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE CONSISTENCIA DE DATOS

1. El encuestador recoge la información del hogar seleccionado

2. El encuestador entrega al supervisor de grupo los cuestionarios que tienen información pendiente de procesar.
3. El supervisor revisa los cuestionarios entregados por el Encuestador y analiza si hay errores por parte del encuestador, los marca con una "X" de color verde. Si hay errores por parte del encuestador, el supervisor regresa los cuestionarios con error al encuestador para que los corrija directamente en los hogares.
4. El supervisor de grupo entrega los cuestionarios al Digitador para que este los capture en la Lap Top proporcionada para el efecto.
5. El Digitador ejecuta el procedimiento de Consistencia de Datos en la opción de menú que corresponda en el sistema de procesamiento de datos.
6. Si el sistema emite el listado de errores correspondientes, el Digitador verificara si hay errores de "Digitacion". Si hay errores de Digitacion, el digitador grabara en la opción de menú correspondiente, los errores detectados.
7. El supervisor recibe del digitador el listado de errores de inconsistencia y los respectivos formularios; analiza el listado y si el formulario fue procesado sin error va a paso No. 12, si no, marca con una "X" de color verde, los errores a corregir.
8. El Encuestador recibe los cuestionarios y el listado de errores para visitar de nuevo a los hogares y corregirlos. Si la corrección es un cambio en un valor, el mismo deberá hacerse a la par (en el cuestionario y el listado) con color azul, si no hay ningún cambio, es decir permanece el mismo valor, el encuestador deberá hacer un cheque a la par del dato (en el cuestionario y el listado) correspondiente con color azul.
9. El supervisor recibe de nuevo el listado de error y cuestionario. Revisa que todos los errores hayan sido corregidos y que la corrección se haya anotado tanto en el cuestionario como en el listado.
- 10 El supervisor entrega al digitador el listado de errores corregido y los cuestionarios que correspondan.
- 11 El digitador captura las correcciones señaladas, las aplica a los archivos correspondientes y realiza de nuevo el procedimiento a partir del paso numero 5.
- 12 Si el formulario fue procesado completamente, el supervisor deberá notificar verbalmente de esta circunstancia al digitador y al encuestador correspondiente y almacenar el cuestionario en el lugar que corresponda; Si el formulario no esta procesado completamente, deberá regresarlo al encuestador para que se repita este procedimiento a partir del paso No. 1 y completar la información pendiente.

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CONSISTENCIA DE DATOS



11. Tratamiento de las Viviendas en donde NO ES POSIBLE obtener Información

Como es de su conocimiento, para ENCOVI se ha diseñado una muestra sin reemplazo. Lo anterior significa que no habrá reemplazos en el caso de que las viviendas seleccionadas no resulten aptas para la encuesta o se obtenga una negativa sistemática de sus ocupantes a colaborar con la encuesta.

En cada segmento compacto los encuestadores deben visitar **todas las viviendas** seleccionadas. Si encuentra viviendas no aptas o manifestaciones de no participación o rechazo, los encuestadores deben informar esta situación al supervisor y éste debe certificar, verificar y describirla en su informe semanal.

La tarea de verificar las situaciones de no respuesta se hace necesaria para evitar la presencia de actitudes de trabajo en las que predomina la tendencia al menor esfuerzo, típica de algunos entrevistadores.

El aceptar que en la vivienda seleccionada NO ES POSIBLE OBTENER LA INFORMACION es una tarea de responsabilidad exclusiva del supervisor. Esto significa que el encuestador debe informar detalladamente al supervisor de estas situaciones, para que éste revise cuidadosamente las causas que determinan que la vivienda seleccionada no se puede encuestar, para así descartar posibles errores del encuestador.

Causas de No Información en la Vivienda Seleccionada o de la presencia de Viviendas No Aptas

Aceptar que no es posible realizar la entrevista en la vivienda seleccionada sólo lo efectuará bajo las siguientes circunstancias:

- 1) Cuando exista rechazo total a la entrevista en la primera o segunda ronda.

En estas situaciones es obligación del supervisor visitar personalmente los hogares en donde se hayan producido rechazos para explicar los objetivos del estudio y tratar de sensibilizar a las personas en la importancia de responder las preguntas, y de igual manera manifestar la disponibilidad que tendría el encuestador para ajustarse a los horarios y modalidades del hogar como una forma de facilitar la obtención de la información. Solamente en el caso en que estas gestiones resulten definitivamente infructuosas puede aceptar la situación de rechazo. Esta situación la debe registrar detalladamente en el formulario correspondiente.

POR LAS RAZONES ANTERIORES, INSISTA A LOS ENCUESTADORES EN LA NECESIDAD DE ASEGURAR DESDE UN PRINCIPIO LA PARTICIPACION DE LOS HOGARES EN LA SEGUNDA RONDA.

1. Es el caso de viviendas temporales, 1. Si en la segunda ronda se produce un rechazo, informe esta situación al coordinador de Operaciones de Campo.
2. Cuando la vivienda seleccionada esté desocupada durante el tiempo que dure la encuesta; o cuando sea un local comercial en el que no habite ningún hogar; o cuando no sea posible ubicarla. Verifique personalmente estas situaciones.
3. Cuando encuentre viviendas seleccionadas sistemáticamente cerradas y en las que no es posible establecer su situación. Este es el caso de viviendas habitadas con residentes permanentes temporalmente ausentes. Verifique con los vecinos esta situación. Suele ocurrir que los miembros del hogar lleguen en la noche o los fines de semana, etc.

4. Cuando encuentra hogares habitados por extranjeros que no hablen en forma clara el Español.
5. Cuando la vivienda está habitada por personas que no son residentes habituales viviendas de trabajo o vacaciones.

Para prevenir un rechazo en la segunda ronda, es necesario que refuerce la instrucción sobre la PRESENTACION que el encuestador tiene que hacer en el hogar. Es decir, que se explique claramente la metodología de la encuesta (dos rondas y varias visitas) y el volumen de la información que se les solicitará.

En los casos 2 a 5 debe preguntar por el tiempo que lleva la vivienda en esta situación; cuánto tiempo lleva desocupada, cuánto tiempo lleva como negocio, etc. Este dato es valioso para la posterior proyección de los datos.

13. Reuniones de trabajo

Para mantener el espíritu de grupo, una buena comunicación y un control permanente de las tareas, establezca reuniones periódicas y permanentes con el equipo de encuestadores. De igual manera, estas reuniones le van a hacer de gran ayuda para controlar el trabajo, impartir instrucciones, entregar y recibir formularios y resolver consultas. Tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:

- a) Seleccione un lugar que considere adecuado para realizar las reuniones de trabajo.
- b) Determine los días y las horas de reunión de acuerdo a las necesidades del trabajo. Lo más indicado es reunirse al menos una vez al día con cada encuestador. Si algún encuestador tiene cita en la vivienda y no puede asistir, póngase de acuerdo con él para reunirse cuando regrese de la entrevista.
- c) Fije con el equipo de trabajo los días y las horas de reunión para entregar informes y materiales y recibir instrucciones. Trate de hacer las reuniones al menos una vez por semana o cuando las necesidades del trabajo lo hagan necesario. Informe de estas fechas al Coordinador de operaciones de campo y monitores para que éstos puedan realizar las visitas de seguimiento y monitoreo. Dentro de los informes del desarrollo de las actividades exponga las novedades que se han presentado y los problemas puntuales que ameriten una decisión del coordinador, como por ejemplo, problemas de disciplina, falta de cumplimiento de cargas de trabajo, rechazos sistemáticos y continuos, etc.

14. Aplicación del Formulario de la Comunidad

Una de las tareas de mayor importancia es la de aplicar la Encuesta de la Comunidad en los SEGMENTOS COMPACTOS seleccionados.

15. Aplicación del Formulario de equivalencias

Otra de las tareas de importancia del supervisor es investigar el peso de algunos productos que forman parte del capítulo XII, en los cuales el encuestador encontró dificultad al momento de hacer las equivalencias a la unidad de peso o medida requerida.

16. Aplicación del Formulario de reentrevistas

Con la aplicación de este formulario el supervisor se asegura la confiabilidad y veracidad de

la información que fue recabada por el encuestador, posteriormente confrontará la información obtenida con el usuario que el encuestador llenó en la vivienda seleccionada y que corresponde a la misma que visitó el supervisor.

17. Aplicación del Formulario de Precios

De igual manera es responsabilidad del Supervisor recoger la información de Precios en la comunidad en el respectivo formulario.

18. Antropometría

El supervisor es la persona encargada de administrar, asignar y controlar las mediciones antropométricas. Debe asegurar que todos los miembros del hogar registrados en los formularios de hogares sean pesados y tallados.

El procedimiento para el control del registro de antropometría es el siguiente:

- * Contraste la información sobre nombre, edad y fecha de nacimiento entre los formularios de hogares y de antropometría.
- * Verifique que la información de peso y talla esté registrada correctamente.
- * Observe las mediciones de cada uno de los recolectores para asegurarse que se siguen las técnicas y procedimientos correctos.
- * Vigile permanentemente el estado de los instrumentos. Principalmente esté atento a la calibración de los mismos.

19. Transporte

El Supervisor debe programar la ruta diaria del vehículo asignado al trabajo de campo con el fin de utilizar adecuadamente este recurso. Recuerde que el transporte es de uso exclusivo para el desarrollo del trabajo y que los encuestadores deben contar con este apoyo permanentemente. Por esta razón es muy importante que diariamente se elabore el horario para evitar improvisaciones que impidan el desarrollo normal de las actividades. De igual manera se recomienda que el equipo tenga una relación cordial y respetuosa con el Piloto.

C. ACTIVIDADES PERMANENTES

1. Organización del Trabajo Diario

Para cumplir satisfactoriamente las tareas encomendadas es necesario que organice diariamente y de manera sistemática su trabajo y el de cada uno de los encuestadores a su cargo.

Tenga especial cuidado en establecer claramente el horario de las siguientes actividades:

- a) Reuniones de trabajo con los Encuestadores.
- b) Reuniones con el Coordinador de Operaciones de Campo.
- c) Visitas iniciales con los Encuestadores.
- d) Revisión de formularios con los Encuestadores.
- e) Entrega de formularios para digitación.
- f) Aplicación de la Entrevista de la Comunidad.

- g) Aplicación del Formulario de Precios.
- h) Entrega de inconsistencias a los Encuestadores.
- i) Distribución de los equipos de talla y peso.
- j) Supervisión de las medidas antropométricas y revisión de los formularios de registro de información.

2. Disciplina

Uno de los requisitos que conducen al éxito en el trabajo de campo es el comportamiento de los miembros del equipo (incluyendo al piloto) durante el tiempo de descanso. Si bien, el uso del tiempo libre no es de competencia del Proyecto y por ende del Supervisor, el prestigio institucional y el desarrollo del trabajo pueden ser afectados por conductas inapropiadas que pueden conllevar a situaciones de riesgo tanto personal como del trabajo mismo. Dentro de este contexto, una de las responsabilidades del Supervisor que requiere la mayor delicadeza y discreción es la de mantener la disciplina y buen comportamiento del equipo fuera de las horas de trabajo.

3. Reconocimiento

El reconocimiento del esfuerzo y de los logros alcanzados en el trabajo es un elemento esencial en la motivación de los encuestadores para que desarrollen con mayor interés sus tareas. Por esta razón, es importante que el supervisor tenga la capacidad de reconocer a tiempo y con justicia el buen desempeño en el trabajo del personal que está bajo su responsabilidad.

4. Manejo del Material

El supervisor debe tomar las medidas necesarias para el manejo del material de trabajo, tanto el utilizado como el que no ha sido utilizado. Todo el material debe ser cuidadosamente, manipulado, mantenido, custodiado e identificado para garantizar su entrega, traslado y archivo.

5. Informes al Grupo Técnico

Además de las relaciones permanentes de trabajo con el Coordinador de Operaciones de campo y la aplicación de los formularios de control y resumen, el Supervisor debe informar al personal del Grupo Técnico (monitores) sobre los resultados obtenidos, los problemas encontrados, las soluciones aplicadas y las apreciaciones sobre el desarrollo del trabajo de campo.

Miembros del Grupo Técnico realizarán visitas periódicas (semanales) de monitoreo, seguimiento y control a todos los lugares seleccionados en la encuesta. En estas visitas se entrevistarán con los Supervisores, Encuestadores, digitadores y pilotos, observarán y supervisarán el trabajo realizado en los sectores, viviendas y hogares seleccionados.

CAPITULO V FORMULARIOS DE CONTROL

Para llevar un mejor control en la papelería que utilizará ENCOVI durante el trabajo de campo, se han diseñado distintos formularios los que se denominan ECV-F01...12, estos deben ser conocidos y manejados por el supervisor, encuestador y digitador desde el momento en que recibe la papelería que utilizará, durante el trabajo de campo y al momento de entregar la documentación al archivo luego de finalizar la comisión en cada sector. Tenga presente que algunos de estos van a ser requeridos por los monitores en las visitas que efectúen, a fin de conocer la programación de las actividades en el sector. Estos formularios son:

ENC-F01. Control de la entrega y/o recepción de material del encargado de archivo al supervisor y viceversa. Este formulario es para uso del encargado de archivo, en este se anota toda la documentación y/o materiales que recibe el supervisor y que posteriormente de finalizada la comisión tendrá que entregar a la persona antes mencionada. Todo queda registrado de acuerdo con el sector a trabajar. En este formulario se registra: la identificación cartográfica, el total de formularios de: Hogares, comunidad, precios y los formularios ECV-F02 al ECV-F12, así como también el material cartográfico que recibe.

Adicionalmente se anota la fecha, el código y nombre del supervisor y la firma respectiva como constancia de que recibió el material descrito. En el extremo superior derecho del formulario se debe anotar el número de la comisión.

ENC-F02. Control de la entrega y/o recepción de material del supervisor al encuestador y viceversa.

A diferencia del formulario anterior, este lo utiliza el supervisor para anotar la entrega y recepción de la documentación de cada uno de encuestadores de su grupo, en este se registra la información siguiente:

Identificación cartográfica del sector asignado a cada persona, el código y nombre del encuestador y el total de formularios de: Hogares (col.4), la cantidad de ECV-F03, 04, y 07; así como el total de planos, mapas o croquis.

Se anota el código, nombre del supervisor y las observaciones que considere pertinentes. Recuerde que también debe anotar en el espacio respectivo el número del comisión.

ECV-F03. Planificación diaria por vivienda según fecha. Este formulario contribuye con todas las persona a llevar un mejor control de sus actividades por vivienda según fecha y con ello eliminar las improvisaciones. El uso o la forma de llenar este formulario es sumamente sencillo ya que es similar a una agenda diaria. Identifique el formulario con su código, nombre y cargo. Además registre en los espacios correspondientes el número de comisión y la identificación cartográfica.

En la columna "Fecha" registre la fecha de la planificación y en cada celda anote la hora de la cita en la vivienda.

ENC-F04. Planificación por día según actividad. Con este formulario se pretende que el supervisor, los encuestadores y el digitador planifiquen todas las actividades que tendrán que desarrollar durante los días de comisión. Es muy importante el llenado correcto de este formulario con ello se evitará el traslape de actividades y con anticipación se sabrá que corresponde hacer cada día, desde el inicio de la comisión con ello disminuirán las improvisaciones.

En la parte superior del formulario anote el mes, el número de hojas que se utilizan y el

número de la comisión. Y en el extremo inferior en los espacios correspondientes debe anotar su código, nombre y cargo.

ECV-F05. Control de producción según encuestador. Este formulario es de uso exclusivo del supervisor, en el debe anotar por cada encuestador los datos de identificación cartográfica, el total de locales, el código y nombre del encuestador, el total de entrevistas, tanto completas como incompletas, las entrevistas no realizadas, para este caso debe de registrar el número de encuestas no realizadas en la celda que corresponda al código de la razón por la cual no se realizó la o las encuestas.

Se debe anotar en el espacio correspondiente el código y el nombre del supervisor y las observaciones si las hubiere en el espacio indicado para el efecto.
En el extremo inferior derecho aparece el listado de las razones de encuestas no realizadas.

ECV-F06. Listado del segmento. Este formulario contiene información pre-impresa acerca del segmento asignado a cada encuestador y el listado del recorrido, que consiste en la estructura, piso, local y tipo de local, así como también el nombre del jefe o la descripción si es comercio, escuela, iglesia, etc. y la dirección correspondiente.

El encuestador tendrá que identificarlo con su nombre y código en los espacios indicados. Así también, anotará en la columna y fila correspondiente el número de formulario utilizado en la vivienda y en la columna "Resultado" anotará si fue una entrevista completa e incompleta, en este último caso deberá anotar la razón del porqué fue incompleta, los códigos de encuestas no realizadas son los mismos que aparecen en el ECV-F05.

La columna de observaciones es para registrar entre otras cosas, si en alguna vivienda se utilizó mas de un formulario, para lo cual debe anotar el número de formulario adicional utilizado.

ECV-F07. Control de producción del digitador. Este formulario es exclusivo del digitador, lo que se busca con este formulario es que la persona responsable de este proceso vaya registrando la situación o el estado en que se encuentra el proceso de digitación.

Inicialmente debe de registrar la identificación cartográfica. Posteriormente deberá identificarlo con su nombre, código y la fecha.

El formulario consta de 5 columnas básicas. La primera "Formulario" en ella se anota el tipo de formulario y el número del mismo, con respecto a este último se anota el que lleva pre-impreso el formulario.

En la columna "Proceso" se debe de registrar la situación o el tratamiento que se le esta dando al formulario en la fecha indicada arriba, dentro de los procesos están: la codificación, la captura de datos, la consistencia, corrección de archivos, backup's y otros, cada uno de ellos se especifica detalladamente en el manual del digitador.

En la columna siguiente se debe anotar la hora de inicio y la hora de finalización de dicho proceso.

En el caso de que el formulario se encuentre en el proceso de captura de datos, debe de anotar el modulo que ha sido objeto de dicho proceso. Tome en cuenta que los módulos pueden ser: hogares, personas, gastos, negocios, agropecuario, ahorro y prestamos, antropometría, así como también el módulo de precios, comunidad y equivalencias.

Para el caso de módulo "B" en el se debe de registrar el número de personas que fueron

objeto de captura a la fecha, recuerde que no es el número de personas miembros del hogar que aparecen en el formulario, sino el número de personas del formulario que ya fueron ingresadas al computador o que ya fueron grabadas.

En la última columna el digitador puede anotar cualquier observación que considere necesaria, para lo cual debe de identificar la observación con el número de fila a la que corresponda.

ECV-F08. Reporte de problemas y situaciones especiales. Este formulario es para uso de todas las personas que participan en el trabajo de campo en ENCOVI, en este se anotará y reportará cualquier problema o situación especial que se presente durante el desarrollo de las actividades.

El formulario consta de 6 columnas en las primeras dos se registran la fecha en que se recibió el reporte de la situación y el nombre de la persona que lo reportó. En caso de que no se haya recibido el reporte de ninguna persona el usuario debe de dejar en blanco estas columnas. En la siguiente columna debe de registrar o describir la situación encontrada o reportada. La columna "Reportado a" se anotará el nombre y la firma de la persona a quien se reportó tal situación y la fecha. La razón por la cual se debe de registrar la firma es para dejar constancia de que la situación ya fue reportada, es preciso mencionar que si ya fue reportada la situación, no es necesario entregar a quien se reporto el formulario, este queda como constancia al portador del formulario que ya fue reportado.

La columna "OK" es para anotar por medio de cualquier símbolo (regularmente un ✓) cuando la situación ya fue resuelta.

ECV-F09. Detalle de los gastos efectuados. Este formulario es de uso exclusivo del supervisor y lo utilizará para liquidar los gastos que efectuó durante la comisión por pago en concepto de Guías e interpretes, combustible y lubricantes y otros gastos. En el encabezado debe anotarse la comisión, el lugar y la unidad asigna (No. de unidad y placa) y el nombre del piloto, también el periodo que duró la comisión.

Este formulario se llena con base en las facturas contables o especiales que comprueben el gasto efectuado.

En las columnas debe anotar la fecha indicada en la factura, el concepto por el cual se realizó el gasto, el número de la factura. Así como también anotar los montos en los espacios correspondientes. En el extremo inferior debe anotar su código, nombre y cargo

ECV-F010 Y ECV-F011. Estos formularios los debe de aplicar el supervisor y debe realizar 3 visitas por sector, tanto en la primera como en la segunda ronda. Con ello se asegura la confiabilidad y veracidad de la información recabada por el encuestador.

LA REENTREVISTA:

Consiste en entrevistar por segunda vez a una submuestra de hogares o personas incluidas en el segmento compacto, poco después de haber iniciado el trabajo de campo (primera y/o segunda ronda).

El objetivo de la reentrevista es efectuar un control de calidad de la información obtenida por el encuestador (a). Estas serán efectuadas aleatoriamente o al azar, por lo que el encuestador (a) no debe saber que entrevista será controlada.

SELECCIÓN DE LA VIVIENDA PARA LA ENTREVISTA

El supervisor utilizara la tabla de números aleatorios por días de trabajo. Determinará el número de viviendas a reentrevisar en cada segmento, para lo cual tendrá en cuenta que la tabla contiene lo siguiente.

Números aleatorios para 27 días de trabajo.

Para cada día de trabajo existe un número aleatorio por segmento (12 viviendas) estos números indicaran al supervisor las viviendas que deberán elegirse para las reentrevistas.

PROCEDIMIENTO PARA LA REENTREVISTA

Una vez constituido en la vivienda, el supervisor (a) deberá presentarse e identificarse con su credencial con los miembros del hogar y explicar que su trabajo consiste en verificar si el encuestador vino a su hogar a realizar la entrevista y también explicará que va a **repreguntar** algunas preguntas para asegurarse que el encuestador (a) no haya cometido errores u omisiones cuando realizó la entrevista.

Esta encuesta se aplicará al informante directo al momento de la encuesta.

El supervisor (a) hará las preguntas indicadas en el formulario y registrará las respuestas con lapicero, luego comparará las respuestas con la información recopilada en la boleta.

En el margen del formulario indicará el resultado de cada control, este resultado puede ser:

1. Satisfactorio. Cuando las respuestas del informante concuerdan con la información del formulario
2. Deficiente. Cuando las respuestas no concuerdan con la información del formulario.

El supervisor (a) no debe corregir la boleta. De encontrar errores durante la reentrevista, anotará en el lugar correspondiente a observaciones de la boleta, la información correcta. Luego hará conocer al encuestador (a) los errores encontrados.

Si las respuestas son diferentes a la información registrada en el formulario de hogares, debe suponerse que son por falta del encuestador (a), o bien por que no efectuó la pregunta o no la leyó exactamente como está escrita o por que no sondeó lo suficiente para obtener una respuesta correcta.

Si existe la certeza de que el encuestador haya podido actuar de mala fe (sugerir a los informantes a dar respuestas a fin de reducir su trabajo, omitir deliberadamente algunas preguntas) el supervisor (a) deberá informar inmediatamente a su jefe inmediato superior.

ECV-F012. Formulario de equivalencias. El objetivo de este formulario es para registrar correctamente las equivalencias de aquellos productos que se investigan en el **capítulo XII Gastos y Autoconsumo** del formulario de hogares y que la unidad de medida indicada por el informante es distinta a la requerida. En estos casos el supervisor deberá investigar en el mercado u otro lugar a cuanto equivale la unidad dada con respecto a la unidad requerida y registrarlo de acuerdo a lo indicado en el formulario. Este procedimiento lo hará para todos aquellos productos que presenten esa dificultad. Recuerde que debe de identificar el formulario con los datos del lugar, en los espacios diseñados para el caso.