



GOBIERNO DE NICARAGUA

**INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS Y CENSOS
INEC**

PROYECTO MECOVI

**ENCUESTA NACIONAL DE HOGARES
SOBRE MEDICIÓN DE NIVEL DE VIDA**

EMNV'2001

MANUAL DEL SUPERVISOR

Managua, Nicaragua Abril, 2001

PRESENTACIÓN

Para la realización de las actividades de campo de la Encuesta Nacional de Hogares sobre Medición de Niveles de Vida (**EMNV'01**), se ha elaborado el presente **MANUAL DE INSTRUCCIONES, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS** que deberá seguir el Supervisor(a) de campo con el fin de disponer de un documento que sirva de referencia y consulta para la correcta supervisión de la aplicación de técnicas y procedimientos de la Encuesta de Hogares.

El manual contiene la estructura operativa del trabajo de campo, procedimientos y normas para una eficiente supervisión, las funciones y prohibiciones del Supervisor(a); así como las instrucciones generales para el trabajo de campo y diligenciar los formatos de control.

Este documento está dirigido a los supervisores(as) de la Encuesta de Hogares, quienes son los responsables de garantizar que la información sea de calidad, y de su trabajo depende en gran medida el éxito del estudio.

Por lo tanto, es importante que cada Supervisor (a) estudie detenidamente el presente manual, lo lleve siempre consigo para hacer consultas sobre cualquier duda al momento de la supervisión de campo y pueda aplicar sistemáticamente los mismos criterios en todas las viviendas seleccionadas para aplicar la encuesta.

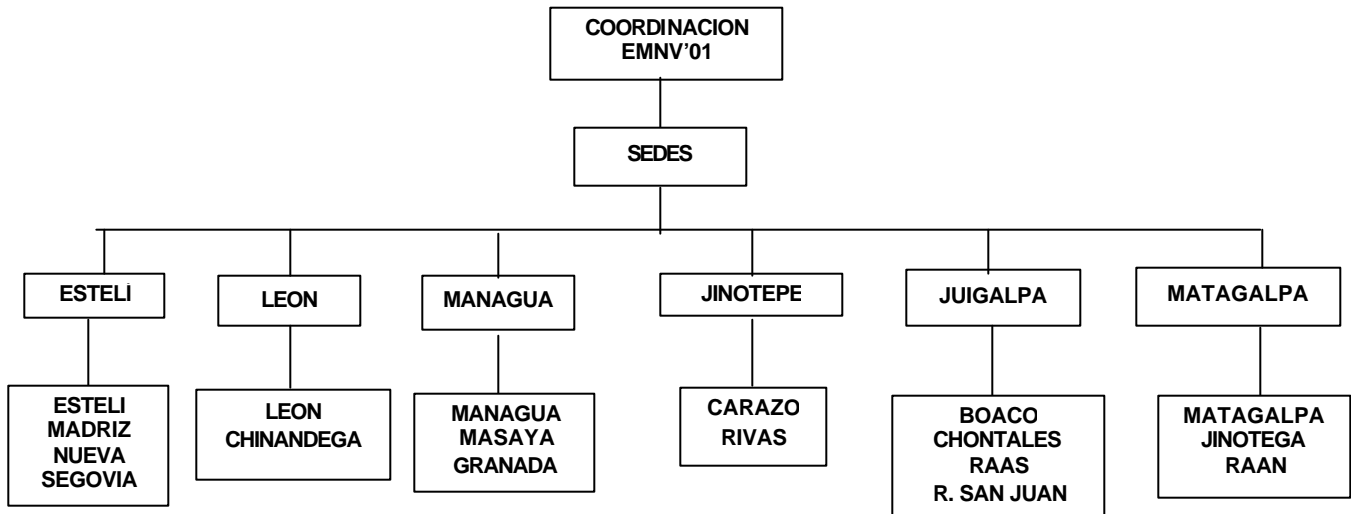
INDICE

PRESENTACION		Página
I.	ESTRUCTURA OPERATIVA DEL TRABAJO DE CAMPO	
1.1	Organización territorial-----	1
1.2	Organización del personal-----	1
1.3	Asignacion de la carga de trabajo-----	3
II.	EL SUPERVISOR(A)	
2.1	Funciones del supervisor(a)-----	4
2.2	Prohibiciones del supervisor(a)-----	5
2.3	Materiales del supervisor(a)-----	6
III.	INSTRUCCIONES PARA EL TRABAJO DE CAMPO	
a)	Coordinación con autoridades-----	6
b)	Ubicación en campo-----	7
c)	Observación de la entrevista-----	7
d)	Revisión del formulario-----	7
e)	Control de la brigada-----	8
f)	Atención del personal de crítica -----	8
g)	Llenar diario de operaciones de campo-----	8
h)	Informe por rondas-----	9
i)	Diligenciamiento del formulario de precios-----	9
IV.	FLUJOGRAMA DEL TRABAJO DE CAMPO-----	10
	ANEXOS-----	11

I. ESTRUCTURA OPERATIVA DEL TRABAJO DE CAMPO

1.1 Organización Territorial

Para ejecutar las operaciones de campo de la encuesta, el territorio nacional se ha dividido en 6 **sedes** conformadas de la siguiente manera:



Esta división facilita el desplazamiento, control y supervisión del personal de campo, el cual estará siendo apoyado por miembros del equipo técnico que estarán asignados en a las diferentes sedes.

1.2 Organización del Personal

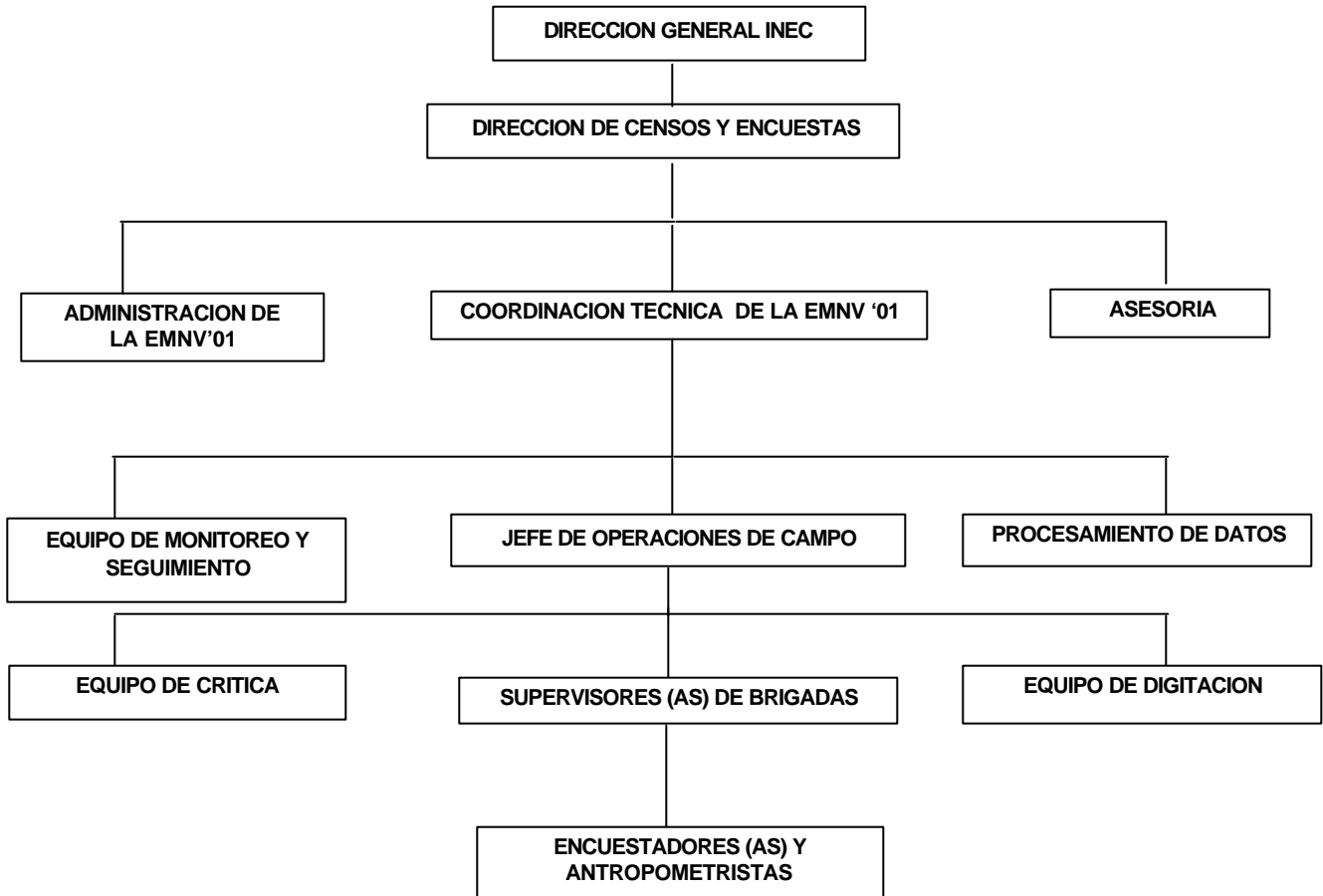
La ejecución, supervisión y monitoreo de la **EMNV'01**, está a cargo a través de la Dirección de Censos y Encuestas, la cual designa la dependencia jerárquica, funciones y responsabilidades del personal que tendrá a su cargo la ejecución de la encuesta. Para el desarrollo de este trabajo, se ha determinado la siguiente organización:

a) Coordinador(a) del Proyecto. Es el (la) encargado(a) de dirigir, supervisar y monitorear todo el proceso de ejecución de la **EMNV'01**, con el propósito de observar que se cumplan con los objetivos planteados, bajo las técnicas, normas, procedimientos y política interinstitucional establecidos.

b) Analistas o Técnicos(as). Tienen a su cargo el desarrollo de los aspectos técnicos del proyecto, diseñar y aplicar los instrumentos de recolección, dirigir la capacitación, supervisar que se cumplan las técnicas de recolección de datos, dictar normas y procedimientos para el trabajo de campo, y para el ingreso y procesamiento de datos. Son los(as) responsables de conducir técnicamente la encuesta.

- c) Jefe Regional de Operaciones de Campo.** Es la persona encargada de organizar y coordinar el trabajo de las brigadas y de los(as) Supervisores(as). Tiene la responsabilidad directa de la ejecución y supervisión de la encuesta, así como realizar el debido control de la muestra.
- d) Supervisor(a) de Brigada.** Es la persona que tiene como tarea principal el control de la cobertura y calidad de la información recolectada en su área de trabajo, así como del comportamiento de los(as) encuestadores(as) y antropometristas a su cargo. El (la) supervisor(a) de brigada responderá por la buena marcha de la encuesta ante el Jefe de Regional de Operaciones de Campo y/o Coordinador del Proyecto.
- e) Brigada de trabajo.** Está constituida por ocho personas: un supervisor(a), tres encuestadores(as), un crítico, un equipo de antropometría (2 personas) y un conductor. Cada brigada de trabajo dispondrá de un vehículo y estará a cargo del supervisor(a) de brigada.
- f) Encuestador(a).** Es la persona que se encarga de recolectar la información a través del método de entrevista directa, garantizando la calidad de los datos y el cumplimiento de las técnicas y procedimientos de recolección de información. Depende jerárquicamente del supervisor(a).
- g) Antropometrista.** Es la persona que tiene la responsabilidad de efectuar las mediciones antropométricas (talla y peso) de los miembros menores de 5 años en los hogares encuestados. También depende directamente del Supervisor(a).
- h) Critico(a).** Es la persona encargada de revisar y consistenciar los datos consignados en el formulario, con el propósito de detectar errores, omisiones o datos inválidos los cuales serán retroalimentados y corregidos por el encuestador en campo.
- i) Digitador(a).** Tiene la responsabilidad de la entrada de datos a la computadora para que estos sean procesados, validados y posteriormente corregidos, lo cuál se realizará en las diferentes sedes.

Todo el personal involucrado en la fase de levantamiento y procesamiento de datos de la **EMNV'01**, se subordinará directamente al equipo de Coordinación Técnica. A continuación se presenta el organigrama de trabajo para la **EMNV'01**.



1.3 Asignación de la carga de trabajo

La distribución de las cargas de trabajo por brigadas, se ha realizado en forma equitativa, teniendo en cuenta los tiempos de desplazamiento a los segmentos y los períodos de recolección de información.

Considerando que en las áreas rurales se han seleccionado 10 viviendas por segmento y en las áreas urbanas 12; y que el diligenciamiento del formulario se realizará en dos rondas, se ha establecido que cada una cuente con 12 días efectivos de trabajo, 2 de traslado y uno de descanso; en una quincena se realizará un promedio de 9 segmentos, es decir en un mes (etapa) cada brigada habrá completado 9 segmentos con primera y segunda ronda respectivamente. Cabe señalar que existen segmentos en los que se trabajarán las 2 rondas de una sola vez, por los altos costos y el difícil acceso que estos tienen.

Para optimizar el tiempo y control de la supervisión, el levantamiento se realizará con la metodología del barrido en cada uno de los segmentos, con el objetivo de garantizar mayor comunicación, facilitar las labores de supervisión y el traslado a las áreas de trabajo.

II. EI SUPERVISOR(A)

Es el (la) funcionario(a) de campo de la encuesta, a quien el INEC confía la importante labor de coordinar y supervisar que los(as) Encuestadores(as) y Antropometristas bajo su responsabilidad, recopilen la información eficientemente en todas y cada una de las viviendas seleccionadas.

El (la) Supervisor(a) depende directamente del Jefe Regional de Operaciones de Campo, a quién debe mantener informado sobre el avance de las tareas del levantamiento y de las incidencias, acciones, dificultades, problemas disciplinarios, así como las soluciones dadas a los problemas presentados, durante el desempeño de sus funciones.

2.1 Funciones del supervisor(a)

1. Recepcionar, revisar y ordenar los documentos y el material para el diligenciamiento de la encuesta, de acuerdo a las cargas de trabajo.
2. Distribuir los documentos y material para el levantamiento de la información al personal a su cargo.
3. Recordar a los(as) encuestadores(as) y antropometristas, sus funciones y prohibiciones.
4. Ubicar en el terreno los límites de su área de trabajo y ubicar a los(as) encuestadores(as) y antropometristas a su cargo en el área de trabajo correspondiente.
5. Conducir y supervisar el levantamiento de datos de la encuesta en el área de trabajo asignada, conforme a las instrucciones facilitadas en los manuales y documentos respectivos; garantizando la cobertura y calidad de la información.
6. Recibir y revisar los formularios (Hogares y Antropometría) diligenciados durante el levantamiento de la encuesta.
7. Cumplir con la programación de entrega y recepción de formularios al crítico.
8. Mantener permanentemente informando sobre los aspectos técnicos y disciplinarios, además del levantamiento de la encuesta tanto al Jefe Regional de Operaciones de Campo como a la Coordinación Técnica.
9. Diligenciar el formulario de precios en cada comunidad rural o poblados urbanos, correspondientes al área seleccionada.

10. Presentar su informe y demás documentos administrativos que le competen, al término de la ejecución de cada una de las rondas de trabajo.
11. Asistir puntualmente a todas las reuniones que se le convoque durante el período que dure la encuesta.
12. Mantener ordenados y bajo estricto control el material recibido y revisado.
13. Dar respuestas ágiles a las solicitudes de visitas de control de calidad, que realicen el Jefe de campo, el equipo de monitoreo y seguimiento y la Coordinación Técnica de la Encuesta.
14. Llenar las formas de control técnico-administrativo que le competen.

2.2 Prohibiciones del supervisor (a)

1. Abandonar el cargo de supervisor sin previo aviso a su jefe inmediato.
2. Delegar sus funciones en otra persona ajena o no a la encuesta, salvo causa justificada y con la aprobación de su responsable.
3. Atemorizar a las personas o entablar discusiones sobre temas políticos, religiosos o de cualquier índole.
4. Solicitar o recibir dinero o especies durante el desempeño de sus funciones.
5. Alterar intencionalmente o de forma maliciosa los datos registrados en los formularios de la encuesta.
6. Revelar a terceras personas u otras entidades e instituciones ajenas a la organización de la encuesta, los datos que obtenidos por los(as) encuestadores(as) y antropometristas; así como mostrar los formularios diligenciados, salvo requerimiento de la instancia superior.
7. Realizar otro tipo de actividades que no sean propias de su cargo.
8. Abandonar su área de trabajo sin previa autorización del Jefe de Campo, excepto cuando haya finalizado su trabajo o la zona se encuentre en riesgo o peligro.
9. Usar el vehículo asignado a la brigada para trabajos o actividades ajenas al estudio.
10. Consumir bebidas alcohólicas o cualquier sustancia alucinógena, durante y después de las jornadas de trabajo de campo.

2.3 Materiales del Supervisor(a)

El supervisor(a) contará con los siguientes materiales para desarrollar su trabajo.

- Mapas municipales.
- Mapas de los segmentos.
- Formularios adicionales de hogares.
- Formatos de control.
- Formulario de precios de la comunidad.
- Manual del supervisor(a).
- Manual del encuestador(a).
- Útiles de oficina.

III. INSTRUCCIONES PARA EL TRABAJO DE CAMPO

Las principales actividades que realizará el supervisor(a) se detallan a continuación:

a) Coordinación con autoridades

Antes de iniciar el trabajo en un segmento, el (la) supervisor(a) debe presentarse ante las autoridades civiles, políticas o policiales del Barrio, Comarca o Localidad donde se ejecutará la encuesta, informar de su presencia y los objetivos del estudio.

Se identificará con su credencial entregando los oficios correspondientes, luego solicitará el apoyo y la colaboración necesaria para el mejor desempeño de la misión de la brigada. El supervisor (a) deberá dejar constancia de esto en el diario de campo, con el sello y firma de las autoridades ante las cuales se presentó.

Entre las principales autoridades de una comunidad están; el Jefe de la policía, del ejército o Delegado de gobernación, el Alcalde, el Líder comunal y Autoridades religiosas.

Si se presenta alguna dificultad para ingresar a una zona o segmento deberá comunicarse con el Jefe regional de operaciones de campo, la sede regional o central (oficinas del INEC), por los medios más rápidos disponibles, a fin de evitar atrasos en la recolección de los datos.

b) Ubicación en campo

Esta actividad consistirá en la correcta ubicación, primero, del segmento asignado y luego de las viviendas seleccionadas, siguiendo las instrucciones impartidas por el responsable de cartografía del INEC.

El supervisor(a) estará capacitado para leer los mapas municipales y los de segmento. Debe tener en cuenta que el material cartográfico ha sido recientemente actualizado, por lo cual deberá verificar todas las señas registradas en el mismo hasta lograr la correcta ubicación de las unidades de investigación.

Adicionalmente, debe ubicar a los hogares entrevistados en la **EMNV'98** que se hayan cambiado de vivienda, siempre que éste cambio se realice al interior del segmento seleccionado.

c) Observación de la entrevista

Todos los días, el (la) supervisor(a) debe observar al menos una entrevista completa, de tal forma que al finalizar la semana de trabajo haya estado presente en por lo menos una entrevista de cada encuestador(a) y del equipo de antropometría a su cargo.

El objetivo es verificar que se cumplan las normas impartidas durante la capacitación y las anotadas en el manual del encuestador(a). Durante la observación no debe interrumpir la entrevista, se debe limitar a realizar anotaciones especificando la sección y pregunta dónde cree que el (la) encuestador(a) cometió error. Además debe poner especial atención a la explicación de los objetivos de la encuesta, la confidencialidad, la lectura de las preguntas, la neutralidad del encuestador(a) ante cualquier comentario ajeno a la encuesta, el control de la entrevista, la cortesía y paciencia mostrada durante la entrevista.

Al terminar el encuestador, procederá el equipo de antropometría a realizar su trabajo, el cual también será observado por el (la) supervisor(a); finalizado todo el proceso se despedirá y agradecerá al hogar entrevistado. Luego en privado se procederá a indicar al encuestador(a) y antropometrista, sus apreciaciones con el objetivo de mejorar cualquier error u omisión presentado. En caso de omisiones y errores detectados, remitirlo inmediatamente a la vivienda para corregirlos con el (la) informante.

d) Revisión del formulario

Debe considerarse una norma del supervisor(a), integrarse inmediatamente a la revisión de los formularios diligenciados en conjunto con el (la) encuestador(a) y antropometrista, para señalarle de forma directa los errores encontrados (respuestas incompletas e inconsistentes) y que deberán ser corregidos en las viviendas correspondientes.

Será responsabilidad del supervisor(a) la revisión de la carátula, la cobertura de los miembros del hogar, la omisión de personas y/o secciones del formulario, así como de la consistencia de la información.

e) Control de la brigada

Los(as) encuestadores(as) y antropometristas se subordinarán al supervisor(a) de brigada, quien es la persona sobre la cuál recae la responsabilidad de la veracidad y la calidad de las entrevistas, de la disciplina y comportamiento de los(as) encuestadores(as) y antropometristas a su cargo, tanto en horas de trabajo como fuera de ellas y el cuidado del vehículo asignado. Todo problema de orden disciplinario y/o técnico debe ser resuelto por el (la) supervisor(a), si no está a su alcance deberá informar de inmediato a su responsable.

En casos de problemas técnicos con relación al formulario, y que el (la) supervisor(a) tuviese dudas no debe emitir ningún dictamen; sino informar de manera inmediata, ya sea a la sede regional o central, para que estos analicen el caso y dar una solución estándar a todas las brigadas.

f) Atención del personal de crítica

El supervisor(a) entregará los formularios diligenciados a este personal, que es el encargado de revisarlos y codificarlos, para luego ser entregados al equipo de digitación. Las boletas con errores y omisiones que no puedan ser solucionados por el crítico serán devueltas al supervisor.

Los(as) críticos(as) dependen directamente del equipo de monitoreo y seguimiento que estará integrado por técnicos especializados del INEC. Ellos permanecerán en campo, lo que servirá de apoyo a los(as) supervisores(as) en cualquier problema de carácter técnico que pueda surgir durante el levantamiento.

Para hacer la entrega de formularios, tanto el supervisor como el crítico llenarán los formatos de control respectivos, los cuales deberán ser firmados tanto por el funcionario que recibe como el que entrega.

g) Llenar diario de operaciones de campo

El (la) supervisor(a), llevará un diario en el que anotará lo siguiente:

- 1º Las incidencias ocurridas durante la ejecución de la operación de campo con los sucesos más relevantes, como: visitas del equipo de coordinación, Jefe regional de operaciones de campo, problemas técnicos y/o disciplinarios de los encuestadores(as) o cualquier otra dificultad encontrada en la ejecución de su trabajo, así como las soluciones dadas.
- 2º Los gastos efectuados en el trabajo de campo como: gastos de combustible, alquiler de bestias, (en caso de movilización de la brigada a segmentos inaccesibles), pago de baqueanos u otros gastos surgidos durante el levantamiento de los datos.
- 3º Fechas de llegada y salida al área de trabajo.
- 4º Cambios en la programación (fechas).

h) Informe por Rondas

El (la) supervisor(a) al finalizar cada ronda de trabajo, deberá elaborar un informe conteniendo un resumen de las anotaciones de su diario de operación de campo.

Este informe deberá contener los siguientes puntos:

- Control de avance de operación de campo.
- Control de la muestra, con su respectivo formato.
- Resumen de gastos realizados, acompañados de facturas y documentos que comprueban estos gastos.
- Principales incidencias ocurridas durante la ejecución del trabajo y las soluciones dadas.
- Adjuntar los respectivos formatos de control.

i) Diligenciamiento del formulario de precios

Considerando la variación de precios entre los distintos departamentos y regiones del país, es importante obtener información referencial de los precios de bienes y servicios en los puntos de venta que los hogares frecuentan. Esto permitirá obtener un índice geográfico de variación de precios.

El cuestionario contiene los 50 artículos más consumidos por los hogares y que se encuentran disponibles en todo el país.

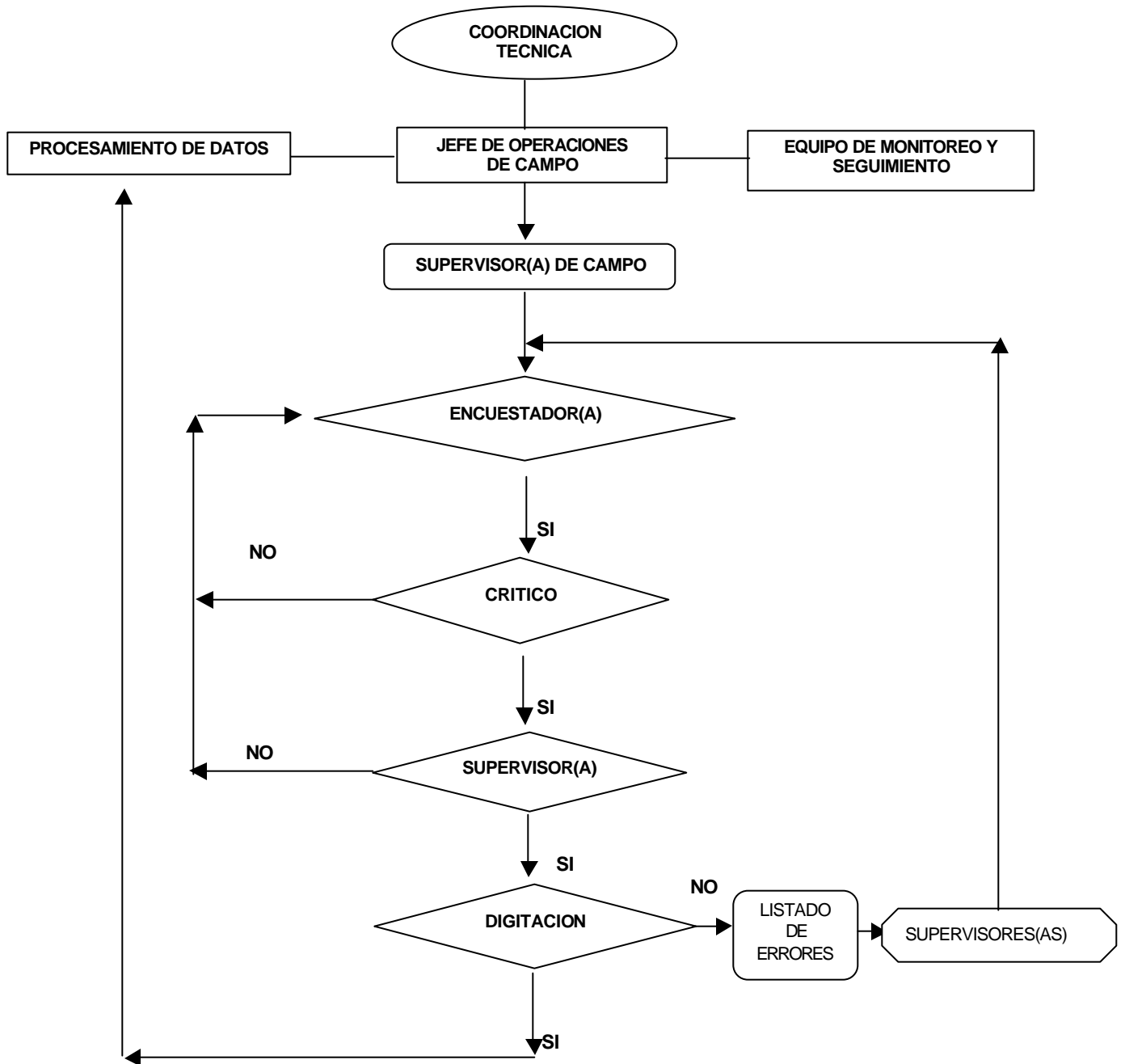
El (la) supervisor(a) debe trabajar un formulario de precios por municipio en el caso de segmentos urbanos y uno por comunidad o comarca en los segmentos rurales, de acuerdo a la programación de campo.

En cada formulario se deben registrar 3 cotizaciones por producto, para ello, se ubicarán 3 establecimientos informantes, atendiendo los lugares donde los hogares investigados acostumbran realizar sus compras, pueden estar dentro de la comunidad o en el pueblo más cercano.

Los establecimientos seleccionados, serán de diferentes tipos, uno de ellos debe ser el mercado de la comunidad (de donde se obtendrá un precio promedio), otros pueden ser una distribuidora, una pulpería, un minisuper o un supermercado (de estar en el área urbana). En algunos casos deberán recurrir a diferentes informantes para lograr completar la lista de productos.

IV. FLUJOGRAMA DE TRABAJO DE CAMPO

A continuación se presenta el flujo de la información desde el encuestador hasta la sede central.



ANEXOS