

MANUAL DEL SUPERVISOR

INDICE

CAPÍTULO PRIMERO: LA SUPERVISIÓN, GENERALIDADES	1
CAPÍTULO SEGUNDO: OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES	3
A. Deberes, Obligaciones y Prohibiciones	3
B. Prohibiciones al Supervisor	4
CAPÍTULO TERCERO: TAREAS ESPECÍFICAS DEL SUPERVISOR	6
A. Tareas previas al Trabajo de Campo	6
B. Tareas durante el Trabajo de Campo	10
C. Actividades Permanentes	26
CAPÍTULO CUARTO: HOJA DE CONTROL DE LAS ENTREVISTAS	29
A. Control del Supervisor (Sección B)	29
CAPÍTULO QUINTO: FORMULARIO DE SUPERVISIÓN S-1	32
A. Objetivo	32
B. Estructura del Formulario	32
C. Aplicación del S-1	33
CAPÍTULO SEXTO: FORMULARIO DE PRECIOS	38
CAPÍTULO SÉPTIMO: FORMULARIO DE EQUIVALENCIAS	47
CAPÍTULO OCTAVO: ORGANIZACIÓN DE LAS TAREAS DIARIAS	49
CAPÍTULO NOVENO: CONTROL DE ENTRADA DE LA INFORMACIÓN AL COMPUTADOR	52

I. LA SUPERVISIÓN, GENERALIDADES

El(la) supervisor(a) de la Encuesta de Niveles de Vida es la persona responsable de dirigir el trabajo de un equipo de Encuestadores que estará bajo su cargo todo el tiempo que dure el operativo de campo. Cada equipo estará conformado por tres encuestadores, un conductor y un vehículo.

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 los estimule para que cumplan 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 (coordinadores y monitores).

En el trabajo de campo el(la) supervisor(a) 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(la) supervisor(a) y que garantizan un mejor desempeño en sus funciones:

LO QUE DEBE HACER	LO QUE NO SE DEBE HACER
<p>?? Elaborar un programa de trabajo riguroso y ordenado que debe ser revisado con cada uno de los encuestadores y aceptado por éstos.</p>	<p>?? Dar la impresión de responder a intereses del momento.</p>
<p>?? 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.</p>	<p>?? Tomar decisiones de manera irreflexiva.</p> <p>?? Actuar con indiscreción frente a la problemática de un encuestador.</p>
<p>?? Mantenga una comunicación permanente con los encuestadores, recuerde que son un equipo y que el éxito consiste en trabajar como tal.</p>	<p>?? Tener preferencias o mostrar mayores consideraciones por algunas personas del equipo.</p>
<p>?? Trate a todos los encuestadores por igual. No manifieste preferencias por ninguno.</p>	<p>?? Manifestar rechazo o antipatía por los miembros de su equipo.</p>
<p>?? Sea exigente y riguroso en el trabajo pero jamás prepotente o brusco, esto le ocasionaría rechazo del equipo.</p>	<p>?? Asumir posturas dictatoriales y prepotentes.</p>
<p>?? * Debe sujetarse a un programa de trabajo con actividades previamente establecidas.</p>	<p>?? No sujetarse a un programa acordado de trabajo.</p>

El(la) supervisor(a) es el LIDER del equipo y, por tanto, debe mantener su condición de tal. El liderazgo se logra demostrando mayor manejo de la Encuesta, de sus procedimientos, normas, definiciones e instructivos.

En adición, el(la) supervisor(a) tiene un papel de ENLACE entre el coordinador regional, el equipo técnico central y la coordinadora y directora nacional de la encuesta.

El(la) supervisor(a) 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, e(la)l supervisor(a) recibe de los coordinadores regionales las instrucciones, las UPM 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 de Niveles de Vida. Por lo tanto, los procedimientos de supervisión son cuantificables y controlables y de cumplimiento obligatorio.

No olvide que el(la) supervisor(a) debe ser también un(a) excelente entrevistador(a) ya que uno de sus principales deberes consiste en supervisar la labor de los encuestadores(as).

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, del Supervisor y del Monitor.
3. Cumplir y hacer cumplir TODAS las normas establecidas en el Manual del Encuestador.
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, una vez se termine el trabajo en cada vivienda.
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. Entregar al digitador los formularios para su entrada al computador. Recibir los reportes de errores del digitador, analizarlos y entregarlos al encuestador para que los corrija en los hogares correspondientes.
9. Visitar permanentemente las Viviendas para asegurarse de la cobertura y calidad del trabajo.
10. Realizar los reportes necesarios sobre el desarrollo del trabajo de campo a los Coordinadores 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.
11. El(la) supervisor(a) debe responder ante el Coordinador Regional, los Monitores, los miembros del Equipo Técnico y la Coordinadora y Directora Nacional del Estudio, por todos los trabajos asignados a su equipo.
12. Realizar la Entrevista a la Comunidad y aplicar el Formulario de Precios e identificar las equivalencias de unidades locales y presentaciones a unidades estándar.
13. Al Equipo de Trabajo a cargo de un supervisor(a) se le asignará un tallímetro y una balanza para que los encuestadores midan y tallen a todos los miembros del hogar. Por lo anterior, el(la) supervisor(a) tiene a su cargo el cuidado, asignación, distribución y

calibración de estos aparatos.

14. El supervisor(a) 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(as) encuestadores(as) a sus respectivas UPM, recorrerlas, organizar su trabajo y su alojamiento y principalmente asegurar que se hace el recorrido del segmento.
17. Hacer contactos con las autoridades locales para informar sobre el estudio y solicitar la colaboración y apoyo; y pedir información sobre la ubicación de las viviendas, los caminos de acceso, etc. De la misma manera, el supervisor debe hacer contacto con las organizaciones líderes locales y los encargados de proyectos. Esto le será de mucha ayuda.

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 segmentos o viviendas no seleccionadas u ocupadas, 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.

ESTÁ TOTALMENTE PROHIBIDO OBTENER DATOS CON BASE EN REFERENCIAS O INFORMACIONES DE TERCERAS PERSONAS

12. Aplicar el Formulario de Hogares. Esa tarea es de exclusiva responsabilidad del encuestador.
13. Queda totalmente prohibido consumir alcohol durante el trabajo de campo.
14. La persona que no respete alguna de las disposiciones mencionadas en los manuales será sancionada de acuerdo con las cláusulas del contrato.

III. TAREAS ESPECÍFICAS DEL SUPERVISOR

En la etapa de aplicación de la Encuesta de Niveles de Vida el supervisor(a) 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 la Encuesta de Niveles de Vida, de la Comunidad y de Precios.

2. Conocimiento del Personal Asignado a su Equipo

De acuerdo con la organización del trabajo de campo, el(la) supervisor(a) tendrá bajo su responsabilidad a tres encuestadores 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 la UPM.

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

La ubicación previa en los planos o mapas de las Unidades Primarias de Muestreo (UPM) y segmentos 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 a la UPM debe ponerse en contacto con todo tipo de autoridad, explicar 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:

- a) Una lista con las asignaciones de las cargas de trabajo en términos de las UPM seleccionadas, para que el equipo de encuestadores cubra durante las diferentes etapas del trabajo de campo. El Supervisor realizará sus cargas de trabajo siguiendo el orden establecido en el tendido de la muestra;
- b) Los sobres de cada UPM asignada, en donde encontrará: los formularios de la

Encuesta de Niveles de Vida, el plano o mapa de ubicación de la Unidad, el croquis de las manzanas y una copia del listado de viviendas elaborado en la actualización cartográfica;

- c) Los materiales de trabajo como mochila, lápiz y tabla de legajar para todos los integrantes del equipo;
- d) Los formularios y manuales de Hogares, de la Comunidad, de Precios y de equivalencias;
- 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, de la Comunidad y Precios con el fin de identificar posibles errores como: hojas en blanco, hojas mal encuadernadas, 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 la UPM. Estos son: el listado de viviendas seleccionadas, el plano del sector, el croquis de las manzanas y los formularios necesarios para hacer la encuesta en todos los hogares que pueda encontrar, incluida una reserva.

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, la composición socioeconómica de los hogares, las características de los encuestadores, la ubicación de las UPM que debe cubrir en el tiempo asignado, la distancia entre ellas, la ubicación de los encuestadores y las fechas de terminación de cada ronda dentro de cada etapa.

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

Para este fin utilice el formato SE-3

FORMULARIO SE-3 ENCUESTADOR Y SUPERVISOR	REPÚBLICA DE PANAMÁ PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO / GOBIERNO NACIONAL ENCUESTA DE NIVELES DE VIDA 2003 REGISTRO DE ACTIVIDADES POR SEMANA MUESTRAL DEL ENCUESTADOR O SUPERVISOR	REGISTRO POR SEMANA MUESTRAL
---	---	---

SEMANA MUESTRAL: del ____ de _____ al ____ de _____							ETAPA: ____	RONDA: PRIMERA () SEGUNDA ()
ID. UPM:	REGIÓN	PROVINCIA	DISTRITO	CORREGIMIENTO	AREA	UPM	COD. ENCUESTADOR:	
							COD. SUPERVISOR:	
							NOMBRE DEL MONITOR:	

RON-DA	DÍA	ACTIVIDADES A REALIZAR	CUMPLIDAS
			<input type="checkbox"/>
P R I M E R A R O N D A	1	a.	<input type="checkbox"/>
		b.	<input type="checkbox"/>
		c.	<input type="checkbox"/>
		d.	<input type="checkbox"/>
		e.	<input type="checkbox"/>
		f.	<input type="checkbox"/>
	2	a.	<input type="checkbox"/>
		b.	<input type="checkbox"/>
		c.	<input type="checkbox"/>
		d.	<input type="checkbox"/>
		e.	<input type="checkbox"/>
		f.	<input type="checkbox"/>
	3	a.	<input type="checkbox"/>
		b.	<input type="checkbox"/>
		c.	<input type="checkbox"/>
		d.	<input type="checkbox"/>
		e.	<input type="checkbox"/>
		f.	<input type="checkbox"/>
	4	a.	<input type="checkbox"/>
		b.	<input type="checkbox"/>
		c.	<input type="checkbox"/>
		d.	<input type="checkbox"/>
		e.	<input type="checkbox"/>
		f.	<input type="checkbox"/>
	5	a.	<input type="checkbox"/>
		b.	<input type="checkbox"/>
		c.	<input type="checkbox"/>
		d.	<input type="checkbox"/>
		e.	<input type="checkbox"/>
		f. Fin de la primera ronda, todos los formularios deben estar digitados y sin errores hasta la sección 9 y sección 13.	<input type="checkbox"/>

RON- DA	DÍA	ACTIVIDADES A REALIZAR	CUMPLIDAS <input type="checkbox"/>
S E G U N D A R O N D A	1	a.	<input type="checkbox"/>
		b.	<input type="checkbox"/>
		c.	<input type="checkbox"/>
		d.	<input type="checkbox"/>
		e.	<input type="checkbox"/>
		f.	<input type="checkbox"/>
	2	a.	<input type="checkbox"/>
		b.	<input type="checkbox"/>
		c.	<input type="checkbox"/>
		d.	<input type="checkbox"/>
		e.	<input type="checkbox"/>
		f.	<input type="checkbox"/>
	3	a.	<input type="checkbox"/>
		b.	<input type="checkbox"/>
		c.	<input type="checkbox"/>
		d.	<input type="checkbox"/>
		e.	<input type="checkbox"/>
		f.	<input type="checkbox"/>
	4	a.	<input type="checkbox"/>
		b.	<input type="checkbox"/>
		c.	<input type="checkbox"/>
		d.	<input type="checkbox"/>
		e.	<input type="checkbox"/>
		f.	<input type="checkbox"/>
5	a.	<input type="checkbox"/>	
	b.	<input type="checkbox"/>	
	c.	<input type="checkbox"/>	
	d.	<input type="checkbox"/>	
	e.	<input type="checkbox"/>	
	f. Fin de la segunda ronda, todos los formularios deben estar digitados y sin errores de la sección 10 a la 12.	<input type="checkbox"/>	

OBSERVACIONES _____

6. Cargas de Trabajo

El trabajo de campo se ha dividido en etapas, con el fin de establecer períodos de descanso, traslados y corrección de errores e inconsistencias. A su vez, cada etapa está conformada por tres semanas muestrales, cada una se hará en dos rondas. En promedio cada encuestador tendrá una carga de trabajo de diez encuestas completas por Unidades Primarias de Muestreo, independientemente sea área urbana, rural o indígena.

En una semana muestral, cada encuestador debe realizar las primeras medias encuestas en 5 días seguidos de trabajo; inmediatamente o sea en el día seis hasta el décimo día completará las otras medias encuestas. Todo sin salir de la misma UPM.

Después de un día de traslado, el encuestador iniciará su trabajo en la siguiente UPM, siguiendo la misma metodología de trabajo. Utilizando diez días para realizar las dos rondas sin salir de la UPM .

Cada etapa de trabajo tendrá una duración de 35 días, 30 de trabajo, dos de traslado y 3 de descanso. Los días de descanso serán al final de cada etapa.

La asignación del trabajo a los encuestadores se hará en términos de Unidades Primarias completas, sean estas urbanas, rurales o indígenas. 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** las UPM's seleccionadas a los encuestadores de su equipo, en cada una de las etapas del trabajo y entregar todos los materiales y útiles necesarios para el trabajo de campo. Para controlar esta tarea se debe utilizar el formulario S-2. Usted debe asegurarse que las carpetas contengan todos los materiales necesarios para la ubicación de las viviendas seleccionadas (mapas, croquis y listados) y la aplicación de las encuestas. Para la asignación de las cargas de trabajo tenga en cuenta los grados de dificultad, las distancias y las condiciones para esta operación. Trate de guardar equilibrio en la distribución del trabajo con el fin de evitar inconvenientes. Tenga siempre en cuenta las capacidades y habilidades o las restricciones de cada encuestador en la asignación del trabajo.

Pida a los encuestadores que revisen uno por uno cada formulario para identificar los defectuosos.

El Formulario S-2 tiene 5 partes. En la primera se registrará la identificación de la UPM, el período de la semana muestral, la etapa que corresponde y el nombre del Supervisor y del Encuestador. En la segunda parte se deben registrar los materiales y útiles que entrega al encuestador. En la parte 3, debe registrar el número de cada uno de los formularios que

FORMULARIO S - 2 SUPERVISOR	REPÚBLICA DE PANAMÁ PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO / GOBIERNO NACIONAL ENCUESTA DE NIVELES DE VIDA 2003	POR SEMANA MUESTRAL
	ENTREGA Y RECEPCIÓN DE FORMULARIOS Y CARTOGRAFÍA	

1. IDENTIFICACIÓN

a) Región: _____	b) Semana Muestral: del ____ de _____ al ____ de _____	c) Etapa: _____
d) Nombre del Supervisor: _____		e) Nombre del Encuestador: _____

2. MATERIALES Y ÚTILES

Mochila: ____	Tabla: ____	Gorra: ____	Sweteres: ____	Calculadora: ____
Lápiz mecánico: ____	Borradores: ____	Minas: ____	Calcomanías: ____	

3. FORMULARIOS DE HOGARES

ENTREGA		RECIBE FINAL
<input type="text"/>	<input type="text"/>	FECHA: _____
<input type="text"/>	<input type="text"/>	FECHA: _____
<input type="text"/>	<input type="text"/>	FECHA: _____
<input type="text"/>	<input type="text"/>	FECHA: _____
<input type="text"/>	<input type="text"/>	FECHA: _____
<input type="text"/>	<input type="text"/>	FECHA: _____
<input type="text"/>	<input type="text"/>	FECHA: _____
<input type="text"/>	<input type="text"/>	FECHA: _____
<input type="text"/>	<input type="text"/>	FECHA: _____
<input type="text"/>	<input type="text"/>	FECHA: _____
<input type="text"/>	<input type="text"/>	FECHA: _____
<input type="text"/>	<input type="text"/>	FECHA: _____
<input type="text"/>	<input type="text"/>	FECHA: _____
<input type="text"/>	<input type="text"/>	FECHA: _____
<input type="text"/>	<input type="text"/>	FECHA: _____

4. OTROS FORMULARIOS

E.1 : No. _____	<input type="text"/>	FECHA: _____
E.2: No. _____	<input type="text"/>	FECHA: _____

5. MATERIAL CARTOGRÁFICO

Plano	<input type="text"/>	FECHA: _____
Mapa	<input type="text"/>	FECHA: _____
Croquis	<input type="text"/>	FECHA: _____
Listado	<input type="text"/>	FECHA: _____

entrega al encuestador para su tarea. Al finalizar la semana muestral Ud. debe recibir estos formularios y registrarlos en este formulario marcando un gancho y anotando la fecha. El número de formularios E-1 y E-2 que entregue al encuestador, anótelos en la parte 4 y registra un gancho y la fecha cuando los reciba, proceda de la misma forma en el caso del material cartográfico, parte 5 del formulario.

2. Contactar las Organizaciones y los Líderes Comunitarios

Es necesario que previo a la ubicación de los encuestadores en las UPM seleccionadas, el Supervisor se contacte con las autoridades locales y 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 la UPM, pedir su colaboración en el alojamiento de los encuestadores y la participación en la encuesta de la comunidad y satisfacer cualquier inquietud que ellos tengan. Esto servirá para facilitar la colaboración con el equipo de trabajo y permitirá la participación de la comunidad.

Presente los encuestadores a las autoridades, líderes y organizaciones. Ayude a ubicar sitios de alojamiento, comunicaciones y sitios para la encuesta comunal.

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 las UPM 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 la UPM asignada, de sus límites y de la ubicación exacta de las viviendas seleccionadas en la muestra. Para este fin, deben estudiar el croquis de cada manzana con su respectivo listado de viviendas y ubicar al encuestador en la primera vivienda. Debe asegurar que, el encuestador, se ubique en el segmento asignado y que éste tiene claro sus límites: la vivienda de comienzo y de finalización.

Oriente al encuestador para que actualice el listado de viviendas, las viviendas “cerradas” ahora pueden estar ocupadas con hogares presentes, viviendas ocupadas ahora pueden estar desocupadas o aparecer viviendas nuevas, etc. Para establecer el universo de viviendas a encuestar todos los encuestadores deben actualizar los listados de viviendas. Pida a los encuestadores que primero visite todas las viviendas, identifique los hogares y haga las citas correspondientes.

Durantes el PRIMER DÍA de trabajo Ud. debe ubicar a todos los supervisores y acordar mecanismos de comunicación diaria.

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 indicará las fallas o errores observados y lo instruirá sobre la forma correcta de corregirlos.



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



5. Verificación de Campo

Verifique mediante visitas sistemáticas y periódicas que los hogares entrevistados por el encuestador corresponden a las viviendas seleccionadas que constan en los listados de las UMP's de la muestra; y adicionalmente, asegúrese que la información se recoge conforme a la metodología indicada en el manual del encuestador y que es consistente.

Realice esta tarea **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.

Una vez terminada una encuesta el encuestador debe pegar en un sitio visible del exterior de la vivienda encuestada la calcomanía de "vivienda visitada" y poner la fecha en cada calcomanía. El supervisor debe verificar que efectivamente se hace y que la encuesta se realizó.

	REPÚBLICA DE PANAMÁ PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO / GOBIERNO NACIONAL	
"ENCUESTA DE NIVELES DE VIDA/2003"		
FECHA: _____		
VIVIENDA ENCUESTADA		
PRIMERA RONDA		

	REPÚBLICA DE PANAMÁ PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO / GOBIERNO NACIONAL	
"ENCUESTA DE NIVELES DE VIDA/2003"		
FECHA: _____		
VIVIENDA ENCUESTADA		
SEGUNDA RONDA		

6. Revisión del Trabajo Diario de los Encuestadores

El supervisor tiene la obligación de solicitar diariamente al encuestador 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.

Al igual que el encuestador, el supervisor debe diligenciar adecuadamente las partes A, B y C de la hoja de Control de las Entrevistas, primera hoja del formulario del Hogar. En el Capítulo Quinto se dan las instrucciones para registrar esta información.

7. Revisión del Formulario

La carga de trabajo promedio del encuestador es de 2 medias encuestas diarias, 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(la) supervisor(a) 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, partes y preguntas y verifique que se hayan seguido las secuencias y flujos establecidos en cada pregunta.
- c) En las secciones 3 a 9 donde se recoge la información de los miembros del hogar, debe hacer la revisión para cada persona en forma horizontal.
- d) Ponga un visto (?) con lápiz rojo en cada pregunta que revise.
- e) Los errores deben señalarse con un círculo rojo para que el encuestador los corrija con el informante correspondiente en el lugar donde vive el hogar seleccionado. **En ningún caso el supervisor debe hacer correcciones al formulario, sólo los debe indicar.** Si el formulario ya fue digitado, registre en el formato S-4 los datos originales y las correcciones y entréguelas al Digitador para que éste las ingrese a la base de datos.
- f) Entregue el formulario al encuestador y explíquelo todos los errores encontrados y la indicación de las correcciones que tiene que hacer en el hogar entrevistado.
- g) Una vez que el encuestador ha realizado las correcciones, verifique que las haya efectuado correctamente y que la información obtenida sea consistente.

FORMULARIO S-4 SUPERVISOR	REPÚBLICA DE PANAMÁ PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO / GOBIERNO NACIONAL ENCUESTA DE NIVELES DE VIDA 2003 CORRECCIÓN DE ERRORES DETECTADOS POR EL SUPERVISOR O LOS MONITORES	INFORME POR UPM
--	---	--

SEMANA MUESTRAL: del _____ de _____ al _____ de _____

ETAPA: _____	RONDA: PRIMERA () SEGUNDA ()
--------------	-----------------------------------

ID. UPM:	REGIÓN	PROVINCIA	DISTRITO	CORREGIMIENTO	AREA	UPM

COD. SUPERVISOR:	
COD. DIGITADOR:	
NOMBRE DEL MONITOR:	

FORM. No.	IDENTIFICACIÓN DE LA PREGUNTA				DATO ORIGINAL	DATO CORREGIDO	RAZÓN DE LA CORRECCIÓN	DIGITADO	
	Pág.	Sección	Parte	Pregunta				FECHA	FIRMA

OBSERVACIONES _____

- h) Si las correcciones ocurren después de digitada la información, utilice el formulario “S-4” para indicar al digitador la ubicación de las correcciones y evitar que éstas pasen inadvertidas o no hayan sido incorporadas a la base de datos.

i) 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. Esta información permite una mejor revisión del formulario y le facilita o no la 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.

La revisión del formulario tiene como objetivo principal identificar los errores de aplicación y registro que pueden afectar la calidad y validez de la información recogida. Por esta razón, es muy importante que este procedimiento, que es de cumplimiento obligatorio, se haga de manera diaria y sistemática con el fin de garantizar que los datos obtenidos cumplen con todos los requisitos metodológicos con los que se diseñó la ENV.

Tenga en cuenta que los encuestadores pueden cometer tres fundamentales errores:

- 1ro) Los errores de **aplicación** que están relacionados principalmente con el manejo incorrecto de flujos o saltos, períodos de referencia, cobertura y grupos específicos de población.
- 2do) Los errores de **registro** que se caracterizan por la anotación incorrecta de la información obtenida. Estos errores se presentan principalmente en las secciones 3 a 9 cuando el encuestador por descuido, registra los datos en la fila que corresponde a otra persona, obteniéndose como resultado final, niveles de información que ponen en duda la calidad y validez de los datos.
- 3ro) Errores de **Lógica** que consisten en registrar información en una sección que no guarda relación o lógica con otras partes de formulario

En los siguientes ejemplos se pueden observar las inconsistencias que se producen con este error: que niños o niñas menores de 5 años tengan información de fecundidad (sección 9: embarazos, hijos nacidos vivos, etc.); o que un porcentaje de mujeres mayores de 10 años tengan información de educación para la población en edad preescolar (sección 5 parte A); o que los menores de 10 años sean médicos y trabajen en el hospital Santo Tomás; etc. Para evitar que estos casos se produzcan y que por ende se invalide la información, el supervisor debe ser muy riguroso y sistemático en la revisión de los formularios.

Tenga presente las relaciones que deben existir entre:

- Negocios y UPAS con la sección 7
- Autoconsumo y UPAS
- Crédito, Negocios y UPAS
- Edad y Fecundidad
- Servicios y activos del hogar

REGISTRO DE TODOS LOS MIEMBROS DEL HOGAR

Revise cuidadosamente que el encuestador haya hecho correctamente el registro de los miembros del hogar en el orden establecido en las instrucciones.

A partir del registro, el procedimiento de revisión de las secciones 3 a 9 es igual al procedimiento de aplicación: PERSONA POR PERSONA. Antes de iniciar la revisión detallada verifique que cada personas esté registrada en su fila correspondiente a través de las secciones 3 a 9.

ATENCIÓN: El supervisor de la ENV identifica ERRORES e indica al encuestador su ubicación y causa; y le solicita que los corrija en el hogar correspondiente. El supervisor de la ENV **no hace correcciones** en los formularios; con un lápiz rojo indica los errores (círculo rojo), solicita su corrección, verifica su realización en el terreno y su posterior ingreso a la Base de Datos.

8. Entrega y Recepción de los Formularios de Hogar

El supervisor entrega formularios de acuerdo a las cargas de trabajo asignadas a los encuestadores y los recibe una vez aplicados por el encuestador. Para facilitarle esta tarea se diseñó el formato de Recibo y Entrega de Formularios S-2, que permite controlar de una manera sistemática el desarrollo del trabajo de campo. En este formato se anota la fecha en que el encuestador recibe el formulario del supervisor y la fecha en que el encuestador lo entrega al supervisor.

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 la UPM y en el tiempo que corresponde a la primera o segunda ronda.

ATENCIÓN: Las semanas muestrales tienen dos rondas cada una. Las rondas tienen un día de inicio y un día de finalización. La Primera Ronda se inicia el primer día de recolección y termina el quinto día y la segunda, inicia el sexto día y termina el décimo. Al final de cada ronda, las partes correspondientes deben estar totalmente digitadas.

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 o a otra ciudad. Se debe evitar la congestión en la digitación que ocurre en el quinto y décimo día de trabajo; debido a las sobrecargas en digitación y a que los supervisores no revisan a diario los formularios y los entregan a digitación. Evite estas situaciones.

ETAPA	
1 era. RONDA (S1 a S9)	
1 día	INICIO
2 día	
3 día	
4 día	
5 día	FIN
2da. RONDA (S10 a S13)	
6 día	INICIO
7 día	
8 día	
9 día	
10 día	FIN

Todo el equipo debe organizar su esfuerzo para lograr que se cumpla la norma anterior.

Sin embargo, puede ocurrir que un hogar o un informante sólo podrá dar información de la primera ronda en la segunda. En este caso, la información del miembro del hogar faltante se haría en la segunda ronda.

El equipo de trabajo no se desplazará a las UPM's de la siguiente semana muestral hasta no tener totalmente recogida, verificada y digitada toda la información. En caso de atrasos, se utilizarán los días de desplazamiento para terminar las labores pendientes.

Si un hogar se encuentra temporalmente ausente durante el tiempo de la encuesta y se cuenta con información sobre la fecha de su regreso, el supervisor llevará una lista de estos casos y los comunicará a la Coordinación Regional para incluirlos en la etapa de recuperación de cobertura.

10. Tratamiento de las Inconsistencias

El digitador le entregará diariamente un listado con los errores e inconsistencias de cada encuestador. 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 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.

DEBE TENER PRESENTE que el supervisor es co-responsable de prácticas como las señaladas arriba, 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 VISITARAN LAS DIFERENTES REGIONALES Y VERIFICARAN TANTO EN LA OFICINA COMO EN EL TERRENO EL ESTADO DEL TRABAJO.**

Una vez cumplida esta tarea, debe verificar que el encuestador corrija en el formulario los errores y registre en el reporte de errores las modificaciones correspondientes.

No olvide que los encuestadores para corregir los errores no deben borrar información. Deben marcar con una diagonal la información original y encima o al lado registrar la información corregida.

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

Como es de su conocimiento, para la ENV 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.

Los encuestadores deben visitar **todas las viviendas** del segmento (UPM) seleccionado. Si encuentra viviendas no aptas o manifestaciones reiteradas de no participación o rechazo, pida a los encuestadores que le informen permanentemente esta situación, proceda a verificarlas, certificarlas y reportarlas en su informe semanal.

El aceptar que en la vivienda seleccionada NO ES POSIBLE OBTENER LA INFORMACIÓN 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.

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 encuestadores.

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

La aceptación de que no es posible realizar la entrevista en la vivienda seleccionada se dará sólo bajo las siguientes circunstancias:

- 1) Cuando exista rechazo total (R) 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. Después de todos los esfuerzos y 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.

Cuando esté frente a situaciones de rechazo, infórmeselo al Monitor para que éste en el momento que llegue a la UPM visite de nuevo el hogar con el fin de rescatar la encuesta. Informe de igual manera al Coordinador.

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.

Si en la segunda ronda se produce un rechazo, informe esta situación al coordinador regional.

- 2) Cuando la vivienda seleccionada esté desocupada (VD) durante todo el tiempo que dure la encuesta; o cuando sea un local comercial en el que no habita ningún hogar (loE); o cuando está para arriendo. 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 temporalmente ausentes (HTA). Verifique con los vecinos esta situación. Suele ocurrir que los miembros del hogar llegan en las noche o los fines de semana, etc.
- 4) Cuando encuentra hogares habitados por extranjeros que no hablen en forma clara el Español o solo por menores, o por personas de muy avanzada edad, etc. (INA)
- 5) Cuando la vivienda está habitada por personas que no son residentes habituales. Es el caso de viviendas temporales, viviendas de trabajo o vacaciones (VT).

Este caso no debería presentarse porque en el trabajo de actualización cartográfica se especificó que estas viviendas deben ser claramente identificadas para que no participaran en la selección. Sin embargo, si esta situación se da, verifíquela y repórtela en el formulario correspondiente.

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, la confidencialidad, la colaboración, las rondas y los objetivos e importancia de la ENV.

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.

Para esta tarea revise permanentemente el formulario E-2 del encuestador en donde se registrarán estas situaciones.

13. Reuniones de trabajo

Para mantener el espíritu de grupo, una buena comunicación y un control 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 sitio 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 a los coordinadores y monitores para que éstos puedan realizar las visitas de seguimiento y monitoreo en este momento. 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 Control de Cobertura S-1

Además de la revisión permanente de los Formularios de Hogar, el supervisor tiene la tarea de aplicar el formulario de Control de Cobertura S-1 que le permite a éste, llevar un monitoreo de la carga de trabajo asignada al encuestador y verificar la(s) razón(es) por la cual no se realizó la entrevista en el hogar seleccionado, verificando y contrastando la información obtenida por el encuestador.

Este formulario se debe aplicar al final de cada una de las rondas de las semanas muestrales. Las instrucciones para la aplicación del S-1 y para la selección de las viviendas se dan en el Capítulo V del manual.

15. Aplicación del Formulario de la Comunidad

Una de las tareas de mayor importancia es la de organizar y aplicar la Encuesta de la Comunidad en las UPM seleccionadas. Las instrucciones para la selección de los participantes y ubicación de sitios, la conducción de la encuesta, registro de los informantes y otros procedimientos, están consignados en el Manual de Encuesta de la Comunidad.

16. Aplicación del Formulario de Precios

De igual manera es responsabilidad del Supervisor recoger la información de precios en la comunidad en el respectivo formulario. Las instrucciones para la aplicación de este formulario se encuentran en el capítulo VI de este manual.

17. Formulario de Equivalencias

Una de las tareas importantes del supervisor es la de establecer las equivalencias de las cantidades de productos adquiridos a un sistema conocido de unidades de medida. No todos los productos adquiridos por los hogares se informan en unidades de medida conocidas: libras, kilos, gramos, litros, mililitros, etc. El Supervisor, diariamente, diligenciará el “Formulario de Equivalencias” con el fin de llevar un registro de las equivalencias solicitadas por los encuestadores. El supervisor en conjunto con los encuestadores, dentro del proceso de revisión de los formularios, suministrará las equivalencias necesarias para que el encuestador registre en su formulario los consumos reportados en unidades conocidas. A la vez, los encuestadores, permanentemente, le informarán el tipo de producto, presentación, tamaño y marca para encontrar en el mercado la equivalencia correspondiente.

Como ya se estudió en el curso de capacitación para la encuesta de hogares, algunos consumos se informan en latas, bandejas, frascos, paquetes, vasos, pintas o simplemente se informan en dinero o en número de unidades: 100 naranjas; 3 plátanos por 25 centavos; 2 balboas de carne; 50 centavos de pan, etc. Por otra parte, los hogares reportan consumos de un mismo producto en unidades o presentaciones diferentes, para lo cual es necesario registrar el consumo en una unidad común, y por lo tanto, también se requiere de las equivalencias.

Para llevar un registro sistemático, uniforme y detallado de las equivalencias, el supervisor debe consultar permanentemente el “Formulario de Equivalencias” en cada UPM seleccionada. Las instrucciones correspondientes se presentan en el Capítulo VII de este manual.

18. Antropometría

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

Las tareas del supervisor en lo referente a la toma de medidas de peso, talla y/o longitud, se deben realizar en tres momentos del trabajo de campo: antes, durante y después de la recolección de datos.

a) Antes de la recolección de datos

El supervisor es el responsable de verificar el funcionamiento de los equipos, y de administrarlos y distribuirlos de manera oportuna para asegurar que todos los miembros del hogar sean pesados y tallados. Para cumplir este objetivo tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:

- _ Verificar que la balanza y el tallímetro estén funcionando normalmente y en buenas condiciones. Por consiguiente debe revisar permanentemente el funcionamiento de cada equipo.
- _ Debe disponer de un juego de seis pilas nuevas como repuesto para la balanza.
- _ Pedir a cada encuestador que identifique el número de miembros en cada hogar de su UPM para establecer la distribución diaria de los instrumentos. Esta información la solicitará el encuestador cuando hace el recorrido inicial solicitando las citas.
- _ Llevar un control permanente de la ubicación y estado de los equipos y de los requerimientos de los encuestadores para poder realizar la toma de las medidas antropométricas.
- _ Asegurar que cada encuestador tenga oportunamente los instrumentos.
- _ Cuando el encuestador le entregue al supervisor los instrumentos, revisar que estén en perfecto estado, limpios y con sus piezas completas.

b) Durante la recolección de datos

- _ Observar continuamente en el campo, que se cumplan los procedimientos establecidos en el manual de encuestador para la toma de peso, talla y/o longitud; al igual que para el manejo y cuidado del equipo. Si se detectan problemas en el manejo del equipo y en la toma de las medidas antropométricas se deben realizar los correctivos a nivel de campo para evitar inconvenientes posteriores.
- _ Si se observan problemas en el funcionamiento de uno de los instrumentos (balanza y/o tallímetro), debe solicitar al Coordinador un equipo extra para reemplazar el deteriorado. Notifique de forma inmediata esta situación al Coordinador con el fin de que ordene su arreglo.
- Asegúrese que los encuestadores tallan y pesan a las personas dos veces. Si en las dos veces obtiene la misma medida se debe registrar este valor. Si no, se deberán hacer las mediciones del caso hasta obtener una medida estable.
- En los reportes de errores aparecerán aquellos correspondientes a las mediciones antropométricas con diferencias respecto a los patrones establecidos; analícelas y asegúrese que los encuestadores regresan a los hogares a pesar y tallar de nuevo para establecer la medida correcta.

- Verifique que los encuestadores registren el peso y la talla de las personas en la fila correspondiente y no en el área de otra persona.
- Pida a su equipo una manipulación, manejo, limpieza y transporte cuidadoso de los instrumentos. Los supervisores deberán mantener el equipo limpio, evitar golpearlos o guardarlos en posiciones en las cuales pueden sufrir daños.
- Debe establecer mecanismos de información con los encuestadores para que le informen el momento en que requieren los instrumentos de medición antropométrica y del momento en que estarán disponibles con el fin de asegurar la oportuna medición de la talla y el peso de todas las personas del hogar.

c) Después de la recolección de los datos

Después de recolectada la información y antes de entregar los formularios al Digitador, el supervisor debe revisar aspectos antropométricos como:

- _ Verificar que la fecha de medición fue registrada correctamente (Columna 2).
- _ Verificar el estado de la medición para registrar las causas por las que algún miembro no fue pesado o medido (Columna 1).
- _ Finalmente controlar que:
 - a) Si el niño tiene de 0 a 24 meses, el peso esté registrado en kilogramos en la columna 3.
 - b) Si la persona tiene más edad de 25, el peso esté registrado en kg en la columna 4.
 - c) Si el niño tiene de 0 a 24 meses, su tamaño esté registrado en la columna 5.
 - d) Si la persona tiene de 25 o más edad, su tamaño esté registrado en la columna 6.

Si en el proceso anterior encuentra errores, registro de información poco creíble, ordene al encuestador la corrección inmediata de los errores e inconsistencias.

Posterior a la digitación, las informaciones de Peso y Talla con reportes de inconsistencias deben ser estudiados y analizados por el supervisor para poder determinar el tipo y naturaleza de los errores. Recuerde que estos se deben corregir en el campo y que los responsables de esta tarea son los encuestadores, por consiguiente debe tomar las medidas de corrección de forma inmediata. Una vez corregidos los errores el supervisor tiene que asegurarse que las correcciones sean ingresadas de nuevo por el digitador a la base de datos.

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 conductor.

IMPORTANTE:

1. Es tarea del Supervisor la de dirigir adecuada y respetuosamente al conductor del vehículo a su cargo e incentivarlo para que colabore en las tareas de apoyo al equipo. El conductor puede apoyar el traslado de los instrumentos de antropometría a los hogares, acompañar a encuestadores en las áreas difíciles y realizar otras tareas de importancia para el logro de los objetivos. Se debe tener en cuenta que no se deben descargar totalmente algunas de las labores de encuestadores y supervisores en el conductor, la solicitud de sus servicios son de apoyo.

El supervisor, además del buen trato y tacto en el manejo del equipo, debe mantener a cada miembro del equipo en las tareas asignadas y evitar todo tipo de “amiguismo” y arreglos en función de aspectos diferentes a las del trabajo.

2. El vehículo asignado al equipo es para las tareas del grupo. Sin embargo, para facilitar las funciones del monitoreo, este vehículo debe estar disponible para los mismos. Para este efecto, se deben coordinar adecuadamente los horarios, priorizando la ubicación de encuestadores y el transporte de materiales.

20. Otras Funciones

- a. **Citas duplicadas.** En caso de que un encuestador a su cargo obtenga citas para encuestar en una misma fecha y hora, el supervisor debe solucionar esta situación teniendo en cuenta las cargas de trabajo de otros encuestadores y del digitador, si alguno de los anteriores dispone de tiempo, le asignará la tarea de realizar una de las encuestas con cita duplicada, en caso contrario deberá realizarlo personalmente.
- b. **Ausencia de encuestadores.** El supervisor debe informar oportunamente al coordinador regional la ausencia de encuestadores a su cargo, con el fin de tomar las medidas del caso y encontrar oportunamente los reemplazos o tomar las acciones más adecuadas.
- c. **Acciones de retiro o despido de encuestadores.** Si un supervisor encuentra que el trabajo de un encuestador es deficiente y no reacciona positivamente a las solicitudes de mejoramiento de su trabajo o si comete faltas o realiza acciones claramente establecidas como indebidas, deberá solicitar la acción de retiro y despido y la correspondiente sustitución.
- d. **Manejo de Fondo Especial.** El supervisor tendrá a su cargo el manejo de un fondo especial para sufragar gastos de guías, combustible, motor fuera de borda, diesel,

traductores, transportes especiales, imprevistos, etc. Para su correcto manejo el supervisor seguirá las normas administrativas y procedimientos que consiste básicamente en el manejo de una libreta de recibo, los que solicitarán a cada persona con la que se pague un servicio o un bien estipulado para estos casos por la Dirección Nacional del Proyecto.

- e. **Autorización para utilizar informantes indirectos.** La metodología de la ENV establece el uso de informantes directos para todas las personas de 15 años y más de edad, esta es la norma general de obligatorio cumplimiento. Sin embargo, pueden existir casos de personas ausentes, ancianos, enfermas, sordos mudos y otros, que pueden considerarse como excepciones por existir en el hogar personas que poseen la información solicitada en el formulario de hogares. Cuando en un hogar se encuentre ausente una persona (Jefe, estudiante, etc.) el encuestador podrá realizar la encuesta con una persona responsable del mismo, siempre y cuando, disponga de toda la información y previa autorización del Supervisor. Sin autorización del supervisor no se podrán utilizar informantes indirectos para el caso de personas de 15 años y más de edad del hogar.

Los monitores darán seguimiento al cumplimiento de esta norma; por lo que se requiere que el supervisor informe de estas situaciones a los monitores.

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. En el capítulo diez del manual encontrará algunas recomendaciones sobre la forma más adecuada para organizar las tareas diarias.

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

- a) Reuniones de trabajo con los encuestadores.
- b) Reuniones con el coordinador.
- c) Visitas iniciales con los encuestadores.
- d) Aplicación del formulario de cobertura S-1.
- e) Revisión diaria de formularios con los encuestadores.
- f) Entrega de formularios para digitación.
- g) Organización de la entrevista de la comunidad.
- h) Aplicación del formulario de equivalencias y de precios.
- i) Entrega de inconsistencias a los encuestadores para su corrección.
- j) Distribución de los equipos de talla y peso.

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 conductor). El prestigio institucional y el desarrollo del trabajo pueden ser afectados por conductas inapropiadas que pueden crear 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 tanto en horas de trabajo como en tiempos libres del período de la Encuesta.

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 y el Equipo

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.

Respecto al equipo (tallímetros, balanzas, computadores) debe asegurar su adecuada manipulación, cuidado y limpieza. Estos equipos no se deben descargar en forma brusca porque se corre el riesgo de descalibración o daño irreparable.

El supervisor debe solicitar con tiempo al coordinador regional el material que se necesita para su trabajo.

5. Informes al Grupo Técnico

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

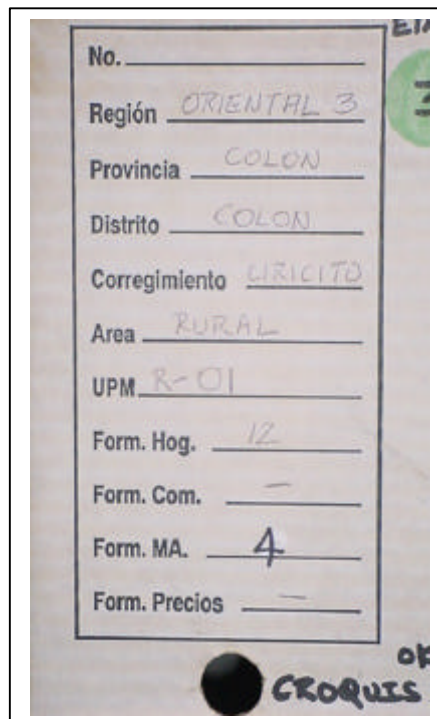
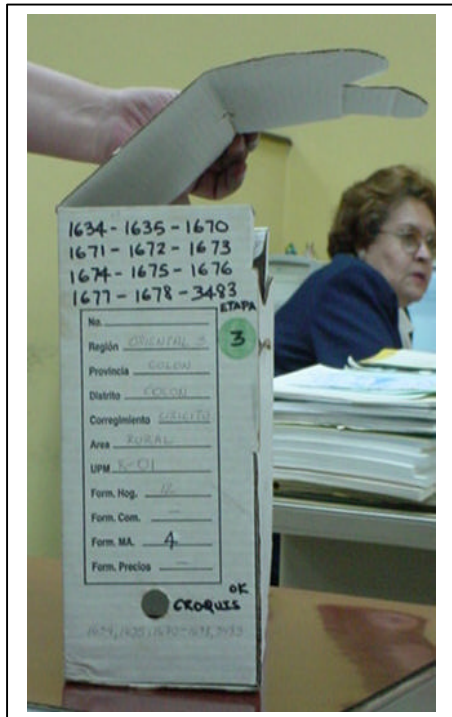
Este informe deberá realizarse por cada ronda y en forma breve se deberá informar:

1. Novedades en el listado de viviendas,
2. Cobertura
3. Dificultades en las entrevistas
4. Estado de la digitación de formularios
5. Trabajo realizado y pendiente
6. Problemas encontrados y soluciones.

Miembros del Grupo Técnico realizarán visitas periódicas (semanales) de monitoreo, seguimiento y control a todas las sedes regionales y lugares seleccionados en la encuesta. En estas visitas se entrevistarán con el coordinador, los supervisores y los encuestadores y observarán y supervisarán el trabajo realizado en las UPM, viviendas y hogares seleccionados.

6. Archivo

Los supervisores recibirán por cada UPM una caja diseñada especialmente para archivar los formularios al finalizar el trabajo de cada UPM. En esta caja se depositarán los formularios aplicados, los formularios E-1 y E-2 del encuestador, los formularios del supervisor, los formularios de precios y equivalencias, el formulario de la comunidad y todo el material cartográfico.



Las cajas de cada UPM's a cargo de un supervisor, una vez finalizado el trabajo deben entregarse al Coordinador Regional debidamente inventariado. Las cajas tienen en una de sus caras espacio para registrar la identificación de la UPM, la etapa y los materiales contenidos en la misma.

IV. HOJA DE CONTROL DE LAS ENTREVISTAS (en el formulario de hogar)

Para registrar la información del Control de las Entrevistas, la primera hoja del Formulario de Hogar, tenga en cuenta las siguientes instrucciones:

1. Corresponde al supervisor registrar la información de las secciones B - CONTROL DEL SUPERVISOR
2. Corresponde al encuestador registrar la información de la sección A - CONTROL DEL ENCUESTADOR.
3. Corresponde al digitador registrar la información de la sección C – CONTROL DEL DIGITADOR

A. CONTROL DEL SUPERVISOR (SECCION B)

El encuestador debe entregar el formulario para revisión del supervisor cada vez que realice una visita al hogar. Por consiguiente, el resultado de la revisión o verificación (control del trabajo del encuestador) se hará, al igual que el del encuestador, visita por visita.

1. **ENTREGAS.** Se han diseñado 5 filas para el registro de la revisión o verificación del supervisor. Utilice una fila por cada revisión que realice.
2. **FECHA RECIBO.** Anote el número del mes y el día que recibe de parte del encuestador el formulario aplicado.
3. **RESULTADO:**
ACEPTACION TOTAL - AT. Si al revisar el formulario encuentra la información consistente, completa y lista para ser digitada.
ACEPTACION PARCIAL - AP. Cuando la encuesta no está completa porque le falta la información de alguno de los miembros del hogar, pero está lista para digitarse.
4. **OBSERVACIONES.** Escriba según el caso las razones específicas que tiene para una aceptación parcial de la encuesta para que el encuestador conozca las acciones que debe tomar.
5. **FECHA DE DEVOLUCIÓN AL ENCUESTADOR.** Anote el número del mes y el día que devuelve el formulario revisado al encuestador.
6. **FIRMA DE RECIBIDO.** Cuando el formulario es recibido por el encuestador, éste firmará en la columna correspondiente.

Revise permanentemente que los encuestadores registren la información de la sección A - CONTROL DEL ENCUESTADOR. Esto le permitirá revisar la consistencia de la información y detectar posibles errores, que debe corregir el encuestador en el hogar y en el tiempo que

permanece en la UPM.

Asegúrese de que en todos los formularios y para cada visita exista información sobre el tiempo de entrevista.

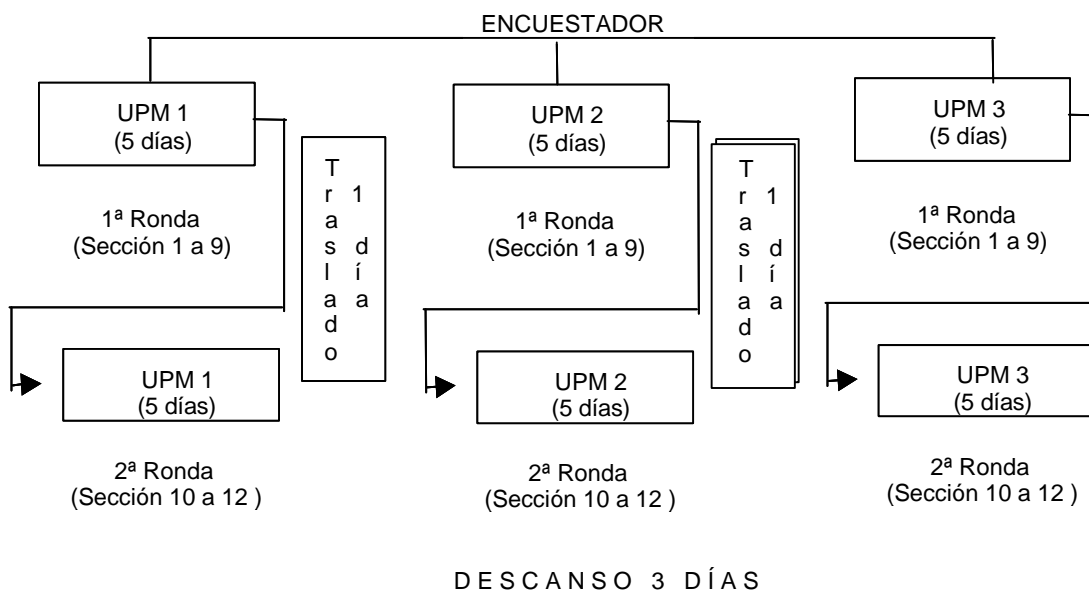
ETAPA (ET): El trabajo de recolección de las encuestas se ha dividido en cuatro etapas. Cada etapa tiene una duración de 35 días durante los cuales cada encuestador tendrá una carga de trabajo correspondiente a 3 UPM ya sean éstas urbanas, rurales, indígenas o de difícil acceso.

SEMANA MUESTRAL (SM): Cada semana muestral tiene 10 días consecutivos de trabajo. La semana puede comenzar o terminar en cualquier día de la semana calendario. En cada semana muestral se debe realizar la totalidad del formulario de hogares a una cantidad establecida de viviendas y hogares.

RONDA (RO): La encuesta a los hogares se realiza en dos rondas. En la primera ronda se aplican las secciones 1 a 9 del formulario y en la segunda ronda las secciones 10 a 12. Cada ronda tiene una duración igual a cinco días.

En la primera semana muestral, de una etapa, se realiza la primera ronda de la encuesta en la UPM A; luego en la misma semana muestral (o sea el día seis) se continua **en esa misma** UPM y se realiza la segunda ronda. Después se utiliza un día para el traslado a la UPM B, y se continua con el mismo proceso o sea se realizan las dos rondas de la UPM B en 10 días. Durante el traslado de la UPM B a la UPM C se utiliza otro día y se sigue con la misma metodología. Quedarse durante 10 días en la UPM y realizar las dos rondas.

Recuerde que cada ronda tiene un día de inicio y un día de finalización. Al final de cada ronda, las secciones correspondientes deben estar totalmente digitadas.



La entrega de los formularios aplicados por los encuestadores para su digitación deben hacerse diariamente para evitar la acumulación del trabajo y facilitar la realización de las correcciones durante el período de recolección. Es recomendable que solicite al encuestador los formularios luego de cada visita al hogar.

V. FORMULARIO DE SUPERVISIÓN S-1

A. OBJETIVO

En el Formulario S-1 CONTROL DE COBERTURA se registra el informe de cobertura del trabajo y el resultado de la aplicación de los formularios que utiliza el Supervisor para sus verificaciones y entrega al Monitor y al Coordinador por cada una de las rondas y semanas muestrales, por cada encuestador y por UPM. Este informe es muy importante para el control de lo encuestado y digitado, verificar errores para medir el rendimiento de los grupos de trabajo y para calcular los indicadores estadísticos de desempeño que son un buen termómetro para la toma de medidas caso de existir problemas.

B. ESTRUCTURA DEL FORMULARIO

El S-1 está dividido en siete secciones claramente diferenciadas:

1. **Identificación:** contiene la identificación geográfica de la UPM, la semana muestral, la etapa, ronda y el nombre del supervisor.
2. **Cobertura:** es un registro del resumen de la cobertura obtenida en la semana muestral a nivel de cada encuestador y por UPM.
3. **Viviendas en donde no se obtuvo Información:** contiene un resumen a nivel de UPM y de encuestador con las razones que explican la NO INFORMACION EN LAS VIVIENDAS SELECCIONADAS. Esta información permite identificar cuáles han sido las causas más importantes que inciden en esta situación y para realizar un seguimiento a los encuestadores y supervisores con el fin de verificar sus rendimientos.
4. **Peso y Talla:** permite el registro de los resultados de la aplicación de las medidas antropométricas realizada por cada encuestador en las viviendas y UPM's seleccionadas.
5. **Problemas Encontrados:** espacio para registrar los problemas encontrados durante la semana muestral.
6. **Soluciones Aplicadas:** registre aquí las soluciones aplicadas a los problemas encontrados. Esta parte es muy importante para unificar criterios a nivel de todos los supervisores y de todas las regionales.
7. **Observaciones:** por último, la sección séptima se dedica a las observaciones en donde se anota la información que considere relevante en su trabajo.

Con base en la información de este formulario elabore su informe de cada ronda, que será un resumen sustantivo de la información registrada en el Formulario S-1.

C. APLICACIÓN DEL S-1 CONTROL DE COBERTURA (INFORME DEL SUPERVISOR)

1. IDENTIFICACIÓN

En los espacios correspondientes anote la región, ciudad/comunidad, área, Etapa, semana muestral (fecha), ronda (primera o segunda) y el nombre del supervisor.

2. COBERTURA

Nombre del Encuestador (1): registre en cada fila el nombre de cada uno de los encuestadores a su cargo.

Área (2): Escriba el código “1” para el área urbana, el “2” para la rural y el “3” para las áreas indígenas.

UPM (3): transcriba el número de la UPM asignada al encuestador en la semana muestral.

Viviendas Visitadas (4): Registre el número total de viviendas que visitó el encuestador durante la semana muestral. Se incluyen todas las viviendas de la lista o sea las viviendas con hogares presentes o con hogares ausentes, las viviendas no aptas, las desocupadas, las temporales, las de uso institucional, etc. siempre y cuando el encuestador haya ido expresamente a la vivienda a realizar la encuesta.

Encuestas Completas (5): Si la encuesta está totalmente completa, es decir que todas las preguntas se hicieron y que todas las personas del hogar fueron encuestadas por ronda, anote el número de encuestas terminadas totalmente (todas las secciones, todas las preguntas y todas las personas), revisadas y aceptadas.

Encuestas Incompletas (6): En esta columna se debe registrar el número de encuestas en las que fue imposible terminar totalmente la encuesta, sea porque no se pudo aplicar todas las preguntas o porque algunas personas del hogar se rehusaron a dar información o estaban ausentes. Una encuesta se clasifica en esta categoría si al final de una ronda o una semana muestral se han agotado todos los esfuerzos para obtener toda la información de las personas del hogar. Si durante el tiempo que dure el equipo en la UPM existe probabilidad de obtener la información faltante, clasifique la encuesta como pendiente.

Encuestas Pendientes (7): Son aquellas que al finalizar una ronda se encuentran en el proceso de toma de información en la vivienda ya sea porque falta entrevistar a algún miembro del hogar, o porque aún no se ha aplicado una sección o algunas preguntas, o porque se están haciendo correcciones de datos e inconsistencias. En algunos casos se presentan situaciones en las que es necesario completar una encuesta en la segunda ronda. Incluya este evento en esta categoría.

Viviendas sin Información (8): Registre el total de viviendas en donde no fue posible aplicar el formulario de encuesta cualquiera que haya sido la causa: informantes ausentes, rechazo,

demolición, mejoras, desocupadas, etc.

Formularios de Precios (9): Registre una “x” si el formulario de precios correspondiente a su comunidad ya ha sido aplicado y está completo en su totalidad.

Formularios de la Comunidad:

Completas (10): Registre una “X” si la encuesta a la comunidad está totalmente terminada en esa ronda.

Pendiente (11): Registre una “X” si la encuesta no se ha realizado o está incompleta. Tenga cuidado al registrar esta información con el fin de evitar duplicaciones. Las encuestas incompletas o las no iniciadas deben quedar registradas en esta columna.

3. VIVIENDAS DONDE NO SE OBTUVO INFORMACIÓN

En esta sección se hace un resumen a nivel de cada encuestador y por UPM de las viviendas que hacen parte de la investigación y que NO se pudieron encuestar. En la columna correspondiente a cada categoría de no respuesta registre el número de encuestas que no se pudieron realizar por la razón indicada.

Para el correcto diligenciamiento de cada categoría y columna tenga en cuenta las definiciones en el Manual del Encuestador.

Esta información es muy importante porque ayuda a tomar medidas más precisas para la supervisión y seguimiento, y permite conocer la calidad del trabajo de cartografía y el rendimiento y calidad del trabajo de los encuestadores y supervisores. Si por ejemplo, se observa que un encuestador sistemáticamente tiene muchos rechazos puede ser que está cometiendo errores de presentación o algún otro error que es necesario identificar y corregir.

En todos los casos, calcule el total por columna o sea el total de cada una de las razones de "No Información".

4. PESO Y TALLA

En esta sección registre el resultado de la aplicación de las medidas antropométricas realizada por cada encuestador en las viviendas y UPM's seleccionadas.

En la columna:

- **Total de personas (incluye menores de 5 años)**
 1. Registre el código del encuestador
 2. Registre el total de personas del hogar
 3. Registre el total de personas talladas
 4. Registre el total de personas pesadas

- Menores de cinco años

5. Registre el No. de menores de cinco años tallados
6. Registre el No. de menores de cinco años pesados
7. Registre el No. de menores de cinco años no tallados
8. Registre el No. de menores de cinco años no pesados
9. Registre las razones de NO medición antropométrica. En Observaciones especifique. Si se encuentran varios casos haga una tabla de frecuencias por tipo; Ejemplo:

Ausentes	1
Enfermo	2
Discapacitado	1
No se dejó	1

5. PROBLEMAS ENCONTRADOS

Describa en forma clara y detallada todos los inconvenientes y problemas encontrados en el campo a nivel de cada UPM y de cada encuestador. Esta información permitirá tomar las soluciones adecuadas de forma homogénea para todas las regiones.

Incluya en esta parte en forma detallada las razones por las cuales no se pudo hacer la encuesta en la vivienda seleccionada.

La explicación debe estar antecedida por la razón de No Información Registrada, y adicionalmente, como se indica, debe incluir el tiempo que llevan los negocios, las viviendas desocupadas, las viviendas de usos temporales, las viviendas en construcción y los hogares temporalmente ausentes (nadie en casa).

Ejemplo:

UPM 6 Vivienda No.5 Razón: Rechazo Solución: Las personas de este Hogar, después de tres visitas, incluidas visitas del supervisor se niegan a dar información porque en nada los va a beneficiar.

UPM 1 Vivienda No.10 ESTABLECIMIENTO: La vivienda seleccionada es una tienda y en ella no vive ningún hogar. Esta tienda lleva más o menos 8 meses en este sitio.

6. SOLUCIONES APLICADAS

De la misma forma, describa detalladamente las soluciones dadas a cada uno de los problemas presentados. Esta información ayudará a evaluar y a socializar los procedimientos utilizados a nivel nacional.

7. OBSERVACIONES

Escriba en forma clara toda la información que considere que es importante para el Estudio y para la descripción de su trabajo y de los problemas encontrados.

FORMULARIO S-1 SUPERVISOR	REPÚBLICA DE PANAMÁ PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO / GOBIERNO NACIONAL ENCUESTA DE NIVELES DE VIDA 2003 RESUMEN DEL TRABAJO DE CAMPO POR ENCUESTADOR	INFORME POR SEMANA MUESTRAL
--	---	--

1. IDENTIFICACIÓN

a) Región: _____	c) Etapa: _____
b) Semana Muestral: del ____ de _____ al ____ de _____	d) Ronda: Primera () 1 Segunda () 2
e) Nombre del Supervisor: _____	f) Fecha de entrega de informe: _____

2. COBERTURA

No.	NOMBRE DEL ENCUESTADOR	ÁREA	UPM	Viviendas Visitadas	Encuestas			Viviendas sin Información	Form. de Precios	Form. de la Comunidad	
					Completas	Incompletas	Pendientes			Completos	Pendientes
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1											
2											
3											
	TOTALES										

3. VIVIENDAS DONDE NO SE OBTUVO INFORMACIÓN

CÓDIGO DEL ENCUESTADOR	RAZONES DE NO INFORMACIÓN DE LA VIVIENDA									
	Total	Rechazo	Hogar Temporalmente Ausente	Nadie en Casa	Informantes no aptos	Vivienda Temporal	Vivienda Desocupada	Vivienda en Construcción	Instituciones o Establecimientos	Otras
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	TOTALES									

4. PESO Y TALLA

CÓDIGO DEL ENCUESTADOR	Total de Personas (incluye menores de 5 años)			Menores de 5 años				Razones de NO medición Antropométrica
	Total	Tallados	Pesados	Tallados	Pesados	No Tallados	No Pesados	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	TOTALES							

5. PROBLEMAS ENCONTRADOS

5. PROBLEMAS ENCONTRADOS (Continuación)

6. SOLUCIONES APLICADAS

7. OBSERVACIONES

VI. FORMULARIO DE PRECIOS

INTRODUCCIÓN

Con el fin de conocer el Costo de Vida regional y local, se diseña el Formulario de Precios que busca obtener información sobre los precios locales de una canasta de 68 productos y servicios básicos en el consumo familiar y que incluye alimentos y artículos para la limpieza del hogar, el aseo personal y que se expenden en establecimientos de acceso al público.

El formulario de precios se debe aplicar en todas las comunidades o lugares poblados a las que pertenecen las UPM's, excepto en capitales de provincia, la ciudad de Panamá y San Miguelito.

Para la selección de la canasta se observaron los siguientes criterios:

1. La importancia de los productos en el presupuesto de los hogares, y
2. Su disponibilidad en los mercados nacionales y en las diferentes regiones y localidades del país.

OBJETIVOS

El costo de los alimentos y servicios es diferente en cada región debido a las diferencias entre ellas. Un mismo bien cuesta diferente en lugares de frontera, en los centros o en las áreas rurales.

La recolección de la información de precios tiene los siguientes objetivos:

- Ajustar los consumos teniendo en cuenta las diferencias regionales de precios.
- Recoger información sobre los precios al por menor que las comunidades realmente pagan por los productos (artículos) seleccionados.

Esta información, a su vez permitirá:

- Estudiar la distribución espacial de los precios de consumo al por menor en los distintos mercados locales del país.
- Realizar ajustes en los agregados de consumo total.
- Estudiar las relaciones entre el Nivel de Vida, Precios, Pobreza y Bienestar de los hogares.

El supervisor del equipo de campo es el responsable de recolectar los precios locales de acuerdo a las instrucciones aquí contenidas.

Sus tareas son:

- _ Seleccionar los establecimientos más indicados para obtener los precios.
- _ Obtener precios de calidad y confiabilidad y con el mayor nivel de cobertura.
- _ Utilizar todas las recomendaciones para realizar la encuesta de precios como son: la buena presencia, la amabilidad, los dotes de persuasión, la flexibilidad para adaptarse a situaciones cambiantes y difíciles.
- Hacer la visita con el único objetivo de obtener los precios. Tenga siempre su carnet de identificación. No discuta de política, ni de deporte, ni de espectáculos.
- _ Mantenga la mayor discreción y seriedad para tener el acceso a la información.
- _ No divulgue la información obtenida a otros informantes.
- _ Su superior inmediato es el COORDINADOR regional quien será la persona encargada de velar por la calidad, veracidad y cobertura de su trabajo.
- A nivel nacional los MONITORES NACIONALES tomarán muestras de comunidades y verifican los precios y recabarán información sobre su disposición, desempeño y actuación.

EL FORMULARIO

A. Metodología

1. Cotización

Es la actividad por medio de la cual establecemos el precio de venta al público de cada uno de los bienes de consumo seleccionados en la canasta que se va a investigar, teniendo en cuenta especificaciones establecidas. Ejemplo: cotizar el precio de una libra de arroz de primera clase entero, grano grande, marca "xy".

Número de cotizaciones. Para cada artículo o producto se harán **tres cotizaciones en tres sitios o establecimientos comerciales distintos**. Estos pueden ser: kioscos, mercados públicos, tiendas, almacenes, supermercados, ferias libres de víveres, etc; ubicados en la comunidad.

Si en la comunidad no existen sitios de venta se deben cotizar los precios en la comunidad vecina o más cercana en donde los pobladores realizan las compras.; otra comunidad, otro lugar poblado, etc.

Si en la comunidad hay menos de tres sitios de venta, las cotizaciones que falten se toman en la comunidad más cercana.

2. La Selección de los Establecimientos (Los Informantes)

La selección de los establecimientos debe hacerse en función de los artículos listados en el formulario de forma tal que los precios que suministran pertenezcan a este grupo y que se vendan en forma habitual. No se deben incluir establecimientos en períodos de ofertas o rebajas, ni tampoco artículos que estén en oferta o rebaja. Preferentemente se deben seleccionar los establecimientos que tengan la mayoría de artículos.

Los informantes son los dueños o las personas encargadas de los sitios de venta o establecimientos comerciales en donde se harán las cotizaciones.

Para obtener una buena información, el entrevistador debe explicar en forma clara y concisa los objetivos del estudio de precios.

Una primera tarea del supervisor es la de ubicar y clasificar los establecimientos con el fin de seleccionar aquellos establecimientos que más surtan a la comunidad de referencia y tengan la de los productos de la lista.

— **Establecimiento.** El establecimiento es la fuente principal de información de los datos primarios de precios al por menor, por lo tanto, hacen parte del concepto de establecimiento todos aquellos locales en donde se pueda obtener un precio.

Recuerde que los precios se obtienen mediante ENTREVISTA DIRECTA con los dueños, administradores o encargados de los establecimientos.

B. Estructura del formulario

El formulario consta de una parte de identificación y dos secciones para la obtención de los precios.

IDENTIFICACIÓN DE LA COMUNIDAD

- 1. Región**
- 2. Provincia / Comarca**
- 3. Distrito**
- 4. Corregimiento**
- 5. Área**
- 6. Unidad Primaria / UPM No.**
- 7. Lugares Poblados**
- 8. Supervisor**
- 9. Fecha**
- 10. Coordinador**
- 11. Fecha**
- 12. Digitador**
- 13. Fecha**

SECCION A. ALIMENTOS, BEBIDAS Y CIGARRILLOS
ARTÍCULOS, MARCA, PRESENTACIÓN, UNIDADES DE MEDIDA Y
ESPECIFICACIONES (Columna 1)

COTIZACIONES (Columnas 2, 3 y 4) :

Lugar
Fecha
Precio a y b

SECCIÓN B. ARTÍCULOS DE ASEO PERSONAL Y DEL HOGAR.
ARTÍCULOS, MARCA, PRESENTACIÓN, UNIDADES DE MEDIDA Y
ESPECIFICACIONES (Columna 1)

COTIZACIONES (Columnas 2, 3 y 4) :

Lugar
Fecha
Precio a y b

OBSERVACIONES

C. Aplicación del Formulario

1. Identificación de la Comunidad

Transcriba al formulario la información correspondiente a Región, Provincia/Comarca, Distrito, Corregimiento, Área, Unidad Primaria/UPM, y Lugares Poblado.

Anote el nombre del Supervisor que recoge la información y la fecha en que se inicia la cotización de los precios. La información de los rubros 10, 11, 12 y 13 serán registradas por el Coordinador y el Digitador cuando reciban el formulario.

2. Columna 1. Artículos y sus especificaciones (Marca, Presentación y Unidades de Medida)

Esta columna contiene el listado de los 68 productos de la canasta, numerados en orden ascendente. Cada artículo está especificado con las siguientes características:

- **marca** (Klim, Tulip, Pepe, Corona, La Reyna, Durán, Pabo, Cocinero, Bingo, Palmolive, Colgate, Seco Herrerano, etc);
- **presentación** (lata, paquete, botella, tubo, etc.);
- **unidades de medida** (gramos, libra, docena, unidad, bolsa, botella, paquete, haz, onza,

etc);

– **empaque** (1 botella, paquete/10, bolsa/25, unidad grande, etc).

Es obligación del supervisor mantener las cotizaciones para las especificaciones establecidas en el formulario de precios. El mantenimiento de un criterio único es lo que posibilita la comparabilidad estadística y la uniformidad en la investigación.

De estos artículos, 48 corresponden a la parte **A. Alimentos, Bebidas y Tabaco** y 20 a la parte **B. Artículos de Aseo Personal y del Hogar**.

La mayoría de los productos tienen una sola especificación. Para algunos se han identificado dos en función de sus formas de presentación y e identificarán con las letras a y b.

Estos productos se agrupan en las siguientes categorías: Parte A. Productos Lácteos (1 y 2); huevos (3); carnes (4 a 14); leguminosas (15 a 17); Productos de Panadería (18 y 19); granos y cereales (20 a 25); azúcares (20); grasas (27); vegetales y verduras (28 a 34); frutas (35 a 38); misceláneos (39 a 46); bebidas alcohólicas y cigarrillos (47 y 48). Parte B. Artículos de aseo personal y del hogar (1 a 18); gasolina y bus interurbano (19 y 20).

Las marcas de los productos y las unidades de medida son consideradas como las de mayor venta. Sin embargo, es posible que en el establecimiento en donde se hace la cotización NO VENDAN el producto especificado; en estos casos el supervisor debe preguntar por un PRODUCTO SUSTITUTO y registrar la información correspondiente como se indicará más adelante.

A nivel regional y local existe una gran variedad o una extensa gama de formatos, presentaciones y calidades de las mercancías. En adición, los diferentes hábitos de consumo de las distintas regiones, distritos y localidades muestran preferencias, costumbres o requerimientos climatológicos diferentes, que hacen que en unas partes los consumos de unos bienes sean escasos y en otros sean de consumo corriente.

La moda hace aparecer artículos, marcas y presentaciones. De la misma manera la tecnología y el mercado intervienen para fijar precios, presentaciones y pesos, etc.

Por las razones anteriores se han seleccionado un conjunto de artículos cuyos precios siempre irán en la columna "a". Cuando estos productos no se encuentren en la comunidad, se debe registrar un bien sustituto, anotando en observaciones el tipo y las especificaciones de cada cotización y su precio correspondiente en la columna "b".

La cotización se debe realizar para cada artículo o producto siguiendo el orden establecido en el formulario y leyendo textualmente las especificaciones requeridas.

Tenga en cuenta que las cotizaciones se hacen en tres sitios o establecimientos distintos y es muy importante que con los informantes no comente o compare los precios de las cotizaciones que ya ha recogido porque esto puede inducir a errores o datos falsos.

3. Las Cotizaciones

Lugar y Fecha. Para cada Cotización se registra el **Lugar** en donde se recoge la información y la **Fecha** en que se realiza.

En la casilla Lugar debe anotar el tipo y nombre del establecimiento: kiosco, mercado público, tienda, almacén, supermercado, feria libre, etc.

Precio. Los precios se debe registrar en Balboas y centavos. Registramos los precios de venta al público al por menor en condiciones normales de venta.

La columna **Precio** está dividida en dos columnas identificadas con las letras a y b.

En la casilla a se anotan los precios correspondientes al producto especificado en el formulario. Por ejemplo; el precio de la Leche en Polvo, KLIM entera, Lata, 400 gms; Pescado de mar (Pargo Rojo), 1 Libra, etc.

Ejemplos:

		Precio	
		a	b
1		2	
A. ALIMENTOS, BEBIDAS Y CIGARRILLOS			
PRODUCTOS LÁCTEOS			
1. Leche en Polvo KLIM entera, Lata	400 grs		
40. Café, Molido, Tradicional, DURÁN	425 grs		

En la columna "b" se anotan los precios de los productos sustitutos y de los productos de la misma marca pero con distinta unidad de medida o presentación. Para estos casos en la columna de Observaciones debe registrar todas las especificaciones del nuevo producto (marca, presentación, unidad de medida y especificaciones) identificándolas con el número que tiene en el formulario.

Ejemplos:

		Precio	
		a	b
1		2	
A. ALIMENTOS, BEBIDAS Y CIGARRILLOS			
PRODUCTOS LÁCTEOS			
1. Leche en Polvo KLIM entera, Lata	400 grs		Precio
OBSERVACIONES			
1 leche en Polvo, Vitalac, Lata, 454 grs.			

		Precio	
		a	b
1		2	
A. ALIMENTOS, BEBIDAS Y CIGARRILLOS			
9. Pescado de mar (Pargo Rojo)	1 libra		Precio
OBSERVACIONES			
8. Pescado, <u>Cojinoa</u> , 1 libra			

Si en el establecimiento en donde se está haciendo la cotización no existe el producto y no hay sustituto se debe trazar una diagonal pequeña (/) que indica que el artículo no existe.

Para el alimento 5 Costilla de Res / Pecho con Hueso pregunte el precio por libra de cada uno y anote en la casilla a el costo de la costilla y en b el del pecho con hueso.

Para las menestras (frijoles chiricanos -17-, lentejas -15- y porotos -16-) se solicita el precio por libra sin empaquetar. En el caso en que se vendan empaquetadas anote la información en b y registre en Observaciones la especificación correspondiente.

Condiciones de Venta

Registre sólo los precios de los bienes que se pagan de contado o precios de contado, o precios de venta al público, los que se ofrecen sin regateo y en condiciones normales de venta.

4. Observaciones

Además de registrar la información de los productos sustitutos, anote en esta columna los comentarios que considere importantes y relevantes para el estudio de precios. Haga comentar todas la incidencias que se vayan presentando como por ejemplo: reacción de los informantes, tipos de establecimientos, distancia, grados de credibilidad de la información, reacción de los informantes, etc.

VII. FORMULARIO DE EQUIVALENCIAS

Como ya se ha dicho en este manual, el registro de las equivalencias de los consumos reportados por los hogares a **UNIDADES DE MEDIDA CONOCIDAS ES UNA TAREA DE CENTRAL IMPORTANCIA**. Para realizarla, el supervisor cuenta con la ayuda de un formato sencillo “Formulario de Equivalencias”, en donde irá registrando las equivalencias que requieren los encuestadores.

El formulario de equivalencias se diligencia por provincia pero los datos se registran en cada UPM donde se haga necesario. En primer lugar, registre los datos de identificación y luego utilice una fila para registrar la equivalencia por artículo.

Para cada artículo debe registrar, en primer lugar, la correspondiente descripción: Nombre del artículo, Marca, Presentación (lata, bandeja, paquete, bolsa, frasco, etc.), el Tamaño (grande, pequeño, mediano) y la Unidad (pinta, vaso, etc.). Esta información se la suministrará cada uno de los encuestadores de su equipo. Por la razón anterior, es necesario que Ud. mantenga comunicación diaria con su equipo para conocer sus requerimientos.

En segundo lugar registre la equivalencia de cada artículo a unidades conocidas (libras, kilos, gramos, onzas, litros, etc. Ejemplo: Leche en Polvo, KLIM, entera, Lata = 400 gramos; una Papaya grande = 4 lb.

La anterior información se obtiene en los mercados, tiendas, supermercados y demás sitios de venta de la región.

Informe a sus encuestadores de estas equivalencias para que éstos registren adecuadamente la información en el formulario de hogares.

En caso de dificultades en el llenado de este formulario o cuando no pueda establecer en la localidad alguna equivalencia de las requeridas por el encuestador, consulte a los monitores o al coordinador regional.

PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO		ENCUESTA DE NIVELES DE VIDA 2003 FORMULARIO DE EQUIVALENCIAS			MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS DIRECCIÓN DE POLÍTICAS SOCIALES MEF/DPS CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y CENSO CGR/DEC		
IDENTIFICACIÓN DE LA COMUNIDAD					FORMULARIO N°		
Localización		Código		Localización		Código	
1. Región				6. Equipo			
2. Provincia/Comarca				7. Lugares Poblados:		8. Supervisor:	
3. Distrito						9. Fecha:	
4. Corregimiento						10. Coordinador Regional:	
5. Área						11. Fecha:	
						12. Monitor	
						13. Fecha:	
Descripción						Equivalencia	
Artículo		Marca	Presentación	Tamaño	Unidad	Cantidad	Unidad
No	1	2	3	4	5	6	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							

VIII. ORGANIZACIÓN DE TAREAS DIARIAS

Es muy importante que el Supervisor tenga claridad de la dimensión del trabajo diario que debe realizar para cumplir con los objetivos propuestos en el estudio.

La improvisación sólo conduce al desorden, a la pérdida de tiempo y control del trabajo. Por estas razones, se parte del principio de que la organización sistemática de las tareas diarias permite racionalizar el uso del tiempo, conocer con certeza cuál es la evolución del trabajo y por consiguiente cumplir con éxito el operativo de campo.

Para programar el trabajo del día tenga presente las siguientes recomendaciones:

- 1ro. Identifique todos los días las actividades que deben realizar en el campo, tanto los encuestadores, como las que debe realizar usted mismo;
- 2do. Elabore el recorrido del vehículo para garantizar que todos van a disponer del transporte en el momento en que lo necesiten;
- 3ro. Planifique adecuadamente la entrega de los instrumentos de medición antropométrica a los encuestadores, coordinadores y verifique que éstos dispondrán de ellos en forma óptima.
- 4to. Establezca un horario diario de revisión de formularios y de entrega de los mismos a digitación.
- 5to. Identifique las tareas de "escritorio", tanto las del supervisor como las de los encuestadores.

PROCEDIMIENTO

Elabore un horario que contenga las tareas diarias con la siguiente información:

A) Actividades en el campo

1. Los Encuestadores

Visitas a las Viviendas: Cada encuestador del equipo debe identificar las viviendas que va a visitar durante un día de trabajo y acordar la hora de la cita en cada una, de tal forma que usted pueda ubicarlos, sea para comprobar que están cumpliendo la visita al hogar, para revisar la información recolectada, entrevista con informante, ubicación de un informante, corrección de inconsistencias, etc., supervisar la entrevista o para cualquiera otra tarea que usted estime apropiada.

2. El Supervisor:

Para elaborar su horario diario de trabajo en el campo, tenga en cuenta las actividades que debe cumplir de manera sistemática:

- * Visitas iniciales con los Encuestadores.
- * Aplicación del formulario de equivalencias.
- * Llenado del Formulario de Supervisión S-1.
- * Aplicación de la Entrevista de la Comunidad.
- * Aplicación del Formulario de Precios.
- * Distribución de los instrumentos de medición Antropométrica y Coordinación de los horarios de medición de todos los miembros del hogar.
- * Visitas permanentes de control de ubicación del encuestador en la vivienda seleccionada, para la aplicación correcta de los formularios.
- * Verificación de las medidas antropométricas.
- * Revisión detallada de formularios.
- * Entrega y recepción de formularios al Digitador.

3. Recorrido del vehículo:

Una vez ha cumplido con los dos puntos anteriores puede diseñar con toda claridad el recorrido del vehículo.

B) Actividades de "escritorio"

1. Los encuestadores

Elabore diariamente el horario de las tareas con los encuestadores describiendo claramente las actividades a realizar: reunión de trabajo, revisión de formularios, etc.

2. El Supervisor

Para organizar el horario de estas tareas debe tener presente las tareas mencionadas en el numeral 2 de las actividades de campo, Parte A, ya mencionadas.

Es importante que conserve la programación diaria porque le sirve para elaborar todos los informes semanales y además porque la debe entregar como anexo en los mismos.

C) Distribución de los Instrumentos de Medición Antropométrica

Cada supervisor tiene a su cargo, para el uso de los encuestadores, una balanza y un tallímetro. El supervisor debe distribuir dichos instrumentos entre sus encuestadores, de forma adecuada, con el fin de asegurar que todos los miembros del hogar registrados en los formularios de hogares serán pesados y tallados oportunamente.

El trabajo de coordinación de la aplicación de las mediciones antropométricas es clave en su trabajo por tanto debe elaborar una estrategia eficiente para lograr este propósito. Elabore esta estrategia en conjunto con los encuestadores, tenga en cuenta que el pesaje y la talla se debe realizar en los hogares.

Para organizar mejor su trabajo se ha elaborado la forma SE-4 para registrar las tareas a realizar durante cada día de trabajo. Dentro de una UPM utilice desde un inicio este formato, actualícelo periódicamente y apóyese en esta forma sencilla de planificación para elaborar adecuadamente su trabajo. Los monitores y coordinadores le solicitarán este documento para informarse sobre la situación del trabajo en cada UPM.

IX. CONTROL DE ENTRADA DE LA INFORMACIÓN AL COMPUTADOR

Los supervisores y monitores cumplirán funciones de Auditoria con el fin de certificar que la información registrada en los formularios de hogares, es la información realmente digitada y contenida en la Base de Datos. Con el procedimiento de Auditoria se podrán detectar los formularios no digitados en su totalidad, o las secciones o partes no digitas tanto de un hogar como en las personas del mismo, por lo tanto, este control es vital para la tarea del supervisor.

Para lo anterior debe seguir el siguiente procedimiento:

- Pida al Digitador que le facilite la computadora. En el menú del sistema seleccione CONTROLES y luego AUDITORIA, haga clic en esta opción. En la pantalla le aparecerá un reporte por formulario con la información contenida en la base de datos. Imprímalo.
- En cada reporte aparecerá la información de los formularios de cada UPM.
- Compare la información del reporte con la contenida en los formularios de hogares de la correspondiente UPM y en los formularios de supervisión.
- Establezca las diferencias entre lo reportado y lo existente en los formularios. Si existen diferencias, indique esta situación al digitador para que ingrese la información faltante.
- Repita el proceso cuantas veces sea necesario hasta que la información digitada sea exactamente igual a la contenida en los formularios

```
*****
FORMULARIO: 11111
*****

S1: X- 3      S2: X      S10: X- 2      S11: - 0      S12: - 0

CP PA S ED P C Sa Sb Ea Eb Ec Ed Ee M Ca Cb Cc Cd Ce Cf CR Fa Fb A ER
01 1 1 44 X X      X      X X X X X X X X X      X X      x 23
02 1 2 39 X X      X      X X X X X X X X X      X X X X x 5
03 3 2 15 X X      X      X X X X X X X X X      X X X X x 4
04 3 2 12 X X      X      X X X X X X X X X      X X      x 0

Total de miembros del Hogar: 4      Total de personas digitadas: 4
Total de errores: 37

*****
FORMULARIO: 22222
*****

S1: X- 4      S2: X      S10: X- 5      S11: X- 1      S12: - 0

CP PA S ED P C Sa Sb Ea Eb Ec Ed Ee M Ca Cb Cc Cd Ce Cf CR Fa Fb A ER
01 1 1 37 X X      X      X X X X X X X      X X X X X X      x 2
02 2 2 28 X X      X      X X X X X X X X X X X X X X      5

Total de miembros del Hogar: 3      Total de personas digitadas: 2
Total de errores: 17
```

Cada reporte tiene la siguiente estructura:

- a. Número de la UPM y número del formulario.
- b. En la primera fila aparecen las secciones que se aplican al hogar como unidad (S1, S2, S10, S11 y S12) y marcada con una "x" aquellas que han sido digitadas, si una sección no ha sido digitada, no aparecerá marcada la letra "x". Luego aparecerá el número de errores detectados por el programa en cada sección.

```
*****
FORMULARIO: 11111
*****

S1: X- 3   S2: X   S10: X- 2   S11: - 0   S12: - 0
```

- c. Luego aparece información de las personas digitadas. En primer lugar aparece la información sobre el Código de la Persona (CP), luego el parentesco (PA), el sexo (S), y la Edad (ED) para cada una de las personas

CP	PA	S	ED
01	1	1	44
02	1	2	39
03	3	2	15
04	3	2	12

- d. Seguidamente aparece registrada la información digitada en cada una de las secciones. Si se digitó información de una sección específica en ésta aparecerá una "X", en caso contrario no aparecerá esta letra.

P	C	Sa	Sb	Ea	Eb	Ec	Ed	Ee	M	Ca	Cb	Cc	Cd	Ce	Cf	CR	Fa	Fb	A	ER
X	X		X		X	X	X	X	X	X	X				X	X			x	23
X	X		X		X	X	X	X	X	X	X				X	X	X	X	x	5
X	X		X		X	X	X	X	X	X					X	X	X	X	x	4
X	X		X		X	X	X	X	X	X					X	X			x	0

Utilizamos las siguientes abreviaciones:

P= pestaña C= Composición del hogar (S3) S = salud
 E=Educación M=Migración C= Actividades Económicas CR=Crédito
 F=Fecundidad A=Antropometría ER=Total de errores

Las letras a, b, c, d, etc. indican las partes de cada sección.

e. Al final aparecen: a. El total de miembros registrados en la carátula; b. El total de personas digitadas y c. El total de errores identificados en el formulario.

Total de miembros del Hogar: 4	Total de personas digitadas: 4
Total de errores: 37	