

---

# MANUAL DE LA SUPERVISORA LOCAL

(Doc. ENDES C2.03.09)



# ÍNDICE

*Página*

## **PRESENTACIÓN**

<b>I. ANTECEDENTES Y OBJETIVOS DE LA ENCUESTA DEMOGRÁFICA Y DE SALUD FAMILIAR.....</b>	<b>7</b>
1.1 Antecedentes del Estudio.....	7
1.2 Objetivos de la Investigación.....	7
1.3 Estrategias.....	8
<b>II. LA SUPERVISIÓN DE LA OPERACIÓN DE CAMPO.....</b>	<b>9</b>
2.1 Concepto.....	9
2.2 Niveles de Supervisión.....	9
2.3 La Supervisora Local.....	9
2.3.1 Funciones.....	10
2.3.2 Prohibiciones.....	11
2.3.3 Actividades de la Supervisora Local.....	11
<b>III. ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO DE CAMPO.....</b>	<b>13</b>
3.1 Recepción de Documentos y Materiales.....	13
3.2 Recepción de los Recursos Asignados para la Operación de Campo.....	15
3.3 Arreglos para el Inicio del Trabajo de Campo.....	16
<b>IV. VERIFICACIÓN DEL MARCO MUESTRAL..</b>	<b>17</b>
4.1 Verificación del Marco Muestral en el Área Urbana.....	17
4.2 Verificación del Marco Muestral en el Área Rural.....	18
<b>V. ASIGNACIÓN DE TRABAJO A LAS ENTREVISTADORAS.....</b>	<b>20</b>
5.1 Instrucciones para el Diligenciamiento de la Hoja de Asignación de Viviendas a la Entrevistadora (DOC.ENDES.C2. 07.04) .....	20
5.1.1 Instrucciones Generales.....	20
5.1.2 Instrucciones Específicas.....	22
5.2 Instrucciones para el Diligenciamiento de la Hoja de Distribución de Viviendas a la Entrevistadora (DOC.ENDES. C2. 07.03) .....	24

<b>VI.</b>	<b>SUPERVISIÓN DE LAS ENTREVISTADORAS Y ANTROPOMETRISTA EN EL CAMPO .....</b>	<b>26</b>
6.1	Acompañamiento al Personal de Campo. ....	26
6.2	Verificación de la Cobertura en los Hogares. ....	28
6.3	Manejo de las Entrevistas Pendientes. ....	32
6.4	Levantamiento de Barreras a la Entrevista en el Hogar. ....	32
6.5	Evaluación Grupal. ....	33
6.6	Motivación a los Miembros del Equipo de Trabajo. ....	34
<b>VII.</b>	<b>REVISIÓN Y CRÍTICA DE LOS CUESTIONARIOS.....</b>	<b>35</b>
7.1	Instrucciones Generales. ....	35
7.2	Revisión y Crítica del Cuestionario del Hogar. ....	37
7.3	Revisión y Crítica del Cuestionario Individual.....	39
<b>VIII.</b>	<b>REPORTE DEL AVANCE EN LA EJECUCIÓN DE LA OPERACIÓN DE CAMPO. ....</b>	<b>48</b>
8.1	Descripción del Sistema de Monitoreo.....	48
8.2	Instrucciones para Acceder al Sistema de Monitoreo.....	50
<b>IX.</b>	<b>REMISIÓN DE CUESTIONARIOS DILIGENCIADOS A LA SEDE CENTRAL .....</b>	<b>51</b>
9.1	Organización de los Documentos para su Remisión a la Sede Central .....	51
9.2	Acondicionamiento y Embalaje.....	52
9.3	Envío de Archivos Magnéticos a la Sede Central.....	52

# **PRESENTACIÓN**

El Instituto Nacional de Estadística e Informática, como Órgano Rector del Sistema Estadístico Nacional y en el marco de la Implementación de la Estrategia Nacional de Presupuesto por Resultados, respondiendo al encargo de la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, en el presente año da inicio a una nueva ronda de la Encuesta Demográfica y de Salud Familiar ENDES 2010 para estimar a nivel regional, de manera oportuna y confiable, los indicadores identificados en los Programas Estratégicos:

- Programa Articulado Nutricional
- Programa Salud Materno Neonatal
- Programa Acceso de la Población a la Identidad

En dicho esfuerzo, con el pleno reconocimiento que la calidad de la información a recopilar no solo depende del conocimiento y dominio que las Entrevistadoras tengan sobre las normas y procedimientos para el diligenciamiento de los cuestionarios, sino también del conocimiento y dominio que las Supervisoras Locales muestren en la organización, distribución y supervisión del trabajo de campo, este Manual sienta las bases que norman el planeamiento, organización y ejecución de las actividades que son competencia de la Supervisora Local.

Este manual ha sido preparado con el fin de proveer la información necesaria para que las Supervisoras Locales puedan cumplir con sus responsabilidades; contiene los objetivos y estrategias de la encuesta y presenta la organización adoptada para su ejecución en forma descentralizada a nivel de Sedes Departamentales. Asimismo contiene los fundamentos metodológicos: definiciones, conceptos, procedimientos e instrucciones básicas necesarias para un correcto trabajo dentro de los más rigurosos parámetros de homogeneidad, calidad, veracidad y confiabilidad; su uso permitirá la aplicación sistemática de los mismos criterios y pautas en todos los departamentos del país.

Las supervisoras locales deben utilizar el Manual como instrumento de referencia y consulta, el mismo que facilitará el trabajo de campo y servirá para la toma de decisiones durante el desarrollo de sus labores.

# **I. ANTECEDENTES Y OBJETIVOS DE LA ENCUESTA DEMOGRÁFICA Y DE SALUD FAMILIAR**

## **1.1 ANTECEDENTES DEL ESTUDIO**

La Encuesta Demográfica y de Salud Familiar ENDES es una investigación que se realiza en el marco del Programa Mundial de las Encuestas de Demografía y Salud, para obtener información actualizada y efectuar análisis del cambio, tendencias y determinantes de la fecundidad, mortalidad y la salud en el Perú.

El INEI, desde 1986 a la fecha, viene realizando cuatro Encuestas Demográficas y de Salud Familiar de periodicidad quinquenal: ENDES I, en 1986; ENDES II, en 1991-92; ENDES III, en 1996 y ENDES IV, en el 2000; y, desde octubre del 2003, cinco operativos de periodicidad anual como ENDES Continua para atender la necesidad de información que apoye el monitoreo y evaluación a nivel nacional de los indicadores de productos y resultados intermedios de los programas y proyectos de población y salud; y, por agregación de muestra de al menos tres años, estimaciones a nivel departamento para indicadores de producto y resultados intermedios.

La ENDES Continua 2004 - 2008, fue diseñada para realizar entrevistas en los mismos conglomerados que se trabajaron en la ENDES 2000 (panel de conglomerados) con un horizonte temporal de cinco años consecutivos, teniendo una muestra anual de 283 conglomerados, a razón de 93 conglomerados en promedio por trimestre.

En el año 2008, ante la necesidad de contar con información que permita estimar de manera oportuna y confiable los indicadores identificados de los Programas Estratégicos a nivel departamento, la Dirección Nacional de Presupuesto Público del MEF firmó convenio con el INEI ampliando la Muestra anual en 430 conglomerados, que agregados a la muestra de la ENDES Continua: 2005, 2007 y a la muestra del 1er Trimestre de la ENDES 2008, haciendo un total de 1097 conglomerados que posibilitan establecer la Línea de Base de los referidos indicadores en el marco del Presupuesto por Resultados.

En el 2009, en atención a los requerimientos del Ministerio de Economía y Finanzas, la ENDES asume representación departamental y su tamaño de muestra asciende a 1132 Conglomerados y 27500 viviendas, aproximadamente.

## **1.2 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN**

La Encuesta Demográfica y de Salud Familiar ENDES 2010 en su versión ENDES Continua, tiene como objetivo principal dotar de información actualizada y confiable del Perú y sus departamentos sobre la dinámica demográfica y el estado de salud y nutrición de las madres y los menores de 5 años, que permita la evaluación y formulación de los programas de población y de salud familiar.

A nivel específico, son objetivos de la ENDES 2010:

- a. Proveer los indicadores de resultados identificados en los Programas Estratégicos: Articulado Nutricional, Salud materno neonatal y Acceso de la población a la identidad, en el marco de la gerencia de presupuesto por resultados.
- b. Proporcionar al Ministerio de salud y otras instituciones información concerniente a los patrones de salud materno e infantil, prevalencia de anticonceptivos, mortalidad y fecundidad de la población.
- c. Brindar información sobre los factores que influyen en el nivel de la fecundidad.
- d. Proporcionar información sobre el estado nutricional de las mujeres y los menores de cinco años (medición antropométrica: peso y talla); y, medir el nivel de hemoglobina de mujeres y niños menores de cinco años de edad.
- e. Medir los niveles de presión arterial de las MEF y personas de 50 años a más de edad.
- f. Brindar información sobre el conocimiento, actitudes, opiniones y conducta de las mujeres con respecto a enfermedades de transmisión sexual y SIDA;
- g. Proporcionar información sobre el status de las mujeres y la violencia doméstica.

### **1.3 ESTRATEGIAS**

El planeamiento y ejecución de la ENDES 2010 estarán conceptualizados y orientados por las estrategias generales siguientes:

- a. Normatividad centralizada y ejecución descentralizada a nivel de Sedes Departamentales.
- b. Simultaneidad en la ejecución del trabajo de campo en las Sedes Departamentales.
- c. Participación del personal local en el levantamiento de información.
- d. El perfil profesional del personal de campo, es en su mayoría profesionales de la salud, que de preferencia hayan participado en ENDES anteriores.
- e. Permanente Supervisión formativa: Una Supervisora Local por cada dos Entrevistadoras y una Antropometrista.

## **II. LA SUPERVISIÓN DE LA OPERACIÓN DE CAMPO**

### **2.1 CONCEPTO**

Se define como Supervisión de la Operación de Campo, al conjunto de acciones tendientes a optimizar la ejecución de tareas y sub tareas que van desde las labores preparatorias como lo son la recepción y verificación de los Conglomerados seleccionados, los cuestionarios, equipos e insumos, hasta la recolección de datos y envío de información a la sede central del INEI, en concordancia a la normatividad instituida para tal fin.

La Supervisión se caracterizará por ser eminentemente práctica y formativa, al analizar situaciones y casos específicos en el lugar de ocurrencia. Su ejecución mantendrá una relación de enseñanza - aprendizaje entre la Supervisora, la Entrevistadora y la Antropometrista.

### **2.2 NIVELES DE SUPERVISIÓN**

Considerando la estructura funcional establecida para la ejecución de la Encuesta Demográfica y de Salud Familiar, la Supervisión de la Operación de Campo es de Nivel Nacional y de Nivel Local.

#### **a. NIVEL NACIONAL**

La Supervisión Nacional es aquella que coordina, orienta, apoya y verifica la implementación de la muestra en las ODEI que se le asigne, a razón de cinco departamentos en promedio por Supervisor Nacional.

Esta labor, la Supervisión Nacional, será realizada de manera permanente, día a día, vía RPC y personalmente una vez por mes a cada Equipo de Trabajo; con la finalidad de brindarles el soporte administrativo, técnico y personal que la circunstancia lo ameriten.

#### **b. NIVEL LOCAL**

La Supervisión Local es aquella que coordina, orienta, asigna, acompaña y verifica la implementación de la muestra en un Equipo de Trabajo: 01 Antropometrista y 02 Entrevistadoras.

La Supervisora Local es el nexo Técnico con la sede central y su dependencia administrativa es la Dirección de la ODEI.

### **2.3 LA SUPERVISORA LOCAL**

La Supervisora Local es la funcionaria debidamente capacitada, responsable y con amplia experiencia en la encuesta, a quien se le confía la importante misión de organizar, supervisar y controlar la operación de campo, a nivel Departamental.

De acuerdo a la organización funcional, depende del Director de la ODEI, debiendo informar permanentemente y en forma oportuna el avance de la Encuesta, las incidencias y dificultades que pudieran surgir durante el desarrollo de su labor a la Directora de Operación de Campo y a la Supervisora Nacional que monitorea su departamento, con copia al director de la ODEI.

### **2.3.1 FUNCIONES**

- a. Organizar el trabajo del equipo a su cargo.
- b. Verificar el Directorio Viviendas Seleccionadas del Conglomerado en compañía de las integrantes de su equipo de trabajo, antes de asignar las viviendas a las Entrevistadoras.
- c. Asignar a cada Entrevistadora las viviendas a trabajar de acuerdo a la programación de rutas establecida desde la Sede Central.
- d. Acompañar, observar y orientar al personal a su cargo antes y durante la recolección de datos; velando por la consistencia y veracidad de la información recopilada en los cuestionarios.
- e. Evaluar y apoyar a las Entrevistadoras en la toma de la Prueba de Yodo en la Sal, Cloro Residual en el Agua; y, la Medición de la Presión Arterial.
- f. Verificar la cobertura de los integrantes del hogar, MEF y niños menores de 6 años, tarea que realizará mediante reentrevistas o acompañando a la Entrevistadora al momento de visitar la vivienda seleccionada.
- g. Informar y orientar a cada Entrevistadora sobre las omisiones y/o inconsistencias encontradas en los cuestionarios diligenciados para su posterior corrección y/o recuperación, según sea el caso.
- h. Acompañar, observar y corregir a la Antropometrista en el manejo de las técnicas antropométricas o de medición de hemoglobina, si el caso lo amerita.
- i. Promover y conducir las reuniones diarias con las integrantes del equipo para evaluar en forma conjunta el trabajo realizado, atender consultas y efectuar las orientaciones y recomendaciones a que hubiera lugar.
- j. Informar vía RPC o medio disponible a la Supervisora Nacional sobre el avance en la implementación de la encuesta; es decir, conforme realiza la operación en cada uno de los conglomerados asignados.
- k. Reportar y actualizar en el Sistema de Monitoreo el avance de la operación de campo después de concluir el trabajo en cada Conglomerado.
- l. Acceder permanentemente a la Página Web de la ENDES mantenerse actualizada con la información del Banco de Preguntas.
- m. Coordinar con el Director de la ODEI el envío de los cuestionarios diligenciados y documentos auxiliares a la Sede Central.
- n. Coordinar, recpcionar y efectuar los gastos operativos colectivos: Pasajes, acémila, medicina e internet.



- o. Coordinar, recpcionar, elaborar y presentar la rendición de cuentas, incluyendo el Informe de Viaje, del Equipo de Trabajo a su cargo, con copia a la Dirección de Operación de Campo del Proyecto.

### 2.3.2 PROHIBICIONES

- a. Alterar y/o falsear los datos registrados en los cuestionarios diligenciados.
- b. Atemorizar a los informantes y sostener discusiones sobre temas políticos, religiosos, etc.
- c. Solicitar o recibir retribuciones en dinero o en especie de las personas que entrevista.
- d. Revelar datos de la encuesta o mostrar los cuestionarios diligenciados, salvo a los funcionarios autorizados para ello.
- e. Realizar otra labor mientras esté desempeñando el cargo encomendado.

### 2.3.3 ACTIVIDADES DE LA SUPERVISORA LOCAL

En la ENDES 2010, la Supervisión Local es una actividad asociada al monitoreo de la recolección de datos y un medio para el permanente entrenamiento del personal de campo, tendiente a optimizar el diligenciamiento de los cuestionarios en los hogares seleccionados. Es conceptualizada como eminentemente práctica y participativa, promoviendo el análisis de situaciones y casos específicos en el lugar de ocurrencia, privilegiando una relación horizontal de enseñanza- aprendizaje entre la Supervisora, las Entrevistadoras y la Antropometrista.

Las actividades o tareas de la Supervisora Local son las siguientes:

- a. **Organización y distribución del trabajo de campo.**

Actividad que comprende las tareas de recepción de documentos y materiales, la revisión y estudio de, la ubicación de los conglomerados en el material cartográfico, la verificación del marco muestral y la asignación de viviendas a cada Entrevistadora.

- b. **Verificación del Marco Muestral.**

Actividad que consiste en constatar en campo la condición de ocupación de cada vivienda seleccionada para garantizar el tamaño de la muestra y será realizada antes de efectuar la asignación de viviendas a las Entrevistadoras.

- c. **Asignación de trabajo a las Entrevistadoras.**

Actividad que consiste en distribuir a cada Entrevistadoras las viviendas seleccionadas que le corresponde trabajar a cada una de ellas.

- d. **Supervisión de las Entrevistadoras y Antropometrista en el campo.**

La Supervisión es una actividad permanente que consiste en acompañar, observar, constatar y orientar al personal de campo a fin de lograr una

homogénea aplicación de las normas, procedimientos y técnicas establecidos para la recopilación de información en los hogares seleccionados y la toma de medidas antropométricas, Prueba de hemoglobina y Medición de Presión Arterial; buscando el logro de información coherente y veraz en cada una de las entrevistas.

**e. Revisión y Crítica de los Cuestionarios.**

La Supervisora Local revisará los cuestionarios físicos diligenciados ni bien las Entrevistadoras culminen su labor en el hogar seleccionado. En caso de realizar las entrevistas en PDA, la Entrevistadora al término de cada día de trabajo debe transferir la información recopilada en PDA a la Supervisora Local y ella diariamente revisará esta información. Asimismo, mostrará y explicará a la Entrevistadora, dependiendo del instrumento de recolección de datos que utilizó, el error u omisión detectado para su inmediata superación o recuperación en el área de trabajo, cuando sea necesario.

**f. Reporte del Avance en la Ejecución de la Operación de Campo.**

Al cierre de cada Conglomerado la Supervisora Local deberá ingresar al Sistema de Monitoreo para ingresar los reportes de cobertura. También revisará el Banco de Preguntas y el Área Técnica del Sistema de Monitoreo.

**g. Remisión de Cuestionarios Diligenciados a la Sede Central.**

Conforme culmina la recopilación de información en los conglomerados seleccionados, la Supervisora Local en coordinación con el Director Departamental remitirá a la Sede Central los cuestionarios diligenciados, legajos y documentos auxiliares teniendo como unidad de envío el Conglomerado. El envío de Data a la sede Central del INEI debe realizarse al término de trabajo de cada Conglomerado.

### **III. ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO DE CAMPO**

#### **3.1 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y MATERIALES.**

La Recepción de Documentos y Materiales para la Ejecución de la Operación de Campo, es una tarea que será realizada en forma periódica, conforme se desarrolle la ejecución de la Operación de Campo.

En Lima Metropolitana y en las ODEI'S, la recepción de materiales será realizada de acuerdo a la programación de las rutas de trabajo establecidas por la Dirección de Operación de Campo, quien cuando se trata de las ODEI los remitirá a ésta en forma mensual.

La Supervisora Local recibirá todos los documentos, equipos y otros bienes que se requieren para el inicio y desarrollo de cada periodo de trabajo de los conglomerados seleccionados en el ámbito de la región o departamento; los cuales deberá revisar cuidadosamente y verificar la cantidad recepcionada y el estado operativo de los mismos. Luego, de acuerdo al caso, comunicará a la Dirección de Operación de Campo la conformidad o anomalía si la encontrara, dada la conformidad de recepción el cuidado y conservación de los documentos, equipos y otros bienes son de su total responsabilidad.

Cuando de los “Legajos” se trate, la Supervisora Local deberá poner especial cuidado en verificar que los Mapas, Planos, Croquis y el Directorio de Viviendas de cada Conglomerado Seleccionado corresponda a los conglomerados que le han sido asignados en su Programación de Rutas.

Los documentos, equipos y otros bienes a recepcionar son los siguientes:

##### **a. Documentos de Trabajo de Campo**

- Manual de la Supervisora Local (DOC.ENDES C2.03.09)
- Manual de la Entrevistadora (DOC.ENDES C2.03.08)
- Manual del PDA
- Manual de la Antropometrista
- Procedimientos para el Análisis de Hemoglobina
- Documentos Cartográficos, de los ámbitos seleccionados:
- Plano Urbano. (DOC.ENDES.C2.03.35)
- Mapa Distrital (DOC.ENDES.C2.03.36)
- Croquis del Conglomerado Seleccionado en el Área Urbana (DOC.ENDES C2.03.05)
- Croquis del Conglomerado Seleccionado en el Área Rural (DOC.ENDES C2.03.05B)
- Croquis de Ubicación de las Viviendas en el CC.PP (DOC.ENDES.C2.03.05C)
- Directorio de Viviendas y establecimientos (DOC.ENDES C2.03.01)

- Directorio de Viviendas y Establecimientos del AER Seleccionado (DOC.ENDES C2.03.06)
- Distancia al Conglomerado Seleccionado en el Área Urbana (DOC.ENDES.C2.03.04)
- Distancia a Centros Poblados del AER Seleccionado (DOC.ENDES.C2.03.04A)
- Registro de Puntos de Control con GPS (DOC.ENDES.C2.03.13)
- Cartas de presentación ante las Autoridades de la Localidad.
- Cartas de presentación ante los Jefes de Hogar.
- Cuestionarios: Hogar e Individual.
- Hoja de Distribución de Viviendas a la Entrevistadora (DOC.ENDES C2.07.03)
- Hoja de Asignación de Viviendas a la Entrevistadora (DOC.ENDES C2.07.04)
- Hoja de Seguimiento al Acompañamiento de la Entrevista en las Viviendas Seleccionadas (DOC.ENDES C2.07.06)
- Hoja de Seguimiento a la Cobertura de las Viviendas Seleccionadas (DOC.ENDES (C2.07.07)
- Hoja de Reentrevista

**b. Equipos**

- PDA y accesorios
- Tallímetro
- Balanza digital
- Hemoglobínómetro
- Tensiómetro digital
- Comparador de Cloro Residual en el Agua
- Reactivos para la Prueba de Cloro Residual en el Agua
- Reactivos para la Prueba de Yodo en la Sal
- Insumos para la Prueba de Hemoglobina

**c. Útiles Necesarios**

- Bolígrafos azules para las Entrevistadoras
- Bolígrafos rojos para la Supervisora
- Bolsas plásticas para guardar los Cuestionarios y Documentos Auxiliares
- Engrapadora y grapas
- Cinta de embalaje
- Cortador
- Tijera
- Medicinas para primeros auxilios

#### **d. Implementos para el Personal de Campo**

- Chaleco
- Gorro con visera amplia
- Mochila
- Poncho impermeable
- Botas de jebe (para los Departamentos de la Sierra y Selva)
- Linterna tipo vincha
- Pilas

### **3.2 RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA LA OPERACIÓN DE CAMPO.**

En cada sede departamental, por intermedio del Director de la ODEI y de acuerdo a la programación de rutas por período de trabajo, establecida por la Dirección de Operación de Campo, cada Equipo de Trabajo recibirá recursos para atender los siguientes conceptos:

- **Gastos operativos**, recursos que se entregan para atender los gastos de alimentación y hospedaje, incluyendo la movilidad en el lugar de la comisión.
- **Pasaje**, recursos que se entregan para atender el traslado de la sede departamental a conglomerado ubicado fuera de la sede o entre conglomerados fuera de la sede departamental.
- **Acémila**, recursos que se entregan para atender el traslado del equipo de antropometría en el recorrido del conglomerado rural.
- **Movilidad Local**, recursos que se entregan cuando los conglomerados se ubican en los distritos que integran la sede departamental.
- **Alimentos**, recursos que se entregan para la compra del presente en víveres que se entrega a los niños y jefes de hogar de las viviendas seleccionadas.
- **Medicina**, recursos que se entregan para la compra de medicamentos básicos preventivos y/o rehabilitadores de IRAS, EDAS o traumatismos, entre otros.
- **Correo y mensajería**, recursos que se entregan para atender el costo que demande la remisión de los documentos diligenciados y la rendición de cuentas documentadas.
- **Internet**, recursos que se entregan para atender el gasto que demande el acceso al servicio de internet cuando acceda al Sistema de Monitoreo y/o para la remisión de los archivos del PDA.

De los cuales, solo el concepto “Gastos Operativos” será entregado a cada integrante del Equipo de Trabajo para su administración directa bajo la normatividad que al respecto disponga la Oficina Técnica de Administración. Los otros conceptos serán entregados y administrados en campo por la Supervisora Local.

La rendición de cuentas documentadas se presentará al Director de la Sede Departamental y se ejecutará de acuerdo a las Normas y Procedimientos Administrativos del INEI; cursando copia de la misma a la Dirección de Operación de Campo.

### 3.3 ARREGLOS PARA EL INICIO DEL TRABAJO DE CAMPO

Esta tarea comprende un conjunto de acciones a seguir antes de salir al Conglomerado seleccionado donde se efectuará la Operación de Campo.

Entre las labores indicadas, destacan:

**a. Traslado al conglomerado seleccionado**

Informarse sobre los medios de transporte a utilizar y realizar las coordinaciones necesarias para el viaje del equipo de trabajo. En caso se presente algún problema de acceso al Conglomerado, informar inmediatamente el hecho al Director de la ODEI y a la Dirección de Operación de Campo.

**b. Hospedaje del equipo de trabajo**

Cuando se encuentren en áreas fuera del ámbito urbano, la Supervisora Local realizará las coordinaciones necesarias para que el grupo se aloje en un mismo lugar. El hospedaje deberá estar localizado lo más cercano posible al área de entrevista y deberá proporcionar un espacio seguro para el personal, así como para proteger los equipos, insumos y documentos de la encuesta.

**c. Contacto y coordinación con las autoridades locales**

Antes de iniciar el trabajo en el conglomerado seleccionado, es responsabilidad de la Supervisora Local contactar a las autoridades del Distrito o Centro Poblado, según corresponda (Alcalde, Gobernador, Teniente Gobernador, Agente Municipal, Juez de Paz, Responsable del Establecimiento de Salud y Policía Nacional), e incluso con las personas notables de la localidad que cuentan con ascendencia sobre la población (Organizaciones de Base y Comunes), para explicarles sobre la finalidad y los objetivos de la ENDES 2010, a fin de motivarlos y alcanzar de ellos el máximo de cooperación y optimizar la recopilación de información en la comunidad, sin las cuales será imposible llevar a cabo su trabajo. A tal fin, cada Equipo de Trabajo dispondrá de cartas de presentación para ayudarle al logro de ese propósito.

**d. Revisión y mantenimiento de los equipos necesarios para las pruebas biomédicas**

La Supervisora Local, antes de iniciar el trabajo de campo en el Conglomerado, debe verificar que la Antropometrista revise el correcto funcionamiento y brinde mantenimiento adecuado a cada uno de los equipos: tallímetro, balanza digital, hemoglobímetro. Las Entrevistadoras deberán revisar la operatividad de los tensiómetros digitales.

**e. Revisión del PDA y sus accesorios**

Antes de iniciar el trabajo de campo, la Supervisora Local junto con las Entrevistadoras deben realizar en el PDA las siguientes acciones: actualizar el sistema horario, fecha y hora; verificar el estado de carga de las baterías del PDA y verificar el reconocimiento del SD Card en el PDA.

Se debe tomar precauciones con respecto a las baterías de reserva, sobre todo si se va a trabajar en un Centro Poblado donde no hay energía eléctrica.

## IV. VERIFICACIÓN DEL MARCO MUESTRAL

Esta tarea será realizada directamente por la Supervisora Local en compañía de los integrantes del Equipo de trabajo, la misma que consiste en verificar en el campo la condición de ocupación de cada una de las viviendas seleccionadas en el conglomerado asignado, las cuales están destacadas o sombreadas con resaltador cuyo color será indicado al inicio del 1er semestre de trabajo de cada año de la encuesta.

En la ejecución de esta tarea, la Supervisora Local deberá tener presente que **ERROR DEL MARCO**, es toda edificación que en el Directorio de Viviendas del Conglomerado Seleccionado ha sido considerada como VIVIENDA OCUPADA sin embargo al verificar el marco muestral se comprueba que es una VIVIENDA: **DESOCUPADA, TRANSITORIA, DESTRUIDA, EN CONSTRUCCIÓN o NO ENCONTRADA**; o, solamente **ESTABLECIMIENTO**, etc.

### 4.1 VERIFICACION DEL MARCO MUESTRAL EN EL AREA URBANA

- a. En el área urbana, la verificación del marco se efectúa teniendo de base el Directorio de Viviendas y Establecimientos DOC.ENDES.C2.03.01
- b. La verificación de la condición de ocupación de cada una de las viviendas seleccionadas se efectuará respetando el orden en que estas fueron registradas, teniendo presente que:
  - i. Si la vivienda esta efectivamente ocupada, al lado izquierdo del número de orden de la vivienda ocupada (Columna 18), coloque un visto ( ) confirmando su condición de vivienda ocupada.
  - ii. Si el local indicado como vivienda ocupada NO ES UNA VIVIENDA OCUPADA, en la columna 18, tache el número de orden de ésta con dos líneas horizontales.
- c. Culminada la verificación de la condición de ocupación de todas las viviendas seleccionadas, determine el número de “Errores del Marco” encontrados y divida éste número entre el total de viviendas seleccionadas de dicho conglomerado; y,
  - i. Si el cociente es menor o igual a 0.10, proceda a efectuar la Asignación de Viviendas a las Entrevistadoras.
  - ii. Si el cociente es mayor que 0.10, proceda a realizar las siguientes acciones:
    - Verifique todas y cada una de las viviendas enumeradas como “OCUPADAS” en la columna 18 del DOC.ENDES C2.03.01, empezando con la vivienda ocupada número 1.
    - Si la vivienda esta efectivamente ocupada, al lado izquierdo del número de orden de la vivienda ocupada (Columna 18), coloque un visto ( ) confirmando su condición de vivienda ocupada.

- Si el local indicado como vivienda ocupada NO ES UNA VIVIENDA OCUPADA, en la columna 18, tache el número de orden de ésta con dos líneas horizontales.
- Culminada la verificación de todas las viviendas enumeradas, reenumere las viviendas ocupadas que efectivamente al momento de la verificación están “OCUPADAS” y destacadas con un visto ( ).
- Anote el nuevo número de orden de vivienda ocupada al lado derecho del anterior número de orden que se otorgó a las viviendas ocupadas y determine el número total de viviendas ocupadas que en ese momento tiene el conglomerado.
- Informe inmediatamente a la Dirección de Muestreo el número total de viviendas ocupadas que existen en el conglomerado para que se le indique el número de orden de las nuevas viviendas ocupadas seleccionadas.

## 4.2 VERIFICACIÓN DEL MARCO MUESTRAL EN EL AREA RURAL

- a. En el área rural, la verificación de la condición de ocupación de las viviendas seleccionadas es una tarea que se efectúa de manera progresiva teniendo como unidad de trabajo el grupo compacto de viviendas seleccionadas.
- b. La verificación del marco se efectúa en estricto orden, empezando por la primera vivienda del grupo compacto utilizando el Directorio de Viviendas y establecimiento del AER seleccionado DOC.ENDES.C2.03.06, teniendo presente que:
  - i. Si la vivienda esta efectivamente ocupada, al lado izquierdo del número de orden de la vivienda ocupada (Columna 8), coloque un visto ( ) confirmando su condición de vivienda ocupada.
  - ii. Si el local indicado como vivienda ocupada NO ES UNA VIVIENDA OCUPADA, en la columna 8, tache el número de orden de ésta con dos líneas horizontales.
  - iii. Si entre las viviendas del grupo compacto existen viviendas ocupadas omitidas, ingrese de inmediato dichas viviendas al final del Directorio de Viviendas y Establecimientos del DOC ENDES.C2 03.06, numerándolas con el número siguiente al de la última vivienda ocupada del conglomerado y así sucesivamente, anotando al lado derecho de la Columna 8 el número de grupo compacto al cual pertenece dicha vivienda por que ahora forman parte del grupo compacto de viviendas seleccionadas.
  - iv. Si alguna vivienda del grupo compacto no figuraba como ocupada (Columna 4 con código diferente a “1”), pero al momento de la verificación está actualmente ocupada, en esta misma columna trace las dos rayas y anote el código de vivienda ocupada (1).
- c. Efectuada la verificación de la condición de ocupación de las viviendas del primer grupo compacto seleccionado, identifique el número de “errores del marco” y



divida éste número entre el número total de viviendas seleccionadas de dicho conglomerado, incluyendo a éste las viviendas omitidas:

- i. Si el cociente es menor o igual a 0.10, proceda a efectuar la Asignación de Viviendas a las Entrevistadoras, incluyendo las viviendas omitidas de darse el caso. Luego, continúe con la verificación de la condición de ocupación de las viviendas del siguiente grupo compacto.
  - ii. Si el cociente es mayor que 0.10 y se trata del primer grupo compacto de viviendas seleccionadas, a nivel de todas las viviendas del AER seleccionado proceda a realizar las siguientes acciones:
    - Verifique todas y cada una de las viviendas enumeradas como “OCUPADAS” en la columna 8 del DOC.ENDES C2.03.06, empezando con la vivienda ocupada número 1 hasta culminar con las viviendas seleccionadas del segundo grupo compacto.
    - Si la vivienda esta efectivamente ocupada, al lado izquierdo del número de orden de la vivienda ocupada (Columna 8), coloque un visto ( ) confirmando su condición de vivienda ocupada.
    - Si el local indicado como vivienda ocupada NO ES UNA VIVIENDA OCUPADA, en la columna 8, tache el número de orden de ésta con dos líneas horizontales.
    - Culminada la verificación de todas las viviendas enumeradas, reenumere las viviendas ocupadas que efectivamente al momento de la verificación están “OCUPADAS” y destacadas con un visto ( ).
    - Anote el nuevo número de orden de vivienda ocupada al lado derecho del anterior número de orden que se otorgó a las viviendas ocupadas y determine el número total de viviendas ocupadas que en ese momento tiene el conglomerado.
    - Informe inmediatamente a la Dirección de Muestreo el número total de viviendas ocupadas que existen en el conglomerado para que se le indique el número de orden de los grupos compactos de viviendas ocupadas seleccionadas.
- d. Si en la verificación del 2do grupo compacto el cociente de error del marco:
- i. Es igual o menor a 0.10 y proceda a efectuar la Asignación de Viviendas a las Entrevistadoras, incluyendo las viviendas omitidas de darse el caso. Luego, continúe con la verificación de la condición de ocupación de las viviendas del siguiente grupo compacto.
  - ii. Si el cociente es mayor que 0.10 proceda de acuerdo a lo indicado en el numeral “ii”. y así sucesivamente.

## **V. ASIGNACIÓN DE TRABAJO A LAS ENTREVISTADORAS**

La tarea de asignar viviendas a cada Entrevistadora consiste en transcribir del “Directorio de Viviendas y Establecimientos” (DOC.ENDES C2.03.01) o del “Directorio de Viviendas y Establecimientos del AER Seleccionado” (DOC.ENDES C2.03.06) a la “Hoja de Distribución de Viviendas a la Entrevistadora” (DOC.ENDES. C2.07.03) y a la “Hoja de Asignación de Viviendas a la Entrevistadora” (DOC.ENDES. C2.07.04), la identificación de las viviendas que corresponde trabajar a cada Entrevistadora, teniendo presente las siguientes recomendaciones:

- a. Asigne el número de viviendas tomando en cuenta el total de viviendas seleccionadas que tiene el Conglomerado, de manera que cada Entrevistadora tenga asignada una carga proporcional al número de viviendas seleccionadas en el Conglomerado. Nunca asigne el trabajo más difícil y pesado a cierta Entrevistadora.
- b. Asegúrese, antes de abandonar el Conglomerado que todos los hogares seleccionados y las mujeres elegibles para ese conglomerado hayan sido entrevistados, y verifique que no quede pendiente ninguna entrevista, antropometría, prueba de hemoglobina, medición de presión arterial, pruebas del Cloro Residual en el Agua, Prueba del Yodo en la Sal ni verificación de prácticas de salud.
- c. Finalmente, asegúrese que las Entrevistadoras y la Antropometrista comprendan las instrucciones impartidas y controle se cumpla la programación de rutas emitidas por la Dirección de Operación de Campo.

### **5.1 INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LA HOJA DE ASIGNACIÓN DE VIVIENDAS A LA ENTREVISTADORA (DOC.ENDES.C2. 07.04)**

#### **5.1.1 INSTRUCCIONES GENERALES**

- a. La Hoja de Asignación de Viviendas a la Entrevistadora, es una hoja de control de uso de la Entrevistadora que inicialmente es diligenciada por la Supervisora Local. De la Columna (1) a la Columna (8).
- b. La Supervisora Local transcribe del Directorio de Viviendas y Establecimientos de los conglomerados, sea del área urbana o del área rural, a la Hoja de Asignación los datos que identifican las viviendas seleccionadas, incluyendo los datos de la vivienda contigua a la vivienda seleccionada.
- c. La Entrevistadora conforme visita y entrevista cada una ellas completa en ésta los datos requeridos y consignados en los Cuestionarios: Del Hogar e Individual; y, al término de su trabajo de campo en dicho conglomerado, efectúa un resumen del mismo, totalizando el resultado de su trabajo: De la Columna (09) a la Columna (17).

**HOJA DE ASIGNACIÓN DE VIVIENDAS A LA ENTREVISTADORA**  
**ENCUESTA DEMOGRÁFICA Y DE SALUD FAMILIAR**

DOC.ENDES .C2.07.

A. NOMBRE DE LA ENTREVISTADORA		B. Nº DE CONGLOMERADO		C. DISTRITO DE TRABAJO												
Nº DE VIV	TIPO DE VIV.	DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA		FECHA DE ASIGNACIÓN	RESULTADO DE LA UBICACIÓN DE LA VIVIENDA	EXISTEN VIVIENDAS ENTRE LA SELECCIONADA Y LA CONTIGUA	ENTREVISTA DEL HOGAR		ENTREVISTA A LA MEF		FECHA DE TÉRMINO DE LA ENTREVISTA					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
	SELECCIÓN	Nombre de la Calle, Jirón, Avenida, camino, carretera, pasaje, etc.	Nº de Puerta	Nº de Piso	Nº de Letra	NOMBRES Y APELLIDOS DEL JEFE DE HOGAR				Resultado Final	Total integrantes del hogar	Nº de Menores de 6 años	Nº de MEF	Nº de Orden	Resultado Final	
	CONTIGUA								SI ↓ ¿CUANTAS?							
	SELECCIÓN								SI ↓ ¿CUANTAS?							
	CONTIGUA								SI ↓ ¿CUANTAS?							
	SELECCIÓN								SI ↓ ¿CUANTAS?							
	CONTIGUA								SI ↓ ¿CUANTAS?							
	SELECCIÓN								SI ↓ ¿CUANTAS?							
	CONTIGUA								SI ↓ ¿CUANTAS?							

**CÓDIGOS PARA LA COLUMNA (1)**

1. Completa	6. Desocupada/ No es vivienda
2. Ent. competente ausente	7. Destruída
3. Hogar ausente	8. No encontrada
4. Aplazada	9. Otra..... (Especifique)

**CÓDIGOS PARA LA COLUMNA (6)**

1. Completa	5. Respondida parcialmente
2. Ausente	6. Incapacitada
3. Aplazada	7. Otra..... (Especifique)
4. Rechazada	

### 5.1.2 INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS

#### **RECUADRO A. NOMBRE DE LA ENTREVISTADORA**

Anote el primer Nombre y Apellido de la Entrevistadora

#### **RECUADRO B. N° DEL CONGLOMERADO**

Transcriba del Recuadro B. UBICACIÓN MUESTRAL del Directorio de Viviendas y Establecimientos, el N° del Conglomerado.

#### **RECUADRO C. DISTRITO DE TRABAJO**

Transcriba del Recuadro A. UBICACIÓN GEOGRÁFICAL del Directorio de Viviendas y Establecimientos, el nombre del distrito donde se localiza el Conglomerado.

#### **COLUMNA (1) N° DE VIVIENDA**

- a. Revise el Directorio de Viviendas y Establecimientos del Conglomerado Seleccionado y ubique el primer renglón resaltado que idéntica la vivienda seleccionada y así sucesivamente de todas las viviendas seleccionadas.
- b. En cada renglón, vea el número que figura en la Columna (18) N° de Vivienda Ocupada, cuando del área urbana se trata, y transcribalo a ésta columna.
- c. Cuando se trata del Directorio de Viviendas y Establecimientos del Conglomerado Seleccionado rural, vea el número que figura en la Columna (8) N° de Vivienda Ocupada, y transcribalo a ésta columna.

#### **COLUMNA (2) TIPO DE VIVIENDA**

No aplica

#### **DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA**

#### **COLUMNA (3) NOMBRE DE LA CALLE, JIRÓN, AVENIDA, ETC.**

#### **COLUMNA (4) N° DE PUERTA**

#### **COLUMNA (5) N° DE PISO**

#### **COLUMNA (6) N° DE LETRA**

- a. Vea la Dirección de la Vivienda en las Columnas que van de la (4) a la (11) del Directorio de Viviendas y Establecimientos del Conglomerado Seleccionado cuando del área urbana se trata, y transcriba en las columnas respectivas de la Hoja de asignación la Dirección de la misma.
- b. Cuando del área rural se trate, para determinar la Dirección de la Vivienda vea en el Recuadro A. Ubicación Geográfica el Nombre y Categoría del Centro Poblado, pues éstos son la única referencia a considerar como Dirección de la Vivienda.

**COLUMNA (7) NOMBRES Y APELLIDOS DEL JEFE DE HOGAR**

- a. Vea el Nombre del Jefe de Hogar en la Columnas (14) del Directorio de Viviendas y Establecimientos del Conglomerado Seleccionado cuando del área urbana se trata, y transcriba en esta columna (7) el Nombre y Apellidos que correspondan.
- b. Cuando del área rural se trate, vea el Nombre y Apellido registrado en la Columna (5) del Directorio de Viviendas y Establecimientos del Conglomerado Seleccionado, y transcriba en esta columna (7) el Nombre y Apellidos que correspondan.

**COLUMNA (8) FECHA DE ASIGNACIÓN**

Anote el día y mes en el que efectúa la Asignación de las Viviendas Seleccionadas.

**COLUMNA (9) RESULTADO DE LA UBICACIÓN DE LA VIVIENDA**

En esta columna, la Entrevistadora no bien efectuó el reconocimiento de campo y verificó la condición de ocupación de la vivienda seleccionada, de acuerdo al caso, en esta columna anotará el código que corresponda y cuyo detalle figura en el recuadro “Códigos para la Columna (9).

**COLUMNA (10) EXISTEN VIVIENDAS ENTRE LA SELECCIONADA Y LA CONTIGUA.**

En esta columna, la Entrevistadora previa verificación de si existe o no otra vivienda entre la vivienda seleccionada y la identificada contigua, de acuerdo al caso encerrará en un círculo la alternativa que corresponda.

De haber circulado la alternativa “SI”, especificará en el recuadro correspondiente el número de viviendas omitidas.

**ENTREVISTA DEL HOGAR**

**COLUMNA (11) RESULTADO FINAL**

En esta columna, la Entrevistadora anotará el Resultado de la Visita Final que obtuvo en la vivienda seleccionada y que ésta registrado en el Recuadro “VISITA FINAL” en la portada del Cuestionario del Hogar.

**COLUMNA (12) TOTAL INTEGRANTES DEL HOGAR**

**COLUMNA (13) NÚMERO DE MENORES DE 6 AÑOS**

**COLUMNA (14) NÚMERO DE MEF**

En cada una de éstas columnas, previa revisión de la información contenida en la Sección 1 Listado del Hogar del Cuestionario del Hogar, transcribirá a ésta la información que corresponda.

- De la Col. (1) El total de integrantes del hogar

- De la Col. (10) El número de menores de 6 años
- De la Col. (9) El número de MEF

## **ENTREVISTA A LA MEF**

### **COLUMNA (15) NÚMERO DE ORDEN**

En esta columna, la Entrevistadora anotará el número de orden que tiene cada MEF en la Columna (9) de la Sección 1 Listado del Hogar, del Cuestionario del Hogar.

### **COLUMNA (16) RESULTADO FINAL**

En esta columna, la Entrevistadora anotará el Resultado de la Visita Final que obtuvo en la Entrevista a la MEF y que ésta registrado en el Recuadro “VISITA FINAL” en la portada del Cuestionario Individual.

### **COLUMNA (17) FECHA DE TÉRMINO DE LA ENTREVISTA.**

En esta columna, la Entrevistadora anotará el día y mes en la que culminó la entrevista con cada MEF

## **5.2 INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LA HOJA DE DISTRIBUCIÓN DE VIVIENDAS A LA ENTREVISTADORA (DOC.ENDES.C2. 07.03)**

- a. La Hoja de Distribución de Viviendas a la Entrevistadora, es una hoja de control y resumen de la Supervisora Local.
- b. Este documento se diligencia a partir de la información consignada en la Hoja de Asignación de cada Entrevistadora.
- c. La Hoja de Distribución, en un primer momento sirve a la Supervisora Local para tener control respecto a que viviendas están asignadas a cada Entrevistadora.
- d. La Hoja de Distribución, en un segundo momento, sirve a la Supervisora Local para consolidar el resultado de la entrevista a los Hogares y a cada Mujer en Edad Fértil, datos básicos que ingresará al Sistema de Monitoreo para evaluar en directo la cobertura alcanzada en la implementación de la muestra en dicho conglomerado.

Al término del trabajo del Conglomerado, el DOC.ENDES.C2.07.03. será enviado a la Sede Central de Lima. La información de este documento ayudará a cada Entrevistadora a mantener un registro sistemático de las viviendas que le han sido asignadas para ser entrevistadas. La Supervisora Local, revisará al término de la jornada diaria de trabajo, la “Hoja de Asignación de Viviendas a la Entrevistadora” de cada una de las Entrevistadoras y evaluará los resultados de las entrevistas realizadas.

A. NOMBRE DE LA SUPERVISORA		
C. UBICACIÓN GEOGRÁFICA		
DISTRITO		
CENTRO POBLADO		

B. HOJA N°		DE	
D. UBICACIÓN MUESTRAL			
N° DE CONGLOMERADO			

[illegible]

CODIGOS PARA LA COLUMNA (4)	
1. Ocupada	4. Destruida
2. Desocupada	5. Sólo es establecimiento
3. Construcción	6. Otro ..... (especifique)

CODIGOS PARA LA COLUMNA (5)	
1. Completa	6. Desocupada/ No es vivienda
2. Ent. competente ausente	7. Destruida
3. Hogar ausente	8. No encontrada
4. Aplazada	9. Otra.....
5. Rechazada	(especifique)

CODIGOS PARA LA COLUMNA (10)	
1. Completa	5. Respondida parcialmente
2. Ausente	6. Incapacitada
3. Aplazada	7. Otra .....
4. Rechazada	(especifique)

## **VI. SUPERVISIÓN DE LAS ENTREVISTADORAS Y ANTROPOMETRISTA EN EL CAMPO**

Durante el proceso de implementación de la Encuesta en los Hogares, es responsabilidad de la Supervisora Local velar por la cobertura y calidad de la información que en ellos se capte, y que ésta se realice en un clima de respeto y cordialidad, donde destaque el espíritu y los mejores valores de su EQUIPO DE TRABAJO.

A tal fin, es tarea de la Supervisora Local acompañar y observar de manera regular y sistemática las entrevistas que realicen cada una las Entrevistadoras a su cargo, tarea que complementa con la revisión en campo de todos los cuestionarios diligenciados. Mediante la revisión diaria del trabajo de las Entrevistadoras, se puede asegurar que la recolección de datos se mantendrá en el más alto nivel de calidad durante todo el tiempo que dure la encuesta.

### **6.1 ACOMPAÑAMIENTO AL PERSONAL DE CAMPO**

El propósito de acompañar y observar el desempeño del Personal de Campo: Entrevistadora y Antropometrista, es el de elevar la calidad de la información recopilada. Estar atento al desarrollo de las entrevistas y de la toma de las pruebas biomédicas permite minimizar los posibles errores o malas interpretaciones que no pueden ser detectadas con la simple revisión del cuestionario.

Es muy posible que un cuestionario aplicado esté aparentemente libre de errores técnicos, sin embargo podría contener alguno porque la Entrevistadora no aplicó debidamente el sondeo, o porque efectuó correcciones en gabinete al detectar inconsistencias. Estar presente permitirá a la Supervisora Local valorar si el diligenciamiento del cuestionario es coherente con la respuesta del informante; es decir, marca y sigue el flujo de las respuestas correctamente.

En el acompañamiento a la Entrevistadora, la Supervisora Local tendrá presente las siguientes instrucciones:

- a. Día a día, cada Entrevistadora será acompañada por la Supervisora Local durante al menos en el desarrollo de 02 entrevistas, tanto del Jefe de Hogar como de la MEF.
- b. Día a día, la Supervisora Local documentará en la “Hoja de Seguimiento al Acompañamiento de la Entrevista en las Viviendas Seleccionadas” (DOC.ENDES C2.07.06), el desempeño de la Entrevistadora en una de las 02 entrevistas que diariamente acompaña a cada Entrevistadora.
- c. Ubíquese lo suficientemente cerca para poder oír y ver lo que la Entrevistadora está escribiendo o marcando en el PDA. De esta manera, puede ver si se está captando correctamente a la entrevistada y siguiendo los pasos adecuadamente. Además, tome notas de los temas y puntos problemáticos que se discutirán más tarde con la Entrevistadora.
- d. No intervenga durante la entrevista y trate de conducirse de tal manera que no ponga nerviosa o incómoda a la Entrevistadora o a la entrevistada. Solamente debe intervenir si la Entrevistadora está incurriendo en serios errores.
- e. Efectúe la evaluación del desempeño de la Entrevistadora al término de la entrevista y de manera coloquial, buscando el intercambio de opiniones. De ser necesario revisen de manera conjunta el cuestionario y el Manual de la Entrevistadora.



**HOJA DE SEGUIMIENTO AL ACOMPAÑAMIENTO DE LA ENTREVISTA EN LAS VIVIENDAS SELECCIONADAS**  
**ENCUESTA DEMOGRÁFICA Y DE SALUD FAMILIAR - ENDES 2010**

DOC.ENDES.C2.07.06

<b>SUPERVISORA</b>		<b>DEPARTAMENTO</b>	
<b>ENTREVISTADORA</b>		<b>CONGLOMERADO Nº</b>	<b>VIV. Nº</b>

  

1. ASPECTOS TÉCNICOS		M	R	B	MB
a. Explica en forma sencilla y clara los objetivos de la encuesta.		0	1	2	3
b. Determina adecuadamente el número de hogares en la vivienda.		0	1	2	3
c. Formula las preguntas tal como están escritas.		0	1	2	3
d. Registra correctamente las respuestas que otorga el informante.		0	1	2	3
Preguntas con registro incorrecto					
e. Respeta los pases y los filtros.		0	1	2	3
f. Sondea en el momento oportuno.		0	1	2	3
g. Relaciona y consistencia la información captada.		0	1	2	3
2. FORMALES DE TRABAJO		M	R	B	MB
a. Porta y exhibe su credencial de trabajo.		0	3		
b. Porta su chaleco INEI.		0	3		
c. Lleva consigo y entrega la carta del INEI al Jefe del Hogar.		0	3		
d. Tiene C.de lectura, G.de regla; H. calendario, antropometría y Pruebas y verificación de prácticas.		0	3		
e. Recoge información en PDA de Cuestionario del Hogar e Individual		0	3		

<b>ENTREVISTADORA</b>		<b>CONGLOMERADO Nº</b>		<b>VIV. Nº</b>	
-----------------------	--	------------------------	--	----------------	--

  

1. ASPECTOS TÉCNICOS		M	R	B	MB
a. Explica en forma sencilla y clara los objetivos de la encuesta.		0	1	2	3
b. Determina adecuadamente el número de hogares en la vivienda.		0	1	2	3
c. Formula las preguntas tal como están escritas.		0	1	2	3
d. Registra correctamente las respuestas que otorga el informante.		0	1	2	3
Preguntas con registro incorrecto					
e. Respeta los pases y los filtros.		0	1	2	3
f. Sondea en el momento oportuno.		0	1	2	3
g. Relaciona y consistencia la información captada.		0	1	2	3
2. FORMALES DE TRABAJO		M	R	B	MB
a. Porta y exhibe su credencial de trabajo.		0	3		
b. Porta su chaleco INEI.		0	3		
c. Lleva consigo y entrega la carta del INEI al Jefe del Hogar.		0	3		
d. Tiene C.de lectura, G.de regla; H. calendario, antropometría y Pruebas y verificación de prácticas.		0	3		
e. Recoge información en PDA de Cuestionario del Hogar e Individual		0	3		

- f. Al realizar el diligenciamiento de la “Hoja de Seguimiento al Acompañamiento de la Entrevista en las Viviendas Seleccionadas”, tenga presente que:
- i. Cada Hoja de Seguimiento tiene capacidad para la evaluación de dos entrevistas de un mismo conglomerado
  - ii. La Hoja de seguimiento tiene tres cuerpos:
    - Identificación del Personal de Campo: Nombre y apellido de la Supervisora y de la Entrevistadora.
    - Identificación del Lugar de la Entrevista: Departamento, N° de Conglomerado y N° de Vivienda.
    - Aspectos a Evaluar: Técnicos; y, Formales de Trabajo.
  - iii. La calificación de los Aspectos Técnicos va de “M =0” hasta “MB=3”.
  - iv. La calificación de los Aspectos Formales es dicotómica: “M=0” ó “MB= 3”.
- g. La evaluación es “0” cuando el desempeño técnico no es correcto y “3” cuando evidencia conocimiento y lo aplica. Cuando de lo formal se trata, “0” alude a la falta o carencia del atributo; y, “3” la presencia o tenencia del mismo.
- h. La “Hoja de Seguimiento al Acompañamiento de la Entrevista en las Viviendas Seleccionadas” (DOC.ENDES C2.07.06) debe ser incluida en el material que se envía a la Sede Central de Lima, al culminar cada periodo de trabajo.

## 6.2 VERIFICACIÓN DE LA COBERTURA EN LOS HOGARES

Es una tarea que consiste en constatar que el número de personas por edad listadas en la Sección 1 del Cuestionario del Hogar son en efecto el número real de Personas que integran el hogar, así como el de Mujeres en Edad Fértil y de Niños menores de 6 años de edad.

Velar por la no omisión o no inclusión de algún miembro del hogar, sea ya mujer en edad fértil o niño menor de 6 años, es una tarea de suma importancia pues esta contribuye a preservar la representatividad y precisión de las estimaciones que se generen con los datos de las personas entrevistadas. La ENDES es una muestra representativa de la población y el tamaño de la misma es la expresión del número de casos que se requiere para dar indicadores confiables a los responsables del seguimiento y evaluación de los programas de población y salud.

Una herramienta usualmente utilizada para atender dicha validación es la reentrevista al hogar seleccionado por otra persona diferente a la Entrevistadora y con mayor nivel de calificación, en este caso por su jefe inmediato, la Supervisora Local. Esta práctica consiste en volver a las viviendas con un formulario básico y recoger por entrevista directa la lista de los integrantes del hogar, el sexo y la edad de los mismos, información que luego es comparada con la información captada por la Entrevistadora y, de ser el caso, redefinida con la Entrevistadora en la vivienda encuestada.

En el proceso de verificar la cobertura de la Entrevista en el Hogar, la Supervisora Local tendrá presente las siguientes instrucciones:

- a. Día a día, la Supervisora Local reentrevistará al menos 01 de las viviendas seleccionadas no acompañadas de cada Entrevistadora.

- b. Día a día, la Supervisora Local documentará en la “Hoja de seguimiento a la cobertura de las viviendas seleccionadas” (DOC.ENDES.C2. 07.07), tomando datos del Cuestionario Diligenciado y de la “Hoja de Reentrevista” (DOC.ENDES C2.07.07 A) que personalmente aplicó al Jefe de Hogar de la vivienda seleccionada.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA  
DIRECCION TÉCNICA DE DEMOGRAFÍA E INDICADORES SOCIALES



## FORMULARIO DE REENTREVISTA

ENCUESTA DEMOGRÁFICA Y DE SALUD FAMILIAR

SUPERVISORA:				DEPARTAMENTO:			
ENTREVISTADORA:				Nº CONG.:		Nº VIV.:	

  

Nº OR- DEN	RESIDENTES HABITUALES Y VISITANTES	SEXO		EDAD	ELEGIBILIDAD	
	Dígame por favor el nombre de las personas que <b>habitualmente</b> viven en su hogar y de los visitantes que pasaron la noche anterior aquí, empezando por el Jefe del Hogar	¿Es (NOMBRE) hombre o mujer?		¿Cuántos años cumplidos tiene?  ANOTE "00" PARA MENOR DE UN AÑO	CIRCULE EL NÚMERO DE ORDEN DE LAS MUJERES DE 15 A 49 AÑOS	CIRCULE EL NÚMERO DE ORDEN DE LOS NIÑOS MENORES DE 6 AÑOS
(1)	(2)	(6)		(7)	(9)	(10)
		H	M	EN AÑOS		
01		1	2	<input type="text"/>	01	01
02		1	2	<input type="text"/>	02	02
03		1	2	<input type="text"/>	03	03
04		1	2	<input type="text"/>	04	04
05		1	2	<input type="text"/>	05	05
06		1	2	<input type="text"/>	06	06
07		1	2	<input type="text"/>	07	07
08		1	2	<input type="text"/>	08	08
09		1	2	<input type="text"/>	09	09
10		1	2	<input type="text"/>	10	10

- c. La “Hoja de Reentrevista” es un formulario básico que recoge cinco preguntas del Cuestionario del Hogar, las mismas cuyo diligenciamiento se ajusta a las instrucciones del Manual de la Entrevistadora:
- Residentes habituales y visitantes del hogar, Pgta. (2),
  - Sexo, Pgta. (6), Edad, Pgta. (7).
  - Elegibilidad de la MEF, Pgta (9); y.
  - Elegibilidad de los niños menores de 6 años, (Pgta 10)

## ENCUESTA DEMOGRÁFICA Y DE SALUD FAMILIAR - ENDES 2010

[illegible]

Al realizar el diligenciamiento de la “Hoja de Seguimiento a la Cobertura de las Viviendas Seleccionadas”, tenga presente que:

- i. Cada Hoja de Seguimiento tiene capacidad para el registro, de:
    - La cobertura de dos entrevistadoras.
    - La documentación de la cobertura en más de tres conglomerados, dedicando una línea para cada vivienda seleccionada verificada.
  - ii. La Hoja de seguimiento a la cobertura tiene tres cuerpos:
    - Identificación del Personal de Campo y Departamento de la Entrevista.
    - Aspectos de Control:
      - N° de Conglomerado
      - N° de Vivienda Seleccionada Revisitada
      - Total de Integrantes del Hogar
      - N° de MEF; y,
      - N° de Niños menores de 6 años
    - Observaciones.
  - iii. El diligenciamiento de la Hoja de seguimiento a la cobertura comprende, tres etapas:
    - Primera etapa:
      - Registro de los datos que identifican la Supervisora Local, la Entrevistadora y el departamento de la entrevista.
      - Registro del N° de Conglomerado y el N° de la Vivienda Seleccionada Reentrevistada.
      - Revisión y transcripción de la Sección 1 del Cuestionario del Hogar o del PDA los datos: Total integrantes del hogar, N° de MEF; y, N° de niños menores de seis años.
    - Segunda etapa:
      - Revisión y transcripción de la Hoja de Reentrevista, los datos: Total integrantes del hogar, N° de MEF; y, N° de niños menores de seis años.
    - Tercera etapa
      - Comparación y análisis de los totales encontrados; y, de existir diferencias coordinar con la Entrevistadora y efectuar los ajustes del caso en campo.
- e. Al efectuar el análisis de la información de cobertura, tenga presente las siguientes recomendaciones:
- i. Toda reentrevista debe efectuarse el mismo día que la Entrevistadora aplicó la Encuesta.

- ii. Coteje cuidadosamente las edades de las poblaciones materia de seguimiento a su cobertura. De ser necesario, solicite el D.N.I. u otro documento donde figure la fecha de nacimiento.
- iii. Si se detecta que hay diferencia entre la Información captada por la Entrevistadora y la obtenida en la Reentrevista, es obligación de la Supervisora Local se incluya a éstos en el Listado del Hogar y/o se aplique el Cuestionario Individual y/o se la Sección no aplicad del Cuestionario Individual. Así como también, la aplicación de las Pruebas Biomédicas que correspondan.

### 6.3 MANEJO DE LAS ENTREVISTAS PENDIENTES

Cuando la información de una vivienda o de la mujer elegible no ha sido recopilada, a pesar de haber realizado varias visitas, la entrevista debe considerarse como "pendiente". La Supervisora Local deberá llevar un registro de todas las viviendas asignadas en la **“Hoja de Distribución de Viviendas a la Entrevistadora” (DOC.ENDES. 07.03)**.

Cuando el equipo haya concluido su trabajo y sólo queden entrevistas y/o alguna Prueba Biomédica pendiente y las Entrevistadoras con la Antropometrista hayan agotado sus posibilidades, la Supervisora Local tendrá que recurrir a las autoridades u otras personas de la localidad para que la apoyen a persuadir a las personas pendientes. No es conveniente que el equipo se divida y salga del Conglomerado dejando a una o dos Entrevistadoras para realizar las entrevistas pendientes.

### 6.4 LEVANTAMIENTO DE BARRERAS A LA ENTREVISTA EN EL HOGAR

Uno de los problemas más serios en una encuesta por muestreo es la **"no respuesta"**, esto es, el no lograr obtener información completa de las viviendas seleccionadas o de las mujeres elegibles. Si la falta de respuesta fuese muy elevada, se podría producir una distorsión muy importante en los resultados.

Una de las tareas importante de la Supervisora Local, es tratar de reducir la tasa de no respuesta y obtener la información completa, esta es una tarea que requiere un seguimiento estricto. En muchos casos, todo el personal de campo debe realizar visitas a los hogares a muy tempranas horas, altas horas de la noche o los fines de semana, con la finalidad de reducir la tasa de no respuesta. La no respuesta puede darse por las siguientes razones:

#### a. No hay persona alguna en la vivienda al momento de la visita.

La Entrevistadora no logra encontrar a algún miembro del hogar para aperturar la vivienda. La Entrevistadora realizará todo el esfuerzo posible para encontrar a algún miembro del hogar mayor de edad averiguando con los vecinos el horario, el centro de trabajo o estudio de los miembros del hogar. Se visitará la vivienda en diferentes horas para contactar a los miembros del hogar. Algunas veces será necesario llegar al momento de las comidas, muy temprano en la mañana, tarde en las noches o en los fines de semana. Sin embargo, la Entrevistadora no debe realizar visitas al azar, solamente por cumplir.

**b. La Entrevistadora no localiza a la mujer elegible para la entrevista individual.**

La MEF que debe ser entrevistada podría no estar en casa o no estar disponible en el momento de la primera visita. La Entrevistadora debe averiguar con otros miembros del hogar o vecinos, cuándo se puede contactar con certeza a esa persona y poder hacerle una visita para entonces. Si la MEF que debe contestar no está presente en su vivienda cuando se realiza la visita, se fijará otra fecha para una nueva visita. Se realizara tantas visitas sean necesarias hasta lograr encontrar y entrevistar a la MEF.

**c. El hogar seleccionado o la mujer elegible se niegan a contestar.**

La Supervisora Local debe poner atención sobre el número de rechazos reportados por cada Entrevistadora. Si una Entrevistadora reporta un número alto de rechazos, podría indicar que se da por vencida muy fácilmente o que la presentación ha sido inadecuada. Si este es el caso, la Supervisora Local debe hacer una observación a la Entrevistadora inmediatamente y acompañarla a las entrevistas sucesivas para apoyarla hasta lograr superar el problema.

De observar la reiteración de rechazos potenciales, la Supervisora Local tendrá presente las siguientes recomendaciones:

- Acérquese a la MEF para persuadirla, explicando nuevamente los objetivos de la Encuesta, los resultados que proporcionará, la utilidad de los mismos y los problemas que causaría su no respuesta a la calidad de los datos.
- Los rechazos podrían provenir de interpretaciones erróneas con relación a la Encuesta, u otro tipo de prejuicios. La Entrevistadora debe tener en cuenta el punto de vista de quien contesta, adaptarse a ello y persuadir a la persona.
- Si la Entrevistadora siente que ha llegado en un momento inadecuado o inoportuno, debe tratar de irse antes de que la entrevistada conteste un "no" final y regresar en otro momento cuando encuentre de mejor humor a la persona que debe responder la entrevista o en una oportunidad más conveniente.
- Si la Entrevistadora no puede completar la entrevista durante la visita inicial, deberá ir en una siguiente visita.

## **6.5 EVALUACIÓN GRUPAL**

La Supervisora Local debe reunirse diariamente con las Entrevistadoras para discutir la calidad del trabajo. En la mayoría de los casos los errores pueden ser corregidos y el estilo de entrevista puede mejorar mediante el tratamiento de estos aspectos en las reuniones de evaluación grupal.

En las reuniones de equipo, la Supervisora Local indicara a la Entrevistadora los errores que fueron detectados durante la observación de las entrevistas o aquellos que fueron anotados durante la revisión de los cuestionarios físicos o del PDA. De igual modo, indicara a la Antropometrista si encontró algún error durante la observación de la toma de medidas antropométricas y Prueba de Hemoglobina. Tenga cuidado de no avergonzar individualmente a las Entrevistadoras o a la Antropometrista. Vuelva a leer junto con el equipo, las secciones relevantes del Manual de la Entrevistadora y/o las directivas para resolver los problemas conjuntamente.

Debe alentar también a las Entrevistadoras para que informen sobre cualquier caso que hubiesen encontrado en el campo y que no haya sido discutido durante el curso de capacitación. También debe dar confianza a la Antropometrista para que intervenga y comparta las ocurrencias de campo.

El grupo debe discutir si la situación fue manejada correctamente o no y cómo se debe manejar situaciones similares en el futuro. Las Entrevistadoras pueden aprender mucho una de la otra en estas reuniones y deben sentirse libres de discutir sus propios errores sin miedo o vergüenza.

La Supervisora Local debe tener en cuenta que será necesario dedicar una parte de tiempo del trabajo de campo a reforzar los conocimientos, sobre todo de las Entrevistadoras nuevas.

## **6.6 MOTIVACIÓN A LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE TRABAJO**

La Supervisora Local juega un papel muy importante en el establecimiento y mantenimiento de un alto nivel de motivación entre las Entrevistadoras y la Antropometrista, quienes constituyen elementos esenciales para conseguir un trabajo de buena calidad. A tal fin, la Supervisora Local debe asegurarse que las Entrevistadoras y la Antropometrista:

- a. Comprendan claramente qué se espera de ellas.
- b. Sientan que están siendo debidamente guiadas y supervisadas.
- c. Reciban un reconocimiento por su esfuerzo en la calidad de su trabajo.
- d. Sean estimuladas para mejorar la calidad de su trabajo.
- e. Trabajen bajo condiciones de tranquilidad y seguridad personal en la ejecución de la operación de campo.

Para el trato adecuado a las Entrevistadoras y Antropometrista, la Supervisora Local debe observar las siguientes recomendaciones:

- a. En lugar de dar órdenes imperativas, motive a las Entrevistadoras y Antropometrista con un buen trato, para que ellas cumplan con su obligación apropiada y oportunamente.
- b. Sin perder el sentido de autoridad, trate de involucrar al personal en la toma de decisiones y al mismo tiempo asegúrese que la decisión tomada permanezca firme.
- c. Cuando las Entrevistadoras o Antropometrista cometan un error, corríjales con tino, de manera respetuosa y en privado. Escuche la explicación de la Entrevistadora o Antropometrista, demuéstreles que está tratando de ayudarlas y examinen las causas del problema.
- d. Cuando las Entrevistadoras o Antropometrista tengan quejas, escúchelas con paciencia y trate siempre de resolver el problema que le presentan.
- e. Trate de fomentar el espíritu de trabajo en equipo.
- f. Bajo ninguna circunstancia debe mostrar preferencia por una u otra Entrevistadora o por la Antropometrista, manténgase imparcial con todas ellas.

Finalmente, recuerde que las palabras de aliento, instrucciones y críticas no son válidas si no están apoyadas por buenos ejemplos. La Supervisora Local debe demostrar puntualidad, entusiasmo y dedicación, para que de esa manera pueda exigir lo mismo de su equipo de trabajo.



## VII. REVISIÓN Y CRÍTICA DE LOS CUESTIONARIOS

Una de las tareas más importantes de la Supervisora Local es asegurarse que los cuestionarios sean revisados para garantizar la información exacta, completa y consistente. Es necesario hacerlo, aunque el error sea pequeño, podría crear problemas mucho más grandes después del procesamiento y tabulado.

Frecuentemente los errores pequeños pueden ser corregidos, simplemente preguntando a la Entrevistadora. Por ejemplo, si una respuesta de "02 MESES" es inconsistente con otra respuesta, la Entrevistadora podría recordar que la entrevistada dijo "2 AÑOS" y el error puede ser corregido fácilmente. En otros casos, la Entrevistadora tendrá que volver a visitar a la entrevistada para conseguir la información correcta. Una revisión a tiempo permite la corrección de los errores u omisiones en los cuestionarios cuando se está aun en el campo.

Cuando la recopilación de información es en PDA, al final del día la Entrevistadora transferirá la información a la Supervisora Local quien en su PDA ingresara a las opciones de **revisar cuestionarios del hogar** y **revisar cuestionarios individuales**, luego haciendo uso del **botón three**, que le permite ubicar la pregunta que desea verificar y desplazarse desde el inicio hasta el final del cuestionario.

Cuando se revisa la información en PDA ya no se encuentran omisiones, pero en el marcado de los códigos predeterminados por parte de la Entrevistadora podría existir error no correspondiendo a la respuesta dada por la entrevistada. De la misma manera que en los cuestionarios físicos verificaremos las inconsistencias en preguntas específicas que el PDA no lo hace en forma automática.

Debido a que los errores hacen mucho más difícil el análisis de los datos, el personal de procesamiento de datos de la ENDES ha preparado un programa computarizado que revisará completamente cada uno de los cuestionarios e imprimirá un listado de todos los errores o inconsistencias.

Si los errores son importantes, podrían dar como resultado que ese cuestionario sea descartado totalmente del análisis.

### 7.1 INSTRUCCIONES GENERALES

- a. Cuando usted revise cada cuestionario, anote cualquier observación con bolígrafo de tinta roja y anote el número de la pregunta en la sección dedicada a observaciones que se encuentra en la última página del cuestionario. De esta manera la Entrevistadora podrá ver fácilmente si existen problemas o cualquier tipo de observaciones como resultado de la revisión que realizó la Supervisora Local.
- b. Cuando usted revise información en el PDA, debe utilizar una hoja de papel donde registrara los errores encontrados durante la revisión de los cuestionarios, luego entregara esta hoja a la Entrevistadora para que realice las correcciones indicadas y de ser necesario visitara nuevamente la vivienda para recuperar información.

- c. Después de terminar la revisión, discuta con cada Entrevistadora individualmente los problemas encontrados y revise con todo el equipo los errores que frecuentemente ocurren.
- d. Si los problemas son importantes, tales como discrepancias en la historia de nacimientos o en la sección sobre salud, será necesario volver a entrevistar a la mujer que respondió al cuestionario. Si no es posible hacer una nueva visita, trate de establecer la respuesta correcta con ayuda de la Entrevistadora, basándose en las otras informaciones del cuestionario.



**¡¡BAJO NINGUNA CIRCUNSTANCIA PUEDE USTED INVENTAR O DEDUCIR UNA RESPUESTA!!**

- e. Al revisar cada cuestionario asegúrese que los números escritos en las casillas sean legibles y que los círculos realizados por la Entrevistadora en las alternativas pre-codificadas sean precisos. Verifique que haya una sola alternativa circulada en las respuestas con códigos numéricos, excepto en las preguntas donde se utilizan códigos alfabéticos, que permiten marcar una o más alternativas.
- f. Al revisar cada cuestionario, asegúrese que la Entrevistada fue interrogada correctamente y que se le formularon todas las preguntas siguiendo las instrucciones de flujo de información. Será necesario tener en cuenta lo siguiente:
  - i. Hay preguntas que NO deberían tener información, sin embargo tienen una respuesta. Ejemplo: una respuesta a la pregunta 227 (¿Cuántos meses de embarazo tiene?), cuando la pregunta 226 (¿Está usted embarazada actualmente?) fue codificada con código "2" NO.
  - ii. Hay preguntas que NO tienen información cuando debe existir una respuesta, marque estos errores de flujo con un bolígrafo de tinta roja.
- g. Corrija los errores siguiendo las pautas descritas en el Manual de la Entrevistadora, es decir, trace dos líneas horizontales sobre el código existente y encierre en un círculo o escriba el nuevo código.
- h. Revise los rangos de todas las variables que no son pre-codificadas y haga los otros chequeos de consistencia, enumerados más adelante. Marque cualquier inconsistencia con un bolígrafo de tinta roja y trate de determinar las respuestas correctas de la manera descrita en el párrafo (7.1 c).
- i. De ser necesario se devolverán los cuestionarios a las Entrevistadoras para ser corregidos, o para que regrese a campo a fin de completar la información. Todos los cuestionarios correspondientes a un conglomerado que han sido corregidos y criticados, deben ser ordenados numéricamente en forma ascendente de acuerdo con el número de selección de la vivienda.

- j. El PDA realiza la consistencia de la mayor parte de las preguntas del cuestionario. Al momento del diligenciamiento en el PDA, en algunos casos, sale un aviso de alerta que a veces son ignorados por las Entrevistadoras, siendo responsabilidad de la Supervisora Local detectar estos errores e indicar a la Entrevistadora para que los corrija.

## 7.2 REVISIÓN Y CRÍTICA DEL CUESTIONARIO DEL HOGAR

Al hacer la revisión y crítica del Cuestionario del Hogar, asegúrese que:

- a. En la Carátula del cuestionario, haya sido registrado correctamente el número del conglomerado y el número de selección de la vivienda.
- b. En la Carátula del cuestionario, todos los datos de identificación geográfica y muestral hayan sido registrados y codificados correctamente.
- c. En el recuadro "A. IDENTIFICACIÓN GEOGRÁFICA" verifique que la información haya sido registrada correctamente. Si la información no corresponde o hubiera sido omitida, corrija y anote según corresponda.
- d. Los casilleros para anotar el número de cuestionario debe tener información registrada. Cuando sólo hay un cuestionario, se registra:

**CUESTIONARIO**

1

**DE**

1

- e. Si está codificada la información sobre "Visitas de la Entrevistadora". Si el código final de resultado es "1" (completa), continúe revisando las preguntas 1 a 138 del Cuestionario del Hogar. Si el código final es diferente a "1", verifique si las páginas restantes del cuestionario están en blanco.
- f. Si en la vivienda seleccionada hay más de un hogar, recuerde que sólo se entrevistará al hogar principal, sin embargo se registrará el número total de hogares que existen en la vivienda. Asimismo ponga atención cuando el diligenciamiento se realiza en PDA, ya que algunas Entrevistadoras a pesar de encontrar más de un hogar en la vivienda seleccionada, tienden a considerar solo un hogar.
- g. Si una entrevista es completa: todos los miembros del hogar tendrán información en las preguntas (2) a (8) y de (11) a (13).
- h. Verifique que se haya considerado a todas las mujeres elegibles. Para ello, revise el número de línea de cada mujer elegible y verifique si tiene entre 15 y 49 años de edad (pregunta 9):
  - i. Si reside habitualmente en el hogar (pregunta 4 = SI), o que sin ser residente habitual haya dormido en el hogar la noche anterior (pregunta 4 = NO y pregunta 5 = SI), si cumple estos requisitos, debe estar circulado el número de orden de la mujer en la pregunta (9).

- ii. Si encuentra errores relacionados con la elegibilidad de una mujer en el hogar, verifique con la Entrevistadora para asegurarse que se ha realizado en ese hogar las entrevistas que corresponden.
  - iii. En el PDA prestar mucha atención y verificar la (pregunta 6) sobre el sexo de la persona, pues de esta pregunta depende la elección de las mujeres elegibles para la sección de violencia domestica.
- i. Si se trata de personas menores de 12 años, la pregunta (8) debe estar en blanco.
  - j. Si se trata de personas menores de 6 años, la pregunta (13) debe estar en blanco.
  - k. Si se trata de personas menores de 3 años, las preguntas (14 al 21) deben estar en blanco.
  - l. Si se trata de personas de 3 años y más debe haber información en las preguntas 14 y 15.
  - m. Si se trata, además de personas de 3 a 24 años, las preguntas (16 hasta 21) deben tener información de acuerdo al flujo.
  - n. Si se trata de personas de 15 años o más de edad, las preguntas (22 hasta 25) deben estar en blanco.
  - o. Revise las preguntas 1 al 3, que aparecen en el recuadro en la parte inferior del Listado del Hogar, para asegurarse que la Entrevistadora registró a todas las personas que corresponde.
  - p. Si se utilizaron cuestionarios adicionales porque el número de miembros del hogar fue mayor a 15, verifique que los números de orden agregados sean correlativos, es decir, haber tachado la fila 01 “Jefe del Hogar” y cambie el número de línea 02 á 16 y así sucesivamente. Así mismo, verifique que los recuadros de Identificación del Cuestionario Adicional e Identificación Muestral estén llenados en cada cuestionario adicional.
  - q. Verifique si se registraron las respuestas a las preguntas 26 a 35 relacionadas con los traumatismos y enfermedades crónicas.
  - r. Verifique si se registraron las respuestas a las preguntas 40 a 90 relacionadas con las características de la vivienda.
  - s. En la Sección 3, verifique si se registraron las medidas antropométricas, correspondiente a peso y talla de las mujeres de 15 a 49 años y de los niños menores de 6 años de edad, en las preguntas 100 a 107, según corresponda.
  - t. En la Sección 3, verifique que exista información en la pregunta 114.
  - u. En la Sección 4, verifique si se registraron los resultados de la prueba de hemoglobina de las mujeres de 15 a 49 años y de los niños menores de 6 años de edad, en las preguntas 108 a 113, según corresponda.

- v. En la Sección 5, verifique si se registraron las medidas de la presión arterial de las mujeres de 15 a 49 años y de las personas de 50 años a más de edad, en las preguntas 116 a 122, según corresponda.
- w. En la sección 6, verifique si se registraron las respuestas a las preguntas 123 a 138 relacionadas con las pruebas de la sal, el agua y verificación de las prácticas de salud.
- x. En cada hogar, el número de cuestionarios individuales que se completaron para (Resultado = 1) más las MEF no entrevistadas, debe ser igual al número de mujeres elegibles, esta cantidad está registrada en la carátula del Cuestionario del Hogar, en la columna "Visita Final" - "Mujeres 15 a 49 años". Verifique con la Entrevistadora en el caso de presentarse alguna inconsistencia. Es deseable que no hayan MEF no entrevistadas.

**IMPORTANTE:**

**AL COMIENZO Y TÉRMINO DE LA ENTREVISTA DEL CUESTIONARIO DEL HOGAR:** Revise los rangos para la hora y minutos en la Pregunta 90. La hora deberá estar comprendida entre 00 y 23, y los minutos deberán ser menores a 60.

### **7.3 REVISIÓN Y CRÍTICA DEL CUESTIONARIO INDIVIDUAL**

En general, debe usted asegurarse que se hayan seguido las instrucciones para el flujo de información, que las respuestas sean legibles y que haya consistencia de información. Ponga especial atención a las siguientes revisiones:

#### **CARATULA**

- a. En la Carátula del cuestionario, se haya registrado correctamente el número del conglomerado y el número de selección de la vivienda. Esta información debe ser igual a la información de la carátula del Cuestionario del Hogar.
- b. Mantenga los cuestionarios del Hogar e Individual juntos. Esta advertencia es válida también si hay más de una mujer elegible en el hogar. Tenga cuidado de que la mujer esté correctamente identificada con su nombre y su respectivo número de orden.
- c. En la carátula del cuestionario individual que exista información sobre la elegibilidad de la mujer para la sección de violencia doméstica.
- d. Codifique la información sobre "Visitas de la Entrevistadora", si la Entrevistadora no lo hubiese hecho. Si el código final resultante es "1" ó "5", continúe revisando las páginas restantes del Cuestionario Individual. Si el código final resultante no es "1" ni "5", asegúrese de que el resto de las páginas estén en blanco.

## SECCIÓN 1: ANTECEDENTES DE LA ENTREVISTADA

- a. **COMIENZO DE LA ENTREVISTA:** Revise los rangos para la hora y minutos en la pregunta 101. La hora debe estar comprendida entre 00 y 23, y los minutos deben ser menores a 60.
- b. **FECHA DE NACIMIENTO:** Revise que la respuesta sobre el Mes de Nacimiento (pregunta 105) esté entre "01" y "12" o "98". El año de Nacimiento no debe ser menor de "1961", salvo si la entrevistada nació en 1960 y aún no cumplió años. El año de nacimiento no debe ser mayor al año "1995".
- c. **EDAD:** verifique que la información sobre la edad en años cumplidos esté entre 15 y 49 años en la pregunta 106, donde siempre debe existir una respuesta válida, aunque ésta sea sólo un estimado hecho por la Entrevistadora, es decir nunca se debe estar en blanco. Si la edad de la entrevistada es menor de "15" o mayor de "49" años, escriba "NO ELEGIBLE" en la carátula del Cuestionario Individual, por lo tanto este cuestionario no deberá ser procesado. También revise y corrija si es necesario, el estado de elegibilidad de esta mujer en el Cuestionario del Hogar. Sólo en este caso se compara la información y se corrige en el Cuestionario del Hogar.
- d. **CONSISTENCIA ENTRE PREGUNTA 105 Y 106:** verifique que la fecha de nacimiento y la edad sean consistentes. Si estas respuestas son inconsistentes, discuta el problema con la Entrevistadora, si es necesario se debe volver a visitar a la mujer que fue entrevistada para resolver la inconsistencia, ya que la edad es una de las variables más importantes que se recopila en el cuestionario.
- e. **EDUCACIÓN:** Asegúrese que el número de años informado es consistente con el nivel de educación y que los filtros 110 y 113 hayan sido marcados correctamente.

## SECCIÓN 2: REPRODUCCIÓN

- a. **NIÑOS NACIDOS VIVOS:** Verifique que la pregunta 208 sea igual a la suma de los seis valores de las preguntas 203, 205, y 207. Si la mujer no ha tenido ningún hijo nacido vivo, la Entrevistadora escribirá "00" en la Pregunta 208. Asegúrese que la Entrevistadora haya marcado correctamente el filtro de la Pregunta 210.
- b. **NÚMERO TOTAL DE NACIMIENTOS:** Verifique que el número total de nacimientos registrados en la Historia de Nacimientos sea igual al número registrado en la Pregunta 208. Si en la Historia de Nacimientos se han registrado menos nacimientos que los indicados en las Preguntas 201 a 208, la Entrevistadora visitara nuevamente a la mujer que respondió el cuestionario, para completar la información. Si se enumeran más nacimientos en la Historia de Nacimientos, luego de verificar que realmente son hijos propios de la entrevistada, corrija las preguntas 201 a 208 para que sean consistentes.
- c. **HIJAS E HIJOS NACIDOS VIVOS:** Verifique que la suma de los registros de las preguntas 203 y 205 sean iguales al número de hijos vivos de la pregunta 216 ( $216 = 1$ ). También verifique que el número de hijos nacidos vivos que murieron (pregunta 207), sea igual al número de hijos actualmente muertos de la pregunta 216 ( $216 = 2$ ). El PDA consistencia automáticamente las preguntas 201 a 208 con las preguntas 214, 216 y 218.

- d. **EDAD AL MORIR:** Verifique que las preguntas 215 y 220 sean consistentes. Un niño o niña no puede haber muerto a una edad más avanzada que la que tendría si estuviera vivo o viva, por ejemplo, un niño nacido en Marzo de 2005 no puede haber muerto cuando tenía 6 años. También, asegúrese que la edad al momento de la muerte esté registrada sólo en DÍAS o en MESES o en AÑOS, según corresponda, y no en DIAS y MESES. Una respuesta simple como "1 año", en la pregunta 220 es inaceptable. Si usted encuentra un caso de estos, la Entrevistadora debe volver a visitar a la entrevistada para determinar a qué edad en MESES, murió el niño. Se necesita saber si el niño murió antes o después de su primer cumpleaños.
- e. **EDAD DE LOS NIÑOS VIVOS:** Revise la consistencia de las preguntas 215 y 217 para cada niño en la Historia de Nacimientos. La operación ARITMÉTICA descrita en el Manual de la Entrevistadora puede servir para efectuar esta revisión. Si se encuentra una inconsistencia y no puede ser resuelta por la Entrevistadora, ella volverá a visitar a la entrevistada para conseguir una información más correcta y consistente.
- f. **COMPARACIÓN CON EL CUESTIONARIO DEL HOGAR:** Para niños vivos que residen con la madre (Pregunta 218 = 1), revise si la edad registrada en la pregunta 217 es la misma que la registrada en la pregunta (7) del Cuestionario del Hogar. No haga cambios en la pregunta 217 ni en la pregunta (7) basándose simplemente en comparaciones. Sin embargo si se ha registrado sobre un niño de 5 años o menor de 5 años en el Cuestionario del Hogar y luego se registra que tiene 6 o 7 años en la pregunta 217, en este caso realice en campo la verificación de la edad del niño, solicitando algún documento de identificación del mismo.
- En la pregunta 218, el número total de niños que viven con la madre (218 = 1) debe ser igual a la sumatoria de la información registrada en la pregunta 203.
- g. **ORDEN DE NACIMIENTOS:** utilizando la información de las preguntas 215 y 217, revise el orden de nacimientos en la pregunta 212, para cada hijo listado en la Historia de Nacimientos. Si hay un nacimiento que no está en orden, corrija el número de orden trazando dos líneas sobre este, cambiando los números impresos en la pregunta 212. NO PASE EN LIMPIO NINGÚN CUESTIONARIO.
- h. **INTERVALOS DE NACIMIENTOS:** Después de revisar el orden de nacimientos, verifique si el intervalo de nacimientos es al menos de 9 meses, a no ser que dos hijos sean mellizos. Si el intervalo entre dos nacimientos únicos es menos de 9 meses, la Entrevistadora volverá a visitar a la entrevistada para revisar con ella la información de la historia de nacimientos. Si es un nacido vivo desde Enero del 2005, también debe revisar el Calendario. El PDA muestra un aviso de alerta cuando el intervalo entre nacimientos es menor de 9 meses pero igualmente la Supervisora Local debe revisar, pues esta alerta pudo ser obviado por la Entrevistadora.
- i. **EDAD AL PRIMER NACIMIENTO:** Después de revisar el orden de nacimientos, use la edad de la entrevistada (Pregunta 106) y la edad de su primer hijo, para comprobar que ella tenía por lo menos 12 años cuando nació su primer hijo. Las inconsistencias entre la edad de la entrevistada y la fecha del primer nacimiento se presentan generalmente en las siguientes circunstancias:

- i. Si el hijo no es hijo propio (hijo biológico) de la entrevistada;
- ii. La fecha/edad de nacimiento (preguntas 105 y 106) de la entrevistada, están incorrectas.
- iii. La fecha de nacimiento o edad del primer niño (preguntas 215 y 217) están incorrectas.

Si es posible debe hacerse otra visita, para determinar la fuente de error.

- j. **FILTROS DE VERIFICACIÓN EN HISTORIA DE NACIMIENTOS:** Revise las verificaciones de las preguntas: 223, 223A y 224.
- k. **ÚLTIMO PERÍODO MENSTRUAL:** Verifique que la Pregunta 236 haya sido llenada correctamente. Los códigos son excluyentes, se debe circular (1 ó 2 ó 3 ó 4) y llenar las casillas con la respuesta apropiada: DÍAS, SEMANAS, MESES o AÑOS según corresponda.
- l. **DIAS DE PELIGRO:** Verifique la pregunta 238, que la información escrita textualmente sea codificada en la alternativa correcta, asimismo el texto y el código asignado deben ser consistentes con el grafico; la misma consistencia será realizada en el PDA con el grafico del periodo menstrual que aparece en la hoja física del calendario.
- m. **CALENDARIO, COLUMNA 1.:** Asegúrese que cada nacido vivo (si hay alguno) de la historia de nacimientos ocurrido a partir de enero del 2005, haya sido registrado en la pregunta 224 y registrado con una "N" en el espacio correspondiente a mes y año de nacimiento en la columna 1 del Calendario, precedido por el número de meses que duró el embarazo expresado con una "E", que significa embarazo, en igual número de casillas. A la izquierda de cada "N", debe estar anotado el nombre del niño o niña. Verifique también que cualquier embarazo que terminó en pérdida (Preguntas 230-234) esté registrado como "T" en el mes en que ocurrió, precedida por el número correspondiente de meses de "E". Revise para entrevistadas que están actualmente embarazadas, el número de "E" anotados en el calendario, comenzando por el mes de la entrevista y volviendo hacia atrás debe coincidir con la respuesta a la Pregunta 227.

### SECCIÓN 3: ANTICONCEPCIÓN

- a. **PREGUNTAS 301 y 302:** Siempre que en la pregunta 301 esté circulado el código "1" para un método específico, en la pregunta 302 debe tener respuesta para ese método. Verifique que el filtro de la pregunta 303 este marcado correctamente.
- b. **PREGUNTA 311 Y 302:** Verifique que el método utilizado en la pregunta 311 figure en la pregunta 301 con código 1 y en la pregunta 302 con código 1.
- c. **PREGUNTA 311:** Si es usuaria actual de la píldora o de la abstinencia periódica, verifique que en la pregunta 236, no se haya marcado la categoría 4 (AÑOS), ni códigos especiales.



d. **SALTOS DE INFORMACIÓN Y FILTROS:** Revise las páginas restantes de la Sección 3, para asegurarse de que las instrucciones de saltos de información hayan sido observadas, que los filtros hayan sido marcados debidamente y que las respuestas apropiadas hayan sido contestadas.

e. **PREGUNTA 311** (Items 11): El método de abstinencia periódica incluye: regla, ritmo, calendario, temperatura, moco cervical (Billings) y el collar del ciclo.

f. **PREGUNTA 320:** Verifique que el código marcado sea igual al de las preguntas 311 o 311A.

Si en la pregunta 311 o 311A está circulado más de un código, en la pregunta 320 debe estar circulado el código que se ubica más arriba en la lista de categorías (el de mayor efectividad).

g. **CALENDARIO, COLUMNA 1:**

i. Verifique la pregunta 303:

- Si la mujer nunca utilizó un método anticonceptivo y en la pregunta 304 está circulado el código 2, entonces debe aparecer un "0" en cada celda en blanco de la columna 1 del calendario hasta llegar al mes de la entrevista.
- Si la mujer está actualmente utilizando algún método anticonceptivo, el código correspondiente debe estar registrado en la columna 1 del calendario, en la celda correspondiente al mes de la entrevista.

ii. Verifique la pregunta 311: Si la mujer (o su compañero) ha sido esterilizada (o), en la columna 1 del calendario debe estar registrado el respectivo código "1" o "2" en el mes y el año en que tuvo lugar la operación (pregunta 315). El mismo código debe estar registrado en cada celda de los meses siguientes hasta el mes en que tuvo lugar la entrevista.

iii. Vea las preguntas 315 y 316 y verifique que dicha información sea coherente con la registrada en la columna 1 del calendario.

h. **CALENDARIO, COLUMNAS 1, 2 Y 3:** Ahora concentrándose solamente en el calendario:

- i. Revise la columna 1, donde no deben aparecer celdas en blanco, excepto aquellas que están después de la fecha de la entrevista. Si hay celdas en blanco y la razón del error no es obvia, será necesaria una nueva visita a la entrevistada.
- ii. Compare las columnas 1 y 2, cada vez que un método anticonceptivo ha sido registrado en la columna 1, debe existir un código en la columna 2 en el último mes de uso, indicando la razón de discontinuidad o cambió de método.
- iii. Compare también las columnas 1 y 3. Cada vez que se ha iniciado el uso de un método en la columna 1, debe haber un código en la columna 3 en el primer mes de uso, que indique la fuente de abastecimiento del método.

- iv. EL Calendario diligenciado en el PDA debe ser verificado con la hoja física del calendario, para poder detectar si hubo algún código que fue ingresado erróneamente al PDA al momento de la transcripción.

#### SECCIÓN 4 A: EMBARAZO, PARTO, PUERPERIO Y LACTANCIA

- a. Verifique si se marcó adecuadamente los códigos según se trate de números o letras.
- b. **VERIFIQUE FILTRO EN 401:** Si la mujer no tuvo nacimientos en el periodo de referencia, (desde Enero de 2005) pase a la pregunta 480A, que es aplicable a todas las entrevistadas.
- c. **IDENTIFICACIÓN:** Revise la información de la Historia de Nacimientos para asegurarse de que cada nacimiento ocurrido en **Enero del 2005 o después** fue registrado correctamente en la pregunta 403, incluyendo su nombre y condición de sobrevivencia en la pregunta 404.
- d. **CALENDARIO Y PREGUNTA 405:** compare la pregunta 405 con la columna 2 del calendario, debe existir una consistencia mínima entre la razón de discontinuidad del método y el deseo de quedar embarazada, por ejemplo si la entrevistada dejó de usar el método porque quería quedar embarazada, es razonable concluir que el embarazo presentado se quería "entonces". De la misma manera, si ella quedó embarazada mientras estaba usando el método, es indudable que ella no quería quedar embarazada "entonces". Si se encuentra con inconsistencias, muéstreles a la Entrevistadora y trate de resolverlas sin necesidad de volver a visitar a la entrevistada. Indique a la Entrevistadora la relación lógica entre estos dos datos.
- e. **CALENDARIO Y PREGUNTA 410B:** Verifique la consistencia de la columna 1 del calendario correspondiente a la información registrada de los meses de embarazo (E) con la pregunta 410B, ya que en esta pregunta podría estar registrado 9 meses y en el calendario estar registrado solo 8 meses de embarazo.
- f. **PREGUNTA 415:** Verifique que no esté registrado más de 3 dosis de la vacuna antitetánica, además verifique la consistencia con pregunta 409, en el PDA también deberá realizar esta verificación.
- g. **CALENDARIO Y PREGUNTA 429A:** Verifique la consistencia de la pregunta 429A con la columna 1 del calendario, cuando es usuaria de métodos anticonceptivos como el condón, retiro y abstinencia periódica, ya que no puede usar estos métodos sin tener relaciones sexuales.
- h. **PREGUNTA 427A:** Verifique la pregunta 427A con la pregunta 426A, pues el niño no puede haber tenido su primer control o chequeo médico después de uno o más días si la madre dio a luz en un establecimiento de salud.
- i. **PREGUNTA 428B:** Verifique la consistencia de la pregunta 428B y el uso de la abstinencia periódica en la columna 1 del calendario.

- j. Verifique la información de las preguntas 432 y 432A en el PDA, referidas a la filiación al Seguro Integral de Salud (SIS), ya que en algunos casos la Entrevistadora ingreso información con fichas de filiación vencidas, por lo que es necesario verificar el ingreso de datos con el documento de filiación y que este se encuentre vigente.
- k. **FLUJOS DE INFORMACIÓN Y FILTROS:** Revise los flujos de información dentro de la sección 4A y asegúrese de que se hayan marcado correctamente los filtros.

## SECCIÓN 4 B: INMUNIZACIÓN Y SALUD

- a. **IDENTIFICACIÓN:** Verifique que el número de orden y el nombre anotados en la preguntas 452 y 453, respectivamente, sean los mismos que los anotados en las preguntas 403 y 404. Si la entrevistada no ha tenido nacimientos desde enero del 2005, esta sección debe estar en blanco hasta la pregunta 480A donde debe existir información. Si el niño murió (pregunta 453), verifique que se haya marcado el casillero correspondiente y que existan respuestas a partir de la pregunta 480.
- b. **FECHAS DE VACUNACIÓN:** Para cada hijo con una tarjeta de vacunación que fue vista por la Entrevistadora ("SI, VISTA" en Pregunta 454), verifique si la fecha de cada vacunación es consistente con la fecha de nacimiento del hijo. Por ejemplo, esta fecha no puede ser anterior a la fecha de nacimiento. Revise también que las fechas para las vacunas que tienen más de una dosis estén en orden cronológico, es decir la segunda dosis de la vacuna no pudo ser colocada antes de la primera dosis.
- c. **FECHA DE CONTROL DE CRECIMIENTO Y DESARROLLO:** verifique que la fecha de cada control de crecimiento y desarrollo sea consistente con la fecha de nacimiento del niño. También verifique que las fechas de los controles de crecimiento y desarrollo estén en orden cronológico, por ejemplo si la fecha del control de crecimiento y desarrollo es en febrero del 2009, el siguiente control debe ser una fecha posterior a esta.
- d. Revise detenidamente la información registrada en la pregunta 476 A.
- e. **SALTOS DE INFORMACIÓN Y FILTROS:** Esta sección es más complicada que el resto del cuestionario. Verifique los flujos de información a través de toda la Sección, asegurándose que todos los filtros hayan sido debidamente marcados y que se hicieron las preguntas correctas a la entrevistada.

## SECCIÓN 5: NUPCIALIDAD

- a. **EDAD AL PRIMER MATRIMONIO O PRIMERA UNIÓN:** Verifique la edad que tuvo la entrevistada cuando se unió por primera vez.
  - i. Si la edad de la entrevistada fue menor de 15 años en su primera unión, consulte el caso a la entrevistadora.
  - ii. El código "98" no es una respuesta válida para la pregunta 509 y 510 al mismo tiempo, debe existir información sobre el año de matrimonio o sobre la edad cuando se casó o se unió por primera vez.
  - iii. Si la entrevistada no sabe el año en la pregunta 509, se aplica la pregunta 510.

- iv. Si la unión se produjo desde enero del 2005, debe existir información en las casillas de MES y AÑO de la pregunta 509.
- b. Verifique que exista coherencia entre información de la pregunta 501 y la información registrada en columna 4 del calendario.
- c. **ÚLTIMA RELACIÓN SEXUAL:** Verifique las Preguntas 513, 513B y 516, DIAS, SEMANAS, MESES o AÑOS. Si se ha codificado más de una categoría, vuelva a analizar la respuesta con la Entrevistadora y corrija apropiadamente.
- d. Verifique que la información registrada en las preguntas 514, 514A y 522 guarde relación la consignada en la sección 3.
- e. **CALENDARIO, COLUMNA 4:** Si la entrevistada nunca se ha casado o nunca ha estado en unión, en la columna 4 deben estar registrados "ceros". Si ella está actualmente en su primera unión, el calendario debe ser completado con "X", desde la fecha de matrimonio o cuando comenzó la unión (pregunta 509) hasta el mes de la entrevista. Si esto ocurrió **antes de Enero de 2005** debe estar llenado con "**X**" **desde Enero 2005 hasta la fecha de la entrevista**. Para otros casos verifique que cada mes en la columna 4 se haya completado hasta llegar al mes de la entrevista, ya sea con "0" o una "X". No puede dejarse espacios en blanco.
- f. Consistencie la pregunta 512 con la pregunta 106: edad cuando la MEF tuvo su primera relación sexual con su edad actual. También consistencie la pregunta 512 con la edad en la que tuvo su primer embarazo, con la pregunta 215 de la Historia de Nacimientos. Asimismo consistencie la pregunta 512 con la pregunta 509 o 510 según corresponda. Ejemplo: Si la MEF tuvo su primer embarazo a los 17 años, no puede haber tenido su primera relación sexual a los 18 años. También en el PDA verifique que se haya realizado las consistencias indicadas, pues el PDA no realiza estas consistencias.

## SECCIÓN 6: PREFERENCIAS DE FECUNDIDAD

- a. **PREGUNTAS 603:** Verifique que existe información en la Pregunta 603, ya sea en MESES o AÑOS.
- b. **PREGUNTA 611 Y 301:** Verifique que código del método anticonceptivo que fue circulado en la pregunta 611 corresponda al método anticonceptivo reconocido en la pregunta 301= 1 (SI).
- c. **PREGUNTAS 614 y 615:** Verifique que la suma del número de niñas, niños o de cualquier sexo declarado en la pregunta 615, sea igual al número de hijos deseados declarados en la pregunta 614.

## SECCIÓN 7: ANTECEDENTES DEL CÓNYUGE Y TRABAJO DE LA MUJER

- a. **PREGUNTAS 704 y 706:** Verifique que la información consignada en las preguntas 704 y 706 guarde relación. Ejemplo: en la pregunta 704 no puede decir "primaria" si en la pregunta 706 dice "abogado". De la misma manera verifique que la información consignada en las preguntas 710 y 108 guarde relación.
- b. **LAS PREGUNTAS 706 Y 710:** Verifique el diligenciamiento correcto y con la ocupación debidamente especificada, pues el marcado del filtro 711 dependerá de

la ocupación detallada en la pregunta 710. Estas preguntas también serán verificadas en el PDA.

- c. **PREGUNTAS 701, 711, 716A y 720:** Verifique que estos filtros hayan sido marcados correctamente

## **SECCIÓN 8: SIDA Y OTRAS I.T.S.**

- a. Verifique que la pregunta 804 guarde relación con la pregunta 411(h). Ejemplo: si en la pregunta 411(h) a la MEF le hicieron la prueba para descartar el VIH/SIDA, en la pregunta 804 debe estar circulado el código 1.
- b. Verifique la pregunta 819, que en algunos casos guarda relación cuando la MEF es usuaria de inyección anticonceptiva.
- c. La pregunta 820A se relaciona con la pregunta 229B. Si la MEF refiere en la pregunta 229B estar afiliada al SIS, entonces en la pregunta 820A debe estar circulado el código “C” (Seguro Integral de Salud).
- d. En PDA se realizara las verificaciones indicadas para el cuestionario físico.
- e. Verifique cada uno de los filtros y pases en esta sección.

## **SECCIÓN 9: MORTALIDAD MATERNA**

- a. Asegúrese que en la pregunta 904 los hermanos (as) estén listados de mayor a menor y que realmente sean hijos de la misma madre biológica. Pregunte a la Entrevistadora o haga reentrevistas en caso de duda.
- b. En el PDA verifique el orden de los hermanos, es decir que en la pregunta 904 estén registrados de mayor a menor.
- c. PREGUNTA 904: Cuando hay varias MEF entrevistadas y son hijas de la misma madre biológica, puede ayudarse consistenciando la información obtenida de las otras entrevistadas, ya que estas MEF deben declarar el mismo número de hermanos, de no ser así, verifique que estén escritas las observaciones correspondientes.
- d. En las preguntas 908 a 912 debe existir información sólo si los hermanos y/o hermanas están muertos. Sólo para las hermanas fallecidas a los 12 años o más, debe existir información en las preguntas 913 a 917.

## **SECCIÓN 10: VIOLENCIA DOMESTICA**

- a. Verifique cada uno de los filtros y pases.
- b. Verifique para las preguntas 1034 y 1035 que tengan los códigos de respuesta circulados.
- c. Revise los rangos para hora y minutos en la pregunta 1036, esta información debe ser razonablemente consistente con la pregunta 101. Se debe considerar el tiempo utilizado en la transcripción de la información a las preguntas 456 y 466E.

## VIII. REPORTE DEL AVANCE EN LA EJECUCIÓN DE LA OPERACIÓN DE CAMPO

En todo operativo estadístico, el logro de una operación de campo exitosa depende del oportuno y adecuado conocimiento del proceso de implementación de la muestra, pues éste permite valorar el avance en la ejecución de las entrevistas en los conglomerados seleccionados y conocer las necesidades de documentos, recursos e insumos que requieren ser atendidas para el cumplimiento de las metas programadas.

En dicho proceso los principales actores son, de un lado, la Supervisora Local y, de otro lado, las Supervisoras Nacionales y la Dirección de Operación, representada por el Coordinador de Campo, quienes promueven y mantiene permanente contacto desde el inicio, el desarrollo y la culminación de cada periodo de trabajo.

A tal fin, tanto el personal de campo como el personal de la sede central, están dotados de dos medios de comunicación: Un RPC y un Sistema de Monitoreo que se accede vía internet, elementos que posibilitan en tiempo real tener conocimiento del proceso de implementación de la encuesta en cada una de las ODEIs.

De los medios indicados, el Sistema de Monitoreo es el medio de mayor rendimiento pues no solo sirve para la recepción del avance en la ejecución de las entrevistas programadas sino también retroalimenta a las Supervisoras Locales informándolas sobre las Tasas de Cobertura que están obteniendo en la Ubicación de las viviendas seleccionadas, la Entrevista a los Hogares; y, la Entrevista a las MEF.

Asimismo, el Sistema de Monitoreo combinando información de los Censos Nacionales con la captada por las Entrevistadoras por instrucción a la entrada del dato la alerta respecto a lo consistente o no del número de miembros del hogar o de las MEF o de los menores de 6 años entrevistados en el hogar, reportados por la entrevistadora

### 8.1 DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA DE MONITOREO

El Sistema de Monitoreo es un conjunto integrado de programas e instrucciones que nos permite el seguimiento y evaluación del proceso de implementación de la Operación de campo, el cual consta de 4 Módulos Principales:

- Operación de campo,
- Recepción UDRA,
- Banco de preguntas; y,
- Área técnica.

- a. **Módulo Operación de Campo.** Es el ambiente que contiene como información de base la lista de conglomerados seleccionados en cada departamento o región del país, con un sistema de codificación que identifica su localización política administrativa.

Definido el ambiente, el Módulo Operación de Campo contiene tres opciones:

- i. **Control de la muestra:** Teniendo como unidad de análisis el conglomerado permite el ingreso del resultados de la ubicación de la vivienda y el resultado de la entrevista al hogar y las mujeres en edad fértil.

Esta opción nos servirá para el ingreso de información sobre el avance y situación de la operación de campo, utilizaremos cuadros que deberán ser llenados conforme termine su trabajo en cada conglomerado.

Toda información ingresada podrá ser modificada las veces que sean necesarias en atención a las recuperaciones que efectúe en campo

Las opciones (cuadros) del menú a llenar son las siguientes:

- Resultado de Ubicación de la Vivienda
  - Resultado de Entrevista a los Hogares
  - Resultado de Entrevista a las Mefs
  - Resultado de la Entrevista de Hogares por Entrevistadora
  - Resultado de la Entrevista a las Mefs por Encuestadora
- ii. **Historial de la Actualización:** Es una opción producto de los datos ingresados en Control de la Muestra que da cuenta del número ingresos de la Supervisora Local al Sistema.
  - iii. **Reportes:** Es la opción que presenta información agregada y expresa en indicadores los datos informados por la Supervisora Local y que al ser combinados con la información de base del sistema permite obtener entre otros los reportes:
    - Avance en la ejecución de la Operación de Campo
    - Tasa de Respuesta de la Vivienda
    - Tasa de Respuesta del Hogar
    - Tasa de Respuesta de MEF
    - Control de cobertura

- b. **Módulo Recepción UDRA:** Es aquel donde se registra la llegada a la Sede Central los documentos diligenciados del conglomerado para su posterior etiquetado, procesamiento y almacenamiento.
- c. **Módulo Preguntas y Respuestas:** Es aquel ambiente donde la Supervisora Local puede encontrar respuesta a sus dudas o inquietudes, o, de no ser así, dejar registro de las misma para su posterior absolución por los Metodólogos del Proyecto.
- d. **Módulo de Área Técnica:** Es el ambiente donde la Supervisora Local encontrará y actualizara su Programación de Trabajo, Directivas y Notas Informativas para su actualización técnica y conceptual.

## 8.2 INSTRUCCIÓN PARA ACCEDER AL SISTEMA DE MONITOREO

- a. El sistema de monitoreo se trabaja en base a un menú de opciones desplegables, siendo el paso inicial anotar en Dirección web de la página de internet explorer: <http://censos.inei.gob.pe/endes/monitoreo> que permite acceder a la pantalla:



- b. Ingrese en esa pantalla el código de usuario y el password que le asignara la Directora de Operaciones de Campo, dando lugar a que aparezca la siguiente ventana;



DESCRIPCION	ABSOLUTO	RELATIVO
<strong>Unidades Entrevistadas</strong>		
Viviendas	177	1.282
<strong>Tasas de Respuesta</strong>		
Viviendas	173	97.74
Hogares	23	85.18
Mujeres en Edad Fértil	13	86.66



## **IX. REMISIÓN DE CUESTIONARIOS DILIGENCIADOS A LA SEDE CENTRAL**

Los documentos y materiales de los conglomerados trabajados serán remitidos a la sede central conforme culmina la programación establecida, de preferencia cada tres conglomerados; los cuales, antes de su remisión deberán ser acondicionados y embalados adecuadamente. El correcto embalaje permite garantizar la preservación de los documentos y por ende el trabajo de su equipo.

### **9.1 ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PARA SU REMISIÓN A LA SEDE CENTRAL.**

Al prepara los documentos para su remisión a la Sede Central, atienda las siguientes recomendaciones:

- a. Organice los cuestionarios en orden numérico de acuerdo al número de la vivienda seleccionada dentro del Conglomerado.
- b. Coloque los Cuestionarios Individuales dentro de sus respectivos Cuestionarios del Hogar. Si hay más de un cuestionario individual en un hogar, organícelos en función al número de orden de las MEF entrevistadas.
- c. Verifique en los Cuestionarios del Hogar que todas las mujeres elegibles tengan circulado el código en la pregunta 9.
- d. Verifique que el número de cuestionarios individuales corresponda a cada hogar.
- e. Verifique que el número de orden de MEF en cada Cuestionario Individual sea el correcto.
- f. Verifique que todo cuestionario adicional (por ejemplo si hay 14 niños en una historia de nacimientos), tenga escrito en la parte superior de la caratula la palabra "ADICIONAL " y tenga la misma identificación que el cuestionario principal.
- g. Compare físicamente el número de cuestionarios que hay en el Conglomerado contra el número de cuestionarios que se encuentra anotado en la "Hoja de Distribución de Viviendas a la Entrevistadora" (DOC.ENDES C2.07.03), para asegurarse que:
  - i. Se tiene la cantidad correcta de Cuestionarios del Hogar y corrobore que los códigos de resultado final sean correctos.
  - ii. Se tiene la cantidad correcta de Cuestionarios Individuales y corrobore que los códigos de resultado final sean correctos.
- h. Recuerde que debe haber un Cuestionario Individual asignado a cada mujer elegible. Si la entrevista nunca se realizó, debe existir la caratula del cuestionario individual diligenciada con el código de resultado final y las respectivas observaciones.

## **9.2 ACONDICIONAMIENTO Y EMBALAJE**

### **a. Documentos a enviar de cada conglomerado trabajado**

- i. Cuestionarios del Hogar
- ii. Cuestionarios Individuales
- iii. Documentos Cartográficos (Mapas, Planos, Croquis del Conglomerado, etc.)
- iv. Documentos Auxiliares utilizados en el trabajo del Conglomerado: “Hoja de Distribución de Viviendas a la Entrevistadora” (DOC.ENDES C2.07.03) y la “Hoja de Asignación de Viviendas a la Entrevistadora”, (DOC.ENDES C2.07.04) etc.

### **b. Acondicionamiento y Embalaje**

- i. Todos los cuestionarios de cada Conglomerado y los documentos utilizados en el trabajo de un Conglomerado, deben ser envueltos a presión en una bolsa de plástico.
- ii. Al envolver los cuestionarios debe incluirse una etiqueta o rótulo que identifique el nombre de departamento, número de Conglomerado y el inventario de Cuestionarios y de documentos auxiliares
- iii. Antes de acondicionar los cuestionarios en una caja y envolver ésta herméticamente en material de plástico, en la cara externa de la caja rotule el nombre de la Directora de Operación de Campo y la dirección de la sede central del INEI.

## **9.3 ENVIO DE ARCHIVOS MAGNÉTICOS A LA SEDE CENTRAL**

En lo que toca al archivo magnético que contiene la información captada en los conglomerados seleccionados, la Supervisora Local remitirá ésta no bien culmina la recolección de datos en el conglomerado seleccionados, siguiendo las instrucciones del Manual para el uso del Asistente Personal Digital PDA.

