

# MANUAL DE LA SUPERVISORA

(Doc. ENDES C2.03.09)





	<i>Pág.</i>
<b>PRESENTACIÓN</b>	
<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
1.4 Coordinaciones del proyecto con las ODEI'S .....	8
<b>II. SUPERVISIÓN DE LA OPERACIÓN DE CAMPO .....</b>	<b>10</b>
2.1 Concepto.....	10
2.2 Niveles.....	10
<b>III. SUPERVISIÓN NACIONAL .....</b>	<b>11</b>
3.1 Nombramiento y dependencia jerárquica. ....	11
3.2 Funciones.....	11
3.3 Prohibiciones. ....	12
<b>IV. SUPERVISORA LOCAL .....</b>	<b>13</b>
4.1 Nombramiento y dependencia jerárquica. ....	13
4.2 Funciones de la Supervisora Local.....	13
4.3 Prohibiciones de la Supervisora Local.....	14
4.4 Actividades de la Supervisora Local. ....	14
<b>V. ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO DE CAMPO.....</b>	<b>16</b>
5.1 Recepción de los documentos, materiales y recursos asignados para cada período de trabajo. ....	16
5.2 Revisión y estudio de los documentos y materiales asignados.....	17
5.3 Arreglos para el inicio del Trabajo de Campo.....	23
5.4 Asignación de Trabajo a las Entrevistadoras.....	23
5.5 Ubicación del Personal en el Campo. ....	24
<b>VI. SUPERVISIÓN DE LAS ENTREVISTADORAS EN EL CAMPO .....</b>	<b>25</b>
6.1 Acompañamiento a las Entrevistadoras.....	25

6.2	Verificación de la cobertura en los hogares.....	26
6.3	Manejo de las Entrevistas Pendientes.....	27
6.4	Levantamiento de barreras a la entrevista en el Hogar.....	27
6.5	Evaluación grupal.....	30
6.6	Motivación permanente a los miembros del Equipo de Trabajo.....	30
<b>VI.</b>	<b>REVISIÓN Y CRÍTICA DE LOS CUESTIONARIOS.....</b>	<b>32</b>
7.1	Instrucciones generales.....	32
7.2	Revisión del Cuestionario del Hogar.....	33
7.3	Revisión y Crítica del Cuestionario Individual.....	35
<b>VIII.</b>	<b>INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LAS HOJAS DE CONTROL .....</b>	<b>44</b>
8.1	Hoja de Distribución de Viviendas a las Entrevistadoras.....	44
8.2	Hoja de Asignación de Viviendas a la Entrevistadora (DOC.ENDES C2.07.04).....	48
8.3	Hoja Resumen de Cuestionarios diligenciados por Entrevistadora. (DOC.ENDES C2.07.05).....	48
<b>IX.</b>	<b>REMISIÓN DE CUESTIONARIOS DILIGENCIADOS A LA SEDE CENTRAL.....</b>	<b>51</b>
9.1	Organización de los cuestionarios para ser enviados a la Sede Central.....	51
9.2	Acondicionamiento y embalaje .....	52
9.3	Envío de los Cuestionarios a la Sede Central de la ENDES - 2009 .....	52

# P RESENTACIÓN

---

El Instituto Nacional de Estadística e Informática – INEI, en convenio con la Unidad de Coordinación de Préstamos Sectoriales del Ministerio de Economía y Finanzas, ejecutará la ampliación de la muestra de la Encuesta Demográfica y de Salud Familiar, que permitirá estimar los indicadores de Resultados identificados en los Programas Estratégicos: Programa Articulado Nutricional, Salud Materno Neonatal y Acceso de la Población a la Identidad, en el marco del Presupuesto por Resultados.

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 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.

Este manual ha sido preparado con el fin de proveer la información necesaria para que las Supervisoras puedan cumplir con sus responsabilidades, contiene los objetivos y estrategias de la encuesta y presenta la organización adoptada para su ejecución en forma descentralizada y simultánea a nivel de las Sedes Regionales. 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 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 2009 (ENDES 2009) constituye la continuación de los esfuerzos de la Encuesta Mundial de Fecundidad y la Encuesta de Prevalencia de Anticonceptivos, realizadas en 1977-78 y 1981 respectivamente, para obtener información actualizada y efectuar análisis de cambio, tendencias y determinantes de la fecundidad, mortalidad y la salud en los países en vías de desarrollo.

Con el levantamiento de la ENDES I, ENDES II, ENDES III y ENDES IV, en 1986, 1991, 1996 y 2000 respectivamente, se ha tenido la oportunidad de conocer aproximadamente cada cinco años, el nivel, tendencia y diferenciales de la fecundidad, mortalidad, prevalencia anticonceptiva y de la salud familiar; conocimiento que ha sido y es fundamental para el diseño y orientación de las políticas y programas de salud de la población, en particular de la salud materno infantil. Actualmente, se cuenta con información correspondiente al periodo 2004-2007 a nivel nacional y dominios geográficos, provenientes de la ENDES Continua.

La ENDES Continua, 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, tiene una muestra anual de 283 conglomerados, a razón de 93 conglomerados en promedio por trimestre. Modelo este último que en el 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.

## **1.2 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN**

La Encuesta Demográfica y de Salud Familiar ENDES 2009 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 2009:

- 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 anemia de mujeres y niños menores de cinco años de edad.
- e. Brindar información sobre el conocimiento, actitudes, opiniones y conducta de las mujeres con respecto a enfermedades de transmisión sexual y SIDA
- f. Proporcionar información sobre el status de las mujeres y la violencia doméstica.

### 1.3 ESTRATEGIAS

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

- Normatividad centralizada y ejecución descentralizada a nivel de sedes de las Macroregiones.
- Simultaneidad en la ejecución del trabajo de campo en las sedes de las Macroregiones.
- Recolección de datos en una base continua de los períodos trimestrales, inicialmente hasta por cinco años, y que los datos recolectados sean combinados sobre el número apropiado de períodos para producir informes periódicos de indicadores.
- Participación del personal local en el levantamiento de información.
- El perfil profesional del personal de campo, será en su mayoría aquella que ha participado en las ENDES anteriores.
- Participación del personal local en el levantamiento de información.
- Permanente Supervisión formativa: Una Supervisora por cada dos Entrevistadoras.

### 1.4 COORDINACIONES DEL PROYECTO CON ODEI'S

El Director Departamental es el coordinador técnico y administrativo de la ejecución de la operación de campo de la ENDES, en el ámbito regional definido por este proyecto. Entre las funciones que cumplirá para el éxito de la encuesta tenemos:

- a. Recepción y distribución de los fondos (viáticos, pasajes, movilidad local, etc.) para



el personal que ejecutará la operación de campo de la ENDES 2009, la misma que se realizará en forma mensual.

- b. Recepción y distribución del material (cuestionarios, legajos, etc.) para los conglomerados que conforma (n) la(s) ruta(s) de trabajo.
- c. La rendición de cuentas documentadas se ejecutará de acuerdo al manual de Normas Administrativas vigentes.
- d. El Director departamental se apoyará en los Supervisores Locales para el seguimiento y monitoreo de la ejecución de la operación de campo de la ENDES-2009 dentro de su jurisdicción.
- e. Coordinación permanente con la Supervisora Local para conocer el lugar donde el equipo está desarrollando su trabajo y los posibles problemas que pueden presentarse, de ser el caso reportar inmediatamente a la Jefe de la Operación de Campo de la ENDES.

## II. 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 del trabajo de campo, de acuerdo con la normatividad instituida para tal fin.

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

### 2.2 NIVELES

Considerando la estructura funcional establecida para la ejecución de la Encuesta Demográfica y de Salud Familiar, la Supervisión se realizará en dos niveles: nacional y local.

#### 2.2.1 NIVEL NACIONAL

La supervisión a nivel nacional, estará a cargo de los Supervisores Nacionales, quienes tendrán como ámbito de supervisión, uno o más departamentos, de acuerdo a una programación establecida, cuya cobertura de trabajo implica desarrollar su labor, supervisando a la Supervisora Local y a las Entrevistadoras.

#### 2.2.2 NIVEL LOCAL

En este nivel, la responsabilidad estará a cargo de la Supervisora Local. Esta función la desempeñará en el ámbito geográfico que ha sido seleccionada para la ejecución de la encuesta. Consiste fundamentalmente en verificar que el trabajo de las Entrevistadoras a su cargo se realice de acuerdo a las instrucciones impartidas en el Manual de la Entrevistadora.

## **III. SUPERVISIÓN NACIONAL**

---

### **3.1 NOMBRAMIENTO Y DEPENDENCIA JERÁRQUICA**

El Supervisor Nacional es el funcionario a quien el INEI, ha delegado la responsabilidad de verificar y controlar en un determinado ámbito geográfico el cumplimiento de las instrucciones dadas para la ejecución de la operación de campo.

De acuerdo a la organización funcional para la ejecución de la encuesta, el Supervisor Nacional dependerá del Director del Proyecto ENDES 2009, a quien informará en forma oportuna, el avance del trabajo de campo y las incidencias y dificultades que pudieran surgir durante el desarrollo de su labor.

La Supervisora Local y las Entrevistadoras, deben proporcionar a los Supervisores Nacionales toda la información requerida que les permita evaluar el avance y la calidad de la Encuesta.

### **3.2 FUNCIONES**

- a. Cumplir y hacer cumplir todas las instrucciones que contiene este manual y toda disposición emanada de la Dirección Técnica de Demografía e Indicadores Sociales
- b. Estudiar minuciosamente este manual y el de la Entrevistadora, a fin de estar familiarizado con las instrucciones contenidas en ambos documentos, velando por su correcto cumplimiento.
- c. Constituirse a la ODEI, presentar su credencial e informar al Director sobre la labor de Supervisión que cumplirá, luego efectuará las coordinaciones necesarias sobre el avance del trabajo y los posibles problemas y dificultades presentados en la ejecución de la Encuesta.
- d. Coordinar con la Supervisora Local, sobre el avance del trabajo y los posibles problemas y dificultades presentados en la ejecución de la Encuesta. Solicitar los cuestionarios diligenciados, a fin de revisarlos y conocer los errores e inconsistencias en que incurran las Entrevistadoras. Para esta labor, el Supervisor Nacional utilizará únicamente lapicero de tinta verde.
- e. Verificar que las entrevistas se efectúen en las viviendas seleccionadas, de acuerdo a los siguientes documentos: “Directorio de Viviendas y Establecimientos del AER Seleccionado” (DOC.ENDES C2.03.06) y “Directorio de Viviendas y Establecimientos” (DOC.ENDES C2.03.01).
- f. Observar el desarrollo de las entrevistas, revisar en campo los cuestionarios diligenciados y absolver las consultas que se le plantean. Esto permitirá ir corrigiendo los errores u omisiones en que incurran las Supervisoras Locales y/o Entrevistadoras oportunamente.
- g. Levantar información en aquellas viviendas seleccionadas, en la que la(s) persona(s) a entrevistar, manifiestan un rechazo, después que la Entrevistadora y la Supervisora Local hayan agotado todos los recursos para obtener información.
- h. Realizar reuniones de trabajo al inicio y al término de la supervisión para absolver

dudas y uniformizar criterios.

- i. Establecer contacto telefónico con el Director del Proyecto, a fin de informar sobre el desarrollo de la Encuesta, así como, coordinar algunas acciones para su implementación.
- j. Controlar la asistencia y puntualidad de las Supervisoras Locales y Entrevistadoras, en relación a las citas concertadas con los miembros del hogar.
- k. Al término del período de supervisión, elabore el Informe Técnico de Supervisión Nacional y entregue una copia al Director de la ODEI. Luego en la sede central del INEI entregue una copia al Director Técnico del Proyecto ENDES.
- l. Mantener siempre una conducta ejemplar, en salvaguarda de la importante labor que desempeña.

### **3.3 PROHIBICIONES**

- a. Delegar sus funciones a otra persona.
- b. Atemorizar a las personas y/o entablar discusiones sobre temas políticos o religiosos.
- c. Solicitar o recibir retribuciones en dinero o en especie durante el desempeño de sus funciones.
- d. Alterar los datos registrados en los documentos diligenciados.
- e. Revelar a personas ajenas a la organización del trabajo de campo, los datos obtenidos por las Entrevistadoras, así como mostrar los documentos diligenciados.
- f. Dedicarse a otras labores mientras desempeña las funciones de Supervisión Nacional.

## IV. SUPERVISORA LOCAL

---

### 4.1 NOMBRAMIENTO Y DEPENDENCIA JERÁRQUICA

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 ejecutar, supervisar y controlar la operación de campo, en un determinado ámbito geográfico.

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 al Jefe de Operación de Campo de la ENDES 2009, con una copia al director de la ODEI. Tendrá a su cargo 2 Entrevistadoras y una Antropometrista., las comunicaciones y documentación de la Encuesta serán canalizadas por intermedio del Director Departamental.

### 4.2 FUNCIONES DE LA SUPERVISORA LOCAL

En campo, cada Equipo de Trabajo estará a cargo de una Supervisora Local, quién dependerá funcionalmente del Director de la ODEI. Ella, será la responsable de organizar, distribuir y supervisar la recopilación de información de los hogares seleccionados que es responsabilidad de las Entrevistadoras, de quienes en gran medida depende el logro exitoso de los objetivos de **La Encuesta Demográfica y de Salud Familiar 2009 (ENDES 2009)**

- a. Organizar el trabajo del equipo a su cargo y asignar a cada Entrevistadora las viviendas a trabajar de acuerdo al cronograma establecido desde la Sede Central.
- b. Verificar la correcta ubicación de las viviendas asignadas a las Entrevistadoras a su cargo, así como la no omisión de las mismas ni de sus miembros, tarea que realizará mediante reentrevistas o acompañando a la Entrevistadora al momento de localizar su vivienda.
- c. Observar y hacer un seguimiento del trabajo realizado por cada Entrevistadora verificando el correcto diligenciamiento, la consistencia y veracidad de la información contenida en los cuestionarios diligenciados.
- d. Efectuar un riguroso control de calidad del trabajo realizado por cada Entrevistadora, verificando que la información recopilada sea coherente y veraz.
- e. 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.
- f. Conducir las reuniones diarias del equipo de trabajo para evaluar el trabajo realizado, atender consultas y efectuar las orientaciones y recomendaciones a que hubiera lugar como resultado de la supervisión o el requerimiento del personal de campo.
- g. Apoyar constantemente a las Entrevistadoras en cualquier dificultad que pudieran encontrar en el trabajo de campo.
- h. Informar al Jefe de Operación de Campo de la ENDES-2009, sobre el avance en la ejecución de las tareas, ocurrencias suscitadas y medidas adoptadas para el trabajo de campo.

- i. Coordinar con el Director de la ODEI el envío de los cuestionarios diligenciados a la Sede Central.

Para el desempeño de sus funciones, la Supervisora contará con los siguientes documentos y materiales:

- Credencial y Cartas de Presentación ante las Autoridades Locales.
- Manual de la Supervisora.
- Listado de Viviendas Seleccionadas, mapas, planos, croquis de los conglomerados seleccionados y de los Centros Poblados a trabajar.
- Hoja de Asignación de Viviendas a la Entrevistadora, Hoja de Distribución de Viviendas a la Entrevistadora y Hoja Resumen de Cuestionarios Diligenciados por la Entrevistadora.
- Útiles: Lapicero de tinta roja, blocks de apuntes, tablilla y maletín.

#### **4.3 PROHIBICIONES DE LA SUPERVISORA LOCAL**

- 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.

#### **4.4 ACTIVIDADES DE LA SUPERVISORA LOCAL**

En la ENDES 2009, la Supervisión es una actividad asociada al monitoreo de la ejecución de la Operación de Campo 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 y la Entrevistadora.

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 ruta de trabajo encomendada, la ubicación de los conglomerados en el material cartográfico y la asignación de viviendas a cada Entrevistadora, para su posterior ubicación en el área de trabajo.
- b. Supervisión de las Entrevistadoras 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 y procedimientos establecidos para la recopilación de información en los hogares seleccionados, buscando la cobertura total de los miembros del hogar y

el logro de información coherente y veraz en cada una de las entrevistas.

c. Revisión y Crítica de los Cuestionarios.

En el transcurso del día la Supervisora revisará los cuestionarios diligenciados ni bien las Entrevistadoras culminen su labor en el hogar seleccionado. Asimismo, mostrarán y explicarán a la Entrevistadora el error u omisión detectada para su inmediata superación o recuperación en el área de trabajo, cuando sea necesario.

d. Remisión de Cuestionarios Diligenciados a la Sede Central.

Cada diez días y conforme culmina la recopilación de información en los conglomerados seleccionados, la Supervisora en coordinación con el Director Departamental remitirá a la Sede Central los Cuestionarios diligenciados, teniendo como unidad de envío el Conglomerado.

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

---

### **5.1 RECEPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS, MATERIALES Y RECURSOS ASIGNADOS PARA CADA PERÍODO DE TRABAJO**

La recepción de documentos y materiales, es una tarea que será realizada en forma periódica, conforme se desarrolle la ejecución de la Operación de Campo. En Lima Metropolitana, cada siete días. En las ODEI'S, la recepción de materiales será realizada de acuerdo a la programación de las rutas de trabajo establecidas por el Jefe de Operación de Campo ENDES, y remitirá la programación y el material requerido a los conglomerados considerados en la programación indicada.

A nivel local, los documentos y materiales a recepcionar son los siguientes:

#### **Documentos de Trabajo de Campo**

- Manual de la Supervisora (DOC.ENDES C2.03.09)
- Manual de la Entrevistadora (DOC.ENDES C2.03.08)
- Documentos Cartográficos, de los ámbitos seleccionados:
  - Mapa Vial.
  - 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 Semi Rural. (DOC.ENDES C2.03.05A)
- Cartas de presentación ante las Autoridades de la Localidad.
- Cartas de presentación ante los Jefes de Hogar.
- Cuestionarios: del 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 Resumen de Cuestionarios Diligenciados por Entrevistadora (DOC.ENDES C2.07.05)
- Directorio de Viviendas y Establecimientos del AER Seleccionado (DOC.ENDES C2.03.06)
- Directorio de Viviendas y establecimientos (DOC.ENDES C2.03.01)

#### **Materiales Necesarios**

- Bolígrafos azules para las Entrevistadoras
- Bolígrafos rojos para la Supervisora
- Bolsas plásticas para guardar los Cuestionarios Diligenciados
- Maletín de campo
- Engrapadora y grapas
- Cinta adhesiva
- Cortador
- Medicinas para primeros auxilios



### **Recepción de fondos para atender los gastos del Trabajo en el Campo:**

En cada sede departamental, por intermedio del Director de la ODEI y de acuerdo a la programación realizada por la Dirección Técnica del Proyecto, la Supervisora recibirá los fondos suficientes para cubrir los gastos del personal a su cargo.

Los “**gastos operativos**” serán otorgados directamente a nombre de cada integrante del equipo de trabajo y la distribución de los mismos se efectuará de acuerdo a la programación establecida para ejecutar el trabajo de campo. La rendición de cuentas documentadas se ejecutará de acuerdo al Manual de Normas Administrativas y a las instrucciones recibidas en el Curso de Capacitación.

## **5.2 REVISIÓN Y ESTUDIO DE LOS DOCUMENTOS Y MATERIALES ASIGNADOS**

En el desarrollo de la Operación de Campo, existen dos momentos bien definidos en lo que respecta a la revisión de los documentos y materiales de trabajo: Uno es al comienzo de la operación de campo y otro al inicio de cada periodo de trabajo, que dura 7 días.

**En el primer momento**, la Supervisora recibirá todos los materiales como bolígrafos, maletines, bolsas para los cuestionarios, maletín de campo, etc.; los cuales deberá revisarlos cuidadosamente para verificar su buen estado y comunicar al Jefe de Operación de Campo de alguna anomalía si la encontrara, una vez recibidos son de su total responsabilidad el conservarlos y cuidarlos adecuadamente.

En lo que se refiere a los documentos de trabajo procederá a revisarlos cuidando de verificar tanto las cantidades como el buen estado de cada uno de los cuestionarios que le fueron entregados. Asimismo, verificará que los Mapas, Planos, Croquis y el Directorio de Viviendas del Conglomerado Seleccionado correspondan a los conglomerados que le han sido asignados, para ello deberá tener en cuenta que el número de zona y de conglomerado sean coincidentes en estos dos últimos documentos y que los planos pertenezcan a las zonas de los distritos en los que va a trabajar.

**En el segundo momento**, es decir, al inicio de cada período de trabajo, la Supervisora antes de salir al campo deberá verificar que está llevando consigo cuestionarios individuales y del hogar en cantidad suficiente para su trabajo, además debe revisarlos para asegurarse que estén completos y con ningún error de compaginación. Asimismo deberá ver sus mapas, planos, croquis y directorio de viviendas de los conglomerados seleccionados en los que va a trabajar; con ello determinará la ruta de trabajo a seguir durante ese período.

Al efectuar la revisión de los documentos cartográficos, toda Supervisora deberá tener presente las definiciones e instrucciones que se indican a continuación:

- a. **Conglomerado**, es el área o ámbito de trabajo más pequeño de la Encuesta, tiene límites identificables y está totalmente dentro de un área Político- Administrativa definida.

**En el Área Urbana**, el conglomerado está conformado por un grupo de manzanas debidamente identificadas mediante un número y el nombre de las calles que la circundan.

**En el Área Rural**, un conglomerado está circunscrito a un Área de Empadronamiento Rural (AER) determinado e identificado mediante un número dentro de un distrito. Está conformado por un conjunto de Centros Poblados, cuyos nombres figuran en el Mapa Distrital y en el Directorio de Viviendas del Conglomerado Seleccionado.

- b. **Mapas, Planos o Croquis**, son elementos cartográficos que proporcionan una visión real de las áreas donde se van a realizar las entrevistas, y por lo tanto ayudan a eliminar errores, tales como duplicación u omisión de áreas de trabajo. Los Mapas ayudan a la Supervisora y Entrevistadoras a determinar las direcciones, distancias y ubicación de las áreas de trabajo.

Los Planos Urbanos y los Mapas Distritales pueden mostrar más de un Conglomerado al mismo tiempo, los que están identificados mediante un número. Asimismo, incluyen símbolos y leyendas para indicar ciertas características, tales como carreteras, caminos, ríos, localidades, etc. Si se muestran los símbolos en el mapa, la Supervisora debe saber como interpretarlos mediante la utilización de una leyenda. Un ejemplo de los tipos de símbolos que se encuentran graficados en los mapas o croquis se presentan en la **Figura 1**.

En la mayoría de los conglomerados, los límites siguen las características del terreno (tales como ríos, caminos, ferrocarriles, pantanos, etc.) que la Supervisora puede fácilmente reconocer cuando viaja alrededor del área de enumeración. Sin embargo, en algunos casos los límites son líneas invisibles.

- c. Para ubicar y determinar los límites del Conglomerado, se sugiere proceder de la siguiente manera:

#### **En las áreas rurales**

- i. Identifique en el mapa y posteriormente en el croquis algún elemento natural o artificial que le permita ubicarse en el terreno; el cual puede ser la carretera que usted está utilizando para llegar al Conglomerado.
- ii. Oriente al Norte el documento cartográfico. En el terreno se puede determinar el Norte con el método del Sol; es decir, oriente su brazo derecho por el lugar donde sale el sol, ese punto será el Este; entonces, el Norte estará ubicado a su frente, el Sur a su espalda y el Oeste en dirección a su brazo izquierdo. Luego, verifique la ubicación real de los accidentes del terreno y de sus símbolos en comparación con su ubicación en el mapa. No dependa de una sola característica; utilice tantas como sea posible.
- iii. Es posible localizar caminos sin nombre o líneas imaginarias, averiguando entre las personas que viven en la zona. En la mayoría de los casos, estas personas saben donde se encuentran estas poblaciones y mediante la localización de los Centros Poblados, se puede generalmente determinar en donde están los límites. Además de los residentes del Centro Poblado, las autoridades locales le pueden ser de mucha ayuda.
- iv. Si existen casos en los cuales los límites que aparecen en el mapa o croquis, ya no existen (han sido demolidos), o han sido cambiados de ubicación (en un puente o camino ha sido reubicado), no llegue a tales conclusiones apresuradamente. Si no puede localizar un conglomerado, siga con el siguiente y consulte a la Dirección de Operaciones sobre el Conglomerado no localizado.

### En las áreas urbanas

- En las áreas urbanas, siempre se contará con el Plano Urbano y el Croquis del Conglomerado Seleccionado (ver **Figura 2**) y descripciones escritas para ayudarlo a localizar los límites.
- El número de manzana y el nombre de la calle en las áreas urbanas le ayudarán frecuentemente a ubicar el Conglomerado. Los límites pueden ser calles, callejones, vertientes, límites de ciudad, paredes, hileras de árboles, etc.
- Revise la forma general del Conglomerado. Esto le ayudará a descubrir si se encuentra en el sitio correcto.
- Recuerde que usted debe localizar todos los límites del conglomerado antes de iniciar las entrevistas. Por ejemplo, si el conglomerado es una manzana regular, los nombres de tres de las calles no son suficientes para identificar el segmento, verifique por lo tanto los cuatro límites necesarios.

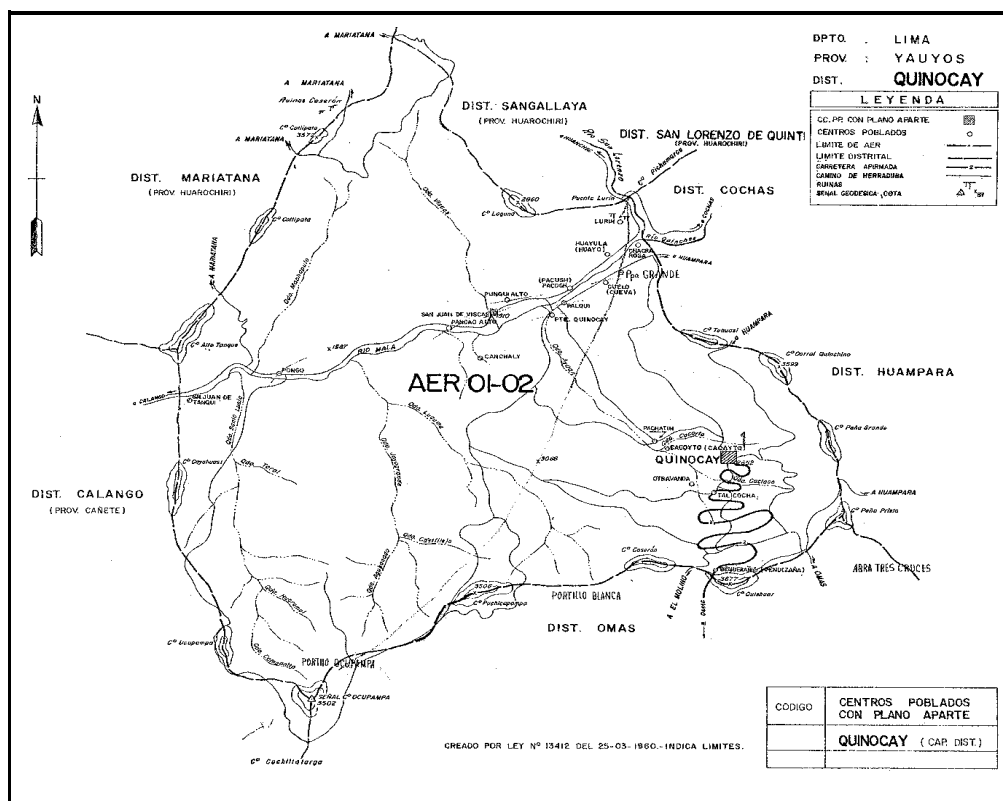
**FIGURA 1**

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA  
E INFORMATICA

DOC. ENDES C2.03.36

### EJEMPLO DE UN MAPA DISTRITAL CON UN CONGLOMERADO RURAL

DOC. CPV.03.36



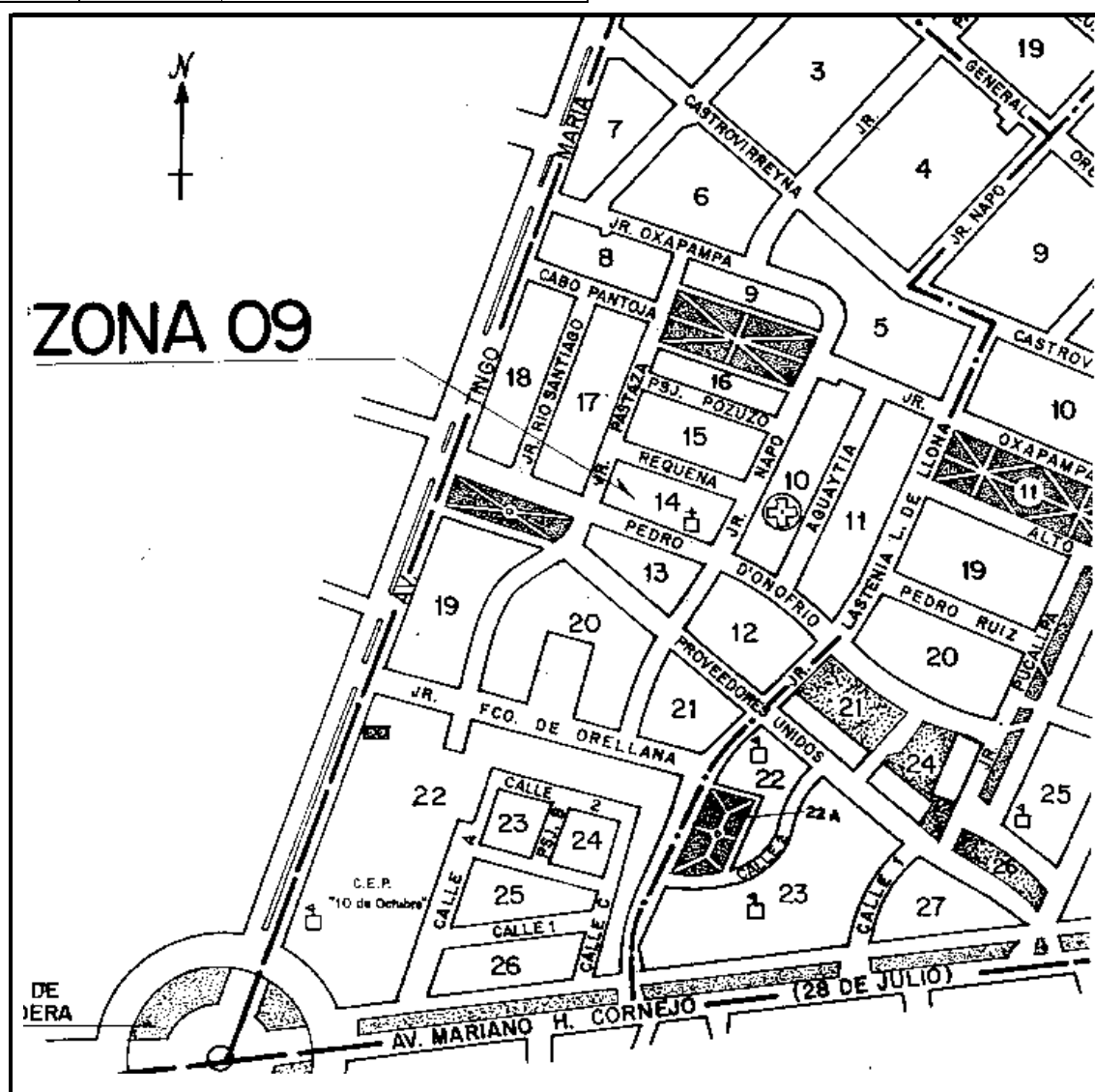
**FIGURA 2**  
**INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA**  
**Dirección Técnica de Demografía e Indicadores Sociales**

**ENCUESTA DEMOGRÁFICA Y DE SALUD FAMILIAR**  
**CROQUIS DEL CONGLOMERADO SELECCIONADO EN EL ÁREA URBANA**

DOC.ENDES C2. 03.05

A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA	
DEPARTAMENTO	
PROVINCIA	
DISTRITO	
CC.PP.	NOMBRE
	CATEGORÍA

B. UBICACIÓN MUESTRAL	
CONGLOMERADO N°	
ZONA N°	
MANZANA N°	



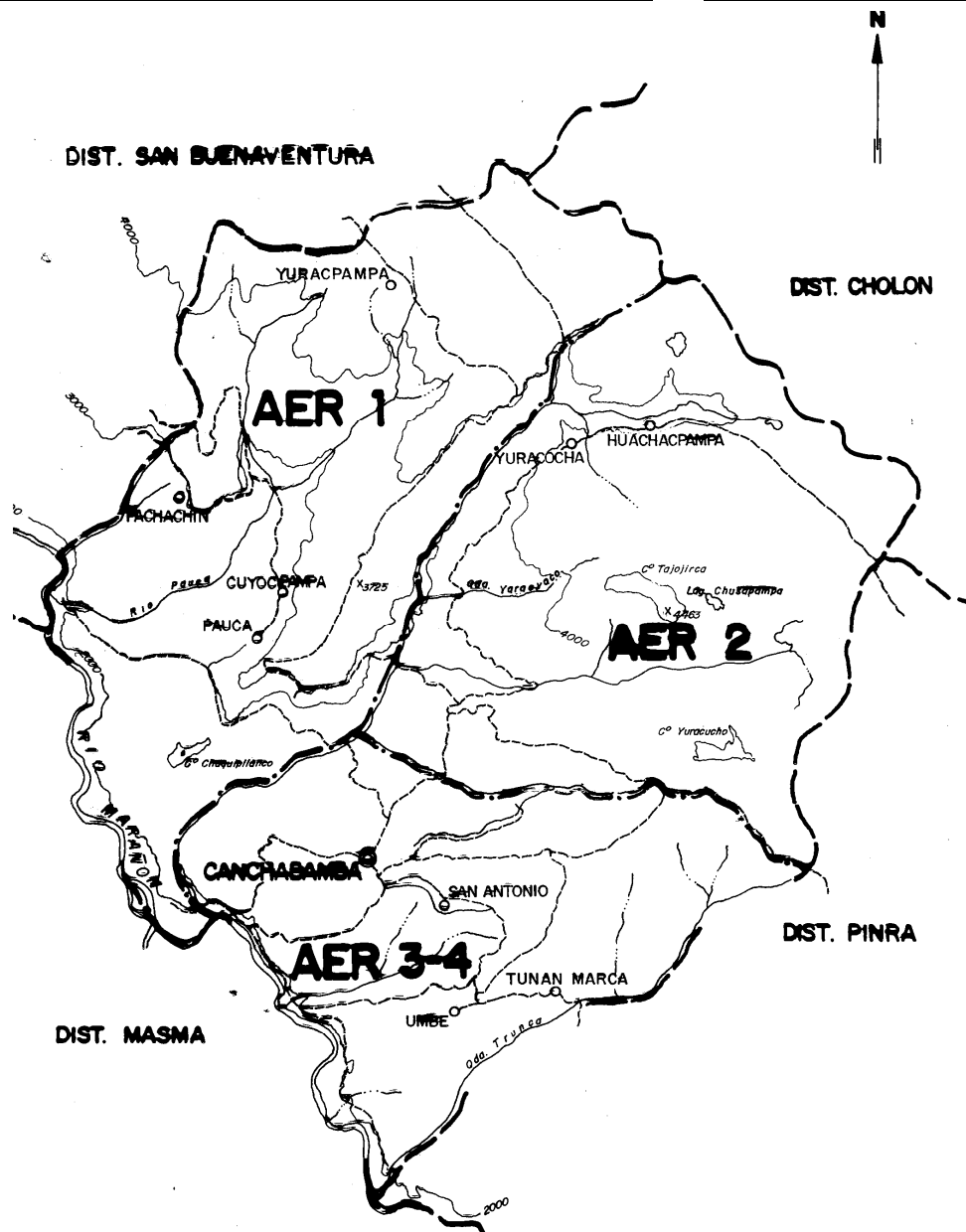
**INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA**  
**Dirección Técnica de Demografía e Indicadores Sociales**

**ENCUESTA DEMOGRÁFICA Y DE SALUD FAMILIAR**  
**CROQUIS DE UBICACIÓN DEL AER SELECCIONADO**

DOC.ENDES C2. 03.05 B

A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA	
DEPARTAMENTO	
PROVINCIA	
DISTRITO	

B. UBICACIÓN MUESTRAL	
CONGLOMERADO N°	
GRUPO N°	
AER N°	



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA**  
**Dirección Técnica de Demografía e Indicadores Sociales**

**ENCUESTA DEMOGRÁFICA Y DE SALUD FAMILIAR**  
**CROQUIS DE UBICACIÓN DE LAS VIVIENDAS EN EL CC.PP**

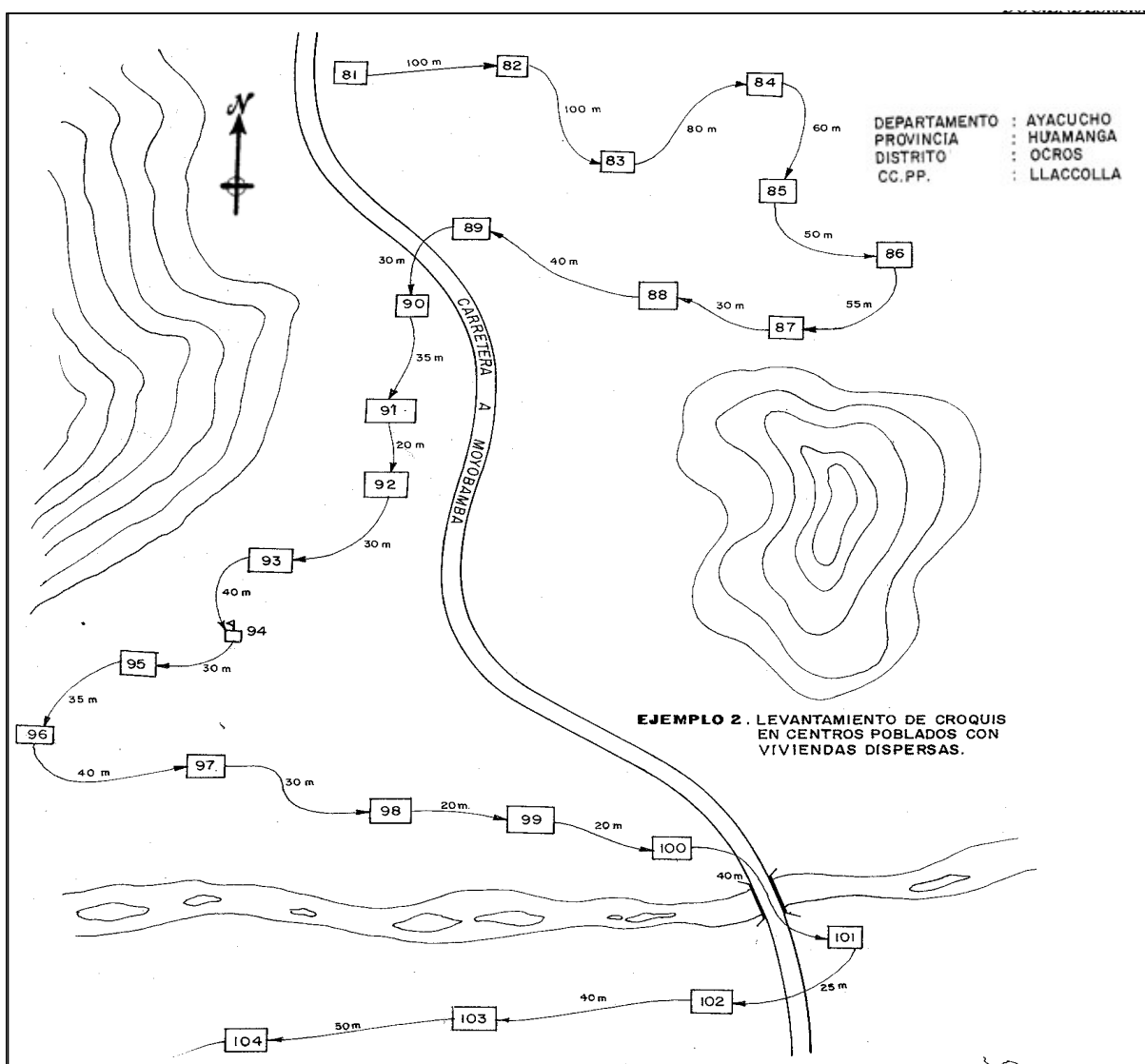
DOC.ENDES C2. 03.05C

A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA	
DEPARTAMENTO	
PROVINCIA	
DISTRITO	
CC.PP.	NOMBRE
	CATEGORÍA

B. UBICACIÓN MUESTRAL	
CONGL. N°	
AER N°	

FECHA
/ /

C. NOMBRE DE LA ACTUALIZADORA CARTOGRÁFICA



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

Esta tarea comprende al conjunto de labores necesarias de realizar antes de salir y al llegar a la capital del distrito o localidad seleccionada donde se efectuará la Operación de Campo de la **ENDES**.

Entre las labores indicadas, destacan:

#### **A. Hospedaje del equipo de trabajo**

Cuando se encuentren en áreas fuera del ámbito urbano, la Supervisora deberá hacer los arreglos necesarios 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 documentos de la encuesta. Debido a que el viaje a muchos de los Conglomerados rurales es largo y difícil, la Supervisora tendrá que hacer arreglos para que el equipo pueda permanecer en un sitio central.

#### **B. Contacto y coordinación con las autoridades locales**

Antes de iniciar el trabajo en el conglomerado seleccionado, es responsabilidad de la Supervisora contactar a todas las autoridades del Distrito, (Alcalde, Gobernador y Policía Nacional), e incluso con las personas notables de la localidad que cuentan con ascendencia sobre la población (Organizaciones de Base y Comunales), para explicarles sobre la finalidad y los objetivos de la ENDES, 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.

### **5.4 ASIGNACIÓN DE TRABAJO A LAS ENTREVISTADORAS**

Una vez que el Equipo se ha ubicado en el conglomerado que le corresponde trabajar, la Supervisora deberá asignar a cada Entrevistadora un número determinado de viviendas a entrevistar, cuidando que la distribución sea de manera equitativa, tanto en cantidad como en accesibilidad geográfica. De otro lado se asegurará que el personal cuente con el material necesario para realizar su trabajo.

La tarea de asignar viviendas a cada Entrevistadora, dependiendo del tipo de área donde se ubica la localidad donde se realizará la ENDES 2009, consiste en transcribir del “Directorio de Viviendas y Establecimientos del AER Seleccionado” (DOC.ENDES C2.03.06) o del “Directorio de Viviendas y Establecimientos” (DOC.ENDES C2.03.01) a la “Hoja de Distribución de Viviendas a la Entrevistadora” (DOC.ENDES C2.07.03) y a la “Hoja de Asignación de Vivienda a las 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 promedio, pero nunca asigne el trabajo más difícil y pesado a ciertas Entrevistadoras.

Si una Entrevistadora tuviese mala suerte y consiguiese de manera consistente únicamente asignaciones difíciles, la Supervisora podría hacer arreglos y darle a propósito asignaciones más fáciles.

La carga de trabajo estará en función al total de viviendas seleccionadas que existe en cada Conglomerado, que en promedio será de 9 viviendas.

- b. Asegúrese que cada Entrevistadora tenga trabajo suficiente para el día teniendo en cuenta las condiciones de trabajo de la zona.
- c. Asigne más entrevistas de las que en realidad puede realizar una Entrevistadora durante un día de trabajo, ya que en algunos hogares las mujeres que habitan en ellos podrían no estar disponibles al momento que la visita la Entrevistadora. En algunas oportunidades podría presentarse hasta tres de esos casos por día a una sola Entrevistadora.
- d. Asegúrese que cada Entrevistadora disponga de todo el material e información necesaria para completar el trabajo asignado, manteniendo los registros diarios completos utilizando para tal fin la “Hoja de Resumen de Cuestionarios Diligenciados por la Entrevistadora” (DOC.ENDES C2.07.05).
- d. Asegúrese, antes de abandonar el área, que todos los hogares seleccionados y las mujeres elegibles para ese conglomerado hayan sido entrevistados, y verificar que no quede ninguna entrevista pendiente.
- f. Finalmente, asegúrese que las Entrevistadoras comprendan las instrucciones impartidas y controle que cumplan con el cronograma de trabajo de la Dirección Técnica del Proyecto. El cumplimiento del Calendario de ejecución establecido para cada ruta de trabajo es crucial para evitar que el trabajo exceda el tiempo y presupuesto asignado.

## 5.5 UBICACIÓN DEL PERSONAL EN EL CAMPO

Una vez que se encuentren en el Conglomerado seleccionado la Supervisora orientará a las Entrevistadoras para que se puedan ubicar adecuadamente, indicándoles con la ayuda del croquis, la disposición de las manzanas a trabajar.

En la mayoría de los casos será posible ubicar las viviendas seleccionadas guiándose por la información que se dispone en el “Directorio de Viviendas del Conglomerado” / AER Seleccionado y del mapa, plano o croquis de los conglomerados seleccionados.

Al respecto, el “Directorio de Viviendas del Conglomerado Seleccionado” se inicia en la esquina Nor - Oeste (N.O.) y siguiendo el sentido de las agujas del reloj, es decir, en la dirección Oeste a Este, Norte a Sur, Este a Oeste y de Sur a Oeste, hasta llegar al punto de partida. En el Área Rural, al momento de elaborar el “Directorio de Viviendas del AER Seleccionada”, se elaboró un “Croquis de Ubicación de las viviendas en el CC.PP.” (DOC.ENDES C2.03.05C) que indica además, la dirección a seguir para la ubicación de las viviendas seleccionadas.

El logro de la representatividad de la muestra de la ENDES 2009, depende de la localización exacta de las viviendas y que las Entrevistadoras visiten todas las viviendas que les han sido asignadas.



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

---

Durante el trabajo de campo, la Supervisora deberá dar preferente atención a la organización de su equipo, es muy importante que esté bien cohesionado para poder llevar un buen control de la ejecución del trabajo.

El control de calidad de la recolección de datos es la función más importante de la Supervisora. En el transcurso del trabajo, tendrá la responsabilidad de observar las entrevistas y además serán responsables de la revisión de todos los cuestionarios en el campo.

Mediante la revisión diaria del trabajo de las Entrevistadoras, se puede asegurar que la recolección de datos se mantendrá en el más alto nivel durante todo el tiempo que dure la encuesta. Generalmente, es necesario observar más frecuentemente a las Entrevistadoras tanto al comienzo como al final de la encuesta.

Las Entrevistadoras podrían cometer errores al comienzo, debido a la falta de experiencia o la falta de familiaridad con el cuestionario, lo cual puede corregirse mediante una capacitación adicional a medida que la encuesta avanza. Hacia el final de la encuesta, las Entrevistadoras podrían aburrirse y volverse menos activas por encontrarse en fecha cercana al término del trabajo y dejar pasar por alto ciertos detalles importantes. Esta tendencia requiere que durante este tiempo la crítica esté muy atenta al desempeño de las Entrevistadoras con el fin de mantener la calidad de la información.

### **6.1 ACOMPAÑAMIENTO A LAS ENTREVISTADORAS**

El propósito de acompañar a la Entrevistadora y observar una entrevista es evaluar y mejorar su trabajo, poder captar los errores o malas interpretaciones que no pueden ser detectadas con la simple revisión del cuestionario.

Es muy posible (y en realidad hasta común) que un cuestionario aplicado esté aparentemente libre de errores técnicos, sin embargo contiene errores porque la Entrevistadora no aplicó debidamente los sondeos, o porque efectuó correcciones en gabinete al detectar inconsistencias. Aún en el caso de que no conozca el idioma en que se lleva a cabo la entrevista, puede detectar mucho de lo que está sucediendo, solamente al observar la manera cómo la Entrevistadora se conduce, cómo trata a la persona entrevistada y cómo llena el Cuestionario.

La Supervisora deberá observar varias veces a cada Entrevistadora durante el transcurso del trabajo de campo, en particular durante los dos primeros días de su trabajo en el campo, de manera que cualquier error cometido en forma sistemática, sea detectado inmediatamente. Deberán realizar varias observaciones adicionales del trabajo de cada Entrevistadora. La Supervisora debe observar por lo menos a una Entrevistadora por día en el transcurso del trabajo de campo.

Durante la entrevista, la Supervisora debe ubicarse lo suficientemente cerca para poder oír y ver lo que la Entrevistadora está escribiendo. De esta manera, usted puede ver si ella está interpretando correctamente a la entrevistada y si está siguiendo los pases adecuadamente. Además debe también tomar notas sobre las áreas y puntos problemáticos que se discutirán más tarde con la Entrevistadora.

Es importante que 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 en los casos en que la Entrevistadora cometa serios errores.

Luego de cada observación, debe intercambiar opiniones con la Entrevistadora respecto a su desempeño. Repasarán juntas el cuestionario y mencionarán los puntos más importantes así como los problemas y errores.

## **6.2 VERIFICACIÓN DE LA COBERTURA EN LOS HOGARES**

Tal como se anotó anteriormente, el control de calidad de la información recolectada es una de las funciones más importantes de la Supervisora. Un problema que se presenta frecuentemente en algunas encuestas es que las Entrevistadoras quiten años intencionalmente de la edad de las mujeres de 15 años, o agregan años a las mujeres mayores de 49 para que así queden por fuera del rango de edad que las hace elegibles para entrevistarlas con el cuestionario individual.

En algunas ocasiones también omiten listar mujeres elegibles, especialmente si estas son visitantes y de esta manera reducen la cantidad de trabajo que tienen que hacer. Esta acción puede afectar seriamente la calidad de la encuesta.

Una herramienta apropiada para detectar y prevenir este tipo de errores es la de revisar sistemáticamente en el terreno la composición de los hogares. Esta práctica involucra, tener que volver a los hogares con un cuestionario de hogar en blanco y completar la información de las columnas (2) hasta la (7) para cada persona, (nombre, relación con el jefe del hogar, residencia, sexo y edad). Debe además cotejar cuidadosamente las edades de las niñas de 11 a 14 años y de las mujeres de 50 a 55 años.

De ser posible esta revisión debe hacerse el mismo día que la Entrevistadora hizo su visita, de modo que cualquier visitante que estuvo allí la noche anterior pueda todavía ser contactado.

La revisión puede detectar también otro tipo de errores cometidos por la Entrevistadora. Algunas Entrevistadoras restan intencionalmente un año o dos de la fecha de nacimiento de un niño, para así evitar tener que hacer todas las preguntas de la Sección 4 que se relacionan con él. Una Entrevistadora astuta podría incluso cambiar la edad del niño en el cuestionario del hogar para evitar alguna sospecha. Esta costumbre también puede ser detectada en la revisión de la composición de los hogares en el campo.

La Supervisora tendrá la responsabilidad de efectuar la reentrevista en dos hogares en cada Conglomerado. La selección de hogares que van a ser reentrevistados NO puede ser aleatoria. Más bien, debería escogerse hogares en donde haya mujeres en edades que bordean los límites de elegibilidad: 11 a 14 y 50 a 55. Además debe asegurarse que de vez en cuando se haga esta revisión a cada Entrevistadora.

Una vez seleccionados los hogares para la reentrevista, se debe llenar la información de identificación en la cubierta de la “Hoja de Reentrevista”, con tinta roja. Luego visitará usted los hogares donde va a realizar la reentrevista. Después de completar las columnas (2) hasta la (7) del listado de hogares y que corresponde a información para cada miembro del hogar y cada visitante, consiga el cuestionario del hogar original y compare el listado de los miembros del hogar que usted recolectó, con el listado del hogar del cuestionario diligenciado por la Entrevistadora.

Escriba el resultado de comparar los dos listados con tinta roja, en cualquier espacio disponible en el cuestionario (por ejemplo, en la columnas vacías que van de la (8) a la (11), o al pie de página).

Hay la posibilidad de varios resultados: listados idénticos; personas adicionales; menos personas, quizá porque un visitante se ha ido; un niño menor de 5 años quien apareció en el listado original con una edad más alta; y la posibilidad más importante, se detectó a una mujer elegible que no se identificó en la entrevista anterior.

Si usted descubre que hay una mujer elegible para la entrevista individual que no fue identificada en la entrevista original, debe llamarle la atención del error a la Entrevistadora e indicarle que entreviste a dicha mujer. De igual manera, si descubre que hay un niño para el cual se debió completar la información y no se hizo, envíe a la Entrevistadora de nuevo a conseguir la información que hace falta para las Secciones 2 y 4.

Las dos reentrevistas deben ser incluidas con el otro el otro material que se envía a la oficina central, una vez que se termina de recoger la información correspondiente a un conglomerado.

### 6.3 MANEJO DE LAS ENTREVISTAS PENDIENTES

Cuando la información de una vivienda o de la mujer elegible no ha sido recopilada, y no se han realizado las visitas requeridas, la entrevista debe considerarse como "pendiente". Todo el material relacionado con esta entrevista deberá permanecer en poder de la Entrevistadora hasta que haya completado las entrevistas pendientes. La Supervisora deberá llevar un registro de todas las viviendas asignadas en la **“Hoja de Distribución de Viviendas a la Entrevistadora” (DOC.ENDES 07.04)**.

Cuando el equipo haya concluido su trabajo, especialmente en los distritos alejados del área rural, y sólo queden entrevistas pendientes y las Entrevistadoras hayan agotado sus posibilidades, la Supervisora tendrá que efectuarlas recurriendo a las autoridades u otras personas que la apoyen para persuadir a las personas pendientes. No es conveniente que el equipo se divida y salga del distrito 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 de este tipo 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 más importantes de la Supervisora es tratar de reducir este problema y obtener la información lo más correctamente posible. En muchos casos, las Entrevistadoras deberán realizar visitas a los hogares por la noche o en los fines de semana, con el fin de reducir la falta de respuesta. Es una tarea que requiere un seguimiento estricto.

La no respuesta puede clasificarse en tres tipos básicos:

–La Entrevistadora no logra localizar la vivienda seleccionada.

- La Entrevistadora no logra localizar a la mujer elegible para la entrevista individual.
- La mujer elegible se niega a contestar.

A continuación, se presentan algunas alternativas para atender o superar los tipos o casos de no respuesta antes indicados.

#### **A. La Entrevistadora no logra encontrar la vivienda seleccionada**

En esta categoría se pueden presentar los siguientes casos:

##### **a. La vivienda ocupada es inaccesible**

Podrían presentarse algunos casos de viviendas ocupadas que no pueden ser entrevistadas debido a que los caminos son inaccesibles, etc. La Entrevistadora deberá ser instruida para efectuar la visita en otro momento, es decir, que debe hacer otro intento para contactar la vivienda en una fecha posterior, cuando la situación haya cambiado.

El Jefe de Operación de Campo deberá ser informado **inmediatamente** sobre cualquier dificultad en lograr el acceso a un distrito, al Conglomerado o a un número importante de viviendas dentro de un mismo conglomerado.

El informe podrá ser hecho a través del Director de la Oficina Departamental de Estadística e Informática (ODEI) o directamente a la sede central de la ENDES 2009.

##### **b. Vivienda difícil de ubicar**

La Supervisora deberá asegurarse que la Entrevistadora haya tratado varias veces de localizar la vivienda utilizando el “Directorio de Viviendas” y los mapas, etc. Si aún así, no logra ubicar la vivienda, la Supervisora deberá intervenir personalmente, preguntando a los vecinos si ellos conocen algo acerca de la vivienda, el hogar o sobre el Jefe del hogar que figura en el Directorio respectivo. Nuevamente, si este problema ocurre con frecuencia, deberá informar al Jefe de Operación de Campo. En todo caso, aunque no se hubiese llevado a cabo la entrevista, se deberá diligenciar la hoja de cubierta del Cuestionario del Hogar.

##### **c. La dirección que figura en el Directorio corresponde a una vivienda desocupada, demolida o destruida**

Si la Entrevistadora indica que la dirección corresponde a una vivienda desocupada o demolida, **la Supervisora deberá verificar** que la información sea cierta. Si la vivienda es desocupada se volverá a visitar antes de salir del Conglomerado y de continuar se volverá a la vivienda antes de salir del Conglomerado. Deberá diligenciar la carátula del Cuestionario del Hogar, así como también las columnas 9 y 13 de la “Hoja de Asignación de Viviendas a la Entrevistadora” (DOC.ENDES C2.07.04).

**B. La Entrevistadora no logra localizar a la mujer elegible para la entrevista individual.**

En este tipo de no respuesta, se contemplan los siguientes casos:

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

La Entrevistadora deberá realizar todo esfuerzo posible para contactarse con los vecinos y averiguar cuándo estarán en la vivienda los miembros del hogar o dónde se puede contactar al jefe o cónyuge para informarle que necesitamos realizar una entrevista en su Hogar. **Se deberán hacer por lo menos tres visitas 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, al atardecer o en los fines de semana. Sin embargo, la Entrevistadora no deberá realizar visitas al azar, solamente para llenar su cuota de tres visitas.

**b. La mujer elegible (MEF) se encuentra ausente temporalmente:**

La MEF que debe ser entrevistada podría no estar en casa o no estar disponible en el momento de la primera visita. La Entrevistadora deberá 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 segunda visita, se deberá fijar otra fecha para una nueva visita. Se deberán **realizar por lo menos tres visitas** en diferentes horas para localizar a dicha MEF.

**c. La MEF que debe contestar se niega a ser entrevistada:**

La Supervisora 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 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, deberá tener presente las siguientes recomendaciones:

- i. Acérquese a la MEF para persuadirla, explicando nuevamente los objetivos de la ENDES, los resultados que proporcionará, la utilidad de los mismos y los problemas que causaría su no respuesta a la calidad de los datos.
- ii. 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 existiese una barrera de lenguaje entre la persona que contesta y la Entrevistadora, la supervisora deberá enviar a una Entrevistadora diferente, si fuera necesario.

- iii. 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. Deberá regresar otro día cuando encuentre de mejor genio a la persona que debe responder la entrevista o en una oportunidad más conveniente.
- iv. La Supervisora debería llevar a cabo la entrevista. Si la Entrevistadora no puede completar la entrevista durante la visita inicial, deberá ir en una siguiente visita.

## **6.5 EVALUACIÓN GRUPAL**

La Supervisora 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 deberá indicar los errores que fueron detectados durante la observación de las entrevistas o aquellos que fueron anotados durante la revisión y crítica del cuestionario. Discuta sobre ejemplos de errores encontrados, pero tenga cuidado de no avergonzar individualmente a las Entrevistadoras. Vuelva a leer junto con el equipo, las secciones relevantes del Manual de la Entrevistadora para resolver los problemas conjuntamente.

Aliente también a las Entrevistadoras para que informen sobre cualquier situación anómala que hubiesen encontrado en el campo y que no haya sido discutida durante el curso de capacitación.

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

La Supervisora deberá tener en cuenta que será necesario dedicar una parte considerable de tiempo, sobre todo al comienzo del trabajo de campo, en la evaluación y capacitación de las Entrevistadoras. Si sienten que la calidad del trabajo no es adecuada, deberían suspender el trabajo hasta que los errores y problemas hayan sido completamente explicados.

En algunos casos, si una Entrevistadora comete errores y no logra mejorar, tendría que ser reemplazada. Este sería el caso de una Entrevistadora que haya falsificado las edades de las mujeres y/o niños. Estas situaciones deben ser informadas de inmediato a la Jefa de Operación de Campo de la ENDES.

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

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

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

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

- a. En lugar de dar órdenes imperativas, con buen trato motive a las Entrevistadoras, para que ellas cumplan con su obligación antes de que se lo pida.
- 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 la Entrevistadora cometa un error, corríjale con tino, de manera respetuosa y en privado. Escuche la explicación de la Entrevistadora, demuéstrole que está tratando de ayudarla y examinen las causas del problema entre las dos.
- d. Cuando las Entrevistadoras 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 deberá mostrar preferencia por una u otra Entrevistadora, manténgase imparcial con todas ellas
- g. Trate de desarrollar un ambiente amistoso.

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

Nunca deberán dar la impresión de que están trabajando menos o de que gozan de privilegios especiales, ya que esto podría producir una falta de confianza y descontento general.

Si la Supervisora no cumple con estas instrucciones, no estará en condiciones de exigir un mejor trabajo de parte de las Entrevistadoras, y perderá credibilidad y autoridad. La moral y motivación de las Entrevistadoras refleja la moral y entusiasmo de sus Supervisoras.

## VII. REVISIÓN Y CRÍTICA DE LOS CUESTIONARIOS

---

Una de las tareas más importantes de la Supervisora es asegurarse de que los cuestionarios sean revisados para comprobar que estén exactos, completos y que sean legibles y consistentes. Es necesario hacerlo, porque aunque el error sea pequeño, podría crear problemas mucho más grandes luego que la información hubiese sido procesada en la computadora y después que se hubieran hecho las tabulaciones.

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.

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. Cuando usted esté revisando cuestionarios, podría ayudarle el tratar de imaginarse de vez en cuando que en los próximos días sus cuestionarios van a ser vistos por el digitador en la sede central de la ENDES.

### 7.1 INSTRUCCIONES GENERALES

- a. Cuando usted revise cada cuestionario, anote cualquier observación con bolígrafo de tinta roja y anote el número de la página o 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.
- b. Después de terminar la revisión, discuta con cada Entrevistadora individualmente los problemas encontrados y revise con todo el equipo los errores que frecuentemente ocurren.
- c. 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. Solamente si esto no fuera posible, y en este único caso, tome las siguientes medidas:
  - i. Si la respuesta no aparece (no existe respuesta registrada porque no se hizo la pregunta), ponga un código "9" ("99", "999") y encierre este código en un círculo.
  - ii. Si la respuesta es inconsistente con otra información que está en el cuestionario y usted no puede determinar la respuesta correcta, ponga un código "7" ("97", "997") y encierre este código en un círculo.





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

- d. Al revisar cada cuestionario asegúrese de 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.
- e. 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. Las preguntas para las que NO debería existir una respuesta, sin embargo tiene una respuesta. Ejemplo: una respuesta a la pregunta 227 (¿Cuántos meses de embarazo tiene?), cuando la pregunta 226 (¿Está usted embarazada actualmente?) fue codificada como "2" NO.
  - ii. Las preguntas para las cuales NO existe respuesta cuando debería haber una respuesta: marque estos errores de flujo con un bolígrafo de tinta roja y trate de determinar la respuesta correcta de la manera descrita en el párrafo (7.1 c.) anterior.
- 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.
- f. Revise los rangos de todas las variables que no son pre-codificadas (Ej. una mujer no puede tener 34 hijos que viven con ella) 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).
- g. De ser necesario se devolverán los cuestionarios a las Entrevistadoras para ser corregidos, o para que se repita la visita 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 la vivienda.

## **7.2 REVISIÓN DEL CUESTIONARIO DEL HOGAR**

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

- a. En la Hoja de Portada, todos los datos de identificación geográfica y muestral hayan sido registrados y codificados correctamente.

- b. En el recuadro "A. IDENTIFICACIÓN GEOGRÁFICA" verifique si la información ha sido registrada correctamente. Si la información no corresponde o hubiera sido omitida, corrija y anote según corresponda.
- c. Los casilleros para anotar el número de cuestionario debe tener información registrada. Cuando sólo hay un cuestionario, se registra:

**CUESTIONARIO** 1 **DE** 1

- d. Si está codificada la información sobre "Visitas de la Entrevistadora". Si el código final de resultado es "1", continúe revisando las preguntas 1 a 39 del Cuestionario del Hogar. Si el código final es diferente a "1", verifique si las páginas restantes que están en blanco.
- e. 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.
- f. Si una entrevista es completa: Que todos los miembros del hogar tendrán información en las columnas de la (3) a la (7); y, en las columnas de la (9 a) a la (9c).
- g. Que la elección de la mujer para la entrevista con el Cuestionario Individual, haya sido adecuada. Para ello, revise el número de línea de cada mujer elegible y verifique si tiene entre 15 y 49 años (columna 7), si reside habitualmente en el hogar (col. 4), o que sin ser residente habitual haya dormido en el hogar la noche anterior (igual a NO en col. 4 y SI en col.5), y, si cumple estos requisitos, que esté encerrado con un círculo el número de orden de la mujer en la columna (8). Si encuentra errores relacionados con la elegibilidad de una mujer en el hogar, verifique con la Entrevistadora para asegurarse de que se ha realizado en ese hogar el número correcto de entrevistas.
- h. Si se trata de personas menores de 6 años, las columnas (9 d), a (12a) deberán estar en blanco.
- i. Si se trata de personas de 15 o más años de edad, las columnas (13), a (16) deberán estar en blanco.
- j. Si se trata de personas de 25 o más años de edad, las columnas (11a) a (12a) deberán estar en blanco.
- k. Revise la parte inferior del Listado del Hogar, preguntas 1 a 3, para asegurarse que la Entrevistadora formuló todas las preguntas.
- l. Si se utilizaron cuestionarios adicionales porque el número de miembros del hogar fue mayor a 15, asegúrese 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.
- m. Verifique si se registraron las respuestas a las preguntas 21 a 28 relacionadas con las características de la vivienda.

- n. 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 hoja de cubierta del Cuestionario del Hogar, en la columna "Visita Final" - "Totales" (15 - 49). Verifique con la Entrevistadora en el caso de que se presente 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 101. 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 (pases y filtros), que las respuestas sean legibles y que hay consistencia entre las respuestas a preguntas que guardan relación. Ponga especial atención a las siguientes revisiones:

#### **A. PORTADA O CUBIERTA**

- a. Verifique si las identificaciones geográficas y muestral se han registrado completa y correctamente. Esta información deberá ser igual a la información de la cubierta del Cuestionario del Hogar. 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 respectivo número de orden.
- b. 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.

#### **B. 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 deberá estar comprendida entre 00 y 23, y los minutos deberán 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", que el año de Nacimiento no sea menos de "58", salvo si la entrevistada nació el 57 y aún no cumplió años y no más alto que "93" y que la Pregunta 106 esté entre "15" y "49". La pregunta 106 debe tener siempre una respuesta válida (no 99), aunque ésta sea sólo un estimado hecho por la Entrevistadora. Nunca se debe dejar en blanco.  
Revise también que la fecha de nacimiento y la edad sean consistentes. Si estas respuestas son inconsistentes, discuta el problema con la Entrevistadora.

Si fuese posible se debe realizar un esfuerzo para 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.

Si no se puede programar una nueva visita, podría ser necesario mirar otra información en los cuestionarios del Hogar e Individual haciendo un esfuerzo por resolver tal inconsistencia. Se deben tener en cuenta los siguientes elementos:

*Edad registrada en el Cuestionario del Hogar.*

*Número de nacidos vivos*

*Fecha de nacimiento del primer hijo*

*Fecha/edad - primer matrimonio*

- c. **EDAD:** Si la edad de la entrevistada es menor de "15" o mayor de "49", escriba "NO ELEGIBLE" en la cubierta del Cuestionario Individual. 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. **EDUCACIÓN:** Asegúrese que el número de años informado es consistente con el nivel de educación. Que los filtros 110 y 113 hayan sido marcados correctamente.

## C. SECCIÓN 2: REPRODUCCIÓN

- a. **NIÑOS NACIDOS VIVOS:** Revise 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 deberá escribir "00" en la Pregunta 208. Asegúrese de que la Entrevistadora ha marcado la casilla apropiada en la Pregunta 210.
- b. **NÚMERO TOTAL DE NACIMIENTOS:** Revise 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 tendrá nuevamente que visitar a la mujer que respondió ese 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 el número total de hijas vivas, de hijos vivos (preguntas 203, 205) sean iguales al N° registrado en 216 = 1, y que el N°. de hijos nacidos vivos que murieron (pregunta 207), sea igual al número respectivo anotado en la Historia de Nacimientos (216 = 2).
- d. **EDAD AL MORIR:** Verifique la consistencia de las Preguntas 215 y 219. 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 2004 no puede haber muerto cuando tenía 6 años. También, asegúrese de que la edad en el 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 219 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 ARITMETICA 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, debe ella volver 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 ("SI" a la Pregunta 218), revise si la edad informada en la Pregunta 217 es la misma a la informada en la columna (7) del Cuestionario del Hogar. No haga cambios ni en la Pregunta 217, ni en la columna (7) basándose simplemente en comparaciones. Sin embargo si se ha informado sobre un niño de 5 años o menor de 5 años en el Cuestionario del Hogar y luego se informa que tiene 6 o 7 años en la Pregunta 217, informe sobre esto a su superior inmediato. Este hecho podría implicar que la Entrevistadora posiblemente trató de evitar hacer las preguntas de la Sección 4 relacionadas con este niño.  
  
Para niños vivos que residen con la madre ("SI" a la Pregunta 218), el número Total de "SI" debe ser igual a la sumatoria de la información de 203. Y el número de hijos de cada sexo, debe corresponderse en 218 y 203.
- g. **ORDEN DE NACIMIENTOS:** Utilizando la información de las Preguntas 215 y 217, revise el orden de nacimientos de la casilla situada a la izquierda de la columna bajo la Pregunta 212, para cada hijo listado en la Historia de Nacimientos. Si encuentra que hay un nacimiento que no está en orden, corrija el número de orden trazando dos líneas sobre este, cambiando los números impresos para la Pregunta 212. NO PASE EN LIMPIO NINGÚN CUESTIONARIO.
- h. **INTERVALOS DE NACIMIENTOS:** Después de haber revisado 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 sencillos es menor que 9 meses, la Entrevistadora tendrá que volver a revisar la información de la historia de nacimientos con la entrevistada. Y si es un nacido vivo desde Enero de 2003, también debe revisar el Calendario.
- 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 si se realizaron las verificaciones de 223A. Igualmente las de 222 A, 223, 223B, 223C y 224.
- k. **ÚLTIMO PERÍODO MENSTRUAL:** Verifique que la Pregunta 236 haya sido llenada correctamente. Las categorías 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. Igualmente, los códigos especiales son excluyentes entre sí y con cualquier unidad de tiempo mencionada (1, 2, 3 ó 4).
- m. **CALENDARIO, COLUMNA 1.:** Asegúrese que cada nacido vivo (si hay alguno) de la historia de nacimientos ocurrido a partir de enero del 2003, haya sido totalizado en 224 y registrado con una "N" en el espacio correspondiente a mes y año de nacimiento en la col.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", se debe haber 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.

#### D. 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 (P 303) haya sido correctamente marcado.
- b. **PREGUNTA 311 Y 302:** Verifique que el método utilizado en 311 figure en 301 con código 1 y en 302 con código 1.
- c. **PREGUNTA 311:** Si es usuaria actual de la píldora o de la abstinencia periódica, verifique en 236, que 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. Tenga en cuenta en la tabla de conocimiento y uso de anticonceptivos, que el método 10 incluye dentro de abstinencia periódica, al ritmo calendario, temperatura y al moco cervical (o Billings). En la pregunta 317 B cada uno de estos métodos tiene una categoría propia. Todos estos constituyen los conocidos como métodos naturales. En la pregunta 320 verifique que el código marcado sea igual al de 311 o 311A. (En caso que en 311 tenga circulado más de un código, este debe ser de mayor efectividad).

- f. **CALENDARIO, COLUMNA 1:** Vea la parte final del cuestionario. Si la mujer nunca utilizó un método anticonceptivo (Pregunta 303 "X" en "NI UN SOLO SI" y en Pregunta 304 está circulado el código "2"), debe aparecer un "0" en cada celda en blanco de la columna 1, hasta llegar al mes de la entrevista.

Si la mujer está actualmente utilizando algún método, el código correspondiente debió haberse registrado en la col.1: en la celda correspondiente al mes de la entrevista. Si la mujer (o su compañero) ha sido esterilizada, se debe registrar el código "1" (o "2") en el mes y el año en que tuvo lugar la operación (Pregunta 321) y en los meses siguientes hasta el mes en que tuvo lugar la entrevista.

Verifique los filtros e instrucciones 318 y 318A.

- g. **CALENDARIO, COLUMNAS 1, 2 Y 3:** Ahora concentrándose solamente en el calendario, revise que no aparezcan celdas en blanco en la columna 1, 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. Compare las columnas 1 y 2. Cada vez que un método ha sido visto en la columna 1, debe haber un código en la columna 2 en el último mes de uso, que indique la razón por la cual se discontinuó o cambió de método.

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.

- h. **CALENDARIO Y PREGUNTA 405:** Ahora 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, muéstreselas a la Entrevistadora y trate de resolverlas sin necesidad de volver a visitar a la entrevistada. Señale a la Entrevistadora la relación lógica entre estos dos datos.

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

- a. Como en todas las secciones 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 2003) pase a la pregunta 485, 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 o después de Enero de 2003** fue registrado correctamente en la Pregunta 403, incluyendo su nombre y condición de sobre vivencia en la Pregunta 404.
- d. Verifique consistencia de pregunta 430 y uso de abstinencia periódica en el calendario.
- e. **FLUJOS DE INFORMACIÓN Y FILTROS:** Revise los flujos de información que hay a través de la Sección y asegúrese de que se hayan marcado correctamente los filtros.

#### F. 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, son los mismos que los anotados en las Preguntas 403 y 404. Si la entrevistada no ha tenido nacimientos desde Enero de 2003, esta Sección debe estar en blanco hasta la pregunta 485 que deberá existir información. Si el niño murió, verifique que se haya marcado el casillero correspondiente y que existan respuestas a partir de la pregunta 484.
- 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 tres dosis de la vacuna DPT, y las tres dosis de la vacuna contra la polio estén en orden cronológico (es decir, que la segunda inyección no se puso antes de la primera).  
Revise en 456 los casos que tienen código "44" en "DIA".
- c. **SALTOS DE INFORMACIÓN Y FILTROS:** Esta sección es más complicada que el resto del cuestionario. Verifique los flujos de información (saltos) 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.  
Revise detenidamente la instrucción 483.

#### G. SECCIÓN 5: NUPCIALIDAD



- a. **EDAD AL PRIMER MATRIMONIO O PRIMERA UNIÓN:** Verifique que el año en la Pregunta 509 esté en el rango entre "**1970**" y "**2008**", ó "**9998**" (cuando el trabajo de campo se realice durante el año del 2006); y que la edad en la Pregunta 510 esté en el rango de "12" a "49". Observe sin embargo, que "98" no es una respuesta válida para los dos rubros al mismo tiempo; debe haber información sobre el año de matrimonio o información sobre la edad cuando se casó o se unió por primera vez. Por eso, si no sabe el año (509), se aplica 510. Tenga en cuenta que si la unión desde enero del 2003, debe haber información en la casillas de MES y AÑO (509).
- b. Verifique coherencia entre información de pregunta 501 y la registrada en columna 3 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 escríbala en la unidad apropiada.  
Verifique 514, 514A y 522 con la sección 3.
- d. **CALENDARIO, COLUMNA 4:** Vuelva ahora al calendario. Si la entrevistada nunca se ha casado o nunca ha estado en unión, en la columna 3 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 2003** debe haberse llenado con "**X**" **desde Enero 2003 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.
- e. Verifique 512 y Edad de la MEF al primer embarazo: Historia de Nacimientos o Calendario. Ejemplo: Si tuvo su primer embarazo a los 17 años, no puede haber tenido su primera relación sexual a los 18 años.

#### **H. SECCIÓN 6: PREFERENCIAS DE FECUNDIDAD**

- a. **PREGUNTAS 603:** Verifique que existe información en la Pregunta 603, ya sea MESES o AÑOS.
- b. **PREGUNTAS 615:** Verifique que la suma del número de niñas, niños o de cualquier sexo declarado sea igual al número de hijos declarados en la pregunta 614.

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

- a. **PREGUNTAS 711 y 720:** Verifique que estos filtros hayan sido marcados correctamente.

**J. SECCIÓN 8: EL SIDA Y LAS ENFERMEDADES DE TRANSMISIÓN SEXUAL**

- a. Verifique cada uno de los filtros y pases.

**K. SECCIÓN 9: MORTALIDAD MATERNA**

- a. En 904 cerciórese que los hermanos (as) estén listados de mayor a menor y que realmente sean de la madre natural. Pregunte a la Entrevistadora o haga reentrevistas en caso de duda. Recorra a cualquier comentario o nota aclaratoria.
- b. Para cada hermano(a), las preguntas 905 y 906 deben estar con información.
- c. Sólo debe haber información en la pregunta 908 si la respuesta a 906 fue "NO" (código 2), es decir si el (la) hermano(a) está muerto(a).
- d. Las preguntas 908 a 910 deben tener información sólo en el caso de hermanos y hermanas fallecidos. Sólo en el caso de hermanas fallecidas a los 12 años o más, se preguntan 911 a 915, pero respetando el flujo impreso.

**L. SECCIÓN 10: VIOLENCIA FAMILIAR**

- a. Verifique cada uno de los filtros y pases.
- b. Verifique para las preguntas 1026 y 1027 que tengan los códigos de respuesta circulados.

**LL. Fin de la Entrevista para las Entrevistadoras.**

Revise los rangos para hora y minutos en la Pregunta 1028. 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.

**RESUMEN DE CRÍTICA DE CAMPO PARA EL CUESTIONARIO INDIVIDUAL**

1. Rango y consistencia de las preguntas 105 y 106
2. Consistencia entre años y nivel en 108.
3. Revisión de si el filtro en la pregunta 113 está correcto.
4. Consistencia numérica de las preguntas 203, 205, 207 y 208.

5. Consistencia en la historia de nacimientos con las preguntas 203, 205, 207 y 208.
6. Consistencia numérica de las preguntas 215, 217 y 219.
7. Consistencia del orden nacimientos con la pregunta 215.
8. Intervalo de nacimientos y edad al primer nacimiento.
9. Respuesta a la pregunta 230.
10. Consistencia de la columna 1 del calendario con la historia de nacimientos y embarazos.
11. Consistencia de las preguntas 301 y 302.
12. Consistencia de las preguntas 310, 311 y 302.
13. Consistencia de las preguntas 310 y 236.
14. Consistencia de la sección 3 con las columnas 1, 2 y 3 del calendario.
15. Consistencia de la información en las preguntas 403 y 404, con la historia de nacimientos.
16. Consistencia de la pregunta 405 con la columna 2 del calendario.
17. Consistencia de 430 y uso de abstinencia periódica píldoras o abstinencia periódica.
18. Consistencia en la información del registro de vacunación.
19. Consistencia entre las preguntas 508 y 509.
20. Exactitud de los cálculos en la pregunta 509.
21. Consistencia de la columna 4 del calendario con la sección 5.
22. Consistencia entre pregunta 512 con Historia de nacimientos y calendario.
23. Respuestas a las preguntas 601, 614 y 615.
24. Consistencia entre años y nivel en 704.
25. Consistencia de 803 B = código B con pregunta 302.

## VIII. INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LAS HOJAS DE CONTROL

---

El mantenimiento de registros correctos de todas las asignaciones y del estado de las entrevistas, permitirá evaluar y supervisar adecuadamente el trabajo de las Entrevistadoras. Tanto la Supervisora como la Entrevistadora tendrán que mantener formularios de control. La “Hoja de Distribución de Viviendas a la Entrevistadora” (DOC.ENDES C2.07.03), contiene información acerca del trabajo de campo en cada Conglomerado. Estos formularios deben ser devueltos a la Jefa de Operación de Campo junto con los Cuestionarios completos de cada Conglomerado (Ver Capítulo 9: Remisión de Cuestionarios Diligenciados).

La Entrevistadora completará y devolverá a la Supervisora la “Hoja de Asignación de Viviendas a la Entrevistadora” (DOC.ENDES C2.07.04), al término del trabajo en cada conglomerado. Además, la Supervisora se quedará con una copia de la “Hoja Resumen de Cuestionarios Diligenciados por la Entrevistadora” (DOC.ENDES C2.07.05), la misma que será actualizada al término del trabajo en cada Conglomerado y que la Supervisora mantendrá consigo hasta el término del trabajo de campo.

### 8.1 HOJA DE DISTRIBUCIÓN DE VIVIENDAS A LAS ENTREVISTADORAS (DOC.ENDES C2.07.03)

Se deberá llenar una “Hoja de Distribución de Viviendas a la Entrevistadora” para cada Conglomerado, y ésta se enviará a la Sede Central conjuntamente con los cuestionarios diligenciados al finalizar el trabajo en ese conglomerado.

El diligenciamiento del DOC.ENDES C2.07.03, será realizado teniendo presente las siguientes instrucciones:

#### A. Información General y Columna 1.

- a. El primer paso para diligenciar la “Hoja de Distribución de Viviendas a la Entrevistadora” (DOC.ENDES C2.07.03), es anotar la información de los Recuadros: **NÚMERO DE CONGLOMERADO, DISTRITO DE TRABAJO Y NOMBRE DEL CENTRO POBLADO.**

Cada número de conglomerado es único (no existen dos con el mismo número), el mismo que deberá anotarse en cada página que conforma el legajo del Conglomerado.

- b. Luego, procederá a registrar la información para la columna 1, **NÚMERO DE VIVIENDA SELECCIONADA.** Las viviendas seleccionadas se copiarán en el mismo orden en que están indicados en el “Directorio de Viviendas del Conglomerado Seleccionado”. Este número de vivienda, será la base para el seguimiento que debe realizar la Supervisora para el control de las entrevistas en cada Conglomerado.
- c. En la “Hoja de Distribución de Viviendas a la Entrevistadora”, para cada vivienda seleccionada existen 4 renglones que facilitarán el registro de hasta 4 mujeres elegibles por vivienda. Generalmente, la Supervisora necesitará de 2 a 3 Hojas de Distribución de Viviendas a las Entrevistadoras para listar a todos los hogares de las viviendas seleccionadas dentro de un Conglomerado.

Cada página será enumerada en forma correlativa en el espacio provisto en la parte superior de la Hoja (ej. 1 de 5, 2 de 5, etc. hasta 5 de 5).

**B. Asignación de cargas de trabajo: Columnas 2 y 3**

- a. La Supervisora teniendo en consideración el número total de viviendas seleccionadas para el Conglomerado, equitativamente deberá asignar la carga de trabajo a cada Entrevistadora. En promedio, en cada conglomerado se encuestarán 4,5 viviendas por entrevistadora y por día.
- b. En esas viviendas asignadas, la Entrevistadora se hará responsable de realizar tres tareas:
  - i. Entrevistar al hogar de la vivienda asignada, o al hogar principal en caso de haber más de un hogar en la vivienda.
  - ii. Determinar el número de mujeres elegibles en el hogar.
  - iii. Entrevistar a todas las mujeres elegibles en el hogar de la vivienda que le ha sido asignada. **Si hay más de una mujer elegible, la supervisora debe tratar que se realicen simultáneamente las entrevistas de todas las MEF con el cuestionario individual, para evitar algún problema posterior.**
- c. Teniendo en consideración lo indicado, en la columna 2 de la “Hoja de Distribución de Viviendas a la Entrevistadora” (DOC.ENDES C2.07.03), la Supervisora anotará el nombre de la Entrevistadora y en la columna 3, la fecha en que le asignó la vivienda.

**C. Seguimiento de las visitas a Hogares y de las Entrevistas Individuales: Columnas (4)-(9)**

- a. Las Entrevistadoras entregarán a la Supervisora los cuestionarios terminados para su revisión. Al recibir los cuestionarios la Supervisora, puede hacer uso de la información de las hojas de cubierta de los cuestionarios para completar las columnas (4)-(10) de la “Hoja de Asignación de Viviendas a la Entrevistadora”.
- b. Recibidos los Cuestionarios, en primer lugar, la Supervisora deberá revisar los cuestionarios del hogar y los cuestionarios individuales, para verificar que:
  - i. Las mujeres elegibles hayan sido correctamente identificadas en el cuestionario del hogar,
  - ii. Que los cuestionarios individuales correspondan a cada una de las mujeres elegibles, aún cuando la entrevista misma no hubiese sido completada, y
  - iii. Que la información de identificación de las carátulas u hojas de cubierta, tanto de los cuestionarios del hogar como de los cuestionarios individuales, sea correcta.
- c. En segundo lugar, la Supervisora utilizando los cuestionarios, deberá copiar la información acerca de los resultados de la entrevista en las columnas (4)-(7) de la “Hoja de Distribución de Viviendas a la Entrevistadora”.

El número total de Hogares existentes en la vivienda se anotará en la columna (4), y en la columna (5), el número de orden del Hogar identificado en la vivienda.

El resultado final de la entrevista del hogar debe escribirse en la columna (6), y la cantidad total de MEF's que son elegibles para entrevista individual, debe escribirse en la columna (7).

- d. Las columnas (8) y (9) son para la entrevista con el Cuestionario Individual. El número de orden de cada mujer elegible se registrará en la columna (8), el resultado final de la entrevista individual en la columna (9).
- e. La fecha en que la encuestadora devuelve el material completo de una vivienda, se anotará en la columna (10).

Si hubiese más de cuatro mujeres elegibles en una vivienda seleccionada, los resultados deberán ser registrados en la última "Hoja de Distribución de viviendas a la Entrevistadora". En este caso, la Supervisora deberá anotar primero el número de página final en la que los resultados serán registrados en las columnas (7) - (10) (Ej. "RESULTADOS REGISTRADOS EN LA PAGINA 5"). La Supervisora debe entonces registrar la información de las columnas (1) - (3) para el hogar respectivo, en la página final de la Hoja de Distribución para el conglomerado y completar las columnas (4)-(10) para esa vivienda, como se explicó.

#### **D. Observaciones: Columna 11**

Las observaciones y comentarios con relación a la asignación de las viviendas, así como en relación a los resultados de las entrevistas deben ser registrados en Col. 11. Por ejemplo, la reasignación de una entrevista pendiente debe ser registrada aquí, o un cambio en el nombre del Jefe de hogar, etc. También, anote cualquier irregularidad observada durante las reentrevistas o verificaciones hechas por la Supervisora.

Comience siempre un nuevo conglomerado en una nueva Hoja de Distribución de Viviendas a la Entrevistadora. Asegúrese de escribir claramente, ya que estos formularios serán utilizados más adelante en la oficina para realizar cálculos de tasas de respuesta.

**INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA**  
Dirección Técnica de Demografía e Indicadores Sociales

**ENCUESTA DEMOGRÁFICA Y DE SALUD FAMILIAR**  
**HOJAS DE DISTRIBUCIÓN DE VIVIENDAS A LA ENTREVISTADORA**

<b>A. NOMBRE DE LA SUPERVISORA:</b>	
-------------------------------------	--

<b>B. HOJA N°</b>		DE	
-------------------	--	----	--

C. UBICACIÓN GEOGRÁFICA	
<b>DISTRITO</b>	
<b>CENTRO POBLADO</b>	

D. UBICACIÓN MUESTRAL	
<b>N° DE CONGLOMERADO</b>	

DOC.ENDES C2.07.03

N° DE VIV SEL	NOMBRE DE LA ENTREVISTADORA	FECHA DE ASIGNACION	ENTREVISTA DEL HOGAR				ENTREVISTA INDIVIDUAL		FECHA DE DEVOLUCION	OBSERVA CIONES
			N° de Hogares	Resultado Final		N° de Mujeres elegibles	N° de Orden	Resultado Final		
				Hogar N°	Código					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
								</		

CODIGOS PARA LA COLUMNA (6)	
1. Completa	6. Desocupada /No es Vivienda
2. Entrevistado Competente Ausente	7. Destruida
3. Hogar ausente	8. No encontrada
4. Aplazada	9. Otro.....
5. Rechazada	(especifique)

CODIGOS PARA LA COLUMNA (9)	
1. Completa	5. Respondida parcialmente
2. Ausente	6. Incapacitada
3. Aplazada	7. Otra.....
4. Rechazada	(especifique)

## **8.2 HOJA DE ASIGNACIÓN DE VIVIENDAS A LA ENTREVISTADORA (DOC.ENDES 07.04)**

La Hoja de Asignación de Viviendas a la Entrevistadora, es una hoja de control que se asigna una para cada Entrevistadora. Será diligenciada por la Supervisora. La información a llenarse corresponderá al Nombre de la Entrevistadora, Número de Conglomerado, Nombre del Distrito y del Centro Poblado de trabajo; así mismo, debe transcribir del “Directorio de Viviendas y Establecimientos” (DOC.ENDES C2.03.01) y del “Directorio de Viviendas y Establecimientos del AER Seleccionado” (DOC.ENDES C2.03.06), la información que corresponde a las columnas (1) a (8) de la “Hoja de Asignación de Viviendas a la Entrevistadora” (DOC.ENDES C2.07.04); las columnas (11) a (17), serán diligenciadas necesariamente por la Entrevistadora.

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 deberá revisar, al término de la jornada diaria de trabajo, las Hojas de Asignación de Viviendas a la Entrevistadora y evaluarán los resultados de las entrevistas.

La información registrada en la “Hoja de Asignación de Viviendas a la Entrevistadora” (DOC.ENDES C2.07.04), columnas 11 a 17, debe ser igual a la información registrada por la Supervisora en las columnas 4 a 10 de las. “Hojas de Distribución de Viviendas a las Entrevistadoras” (DOC.ENDES C2.07.03).

La información registrada por la Entrevistadora en las columnas 9 y 10 del DOC.ENDES C2.07.04 “Hoja de Asignación de Viviendas a la Entrevistadora”, relacionada con las viviendas omitidas en el Registro entre la seleccionada y la vivienda contigua, deberá ser copiada por la Supervisora en las columnas 11 del DOC.ENDES C2.07.03 “Hoja de Distribución de Viviendas a la Entrevistadora”. Esta información servirá para el control de la Muestra de viviendas.

Las instrucciones para el diligenciamiento de las columnas (9) a (17) de la Hoja de Asignación de Viviendas a la Entrevistadora se presentan en el Manual de la Entrevistadora.

## **8.3 HOJA RESUMEN DE CUESTIONARIOS DILIGENCIADOS POR ENTREVISTADORA (DOC.ENDES C.07.05)**

La Hoja Resumen de Cuestionarios Diligenciados por Entrevistadora ha sido diseñada para dar a las Supervisoras una medida objetiva y de verificación del cumplimiento de las tareas de las Entrevistadoras. Una de las causas más comunes de discordia dentro de un equipo ocurre, cuando algunas Entrevistadoras realizan menos trabajo que otras. Estos casos deben ser identificados y examinados con el propósito de evaluar si existen razones justificadas para esa lentitud, o si la Entrevistadora está realizando el trabajo con mucha tranquilidad, dejando a sus compañeras la realización de mayor parte del trabajo.

Igualmente, esta hoja permitirá a la Supervisora identificar si una Entrevistadora está obteniendo más rechazos o falta de respuestas que otras dentro del equipo. Si este fuera el caso, una revisión consistente ayudará a detectar si la falta de respuesta o rechazos son debidos a un desempeño deficiente de la Entrevistadora. Si se debiera a falla de la Entrevistadora, la Supervisora deberá tener una conversación muy seria con ella, señalándole los problemas, sugiriéndole formas en las que ella pudiera mejorar e indicándole que debería desempeñarse de mejor manera.



Si su desempeño no mejora, deberá informar al Jefe de Operación de Campo quien decidirá las medidas futuras que se deberán tomar.

La Supervisora asignará una “Hoja Resumen de Cuestionarios diligenciados por Entrevistadora” DOC.ENDES C2.07.05, para cada Entrevistadora. El registro de la información que se solicita en este documento lo efectuará sistemáticamente conforme disponga de la información a nivel de cada conglomerado trabajado. Las Supervisoras conservarán estas Hojas por el tiempo que dure la encuesta. En resumen, estas hojas indicarán el historial de trabajo de cada Entrevistadora en todos los Conglomerados trabajados.

El diligenciamiento del DOC.ENDES C2.07.05, será realizado teniendo presente las siguientes instrucciones:

#### **A. Información General**

El primer paso para diligenciar la “Hoja Resumen de Cuestionarios Diligenciados por Entrevistadora” (DOC.ENDES C2.07.05), es anotar la información de los Recuadros: Departamento, Nombre de la Supervisora y Nombre de la Entrevistadora.

#### **B. Información por Columna**

**Columna (1)** Anote el número de conglomerado donde se le asignó viviendas a la Entrevistadora.

**Columnas (2 y 3)** Anote para cada Conglomerado, el número de Cuestionarios del Hogar concluidos con éxito y los que no se completaron, respectivamente.

**Columnas (4 y 5)** Anote para cada Conglomerado, el número de entrevistas individuales completas y no completas, respectivamente.

**Columnas (6 y 7)** Estas columnas contienen la misma clase de información que las columnas (2) y (3), respectivamente, pero las cifras registradas en estas columnas son acumuladas; es decir, es la suma de las cifras anotadas en las columnas 2 ó 3 para todos los Conglomerados.

**Columnas (8 y 9)** Estas columnas contienen la misma clase de información que las columnas (4) y (5), respectivamente, pero las cifras registradas en estas columnas son acumuladas; es decir, es la suma de las cifras anotadas en las columnas 4 ó 5 para todos los Conglomerados.

Las cifras acumuladas permiten a la Supervisora revisar en cualquier momento el número total de entrevistas asignadas a la Entrevistadora y sus resultados. Por lo tanto, podrá verificar si la carga de trabajo y la tasa de respuesta lograda entre todas las Entrevistadoras es aproximadamente la misma.

## ENCUESTA DEMOGRÁFICA Y DE SALUD FAMILIAR

**HOJA RESUMEN DE CUESTIONARIOS DILIGENCIADOS POR ENTREVISTADORA**

( HOJA PARA CADA ENTREVISTADORA )

**ENDES**

**DOC.ENDES C2.07.05**

**OPERACIÓN DE AVANCE DE LA ENTREVISTADORA ( Doc. ENDES 07.05 )**

DEPARTAMENTO		PAGINA Nº		DE	
Nombre de la Supervisora					
Nombre de la Encuestadora					

[illegible]

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

---

Después de concluir un Conglomerado procederá a ordenar los cuestionarios en forma correlativa de acuerdo al número asignado a cada vivienda seleccionada.

El envío del material de los conglomerados trabajados a la ODEI se realizará de acuerdo a la programación establecida. Previamente deberá asegurarse de embalar adecuadamente el material, dado que el correcto embalaje es importante para preservar los documentos y por ende el trabajo de su equipo.

Cuando el envío de materiales corresponda a la Sede Central, la Supervisora Local deberá remitir a la siguiente dirección: Av. General Garzón N° 658 – Jesús María – Lima; a nombre de la Jefe de Operaciones: Sra. Prudencia Javier Rimey.

### **9.1 ORGANIZACIÓN DE LOS CUESTIONARIOS PARA SER ENVIADOS A LA SEDE CENTRAL**

La organización de los cuestionarios para su envío a la Sede Central, comprende las labores siguientes:

#### **a. Revisión de la Estructura del Hogar**

- i. Coloque todos 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.
- ii. Revise los Cuestionarios del Hogar para ver si están correctos los números de las mujeres elegibles y sus números de orden (mire los números encerrados en un círculo en la columna (8) que usted revisó anteriormente). Revise si se completó el número correcto de Cuestionarios Individuales para cada hogar y que el número de vivienda y número de orden de MEF en cada Cuestionario Individual están correctos.

#### **b. Revisión total de Cuestionarios del Conglomerado**

- i. Organice todos los cuestionarios en orden numérico de acuerdo al número de la vivienda seleccionada dentro del Conglomerado. Asegúrese de que todos los Cuestionarios Individuales están dentro del Cuestionario del Hogar al cual pertenecen. También cualquier cuestionario que sea adicional (por ejemplo si hay 14 niños en una historia de nacimientos), deben tener escrito en la parte de arriba de la hoja de la portada la palabra " ADICIONAL " y tener la misma identificación que el básico.
- ii. 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:
  - Se tiene la cantidad correcta de Cuestionarios del Hogar.

- Los códigos de resultado final estén correctos.
  - Se tiene la cantidad correcta de Cuestionarios Individuales.
  - Los códigos de resultado final están correctos.
- iii. Recuerde que debe haber un Cuestionario Individual asignado a cada mujer elegible, incluso si la entrevista nunca se realizó. Esos cuestionarios estarán en blanco, excepto por la información sobre identificación y los códigos de resultado.

## **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)
- 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.)
- v. Documentos de la gestión administrativa para la rendición de cuentas por los fondos asignados (Recibos de Pago, Planillas, boletas, etc.)
- vi. Otros documentos (Informes, Memorándums, etc.)

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

- i. Todos los cuestionarios de cada Conglomerado y los documentos utilizados en el trabajo de un Conglomerado, QUE SE INDICA EN (a), deben ser acondicionados en una bolsa plástica.
- ii. Dentro de la bolsa debe incluirse una etiqueta que identifique el nombre de departamento, número de Conglomerado y el inventario de Cuestionarios del Hogar e Individuales que contiene y el nombre de la Supervisora remitente. Finalmente se cerrará herméticamente la bolsa con cinta adhesiva.
- iii. Posteriormente, el paquete, se envolverá con papel Kraft, u otro papel resistente, luego se amarrará con soguilla o pabito grueso para preservar su integridad. Finalmente, se acondicionará en una caja de cartón. La caja se rotulará indicando el nombre del Jefe de Operación de Campo de la ENDES-2008 y la Dirección de la Oficina Central en Lima. Asimismo, se escribirá el nombre de la persona remitente y la dirección de la Oficina Departamental del INEI.

## **9.3 ENVÍO DE LOS CUESTIONARIOS A LA SEDE CENTRAL DE LA ENDES**

Una vez que usted ha finalizado con las acciones indicadas en 9.1 y 9.2, los cuestionarios están listos para ser enviados a la oficina de la Sede Central.

La caja que contiene los documentos de campo de uno o más Conglomerados, serán enviados a la Sede Central utilizando el medio de transporte más rápido y que brinde las seguridades del caso. De haber alguna dificultad de envío, el Jefe de Operación de Campo le dará instrucciones específicas acerca de la forma como debe enviar los cuestionarios correspondientes a cada Conglomerado.

