

REPUBLICA DEL ECUADOR



BIRF

República del Ecuador  
Vicepresidencia de la Planificación  
**inec**  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS



SECAP

PROYECTO ENCUESTA DE CONDICIONES DE VIDA  
SEGUNDA RONDA

# MANUAL DEL SUPERVISOR

Encuesta de Condiciones de Vida  
Julio de 1995

INDICE	Pág.
<b>CAPITULO PRIMERO</b>	
GENERALIDADES.....	1
<b>CAPITULO SEGUNDO</b>	
<b>OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES</b>	
A. OBLIGACIONES DE LOS SUPERVISORES.....	2
B. PROHIBICIONES A LOS SUPERVISORES.....	2
<b>CAPITULO TERCERO</b>	
ORGANIZACION DEL TRABAJO DE CAMPO.....	4
<b>CAPITULO CUARTO</b>	
<b>TAREAS ESPECIFICAS DEL SUPERVISOR</b>	
A. ACTIVIDADES PREVIAS.....	6
B. ACTIVIDADES DURANTE EL RELEVAMIENTO.....	8
C. ACTIVIDADES PERMANENTES.....	13
<b>CAPITULO QUINTO</b>	
<b>FORMULARIO DE SUPERVISION S-1</b>	
A. OBJETIVOS.....	15
B. DILIGENCIAMIENTO.....	15
<b>CAPITULO SEXTO</b>	
<b>FORMULARIO DE SUPERVISION S-2</b>	
A. OBJETIVOS.....	18
B. ESTRUCTURA DEL FORMULARIO.....	18
C. EL INFORMANTE.....	18
D. DILIGENCIAMIENTO	
1. SELECCION DE VIVIENDAS.....	18
2. PROCEDIMIENTO DE DILIGENCIAMIENTO	
<b>PRIMERA RONDA</b>	
A. COMPOSICION DEL HOGAR.....	19
B. ACTIVIDADES DEL HOGAR.....	20

**SEGUNDA RONDA**

ACTIVIDADES ECONOMICAS DEL HOGAR..... 20

**CAPITULO SEPTIMO**

**FORMULARIO DEL SUPERVISOR S-3**

A. OBJETIVOS..... 22

B. ESTRUCTURA DEL FORMULARIO..... 22

C. DILIGENCIAMIENTO..... 22

**CAPITULO OCTAVO**

**FORMULARIO DE SUPERVISION S-4**

A. OBJETIVOS..... 24

B. DILIGENCIAMIENTO..... 24

**CAPITULO NOVENO**

**AGENDA DE TAREAS DIARIAS**

A. OBJETIVOS..... 25

B. ESTRUCTURA DE LA AGENDA..... 25

**C. DILIGENCIAMIENTO**

A. CHEQUEO DEL TRABAJO DE LOS ENCUESTADORES..... 24

B. TAREAS ESPECIFICAS..... 24

# CAPITULO PRIMERO

## LA SUPERVISION, GENERALIDADES

Supervisar las labores de otras personas implica tener pleno conocimiento de la materia sobre la cual está trabajando y, al mismo tiempo, tener la capacidad de lograr que el personal bajo su responsabilidad cumpla los deberes asignados con buen ánimo.

El buen supervisor consigue su pericia en el conocimiento de la materia, mediante el estudio y la práctica. El liderazgo para influir entre el personal, requiere de cualidades individuales, principalmente, sentir interés por los demás, mantener una actitud comprensiva, dar ejemplo de rigurosidad con el estricto cumplimiento de sus propias tareas y demostrando honradez y lealtad.

La mayor ventaja que puede tener un Supervisor es su experiencia y voluntad para resolver los asuntos difíciles que se le presentan. Como una guía de las actitudes que puede asumir una persona cuando se presenta un problema, a continuación se resumen los comportamientos que los especialistas han detectado al respecto:

HAGA ESTO	NO HAGA ESTO
<ul style="list-style-type: none"><li>* Trabajar con un programa bien definido que debe ser revisado en función de la personalidad de los Entrevistadores.</li><li>* Al enfrentar un problema, resumir todas las experiencias al respecto de relaciones humanas</li><li>* No dejarse llevar por la primera impresión, tratar de recabar todos los elementos de la situación.</li><li>* Mantener un dialogo continuo con los encuestadores, asumir actitudes de discreción siempre será de gran valor, franco pero no brusco. Tratar de que la solución sea concertada pero definitiva y consultar permanentemente con sus superiores.</li><li>* Sujetarse a un cronograma de trabajo con actividades previamente establecidas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Dar la impresión de responder a intereses del momento.</li><li>* Decidir irreflexivamente, con indiscreción.</li><li>* Curar los síntomas, descuidar la causa.</li><li>* Procurar deshacerse de la situación.</li><li>* Ser un dictador.</li></ul>

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

## **CAPITULO SEGUNDO**

### **OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES**

---

#### **A. OBLIGACIONES DE LOS SUPERVISORES:**

1. Asistir y aprobar el curso de capacitación.
2. Tener pleno conocimiento de los manuales de instrucción, tanto del supervisor como del encuestador.
3. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en el manual del Encuestador.
4. Asignar las cargas de trabajo a los encuestadores de su equipo, y entregarles los materiales necesarios para su desempeño.
5. Observar el cumplimiento de las tareas asignadas a los Encuestadores de su equipo, resolver los problemas encontrados, e indicar la forma de realizar las correcciones del caso.
6. Recoger los formularios diligenciados de los encuestadores de su equipo, una vez terminados los trabajos en cada vivienda.
7. Revisar diariamente los resultados de las visitas con el fin de detectar a tiempo errores en los formularios; y ordenar y vigilar la corrección de errores encontrados.
8. Visitar permanentemente los sectores para asegurarse de la cobertura y calidad del trabajo.
9. Realizar los reportes necesarios sobre el desarrollo de los trabajos de relevamiento, a los Coordinadores y personal del Equipo Técnico.
10. En cada sector visitar 4 viviendas de las entrevistadas por el encuestador y aplicar el formulario de supervisión (S-2), con el fin de cerciorarse de la veracidad y confiabilidad de los datos registrados, y proceder de acuerdo a las instrucciones específicas que se describen en este manual.
11. El supervisor responderá ante el Coordinador Regional y los miembros del Equipo Técnico por todos los trabajos asignados a su equipo.

#### **B. PROHIBICIONES A LOS SUPERVISORES:**

1. Divulgar la información obtenida como resultado de los trabajos de investigación.
2. No alterar los datos obtenidos o registrar datos falsos.
3. Apropiarse de materiales entregados para la Encuestadores.

4. Realizar otras actividades fuera de las propias de recolección de información durante su permanencia en el campo cumpliendo tareas del operativo.

5. Averiguar sobre cualquier información sobre las viviendas o sus ocupantes, que no se contemple en los formularios.

6. Realizar ofrecimientos de regalos, empleo, etc. a los informantes, como medio de obtener información.

---

7. Realizar las tareas de relevamiento de la información acompañado de personas ajenas al equipo del operativo.

8. Solicitar pagos o propinas por ningún concepto a los habitantes de las viviendas.

9. Permitir que los Encuestadores realicen la investigación utilizando normas diferentes a las establecidas en los manuales. Queda expresamente prohibido recabar información con base en referencias o informaciones de terceras personas.

10. Realizar las tareas de relevamiento de la información, esa tarea es de exclusiva responsabilidad del encuestador.

11. Queda explícitamente prohibido consumir alcohol durante el operativo de campo.

12. La persona que no respete alguna de las disposiciones, será sancionada.

## CAPITULO TERCERO

### ORGANIZACION DEL TRABAJO DE CAMPO

---

Para el desarrollo de la Segunda Ronda del Programa de Encuestas de Condiciones de Vida en el Ecuador, se ha adoptado la siguiente organización y estructura:

1. Mediante el convenio SECAP/INEC, a partir de 1995 y para la realización de la segunda ronda y subsiguientes, la ECV queda adscrita al Instituto Nacional de Estadística y Censos -INEC-.
2. Por lo tanto, la ECV a partir de 1995, se regirá por la estructura directiva, administrativa, técnica, operativa y descentralizada del Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC).

Funcionalmente, la ECV depende de la Dirección de Estadísticas Sociodemográficas del INEC.

El Grupo Técnico SECAP, que desarrolló la metodología y ejecutó la primera ronda de la ECV, en conjunto con el Equipo Técnico del INEC, tendrán como tareas principales: la capacitación, ejecución, supervisión, monitoreo, seguimiento, procesamiento de la información y demás técnicas, procedimientos y normas, asociadas a la metodología de la ECV.

3. Las tareas técnicas de la ECV están a cargo de: el Equipo Técnico INEC, el responsable regional de la ECV y el Grupo Técnico SECAP.
4. A nivel de los trabajos de recolección: organización del trabajo de campo, capacitación, recolección de información de los hogares y la comunidad, digitación de la información, supervisión; la ECV trabajará con los siguientes tipos de funciones y personas, dirigidas y coordinadas a nivel nacional por el Director de Estadísticas Sociodemográficas y Jefe de la Encuesta de Condiciones de Vida del INEC y el Jefe del Grupo Técnico SECAP.
  - a. El equipo básico de recolección de información en el campo, está constituido por cuatro personas: un supervisor y tres encuestadores. Cada equipo de trabajo dispondrá de un vehículo y un conductor. Los equipos de encuestadores estarán bajo la responsabilidad del coordinador regional del INEC.
  - b. **Coordinación Regional:** Para el desarrollo de las labores de campo, se trabajará dentro del marco organizativo, administrativo y operativo de la estructura regional del Instituto Nacional de Estadística y Censos. El INEC cuenta con cuatro regionales: la regional Norte con sede en Quito; la regional Centro con sede en Ambato; la regional Sur con sede en Cuenca y la regional Litoral con sede en Guayaquil. La asignación de las ciudades, cantones, parroquias, localidades, áreas y sectores seleccionados en la muestra, se hará de acuerdo a su pertenencia a las regionales mencionadas. Los trabajos asignados a cada regional, serán coordinados por un técnico de

dedicación exclusiva, nombrado por el INEC.

Los equipos de trabajo estarán distribuidos para cada regional de la siguiente forma:

Regional Norte: 6 equipos en el área urbana y 4 en el área rural.

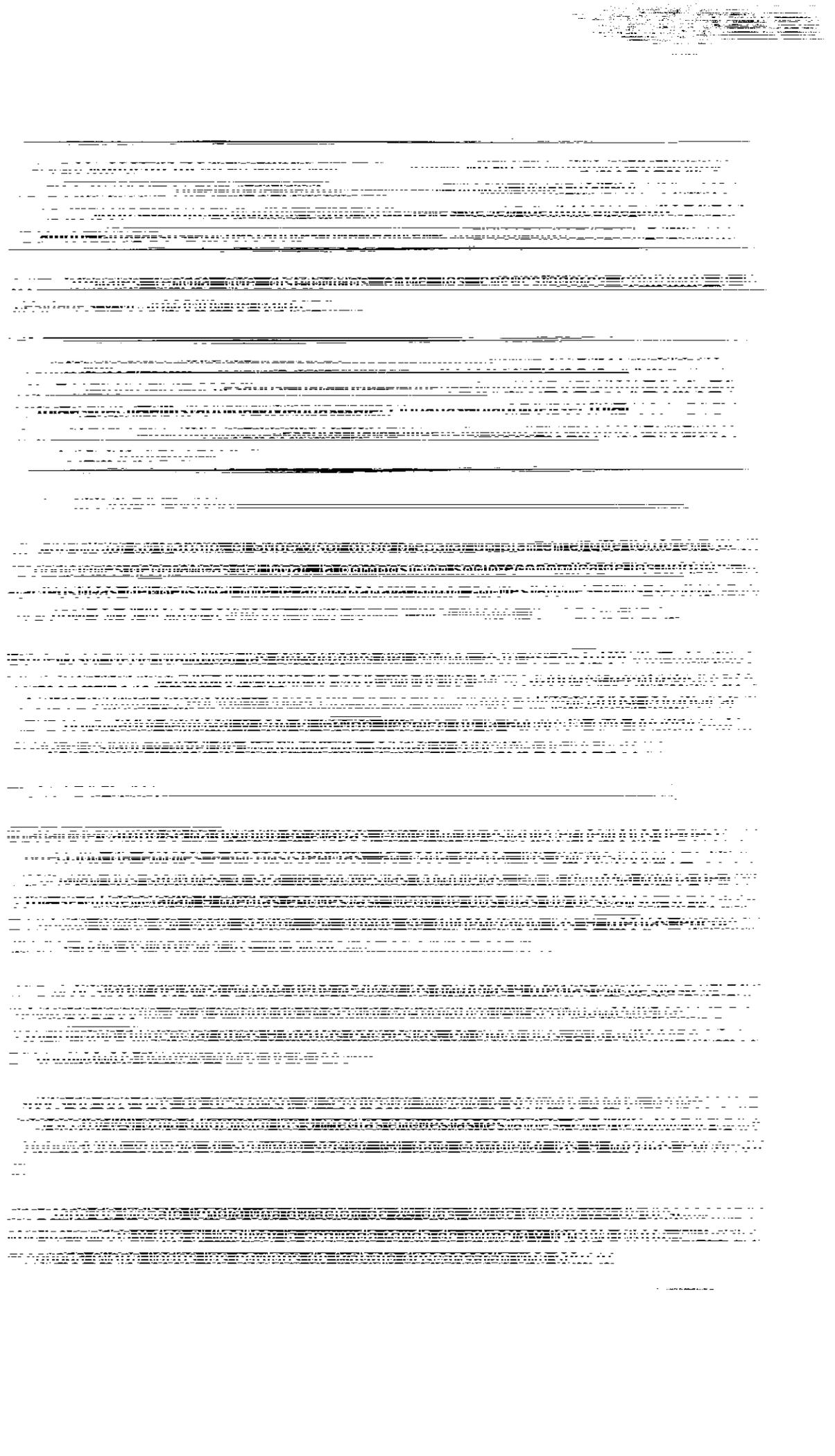
Regional Litoral: 9 equipos en el área urbana y 3 en el área rural.

Regional Centro: 2 equipos en el área urbana y 2 en el área rural.

Regional Sur: 3 equipos en el área urbana y 3 en el área rural.

En general, el coordinador regional, será la persona encargada de asegurar que las relaciones encuestador-supervisor; supervisor-digitador; Grupo Técnico SECAP y Equipo Técnico INEC con las instancias regionales y los equipos de campo; funcionen adecuadamente, ordenadamente y a tiempo, dentro de las especificaciones y normas establecidas en los manuales.

- c. **Supervisores de Equipo:** Para asegurar la cobertura, calidad, cumplimiento y precisión en la información, se dispone de dos instancias de supervisión: una a nivel de las oficinas regionales del INEC, y otra, a nivel de cada uno de los equipos de trabajo móviles. Los equipos de trabajo móviles estarán conformados por un supervisor y tres encuestadores, los que trabajarán bajo la dirección operativa de los coordinadores de la ECV existentes en cada una de las regionales del INEC.
- d. **Supervisión Central (Monitoreo y Seguimiento):** Estará a cargo del personal del Equipo Técnico (GT Secap/ET Inec) y tendrá como función principal, la de asegurar la comparabilidad, cobertura, calidad y veracidad de la información, así como, la buena marcha de todas las tareas previstas y el cumplimiento de las cargas de trabajo, los cronogramas de trabajo, y las metas y objetivos de la segunda ronda de la ECV.
- e. **Encuestadores:** La recolección de la información estará a cargo de los encuestadores, los que serán cuidadosamente seleccionados y capacitados, teórica y prácticamente, para el desempeño de esta importante tarea. Ellos deberán realizar las encuestas en todos los sectores a su cargo y en las viviendas seleccionadas, y se reportarán directamente con el supervisor, a quien le informarán todos los problemas encontrados. En ningún caso el SUPERVISOR tendrá a su cargo el diligenciamiento de las encuestas
- f. **Digitadores:** La etapa de entrada de los datos al computador y su posterior verificación, se realizará en el campo, y estará a cargo de los Dígitos-Verificadores. Estas personas, al igual que los encuestadores y supervisores, serán cuidadosamente seleccionados y capacitados, teórica y prácticamente, para el correcto desempeño de sus labores.



## CAPITULO CUARTO

### TAREAS ESPECIFICAS DEL SUPERVISOR

---

El Supervisor en la etapa de recolección de información de la Encuesta de Condiciones de Vida, tiene funciones previas, concomitantes y posteriores a la recolección de los datos; estas funciones son técnicas y administrativas.

#### A. ACTIVIDADES PREVIAS

1. **Conocimiento temático.** El Supervisor debe estudiar con mayor profundidad los Manuales (del Encuestador y del Supervisor), el formulario de la Encuesta Condiciones de Vida y el formulario de la Comunidad, y tener claros los objetivos, definiciones y normas para la recolección de los datos.
2. **Conocimiento del personal asignado a su equipo.** Con la suficiente anticipación, el Supervisor deberá conocer al personal con el que trabajará y tener presente que, de acuerdo con lo previsto, tendrá bajo su responsabilidad la labor de tres Encuestadores.
3. **Conocimiento de área de trabajo.** La ubicación previa en los planos o mapas de los sectores donde se realizará la encuesta, es importante para asegurarse de la correcta distribución del personal y para disponer de elementos de juicio en la asignación de cargas de trabajo.
4. **Preparación de los materiales.** El Supervisor recibirá del coordinador:
  - a) Una lista con las asignaciones de las cargas de trabajo en términos de sectores seleccionados, para que el equipo de encuestadores cubra durante el período de relevamiento de la información;
  - b) Los formularios y las carpetas de cada sector, de los asignados al equipo, donde encontrará un plano, el croquis de las manzanas y una copia del listado de viviendas elaborados en la actualización cartográfica;
  - c) Los materiales auxiliares como mochila, lápiz y tablero para todos los integrantes del equipo;
  - d) Los formularios y manuales de la comunidad;
  - e) Los formularios de supervisión, los de entrega y recibo de materiales, y los formularios resumen de actividades semanales.

**Revise permanentemente los materiales, principalmente los formularios de Hogares y de la Comunidad, con el fin de identificar hojas en blanco, hojas mal encuadradas, hojas invertidas y hojas faltantes. Estas situaciones deben identificarse antes de salir al campo. Pida a sus encuestadores que realicen esta labor antes de salir al terreno.**

Estos materiales tendrá que distribuirlos entre los encuestadores conforme a las necesidades y designación de cargas de trabajo.

**Los materiales y formularios que debe entregar al encuestador para el diligenciamiento deben ser todos los necesarios, para que él pueda organizar su trabajo dentro del sector, es decir, el listado de viviendas seleccionadas, plano del sector, croquis de las manzanas y los formularios necesarios para diligenciar todos los hogares que pueda encontrar incluida una reserva.**

#### **5. Programación del trabajo.**

Antes de iniciar su trabajo, el Supervisor debe preparar un plan en el que tome en cuenta las condiciones geográficas del lugar, la composición socio-económica de los hogares, las características del personal que le acompañará como Encuestadores y los sectores que debe cubrir en el tiempo asignado, tanto para el área urbana, como para la rural.

El supervisor debe planificar las actividades del equipo, esto es: **distribución, monitoreo, observación y supervisión** del trabajo de cada uno de los Encuestadores; reentrevistas para control de calidad; recepción y corrección de los formularios diligenciados; comunicación con el coordinador regional y con el Grupo Técnico de la Encuesta que periódicamente revisará el estado y nivel de cumplimiento, calidad y cobertura de los trabajos.

#### **6. Cargas de trabajo**

El trabajo de campo se ha dividido en **etapas**, con el fin de establecer períodos de descanso y corrección de errores e inconsistencias. En cada etapa, los encuestadores urbanos, diligenciarán dos sectores, o sea 18 encuestas completas. En la primera ronda de cada sector, se diligenciarán 9 medias encuestas; luego de dos días de descanso, se realizará la segunda ronda en cada sector, en donde se diligenciarán las 9 medias encuestas faltantes, para así obtener las 18 encuestas completas por etapa.

Cada encuestador del área urbana debe realizar las primeras 9 medias encuestas en 5 días seguidos de trabajo, en el ámbito de un sector cartográfico (A); seguidamente pasará a otro sector (B) para diligenciar otras 9 medias encuestas, en cinco días. A la anterior actividad, la denominamos primera ronda de la encuesta.

Después de dos días de descanso, el recolector iniciará la segunda ronda, regresando al primer sector (A) para diligenciar las 9 medias encuestas restantes, en el término de 5 días; a continuación volverá al segundo sector (B) para completar las 9 medias encuestas faltantes.

Cada etapa de trabajo tendrá una duración de 24 días, 20 de trabajo y 4 de descanso; dos entre las rondas y dos al finalizar la segunda ronda de primera y tercera etapa. Al finalizar la segunda etapa todos los equipos de trabajo descansarán una semana.

En el área rural, la encuesta se organiza siguiendo un esquema similar, pero estableciendo el diligenciamiento de un sector en cada etapa y cambiando el número de encuestas a diligenciar por sector y el número de días disponibles para su recolección. En los sectores rurales se deben diligenciar: 12 medias encuestas durante 9 días, en el sector A, en la primera ronda; y las 12 medias encuestas restantes, durante la segunda ronda, en otros 9 días, después de dos días de descanso.

Para asegurar el cumplimiento de las cargas de trabajo por encuestador, tiene que realizar ~~los controles y prevenir las contingencias que se puedan presentar~~, con el propósito de cubrir las tareas programadas, es decir que un equipo de trabajo en su conjunto cubra 3 sectores (27 viviendas) de la primera o segunda ronda cada 5 días en el área urbana, tiempo del cual no se pueden exceder. En el área rural el equipo cubrirá 3 sectores (36 viviendas) de la primera o segunda ronda cada 9 días.

La asignación del trabajo a los encuestadores será de un sector completo para su relevamiento, dentro del período de trabajo establecido.

## **B. ACTIVIDADES DURANTE EL RELEVAMIENTO**

### **1. Asignación de cargas de trabajo y distribución de materiales**

El Supervisor es el responsable de asignar los sectores seleccionados a cada encuestador en cada una de las etapas del trabajo, para el efecto utilizará el formulario S-1; las instrucciones de su diligenciamiento constan en el capítulo quinto. Además entregará los materiales auxiliares, formularios y carpetas, asegurándose que las carpetas cuenten con todos los materiales necesarios para el diligenciamiento y ubicación de las viviendas seleccionadas.

### **2. Contactar con los Líderes Comunitarios**

Es necesario que previa a la ubicación de los encuestadores en las viviendas seleccionadas, usted se contacte con los dirigentes o líderes comunitarios a fin de hacerles conocer sobre la investigación, los objetivos de la encuesta, la metodología, el tiempo que se va a permanecer en el sector y satisfacer cualquiera inquietud que tengan los mismos, esto servirá para asegurar la integridad física del equipo de trabajo y permitirá obtener información consistente y completa en todas las viviendas seleccionadas.

### **3. Reconocimiento del terreno y ubicación de los Encuestadores**

Previamente al trabajo de las encuestas y contando con la lista de viviendas seleccionadas dentro de los sectores a su cargo, es necesario que proceda a revisar la cartografía existente, verificando la calidad y exactitud de la información contenida en ella. Una vez en el campo, deben realizar con el encuestador un reconocimiento del sector asignado y de la ubicación exacta de las viviendas seleccionadas en la muestra, para este fin, deben estudiar el croquis de cada manzana, con su respectivo listado de viviendas y ubicar al encuestador en la primera vivienda.

El segundo y tercer día, realizará este procedimiento con los restantes encuestadores. Mientras ubica a un encuestador, los otros deben realizar su trabajo independientemente.

#### **4. Observar uno a uno a los Encuestadores**

El primer día acompañará a uno de los Encuestadores a la primera vivienda y estará presente durante la primera entrevista, para establecer las omisiones o errores que pueda cometer el encuestador; durante la entrevista no debe intervenir en ningún caso, luego de concluida la visita le indicará las falencias observadas y le instruirá sobre la forma correcta de enmendarlas.

En el caso de que los errores cometidos por el encuestador en el diligenciamiento del cuestionario sean incorregibles, comunique al coordinador para que tome las medidas del caso.

#### **5. Verificación de campo**

Es la comprobación en el terreno de que los hogares entrevistados por el encuestador correspondan a las viviendas seleccionadas que constan en los listados de la muestra, y comprobar que la información recabada sea consistente y realizada conforme a la metodología indicada en el manual del encuestador. Mediante visitas sistemáticas y periódicas, debe asegurarse que los Encuestadores realizan su trabajo, debe efectuarlas en las viviendas donde se encuentre trabajando el encuestador sin previo aviso.

#### **6. Revisión del trabajo diario de los encuestadores**

El supervisor tiene la obligación de solicitar que el encuestador le entregue diariamente el formulario, en el estado en que esté, completo o incompleto, con la información de todos o parte de los miembros del hogar, haya o no terminado las entrevistas, es decir después de cada visita al hogar.

Al igual que el encuestador, el registro de su trabajo lo realiza por visitas, en la parte A, B y C de la hoja de Control de las Entrevistas, primeras dos hojas del formulario del Hogar. Su diligenciamiento se describe a continuación:

##### **Parte A. CHEQUEO DEL FORMULARIO**

El control del trabajo del encuestador se debe realizar por visita, por lo tanto el registro de su trabajo se hará, al igual que del encuestador visita por visita.

**VISITAS, (1).** Se han diseñado 5 líneas para el registro de los chequeos del supervisor, utilice una fila por cada revisión que realice.

**FECHA RECIBO, (2).** Anote el número del mes, el día y hora en la que recibe de parte del encuestador el formulario diligenciado.

**FECHA DE REVISION, (3).** Anote el número del mes, el día y hora en la que chequeo y revisó el formulario diligenciado.

**RESULTADO, (4):**

**ACEPTACION TOTAL, AT.** Si al revisar el formulario encuentra la información consistente, completa y lista para ser digitada.

**ACEPTACION PARCIAL, AP.** Se considera cuando la boleta no ha sido completa porque le falta la información de alguno de los miembros, pero está lista para digitarse.

**~~NO ACEPTACION, NA.~~** En esta categoría se encuentran aquellas boletas en las que falta diligenciar personas, secciones o preguntas y que no están listas para digitarse y que deben devolverse al campo. Esta categoría solo puede presentarse en la primera ronda.

**RAZONES DE ACEPTACION PARCIAL (AP) Y DE NO ACEPTACION (NA), (5).** Escriba según el caso las razones específicas que tiene para una aceptación parcial o no aceptación a fin de que el encuestador conozca las acciones que debe tomar.

Revise permanentemente que los encuestadores diligencien la parte pertinente, fecha, tipo de visita, resultados, duración de la entrevista, etc. Esto le permitirá revisar la consistencia de la información y detectar posibles errores, que debe corregir el encuestador en el hogar y en el tiempo que permanece en el sector.

**B. ENTREVISTAS DEL SUPERVISOR**

Aparte de los chequeos permanentes que realiza del trabajo del encuestador el supervisor puede realizar visitas al hogar encuestado, para verificar que este realiza su trabajo en las viviendas seleccionadas, registra la información con veracidad y honestidad, toma informantes directos, etc.

**VISITAS, (1).** Se han diseñado 4 líneas para el registro de las visitas del supervisor incluidas las visitas para aplicar el formulario S-2 de control de calidad, utilice una fila por cada visita que realice.

**FECHA, (2).** Anote el número del mes, el día y hora en la que realizó la entrevista al hogar.

**RAZON DE LA VISITA, (3).** En la primera casilla marque con una "X" si fue para diligenciar el formulario S-2 o en la segunda casilla escriba el motivo de la visita, puede ser verificar consistencia de información, presencia del encuestador, etc.

**RESULTADOS, (4).** Anote si la entrevista fue efectiva o positiva o si no pudo entrevistar a los informantes de su interés.

**ACCIONES, (5).** Escriba las tareas que tiene que desarrollar el encuestador, completar, verificar o las enmiendas que debe aplicar.

**C. RESUMEN DEL CONTROL (PARA DIGITACION)**

Esta sección de la hoja de control del formulario servirá para verificar la entrega-recepción de los formularios para la digitación. **ESTA DEBE DILIGENCIARLA UNA VEZ QUE EL ENCUESTADOR HAYA TERMINADO EL TRABAJO DE LA PRIMERA O SEGUNDA RONDA.**

En la casilla de RONDA registre el número de la ronda de la que se trata, si es la primera ponga 1 y si es la segunda marque 2.

**VISITAS TOTALES, (#VT).** Registre el número total de visitas que se realizaron al hogar en cada ronda, para el efecto sume el total de visitas realizadas por el encuestador, registradas en la columna 1 y 2 de la hoja de control de visitas.

**NUMERO DE VISITAS DIURNAS, (#VD).** Registre el número total de visitas que realizó el encuestador al hogar durante el día, ( hasta las 7 p.m.) tomando los datos de la columna 2, sume las veces que están marcadas.

**VISITAS NORMALES, (#VN).** Para su registro tome el dato de la columna 3, primera casilla, (VN), sumando las veces que están marcadas.

**NUMERO DE REENTREVISTAS, (#NR).** Proceda con las instrucciones del numeral anterior, tomando los datos de la columna 3, tercera casilla.

**NUMERO DE ENTREVISTAS EFECTIVAS, (#EE).** Registre con las instrucciones anteriores, tomando los datos de la columna 4 ( resultados), primera casilla. Para el registro del **NUMERO DE VISITAS QUE TERMINARON EN RECHAZO, (#RE)**; para el de **NUEVA CITA, (#NC)**, y para **NADIE EN CASA, (#NC)**, tome los datos de la columna 4, sumando el total de registros de las casillas correspondientes.

**TOTAL DE HORAS Y TOTAL DE MINUTOS.** Para su registro calcule el tiempo de duración de cada visita, a partir de la hora de inicio y terminación de las mismas, luego sume el total de horas y minutos respectivamente, tomando los datos de la columna 5.

**ENCUESTAS COMPLETAS, (#EC) Y ENCUESTAS INCOMPLETAS, (#EI).** Para el registro de estas casillas, tome en cuenta que solo puede ser 1 y que son mutuamente excluyentes las dos casillas de la columna 6 de TIPO.

Recuerde que, encuesta completa es aquella en la que se han diligenciado todas las secciones correspondientes a cada ronda, con la información de todos los miembros con todas las preguntas.

**NUMERO DE CHEQUEOS, (#CH).** Para su registro tome en cuenta las veces que estén anotadas en la parte A. CHEQUEO DEL SUPERVISOR.

**ACEPTACION TOTAL, (#AT).** Registre la suma de anotaciones AT que aparecen en la columna 5 de la parte A de chequeo del formulario, es decir aquella que está lista para ser digitada.

**ACEPTACION PARCIAL, (#AP).** Proceda de la misma forma que el caso anterior tomando en cuenta que aceptación parcial se considera cuando la boleta no ha sido completa porque le falta la información de alguno de los miembros, pero está lista para digitarse.

**NO ACEPTACION, (#NA).** Proceda de igual manera que en el caso anterior, tomando en cuenta que en esta categoría se encuentran aquellas boletas en las que falta diligenciar personas, secciones o preguntas y que no están listas para digitarse y que deben devolverse al campo. Esta categoría solo puede presentarse en la primera ronda.

**NUMERO DE VISITAS DEL SUPERVISOR, (#VIS).** Registre las anotadas en la parte B de entrevistas del supervisor, incluidas las que realizó para control de calidad (S-2).

**NUMERO DE FORMULARIOS DE SUPERVISION, (#F2).** Anote en esta casilla el número 1

si aplicó el formulario de control de calidad (S-2), y 2 si no lo aplicó.

**Estas instrucciones tiene que seguirias para la primera y segunda ronda de cada formulario.**

La carga de trabajo del encuestador es de 1,8 medias encuestas diarias en promedio, esto significa que el supervisor debe revisar diariamente el trabajo realizado así sea únicamente la información correspondiente a una persona, indicar las correcciones de los errores en el terreno e insistir siempre en la necesidad de tener informantes directos.

Esta actividad debe cumplirla durante todo el período de recolección de la información. Para el efecto siga estas instrucciones:

- a) En lo posible revise el formulario con el encuestador, en especial al inicio de la investigación, de tal forma que se puedan corregir los errores sistemáticos.
- b) Revise todas las secciones y verifique que se hayan seguido las secuencias y saltos establecidos en cada pregunta.
- c) En las secciones donde se diligencia la información de las personas, el procedimiento anterior se realizará para cada persona en forma horizontal.
- d) Ponga un visto ( ) con lápiz rojo en cada pregunta que revise.
- e) Las omisiones, respuestas ilógicas y las inconsistencias, regístrelas en una hoja que adjuntará al formulario y que debe explicar al encuestador para que realice las correcciones del caso.
- f) Entregue el formulario y explique al encuestador sobre las deficiencias encontradas y las correcciones que tiene que realizar en el hogar entrevistado.
- g) Luego de que el encuestador ha realizado las correcciones de los errores encontrados por usted, verifique que se hayan efectuado y que la información obtenida sea consistente.
- h) Registre en la agenda la fecha de la cita para la segunda ronda en cada hogar, con el propósito de recordar al encuestador las visitas que debe realizar.

#### **TRATAMIENTO DE LAS OBSERVACIONES**

Revise continua y sistematicamente las observaciones que encuentra en cada formulario y proceda a analizarlas a la luz de la información que contiene el formulario y todos las instrucciones impartidas; estas pueden permitirle dar una Aceptación Total a la boleta. Transmita al Grupo Técnico las más importantes observaciones a fin de socializar los procedimientos a nivel de todas las regionales.

#### **7. Aplicación del formulario de control de calidad, S-2**

Además de los chequeos permanentes de los formularios que diligencia el encuestador, el supervisor tiene la tarea de aplicar en hogares seleccionados aleatoriamente, el formulario de reentrevista, para verificar y contrastar la información obtenida por el encuestador. En el capítulo Sexto se dan las instrucciones para su diligenciamiento y selección de las

viviendas para supervisión.

#### **8. Entrega y recepción de los formularios diligenciados por el encuestador**

El supervisor es el responsable directo de que se cumpla a cabalidad las cargas de trabajo diarias con oportunidad y calidad requerida. Para proceder con la entrega - recepción del material diligenciado, debe utilizar el FORMULARIO DE ENTREGA Y RECEPCION DE TRABAJO, FORMULARIO DE SUPERVISION, S-1, el mismo que consta de: la identificación geográfica de la vivienda seleccionada, el nombre del Encuestador que realizó el diligenciamiento, la situación de la encuesta, las fechas de entrega recepción de formularios, las razones de los reemplazos en caso de haberlos, por cada una de las rondas. Las instrucciones para el diligenciamiento de este formulario constan en el capítulo quinto de este manual.

#### **9. Entrega de formularios para digitación y recepción de listados de inconsistencias**

Una vez que esté chequeada y aceptada la información, debe entregar al digitador las boletas a fin de que ingrese la información con la oportunidad debida, emita mensajes de inconsistencias y si las hay se las corrija en el campo en el tiempo que el equipo permanece en el sector y en el tiempo que corresponde la primera o segunda ronda. No permita que el encuestador deje para después las correcciones, especialmente cuando se trata de la segunda ronda, recuerde que una vez que se termina el trabajo, el equipo debe trasladarse a otro sector o a otra ciudad.

Los formularios que revisó y aceptó como correctamente diligenciados luego de concluidas la primera o segunda ronda, los entregará al digitador para que proceda a la entrada de los datos con la oportunidad debida. Después de que la información es digitada, se correrá un programa de inconsistencias, las mismas que serán impresas en un listado que le entregará posteriormente.

#### **10. Tratamiento de las Inconsistencias**

Con el listado de inconsistencias detectadas en cada formulario, proceda a realizar una revisión de la información para determinar el tipo y naturaleza de los errores, los que tendrán que corregirse en el campo por los encuestadores, inmediatamente después de emitidos estos listados.

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

NOTE que el supervisor es corresponsable de prácticas como las señaladas anteriormente si no informa a tiempo a sus superiores.

Adjunte al formulario correspondiente el reporte de los errores de inconsistencias. NO OLVIDE QUE PERSONAS DEL GRUPO TECNICO VISITARAN LAS DIFERENTES REGIONALES Y VERIFICARAN TANTO EN LA OFICINA COMO EN EL TERRENO EL ESTADO DEL TRABAJO.

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

## **11. Reemplazos**

Esta actividad es privativa del supervisor, el encuestador por ningún motivo debe reemplazar las viviendas seleccionadas. Antes de proceder a realizar un reemplazo, usted debe revisar cuidadosamente que no sean consecuencias de errores del encuestador.

En los listados A1. de la carpeta de Actualización Cartográfica, van a estar marcadas con color amarillo 9 viviendas en el área urbana y 12 en la rural, estas son las viviendas seleccionadas para realizar las encuestas. Adicionalmente aparecerán 5 viviendas en el área urbana y 6 viviendas en la rural, marcadas con color verde, estas son viviendas de reemplazo.

**11.1 Causas de reemplazo.** Un reemplazo sólo lo efectuará bajo las siguientes circunstancias:

a) Cuando exista rechazo total a la entrevista en la primera o segunda ronda. Los rechazos debe tomarlos bajo su responsabilidad, es su obligación como supervisor visitar personalmente los hogares en donde se hayan producido rechazos y tratar de realizar la entrevista adecuándose a los horarios y modalidades del hogar como manera de facilitar la obtención de la información. Solamente después de que estas gestiones resulten definitivamente infructuosas, usted registrará las observaciones en el cuestionario y realizará el reemplazo correspondiente.

**POR LAS RAZONES ANTERIORES, INSISTA A LOS ENCUESTADORES EN LA NECESIDAD DE ASEGURAR LA PARTICIPACION DE LOS HOGARES EN LA SEGUNDA RONDA**

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

**EN ESTOS CASOS EN LA VIVIENDA DE REEMPLAZO DEBE SER DILIGENCIADA LA ENCUESTA EN UNA SOLA RONDA, ES DECIR SIN INTERVALO.**

b) Cuando la vivienda seleccionada esté desocupada durante el tiempo que dure la encuesta, o cuando sea un local comercial en el que no habite ningún hogar o cuando no fue ubicada, previa la verificación respectiva del supervisor. Cuando encuentre viviendas sistemáticamente cerradas y en las que no es posible establecer su situación, proceda a reemplazarlas.

c) Cuando encuentra hogares de extranjeros que no hablen en forma clara el Español.

d) Cuando la vivienda que está investigando alberga a personas que no son residentes habituales, (vivienda temporal). Este caso no debería presentarse porque en el trabajo de actualización cartográfica se especificó que estas deben ser claramente identificadas para que no participen en la selección, sin embargo si esta es la situación, proceda al reemplazo respectivo.

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

**11.2. Procedimiento para realizar el reemplazo:** En los listados de la actualización cartográfica (A1. en el área urbana y A2. en el área rural) encontrará 9 viviendas seleccionadas para el área urbana y 5 de reemplazo; y 12 para el área rural con 6 de reemplazo; las viviendas marcadas con color amarillo son las viviendas de muestra y las verdes son las de reemplazos.

Para efectuar los reemplazos, tome la primera vivienda del listado marcada con color verde, si necesita otro reemplazo utilice la siguiente así mismo marcada con verde, este procedimiento debe efectuarlo en forma continua sin saltarse ninguna de las viviendas de reemplazo. En el formulario S-1, usted debe registrar todos los reemplazos que realice.

Si hay más de 5 reemplazos en el área urbana o más de 6 en el área rural, comunique al coordinador para que le imparta las instrucciones del caso.

## **12. Reuniones de trabajo**

Para mantener el espíritu de grupo, una buena comunicación y un control permanente de las tareas, establezca reuniones periódicas y permanentes con el equipo de encuestadores, para monitorear el trabajo, impartir instrucciones, entregar y recibir formularios y resolver consultas. Tenga en cuenta las siguientes instrucciones:

a) Fije como sitio de reunión con los encuestadores un lugar que puede ser la oficina regional del INEC o el sitio que estime más adecuado.

b) Determine días y horas de reunión de acuerdo a las necesidades del trabajo, al menos 1 vez al día. Si algún encuestador tiene cita y no puede asistir, póngase de acuerdo para reunirse en forma independiente con ese encuestador.

c) Fije con el coordinador días y horas de reunión para entregar informes, materiales y recibir instrucciones, al menos 2 veces por semana o cuando las necesidades del trabajo lo hagan necesario. Exponga las novedades que se han presentado y los problemas puntuales que ameriten una decisión del coordinador, ejemplo: problemas de disciplina, falta de cumplimiento de cargas de trabajo, rechazos sistemáticos y continuos, etc.

## **13. Diligenciamiento del formulario de la Comunidad**

Parte de la metodología de la Encuesta de Condiciones de Vida, es aplicar un formulario a las Comunidades de los sectores seleccionados. Las instrucciones para la selección de informantes y el diligenciamiento de este formulario constan en el Manual elaborado para el efecto.

## **14. El Conductor**

Otra responsabilidad del Supervisor, es la relación apropiada con el Conductor de los vehículos asignados al trabajo.

## 15. Informe Final

Elabore un informe al final del trabajo siguiendo los lineamientos que para el efecto se impartirán.

### C. ACTIVIDADES PERMANENTES

#### 1. Organización del trabajo: Agenda de tareas diarias

Para cumplir con las actividades a usted encomendadas ~~es necesario que organice su~~ tiempo en una agenda de actividades diarias. Lleve en forma ordenada y sistemática esta Agenda para que pueda controlar el trabajo de los encuestadores y realizar el resto de actividades definidas con anterioridad. Tenga especial cuidado de establecer claramente el horario de las siguientes actividades:

- a) Reuniones de trabajo con los encuestadores.
- b) Reuniones con el Coordinador.
- c) Visitas iniciales con los encuestadores.
- d) Entrevistas para diligenciar el formulario de supervisión (S-2).
- e) Revisión de formularios con los encuestadores.
- f) Entrega de formularios para digitación.
- g) Diligenciamiento del Formulario de la Comunidad.
- h) Entrega de inconsistencias a los encuestadores.

**2. Disciplina.** Si bien las horas de descanso no son de competencia del Proyecto y por ende del Supervisor, el prestigio institucional y del personal puede ser afectado por las conductas inapropiadas de algunas personas; además, en estos casos, la seguridad de ellos y de sus compañeros puede peligrar; dentro de estos márgenes, una de las responsabilidades del Supervisor que requiere la mayor delicadeza y discreción, es la de mantener la disciplina y corrección del equipo fuera de las horas de trabajo.

**3. Reconocimiento.** Un buen trabajo debe ser reconocido, a las personas les gusta oír que su trabajo ha sido bien hecho, un buen supervisor consigue más trabajo y de mejor calidad cuando alaba justificadamente de vez en cuando y en el momento preciso la labor de los encuestadores.

**4. Manejo del Material.** Todo el material, tanto el diligenciado como aquel no utilizado, debe ser cuidadosamente manipulado, mantenido, custodiado e identificado para garantizar la entrega, archivo y traslado, para esto el Supervisor tomará las medidas necesarias.

**5. Informar al Grupo Técnico.** Además de las relaciones permanentes de trabajo con el Coordinador Regional y el diligenciamiento de los formularios de control y resumen, el Supervisor informará al personal del Grupo Técnico sobre los resultados obtenidos, los problemas encontrados, las soluciones aplicadas y de sus apreciaciones sobre la marcha de las labores.

Miembros del Grupo Técnico realizarán visitas periódicas de monitoreo, seguimiento y control a todas las sedes regionales y lugares seleccionados en la encuesta. En esta oportunidad se entrevistarán con el Coordinador, los Supervisores y Recolectores y visitarán los sectores, viviendas y hogares seleccionados, para observar y supervisar el trabajo realizado

## CAPITULO QUINTO

### FORMULARIO DE SUPERVISION (S-1)

---

#### A) OBJETIVO

Este formulario permite controlar el trabajo asignado a un encuestador mediante el seguimiento de cada una de las viviendas seleccionadas y que hacen parte de la carga de trabajo. Cada uno de los espacios cuenta con la estructura señalada anteriormente y debe ser diligenciada de la siguiente manera:

#### B) DILIGENCIAMIENTO

**Ubicación geográfica de la vivienda y Nombre del Encuestador:** En los espacios correspondientes escriba el nombre de la Regional, Ciudad/Parroquia, Area, Período de la Semana Muestral, Etapa, la Zona, Sector y los nombres tanto del supervisor como del encuestador que realizará las entrevistas.

**Ronda, (1):** Registre la información en la línea que corresponda a la primera o segunda ronda.

**Entrega, (2):** En los espacios correspondientes registre el día y mes en el que Usted entrega el formulario al encuestador. El diseño está dispuesto de tal forma que se registren las entregas en cada una de las rondas de la investigación.

**Recibe, (3):** En las columnas bajo el título de fecha, registre el día y mes en la que recibe el formulario del encuestador, siempre que se trate de las encuestas terminadas en el campo; la entrega-recepción de las boletas sin terminar para los chequeos diarios se registra en las "Hojas del control del formulario del hogar".

**Vivienda Número:** Copie el número que aparece en la columna 3 del formulario A.1 del listado de viviendas (carpeta de actualización cartográfica) que aparece marcada con color amarillo, esta es la primera vivienda seleccionada. Este número debe ser igual a la identificación registrada en la carátula del formulario. En estos listados van a estar marcadas con color amarillo 9 viviendas en el área urbana y 12 en la rural, estas son las viviendas seleccionadas para realizar las encuestas. Adicionalmente aparecerán 4 viviendas en el área urbana y 6 viviendas en la rural, marcadas con color verde, estas son viviendas de reemplazo.

**Encuesta Completa, (4):** Marque con una "X" en esta casilla si la encuesta en esa vivienda se la realizó sin necesidad de reemplazarla, es decir que no tuvo problemas de rechazo, ubicación o identificación.

La recepción de los formularios diligenciados por los encuestadores serán recogidos lo más rápidamente posible, de tal forma que no se acumule su trabajo y se puedan realizar las correcciones durante el período de recolección. Es recomendable que solicite los formularios luego de cada visita al hogar efectuada por el encuestador.

En las columnas de Razones del Reemplazo anotará con una "X" en la casilla correspondiente a la razón que tuvo usted para proceder a realizar un reemplazo, esto es:

**Rechazo, (5):** Si los residentes se niegan a dar la información, sea por temor al robo, por no estar de acuerdo con el gobierno, porque pide que se le entregue alguna reconompena a cambio, sus miembros son analfabetos, encuesta extensa, el jefe no autoriza al resto de miembros del hogar, etc.

**Nadie en casa, (6):** Es decir cuando en la vivienda seleccionada persistentemente y a toda hora que acudió el encuestador no encuentra a los miembros del hogar para poder realizar la encuesta.

**Informantes no aptos, (7):** Si en la vivienda habitan personas que no son idóneas para que se les realice la entrevista, esto es alcohólicos, drogadictos, enfermos, violentos, etc.

**Vivienda Temporal, (8):** Si sus habitantes declaran que viven en esa vivienda únicamente por razones de trabajo, vacaciones, etc, pero que viven habitualmente en otra vivienda.

**Vivienda Desocupada, (9):** Si la vivienda seleccionada al momento de la encuesta se encuentra vacía, sin muebles y lógicamente sin residentes habituales. Averigue adicionalmente el tiempo que está desocupada y anote en observaciones, esto ayudará a determinar la calidad del trabajo de actualización cartográfica.

**Vivienda en construcción, (10):** Si encuentra que la vivienda la están contruyendo o reconstruyendo y que no está habitada total o parcialmente.

**Establecimiento Económico, (11):** Si la vivienda está destinada al ejercicio de una actividad productiva, sea comercio, industria, servicios, etc.

**Vivienda no ubicada, (12):** Si una vez que procedió al reconocimiento del sector no puede identificar a la vivienda seleccionada.

**Otra razón del reemplazo, (13):** marcará esta casilla si la razón por la que reemplazó la vivienda no cae en ninguna de las anteriores, anote en forma clara esa razón en la parte inferior del formulario. Estas razones pueden ser: viviendas colectivas, guardianías, vivienda repetida, camaronera, , cambio de casa, MIEMBROS DEL HOGAR AUSENTES POR UN PERIODO MAYOR AL DE LA ENCUESTA, etc.

En la segunda ronda pueden darse casos de reemplazo, así mismo, marque con una "X" la razón del reemplazo que corresponda, a excepción de la "No Ubicada", las otras razones pueden darse al igual que en la primera ronda. Escriba la razón del reemplazo y alguna otra explicación adicional que puede servir para el trabajo posterior.

**Número de vivienda de reemplazo, (14):** Anote aquí el número de la vivienda por la que fue reemplazada, tomando así mismo de la columna 3 del formulario A.1 de la carpeta de Actualización Cartográfica, marcada con verde. Registre adicionalmente a continuación de

la última vivienda de muestra, la identificación y todo lo concerniente a la vivienda de reemplazo.

Este mismo procedimiento debe aplicar para la entrega de las 9 viviendas en el área urbana y las 12 viviendas en la rural, observe que en formulario alcanza para el registro de 12 viviendas (6 por cada lado), si le hace falta, utilice otro formulario, teniendo mucha precaución de poner la identificación del encuestador y de las viviendas.

---

Es importante que tenga presente que por cada sector del área urbana están seleccionadas 9 viviendas de muestra marcadas con amarillo y 5 que son para reemplazos, marcadas con color verde. En el área rural son seleccionadas 12 viviendas de muestra y 6 de reemplazo.

Es necesario recalcar que los reemplazos de las viviendas seleccionadas se hará sólo con su autorización.

# CAPITULO SEXTO

## FORMULARIO DE SUPERVISION (S-2)

---

### A) OBJETIVO

El objetivo del formulario de supervisión es verificar que el hogar entrevistado corresponda a la vivienda seleccionada, así mismo, el comprobar la calidad de la información recolectada por el Encuestador, en cuanto a las variables más significativas.

### B) ESTRUCTURA DEL FORMULARIO

El formulario está dividido en dos partes que serán diligenciadas luego de que el Encuestador haya concluido cada una de las rondas. La primera parte tiene un grupo de preguntas a ser diligenciadas en la PRIMERA RONDA, A. COMPOSICION DEL HOGAR que tiene 9 preguntas y B. ACTIVIDADES DEL HOGAR que tiene 4 preguntas. La segunda Parte se aplicará en la SEGUNDA RONDA y está compuesta por 5 preguntas que se refieren a la presencia de negocios, cultivos, crianza de animales y gastos del hogar.

### C) EL INFORMANTE

El informante, para la primera ronda será el jefe del hogar o el ama de casa, para la segunda ronda las preguntas 1, 2, 3 y 4 el jefe del hogar o la persona mejor informada sobre estos aspectos y para la pregunta 5 el ama de casa o quién realice las compras.

### D) DILIGENCIAMIENTO

#### 1. Selección de las viviendas para supervisar

De las 9 viviendas que se diligencia en el área urbana se seleccionarán 4 viviendas para ser supervisadas en la primera ronda y 4 en la segunda ronda, estas pueden ser las mismas o diferentes que las de la primera ronda. De similar forma en el área rural se seleccionarán 3 viviendas en la primera ronda y 3 en la segunda y en estas se diligenciarán el formulario S-2, (ver más adelante el procedimiento). Se excluyen de la selección las viviendas donde acompañó a los encuestadores, pero siempre se diligenciarán 4 en los sectores del área urbana y 3 en el área rural.

**Procedimiento de Selección de las viviendas del sector:** La selección de las viviendas para la supervisión de campo, es estrictamente casual (aleatoria), de esta manera se evita la intencionalidad. Para tal fin se han emitido tablas de números aleatorios a ser aplicadas en cada sector tanto en la primera como en la segunda ronda. Para su utilización, el supervisor debe observar las siguientes instrucciones:

#### Area Urbana

Usted recibirá conjuntamente con el material para la encuesta, una tabla de números aleatorios, la misma que le servirá para seleccionar las viviendas a ser supervisadas. En la

columna de Sector constan los 6 sectores que tiene cada supervisor como carga de trabajo en todo el operativo. En las columnas siguientes constan 4 números que corresponden a las viviendas a ser supervisadas (aplicación del S-2) en la primera ronda y las 4 adicionales para la segunda ronda. Cada fila corresponde a un sector.

**Ejemplo:** En la primera línea que se asigna al primer sector aparecen los números 2, 3, 6 y 8 que corresponden a las viviendas seleccionadas para aplicar el S-2 en la primera ronda y los números 2, 4, 6 y 9 para ser supervisadas en la segunda ronda. Como usted observa en la segunda ronda se repitieron dos de las viviendas donde debe realizar el control de calidad, esto quiere decir que en esas viviendas usted realizará las reentrevistas de las dos rondas. Este procedimiento debe aplicar para cada uno de los sectores que tiene a su cargo.

#### **Area Rural**

Igual procedimiento aplique en el área rural en la que únicamente se seleccionan tres viviendas para realizar la supervisión en la primera ronda y tres en la segunda ronda.

**Ejemplo:** En la primera fila aparecen los números 2, 4 y 10 para ser supervisadas en la primera ronda y los números 2, 8 y 10 en la segunda ronda.

#### **Procedimiento del Diligenciamiento**

Formule las preguntas en el orden establecido y registre en los espacios correspondientes las respuestas en números o marque los casilleros SI o NO de acuerdo a cada caso.

#### **PRIMERA RONDA**

Esta parte del formulario se aplicará luego de que el encuestador haya concluido la primera ronda de la investigación, es decir de las secciones 1 a la 7 del formulario del hogar, en las 4 primeras viviendas seleccionadas para tal fin.

En las columnas SI y NO debe marcar la respuesta que corresponda a la contrastación que usted realice entre el S-2 y el formulario del hogar.

### **A. COMPOSICION DEL HOGAR**

**P1. Nombre del jefe del hogar.** Registre el nombre completo de la persona que sea el jefe del hogar, teniendo en cuenta las instrucciones dadas en el capítulo sexto del manual del encuestador.

**P2. a P9. Miembros del hogar.** Con este grupo de preguntas se quiere tener información sobre el total de miembros del hogar y su estructura, es decir, cuántos hombres y mujeres existen en el hogar, el número de personas de 6 y más años, de 10 y más años cumplidos, cuántas mujeres de 15 a 49 años hay en el hogar, el número de niños menores de 6 años.

En la P8. se investiga sobre la presencia de empleados(as) domésticos(as) puertas adentro y sus familiares que vivan con ellos.

En la P9. se investiga sobre la presencia de PENSIONISTAS, personas que pagan por la comida y la vivienda.

## B. ACTIVIDADES DEL HOGAR

**P1. a P4. Trabajo de los miembros del hogar.** El objetivo de este bloque de preguntas es conocer cuántos miembros del hogar desempeñan alguna actividad económica, cuántas son mujeres y si trabajan como independientes o asalariados, refiriéndose al primer trabajo.

En la P1. El período de referencia para esta pregunta es la misma que se aplica en el formulario del hogar, es decir la "Semana Pasada" para poder contrastar con esa información. Este mismo período de referencia se utilizará para las P2., P3. y P4.

En el caso de que tenga duda sobre alguna definición, revise el Capítulo X, Actividades Económicas, en el manual del Encuestador.

### SEGUNDA RONDA

Esta parte del formulario se aplicará luego de que el encuestador haya concluido la segunda ronda de la investigación, es decir las secciones 9 a la 11 del formulario del hogar y que las aplicará en las 4 viviendas adicionales, seleccionadas así mismo para este fin.

En las columnas SI y NO debe marcar la respuesta que corresponda a la contrastación que usted realice entre el S-2 y el formulario del hogar.

### ACTIVIDADES ECONOMICAS DEL HOGAR

**P1. Negocios del hogar.** Aquí determinará si en el hogar existen personas que tengan negocios, empresas o sean trabajadores independientes, de ser así, marque el casillero correspondiente y siga el flujo. El período de referencia para estas preguntas son los mismos que se aplicó para el formulario del hogar.

**P2. Personas del hogar que trabajan en el negocio.** En adición interesa conocer cuantas personas del hogar trabajan o ayudan en el negocio. Registre el número que le informen.

**P3. Cultivos y crianza de ganado.** Se quiere conocer si algún miembro del hogar realiza actividades agropecuarias, siga los flujos correspondientes.

**P4. Productos cosechados en los últimos 12 meses.** La pregunta permitirá obtener información sobre la clase de productos que cosecharon en el período de referencia, anote los más importantes, dos o tres.

**P5. Gastos en alimentos.** En esta pregunta se desea conocer la presencia del gasto en esos productos, las frecuencias de su adquisición y los valores gastados. Si la respuesta es Si, pregunte cada cuánto compra y cuánto gastó la última vez; caso contrario pase al siguiente producto.

A continuación se presenta un cuadro de correspondencias entre los formularios de supervisión con el de recolección utilizado por el encuestador, en donde se detectarán las posibles inconsistencias.

FORMULARIO SUPERVISOR	FORMULARIO ENCUESTADOR
<b>PRIMERA RONDA</b>	
<b>A. COMPOSICION DEL HOGAR</b>	
P1.	SECCION 2. P1.
P2. TOTAL HOMBRES MUJERES	CARATULA ITEM 13. SECCION 2. P2. SECCION 2. P2.
P3., P4., P5., P6.	SECCION 2. P3.
P7.	SECCION 2. INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LOS MIEMBROS DEL HOGAR, LITERAL "B".
P8.	SECCION 2. P4. ALTERNATIVA 9.
P9.	SECCION 2. P4. ALTERNATIVA 10.
<b>B. ACTIVIDADES DEL HOGAR</b>	
P1.	SECCION 6 P1
P2.	SECCION 2. P2. y SECCION 6. P1.
P3.	SECCION 6. P20 ALTERNATIVAS 3, 4, 9 Y 10.
P4.	SECCION 6. P20 ALTERNATIVAS 1, 2, 7 Y 8.
<b>SEGUNDA RONDA</b>	
P1.	SECCION 9. P1.
P3.	SECCION 10. PARTE A. P1. o P2. SECCION 10. PARTE E. P1.
P4.	SECCION 10. PARTE B. P1.
P5.	SECCION 8. PARTE A. P6.

Con las preguntas 5 y 6 de la primera y segunda ronda respectivamente, se quiere conocer el nombre de las personas que dieron la información directamente al encuestador, es decir si fueron informantes directos de cada sección y si corresponden a las personas que debían proporcionar la información.

En el siguiente espacio escriba el nombre de la persona que le dió la información a usted al aplicar el S-2. Por último registre la fecha en la que realizó la reentrevista.

En la parte de observaciones escriba con letra clara las que le parecen pertinentes, siempre ayúda esta parte para evaluar la información contenida en los formularios.

**Confrontación del formulario de supervisión (S-2), con el formulario diligenciado por el Encuestador:** Proceda a comparar la información obtenida por usted en el formulario S-2 con la información registrada por el encuestador. Si no hay diferencias entre la información del S-2 con la contenida en el formulario diligenciado por el encuestador, proceda a dar una Aceptación Total, AT y entregue al digitador para el ingreso de los datos.

**¡IMPORTANTE:** Si encontrara diferencias sustanciales en la confrontación, deberá revisar todos los formularios diligenciados por ese encuestador, corregir los errores, hacerle un seguimiento sistemático y continuo y tomar medidas disciplinarias si el caso lo requiere.

# CAPITULO SEPTIMO

## FORMULARIO DE SUPERVISION (S-3)

---

### A) OBJETIVO

Este formulario sirve para registrar el informe de cobertura que presenta el supervisor al coordinador por cada semana muestral, por cada encuestador y por sector. Este cuadro es de mucha importancia para ir midiendo el rendimiento de los grupos de trabajo y para calcular los indicadores estadísticos que son un buen termómetro para la toma de medidas a tiempo.

### B) ESTRUCTURA DEL FORMULARIO

El formulario tiene cinco partes claramente diferenciadas. La primera es un registro del resumen de la cobertura obtenida en la semana muestral a nivel de cada encuestador y por sector. La segunda parte contiene así mismo un resumen a nivel de sector y de encuestador con las razones de los reemplazos. Esta información sirve para identificar cuales han sido las causas más importantes de los mismos y para realizar un seguimiento a los encuestadores y supervisores para verificar sus rendimientos. La tercera parte es para registrar los problemas encontrados, la cuarta para las soluciones dadas, esta parte es muy importante para unificar criterios a nivel de todos los supervisores y de todas las regionales, y por último la sección de observaciones en las que anotará lo que para usted es importante de hacer conocer a las instancias superiores.

### C) DILIGENCIAMIENTO

**Ubicación geográfica de la vivienda y Nombre del Supervisor.** En los espacios correspondientes escriba el nombre de la Regional, Ciudad/Parroquia, Area, Período de la Semana Muestral, primera o segunda Ronda y el nombre del supervisor.

**Nombre del Encuestador, (1); ZONA, (2) y SECTOR, (3):** Escriba el nombre de cada uno de los encuestadores, uno en cada fila, el número de la zona y del sector, para tal fin utilice el formulario S-2.

**Viviendas Visitadas, (4):** Registre el número total de viviendas que visitó, es decir las 9 de muestra más los reemplazos efectuados, esto en el área urbana, en la rural serían las 12 más los de reemplazo si se realizaron.

**Viviendas sin visitar, (5):** Son aquellas viviendas en las que el encuestador no hizo ningún contacto debido especialmente a la ausencia temporal (dentro del período de referencia) de los miembros del hogar.

**Encuestas Completas, (6):** Anote el número de encuestas terminadas, revisadas y aceptadas listas para digitación.

**Encuestas en proceso, (7):** Registre el número de boletas que al finalizar la semana

muestral no fue completada, sea porque faltó algún miembro del hogar o porque faltó una sección o algunas preguntas. Esto siempre dentro de lo que comprende cada ronda.

**Viviendas Supervisadas, (8):** Son las viviendas que fueron sujetas al control de calidad mediante la aplicación del formulario S-2, anote su número.

**Viviendas reemplazadas, (9):** Registre aquí el total de viviendas reemplazadas en el sector, cualquiera que haya sido la causa.

---

#### **Formularios de la Comunidad**

**Completos, (10):** Anote el número de encuestas terminadas aplicadas a la comunidad en esa ronda.

**Pendientes, (11):** Registre el número de las encuestas que no se han realizado o que están incompletas. Tenga cuidado al registrar esta información, debe quedar claramente definidas cuantas encuestas se hicieron en cada ronda.

#### **REEMPLAZOS REALIZADOS**

Este es un resumen a nivel de cada encuestador y por sector sobre las causas de los reemplazos, esto ayuda a determinar las medidas más idóneas para la supervisión y seguimiento, esto también nos permite conocer la calidad del trabajo de cartografía y la efectividad de los encuestadores y supervisores, si por ejemplo se observa que un encuestador sistemáticamente tiene muchos rechazos, podría deberse a error de presentación o alguna otra causa que es necesario identificarla y corregirla. Esta parte la llenará tomando los datos del formulario S-1.

#### **PROBLEMAS ENCONTRADOS**

Describa en forma clara y explícita todos los inconvenientes y problemas encontrados en el campo a nivel de cada sector, esto permitirá tomar las medidas de solución adecuadas y homogéneas en todas las regionales.

#### **SOLUCIONES APLICADAS**

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

#### **OBSERVACIONES**

Escriba en forma clara aquello que usted crea que es de interés de conocer por todo el Grupo Técnico.

## CAPITULO OCTAVO FORMULARIO DE SUPERVISION (S-4)

---

### A) OBJETIVO

Este formulario permite tener un control de cobertura del trabajo de los digitadores, en este se registra la entrega de las boletas del hogar revisadas y aceptadas por el supervisor al digitador, para el ingreso de la información proveniente del campo.

### B) DILIGENCIAMIENTO

#### UBICACION GEOGRAFICA DE LA VIVIENDA Y NOMBRE DEL SUPERVISOR Y DIGITADOR

En los espacios correspondientes escriba el nombre de la Regional, Ciudad, área, semana muestral a la que corresponde el operativo de campo, nombre del supervisor y del digitador.

Utilice para la entrega o recepción de los formularios para digitación, una línea por cada formulario .

Los datos de las columnas 1 a la 5, son tomados directamente de la carátula del formulario que está registrando. Para su diligenciamiento proceda de la forma siguiente:

En las columna de ZONA (1), anote el número que aparece en la casilla 6 de la Carátula del formulario del hogar; en la de SECTOR (2), el correspondiente a la casilla 7; el NUMERO DE LA VIVIENDA (3), aquel que aparece en la casilla 9; en la de HOGAR NUMERO (4), el que aparece en la casilla 12 y en la columna (5), el número de personas registradas en la casilla 13 del formulario del hogar.

#### RONDA 1

En la columna (6) registrará la fecha en que entrega el formulario al digitador para que proceda a realizar la entrada de datos. Una vez ingresada la información, el digitador correrá el programa de inconsistencias y emitirá listados de errores que tendrá que entregar al supervisor registrando la fecha en la columna (7), para que éste, una vez que chequee su contenido, le remita al encuestador para que corrija en el campo.

Realizada la corrección el supervisor revisará nuevamente la información y entregará al digitador para su ingreso, anote en la columna (8) la fecha de entrega al digitador para las correcciones respectivas; en la columna (9) anote la fecha en la que usted recibe a satisfacción los formularios los mismos que los archivará provisionalmente hasta que le entregue al coordinador.

#### RONDA 2

Tenga presente para el diligenciamiento de la ronda 2, las mismas instrucciones dadas para la ronda 1.

## CAPITULO NOVENO

### AGENDA DE TAREAS DIARIAS

---

#### A) OBJETIVO

Básicamente se trata de sistematizar y organizar el trabajo diario de los supervisores para optimizar su propio rendimiento como el de los encuestadores, a fin de obtener resultados positivos de todo el operativo de campo.

#### B) ESTRUCTURA DE LA AGENDA

Contiene dos partes, la A, que está destinada a registrar las tareas que tendrán diariamente los encuestadores, las viviendas que visitarán y las horas en las que puede ubicarlos en las mismas. La parte B, en la que anotará el mes, día y hora en la que desarrollará sus tareas específicas.

#### D) DILIGENCIAMIENTO

Diariamente usted debe registrar en la agenda las tareas a desarrollar, de esta manera en usted tendrá un control permanente del personal asignado a su cargo, distribuir su tiempo con eficiencia para cumplir a cabalidad todas las tareas que le han sido asignadas.

Anote en los espacios correspondientes la zona y el sector en el que va a desarrollar las tareas diarias cada uno de los encuestadores.

#### A. CHEQUEO DEL TRABAJO DE LOS ENCUESTADORES

Anote el nombre del encuestador (1), el Mes (2), Día (3), Hora (4) y la Vivienda (5) en la que puede encontrar al recolector, sea para verificar su concurrencia al hogar, revisar la información recolectada, supervisar la entrevista o para cualquiera otra tarea que usted la estime apropiada.

En la columna de DESCRIPCION DE TAREAS (6), escriba el trabajo que tiene que desarrollar el encuestador en cada vivienda.

Como usted observa, se tiene algunas líneas para anotar las diversas tareas que debe desarrollar el encuestador en la vivienda, puede corresponder a una visita complementaria,

corrección de errores, ubicación de un informante, etc.

El diseño está hecho de tal forma que cada bloque corresponda a cada encuestador, su diligenciamiento es igual para cada uno de ellos.

#### **B. TAREAS ESPECIFICAS**

Anote el Mes, Día y Hora en las columnas (1), (2) Y (3) respectivamente. En la de "Descripción de Tareas" columna (4), anote las que usted desarrollará en ese día, esto es: visitas a los líderes comunitarios, chequeo del trabajo de los encuestadores, visitas a las viviendas donde están trabajando los encuestadores, reuniones de trabajo con el coordinador, aplicación de los formularios de control de calidad, S-2, etc.

## ADENDUM AL MANUAL DEL SUPERVISOR

(Agosto 18 de 1995)

- 
1. En las hojas de inconsistencias se deben anotar las correcciones realizadas por el encuestador para que sean ingresadas en digitación.

Si hay correcciones en la SEGUNDA RONDA, RESPECTO DE LA PRIMERA, Estas se deben indicar para que el digitador las incluya.

### A. FORMULARIO DE LA COMUNIDAD

**IMPORTANTE.** Sr./Sra. Supervisor/a: es importante que Ud. le de toda la importancia al diligenciamiento del formulario de la Comunidad. La experiencia de las primeras dos semanas de recolección nos indica que en la realización de esta tarea existe un tendencia a tratar de manera descuidada y marginal el tratamiento de la información de la Comunidad. Ponga todo el interés y el esfuerzo para que esta tarea se realice con toda la dedicación y la calidad requerida.

El formulario de la comunidad se realiza tanto en AREAS URBANAS como en AREAS RURALES. En las áreas urbanas de Quito y Guayaquil, se excluyen los sectores de los ESTRATOS ALTOS.

Tenga en cuenta que en el formulario existen categorías de respuesta que no son excluyentes. En estos casos Ud. debe marcar o registrar toda la información obtenida. Ej: Prg. 3, sección "I", necesidades de apoyo a la comunidad, pág 7 del formulario y la Prg. 41, de la sección "C", servicios principales, Pág. 3 del formulario.

### MANUAL

Pág. 4, Prg 16. En la categoría permanente se deben incluir las respuestas "solo de noche, pero todos los días".

### CARATULA DEL FORMULARIO

**ITEM 5, AREA.** Anote solo una de las categorías disponibles, por cuanto éstas son estrictamente excluyentes.

**ITEM 7, SECTOR.** Anote el número correspondiente al sector seleccionado.

**ITEM 8, COMUNIDAD.** Aquí anote el nombre de la localidad o comunidad principal.

**IMPORTANTE.** Para el registro de los datos de la carátula del formulario de la Comunidad, tenga en cuenta la información de la carátula de la carpeta de muestra.

#### FORMULARIO

1. Existen algunas preguntas cuyas categorías de respuesta no contemplan todas las respuestas posibles. En estos casos registre las respuestas dadas en "otro, cuál" o en los espacios en blanco del formulario.
2. Pág. 5, Prg 3 de Educación. Para el correcto diligenciamiento de la sección "F", no tome en cuenta el flujo contenido en el formulario. Siga a la página cuatro, independiente de la información obtenida en la página anterior.
3. Pág. 7, Prg 7 de la sección "H", salud. Salte a la pregunta No. 9.
4. Pág. 6, Prg. 1, Sección. Se refiere a los niños menores de 10 años de la mención anterior.

#### B. REEMPLAZOS.

Quando se agote el número de viviendas de reemplazo (5 en el área urbana y 6 en el Area rural) el supervisor acudirá al coordinador o al Monitor, para que éstos hagan la correspondiente selección, de acuerdo al procedimiento establecido para tal efecto.

#### C. LA SUPERVISION

##### 1. PROBLEMAS GENERALES

1. Se consideran encuestas completas las diligenciadas totalmente a todos los miembros del hogar, en las secciones y partes correspondientes a cada una de las rondas. Dentro de esta definición se incluyen los formularios en los que no se ha podido diligenciar totalmente la encuesta a personas del hogar ausentes durante el período de la ronda, las que serán entrevistados en la segunda ronda.
2. Se consideran encuestas en proceso, aquellas encuestas a las que le falta información sobre secciones, partes o preguntas de miembros que ya han dado alguna parte de la información.
3. Entregue a DIGITACION en forma oportuna las encuestas clasificadas como completas. Las encuestas en proceso serán entregadas a DIGITACION una vez que se haya completado la información para todas las personas del hogar.

4. Es sumamente importante mantener un flujo permanente y adecuado de entrega de formularios para la digitación. La entrega de la mayor parte de la carga de trabajo el último día de la semana muestral, genera sobrecargas de trabajo y hace imposible la corrección oportuna de errores e inconsistencias. La debida colaboración del supervisor es importante para el cumplimiento de esta tarea.
5. Se recuerda que la revisión de los formularios debe hacerse diariamente y por cada visita realizada por el encuestador. La organización del trabajo, las citas permanentes con los encuestadores son la forma de controlar la entrega de formularios al supervisor y el chequeo oportuno de la calidad.

Es necesario recordar que los contratos son de dedicación exclusiva y de tiempo completo a la encuesta. Por tanto el; encuestador debe permanecer atento, en el sector o lugar de reunión en el terreno, con el fin de ubicar a los informantes.

6. En todos los casos, el supervisor debe diligenciar correctamente la parte "C" "resumen del control (para digitación)".
7. Al iniciar la segunda ronda, pida a los encuestadores que revisen los cuestionarios para saber si existen negocios y/o UPAS.
8. En ningún caso el supervisor tiene como tarea diligenciar los formularios de los hogares, esta tarea esta asignada al encuestador. El supervisor debe ayudar a que los hogares den la información al encuestador y tiene, también, la obligación de hacer reentrevistas, aplicar el formulario S2, etc.
9. El supervisor debe diligenciar el formulario de precios en el área rural, en los mismos sitios en donde se aplicó el formulario de la comunidad. Además, el supervisor debe cotizar en tres sitios distintos los precios para los productos que encuentre en esos sitios. Si en la localidad no existen tres sitios distintos para realizar las cotizaciones, diligencie los formularios en los sitios que existan en la localidad o comunidad.

## 2. FORMULARIOS DE SUPERVISION

- S2. En el formulario de supervisión para la segunda ronda, en la pregunta 5, los productos se refieren a:

- Leche Líquida
- Carne de Res
- Aceite Vegetal
- Arveja Tierna

En la parte izquierda, añada dos columnas (si/no) para

realizar la comparación con la información del formulario del hogar.

El formulario de supervisión (S2) se debe aplicar después de que el encuestador diligenció la mayor parte del formulario del hogar. Recuerde que el S2 se aplica en las dos rondas, a cuatro viviendas seleccionadas utilizando las tablas aleatorias entregadas a cada supervisor.

S4. En cada línea registre un formulario, incluidos los adicionales.