


Departamento Administrativo
Nacional de Estadística



**Dirección de Metodología y Producción
Estadística - DIMPE**


**Manual Del Supervisor De Campo
Etapas 0410-0411-412
Encuesta Continua De Hogares – ECH
Octubre - Diciembre
2004**

SEPTIEMBRE 2004

	MANUAL DEL SUPERVISOR DE CAMPO ETAPAS 0410-0411-0412 ENCUESTA CONTINUA DE HOGARES – ECH OCTUBRE - DICIEMBRE 2004	CÓDIGO: LC-ECH-MSU-01 VERSIÓN: 01 PAGINA: 1 Fecha: 06-09-04
ELABORÓ: APOYO LOGISTICA DE CAMPO - ECH	REVISÓ: COORDINADOR EQUIPO LOGISTICA DE CAMPO - ECH	APROBÓ : DIRECTOR DE DIMPE

CONTENIDO

	Página
INTRODUCCIÓN-----	2
MISION -----	2
VISION-----	3
1 PROCEDIMIENTOS GENERALES -----	4
1.1 Organización del trabajo de campo -----	4
1.2 Instrucciones Generales -----	5
1.3 Presentación de la Encuesta. -----	6
1.4 Sistema de recolección -----	7
1.5 Funciones del supervisor -----	7
1.6 Recomendaciones -----	9
2 CONTROL DE COBERTURA DE LA MUESTRA Y CALIDAD DE INFORMACIÓN --	11
2.1 Revisión de los cuestionarios -----	12
2.2 Calidad de la información. -----	14
3 FORMATOS UTILIZADOS POR EL SUPERVISOR -----	14
3.1 Carpeta de Muestra -----	14
3.2 Control de Calidad Proceso de Recolección – Informe del Supervisor de Campo -	15
3.2.1 Generalidades -----	15
3.2.2 Objetivos-----	16
3.2.3 Usuarios del formato -----	16
3.2.4 Parámetros a tener en cuenta en el diligenciamiento del formato -----	16
3.2.5 Diligenciamiento del formato -----	17
3.2.6 Resultado Encuesta -----	18
3.2.7 Observaciones -----	18
3.2.8 Observaciones Generales -----	18
3.2.9 Resultado final del Segmento -----	18
4 RESPONSABILIDAD -----	19

	<p align="center">MANUAL DEL SUPERVISOR DE CAMPO ETAPAS 0410-0411-0412 ENCUESTA CONTINUA DE HOGARES – ECH OCTUBRE - DICIEMBRE 2004</p>	<p>CÓDIGO: LC-ECH-MSU-01 VERSIÓN: 01 PAGINA: 2 Fecha: 06-09-04</p>
---	---	--

INTRODUCCIÓN

Este manual contiene las funciones y normas que debe cumplir el supervisor en la realización del trabajo de campo.

La supervisión consiste fundamentalmente en controlar el trabajo de campo que desarrollan los encuestadores, para que se lleve a cabo con la metodología y los parámetros de trabajo establecidos, con el fin de lograr información de alta calidad. La eficiencia de esta labor depende del dominio de los aspectos conceptuales y metodológicos de la encuesta, de la iniciativa para la solución de los problemas y dificultades, del liderazgo que el supervisor logre dentro del grupo y de su capacidad organizativa del trabajo.


Para alcanzar el objetivo señalado, se requiere el dominio de la investigación mediante el estudio y análisis de los formularios y manuales en forma permanente, la práctica a través del seguimiento de entrevistas y el planteamiento oportuno de dudas e inquietudes ante el Asistente Técnico, el Apoyo Operativo y los miembros del grupo Técnico del DANE Central.

Adicional a lo anterior, el supervisor debe conocer la Misión y la Visión del DANE, elementos fundamentales, que deben ser comprendidos por todas y cada una de las personas que en una u otra forma prestan sus servicios a la Entidad.

El supervisor es el encargado de coordinar, dirigir y controlar directamente, tanto en el terreno como en la oficina, la labor que desarrollan los encuestadores, teniendo en cuenta los conceptos y la metodología definidos por el **DANE** para la recolección de los datos de cada Encuesta.

Recuerde que del buen desempeño de sus labores y de su propia iniciativa depende en gran parte el éxito de la Encuesta Continua de Hogares y la obtención de unos índices de calidad acordes con las necesidades del país y las metas propuestas dentro del proceso de Gestión de Calidad que adelanta el Departamento.

MISION


	<p align="center">MANUAL DEL SUPERVISOR DE CAMPO ETAPAS 0410-0411-0412 ENCUESTA CONTINUA DE HOGARES – ECH OCTUBRE- DICIEMBRE 2004</p>	<p>CÓDIGO: LC-ECH-MSU-01 VERSIÓN: 01 PAGINA: 3 Fecha: 06-09-04</p>
---	--	--

Producir y difundir información estadística estratégica para la toma de decisiones en el desarrollo económico y social del país. A partir de su liderazgo técnico ejercer la regulación del sistema estadístico nacional.

VISION

El DANE, en el año 2006 consolidará su liderazgo en la producción, difusión y regulación de la información estadística en los ámbitos nacional, sectorial y territorial, y fortalecerá su prestigio y credibilidad.

Recuerde que el supervisor debe difundir qué es la visión y la misión del DANE, para asegurar que los encuestados conozcan la manera como estamos dispuestos a prestar nuestros servicios, mejorando cada día más.

	<p align="center">MANUAL DEL SUPERVISOR DE CAMPO ETAPAS 0410-0411-0412 ENCUESTA CONTINUA DE HOGARES – ECH OCTUBRE - DICIEMBRE 2004</p>	<p>CÓDIGO: LC-ECH-MSU-01 VERSIÓN: 01 PAGINA: 4 Fecha: 06-09-04</p>
---	---	--

1 PROCEDIMIENTOS GENERALES

Todos los procesos de la Encuesta Continua de Hogares son importantes. Sin embargo, la recolección de la información, donde el supervisor juega un papel importante, es la que define la calidad y cobertura de la misma.

La recolección la hace el encuestador bajo la dirección de un **supervisor** para lo cual se organizan equipos de trabajo, compuestos por máximo cuatro (4) encuestadores y un (1) supervisor.

1.1 Organización del trabajo de campo


La Encuesta Continua de Hogares es una investigación cuyo objetivo principal es proporcionar información acerca del tamaño y características de la fuerza de trabajo de la población del país. Igualmente suministra datos de variables adicionales tales como sexo, edad, estado civil, etc. Los niveles de representatividad de la muestra así como la estructura de la encuesta y la magnitud del operativo, requieren una organización que le permita adelantar eficientemente la operación de campo. En consecuencia, se han conformado equipos de trabajo operativos de carácter temporal que funcionarán en cuatro (4) niveles jerárquicos:

Asistente General. Delegado en cada Dirección Territorial para dirigir la Encuesta, de él dependen los grupos de trabajo adscritos a su Dirección Territorial (Sede y Subsede), con quienes debe mantener comunicación permanente. Tiene a su cargo el manejo del proyecto en sus aspectos: operativo y técnico.

Apoyo Operativo. Colabora con el Asistente General de cada ciudad en el manejo del proyecto. Es el responsable de las actividades preliminares de la encuesta (distribución de cargas de trabajo por semanas y por grupos de trabajo, entregando a cada supervisor los segmentos que le corresponden durante la semana a fin de que éste puede efectuar su tarea planificando eficientemente su operativo en la semana correspondiente) y la supervisión a los grupos de trabajo en campo, en las sedes y subsedes.

Tiene a su cargo el manejo de la encuesta en todos los aspectos, tanto en campo, trasladándose a terreno para verificar la calidad de la información y la correcta localización de los grupos y apoyando al supervisor en su trabajo, esto lo debe hacer por los menos una vez por semana, como de oficina, verificando el proceso de crítica codificación, consolidación de la información en el resumen de crítica y su respectiva verificación contra la información grabada y por último en grabación, efectuando la revisión de dicho proceso.

Debe efectuar una correcta planificación del operativo de campo en cada ciudad, teniendo en cuenta los segmentos que se deben trabajar en cada semana (ciudades y áreas metropolitanas) y cada mes (cabeceras municipales, centros poblados y resto) teniendo en cuenta que cada supervisor debe tener una carga de trabajo equitativa y distribuida de acuerdo con cada ciudad y municipio y respetando, para el caso de la encuesta de

	<p align="center">MANUAL DEL SUPERVISOR DE CAMPO ETAPAS 0410-0411-0412 ENCUESTA CONTINUA DE HOGARES – ECH OCTUBRE- DICIEMBRE 2004</p>	<p>CÓDIGO: LC-ECH-MSU-01 VERSIÓN: 01 PAGINA: 5 Fecha: 06-09-04</p>
---	--	--

cabeceras , centros poblados y resto, las rutas previamente establecidas y los tiempos asignados a cada una de ellas.

Igualmente, debe analizar los resultados semanales y mensuales que arroja la grabación elaborando un informe con el cual justifica los resultados de las tasas en cada una de sus Sedes o Subsedes, apoya el recuento de edificaciones y efectúa las respectivas consultas al DANE Central con el fin de aclarar y mejorar el operativo en todos sus aspectos: metodológicos, muestrales y logísticos.

Supervisores. Coordinan, dirigen y controlan el trabajo en los municipios y segmentos que se les asignan y reportan su trabajo al Apoyo Operativo de la encuesta. Tienen a su cargo máximo (4) encuestadores.

Encuestadores o Recolectores. Se encargan de la recolección de los datos en varios segmentos y dependen de un Supervisor. Deben tener un conocimiento preciso de los conceptos y normas que rigen la Encuesta y contar con el apoyo y acompañamiento permanentes del supervisor.

1.2 Instrucciones Generales


El Apoyo Operativo de la Encuesta es el encargado de asignar a cada Supervisor los segmentos que le correspondan, de acuerdo con la muestra semanal enviada por el Grupo de Diseños Muestrales, esto se debe hacer antes de comenzar la respectiva semana de recolección para efectuar una correcta planificación del trabajo de campo. Por grupo de trabajo en el área urbana, se ha estimado una carga de trabajo promedio de tres (3) segmentos, mientras que para el área rural esta carga equivale aproximadamente a tres (3) segmentos diarios en cabeceras y 0.5 segmentos diarios en resto.

Una vez ubicados los recolectores en el segmento, el supervisor debe actualizar el formato “ECH-1” ó “ECH-2” que está en la Carpeta de Muestra correspondiente, estableciendo: direcciones erradas, cambios en el uso de la unidad residencial, viviendas inexistentes, número de hogares en cada vivienda, etc.

Si se trata de viviendas desocupadas, de viviendas ubicadas fuera del segmento, de viviendas que han sido demolidas, etc., siempre debe aparecer diligenciado un cuestionario, con su respectiva justificación, con los datos de Identificación hasta el numeral 9, la dirección de la vivienda, el barrio y el resultado de la entrevista.

El Supervisor debe recoger y ordenar sobre el terreno todos los formularios diligenciados de acuerdo con el Formato “ECH-56” o “ECH-2”. Luego debe revisarlos en detalle, indicando a cada entrevistador sus fallas o errores principales y a qué vivienda u hogares debe volver, si es el caso, para completar y/o corregir la información. El formulario debe llegar **sin** errores a la fase de crítica y captura.

El supervisor debe destinar el tiempo de permanencia en el segmento realizando alguna de las siguientes actividades:

	<p align="center">MANUAL DEL SUPERVISOR DE CAMPO ETAPAS 0410-0411-0412 ENCUESTA CONTINUA DE HOGARES – ECH OCTUBRE- DICIEMBRE 2004</p>	<p>CÓDIGO: LC-ECH-MSU-01 VERSIÓN: 01 PAGINA: 6 Fecha: 06-09-04</p>
---	--	--

- Presentando al encuestador en la vivienda.
- Verificando el formato ECH - 56 (ó ECH - 2).
- Acompañando a los encuestadores durante las visitas.
- Revisando los formularios diligenciados en el segmento.
- Trabajando con los hogares que presentan inicialmente rechazos, con el fin de lograr la consecución de la encuesta.
- Asesorando permanentemente a los recolectores y dándoles el apoyo logístico y temático necesario.
- Diligenciando el formato Índice de calidad proceso de recolección.

Cuando el grupo haya terminado la recolección de la información de un segmento, y comprobado que no hace falta información en ningún formulario, el Supervisor debe asignar el segmento siguiente y proceder de la manera antes descrita con los segmentos restantes.

POR NINGÚN MOTIVO EL SUPERVISOR DEBE:

HACER ENCUESTAS (ya que por acelerar el proceso de recolección, descuida sus labores). ABANDONAR EL SEGMENTO SIN HABER REVISADO EL TOTAL DE ENCUESTAS DILIGENCIADAS.


1.3 Presentación de la Encuesta.

En el área rural debe entrevistarse en cada municipio y antes de iniciar el trabajo, con las autoridades locales (Alcaldes, Comandantes de Policía, etc.), para anunciarles el objetivo de la estadía del grupo, la Entidad que representan, los objetivos de la Encuesta, así como la Misión y Visión del DANE.

Tanto en el área urbana como en la rural, el Supervisor es el encargado **de presentar la encuesta y al recolector** en los hogares seleccionados recordando siempre que una buena presentación abre las puertas a la entrevista. Tenga en cuenta que los términos utilizados deben ser claros y convincentes.

Una vez sea atendido, explique qué es el DANE, así como los objetivos de la encuesta y de los módulos que se investigan en cada etapa, la importancia que ésta tiene para el país y el carácter confidencial de la información suministrada. No olvide entregar la carta de presentación o si ésta ya se entregó, recordar al hogar que con anterioridad se le ha enviado dicha comunicación. Después, debe solicitar la presencia del Jefe del Hogar o de una persona mayor de 18 años, quien suministrará la mayor parte de la información; cuando el hogar esté compuesto por personas menores de 18 años, debe escribir una nota aclaratoria a esta situación.

Una vez tenga definido cuántos hogares existen en cada vivienda y quiénes son los miembros del hogar, asigne el entrevistador que corresponda, para que efectúe la

	<p align="center">MANUAL DEL SUPERVISOR DE CAMPO ETAPAS 0410-0411-0412 ENCUESTA CONTINUA DE HOGARES – ECH OCTUBRE- DICIEMBRE 2004</p>	<p>CÓDIGO: LC-ECH-MSU-01 VERSIÓN: 01 PAGINA: 7 Fecha: 06-09-04</p>
---	--	--

encuesta. Despídase y agradezca a nombre del Departamento la atención que se le dé a los encuestadores, aprovechando para informar al jefe de hogar que posiblemente se le hará una nueva visita, en caso de encontrar errores u omisiones en el diligenciamiento de los formularios.

Si alguna persona se niega a atender los requerimientos por falta de tiempo o por desconocimiento de la Entidad o por temor a que su información sea utilizada para otros fines como por ejemplo subir impuestos o cambiar el estrato socioeconómico, el supervisor no debe discutir, debe persuadirla, dando las siguientes explicaciones:

- 1) La importancia de la información para el país en general, y para la ciudad en particular.
- 2) La confidencialidad de la información por Ley.
- 3) La función del DANE, de realizar encuestas en todo el país sobre diferentes temas para producir información estadística e indicadores sobre ellos (Industria, Índice de Precios, etc.).
- 4) Solicitar una cita, si el motivo de rechazo es por falta de tiempo del encuestado.
- 5) Efectuar una nueva visita para tratar de conseguir una persona diferente a la que nos atendió a fin de que nos suministre los datos requeridos.
- 6) En la nueva visita delegue la tarea a otro encuestador, no envíe el mismo que el hogar había rechazado.

Si en la cita o en la nueva visita, no logra obtener la aceptación para que los encuestadores realicen la entrevista, trate en lo posible de concretarla para otro día o vuelva otro día, si esto ya no es posible, comunique esta situación al Asistente de la encuesta o al Apoyo Operativo.


1.4 SISTEMA DE RECOLECCIÓN

El Sistema de recolección para la Encuesta es el de **barrido**, que consiste en que cada grupo de trabajo labora simultáneamente en un segmento hasta investigar todos los hogares seleccionados. Si en la primera visita no es posible entrevistar todos los hogares, es necesario volver al segmento hasta completar la información del segmento. Una vez finalizado el segmento se sigue con otro, donde se trabaja de igual forma y así se continúa el trabajo de recolección.

1.5 Funciones del supervisor

Estudiar y analizar los aspectos conceptuales y metodológicos de la Encuesta, lo mismo que los formularios y formatos.

En la oficina antes de iniciar la recolección, organizar el trabajo de transcripción de toda la información del Formato de Recuento de Viviendas a las preguntas de identificación que se deben prediligenciar en cada uno de los formularios.

	<p align="center">MANUAL DEL SUPERVISOR DE CAMPO ETAPAS 0410-0411-0412 ENCUESTA CONTINUA DE HOGARES – ECH OCTUBRE- DICIEMBRE 2004</p>	<p>CÓDIGO: LC-ECH-MSU-01 VERSIÓN: 01 PAGINA: 8 Fecha: 06-09-04</p>
---	--	--

Transcribir la información del formato de Recuento de Unidades Estadísticas (EH-61 ó ECH-1) al Listado de Viviendas seleccionadas (EH-56 ó ECH-2).

Organizar y dirigir la recolección de datos en cada uno de los segmentos que le asigne semanalmente el Asistente General o el Apoyo Operativo, teniendo en cuenta las vías de acceso y la proximidad de éstos.

Entregue las cartas que crea conveniente antes del día de la encuesta, por ejemplo, las que tiene que dejar en los conjuntos residenciales para anunciar el día que se hará la recolección, etc.

Acordar con los encuestadores el sitio de la reunión y la hora en la cual se encuentren para iniciar la recolección de las visitas diarias y de las que queden pendientes.

Asegurar la correcta ubicación cartográfica de cada uno de los segmentos que le corresponden, para esto debe verificar, las direcciones (de la inicial a la final) de cada segmento registradas en el formato correspondiente.

Verificar el número de viviendas seleccionadas y la dirección correspondiente antes de comenzar la recolección de los datos en cada segmento y luego indicar a cada entrevistador el número de la vivienda que le corresponda.

Diligenciar y actualizar correctamente el formato Listado de Viviendas Seleccionadas (EH-56 ó ECH-2) en la parte correspondiente.

Diligenciar los formatos de Control de Calidad, los cuales le servirán de soporte para la reunión que se debe efectuar con los recolectores diariamente.


Organizar los desplazamientos y distribuir el trabajo entre los recolectores, respetando el cronograma elaborado por el Asistente General.

Acompañar y observar a cada uno de los encuestadores, a fin de detectar los posibles errores u omisiones que pueda tener cada uno de los recolectores.

Teniendo en cuenta que los recolectores en su mayoría ya han trabajado en la encuesta, se debe tener especial cuidado, ya que hacen las preguntas muy rápido y no dan espacio para que las personas que contestan la encuesta entiendan correctamente lo que se quiere indagar, el supervisor debe estar pendiente de esta situación y corregirla a tiempo.

Garantizar que la aplicación de los formularios de los hogares seleccionados sea acorde con la metodología prevista para esta encuesta.

Controlar el desempeño de la tarea diaria del encuestador en cuanto a diligenciamiento completo y oportuno de los datos de todos y cada uno de los miembros del hogar seleccionado, en los formularios correspondientes.

	<p align="center">MANUAL DEL SUPERVISOR DE CAMPO ETAPAS 0410-0411-0412 ENCUESTA CONTINUA DE HOGARES – ECH OCTUBRE- DICIEMBRE 2004</p>	<p>CÓDIGO: LC-ECH-MSU-01 VERSIÓN: 01 PAGINA: 9 Fecha: 06-09-04</p>
---	--	--

No permitir, en lo posible, que se haga la encuesta a aquellas personas que manifiestan no tener el tiempo suficiente para contestarla, más bien concretar una nueva cita con ellas.

Asesorar permanentemente al personal en los aspectos técnicos, operativos y conceptuales de la recolección.

Entregar a la hora fijada por el Apoyo Operativo de la Encuesta los segmentos trabajados diariamente; solo se debe quedar con los formularios cuyos hogares tengan que visitarse posteriormente (visitas pendientes).

Mantener en buen estado el material diligenciado y el sobrante, así como las formas de papelería y manuales, que se le hayan suministrado

Reunir diariamente a sus encuestadores al inicio del trabajo de campo. Con base en la supervisión de las entrevistas y revisión de los formularios del día anterior, hacer las observaciones pertinentes sobre los errores que están cometiendo y cómo deben corregirlos. Esta reunión debe ser formal.

Llevar en forma organizada y detallada el dinero que maneje para “Otros Transportes” y contratación de guías, caballos, servicio telefónico, etc., teniendo en cuenta que cada gasto debe estar soportado con su respectivo recibo para poder legalizarlo.

Realizar reentrevistas cuando crea necesario con el fin de obtener buena calidad de información.

Garantizar el correcto diligenciamiento de los recuadros correspondientes al resultado de la encuesta, recolección y supervisión, con las observaciones necesarias claramente anotadas (Capítulo Control de Calidad).


Recibir, administrar y responder por todos los elementos e implementos devolutivos de trabajo, tales como mapas, formularios, formatos, tablas de apoyo, botiquines, linternas, etc. y demás materiales que se le entreguen para la realización de la encuesta.

Solicitar a la autoridad competente en cada municipio los certificados de permanencia para cada uno de los integrantes del grupo, con el fin de anexarlos para la legalización de los avances de viáticos.

Apoyar a los encuestadores en la recolección cuando sea necesario.


1.6 Recomendaciones

Recuerde que el supervisor no es solo un acompañante del recolector, es su principal apoyo y consultor. Por tanto, usted debe estar atento a cualquier problema que se presente en campo, aclarar dudas del formulario y del manual, avisar al Apoyo Operativo y al Asistente General de la encuesta, los problemas en cuanto a viviendas inexistentes, pérdida de muestra, etc.

	MANUAL DEL SUPERVISOR DE CAMPO ETAPAS 0410-0411-0412 ENCUESTA CONTINUA DE HOGARES – ECH OCTUBRE- DICIEMBRE 2004	CÓDIGO: LC-ECH-MSU-01 VERSIÓN: 01 PAGINA: 10 Fecha: 06-09-04
---	--	---

El Supervisor DEBE:

1. Verificar la carpeta de muestra y el formato EH-56 ó ECH-2 de Viviendas seleccionadas.
2. Estar atento al trato que los recolectores den a la persona que nos esté suministrando la información, ya que éste es de vital importancia para obtener un óptimo resultado en cada encuesta.
3. Recordar que la calidad de los datos obtenidos durante la recolección de la información depende en gran parte de la labor que desarrolle el supervisor durante este proceso. De ahí la importancia que para la Encuesta tiene el compromiso del supervisor en el desarrollo de su trabajo.
4. Manejar en forma clara los conceptos y conocer perfectamente los formularios utilizados y sus flujos, con el fin de exigir que se apliquen de acuerdo con las normas dadas en el Manual de Conceptos Básicos y de Recolección.
5. Revisar que todas las personas que conforman el grupo de recolección, lleven permanentemente el Manual de Conceptos Básicos y de Recolección, instrumento necesario e indispensable para despejar cualquier duda o inconsistencia que se pueda presentar en el desarrollo de su trabajo y el carné que lo identifica como recolector del DANE.
6. Cuando las preguntas que se deben diligenciar vengan en blanco o no se hayan seguido correctamente los flujos establecidos en el formulario, se debe devolver el formulario al encuestador, con el fin de que vuelva al hogar y complete la información, ya que no se aceptan preguntas que debiendo venir diligenciadas vengan en blanco o flujos errados.
7. Hacer una revisión permanente para verificar que el informante sea mayor de 18 años (sólo se acepta información de menores de 18 años cuando éstos son jefes de hogar o cónyuge) y que no sea el servicio doméstico (excepto para dar su propia información).
8. Una vez revisados todos los hogares del segmento, verificar personalmente las encuestas que a su criterio se deban corroborar directamente con los hogares y hacer al encuestador las respectivas aclaraciones y sugerencias.
9. Revisar que el encuestador cumpla las normas establecidas en el Capítulo I, del Manual de Recolección y Conceptos Básicos.
10. Recordar a los encuestadores que cuando no tengan un informante idóneo o que sus respuestas sean vagas e inconsistentes, se debe terminar la encuesta con esta persona y buscar en el mismo momento o en otra visita una persona que responda con más seguridad y agrado la encuesta. Si la persona está ocupada y no puede atender debidamente al encuestador, por favor debe solicitar una cita.

	<p align="center">MANUAL DEL SUPERVISOR DE CAMPO ETAPAS 0410-0411-0412 ENCUESTA CONTINUA DE HOGARES – ECH OCTUBRE- DICIEMBRE 2004</p>	<p>CÓDIGO: LC-ECH-MSU-01 VERSIÓN: 01 PAGINA: 11 Fecha: 06-09-04</p>
---	--	---

11. Cuando el hogar cuenta con más de seis personas, verificar que se hayan aplicado los formularios necesarios. Para este caso, verificar que la numeración de los formularios sea correcta y exista el número de formularios registrados en el espacio correspondiente:

Formulario No. de

Ejemplos:

En un hogar donde hay de 1 a 3 residentes habituales, se diligencia un formulario, su numeración será: formulario 1 de 1.

En un hogar donde hay 8 personas, se diligencian dos formularios y su numeración será: para el primer Formulario No. 1 de 2, para el segundo Formulario No. 2 de 2. En este caso, debe verificar, que los Capítulos A. II Datos de la Vivienda, A.III Datos del Hogar y A.V Control de Calidad de la Encuesta, solamente se hayan diligenciado en el formulario 1 de los 2 aplicados. Igualmente se debe verificar que en el formulario 2 de 2, el número de orden se haya cambiado, vale decir que en cambio de 01 debe venir 07, en cambio de 02 debe venir 08 y así sucesivamente.

Recuerde que los formularios deben llevar su Vo. Bo., con lo cual da su aprobación, lo que significa que el formulario fue revisado y verificado y que no contiene errores ni omisiones. Por lo tanto debe revisar la información recolectada, verificando que sea consistente y clara. Esto lo debe hacer antes de salir de cada segmento, a fin de poder devolver el material al recolector para que éste a su vez vuelva a la vivienda si es necesario.


2 CONTROL DE COBERTURA DE LA MUESTRA Y CALIDAD DE INFORMACIÓN

El Supervisor debe **exigir** a sus encuestadores la mayor cobertura posible en cada segmento. La cobertura será del 100%, si se tienen entrevistas completas en todos los hogares de la muestra.

Para lograr una buena cobertura de la Encuesta es necesario que los Recolectores y los Supervisores aúnen esfuerzos para obtener la información completa de las personas de cada hogar, lo cual implica que se deben hacer cuantas visitas sean necesarias al hogar para conseguir la o las encuestas completas.

En aquellos hogares donde el recolector no pueda realizar la entrevista completa en su primera visita, se debe concertar una cita en un día y hora adecuados, para lograr la encuesta completa.

Cuando no se encuentre a nadie en el hogar, es necesario visitar la vivienda en diferentes momentos para tratar de encontrar quién pueda dar la información. También se puede

	<p align="center">MANUAL DEL SUPERVISOR DE CAMPO ETAPAS 0410-0411-0412 ENCUESTA CONTINUA DE HOGARES – ECH OCTUBRE- DICIEMBRE 2004</p>	<p>CÓDIGO: LC-ECH-MSU-01 VERSIÓN: 01 PAGINA: 12 Fecha: 06-09-04</p>
---	--	---

averiguar con los vecinos a qué hora se encuentran allí las personas que deben responder la encuesta.

En caso de rechazo, **el supervisor** debe visitar el hogar y tratar de convencer al informante para que suministre la información.

Es necesario prestar especial atención a aquellos encuestadores que reportan muchos casos de no respuesta (rechazos, entrevistas incompletas, ocupados, ausentes temporales, etc.); posiblemente se trate de personas ineficientes o descuidadas en el trabajo, o que su técnica de entrevista no sea la más adecuada.

Si el problema es muy serio, se debe requerir la intervención del Apoyo Operativo para que resuelva la situación.

Se debe consultar con el Apoyo Operativo de la Encuesta en los siguientes casos:

- Cuando las direcciones seleccionadas no corresponden al número de la manzana según cartografía, porque la dirección pertenece a otra manzana de la misma sección o porque la dirección no corresponde a ninguna manzana de la sección.
- Cuando no se logra ubicar el segmento en el terreno por demolición comprobada de las viviendas o por cambio de nomenclatura en las direcciones.
- Cuando el segmento queda ubicado en una unidad de vivienda de conjunto cerrado y los celadores no permiten el acceso a las viviendas.
- Cuando la cartografía no corresponde con la identificación del segmento(s).
- Cuando el número de viviendas del segmento pase de 20 (21 en adelante), ya que si esto sucede se debe efectuar un submuestreo y éste debe ser autorizado por el Asistente de la Encuesta o el Apoyo Operativo de la misma.


2.1 Revisión de los cuestionarios

La revisión de los cuestionarios diligenciados por los encuestadores para asegurar que estén completos, incluye los siguientes puntos:

1. La identificación de cada cuestionario, además de estar completa, debe corresponder con los datos de la carpeta de muestra.
2. Verificar la transcripción de la información del Formato de Recuento de Viviendas seleccionadas a los formularios a aplicar en cada hogar.

Es importante que el supervisor verifique previamente que el formulario aplicado en cada hogar haya sido correctamente contestado por el informante.

3. Si el resultado final de la encuesta no corresponde a la situación real, se debe aclarar con el entrevistador y modificar si es el caso.

	<p align="center">MANUAL DEL SUPERVISOR DE CAMPO ETAPAS 0410-0411-0412 ENCUESTA CONTINUA DE HOGARES – ECH OCTUBRE- DICIEMBRE 2004</p>	<p>CÓDIGO: LC-ECH-MSU-01 VERSIÓN: 01 PAGINA: 13 Fecha: 06-09-04</p>
---	--	---

El entrevistador debe realizar las visitas necesarias a un mismo hogar, con el fin de obtener una entrevista completa. Cada una de estas visitas puede tener un resultado diferente; se debe considerar como resultado final el correspondiente a la última visita.

Para cada una de las visitas debe estar diligenciada la fecha, el día y la hora, indicando si es A.M. o P.M., así como el resultado de la misma, en el Capítulo A. IV Control de Calidad de la Encuesta.

Ejemplo: la visita se realizó el miércoles 27 de octubre a las 10.45 de la mañana, terminando a las 11:50.

En el formulario (resultado de la encuesta), debe aparecer:


Fecha	27 de octubre de 2004
Hora Inicio	10.45 A.M
Hora Terminación	11:50 A.M.
Resultado	EC (Encuesta Completa)

4. A todas las Viviendas se les debe aplicar el capítulo A. II Datos de la Vivienda, a todos los hogares el Capítulo A. III Datos del Hogar, teniendo en cuenta los flujos correspondientes, para los formularios de Cabeceras y Áreas rurales dispersas.
5. Las respuestas deben estar registradas de acuerdo con las indicaciones del Manual de Recolección – Aspectos Generales para el Diligenciamiento de los Formularios -.
6. Los flujos de todos los capítulos del cuestionario deben seguirse correctamente y no debe faltar información para ninguna persona.
7. Si por error en la aplicación del cuestionario, se han formulado preguntas que no deberían hacerse a una persona, el supervisor devolverá el formulario para que sea corregido por el encuestador en el hogar seleccionado.

La información consignada en las preguntas correspondientes a oficio y rama de actividad, deben estar clara y explícitamente anotadas, con información suficiente para poder codificarlas adecuadamente.

Terminada esta revisión y antes de abandonar el segmento, las pautas que se deben seguir son: indicar al encuestador lo que debe hacer, aclarar dudas o corregir aquellos errores que se puedan solucionar sin necesidad de regresar al hogar y sin imputar o inventar la información. Si se han omitido algunas respuestas o si faltan datos esenciales regresar al hogar para completar el formulario, aceptar el formulario si está correcto, colocando su Vo. Bo.

8. No debe aceptar formularios con tachones o mal borrados, recuerde que esto dificulta la crítica y posterior captura de la información.

	<p align="center">MANUAL DEL SUPERVISOR DE CAMPO ETAPAS 0410-0411-0412 ENCUESTA CONTINUA DE HOGARES – ECH OCTUBRE- DICIEMBRE 2004</p>	<p>CÓDIGO: LC-ECH-MSU-01 VERSIÓN: 01 PAGINA: 14 Fecha: 06-09-04</p>
---	--	---

9. Supervisar y asesorar permanentemente a los recolectores para que hagan el sondeo necesario que permita el detalle de la ocupación que realizan las personas que en ese hogar trabajan y la actividad de la empresa donde realizan dicha actividad.
10. Verificar que las “Observaciones” que aparecen en el formulario se refieran a la persona y a la pregunta correctas, y que éstas observaciones aclaren las situaciones y no confundan al crítico.
11. Procurar que las preguntas de educación e ingresos, se diligencien debidamente para evitar un alto índice de no respuesta. El Supervisor debe revisar y asesorar a los recolectores en la obtención de estas respuestas, a fin de lograr mejores resultados.

2.2 CALIDAD DE LA INFORMACIÓN.

Recuerde que cuando el supervisor coloca el Vo. Bo. a un formulario significa que este fue revisado y verificado y no contiene errores u omisiones, es decir la calidad de la información es óptima. Por tanto, el control de calidad de la información, es el objetivo básico de la supervisión. Si un entrevistador hace un trabajo de mala calidad y no mejora a pesar de sus indicaciones, el Supervisor debe comunicar esta situación al Apoyo Operativo o al Asistente General quienes decidirán la acción a seguir al respecto.

Si un entrevistador falsifica la información, el Supervisor lo regresará de inmediato a la oficina y notificará de la situación al Asistente General de la Encuesta.

El control de calidad se ejerce a través de la verificación de la información y acompañamiento al Recolector por parte del Supervisor.

Por eso es tan importante el acompañamiento personal durante su recorrido. Esto permite al Supervisor observar la técnica de entrevista del encuestador y dar las orientaciones metodológicas que considere pertinentes.


3 FORMATOS UTILIZADOS POR EL SUPERVISOR

3.1 Carpeta de Muestra

A cada segmento, corresponde una Carpeta de Muestra, en cuya carátula están impresos los siguientes datos de identificación del segmento: Región, Departamento, Municipio, Clase, Estrato, Sector, Sección, Manzana y Segmento.

Esta carpeta (o folder) contiene:

1. Los formatos Recuento de viviendas, hogares y personas.
2. El formato Listado de Edificaciones y Viviendas, donde se deben transcribir las direcciones de las viviendas a visitar de cada segmento.

	<p align="center">MANUAL DEL SUPERVISOR DE CAMPO ETAPAS 0410-0411-0412 ENCUESTA CONTINUA DE HOGARES – ECH OCTUBRE- DICIEMBRE 2004</p>	<p>CÓDIGO: LC-ECH-MSU-01 VERSIÓN: 01 PAGINA: 15 Fecha: 06-09-04</p>
---	--	---

Si el Supervisor encuentra errores o inconsistencias en la Carpeta de Muestra, inmediatamente debe reportarlos por escrito al Apoyo Operativo quien se encargará de encontrar la solución al error o inconsistencia.

Formato Recuento de Viviendas EH- 61 ó ECH–1.

Este formato es el resultado del Listado de recuento de unidades estadísticas , efectuado antes de comenzar cada etapa de la encuesta, teniendo en cuenta los segmentos agotados.

En este formato, aparecen registradas todas las unidades para selección, que componen el segmento seleccionado, y al cual hubo necesidad de hacer el respectivo recuento de viviendas.

Formato Listado de Edificaciones y Viviendas EH-56 Ó ECH- 2

Contiene el listado de viviendas seleccionadas que se deben visitar en cada etapa de recolección. En campo, el supervisor lo debe actualizar teniendo en cuenta cada una de las columnas que lo conforman y de acuerdo con la información que recoja al momento de presentar la encuesta, por ejemplo, el nombre del jefe del hogar si en el recuento no se tenía ó si se tenía en recuento y ahora ese jefe de hogar cambió.


NOTA. Para esta y otras etapas se van a manejar dos formatos diferentes de Recuento de Edificaciones y de Listado de Edificaciones y Vivienda. Si tienen alguna duda en el manejo del nuevo formato, favor consultar con el Asistente de la Encuesta. Para diligenciar el formato ECH – 1 Y ECH – 2, FAVOR CONSULTAR EL MANUAL DE RECuento

3.2 Control de Calidad Proceso de Recolección – Informe del Supervisor de Campo

3.2.1 Generalidades

La labor desempeñada por los supervisores de campo es de vital importancia para la investigación, ya que garantiza la calidad de las actividades ejecutadas por los recolectores en campo. Todas las actividades asociadas con el diligenciamiento del formato en mención, se relacionan directamente con los lineamientos descritos en el Manual de Supervisión vigente de la Encuesta Continua de Hogares.

El responsable de llevar a cabo las actividades necesarias para el control de calidad, es el **supervisor**, quien mediante **una verificación detallada de la información registrada en los formularios**, así como en el **acompañamiento que realiza a los recolectores**, detectará y registrará oportunamente los errores encontrados, con el

	<p align="center">MANUAL DEL SUPERVISOR DE CAMPO ETAPAS 0410-0411-0412 ENCUESTA CONTINUA DE HOGARES – ECH OCTUBRE- DICIEMBRE 2004</p>	<p>CÓDIGO: LC-ECH-MSU-01 VERSIÓN: 01 PAGINA: 16 Fecha: 06-09-04</p>
---	--	---

objetivo primordial de tomar medidas que permitan corregir y evitar la ocurrencia de fallas y errores en el futuro.

3.2.2 Objetivos

3.2.2.1 Objetivo principal

Registrar el control de calidad del proceso de recolección de la Encuesta, con el fin de detectar errores y fallas sistemáticas, para solucionarlos oportunamente y mejorar en forma continua este proceso en aras de obtener una óptima calidad.

3.2.2.2 Objetivos específicos

- . Detectar y corregir oportunamente las fallas cometidas por los recolectores en campo.
- . Llevar un adecuado registro de las labores de supervisión relacionadas con la revisión de formularios en terreno y con el acompañamiento del supervisor a cada uno de los recolectores de su grupo.
- . Proporcionar evidencia objetiva y un historial de la inspección de los formularios en cada uno de los segmentos seleccionados.

3.2.3 Usuarios del formato


El mismo supervisor de campo, quién a través de la detección oportuna de fallas y errores para cada uno de los recolectores a su cargo, garantiza la calidad de la información recolectada.

El segundo usuario del formato es el Apoyo Operativo, quien al disponer de los formatos diligenciados por los supervisores, puede observar la evolución de la recolección y determinar errores y fallas sistemáticas con el fin de evitar su ocurrencia futura y tratarlos en las reuniones que programe con supervisores y recolectores.

3.2.4 Parámetros a tener en cuenta en el diligenciamiento del formato

- . Un solo formato para cada uno de los segmentos, que dependiendo del número de hogares, puede incluir varias hojas.
- . El formato involucra el registro consolidado de los errores que se presentan durante la recolección en cada uno de los hogares que se encuentran en el respectivo segmento, discriminando dos aspectos claramente definidos: errores detectados en la revisión de los formularios en terreno y errores detectados durante el acompañamiento que realiza el supervisor a cada uno de los recolectores a su cargo.

Nota. La revisión de formularios y el acompañamiento que debe realizar el supervisor a los recolectores a su cargo, debe realizarse conforme a lo descrito al respecto en este manual.

	<p align="center">MANUAL DEL SUPERVISOR DE CAMPO ETAPAS 0410-0411-0412 ENCUESTA CONTINUA DE HOGARES – ECH OCTUBRE- DICIEMBRE 2004</p>	<p>CÓDIGO: LC-ECH-MSU-01 VERSIÓN: 01 PAGINA: 17 Fecha: 06-09-04</p>
---	--	---

3.2.5 Diligenciamiento del formato


- Diligenciar el encabezado: nombre del supervisor, municipio, número del segmento, nombre de la regional o subsele respectiva para los segmentos donde aplique.
- En el encabezado también se debe registrar el número de página del total de páginas resultantes para el segmento (es posible que para un mismo segmento se requiera diligenciar más de una página).
- Registrar los resultados de las actividades de supervisión en cada uno de los hogares que conforman el respectivo segmento, ya sean éstas de acompañamiento y/o de revisión de formularios.
- **Fecha.** En este campo se debe registrar la fecha correspondiente utilizando dos dígitos en el siguiente orden: día-mes-año. Por ejemplo, el 11 de octubre de 2004 debe ser registrado como 11-10-04.
- **Vivienda.** Registrar el número de la vivienda correspondiente.
- **Hogar.** Registrar el número de hogar dentro de la vivienda correspondiente.
- **Recolector.** Se debe anotar el código del recolector que realiza la entrevista en ese hogar.
- **Acompañamiento.** Se debe anotar si se acompañó al recolector, en qué segmento y en qué hogar.
- **Errores (revisión de formularios).** Se debe registrar el número total de errores cometidos en cada uno de los capítulos de la Encuesta:
 - CG. Características Generales
 - Ed. Educación
 - AE. Actividades Económicas
 - ANE. Actividades no Económicas
 - PH. Preguntas al hogar

Si para un capítulo determinado no se registran errores, dejar en blanco.

En la columna “**Preguntas No**” se deben registrar los números de las preguntas en las cuales se detectaron errores. Si no se detectó ningún error deje en blanco los espacios.

Tenga en cuenta que en cada renglón se registran los errores para cada hogar, por lo tanto, si son varias las preguntas con errores, se deben escribir los números en el mismo renglón, separándolos con comas.

Sin Error

	<p align="center">MANUAL DEL SUPERVISOR DE CAMPO ETAPAS 0410-0411-0412 ENCUESTA CONTINUA DE HOGARES – ECH OCTUBRE- DICIEMBRE 2004</p>	<p>CÓDIGO: LC-ECH-MSU-01 VERSIÓN: 01 PAGINA: 18 Fecha: 06-09-04</p>
---	--	---

Si en la revisión del formulario para el respectivo hogar no se detectó ningún error debe marcarse una X en la columna “Sin Error”.

- **Errores (Acompañamiento).** En este módulo se debe registrar el número de errores detectados durante el acompañamiento del supervisor para el respectivo hogar. Deben tenerse en cuenta los siguientes aspectos:
 - . **LAP. (Lectura Adecuada de Preguntas).** Registrar el número de errores detectados cuando el recolector no lee las preguntas de una manera clara, cambia el texto de las mismas y no mantiene un ritmo pausado y continuo.
 - . **N.D.R. (No deducir ni inducir Respuestas).** Registrar el número de errores detectados por el supervisor, con respecto a la deducción, inducción o anotación de respuestas no dadas por el informante por parte del recolector.
 - . **Sondeos.** Registrar el número total de errores cuando el recolector no realiza sondeos adecuados o realiza sondeos insuficientes.
 - . **D.C (Dominio Conceptual).** Registrar el número de errores detectados en el manejo de los conceptos básicos de la investigación, tales como asalariado, trabajador doméstico, trabajador familiar sin remuneración, ayudante sin remuneración, etc.
 - . **Sin Error.** Si durante el acompañamiento, no se detectó ningún error para los aspectos anteriormente mencionados, debe marcarse una X en la columna “Sin Error”.

3.2.6 Resultado Encuesta

En esta columna se debe registrar el resultado de la última visita realizada al hogar respectivo: 1. (EC) Encuesta Completa, 2. (R) Rechazo, 3. (EI) Encuesta Incompleta 5. (NH) Nadie en el Hogar, 6 (V) Vacante 7. (AT) Ausente Temporal, 8. (O) Otros motivos.

3.2.7 Observaciones


En este campo, se deben registrar en forma clara y breve las situaciones encontradas, de tal manera que permitan hacer las observaciones pertinentes a los recolectores en forma general en la reunión diaria con los recolectores.

3.2.8 Observaciones Generales

En este espacio se deben anotar las situaciones encontradas en el segmento en general.

3.2.9 Resultado final del Segmento

Una vez finalizadas las actividades de recolección y supervisión en el respectivo segmento, se deben registrar los resultados finales en cuanto a los errores detectados por el supervisor en su grupo de trabajo. Se debe considerar separadamente el número total de errores como sigue:

	MANUAL DEL SUPERVISOR DE CAMPO ETAPAS 0410-0411-0412 ENCUESTA CONTINUA DE HOGARES – ECH OCTUBRE- DICIEMBRE 2004	CÓDIGO: LC-ECH-MSU-01 VERSIÓN: 01 PAGINA: 19 Fecha: 06-09-04
---	--	---

- . **Revisión de formularios.** Se debe registrar el número de formularios revisados.
- . **Acompañamiento.** Se debe registrar el número total de hogares con acompañamiento.

4 RESPONSABILIDAD

El supervisor hará entrega de los formatos al Apoyo Operativo junto con el material diligenciado correspondiente a cada segmento.

En la parte Observaciones generales, debe escribir las anotaciones concernientes a cada segmento, que no estén contempladas en el formato.

MODULOS

Para esta etapa, se incluyen para los formularios de Cabeceras Municipales (negros) y Centros Poblados y Area Rural Dispersa (azul), los siguientes módulos:

DATOS DE LA VIVIENDA. Consta de 5 preguntas y se debe diligenciar para todas las viviendas componentes de la muestra.

Tiene como objetivos principales conocer las características físicas de la vivienda y el acceso a servicios públicos domiciliarios, lo cual permite determinar su calidad.


Tenga presente que cuando en la vivienda encuentre más de un hogar, sólo en el hogar 01 debe venir diligenciado este Capítulo. Los hogares diferentes a 01 y los formularios adicionales (formulario 2 de 2, 2 de 3 y 3 de 3) deben traer el Capítulo A. II Datos de la Vivienda, en blanco.

Recuerde que este capítulo **no acepta ninguna pregunta en blanco para el hogar 01**, y que se han presentado cambios y adicionado preguntas y se añade el estrato para las viviendas que poseen electricidad. Igualmente se indaga por la periodicidad con la cual llega el agua a la vivienda.

DATOS DEL HOGAR. Este Capítulo se debe diligenciar a TODOS los hogares encontrados en la vivienda. No acepta preguntas en blanco, cuando tienen que venir diligenciadas.

Como principales objetivos, estas preguntas buscan determinar el grado de hacinamiento que tiene el hogar, establecer las condiciones y la calidad del suministro de los servicios con los que el hogar cuenta y determinar las condiciones de salubridad del hogar por medio de las preguntas de abastecimiento, tratamiento y periodicidad de suministro del agua, el tipo de servicio sanitario y el manejo de basuras.

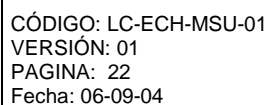
Recuerde que los formularios adicionales (2 de 2, 2 de 3 y 3 de 3) deben traer el Capítulo A. III Datos del hogar, en blanco, y que se adicionan algunas preguntas con las cuales

	MANUAL DEL SUPERVISOR DE CAMPO ETAPAS 0410-0411-0412 ENCUESTA CONTINUA DE HOGARES – ECH OCTUBRE- DICIEMBRE 2004	CÓDIGO: LC-ECH-MSU-01 VERSIÓN: 01 PAGINA: 20 Fecha: 06-09-04
---	--	---

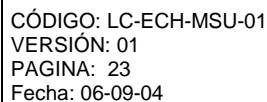
se pretende medir la calidad de vida de los hogares.

Se aplicarán preguntas con las cuales se piensa conocer el tiempo que las personas duran haciendo diligencias para trabajar más horas y si hizo diligencias para conseguir otro trabajo y la dificultad para no conseguir más horas de trabajo y para conseguir un nuevo empleo.

No olvide que el supervisor es el encargado de revisar y verificar que estos módulos no queden sin diligenciar, sigan correctamente los flujos establecidos y no traigan preguntas que debiendo venir diligenciadas estén en blanco.



Ruta archivo: ECH/DOCUMENTACIONBASICA/MANUALES/SUPERVISOR/ LC-ECH-MSU-01.doc



Ruta archivo: ECH/DOCUMENTACIONBASICA/MANUALES/SUPERVISOR/ LC-ECH-MSU-01.doc