Departamento Administrativo Nacional de Estadística

Dirección de Metodología y Producción Estadística - DIMPE

Manual Del Supervisor De Campo
Gran Encuesta Integrada De Hogares.

Julio 2009

CONTENIDO

1 GENERALIDADES ----- 5

2 ASPECTOS QUE COMPRENDE LA SUPERVISIÓN ----- 5

3 PROCEDIMIENTOS GENERALES ----- 6
3.1 Organización del trabajo de campo ----- 6
3.2 Instrucciones Generales ----- 8
3.3 Presentación de la Gran encuesta ----- 9
3.4 Sistema de recolección ----- 9
3.5 Funciones del supervisor ----- 10
3.6 Recomendaciones ----- 11

4 CONTROL DE COBERTURA DE LA MUESTRA Y CALIDAD DE LA INFORMACIÓN 12
4.1 Cobertura ----- 12
4.2 Calidad de la información ----- 13

5 FORMATOS UTILIZADOS POR EL SUPERVISOR ----- 14
5.1 Control de calidad del proceso de recolección ----- 14
5.1.1 Generalidades ----- 14
5.1.2 Objetivo principal ----- 14
5.1.3 Objetivos específicos ----- 14
5.1.4 Usuarios del formato ----- 14
5.1.5 Parámetros a tener en cuenta en el diligenciamiento del formato. ----- 14
5.1.6 Diligenciamiento del formato ----- 15
5.2 Formato Resumen Acumulado de Viviendas, Hogares y Personas por Segmento (Electrónico) ----- 16
5.2.1 Objetivo ----- 16
5.2.2 Usuarios del formato ----- 17
5.2.3 Identificación ----- 17
5.2.4 Resumen ----- 17
5.2.5 Detalle De Las Unidades ----- 18
5.2.6 Personas ----- 20

ANEXOS ----- 21
Formato Resumen acumulado de Viviendas, Hogares y Personas por segmento (También en DMC). ----- 21
Formato Informe Diario del supervisor de campo. ----- 22

INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene por objeto suministrar la información que el supervisor de la Gran Encuesta Integrada de Hogares (GEIH) requiere, junto con las normas establecidas e instrucciones necesarias que deberá seguir y aplicar en el cumplimiento de los objetivos propuestos para este proyecto.

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. Los resultados eficientes de este trabajo dependen en gran parte 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. Esta labor es importante en el grupo para que el operativo se desarrolle de manera satisfactoria.

Para alcanzar el objetivo señalado, se requiere que el supervisor tenga dominio de la investigación mediante el seguimiento permanente a los conceptos y actualización de la metodología, la práctica a través de entrevistas y el planteamiento oportuno de dudas e inquietudes ante el Coordinador de Campo para que las transmitan a los miembros del grupo Técnico del DANE Central. El es el encargado de coordinar, dirigir y controlar directamente las actividades desarrolladas por los encuestadores tanto en terreno como en la oficina.

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

MISIÓN

La misión del DANE es 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.

VISIÓN

El DANE en 2010 habrá consolidado un sistema de información básica para el país, que contribuya eficientemente a la generación del conocimiento sobre la realidad nacional y sus tendencias, con el desarrollo de políticas nacionales, y fortalecerá su prestigio y credibilidad.

El supervisor debe conocer muy bien la misión y visión del DANE, elementos fundamentales que deben ser comprendidos por todas las personas que prestan sus servicios en la entidad, para difundirla y mostrar sentido de pertenencia y confianza en la institución, tanto a los encuestadores como a los informantes.

1 GENERALIDADES

Por la importancia del proyecto, es necesario, que la supervisión sea desarrollada responsablemente, ya que de esto depende en gran manera los resultados finales de la Gran encuesta Integrada de Hogares.

El proceso de supervisión tiene como finalidad coordinar el desarrollo de las actividades que se deben cumplir durante el operativo de campo para el logro de los objetivos fijados. En toda acción de supervisión se deben cumplir 4 etapas fundamentales:

- Planificar.
- Organizar.
- Dirigir.
- Controlar y evaluar.

Cualquier actividad que vaya a realizar el supervisor requiere que sea **planificada,** cuando esto no se da, se presenta desorden, desorganización o un retardo significativo en la consecución de los objetivos.

La **organización** implica darle forma a lo planificado, ayuda a poner en marcha todo el proceso. En la medida que organice adecuadamente el operativo de campo, le será más fácil el cumplimiento en esta fase del trabajo.

La **dirección** debe estar presente en todo el proceso, por muy experimentados que sean los encuestadores deben saber y sentir que están bajo una dirección segura, seria y responsable, que maneja adecuadamente todos los aspectos del trabajo a realizar.

La última etapa del proceso tiene como función **controlar y evaluar** los resultados del trabajo en su desarrollo o ya terminado.

Estas etapas durante el proceso permiten asegurar el orden, la calidad, la cobertura y el cumplimiento de metas y plazos del trabajo, evitando desviaciones y resultados deficientes. Esto se entiende como un conjunto de acciones aplicadas a la totalidad del proceso de toma de información: aclaración de conceptos, observación y optimización de los métodos de trabajo y rendimientos, revisión del producto terminado y mejoramiento permanente de la calidad y los procesos de trabajo.

2 ASPECTOS QUE COMPRENDE LA SUPERVISIÓN

Los aspectos que debe abarcar una buena supervisión son:

- Control de desempeño del encuestador
- Control de calidad en la información
- Control de las visitas realizadas.

- Control de la cobertura.
- Evaluación de las entrevistas.

Control de desempeño, es la revisión de la tarea diaria del encuestador en cuanto al diligenciamiento oportuno de la información en cada uno de los hogares seleccionados y la captación de información de todos los miembros del hogar, identificación de los informantes directos y de la unidad de gasto del hogar.

El **Control de calidad** tiene como objetivo verificar la calidad y consistencia de la información recolectada de acuerdo a los requerimientos metodológicos de la encuesta. El supervisor debe constatar que el encuestador maneje muy bien los conceptos básicos y de recolección. También se puede controlar la calidad por medio de reentrevistas.

El **control de visitas** apunta a revisar que el encuestador haya concurrido directa y personalmente a los hogares de las viviendas que debe encuestar. Además, verificar que cumpla con las visitas y citas concertadas necesarias para lograr la encuesta completa.

El **control de cobertura**, tiene como propósito comprobar que los hogares de las viviendas encuestadas correspondan exactamente a las viviendas seleccionadas en la muestra.

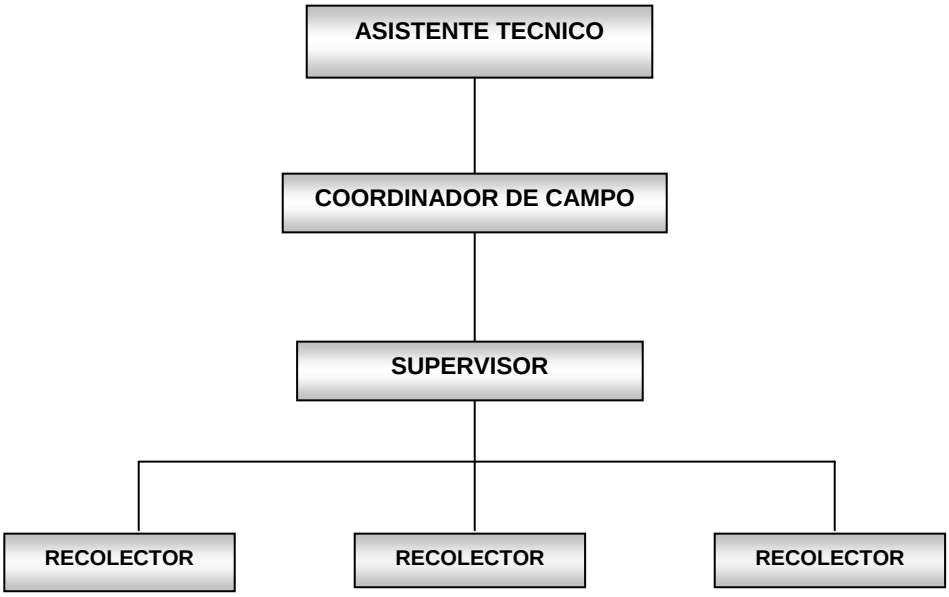
La **evaluación de entrevista** con el acompañamiento al recolector busca verificar el buen manejo que el encuestador tiene con el Dispositivo Móvil de Captura y el seguimiento a las instrucciones de recolección dadas para recoger la información de Mercado Laboral.

3 PROCEDIMIENTOS GENERALES

Todos los procesos involucrados en la Gran Encuesta Integrada de Hogares son importantes porque ayudan al cumplimiento de los objetivos planteados de la encuesta, no obstante, en el proceso de supervisión se define la calidad de la información y cobertura de la misma.

3.1 Organización del trabajo de campo

Dada la magnitud e importancia que la Gran Encuesta Integrada de Hogares representa para el DANE y para el país en general, requiere de una organización integral que permita desarrollar de manera eficiente el operativo de campo. Con base en esto se conformaron equipos de trabajo de carácter temporal que funcionarán en varios niveles jerárquicos así:



Coordinador Operativo: Delegado en cada Sede y subsede para dirigir la encuesta, de él dependen los grupos de trabajo adscritos a su dirección Territorial, con quienes debe mantener comunicación permanente. Tiene a su cargo el manejo del proyecto en los aspectos operativos y técnicos.

Coordinador de Campo: Colabora con el Asistente 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 pueda 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.

Supervisores: Coordinan, dirigen y controlan el operativo de campo en los segmentos que se les asignan, reportan su trabajo al Coordinador de Campo de la Gran Encuesta Integrada de Hogares y verifican el cumplimiento de las instrucciones metodológicas y operativas del trabajo en campo de los recolectores.

Encuestadores o Recolectores: Se encargan de la recolección de los datos en los Dispositivos Móviles de Captura y dependen de un Supervisor. Deben tener un conocimiento preciso de los conceptos y normas que rigen la Gran Encuesta y contar con el acompañamiento permanente del supervisor.

3.2 Instrucciones Generales

El supervisor recibirá por parte del Coordinador de Campo de la Gran Encuesta, los segmentos asignados que le correspondan, de acuerdo con la muestra semanal enviada por el Equipo de Diseños Muéstrales del DANE Central, antes de comenzar la respectiva semana (o mes) de recolección para efectuar una correcta planificación del trabajo de campo.

Una vez ubicado el segmento, de acuerdo con la cartografía programada en el dispositivo del supervisor, se procede a identificar las viviendas seleccionadas reconociendo desde la primera hasta la última, para luego encuestar los hogares.

El supervisor estará acompañando a todos sus recolectores en campo durante todos los días. Para la etapa de recolección ubicará a los encuestadores uno a uno en cada vivienda asignada y éste, se quedará supervisando el trabajo de todos, es decir que por lo menos debe acompañar a cada recolector en una encuesta completa por semana.

Las novedades que se presenten, como viviendas desocupadas, direcciones erradas cambios en el uso de la unidad residencial y viviendas inexistentes, el supervisor las debe registrar en su dispositivo, en un espacio exclusivo para esto. Actualizará el formato "GEIH-2" que está incluido en el DMC correspondiente, registrando las novedades anteriores con su respectiva justificación.

El supervisor destinará el tiempo de permanencia en cada segmento realizando cualquiera de las siguientes actividades:

a) Presentando a los encuestadores en los hogares de la vivienda.
b) Acompañando a los encuestadores durante las visitas.
c) Trabajando con los hogares que presentan inicialmente rechazos, con el fin de lograr la consecución de la encuesta.
d) Asesorando permanentemente a los recolectores y dándoles el apoyo logístico y temático necesario.
e) Consolidando el formato "informe diario del supervisor de campo", que diligencian los encuestadores.
f) Consolidando el formato "Resumen acumulado de Viviendas, Hogares y Personas por segmento"

Por ningún motivo el supervisor debe:

*HACER ENCUESTAS (ya que por acelerar el proceso de recolección, descuida sus labores).

3.3 Presentación de la Gran encuesta

En el área rural el supervisor debe entrevistarse con las autoridades locales (Alcaldes, Comandantes de Policía, etc.), en cada municipio, antes de iniciar el trabajo, para comentarles el motivo de la estadía del grupo. Una vez atendidos por la autoridad respectiva, explique qué es el DANE, los objetivos de la Gran Encuesta Integrada de Hogares y la importancia que ésta tiene para el país de acuerdo a las definiciones dadas a continuación, así como también el carácter confidencial de la información suministrada.

Es importante mostrar seguridad y expresarse con términos claros y convincentes.

Dane: El Departamento Administrativo Nacional de Estadística -DANE- es la entidad responsable de la planeación, levantamiento, procesamiento, análisis y difusión de las estadísticas oficiales de Colombia, con más de 50 años de experiencia en el país, cumpliendo con los más altos estándares de calidad. El DANE ofrece al país y al mundo más de 30 investigaciones de todos los sectores de la economía, industria, población, sector agropecuario y calidad de vida, entre otras.

Importancia: Es importante porque con las estadísticas que produce se puede identificar las necesidades de la población, obteniendo información básica sobre el bienestar de los ciudadanos. Permite conocer el tipo, servicios y características de las viviendas en donde habitan los hogares; la cobertura de la seguridad social, el nivel educativo, de desempleo, distribución de ingresos y la estructura y composición del gasto de la población, para la estimación de la magnitud de la pobreza.

Objetivos GEIH:

- Calcular los principales indicadores de mercado laboral.

3.4 Sistema de recolección

El sistema de recolección a utilizar es el de "BARRIDO", y consiste en que cada equipo de trabajo labora simultáneamente en un segmento hasta investigar todas las viviendas seleccionadas con sus respectivos hogares. Este sistema de trabajo permite al supervisor controlar a su equipo, en las diversas actividades de recolección.

Un ejemplo del sistema de barrido es el siguiente: Si un supervisor tiene a cargo tres recolectores, le asignará al recolector # 1 la primera vivienda, al recolector # 2 la segunda y al recolector # 3 la tercera; si el recolector # 2 termina primero que el recolector # 1, el supervisor deberá asignarle la cuarta vivienda y así continuamente, de manera tal que se complete el segmento lo más rápido, equilibrada y uniformemente posible.

Una vez que haya finalizado la recolección del segmento, el supervisor continuará con otro, donde se trabajará en igual forma y así sucesivamente.

3.5 Funciones del supervisor

Para el cumplimiento de los objetivos de la Gran Encuesta Integrada de Hogares es necesario que el supervisor cumpla con las siguientes funciones:

a. Tener dominio y manejo de los aspectos conceptuales y metodológicos de la Gran Encuesta Integrada de Hogares, lo mismo que de los cuestionarios y formatos utilizados.

b. Organizar y dirigir la recolección de la información en cada uno de los segmentos que le asigne semanal y mensualmente el Asistente o el Coordinador de Campo, teniendo en cuenta las vías de acceso y la proximidad de éstos.

c. Hacer reconocimiento del terreno y ubicar a los recolectores en las respectivas viviendas.

d. Asignar a cada encuestador las cargas de trabajo.

e. Realizar acompañamiento de una encuesta completa por recolector a la semana.

f. Reunirse con el grupo de trabajo al final del día o al inicio de la jornada laboral siguiente para consolidar la información, controlar la cobertura y hacer las observaciones pertinentes sobre los errores que están cometiendo y cómo deben corregirlos.

g. Asignar las áreas geográficas (AG) en el DMC, para que el encuestador realice la entrevista.

h. Asegurar en terreno la correcta identificación, 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 registrado en el software del DMC, también contará con la cartografía análoga para confirmar la ubicación.

i. Verificar el número de viviendas seleccionadas y la dirección correspondiente antes de comenzar la recolección de los datos en cada segmento.

j. Diligenciar los formatos de Control de calidad del proceso de recolección, y Resumen acumulado de Viviendas, Hogares y Personas por segmento, los cuales le servirán de soporte para la reunión que se debe efectuar con los recolectores.

k. Comprobar que los recolectores lean correctamente y de acuerdo al tipo de pregunta, esperen o mencionen las opciones de respuesta y de ser necesario aclaren acertadamente las dudas del informante.

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

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

n. Entregar a la hora fijada por su Coordinador los segmentos trabajados diariamente; solo se debe quedar con los formularios cuyos hogares tengan que visitarse posteriormente (visitas pendientes).

o. Cerciorarse que los encuestadores realicen backup permanentemente a la información y si se está trabajando en el área urbana, todos los días al final de la jornada o a mas tardar al día siguiente, debe reunirse con los encuestadores para copiar la información de la tarjeta de memoria o del DMC para que ésta sea copiada al PC del computador. Recordar permanentemente la necesidad de mantener la carga completa de batería del DMC.

p. Mantener en buen estado y a disposición la papelería y manuales, que se le hayan suministrado para el desarrollo de la GEIH.

q. Utilizar en los operativos rurales GPS para la respectiva ubicación en el segmento.

r. Recibir, administrar y responder por todos los elementos e implementos devolutivos de trabajo, tales como mapas, DMC, formularios, formatos, maletines, chalecos, y demás materiales que se le entreguen para la realización de la encuesta.

s. 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, en caso de no poder realizar la encuesta en uno o varios segmentos solicitar la respectiva justificación y enviarla vía FAX a la Sede o Subsede.

3.6 Recomendaciones

Recuerde que el supervisor no es solo un acompañante del recolector, es el principal apoyo y consultor. Por tanto debe estar atento a cualquier problema que se presente en campo, aclarar dudas temáticas, metodológicas o manejo del DMC, avisar al Coordinador de Campo y al asistente de la encuesta, los problemas en cuanto a viviendas inexistentes, pérdida de muestra, etc.

El Supervisor DEBE:

a. Presentar a los encuestadores, explicando el motivo de la visita. En caso que no pueda presentarse, deberá indicarles cómo deben hacerlo.

b. Estar atento al trato que los recolectores den a la persona que esté suministrando la información, ya que éste, es de vital importancia para obtener un óptimo resultado en cada encuesta.

c. 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.

d. 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, el carné que lo identifica como recolector del DANE y los demás elementos necesarios para aplicar la encuesta.

e. Recordar a los encuestadores que cuando el informante manifiesta tener afán o no tener tiempo, se debe concretar una cita para aplicar la encuesta posteriormente y aprovechar para ubicar otro informante directo que pueda atender al encuestador en este momento.

f. Considerar otras alternativas de contacto para el informante directo como: teléfono, correo electrónico, visitas al lugar de trabajo, etc.

TENGA PRESENTE QUE LOS CARNÉ DE LOS RECOLECTORES SE DEBEN ENTREGAR A CADA UNO DE LOS SUPERVISORES, ESTOS SE DEBEN DEVOLVER UNA VEZ FINALIZADO EL OPERATIVO DE CAMPO.

4 CONTROL DE COBERTURA DE LA MUESTRA Y CALIDAD DE LA INFORMACIÓN

4.1 Cobertura

Para lograr la cobertura deseable 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 encuestas completas.

En la búsqueda de informante directo se tendrá que recurrir a las visitas en horas de la noche y fines de semana. Cuando no se encuentre nadie en el hogar, es necesario visitar la vivienda en diferentes horarios y averiguar con los vecinos a qué hora se encuentran allí las personas que viven habitualmente en esa vivienda.

En caso de rechazo, **el supervisor** debe visitar el hogar y tratar de hablar con los informantes para que suministren los datos. Él deberá ser convincente y expresar

argumentos valederos, persuadiendo al informante de la importancia de la investigación, recordando el carácter confidencial de la información suministrada.

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 o presentación no sea la más adecuada. De persistir esta situación, se debe recurrir oportunamente al Coordinador de Campo para resolverla.

Se debe consultar con el Coordinador de Campo de la Encuesta en los siguientes casos:

- Cuando las direcciones seleccionadas no corresponden al número de la manzana, según cartografía programada en el DMC, 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 la cartografía no corresponde con la identificación del segmento.

- 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 Coordinador de Campo de la misma.

4.2 Calidad de la información

La calidad de la información, es el objetivo básico de la supervisión. Él debe ser consciente de esto para que lo transmita a los encuestadores y ellos a su vez se motiven para conocer muy bien todos los aspectos relacionados con la recolección de la Gran Encuesta Integrada de Hogares.

El recolector terminará la encuesta, pero este no podrá cerrarla hasta que el supervisor la revise, haga las anotaciones pertinentes, diligencie los formatos correspondientes y dé el visto bueno para posteriormente cerrarla. Una vez cerrada la encuesta en el Dispositivo Móvil de Captura, la calidad de la información será considerada óptima y esta seguirá su curso dentro del proceso de la GEIH.

5 FORMATOS UTILIZADOS POR EL SUPERVISOR

5.1 Control de calidad del proceso de recolección

5.1.1 Generalidades

Con el objetivo de llevar a cabo un efectivo control de calidad de la información, es necesario hacer seguimiento a la labor del recolector. Por esta razón se usará este formato para detectar errores de diligenciamiento en la información registrada en el DMC y por acompañamiento.

5.1.2 Objetivo principal

Registrar cada uno de los errores detectados en la información y por acompañamiento que se presenten en el proceso de recolección de la encuesta, con el fin de plantear soluciones oportunamente y mejorar en forma continua este proceso en aras de obtener una óptima calidad.

5.1.3 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 la información capturada en el DMC y con el acompañamiento que hace el supervisor a cada uno de los recolectores de su grupo.
- Proporcionar evidencia objetiva y un historial de la verificación de la información en cada uno de los segmentos seleccionados.

5.1.4 Usuarios del formato

El principal usuario del formato es el supervisor de campo, quien debe detectar oportunamente las fallas y errores en cada uno de los recolectores a su cargo y garantizar la calidad de la información recolectada.

El segundo usuario del formato es el Coordinador de Campo, ya que éste es un mecanismo en donde 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.

5.1.5 Parámetros a tener en cuenta en el diligenciamiento del formato.

Se usa un formato para cada segmento, que dependiendo del número de hogares, puede incluir varias hojas.

El formato debe tener el registro de los errores que se presentan durante la recolección de los hogares que se encuentran en el respectivo segmento, discriminando dos aspectos claramente definidos: errores detectados en la revisión de la información en terreno y errores detectados durante el acompañamiento que realiza el supervisor, esto se debe hacer a cada uno de los recolectores a su cargo.

5.1.6 Diligenciamiento del formato

a) *Diligenciar el encabezado*: Se registra el nombre del supervisor, municipio, nombre del recolector, nombre de la sede o subsede respectiva, etapa en la que se está haciendo la recolección, clase dependiendo si está ubicado en zona urbana (1), centro poblado (2) o área rural dispersa (3), El barrio, la semana trabajada y el número de secuencia de la hoja.

b) *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 2009 debe ser registrado como: 11-10-09.

A continuación se explica cómo se deben registrar los resultados de las actividades de supervisión en los hogares que conforman el respectivo segmento, ya sean éstas de acompañamiento y/o de revisión de información.

c) *Segmento*: Se diligencia el número del segmento que se está trabajando a tres dígitos.

d) *Edificación*: Se registra el número de la edificación correspondiente (GEIH 2).

e) *Vivienda*: Se registra el número de la vivienda correspondiente (GEIH-2).

f) *Hogar:* Se registra el número de hogar asignado dentro de la vivienda correspondiente.

g) *Nº de errores detectados (revisión de información):* Se debe registrar el número total de errores cometidos en cada uno de los capítulos de la Encuesta:

- Identificación datos de la vivienda, hogar y personas. (ID)
- Características Generales. (CG)
- Educación y Seguridad Social. (E-S)
- Fuerza de Trabajo. (FT)
- Ocupados (OC)
- Desocupados e Inactivos. (D-I)

- Módulos

Nota: Si para un capítulo determinado no se registran errores, debe dejarse en blanco la casilla correspondiente.

h) *Evaluación (Acompañamiento):* En este espacio se debe registrar el número de errores detectados durante el acompañamiento del supervisor para el respectivo hogar.

Deben tenerse en cuenta los siguientes aspectos:

-Lectura Adecuada de Preguntas (L.A.P.): Se registra 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.

-Cambio adecuado de capítulo (C.A.C.): Se registra el número de veces que el recolector cambió de capitulo de manera inadecuada, perdiendo la secuencia de la entrevista.

-No deducir ni inducir Respuestas (N.D.I.R.): Se registra el número de errores cometidos por el recolector y detectados por el supervisor, con respecto a la deducción, inducción o anotación de respuestas no dadas por el informante.

-Sondeos: Se registra el número total de errores cuando el recolector no realiza sondeos adecuados o efectúa sondeos insuficientes.

-Manejo Conceptual (M.C.): Se registra el número de errores detectados en el manejo de los conceptos básicos de la investigación, tales como asalariado, empleado doméstico, trabajador familiar sin remuneración, entre otros.

El supervisor hará entrega de este formato al Coordinador de Campo junto con el material diligenciado correspondiente a cada segmento.

5.2 Formato Resumen Acumulado de Viviendas, Hogares y Personas por Segmento (Electrónico)

5.2.1 Objetivo

Obtener la información necesaria para diligenciar correctamente el resumen de Cobertura.

5.2.2 Usuarios del formato

El primer usuario del formato es el supervisor de campo, que deberá diligenciarlo diariamente y debe coincidir con el Resumen de Cobertura.

El segundo usuario del formato es el Coordinador de Campo, en donde puede observar y comparar la calidad de la información recolectada y en el caso de presentar inconsistencias, tomar las medidas necesarias con el fin de evitar su ocurrencia futura.

5.2.3 Identificación

Esta información se encuentra en la carátula de la "carpeta de muestra" y debe ser transcrita a este formato. Contiene los espacios de: Departamento, Municipio, Etapa trabajada, segmento (compuesto por 4 dígitos) y código del supervisor.

El código del supervisor consta de cuatro dígitos, en donde los dos primeros dígitos corresponden al código de la Sede o subsede, y los dos últimos al número del supervisor.

5.2.4 Resumen

En este campo se consolida la información que se encuentra relacionada en el detalle del formato.

1. **Total edificaciones.** Corresponde al total de las edificaciones listadas en la columna número 14 (Edificación No.).

2. **Total Viviendas**: Corresponde a la sumatoria de las viviendas encontradas en el segmento y relacionadas en la columna Nº 15 (Orden de la vivienda en la edificación).

3. **Total viviendas ocupadas**: Corresponde a la sumatoria de todas las viviendas que aparezcan relacionadas en la columna 18 (Resultado final de la encuesta) con códigos del 1 al 6 ó con hogares en la columna 17.

4. **Total viviendas vacantes**: Corresponde a la sumatoria de todas las viviendas que al momento de la encuesta estaban desocupadas, es decir aquellas a las que se les registró el código 7 "Vacante" en el campo 18 "Resultado final de la encuesta mercado laboral e ingresos".

5. **Total viviendas otro motivo**: Corresponde a la sumatoria de todas las viviendas que al momento de la encuesta ya no existen como tal, es decir aquellas a las que se les registró el código 8 "Otro motivo" en el campo 18 "Resultado final de la encuesta mercado laboral e ingresos".

6. **Total hogares:** Corresponde a la sumatoria de los hogares encontrados en el segmento y relacionados en la columna Nº 17 (Orden del hogar en la vivienda).

5.2.5 Detalle De Las Unidades

En estos campos se consigna la información detallada de cada una de las unidades relacionadas en la muestra por cada segmento.

7. **Semana**: diligencie en esta columna número de la semana que corresponda. Recuerde que el año esta dividido en 52 semanas.

8. **Código del encuestador**: diligencie en esta columna el código del encuestador que realizó la encuesta, este código consta de cinco (5) dígitos, de los cuales los cuatro primeros corresponden al código del supervisor y el último digito al número de encuestador.

9. **Edificación Nº**: en esta columna se enumerarán todas las edificaciones que se encuentren en el segmento. La enumeración se hará en forma consecutiva a tres dígitos y en el orden del recorrido.
   Si una edificación tiene varias unidades, repita el número de la edificación tantas veces como unidades tenga.

10. **Orden de la vivienda en la edificación**: en esta columna se deben enumerar en orden consecutivo y ascendente a tres dígitos todas las viviendas que se encuentren dentro de las edificaciones del segmento. Este número de orden debe coincidir con el número de orden del Formato 1 “Listado de viviendas seleccionadas”.

11. **Dirección o identificación de la unidad:** En esta columna escriba la dirección completa y precisa con la que se identifica la(s) entrada(s) a la edificación y cada una de las unidades que la componen.

    Si la edificación no tiene dirección escriba el nombre del jefe de hogar principal de la vivienda.

    Las siguientes son las abreviaturas para registrar las direcciones:

Calle	CLL	Circular	CIR
Carrera	CRA	Número	No.
Avenida	AV	Manzana	MZ
Transversal	TR	Apartamento	APTO
Autopista	AUT	Oficina	OF
Diagonal	DG	Habitación	HAB
Carretera	CARRET	Circunvalar	Circunvalar

Camino	CAMINO	Interior	Int.
Kilómetro	KM	Lote	Lt
Bloque	BLQ		

Las anteriores abreviaturas son las que se utilizarán al registro de las direcciones, el resto de palabras que hagan parte de la dirección deben registrarse sin abreviaturas tal cual aparecen en terreno.
NOTA. Si las calles, carreras, avenidas, etc., van seguidas de las palabras NORTE, SUR, ESTE, OESTE, etc., éstas deben escribirse completas al registrar la dirección de las edificaciones o unidades.

En las edificaciones que posean varias unidades (bien puede ser comercios, viviendas, oficinas, talleres, consultorios, etc.) debe quedar bien identificadas tanto la edificación como la unidad, es decir se debe tener una identificación general (para la edificación) y debe existir una identificación particular (la unidad). Ejemplo: Edificio Las Torres del Parque, Cll 26 SUR No. 5-79 (identificación general) BLQ 5 APTO 710 (identificación particular).

12. **Orden del hogar en la vivienda**: Cuando en la vivienda encuentra un solo hogar escriba 01 en esta columna. Cuando encuentre más de un hogar, escriba la misma información en las columnas 12 a la 16 y en la columna 17 los hogares encontrados en orden consecutivo.

13. **Resultado final de la encuesta**: registre los códigos respectivos de acuerdo al resultado de la encuesta tenga en cuenta los siguientes criterios:

    1 = Encuesta completa (E.C.): cuando se obtiene toda la información requerida del hogar.

    2 = Encuesta incompleta (E.I.): cuando falta por lo menos un capítulo (aplicable) para alguna persona del hogar. En tal caso será necesario regresar al hogar para completar la encuesta.

    3 = Ocupado (OC.): cuando el informante no pudo atender al encuestador por falta de tiempo. En estos casos será necesario acordar una cita para realizar la encuesta en una visita posterior al hogar.

    4 = Rechazo (R.): cuando el informante se niega a suministrar los datos. En este caso el encuestador hará todo lo posible por convencerlo o tratará de obtener la información de otro miembro del Hogar. Si finalmente el recolector es rechazado, pedirá ayuda al supervisor.

    5 = Nadie en el hogar (N.H.): cuando no se encuentra persona alguna en el hogar; lo mismo si hay un menor o la empleada doméstica. El encuestador entonces, averiguará, por ejemplo con los vecinos, a qué hora se encuentran las personas que podrían darle los datos.

6 = Ausente Temporal (A.T.): cuando las personas que componen el hogar no se encuentran por algún tiempo en la ciudad donde se está realizando la encuesta. En estos casos será conveniente establecer cuándo regresan y visitarlos nuevamente.

7 = Vacante (V.): cuando la vivienda se encuentra desocupada, o sea, que no existen hogares.

8 = Otro motivo (O.): en esta categoría se clasifican las situaciones en que la vivienda ya no existe como tal. Ejemplos: por dirección inexistente; cambio de uso de la estructura (vivienda que actualmente es utilizada para fin diferente al habitacional - industrias, comercio, restaurantes, etc.); demolición de la vivienda; viviendas ubicadas fuera del segmento, etc.

5.2.6 Personas

14. **Total personas**: El resultado para esta columna es la sumatoria de las columnas 20, 21,22 y 23, es decir que este resultado se genera de manera automática y el supervisor no debe diligenciarlo.

15. **Personas Ocupadas**: En esta columna se registra el número de personas que en la encuesta se clasificaron como ocupadas, este número puede ser menor o igual al resultado de la columna 19, puede diligenciarse con cero siempre y cuando las siguientes columnas estén diligenciadas con un número mayor de 0.

16. **Personas Desocupadas**: En esta columna se registra el número de personas que en la encuesta se clasificaron como desocupadas, este número puede ser menor o igual al resultado de la columna 19, puede diligenciarse con cero siempre y cuando las siguientes columnas estén diligenciadas con un número mayor de 0.

17. **Personas Inactivas**: En esta columna se registra el número de personas que en la encuesta se clasificaron como inactivas, este número puede ser menor o igual al resultado de la columna 19, puede diligenciarse con cero siempre y cuando las siguientes columnas estén diligenciadas con un número mayor de 0.

18. **Personas Menores de 10 Años**: En esta columna se registra el número de personas que en la encuesta corresponden a las personas menores de 10 años, este número puede ser menor o igual al resultado de la columna 19, puede diligenciarse con cero siempre y cuando las siguientes columnas estén diligenciadas con un número mayor de 0.

ANEXOS

Formato Resumen acumulado de Viviendas, Hogares y Personas por segmento (También en DMC).

GRAN ENCUESTA INTEGRADA DE HOGARES

Resumen Acumulado de Viviendas, Hogares y Personas por Segmentos (Formato 2)

IDENTIFICACIÓN		RESUMEN			
1. Departamento		6. Total edificaciones		9. Total Viviedas Vacantes	
2. Municipio		7. Total Viviendas		10. Total Viviendas Otro Motivo	
3. Etapa	4. Segmento	8. Total Viviendas ocupadas		11. Total Hogares	
5. Código supervisor					

Semana	Código encuestador	Edificación No	Orden de la vivienda en la edificación	Dirección de Identificación Vivienda	Orden del hogar en la vivienda	Resultado final de la encuesta	Personas					Observaciones
							Total 20,21,22,23	Ocuados	Desocuados	Inactivos	Menores de 10 años	
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	25

Formato Informe Diario del supervisor de campo.

DANE

Gran Encuesta Integrada de Hogares
Control de Calidad Proceso de Recolección
Informe Diario del Supervisor de Campo

Supervisor: _____ **Sede/subsede:** _____ **Barrio:** _____

Municipio: _____ **Etapa:** _____ **Semana:** _____

Recolector: _____ **Clase:** _____ **Hoja:** ____ **de** _____

Fecha (dd/mm/aa)	Segmento	Edificación	Vivienda	Hogar	Acompañamiento	**N° de errores detectados en revisión de formularios**									**Evaluación (Acompañamiento)**						**Observaciones**
						ID	CG	E-S	FT	OC	D-I	Módulos	Persona	Sin error	LAP	CAC	NDIR	Sondeo	MC	Sin error	

CG: Características Generales **E-S:** Educación y Seguridad Social **FT:** Fuerza de Trabajo **OC:** Ocupados **D-I** Desocupados e Inactivos
LAP: Lectura adec.de preguntas **CAC:** Cambio adec. de capítulo **NDIR** No deducir ni inducir Respuestas **MC:** Manejo Conceptual