

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA
DANE

DIRECCION DE ESTADISTICAS BASICAS

MANUAL DE SUPERVISION

ENCUESTA NACIONAL DE CALIDAD DE VIDA 1.993.

Formulario Rural

DIVISION DE ESTUDIOS SECTORIALES
EQUIPO ENCUESTA DE CALIDAD DE VIDA

Santafé de Bogotá D.C., Noviembre de 1.993.

CONTENIDO

INTRODUCCION

- I. ORGANIZACION DEL TRABAJO DE CAMPO
 - A. Generalidades
 - B. Funciones del supervisor

II. INSTRUCCIONES GENERALES

III. MANEJO DE LA CARPETA DE MUESTRA

IV. SELECCIÓN DE LAS VIVIENDAS

- V. DESCRIPCIÓN Y DILIGENCIAMIENTO DE FORMATOS
 - A. Informe de Recorrido Rural
 - B. Control de Supervisión

VI. CONTROL DE LA MUESTRA

VII. REVISION Y PRECRITICA DE LOS FORMULARIOS

- VIII. CALIDAD DE LA INFORMACION
 - A. Verificación de la Información
 - B. Acompañamiento al entrevistador

ANEXO 1: FORMATO INFORME DE RECORRIDO RURAL

ANEXO 2: FORMATO CONTROL DE SUPERVISION

INTRODUCCION

El supervisor es la persona encargada de controlar tanto en el terreno como en la oficina, que el trabajo de los entrevistadores se desarrolle de acuerdo a la metodología definida por el DANE para la recolección y de hacer cumplir el plan de trabajo previsto para esta encuesta.

Este control se ejerce a través de una serie de actividades programadas para el supervisor y también mediante su propia iniciativa.

El manual que a continuación se presenta contiene las funciones y normas que debe seguir el supervisor en su trabajo de campo.

I. ORGANIZACION DEL TRABAJO DE CAMPO

A. Generalidades

La Encuesta Nacional de Calidad de Vida es un proyecto cuya magnitud requiere de una organización que permita adelantar eficientemente la operación de campo. Para el efecto las regionales del DANE ubicadas en las ciudades de Bogotá, Cali, Medellín, Barranquilla, Bucaramanga y Manizales, tendrán a su cargo la coordinación y ejecución de la encuesta en los respectivos Departamentos, a través de una persona de planta, que será el Coordinador General del proyecto en la respectiva Regional y será el responsable de la aplicación de la encuesta, tanto en los aspectos técnicos como administrativos.

Para la recolección de la información se organizarán equipos de trabajo conformados por 1 Supervisor y 3 Recolectores, cada uno de los cuales visitará diariamente 5 viviendas, en las cuales aplicará el formulario rural.

El Supervisor:

Organiza y controla en el terreno la recolección de datos y tiene a su cargo tres recolectores.

Los Recolectores:

Son los funcionarios que están en contacto con los informantes, por lo tanto son los encargados de la recolección de datos en todos los hogares de las viviendas asignadas por el Supervisor.

B. Funciones del Supervisor

1. Desplazarse a cada uno de los segmentos seleccionados y en cada uno de ellos ubicar al encuestador en la primera vivienda asignada, verificando la dirección o ubicación de ésta; el mismo procedimiento debe aplicarlo con los otros encuestadores.

2. organizar, controlar y dirigir la recolección en cada segmento seleccionado y asegurarse que la recolección se haga en todos los hogares existentes en las 5 viviendas del segmento, aplicando el formulario rural para cada uno de ellos.
3. Exigir y verificar que los encuestadores tomen hora de inicio y terminación de cada entrevista en cada visita efectuada al hogar. Si se realizan varias visitas, cada una deberá llevar su tiempo respectivo.
4. Asesorar personalmente a los entrevistadores en los aspectos técnicos de la recolección y resolver adecuadamente las dudas que se presenten.
5. Responder por los materiales que se le entregan para la Encuesta.
6. Acordar con los recolectores, el sitio de reunión y la hora en la cual serán recogidos al inicio y terminación de la jornada de trabajo.
7. Mantener un efectivo contacto con el coordinador para enterarlo del estado del trabajo. Seguir los parámetros que éste le indique. Consultar con él las dudas y los problemas que se le presenten y rendir oportunamente los informes que le solicite.
8. Revisar la totalidad de los formularios diligenciados por los recolectores y garantizar la veracidad de la información y la calidad del trabajo.
9. Diligenciar el formato "Control de Supervisión" y entregarlo oportunamente con el material correspondiente al Coordinador de Campo.

II. INSTRUCCIONES GENERALES

En el sector rural existen dos tipo de segmentos : unos que corresponden a centros poblados como Corregimientos, Inspecciones de Policía o Caseríos y otros que corresponden a áreas dispersas es decir Veredas. De acuerdo con ésto el segmento puede corresponder a una manzana de un pueblo o a un área determinada ubicada en el campo, en la cual se establecerán las viviendas a entrevistar.

En ambos casos el segmento estará compuesto por 5 viviendas, en las cuales se aplicará el formulario rural a todos los hogares que se encuentren

Como ya se mencionó, para el desarrollo del trabajo de campo se conformarán grupos de 3 recolectores y 1 Supervisor, el cual deberá propiciar un agradable ambiente de trabajo al interior del grupo y una permanente comunicación con las personas a su cargo, para poder evaluar el desarrollo del trabajo, el desempeño de los Recolectores y solucionar oportunamente los problemas e inquietudes que se presenten.

El supervisor debe organizar el trabajo diario teniendo en cuenta las distancias, las vías de acceso y la ubicación de los segmentos. El trabajo se hará ordenadamente, segmento por segmento, hasta completar la tarea semanal del recolector, que será de 25 viviendas.

Por la complejidad de esta encuesta en la que hay preguntas dirigidas a personas ocupadas, jefe de hogar, etc.. que sólo debe responder la persona correspondiente, es posible que el recolector deba regresar al hogar para completar la información, en cuyo caso establecerá citas que debe programar utilizando para el efecto el formato "Informe de Recorrido".

El recolector deberá entregar al Supervisor el trabajo asignado, una vez haya completado la información de las encuestas incompletas y pendientes del segmento. Sin embargo, a medida

que se vaya desarrollando el trabajo en cada segmento, el supervisor recogerá sobre el terreno todos los cuestionarios diligenciados y los ordenará de acuerdo con el formato Informe de Recorrido. Luego procederá a revisarlos en detalle, indicando a cada entrevistador sus fallas o errores principales y les dirá a qué vivienda u hogares deben volver, si es del caso, para completar o corregir la información.

Mientras los entrevistadores trabajan en el segmento asignado, el supervisor debe verificar la información de los cuestionarios o acompañar a alguno de ellos en sus entrevistas.

III. MANEJO DE LA CARPETA DE MUESTRA

La Carpeta de Muestra consiste en un folder para cada segmento, en cuya carátula aparecen los siguientes datos de identificación: Departamento; Municipio; Corregimiento, Inspección de Policía o Caserío; Sector ; Sección; Manzana y Segmento.

Nota: Para el caso de segmentos ubicados en área dispersa, la parte correspondiente a Corregimiento, Inspección de Policía o Caserío estará sin diligenciar.

La Carpeta de Muestra, además contendrá un formato en blanco de "Informe de Recorrido" que deberá ser diligenciado por el recolector de acuerdo con las instrucciones que se dan más adelante en este Manual.

El Supervisor llevará una copia del sector cartográfico donde se señalan en la Sección correspondiente los centros poblados y el área dispersa que se deben visitar para efectuar encuestas en segmentos compuestos por 5 viviendas.

Los formularios diligenciados, deberán incluirse en la correspondiente Carpeta, con su respectivo Informe de Recorrido, para ser entregados al supervisor, el cual deberá establecer con

el Coordinador el momento y la forma de entrega del material trabajado, o el envío por correo en caso de ser necesario.

IV. SELECCION DE LAS VIVIENDAS

Para este estudio, se seleccionarán 5 viviendas contiguas, que se encuentren ocupadas, ya sea con personas presentes o ausentes, pero que en el momento de la encuesta estén habitadas.

En caso de encontrar viviendas con personas ausentes, es decir que corresponden a resultado de entrevista NH o AT, el encuestador efectuará varias visitas a estas viviendas hasta encontrar a las personas, para realizar la encuesta al hogar u hogares que las habitan.

Las viviendas a ser visitadas por los Recolectores serán seleccionadas de diferente forma según sea un centro poblado (Corregimiento, Inspección de policía o Caserío) o un área dispersa.

Para el caso de centros poblados donde existen manzanas, el Supervisor elegirá una al azar, en la cual, partiendo del cruce de la calle de mayor numeración con la carrera de mayor numeración y en el sentido de las manecillas del reloj, asignará al Recolector las 5 viviendas ocupadas contiguas que deberá visitar para efectuar las encuestas correspondientes.

Para el caso de área dispersa, el Supervisor ubicará el sector y la sección que aparece señalado en la cartografía, en la cual el Recolector hará la encuesta en las 5 viviendas ocupadas más cercanas que encuentre.

V. DESCRIPCION Y DILIGENCIAMIENTO DE FORMATOS

A. Informe de Recorrido Rural:

Este formato debe ser diligenciado por el entrevistador y está distribuido de la siguiente forma: En la parte superior figura un recuadro en el cual debe consignar los datos que aparecen en la **Carpeta de Muestra** : Departamento; Municipio; Número de sector y Número de segmento. Para el caso de centros poblados en los que la **Carpeta de Muestra** trae la información de Corregimiento, Inspección de Policía o Caserío, ésta se transcribirá al espacio correspondiente en el Informe de Recorrido.

Para el caso de área dispersa en el que la **Carpeta de Muestra** no trae esta información, en el formato se anotará el nombre de la Vereda donde se efectúan las encuestas.

Además deberá, marcar con una X si el lugar de trabajo es centro poblado o área dispersa (código 1 ó 2). Luego escribirá el nombre del Recolector, el del Supervisor y la fecha en que se hacen las visitas.

El resto del formato está dividido en 7 columnas así:

Columna 1. Vivienda No. Debe anotar a 3 dígitos y en orden secuencial las viviendas seleccionadas en cada manzana o área de trabajo, empezando siempre por la 001.

Columna 2. Dirección o Ubicación . En caso de corresponder a centros poblados se anotará la dirección existente y en caso de áreas dispersas se anotará el nombre de la finca o alguna señal que precise la ubicación de la vivienda.

Columna 3. Total hogares de la vivienda. Debe anotarse a 2 dígitos y ser consistente con la pregunta 6 del capítulo II para el hogar 001 de dicha vivienda.

- Columna 4.** Hogar Número. Deberá escribirse a 2 dígitos en forma secuencial y renglón por renglón cada uno de los hogares encontrados en las viviendas seleccionadas. Si existe más de un hogar en la vivienda, todos deberán tener el mismo número de vivienda, la misma dirección o ubicación y la misma cantidad de hogares en las columnas correspondientes (1,2 y 3).
- Columna 5:** Nombre del jefe del hogar. Debe registrarse el nombre del jefe de cada hogar que existe en la vivienda.
- Columna 6:** Resultado de la entrevista. Aquí deberá registrarse el resultado de la entrevista a cada hogar. Si se hace necesario efectuar varias visitas al hogar, sobre la misma línea borrará el resultado anterior y colocará el resultado de la nueva visita.
- Columna 7 :** Cita El entrevistador debe registrar a nivel de hogar, el día de la semana y la hora en que acuerda citas para completar la información. Igual que en columna 6, en caso de ser necesario, borrará la cita anterior y registrará la nueva.

B. Control de Supervisión:

Este formato debe ser diligenciado por cada uno de los supervisores y está distribuído de la siguiente forma. En el recuadro superior aparecen los siguientes datos:

Departamento : Se escribirá el nombre del Departamento en el cual se está aplicando el trabajo con el código corespondiente tomado de la Carpeta de Muestra.

Supervisor : Nombre completo del supervisor.

Semana : Anotará la fecha de inicio y terminación de cada semana de trabajo ej: Nov. 22 a dic 5.

Formulario : Marcará con una X en la casilla correspondiente a formulario rural.

El resto del formato está dividido en 11 columnas así:

Columna 1. Código del Municipio . Debe anotarse a 3 dígitos y coincidir con los de la Carpeta de Muestra y por consiguiente con los de cada formulario.

Columna 2. Segmento No. Debe anotarse a 4 dígitos y ser consistente con el de la Carpeta de Muestra y con el de cada formulario.

Columna 3. Recolector. Debe escribirse el nombre del recolector que trabajó cada segmento.

Columna 4. Total viviendas. Debe registrarse el número de viviendas entrevistadas en cada segmento.

Columnas 5 a 11. Hogares. En estas columnas se debe anotar el total de hogares encontrados en las viviendas seleccionadas y los subtotales según resultado de la entrevista.

En la columna correspondiente a **TOTAL**, el Supervisor diligenciará el total de hogares encontrados en las 5 viviendas seleccionadas del segmento. En cada una de las siguientes columnas, anotará la cantidad de hogares del segmento por resultado de entrevista, es decir cuántos hogares finalmente tuvieron Entrevista Completa, cuántos Rechazos, etc.

Nota: Si durante la semana se cambia de área de trabajo (Departamento) se debe diligenciar un nuevo formato de "control de supervisión".

El material completo, es decir todos los segmentos trabajados por los recolectores y el Control de Supervisión diligenciado, deberá ser entregado oportunamente al Coordinador.

VI. CONTROL DE LA MUESTRA

El supervisor debe exigir a sus entrevistadores 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 es necesario que los entrevistadores y los supervisores hagan todos los esfuerzos por obtener la información completa de las personas de cada hogar. Esto implica que si es necesario, se deben hacer hasta tres (3) visitas al hogar para conseguir la información.

Para evitar pérdidas de tiempo, el entrevistador acordará citas, en aquellos hogares en que no pueda realizar la entrevista completa en su primera visita.

En caso de no encontrar a alguien en el hogar, en la primera visita, volverá a diferentes horas del día para tratar de encontrar las personas que le puedan dar la información. También puede averiguar con los vecinos a qué hora se encuentra allí alguien que pueda ser su informante.

Cuando se encuentren viviendas aparentemente desocupadas, hay que verificar que realmente estén deshabitadas, ya que allí puede residir un cuidandero con su familia que constituye un hogar.

En caso de rechazo al encuestador, el Supervisor deberá visitar el hogar para tratar de convencer a alguna persona, para que suministre los datos; es posible que una persona diferente a la que atendió al entrevistador esté dispuesta a dar la información.

Es necesario prestar especial atención a aquellos entrevistadores que reportan muchos casos de no respuesta (rechazos, ausencia del hogar, etc.); es posible que se trate de encuestadores ineficientes o descuidadas en el trabajo, o que su técnica de entrevista no sea la más adecuada.

Para cada hogar encontrado en las viviendas de la muestra, deberá aparecer un formulario diligenciado.

Cuando no ha sido posible llevar a cabo la entrevista (por rechazo, ausencia temporal, nadie en el hogar u ocupada la persona), deberá diligenciarse el Capítulo I hasta el numeral 11 "HOGAR No." y el numeral 14, así como la parte correspondiente a Resultado de las Visitas.

En el recorrido el supervisor ubicará uno a uno a los entrevistadores en el segmento seleccionado para que inicie su labor.

VII. REVISION Y PRECRITICA DE LOS FORMULARIOS

El supervisor revisará la totalidad de los formularios diligenciados por sus entrevistadores. Con esta actividad se busca asegurar que el formulario esté completo, es decir, que se aplicaron todas las preguntas pertinentes a cada persona del hogar. Esta revisión incluirá los siguientes puntos:

1. La identificación de cada formulario, además de estar completa, debe corresponder con los datos de la Carpeta de Muestra y con el Informe de Recorrido.

2. Al revisar en la primera página del formulario la parte resultado de las visitas, si ésta no corresponde a la situación real (ver Manual de Recolección), se aclarará con el entrevistador y se hará la modificación si es del caso.

Como ya se mencionó, el entrevistador hará hasta tres (3) visitas 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.

3. A todas las personas registradas en el formulario, se les debe haber aplicado los temas de cada capítulo, según su edad y sexo .
4. Las respuestas se deben haber registrado de acuerdo con las indicaciones del Manual de Recolección en su parte "modo de anotar la respuesta".
5. El supervisor revisará los flujos de todos los capítulos del formulario con el fin de observar si se han seguido correctamente y no falta información de alguna persona.

Si por error en la aplicación del formulario, se han formulado preguntas que no debían efectuarse a una persona, el supervisor deberá anular la información sobrante, tachándola con una línea.

6. El capítulo II del formulario sólo debe estar diligenciado para el primer hogar de cada vivienda.
7. Debe tener especial cuidado con los flujos en las preguntas relacionadas con los subcapítulos para niños menores de 5 años y con el referente a los niños de 5 a 9 años , así como con el de mujeres de 12 años y más.

8. La parte del formulario correspondiente a Fuerza de Trabajo debe ser diligenciada para todas las personas de 10 años y más, sin distingo de sexo.
9. Es posible que en el capítulo de Fuerza de Trabajo, se coloquen indebidamente los datos de personas de 10 años y más registradas en columnas adyacentes. En estos casos y si no existen datos adicionales (educación, por ejemplo) que permitan ubicarlos correctamente, habrá que volver al hogar.
10. Terminada esta revisión indicará al entrevistador lo que debe hacer:
Aclarar algunas dudas o corregir aquellos errores que puedan enmendarse sin necesidad de regresar al hogar. Si existen faltantes de información para alguna persona o para algunas preguntas esenciales, el recolector deberá volver al hogar para completar la información en el formulario. Una vez la encuesta este completa y correctamente diligenciada, el Supervisor la aceptará y en caso de ser necesario verificará la información con ese hogar
11. Diariamente, al comienzo del trabajo de campo, es muy importante que el Supervisor reúna a sus Entrevistadores y les indique los errores que están cometiendo y cómo corregirlos.

una vez terminada la revisión de cada formulario y aceptada la encuesta, el supervisor establecerá el tiempo de cada entrevista, sumando los minutos empleados en cada visita . En caso de haberse realizado más de una visita se debe anotar en minutos el tiempo total de las entrevistas usando las casillas destinadas para tal fin, que se encuentran en la primera página del formulario en la parte destinada para el Supervisor.

VIII. CALIDAD DE LA INFORMACION

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 las indicaciones del supervisor, debe ser reemplazado rápidamente.

El control de calidad se ejerce a través de las siguientes actividades del supervisor:

A. **Verificación de la Información:** Consiste en hacer reentrevistas para comprobar que los datos obtenidos en un hogar son verdaderos. Como no es práctico verificar la información total de cada formulario, se acude a una Submuestra de hogares, en los cuales se chequean algunos datos.

El supervisor hará como mínimo una reentrevista semanal por cada recolector. Las primeras reentrevistas se harán en los días iniciales del trabajo.

para efectuar la reentrevista el supervisor irá al primer hogar de la vivienda encuestada, solicitará la presencia de una persona mayor de 18 años que sea miembro del hogar y le explicará brevemente la razón de las preguntas de control, para evitar molestias en el informante; Para tal efecto llevará el formulario diligenciado por el recolector y hará algunas preguntas generales que se enuncian a continuación, confrontando las respuestas que aparecen en el formulario con las obtenidas del informante.

En caso que algunas respuestas sean diferentes, el Supervisor establecerá inmediatamente cual es la respuesta correcta y si es necesario trazará dos líneas con lápiz negro en la respuesta equivocada y anotará a un lado la respuesta correcta. En el evento que la información varíe, será necesario verificar que las preguntas siguientes aplicadas corresponden de acuerdo a las edades y los flujos con la nueva situación.

Para las reentrevistas se tendrán en cuenta los siguientes capítulos y preguntas:

CAPITULO II.

- Pregunta 1. Tipo de vivienda
- Pregunta 2. Material predominante de las paredes exteriores
- Pregunta 6. Cuántos grupos de personas (hogares) preparan los alimentos por separado en ésta vivienda? : preguntar por el total de hogares de la vivienda.

CAPITULO III.

- Pregunta 2. Cuántos de esos cuartos o piezas usan para dormir las personas de este hogar? : se toma la información del hogar 01.
- Pregunta 11. Con qué tipo de servicio sanitario cuenta este hogar? : se toma la información del hogar 01.
- Pregunta 21. Cuáles de los siguientes bienes posee este hogar? (marque x) : Preguntar por 3 bienes escogidos al azar .

CAPITULO V.

- Pregunta 2. Nombre del jefe del hogar 01
- Total de personas del hogar 01
 - Niños menores de 5 años
 - Niños de 5 a 9 años
 - Mujeres de 12 años y más

CAPITULO VI.

- Pregunta 1. El jefe u otro miembro del hogar tiene algún negocio realacionado con:

CAPITULO VIII.

Pregunta 7. Durante su vida laboral usted se ha desempeñado principalmente como:

Es importante que el supervisor entienda que él es responsable por la calidad y la veracidad de los datos y que por consiguiente, puede verificar toda información que a su juicio deba ser comprobada.

Si la información obtenida en la reentrevista varía sustancialmente de acuerdo con la que aparece en el formulario diligenciado por el entrevistador, hay indicios que se está falsificando la información. En este caso, el supervisor debe hacer reentrevistas en otros hogares del segmento o segmentos trabajados por este recolector y establecer con plena certeza si falsifica la información; si logra comprobarlo, deberá informar al coordinador para reemplazarlo de inmediato, y ordenar a otro recolector efectuar las visitas que sean necesarias para obtener la información correcta, diligenciando nuevamente la totalidad de las encuestas y anulando los formularios diligenciados por el recolector que falsificó la información.

Al finalizar la reentrevista se anotará en la primera página en la parte de observaciones del recuadro correspondiente al Supervisor, la palabra "reentrevista " y escribirá la fecha en que se realiza.

B. Acompañamiento al entrevistador:

Otra de las maneras de hacer la supervisión y controlar la calidad, consiste en acompañar al entrevistador durante su recorrido por el segmento. Esto le permite al supervisor observar la técnica de entrevista del encuestador y dar las orientaciones metodológicas que considere pertinentes.

