

**Departamento Administrativo
Nacional de Estadística**



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

**Manual del Coordinador de Campo
ENCUESTA DE CULTURA
2010**

Octubre de 2010

	MANUAL DEL COORDINADOR DE CAMPO ENCUESTA DE CULTURA 2010	VERSIÓN : 01 PAGINA : 2 FECHA : 15-09-2010
---	---	--

Contenido

INTRODUCCIÓN	3
2. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO DE CAMPO	4
3. COORDINADOR DE CAMPO	5
4. INSTRUCCIONES PARA LA APLICACIÓN DE ALGUNOS DE LOS PROCESOS A CARGO DEL COORDINADOR DE CAMPO	9
4.1 Diligenciamiento del Formato “Informe Técnico del Coordinador de Campo Encuesta de Cultura 2010”	10
5. PRESENTACIÓN DE INFORMES OPERATIVOS	16
ANEXOS	20

	<p align="center">MANUAL DEL COORDINADOR DE CAMPO ENCUESTA DE CULTURA 2010</p>	<p>VERSIÓN : 01 PAGINA : 3 FECHA : 15-09-2010</p>
---	---	---

INTRODUCCIÓN

La elaboración del operativo de campo cuenta con una buena planificación del trabajo de investigación, de manera que los datos registrados sean evaluables y con credibilidad, cuenta con personal capacitado, con habilidades y conocimientos que ayudan a perfeccionar el desempeño eficiente de las actividades específicas de la labor, dentro del personal capacitado se encuentra el Coordinador de Campo.

Sabiendo que el seguimiento y el control son imprescindibles, ya que sin ellos el plan operativo es difícil que se cumpla, El Coordinador de Campo vela para que todo se efectúe sin problemas, realizando seguimiento de los resultados de las etapas que involucran el proceso de la Encuesta de Cultura.

El manual del Coordinador de Campo ha sido elaborado para proporcionar una referencia que permita asegurar el cumplimiento de los objetivos de la Encuesta de Cultura, en el cual se establecen las actividades que debe realizar el Coordinador en cada sede o subselección con el fin de lograr una óptima ejecución de las actividades del operativo de la encuesta.

Cabe resaltar que en este manual no se incluyen las instrucciones de todas las actividades que están a cargo del coordinador de Campo ya que en buena parte de éstas, su correcta realización depende del conocimiento preciso que este tenga con todos los instructivos y textos utilizados por el personal durante el desarrollo del operativo.

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.

2. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO DE CAMPO

La organización del trabajo de campo mediante la administración, siempre está enfocada a lograr fines o resultados buscando optimizar los mismos a través de la colaboración de otras personas con el fin de obtener eficiencia y eficacia mediante la plantación, organización, dirección y control estableciendo la necesidad de la capacidad administrativa de quienes participan activamente. La Encuesta de cultura en el año 2010, involucra dentro de su organización varios niveles jerárquicos de acuerdo al siguiente esquema:



	<p align="center">MANUAL DEL COORDINADOR DE CAMPO ENCUESTA DE CULTURA 2010</p>	<p>VERSIÓN : 01 PAGINA : 5 FECHA : 15-09-2010</p>
---	---	---

3. COORDINADOR DE CAMPO

El Coordinador de Campo en las direcciones Territoriales del DANE es el responsable de las actividades preliminares de la encuesta y la supervisión a los grupos de trabajo en campo. En las Subsedes, tiene además el manejo de la encuesta en todos sus aspectos administrativos y operativos.

El coordinador de Campo organiza y supervisa los recuentos de los segmentos en la etapa de recolección, siguiendo las directrices del grupo de diseños de muestras del DANE. Igualmente, el Coordinador de campo busca que la gente que participa en el operativo emprenda acciones efectivas hacia el logro de los objetivos establecidos y demuestra sus buenas relaciones humanas en todo el personal, mediante la capacitación y re-capacitación del personal de recuento, sensibilización, recolección y supervisión.

Igualmente, se encarga de detalles del personal, verificando que éste se desplace en el operativo y posean el carné que los acredita como funcionarios o contratistas del Dane.

Resuelve consultas de los supervisores dando solución a las que estén a su alcance y a los posibles problemas que se puedan dar en el proceso de recolección y supervisión.

Así mismo, el Coordinador de Campo consulta al asistente de la encuesta o al DANE Central, las dudas que se presenten de carácter conceptual y que no se encuentren a su alcance.

Por otro a lado el coordinador también realiza la distribución equitativa de trabajo, basado en los segmentos que se deben trabajar en las ciudades, áreas metropolitanas, cabeceras municipales, centros poblados y resto, con rutas previamente establecidas y tiempos respectivos asignados a cada una de ellas.

De igual manera, el Coordinador de Campo analiza los datos que arroja la grabación, diaria, semanal y mensual de la información, elaborando un informe en el cual justifica los resultados de las tasas de cobertura en cada una de las sedes o subsedes.

Finalmente el Coordinador de Campo apoya el recuento de edificaciones.



MANUAL DEL COORDINADOR DE CAMPO ENCUESTA DE CULTURA 2010

VERSIÓN : 01
PAGINA : 6
FECHA : 15-09-2010

Dentro de las funciones establecidas para el Coordinador de Campo se encuentran:

- Dictar en colaboración con el Asistente Técnico la capacitación y recapitación al personal seleccionado para el operativo en tema de: recuento, recolección y supervisión.
- Organizar y supervisar los recuentos de los segmentos-reemplazo para cada etapa de recolección, utilizando para ello los formatos respectivos y siguiendo las directrices del grupo de Diseños Muestrales del DANE Central.
- Enviar al DANE Central los segmentos agotados y con submuestreo, antes del inicio de cada etapa.
- Realizar el Manejo de la muestra y la selección de viviendas a encuestar en segmentos recontados.
- Suministrar a cada uno de los supervisores el material y los elementos necesarios para la ejecución del trabajo de campo, explicando qué elementos son devolutivos a fin de que se hagan responsables de ellos y los reintegren una vez finalizada la encuesta.
- Regular con el Coordinador Administrativo, que todo el personal que se desplace en el operativo posea el carné que lo acredite como funcionario o contratista del DANE.
- Formular las consultas relacionadas con la muestra a la Dirección de Censos, con copia al equipo de Logística.
- Atender en colaboración con el Asistente Técnico las consultas de los supervisores y solucionar las que estén a su alcance; se debe llevar una hoja de ruta para cada uno de ellos.
- Dirigir al equipo de Logística de Campo las consultas necesarias sobre aspectos metodológicos, operativos y muestrales, que le permitan al supervisor tomar decisiones durante el trabajo de campo.
- Coordinar y asignar cargas de trabajo para el proceso de recolección de acuerdo con la programación enviada por muestras y verificar su ejecución.



MANUAL DEL COORDINADOR DE CAMPO ENCUESTA DE CULTURA 2010

VERSIÓN : 01
PAGINA : 7
FECHA : 15-09-2010

- Resolver los problemas que se presenten tanto en recolección y supervisión, y las dudas de carácter conceptual que encuentren los grupos de trabajo durante el desarrollo de las diferentes labores, consultando en los casos que se requiera al Asistente de la Encuesta y/o al DANE Central.
- Garantizar que se diligencien los formatos de los diferentes procesos: recolección y supervisión.
- Visitar periódicamente (1 vez por semana) a cada grupo de trabajo.
- Tener total conocimiento del aplicativo de captura de la Encuesta
- Diligenciar **diariamente** el formato “Resumen de Cobertura”, para Ciudades y Áreas metropolitanas, conformando la muestra a nivel urbano de las veinticuatro ciudades.
- Coordinar junto con Apoyo Informático, la autenticidad y coincidencia de la información, comparando lo registrado en las DMC con lo obtenido en campo, antes de enviar el respectivo “resumen de cobertura” al DANE central.

Además de las anteriores actividades en los casos de Operativo Rural (Cabeceras municipales, Centros Poblados y Área Rural dispersa) los Coordinadores de Campo deben:

- Elaborar las cartas que van a ser firmadas por el Director Territorial, para que sean enviadas a las Alcaldías locales, anunciando la realización de la encuesta en su municipio. Dicha comunicación debe contener la fecha de realización de la encuesta, los nombres de las personas responsables y el objetivo de la misma.
- Coordinar con el Asistente Técnico la difusión de la encuesta y sus objetivos en las zonas donde sea conveniente.
- Manejar la muestra, asignar las de medidas de tamaño (MT) en segmentos recontados.



MANUAL DEL COORDINADOR DE CAMPO ENCUESTA DE CULTURA 2010

VERSIÓN : 01
PAGINA : 8
FECHA : 15-09-2010

- Velar porque la recolección se cumpla tal como está previsto para cada ruta; por lo tanto, debe elaborar un cronograma de actividades para cada supervisor, indicando la fecha en la cual se debe visitar cada municipio y el tiempo que durará la recolección de información, con el fin de dar estricto cumplimiento a los periodos estipulados y facilitar la supervisión técnica. Este cronograma de actividades debe ser enviado al equipo de Logística de Campo, antes de iniciar el operativo, para verificar que esté acorde con las instrucciones dadas en cada una de las rutas, y para que en caso de supervisión por parte del DANE Central, la persona encargada de dicha labor, encuentre de manera ágil y en la fecha prevista a cada uno de los grupos de trabajo.
- Verificar que el vehículo contratado tenga capacidad para 6 personas (excluyendo al conductor) y espacio suficiente para los objetos personales y el material que se debe desplazar a cada municipio. Es importante que los vehículos que se contraten para el operativo, estén identificados con la credencial del DANE en las zonas donde sea conveniente.
- Diligenciar el formato "Resumen de Cobertura" para Centros Poblados y Área Rural Dispersa a nivel municipal y departamental, enviarlo al DANE central al equipo de Logística de Campo vía FTP.

	MANUAL DEL COORDINADOR DE CAMPO ENCUESTA DE CULTURA 2010	VERSIÓN : 01 PAGINA : 9 FECHA : 15-09-2010
---	---	--

SUPERVISOR

El supervisor coordina, dirige, y controla el trabajo de los segmentos asignados, reportando su trabajo al Coordinador de Campo de la GEIH. Controla el desempeño de la tarea diaria del encuestador en cuanto a diligenciamiento completo y oportuno de los datos del formulario. El control de calidad se ejerce a través de la verificación de la información y acompañamiento al recolector.

ENCUESTADOR O RECOLECTOR

El recolector, es la persona encargada de obtener la información requerida de los datos en varios segmentos, diligenciando el DMC conforme a las normas y conceptos establecidos.

El desempeño del recolector requiere de un conocimiento preciso de los conceptos y normas que rigen la encuesta y de un compromiso orientado a lograr la cobertura y los niveles de calidad propuestos.

SENSIBILIZADOR

Se encarga de dar a conocer la encuesta una semana antes en el territorio en donde se va a llevar a cabo; mediante piezas comunicativas, dirigidas a las personas y hogares fuentes de información.

4. INSTRUCCIONES PARA LA APLICACIÓN DE ALGUNOS DE LOS PROCESOS A CARGO DEL COORDINADOR DE CAMPO

En ésta sección se dan las instrucciones para que el Coordinador de Campo de la Encuesta de Cultura realice dos de los procesos que están a su cargo: 1. El diligenciamiento del formato “Informe Técnico del Coordinador de Campo” el cual sirve para documentar el proceso que se realiza al personal de campo y 2. La presentación de los informes operativos.

Aunque la Metodología para el diligenciamiento del formato de cobertura ya se encuentra documentada en el **Manual de Lineamientos Operativos** de la Encuesta de Cultura 2010, fueron incluidas también en este manual con el fin de facilitar su consulta por parte del Coordinador de Campo.

	<p align="center">MANUAL DEL COORDINADOR DE CAMPO ENCUESTA DE CULTURA 2010</p>	<p>VERSIÓN : 01 PAGINA : 10 FECHA : 15-09-2010</p>
---	---	--

4.1 Diligenciamiento del Formato “Informe Técnico del Coordinador de Campo Encuesta de Cultura 2010”

GENERALIDADES

Una de las funciones más importantes del Coordinador de Campo en las sedes y subsedes, es la de hacer seguimiento y brindar soporte a los procesos operativos realizados por el personal de campo a fin de garantizar la calidad de la información recolectada. Precisamente, parte de las acciones que debe ejecutar el Coordinador para el cumplimiento de este objetivo, es trasladarse a terreno por lo menos una vez por semana para verificar la correcta localización de los grupos, la aplicación de los procedimientos, el manejo conceptual y otros aspectos determinantes en el buen funcionamiento del operativo.

Sin embargo, aparte de realizar la labor de seguimiento, es necesario que exista un registro documental sobre su realización que permita además organizar y estandarizar la evaluación que realiza el Coordinador de Campo, a los diferentes grupos de recolección separando las actividades realizadas por el supervisor y los recolectores.

Se diseñó el formato para el control de calidad del proceso de recolección, “informe técnico del Coordinador de Campo” cuyo diligenciamiento se explica a continuación. Es de anotar que el alcance de este instrumento es el seguimiento y la detección y corrección de problemas en el proceso, mas no el cálculo de una calificación cuantitativa .

4.1.1 Usuarios del Formato

Los usuarios del formato son el coordinador de Campo y el Asistente técnico de la encuesta, quienes en cada una de las Sedes y Subsedes, podrán realizar un adecuado seguimiento de la forma como se están ejecutando las actividades de cada uno de los grupos de recolección a su cargo.

4.1.2 Parámetros a tener en Cuenta en el diligenciamiento del Formato

Para el diligenciamiento del Formato se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- ◆ Se debe evaluar el desempeño en el terreno del trabajo de los supervisores, para la cual se diligencia la parte 1 del formato.
- ◆ Se debe realizar la evaluación una evaluación de las actividades de los encuestadores, en primera instancia revisando la información diligenciada y también realizando acompañamiento a cada uno de los encuestadores del

	MANUAL DEL COORDINADOR DE CAMPO ENCUESTA DE CULTURA 2010	VERSIÓN : 01 PAGINA : 11 FECHA : 15-09-2010
---	---	---

grupo seleccionado para el seguimiento. Esta parte del control se registra en la parte dos (2) del formato (respaldo).

4.2 Parte 1: Seguimiento a las actividades del Supervisor

El registro a las actividades del Supervisor se realiza en la primera página del formato, en lo que se denomina **Parte 1**. Cuando el Coordinador de Campo se encuentre en Terreno, se deben diligenciar los siguientes campos:

Fecha: En el espacio se escribe la fecha “día, mes, año” en que se lleva acabo el acompañamiento o la revisión de los formularios del segmento. Se debe registrar la fecha correspondiente utilizando dos dígitos en el orden día-mes-año. Por ejemplo, el 27 de octubre de 2010 debe ser registrado como **27-10-10**

Municipio / Barrio: Se registra el nombre del municipio, corregimiento, vereda o barrio del segmento a visitar.

Segmento: En esta columna se escribe el número del segmento en el cual se encuentra el respectivo grupo de recolección cuando el Coordinador va a realizar el respectivo seguimiento.

Clase: De acuerdo al municipio donde se recolecta información se debe escribir una "X", dependiendo si es una ciudad o área metropolitana; cabeceras municipales y centros poblados - área rural dispersa.

Código sup.: Se coloca en la columna el código para el supervisor, el cual es asignado por el Asistente Técnico de la encuesta.

Número de edificación: En esta columna se registra el número de la edificación que aparece en el formato EC-1

Número de vivienda: En esta columna se escribe el N° de vivienda que aparece transcrita en el formato EC-1 y a la cual se va hacer el acompañamiento o se va a realizar la revisión.

Número de Hogar: De acuerdo al número de hogares existentes en la vivienda, se coloca el número de hogar al cual se acompaña o se revisa.

El Coordinador de Campo debe registrar los resultados de la evaluación de las actividades del SUPERVISOR. En esta parte se evalúa si está cumpliendo los procesos relacionados con la fase operativa de recolección: sus funciones específicas y generales, como también la actitud de liderazgo, su comportamiento, iniciativa, grado de compromiso y su desenvolvimiento frente al informante y frente al grupo.

	MANUAL DEL COORDINADOR DE CAMPO ENCUESTA DE CULTURA 2010	VERSIÓN : 01 PAGINA : 12 FECHA : 15-09-2010
---	---	---

4.2.1 Aspectos a Evaluar en la labor del Supervisor

En lo que referente a los presentes aspectos el Coordinador de Campo debe evaluar tres puntos: 1. Ubicación Cartográfica 2. Dominio Conceptual y 3. Manejo del formato EC-1(Recuento)

1. Ubicación Cartográfica: El Coordinador debe verificar si el Supervisor se ubica correctamente en terreno. Para este ítem se deberá registrar según cada uno de los siguientes parámetros:

1. Sin Dificultad
2. Con cierta Dificultad
3. Con mucha Dificultad.

Para cada uno de los siguientes aspectos a evaluar debe registrarse los siguientes parámetros, según el criterio del Coordinador de Campo:

Excelente: E

Bueno: B

Aceptable: A

Deficiente: D

Dominio Conceptual: En este punto se valora el manejo de los diferentes conceptos (vivienda, hogar, componentes del hogar y segmento entre otros), diligenciamiento correcto de los flujos y un adecuado sondeo para aclarar preguntas y respuestas.

Listado de viviendas Seleccionadas: En esta Casilla se registra el resultado de verificar si el Supervisor ha realizado las actualizaciones en el formato EC-1, a medida que se ha avanzado en el recorrido del segmento, con las novedades encontradas tanto en las viviendas (otros motivos, vacantes, adicionales) así como en los hogares (nuevos, desaparecidos).

	MANUAL DEL COORDINADOR DE CAMPO ENCUESTA DE CULTURA 2010	VERSIÓN : 01 PAGINA : 13 FECHA : 15-09-2010
---	---	---

4.2.3 Revisión de Formularios

En esta sección el Coordinador de Campo debe evaluar lo siguiente:

Oportunidad: Una vez que el recolector ha terminado la entrevista, ésta debe pasar inmediatamente por un proceso de chequeo por parte del supervisor, para detectar posibles errores y corregirlos al momento. El Coordinador debe constatar en campo que el supervisor está cumpliendo con este procedimiento.

Calidad: Una de las tareas del Coordinador en terreno, es realizar una valoración de la información revisada por parte del supervisor para evaluar si se está realizando en forma cuidadosa esta tarea. Es decir, considerando que la recolección esté completamente diligenciada y consistente en parentesco, educación, fuerza de trabajo, ocupación, rama de actividad, etc.

En la columna "Observaciones" se pueden hacer los comentarios respecto de las actividades de seguimiento a los supervisores de campo.

4.3 Parte 2: Seguimiento a las actividades de los Encuestadores

El registro del seguimiento a las actividades de los encuestadores por parte del Coordinador de Campo, se realiza al respaldo del formato, que corresponde a la parte 2 **Seguimiento de las actividades de los encuestadores**. Una vez en terreno se deben diligenciar los campos: a. Fecha, b. Municipio/Barrio, c. Segmento, d. Clase, e. Edificación, f. Número de vivienda, g. Número del Hogar; de la misma manera como se indicó en la **Parte 1** del formato. En la columna código se registra el código que le ha sido asignado al encuestador al cual se le está efectuando el seguimiento.

Aspectos a Evaluar en el Encuestador

El Coordinador de Campo basa su evaluación al encuestador en dos aspectos: El primero es el acompañamiento que el Coordinador debe hacer a cada uno de los encuestadores del equipo durante una entrevista a un hogar. El segundo, corresponde a la revisión de información a fin de constatar su correcto diligenciamiento (se puede encontrar en poder del supervisor o cuando el encuestador termine en presencia del Coordinador)

	MANUAL DEL COORDINADOR DE CAMPO ENCUESTA DE CULTURA 2010	VERSIÓN : 01 PAGINA : 14 FECHA : 15-09-2010
---	---	---

4.3.1 Acompañamiento

El coordinador debe realizar acompañamiento en lo posible para todos los encuestadores del respectivo grupo y evaluar cuatro aspectos específicos durante el mismo: a. Presentación personal, b. técnica de Entrevista, c. Seguimiento metodológico y d. Dominio conceptual. Para cada uno de estos aspectos se debe registrar una calificación de acuerdo a los siguientes parámetros:

Excelente: E

Bueno: B

Aceptable: A

Deficiente: D

Presentación personal: La primera impresión que recibe el encuestado proviene de la apariencia física del encuestador, la cual debe ser común y corriente, es decir, evitando los extremos como el desaliño o la extrema elegancia; ya que cualquiera de estas condiciones pueden determinar la ruptura de la comunicación con la persona a encuestar. La apariencia es la imagen que refleja la seriedad de la investigación y de la entidad, por lo tanto es un elemento a ser evaluado.

Técnicas de entrevista: para la evaluación de este ítem se toma en cuenta, el ingreso del encuestador a la vivienda u hogar, la presentación que haga del DANE y de la encuesta, su actitud frente al informante, si deduce o induce respuestas, si sondea cuando sea necesario, etc.

Seguimiento Metodológico: En esta parte se evalúa si el encuestador está desempeñando sus funciones de acuerdo a los parámetros establecidos en el manual de conceptos básicos y de recolección, como registro adecuado de los miembros del hogar, ubicación al informante sobre cambio de una persona, capítulo o tema, lectura textual con relación a las preguntas del cuestionario, seguimiento correcto de los flujos.

Dominio Conceptual: Se valora el manejo de los diferentes conceptos aplicados en la encuesta (vivienda, hogar, componentes del hogar, segmento), diligenciamiento correcto de los flujos y un adecuado sondeo para aclarar preguntas y respuestas.

Nota: Si para un determinado encuestador se realizó revisión de DMC pero no se llevó a cabo el acompañamiento, todos los campos correspondientes al acompañamiento deben estar en blanco.

	MANUAL DEL COORDINADOR DE CAMPO ENCUESTA DE CULTURA 2010	VERSIÓN : 01 PAGINA : 15 FECHA : 15-09-2010
---	---	---

4.3.2 Revisión de los formularios

En esta parte, el Coordinador de Campo debe evaluar la información diligenciada por los encuestadores (puede estar en poder del supervisor o no) considerando y registrando el número de errores en cuanto a: 1. Seguimiento de los flujos en la totalidad del formulario y 2. Errores de otro tipo en cada uno de los capítulos posteriores. Para estos últimos deben observarse aspectos como el establecimiento y registro adecuado de la identificación del hogar así como en cada uno de los capítulos de la siguiente manera:

- ✓ Identificación datos de la vivienda, hogar y personas. (ID)
- ✓ Características Generales. (CG)
- ✓ Tiempo Libre. (TL)
- ✓ Presentaciones y Espectáculos. (PyE)
- ✓ Publicaciones(PUBL)
- ✓ Espacios Culturales. (ESC)
- ✓ Formación y Práctica (FyP)

En el caso que para un capítulo determinado no se registren errores, no es necesario escribir el número cero (0), ya que puede dejarse en blanco.

La columna "Sin Error" se diligencia con una "X" en el caso en que el Coordinador no detecte errores en la evaluación de cada uno de los ítems anteriormente mencionados.

En la columna "Observaciones" se pueden hacer los comentarios respecto de las actividades de seguimiento a los recolectores.

El Coordinador de Campo de la encuesta, deberá observar los errores que ocurren con mayor frecuencia, tanto del supervisor como del recolector y tratar estos puntos durante las reuniones semanales con los grupos de trabajo para implementar las medidas que conduzcan a su corrección.

	MANUAL DEL COORDINADOR DE CAMPO ENCUESTA DE CULTURA 2010	VERSIÓN : 01 PAGINA : 16 FECHA : 15-09-2010
---	---	---

5. PRESENTACIÓN DE INFORMES OPERATIVOS

Otra de las actividades que desempeña el coordinador de campo es la elaboración de informes sobre diferentes aspectos relacionados con el trabajo de campo y oficina. Estos documentos permiten hacer un seguimiento puntual al operativo identificando fortalezas pero también problemas que se puedan estar presentando en la ejecución de la Encuesta. Estos informes deben enviarse periódicamente¹ y en forma oportuna al DANE central, de acuerdo con las instrucciones entregadas por el grupo de Producción y Logística del DIMPE.

5.1 Diligenciamiento del Resumen de Cobertura

Objetivo

Determinar de manera resumida el número de viviendas, hogares y personas encontradas en los segmentos asignados y trabajados durante la semana de recolección respectiva. Este formato ha sido diseñado para que se utilice en el operativo urbano (24 ciudades) así como en las cabeceras municipales en donde se realizará la Encuesta de Cultura 2010.

5.1.2 Usuario del Formato

El principal usuario del formato de cobertura es el Coordinador de Campo, que debe consolidar la información de todos los supervisores que tenga a su cargo, para luego enviar estos resúmenes al área de logística en el DANE central.

5.1.3 diligenciamiento del Formato

El formato se diligencia de la siguiente manera:

¹ La periodicidad de estos informes depende de los requerimientos fijados por el grupo de Producción y Logística del DIMPE y establecidos en el Manual de Lineamientos Operativos de la Encuesta de Cultura 2010.



MANUAL DEL COORDINADOR DE CAMPO ENCUESTA DE CULTURA 2010

VERSIÓN : 01
PAGINA : 17
FECHA : 15-09-2010

1. **APERTURA DEL SEGMENTO:** Diligenciar el día y el mes (**dd-mm**) en que se abrió el segmento respectivo.
2. **IDENTIFICACIÓN:** Diligenciar os campos respectivos correspondientes al código del Municipio (**COD. DEPTO**), Nombre del Municipio y Número del Segmento (**No del segmento**) correspondiente a cada uno de los segmentos seleccionados en la muestra.
3. **SEGMENTOS:** Diligenciar las celdas correspondientes a número de Segmentos Abiertos (**abiertos**) y al número de segmentos cerrados (**cerrados**) con el número uno (1), dependiendo del estado actual del segmento.

Nota un segmento no puede tener uno (1) o cero (0) en ambas celdas, es decir tiene que estar **ABIERTO o CERRADO**, pero no ambos estados simultáneamente.

3.1 **Número del Supervisor:** Diligenciar el Número de Supervisor al que fue asignado el segmento en referencia de acuerdo al código asignado por el coordinador de campo.

Para todos los municipios este número debe estar entre uno (1) y cuatro (4) con excepción de Bogotá en donde este número estará entre uno (1) y quince (15)

4. **VIVIENDAS POR SEGMENTO:** en estas celdas se debe diligenciar el número y el estado de las viviendas que se seleccionaron del recuento como muestra para la encuesta de Cultura 2010.

	MANUAL DEL COORDINADOR DE CAMPO ENCUESTA DE CULTURA 2010	VERSIÓN : 01 PAGINA : 18 FECHA : 15-09-2010
---	---	---

4.1 **Iniciales (Seleccionadas Recuento):** Diligenciar el número de viviendas que se seleccionaron del recuento para la encuesta de Cultura 2010.

4.2 Nota: Recuerde que este Número –de acuerdo a los lineamientos muestrales- debe ser máximo 20

4.2.1 **Ocupadas y Desocupadas:** Diligenciar en la celda respectiva en número total de viviendas ocupadas y desocupadas que se encontraron en la muestra seleccionada por segmento al momento de realizar la Encuesta.

5. **HOGARES POR SEGMENTO:** En estas celdas diligenciar el resultado de la Encuesta de Cultura 2010, para cada segmento referenciado. Debe señalar el número de hogares totales por segmento, con cada uno de los resultados obtenidos en la Encuesta de Cultura 2010 de acuerdo con los criterios de la siguiente tabla:

- ✓ *Encuesta Completa (EC):* Cuando se obtiene toda la información requerida del hogar y de las personas que lo conforman
- ✓ *Encuesta Incompleta (EI):* Cuando falta por lo menos un capítulo aplicable para alguna persona del hogar. En tal caso se regresa al hogar para completar la encuesta.
- ✓ *Ocupado (OC):* Cuando el informante no pudo atender al encuestador por falta de tiempo.
- ✓ *Rechazo (R):* Cuando el informante se negó definitivamente a suministrar los datos.
- ✓ *Nadie en el Hogar (NH):* Cuando el encuestador no encontró a persona alguna en el hogar en las visitas realizadas.
- ✓ *Ausente Temporal (AT):* Cuando las personas que componen el hogar están ausentes de la localidad, por algún tiempo.

	MANUAL DEL COORDINADOR DE CAMPO ENCUESTA DE CULTURA 2010	VERSIÓN : 01 PAGINA : 19 FECHA : 15-09-2010
---	---	---

- 5.1 **Total Personas:** Diligenciar en la celda correspondiente el número total de personas encontradas por segmento de acuerdo al rango de edad en que se encuentren (**Personas de 5 a 11 años o Personas de 12 años y más**).

NOTAS:

1. En la parte Superior izquierda del formato se encuentra la celda **SEGMENTOS POR MUNICIPIOS** la cual debe ser diligenciada manualmente por el coordinador de Campo de acuerdo con el Número Total de segmentos asignados para cada municipio en particular.
2. Las otras casillas añadidas en la parte superior izquierda del formato así como todas las casillas que totalizan cada una de las secciones no se deben diligenciar de manera manual en cuanto son celdas con formulas automáticas.

ANEXOS

Segmentos por Municipio	30
Cobertura Real EC 2010	6,67%
Segmentos cerrados	2
Segmentos abiertos	15

COBERTURA OPERATIVO DE EC-2010 POR MUNICIPIO ENCUESTA DE CULTURA 2010

Apertura de Segmento	IDENTIFICACIÓN			SEGMENTOS			VIVIENDAS POR SEGMENTO				HOGARES POR SEGMENTO (resultado Encuesta)									
	COD. DEPTO	Nombre Municipio	No del SEGMENTO	Abiertos	Cerrados	No. Superviso	Iniciales (Seleccionadas)	Finales (Encontradas Encuesta)		Total (7 al 12)	EC	EI	O.C	N.H	A.T.	R	Total (14+15)	Persona s 5 a 11 años	12 años y más	
								Total (4+5)	Ocupadas											Desocupadas
				1	2		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
dd-mm			1021	1	2	1	18	18	17	1	18	10	4	1	1	1	1	18	5	13
dd-mm			1024	1	0	2	12	0			0							0		
dd-mm			1122	1	0	3	15	0			0							0		
dd-mm			1025	1	0	1	11	0			0							0		
dd-mm			1026	1	0	2	13	0			0							0		
dd-mm			1027	1	0	3	15	0			0							0		
dd-mm			1028	1	0	1	14	0			0							0		
dd-mm			1029	1	0	2	10	0			0							0		
dd-mm			1030	1	0	3	18	0			0							0		
dd-mm			1031	1	0	1	20	0			0							0		
dd-mm			1032	1	0	2	19	0			0							0		
dd-mm			1033	1	0	3	18	0			0							0		
dd-mm			1034	1	0	1	17	0			0							0		
dd-mm			1035	1	0	2	16	0			0							0		
dd-mm			1036	1	0	3	15	0			0							0		
dd-mm								0			0							0		
TOTAL SEMANA 1				15	2		231	18	17	1	18	10	4	1	1	1	1	18		
dd-mm								18	18		0							0		
dd-mm								0			0							0		
dd-mm								0			0							0		
dd-mm								0			0							0		
dd-mm								0			0							0		
dd-mm								0			0							0		
dd-mm								0			0							0		
dd-mm								0			0							0		
dd-mm								0			0							0		
dd-mm								0			0							0		
dd-mm								0			0							0		
dd-mm								0			0							0		
dd-mm								0			0							0		
dd-mm								0			0							0		
dd-mm								0			0							0		
dd-mm								0			0							0		
dd-mm								0			0							0		
dd-mm								0			0							0		
dd-mm								0			0							0		
dd-mm								0			0							0		
dd-mm								0			0							0		
dd-mm								0			0							0		
dd-mm								0			0							0		
dd-mm								0			0							0		
dd-mm								0			0							0		
dd-mm								0			0							0		
dd-mm								0			0							0		
dd-mm								0			0							0		
dd-mm								0			0							0		
dd-mm								0			0							0		
dd-mm								0			0							0		
dd-mm								0			0							0		
dd-mm								0			0							0		
dd-mm								0			0							0		
dd-mm								0			0							0		
dd-mm								0			0							0		
dd-mm								0			0							0		
dd-mm								0			0							0		
dd-mm								0			0							0		
dd-mm								0			0							0		
dd-mm								0			0							0		
dd-mm								0			0							0		
dd-mm								0			0							0		
dd-mm								0												

VERSIÓN : 01
 PAGINA : 21
 FECHA : 15-09-2010

[illegible]

