

Departamento Administrativo Nacional de Estadística



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

**Manual del Supervisor de Campo.
ENCUESTA NACIONAL DE USO DEL TIEMPO-
2012.**

Julio 2012

	<p align="center">MANUAL DEL SUPERVISOR DE CAMPO ENCUESTA NACIONAL DE USO DEL TIEMPO-2012</p>	<p>CÓDIGO: LED-ENUT-MSU-01 VERSIÓN : 01 PÁGINA: 2 FECHA: 30-07-2012</p>
<p>ELABORÓ: APOYO LOGISTICA DE ENTREVISTA DIRECTA</p>	<p>REVISÓ: COORDINADORA LOGISTICA ENTREVISTA DIRECTA</p>	<p>APROBÓ : DIRECTOR DIMPE</p>

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 -----	7
3.3	Presentación de la Encuesta Nacional de Uso del Tiempo- ENUT -----	8
3.4	Sistema de recolección-----	9
3.5	Funciones del supervisor -----	9
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-----	12
5	FORMATOS UTILIZADOS POR EL SUPERVISOR -----	13
5.1	Formato Informe Diario del Supervisor-----	13
5.1.1	Generalidades-----	13
5.1.2	Objetivo principal-----	13
5.1.3	Objetivos específicos -----	13
5.1.4	Usuarios del formato -----	13
5.1.5	Parámetros a tener en cuenta en el diligenciamiento del formato.-----	14
5.1.6	Diligenciamiento del formato -----	14
5.2	Formato de Seguimiento Operativo de Encuestas Por segmentos (Supervisor)-----	15
5.2.1	Generalidades-----	15
5.2.2	Objetivo -----	16
5.2.3	Usuarios del formato -----	16
5.2.4	Identificación -----	16
5.2.5	SEGUIMIENTO OPERATIVO -----	17
	ANEXOS-----	23
	Formato de Seguimiento Operativo de Encuestas por segmento. (Formato 2) ---	23
	Formato Informe Diario del supervisor de campo. -----	24



MANUAL DEL SUPERVISOR DE CAMPO ENCUESTA NACIONAL DE USO DEL TIEMPO- 2012

CÓDIGO: LED-ENUT-MSU-01
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 3
FECHA: 30-07-2012

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.

VISION

El DANE al 2014 habrá consolidado el Sistema Estadístico Nacional (SEN) que provea información estadística oficial con la cobertura, eficiencia, oportunidad y calidad que el país demande, de acuerdo con estándares internacionales y que contribuya a la generación de conocimiento sobre la realidad nacional y apoyo al desarrollo de políticas públicas.

INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene por objeto suministrar la información, normas e instrucciones que el supervisor de la Encuesta Nacional de Uso del Tiempo para dar cumplimiento de los objetivos propuestos para este proyecto.

La supervisión consiste fundamentalmente en controlar el trabajo de campo que desarrollan los encuestadores, considerando la metodología de la encuesta y los parámetros de trabajo establecidos, con el fin de lograr información de alta calidad. En efecto, 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 re-entrevistas y el planteamiento oportuno de dudas e inquietudes ante el Coordinador de Campo, con el fin que se transmitan oportunamente a los miembros del grupo Técnico del DANE Central. Por esta razón, el supervisor es el encargado de coordinar, dirigir y controlar directamente las actividades desarrolladas por los encuestadores en terreno.

Recuerde que del buen desempeño de sus labores y de su propia iniciativa depende en gran parte el éxito de la encuesta y la obtención de buenos resultados, cumpliendo así, con las metas propuestas dentro del proceso de Gestión de Calidad que adelanta la entidad.

1 GENERALIDADES

Por la importancia del proyecto, es necesario que el proceso de supervisión sea desarrollado responsablemente, ya que de esto dependen en gran medida los resultados finales de la Encuesta Nacional de Uso del Tiempo.

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.

La supervisión comprende 4 etapas fundamentales, que son:

- 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 dadas por el manual de recolección y conceptos básicos de la Encuesta Nacional de Uso del Tiempo.

3 PROCEDIMIENTOS GENERALES

Todos los procesos involucrados en la encuesta son importantes porque ayudan al cumplimiento de los objetivos planteados, 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 importancia que la encuesta representa para el DANE, se requiere de una organización integral que permita desarrollar de manera eficiente el operativo de campo. Con base en esto se conformaron equipos de trabajo que funcionarán en varios niveles jerárquicos así:



Asistente técnico: Delegado en la territorial para dirigir la encuesta, de él dependen los grupos de trabajo adscritos a su dirección, y 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 técnico en el manejo del proyecto. Es responsable de las actividades preliminares de la encuesta y la supervisión a los grupos de trabajo en campo.

Supervisores: Coordinan, dirigen y controlan el operativo de campo en los segmentos que se les asignan, reportan su trabajo al Coordinador de Campo 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 encuesta, y cuentan con el acompañamiento permanente del supervisor.

3.2 Instrucciones Generales

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 uno de los hogares asignados, supervisando el trabajo de todos.

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.

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”
- f) Consolidando el formato “Formato de seguimiento operativo por segmento”
- g) El Supervisor es el encargado de abrir y cerrar los puntos en el DMC.

Por ningún motivo el supervisor debe:

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

3.3 Presentación de la Encuesta Nacional de Uso del Tiempo- ENUT

En los hogares seleccionados en la muestra el supervisor debe presentar al recolector en turno, y explicar los objetivos y alcance de la ENUT. Para ello, es importante mostrar seguridad y expresarse con términos claros y convincentes.

Es recomendable tener en cuenta lo siguiente:

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.

Objetivo de la Encuesta:

Obtener información estadística para medir el tiempo dedicado por las personas a distintos tipos de actividades remuneradas, no remuneradas y personales.

3.4 Sistema de recolección

El sistema de recolección utilizado en la ENUT es el de "**BARRIDO**", que consiste en que cada equipo de trabajo recorre simultáneamente un segmento hasta investigar todas las viviendas y hogares seleccionados, y realizar la encuesta a las personas objeto de la investigación. Este sistema de trabajo permite al supervisor controlar a su equipo, en las diversas actividades de recolección.

En consecuencia, una vez que haya finalizado la recolección del segmento, el supervisor continuará con otro, donde se trabajará en igual forma y así de manera sucesiva.

Nota: Se deberá aplicar la búsqueda de informante directo para la encuesta. Para el operativo propuesto se requiere dedicación especial de los grupos de trabajo en horas de la noche (6 a 10 p.m.) y fines de semana con el fin de conseguir a los informantes.

Dado el caso que esta persona manifieste 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 ese momento. Es pertinente Considerar otras alternativas de contacto para el informante directo como: teléfono, correo electrónico, visita al lugar de trabajo, etc.

3.5 Funciones del supervisor

Para el cumplimiento de los objetivos de la Encuesta Nacional de Uso del Tiempo es necesario que el supervisor cumpla con las siguientes funciones:

1. Además de los deberes señalados en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993, el contratista tendrá las siguientes obligaciones especiales.
2. Asistir al curso de entrenamiento, aprobar y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el curso.
3. Tener dominio y manejo de los aspectos conceptuales y metodológicos de la Encuesta lo mismo que de los cuestionarios y formatos utilizados.
4. Organizar y dirigir la recolección de la información en cada uno de los segmentos que le asigne el Coordinador de Campo, teniendo en cuenta las vías de acceso y la proximidad de éstos.
5. Antes de iniciar la recolección, hacer reconocimiento del terreno verificando el número de viviendas seleccionadas, las direcciones de los datos en cada segmento y ubicar correctamente según la cartografía a los recolectores en campo asignando igualmente las actividades.

6. Reunirse con el grupo de trabajo para consolidar la información, controlar la cobertura y realizar las observaciones que permitan corregir las inconsistencias detectadas en campo.
7. Garantizar la cobertura, del universo de estudio, así como el contenido y calidad de la encuesta en los municipios y segmentos de la ruta de su operativo de campo asignada.
8. Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo y presentar los soportes respectivos para su legalización.
9. Prestar el soporte temático y operativo que el grupo de encuestadores requiera durante el operativo de campo.
10. Seguir permanentemente las instrucciones dadas por el Coordinador del operativo de campo y apoyarlo en la organización del operativo.
11. Orientar el proceso de levantamiento de la información en el perímetro urbano en lo relacionado con las actividades de aplicación de las encuestas, teniendo como base la muestra asignada por el coordinador operativo de la Territorial.
12. Brindar la asistencia logística y técnica al personal de encuestadores que le sean asignados.
13. Garantizar el diligenciamiento en campo del formato de control de cobertura y recolección del operativo e indicadores de calidad por cada uno de los encuestadores y entregarlo al Coordinador del operativo de campo.
14. Realizar el barrido total de las áreas que diariamente le asigne el Coordinador, manteniendo y cumpliendo el cronograma operativo previamente establecido.
15. Velar por el correcto ingreso de los datos en los dispositivos móviles de captura DMC y realizar en campo el back-up y sincronización de la información capturada por los encuestadores.
16. Realizar acompañamiento completo de por lo menos dos encuestas semanales a los recolectores y asegurar el cumplimiento de las actividades asignadas a los encuestadores.
17. Informar al Coordinador de campo cualquier inconveniente presentado durante todo el proceso operativo.
18. Garantizar que el equipo de encuestadores disponga de los elementos de identificación durante el tiempo que se esté realizando el proceso operativo.
19. Desplazarse a los segmentos que se encuentre en resto (rural) en cada ciudad.
20. Se requiere conocimientos básicos en Windows XP, Office (Word y Excel) y navegación Internet
21. Contar con la disponibilidad de tiempo necesaria para ejecutar el objeto y las obligaciones contratadas, con el fin de garantizar los estándares de rendimiento, calidad y oportunidad requeridos para el cumplimiento del cronograma operativo.
22. Tener un trato respetuoso con la fuente, los demás contratistas y funcionarios de la entidad en la ejecución del contrato.
23. Asistir puntualmente a las reuniones o re-inducciones operativas que se requieran para tratar aspectos metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de mejorar o socializar procesos que en el desarrollo del operativo se requieran
24. Cumplir con las cláusulas adicionales que se incorporen a todo contrato celebrado con DANE o FONDANE.

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.

Nota: Los supervisores satélites de las ciudades de Bogotá, Medellín, Cali y Barranquilla, deben acompañar al grupo de recolección y diligenciar también en su formato de SEGUIMIENTO OPERATIVO las encuestas pendientes que ellos irán posteriormente a realizar.

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, llamar aun teléfono de contacto, o 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 la muestra 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.

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 encuesta.

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 encuesta.

5 FORMATOS UTILIZADOS POR EL SUPERVISOR

5.1 Formato Informe Diario del Supervisor

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, departamento, semana de recolección, nombre del recolector, 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 15 de julio de 2012 debe ser registrado como: 15-07-12.

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 cuatro dígitos.
- d) *Edificación:* Se registra el número de la edificación correspondiente.
- e) *Vivienda:* Se registra el número de la vivienda correspondiente.
- f) *Hogar:* Se registra el número de hogar asignado dentro de la vivienda correspondiente.
- g) *Nº de errores detectados por capítulos:* Se debe registrar el número total de errores cometidos en cada uno de los capítulos de la encuesta:
 - **ID:** Identificación.
 - **Capítulos B:** Condiciones de la Vivienda
 - **Capítulo C:** Datos del Hogar
 - **Capítulo D:** Composición del Hogar
 - **Capítulo E:** Salud.

- **Capítulo F:** Cuidado de los niños y niñas menores de 5 años
- **Capítulo G:** Educación
- **Capítulo H:** Fuerza de Trabajo.
- **Capítulo I:** Uso del Tiempo

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 capítulo 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.

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

5.2 Formato de Seguimiento Operativo de Encuestas Por segmentos (Supervisor)

5.2.1 Generalidades

La labor desempeñada por los supervisores de campo es de vital importancia para la investigación, ya que garantiza la calidad de las actividades ejecutadas por los recolectores en campo.

Por las características de la encuesta, el formato se diligencian por segmento **todas las personas** encuestadas y pendientes por revisitas.

La responsabilidad y diligenciamiento del formato N° 2 está a cargo del supervisor y se debe diligenciar un formato por cada segmento, en él consignará en forma INMEDIATA el reporte de cada encuesta, una vez finalice la misma.

Para este proyecto en especial, se debe tener muy presente el diligenciamiento adecuado de las columnas que relacionan fechas de realización y de revisita de encuestas, de ello depende el respeto por los periodos de referencia de la encuesta

5.2.2 Objetivo

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

5.2.3 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.

5.2.4 Identificación

Esta información se encuentra en la muestra y debe ser transcrita a este formato.

1. **Departamento:** Diligencie el nombre y código correspondiente al Departamento.
2. **Municipio:** Diligencie el nombre y código correspondiente al Municipio.
3. **Segmento:** Diligencie en este campo el número del segmento que se está trabajando, el cual está conformado por 4 dígitos.

Estrato: En este acápite se diligencia el estrato socioeconómico que predomina en el segmento.

4. **Total MT:** corresponde a la cantidad de medidas de tamaño en el segmento.

5. **MT Utilizada:** corresponde a la Medida de tamaño utilizada en la etapa para el segmento. Es decir, si existen 5 MT en el segmento, y se realiza la MT número 3, diligenciar en el formato: 3
6. **Nombre del supervisor:** Diligencie en este campo el nombre y el código del supervisor.

Fecha: para el seguimiento y control diligencie la fecha en cada formato.

5.2.5 SEGUIMIENTO OPERATIVO

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

7. **Total Edificaciones:** Se relaciona el conteo de las edificaciones (Viviendas y Otros Motivos) encontradas en el segmento y relacionadas en la casilla: Edificación N°. (Columna 20)
8. **Total Viviendas:** Se relaciona el conteo de las viviendas objetos de nuestro estudio, encontradas en el segmento y relacionados en la casilla: Orden de la vivienda en la edificación.
9. **Total viviendas ocupadas:** Corresponde a la sumatoria de todas las viviendas objeto de nuestro estudio que aparezcan relacionadas en la casilla: Resultado de la encuesta.
10. **Total viviendas vacantes:** Corresponde a la sumatoria de todas las viviendas objeto de nuestro estudio que al momento de la encuesta estaban desocupadas, es decir aquellas a las que se les registró "Vacante" en el campo: "Resultado de la encuesta".
11. **Total viviendas otro motivo:** Corresponde a la sumatoria de todas las viviendas objeto de nuestro estudio que al momento de la encuesta ya no existen como tal, es decir aquellas a las que se les registró el código "Otro motivo" en el campo: "Resultado de la encuesta".
12. **Total hogares:** Se relaciona el conteo de los hogares objetos de nuestro estudio encontradas en el segmento y relacionados en la casilla: Orden del hogar en la vivienda.
13. **Total Personas:** Corresponde a la sumatoria de las personas objeto de nuestro estudio encontrados en el segmento y relacionados en el formato.

Seguimiento a pendientes:

14. **Total Encuestas pendientes a personas (Iniciales):** Se relaciona la sumatoria de las encuestas relacionadas en la Columna 30. Estas encuestas

corresponden a las personas que no respondieron las encuestas en la fecha establecida en la distribución inicial de la muestra.

15. Total Encuestas pendientes a personas (Finales): Se relaciona la sumatoria de las encuestas relacionadas en la Columna 35. Estas encuestas corresponden a las personas que después de las visitas realizadas a ese hogar, no respondieron las encuestas.

16. Total Encuestas Completas a personas: Es la sumatoria de todas las encuestas completas a personas que se relacionan en la Casilla 37: “Resultado de La Encuesta”.

17. Total de Revisitas: Es la sumatoria de todas las visitas que se realizaron al segmento para poder completar las encuestas en cada uno de los segmentos. Esta sumatoria resulta de la Casilla 34.

IDENTIFICACIÓN DE LAS UNIDADES

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

18. Semana: Diligencie el número de la semana que corresponda.

19. Código del encuestador: Indique el código del recolector que realiza la encuesta.

20. Edificación Nº: Se enumerarán todas las edificaciones objeto de nuestro estudio que se encuentren en el segmento. La enumeración se hará en forma consecutiva y en el orden del recorrido.

Si una edificación tiene varias unidades objeto de nuestro estudio, repita el número de la edificación tantas veces como unidades objeto de nuestro estudio tenga.

21. Orden de la vivienda en la edificación: Se debe enumerar en orden consecutivo y ascendente todas las viviendas objeto de nuestro estudio que se encuentren dentro de las edificaciones del segmento.

22. ID: Se especifica el nombre del archivo que la DMC genera para esa encuesta en específico.

23. Peso en Kb: Se especifica el peso en KB (Kilo-Bytes) nombre del archivo que la DMC genera para esa encuesta en específico.

- 24. Dirección:** 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.

Por ejemplo: *Cll 35 N° 25c-39/Barrio el Recuerdo/Est. 4*

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

- 25. Orden del hogar en la vivienda:** Cuando en la vivienda objeto de nuestro estudio encuentre un solo hogar objeto de nuestro estudio escriba 01 en este campo. Cuando encuentre más de un hogar objeto de nuestro estudio, escriba la misma información en las casillas que van desde semana hasta Orden de la Vivienda en la edificación, y en este campo diligencie los hogares encontrados en orden consecutivo.

- 26. N° de orden de la persona en el Hogar:** Especifique el orden de cada persona en el hogar según como se registro en el DMC.

- 27. Parentesco:** Para seguimiento y control de cada grupo de recolección, especificar las siguientes abreviaturas:

JH: Jefe(a) del hogar

CY: Pareja, esposo(a), cónyuge, compañero(a)

HS: Hijo(as) solteros(as), (de mayor a menor) del jefe y/o del cónyuge.

HC: Hijos(as) casados(as), viudos(as), separados(as) del jefe y/o del cónyuge en orden descendente de edad, anotando a continuación de cada uno de ellos sus respectivas esposas(os) e hijos.

N: Nietos(as)

OPJ: Otros parientes del jefe (padre, madre, hermanos, tíos, primos, suegro, suegra, etc.).

ED: Empleados del servicio doméstico y sus parientes (hijos(as))

P: Pensionistas

OT: Otros trabajadores exceptuando los empleados domésticos

ONP: Otros no parientes del jefe(a): amigo(a), primos(as) del cónyuge, etc.

SEGUIMIENTO DE ENCUESTAS.

Encuestas realizadas.

- 28. Fecha de Apertura:** En este espacio se diligencia la fecha (día y mes) correspondiente al momento de apertura de la encuesta para el hogar objeto de estudio. Esta fecha debe corresponder a las establecidas en la distribución inicial de la muestra.

- 29. Periodo de referencia:** En este espacio se diligencia la fecha (día y mes) correspondiente al periodo de referencia establecido previamente por la

distribución inicial de la muestra. En este caso, si la fecha de apertura de la encuesta es 6 de mayo, el periodo de referencia de la encuesta es 5 de mayo.

- 30. Pendientes Iniciales:** En este espacio se contabiliza el número de personas que quedan pendientes por diligenciar la encuesta en las fechas de recolección establecidas por la distribución inicial de la muestra.

La cualificación es binaria (0 o 1)- 1 si la persona queda pendiente y 0 cuando no.

Encuestas pendientes.

- 31. Periodo de referencia:** En este espacio se diligencia la fecha (día y mes) correspondiente al periodo de referencia establecido previamente por la distribución inicial de la muestra. En este caso, se diligencia la misma fecha establecida en la columna 30.

Recuerde que en la parte rural – disperso la distribución de la muestra se hará de manera diferente a la urbana, no obstante, se deben especificar los periodos de referencia de cada encuesta hecha en campo

Periodo de revisita En este espacio se diligencia la fecha (día y mes) correspondiente al día en que efectivamente se vuelven a completar las encuestas pendientes.

- 32. Fecha Inicial:** Es la fecha establecida para volver hacer la revisita.
- 33. Fecha efectiva:** es la fecha establecida cuando efectivamente se hizo la revisita y por ende, la encuesta.
- 34. Numero de revisitas:** es el conteo de revisitas realizadas a esas personas para poder realizar la encuesta.
- 35. Pendientes Finales:** En este espacio se contabiliza el número de personas que quedan pendientes por diligenciar la encuesta y que definitivamente no se les realizará la encuesta en el tiempo de recolección establecido. Cuando las encuestas pendientes se completan, se debe reportar Cero (0) en esta casilla.
- 36. Fecha de cierre:** En este espacio se diligencia la fecha en el cual se cierra todo la encuesta (el punto queda verde). Si hay pendientes se coloca la fecha en la cual se logra realizar las pendientes. Si las pendientes no se logran realizar, se coloca la fecha en la cual se cierra el punto en el DMC.

RESULTADOS OPERATIVOS.

- **Resultado de encuesta:** Registre los códigos respectivos de acuerdo al resultado de la encuesta, tenga en cuenta los siguientes criterios:

37. *Encuesta Completa (EC)*: Cuando se obtiene toda la información requerida de la persona.
38. *Encuesta Incompleta (EI)*: Cuando falta por lo menos un capítulo o preguntas aplicables para la persona.
39. *Ocupado (OC)*: Cuando la persona no pudo atender al encuestador por falta de tiempo.
40. *Rechazo (R)*: Cuando la persona se negó definitivamente a suministrar los datos.
41. *Nadie en el Hogar: (NH)* Cuando el encuestador no encontró a persona alguna en el hogar en las visitas realizadas (Resultado de Hogar)
42. *Ausente Temporal (AT)*: Cuando la persona está ausente de la localidad, por algún tiempo.
43. *Vacante (V.)*: cuando la vivienda se encuentra desocupada, o sea, que no existen hogares. (Resultado de vivienda)
44. *Otro motivo (OM.)*: 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. (Resultado de Vivienda)

Tratamiento especial:

Existen dos casos generales en que no se puede realizar las encuestas:

Viviendas:

Vacantes, desocupadas, Otros Motivos: en el formato se registra el resultado “resultado de encuesta” y se especifica la observación. Si es necesario, se especifica el orden de la edificación y la dirección.

Hogares:

NH, R, OC, AT: se registran en el formato, la semana, nº de la edificación, orden de la vivienda, la dirección, el periodo de referencia (encuestas pendientes) y en la casilla observaciones (Columna 45) especificar de la siguiente forma según sea el caso:

NH (resultado Hogar)- Pendiente Revisitas
AT (resultado Hogar)- Pendiente Revisitas
OC (resultado Hogar)- Pendiente Revisitas
R (resultado Hogar)- Pendiente Revisitas



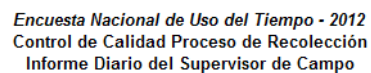
MANUAL DEL SUPERVISOR DE CAMPO ENCUESTA NACIONAL DE USO DEL TIEMPO-2012

CÓDIGO: LED-ENUT-MSU-01
VERSIÓN : 01
PÁGINA: 22
FECHA: 30-07-2012

45. OBSERVACIONES

Diligencia los aspectos y novedades de interés en cada una de las encuestas

5



Clase: _____
Barrio: _____
Hoja: de _____

Página 1

// **LAP:** Lectura adec.de preguñ **CAC:** Cambio adec. de capítulo **NDIR** No deducir ni inducir Respuestas **MC:** Manejo Conceptual