



BIRF

# MANUAL DEL SUPERVISOR

ENCUESTA DE CONDICIONES DE VIDA  
TERCERA RONDA

- 1998 -

# INDICE

Página:

## CAPITULO PRIMERO

### GENERALIDADES

1

## CAPITULO SEGUNDO

### OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

#### A. OBLIGACIONES DE LOS SUPERVISORES

2

#### B. PROHIBICIONES A LOS SUPERVISORES

3

## CAPITULO TERCERO

### ORGANIZACION DEL TRABAJO DE CAMPO

4

## CAPITULO CUARTO

### TAREAS ESPECIFICAS DEL SUPERVISOR

#### A. ACTIVIDADES PREVIAS

7

#### B. ACTIVIDADES DURANTE EL RELEVAMIENTO

9

#### C. ACTIVIDADES PERMANENTES

18

## CAPITULO QUINTO

### FORMULARIO DE SUPERVISION S-1

#### A. OBJETIVOS

20

#### B. DILIGENCIAMIENTO

20

## CAPITULO SEXTO

### FORMULARIO DE SUPERVISION S-2

#### A. OBJETIVOS

23

#### B. ESTRUCTURA DEL FORMULARIO

23

#### C. EL INFORMANTE

23

#### D. DILIGENCIAMIENTO

24

##### 1. SELECCION DE VIVIENDAS

24

##### 2. PROCEDIMIENTO DE DILIGENCIAMIENTO

24

## **CAPITULO SEPTIMO**

### **FORMULARIO DEL SUPERVISOR S-3**

OBJETIVOS

27

DILIGENCIAMIENTO

27

## **CAPITULO OCTAVO**

### **FORMULARIO DE SUPERVISION S-4**

OBJETIVOS

29

DILIGENCIAMIENTO

29

## **ANEXOS**

# CAPITULO PRIMERO

## LA SUPERVISION. GENERALIDADES

Supervisar las labores de otras personas implica tener pleno conocimiento de la materia sobre la cual se está trabajando y, al mismo tiempo, tener la capacidad de lograr que el personal bajo su responsabilidad cumpla los deberes asignados con buen ánimo.

El buen Supervisor consigue su pericia en el conocimiento de la materia, mediante el estudio y la práctica. El liderazgo para influir entre el personal, requiere de cualidades individuales; principalmente, sentir interés por los demás, mantener una actitud comprensiva, dar ejemplo de rigurosidad con el estricto cumplimiento de sus propias tareas y demostrando honradez y lealtad.

La mayor ventaja que puede tener un Supervisor es su experiencia y voluntad para resolver los asuntos difíciles que se le presenten. Como una guía de las actitudes que puede asumir una persona cuando se presenta un problema, a continuación se resumen los comportamientos que los especialistas han detectado al respecto:

HAGA ESTO	NO HAGA ESTO
<ul style="list-style-type: none"><li>* Trabajar con un programa bien definido que debe ser revisado en función de la personalidad de los Entrevistadores.</li><li>* Al enfrentar un problema, resumir todas las experiencias al respecto de relaciones humanas.</li><li>* No dejarse llevar por la primera impresión, tratar de recabar todos los elementos de la situación.</li><li>* Mantener un diálogo continuo con los encuestadores; asumir actitudes de discreción siempre será de gran valor, franco pero no brusco. Tratar de que la solución sea concertada pero definitiva y consultar permanentemente con sus superiores.</li><li>* Sujetarse a un cronograma de trabajo con actividades previamente establecidas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Dar la impresión de responder a intereses del momento.</li><li>* Decidir irreflexiblemente, con indiscreción.</li><li>* Curar los síntomas, descuidar la causa.</li><li>* Procurar deshacerse de la situación.</li><li>* Ser un dictador.</li></ul>

La supervisión es una tarea clave para asegurar calidad, confiabilidad y altos niveles de cobertura y credibilidad. Por lo tanto, los procedimientos de supervisión son cuantificables, controlables y de cumplimiento obligatorio.

## CAPITULO SEGUNDO

### OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

---

#### A. OBLIGACIONES DE LOS SUPERVISORES:

1. Asistir y aprobar el curso de capacitación.
2. Tener pleno conocimiento de los manuales de instrucción, tanto del Supervisor como del Encuestador.
3. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en el manual del Encuestador.
4. Asignar las cargas de trabajo a los encuestadores de su equipo y entregarles los equipos y materiales necesarios para su desempeño.
5. Observar el cumplimiento de las tareas asignadas a los Encuestadores de su equipo, resolver los problemas encontrados e indicar la forma de realizar las correcciones del caso.
6. Recoger los formularios diligenciados de los encuestadores de su equipo, una vez terminados los trabajos en cada hogar.
7. Revisar diariamente los resultados de las visitas con el fin de detectar a tiempo errores en los formularios; y, ordenar y vigilar la corrección de errores encontrados.
8. Visitar permanentemente los sectores para asegurarse de la cobertura y calidad del trabajo.
9. Realizar los reportes necesarios sobre el desarrollo de los trabajos de relevamiento; y, remitir los mismos a los Coordinadores Técnicos Regionales y personal del Equipo Técnico del INEC (Nivel Central).
10. En cada sector urbano y rural visitar 3 y 4 viviendas, respectivamente de las entrevistadas por el encuestador y aplicar los formularios de supervisión (S-2), con el fin de cerciorarse de la veracidad y confiabilidad de los datos registrados, y proceder de acuerdo a las instrucciones específicas que se describen en este manual.
11. Diligenciar el formulario comunal y su respectiva codificación.

12. Diligenciar el formulario de precios en los sectores seleccionados del área rural.
13. El Supervisor responderá ante el Coordinador Técnico Regional y los miembros del Equipo Técnico de conducción del Nivel Central - ECV por todos los trabajos asignados a su equipo.

**B. PROHIBICIONES A LOS SUPERVISORES:**

1. Divulgar la información obtenida como resultado de los trabajos de investigación.
2. Alterar los datos obtenidos o registrar datos falsos.
3. Apropiarse de los materiales entregados para la Encuesta.
4. Realizar otras actividades fuera de las propias de recolección de información durante su permanencia en el campo cumpliendo tareas del operativo.
5. Averiguar sobre cualquier información sobre las viviendas o sus ocupantes, que no se contemple en los formularios.
6. Realizar ofrecimientos de regalos, empleo, etc., a los informantes, como medio de obtener información.
7. Realizar las tareas de relevamiento de la información acompañado de personas ajenas al equipo del operativo.
8. Solicitar pagos o propinas por algún concepto a los habitantes de las viviendas.
9. Permitir que los encuestadores realicen la investigación utilizando normas diferentes a las establecidas en los manuales. Queda expresamente prohibido recabar información en base a referencias o informaciones de terceras personas.
10. Realizar las tareas de relevamiento de la información. Esta tarea es de exclusiva responsabilidad del encuestador.
11. Queda explícitamente prohibido consumir alcohol durante el operativo de campo.
12. La persona que no respete alguna de las disposiciones contempladas en este manual será sancionada.

## CAPITULO TERCERO

### ORGANIZACION DEL TRABAJO DE CAMPO

Para el desarrollo de la Tercera Ronda del Programa de Encuestas de Condiciones de Vida en el Ecuador, se ha adoptado la siguiente organización y estructura:

RETROALIMENTACION	CONSOLIDACION				
		NIVEL	CAPACIDAD RESOLUTIVA	ACCIONES MAYORES	RESPONSABLES
		CENTRAL	DIRECTRICES EN TORNO A LOS LINEAMIENTOS DESCRITOS EN LA METODOLOGIA "LSMS".	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conducción / Proceso</li> <li>• Monitoreo Nacional</li> <li>• Coordinación y apoyo</li> <li>• Consolidación / Resultados</li> <li>• Retroalimentación</li> <li>• Publicación / Difusión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DIRECTOR GENERAL</li> <li>• SUBDIRECTORES</li> <li>• JEFE ECV</li> </ul>
		REGIONAL	DECISIONES PROGRAMATICAS PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES OPERATIVOS REGIONALES.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación y apoyo</li> <li>• Supervisión Regional</li> <li>• Consolidación, envío de información y resultados al N. Central</li> <li>• Retroalimentación</li> <li>• Implementación de correctivos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DIRECTOR REGIONAL</li> <li>• SUBDIRECTOR REGIONAL</li> </ul>
		OPERATIVO	DECISIONES OPERATIVAS QUE GARANTICEN LA COBERTURA Y CALIDAD DE LOS DATOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diligenciamiento</li> <li>• Supervisión Local</li> <li>• Reinstrucción</li> <li>• Revisión y ajustes por hogares visitados</li> <li>• Envío de formularios e informes al Nivel Regional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• COORDINADOR TECNICO</li> <li>• SUPERVISOR DE EQUIPO/TRABAJO</li> </ul>

1. Mediante el convenio SECAP/INEC, a partir de 1995 y para la realización de la Tercera Ronda y subsiguientes, la ECV queda adscrita al Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC).
2. Por lo tanto, la ejecución de la Tercera Ronda de la ECV se regirá por la estructura directiva, administrativa, técnica, operativa y descentralizada del Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC).

Funcionalmente, la ECV depende de la Dirección de Estadísticas Socio-Demográficas del INEC.

El Equipo Técnico del INEC (Nivel Central), tendrá como tareas principales: el apoyo en la capacitación al personal operativo, la ejecución y supervisión, el monitoreo, seguimiento y procesamiento de la información y demás técnicas, procedimientos y normas asociadas a la metodología de la ECV.

3. Las tareas técnicas de la ECV están a cargo del: Equipo Técnico del INEC (Nivel Central) y Coordinador Técnico Regional de la ECV.

4. A nivel de los trabajos de recolección; es decir: organización del trabajo de campo, capacitación, recolección de información de los hogares y la comunidad, digitación de la información, supervisión; la ECV trabajará con los siguientes tipos de funciones y personas, dirigidas y coordinadas a nivel nacional por el Director de Estadísticas Socio-Demográficas y Jefe de la Encuesta de Condiciones de Vida del INEC.

- a) **El Equipo Básico de recolección de información en el campo:** Este Equipo está constituido por cuatro personas: un supervisor y tres encuestadores. Cada equipo de trabajo dispondrá de un vehículo y un conductor. Los equipos de encuestadores estarán bajo la responsabilidad del Coordinador Técnico Regional del INEC.
- b) **Coordinación Técnica Regional:** Para el desarrollo de las labores de campo, se trabajará dentro del marco organizativo, administrativo y operativo de la estructura regional del Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC). El INEC cuenta con cuatro Direcciones Regionales a nivel nacional: la Dirección Regional Norte con sede en Quito; la Dirección Regional Centro con sede en Ambato; la Dirección Regional Sur con sede en Cuenca y la Dirección Regional del Litoral con sede en Guayaquil. La asignación de las ciudades, cantones, parroquias, localidades, áreas y sectores seleccionados en la muestra, se realizará de acuerdo a su pertenencia a las Direcciones Regionales mencionadas. Los trabajos asignados a cada Dirección Regional, serán coordinados por un técnico de dedicación exclusiva, nombrado por el INEC.

Los Equipos de Trabajo estarán distribuidos para cada Dirección Regional de la siguiente forma:

- \* Dirección Regional Norte: 6 equipos en el área urbana y 4 en el área rural.
- \* Dirección Regional Litoral: 7 equipos en el área urbana y 5 en el área rural.
- \* Dirección Regional Centro: 2 equipos en el área urbana y 2 en el área rural.
- \* Dirección Regional Sur: 2 equipos en el área urbana y 4 en el área rural.

En general, el Coordinador Técnico Regional será la persona encargada de asegurar que las relaciones encuestador-supervisor; supervisor-digitador; y, Equipo Técnico del INEC (Nivel Central) con las instancias regionales y los equipos de campo, funcionen adecuada, ordenada y oportunamente dentro de las especificaciones y normas establecidas en los manuales.

- c) **Supervisores de Equipo:** Para asegurar la cobertura, calidad, cumplimiento y precisión en la información, se dispone de dos instancias de supervisión: una, a nivel de las Direcciones Regionales del INEC; y, otra, a nivel de cada uno de los equipos de trabajo móviles. Los equipos de trabajo móviles estarán conformados por un supervisor y tres encuestadores, los que trabajarán bajo la dirección operativa de los Coordinadores Técnicos de la ECV existentes en cada una de las Regionales del INEC.



- d) **Supervisión Central (Monitoreo y Seguimiento):** Estará a cargo del personal del Equipo Técnico del INEC (Nivel Central) y tendrá como función principal la de asegurar la comparabilidad, cobertura, calidad y veracidad de la información, así como la buena marcha de todas las tareas previstas y el cumplimiento de las cargas de trabajo, los cronogramas de trabajo y las metas y objetivos de la Tercera Ronda de la ECV.
- e) **Encuestadores:** La recolección de la información estará a cargo de los encuestadores, los que serán cuidadosamente seleccionados y capacitados, teórica y prácticamente, para el desempeño de esta importante tarea. Ellos deberán realizar las encuestas en todos los sectores a su cargo, en las viviendas seleccionadas, y se reportarán directamente con el supervisor, a quien la informarán todos los problemas encontrados. En ningún caso el SUPERVISOR tendrá a su cargo el diligenciamiento de las encuestas.
- f) **Digitadores:** La etapa de entrada de los datos al computador y su posterior verificación se realizará en el campo, y estará a cargo de los Crítico - Digitadores. Estas personas, al igual que los encuestadores y supervisores, serán cuidadosamente seleccionadas y capacitadas, teórica y prácticamente, para el correcto desempeño de sus labores.

# CAPITULO CUARTO

## TAREAS ESPECIFICAS DEL SUPERVISOR

---

El Supervisor, en la etapa de recolección de información de la Encuesta de Condiciones de Vida, tienen funciones previas, concomitantes y posteriores a la recolección de los datos; estas funciones son técnicas y administrativas.

### A. ACTIVIDADES PREVIAS

#### 1. Conocimiento temático.

El Supervisor debe estudiar con mayor profundidad los Manuales (del Encuestador y del Supervisor), el formulario de la Encuesta de Condiciones de Vida, el formulario de la Comunidad y el formulario de Precios; además, debe tener claros los objetivos, definiciones y normas para la recolección de los datos.

#### 2. Conocimiento del personal asignado a su equipo.

Con la suficiente anticipación, el Supervisor deberá conocer al personal con el que trabajará y tener presente que, de acuerdo con lo previsto, tendrá bajo su responsabilidad la labor de tres encuestadores.

#### 3. Conocimiento del área de trabajo.

La ubicación previa, en los planos o mapas, de los sectores dónde se realizará la encuesta es importante para asegurarse de la correcta distribución del personal y para disponer de elementos de juicio en la asignación de cargas de trabajo.

#### 4. Preparación de los materiales.

El Supervisor recibirá del Coordinador Técnico Regional:

- a) Una lista con las asignaciones de las cargas de trabajo en términos de sectores seleccionados, para que el equipo de encuestadores cubra durante el período de relevamiento de la información;
- b) Los formularios y las carpetas de cada sector, de los asignados al equipo, dónde encontrará un plano, un croquis de las manzanas y una copia del listado de viviendas elaborados en la Actualización Cartográfica;
- c) Los materiales auxiliares como mochila, lápiz y tablero para todos los integrantes del equipo;

- d) Los formularios y manuales de la Comunidad y de Precios;
- e) Los formularios de supervisión y los formularios resumen de actividades semanales.

Revise permanentemente los materiales, principalmente los formularios de Hogares y de la Comunidad, con el fin de identificar hojas en blanco, hojas mal encuadernadas, hojas invertidas y hojas faltantes. Estas situaciones deben identificarse antes de salir al campo. Pida a sus encuestadores que realicen esta labor antes de salir al terreno. Estos materiales tendrá que distribuirlos entre los encuestadores conforme a las necesidades y designación de cargas de trabajo.

Los materiales y formularios que debe entregar a los encuestadores para el diligenciamiento deben ser todos los necesarios, para que ellos puedan organizar su trabajo dentro del sector; es decir, el listado de viviendas seleccionadas, planos del sector, croquis de las manzanas y los formularios necesarios para diligenciar todos los hogares que pueda encontrar, incluida una reserva.

## 5. Programación del trabajo.

Antes de iniciar su trabajo, el Supervisor debe preparar un plan en el que tome en cuenta las condiciones geográficas del lugar, la composición socio-económica de los hogares, las características del personal que le acompañará como encuestadores y los sectores que debe cubrir en el tiempo asignado, tanto para el área urbana como para la rural.

El Supervisor debe planificar las actividades del equipo, esto es: distribución, monitoreo, observación y supervisión del trabajo de cada uno de los encuestadores; reentrevistas para control de calidad; recepción y corrección de los formularios diligenciados; comunicación con el Coordinador Técnico Regional y con el Equipo Técnico del INEC (Nivel Central) que periódicamente revisará el estado y nivel de cumplimiento, calidad y cobertura de los trabajos.

## 6. Cargas de trabajo.

El trabajo de campo se ha dividido en etapas, con el fin de establecer períodos de descanso y corrección de errores e inconsistencias. En cada etapa, los encuestadores urbanos diligenciarán dos sectores, o sea 18 encuestas completas. En la primera ronda de cada sector, se diligenciarán 9 medias encuestas; luego de 2 días de descanso, se realizará la segunda ronda en cada sector, en dónde se diligenciarán las 9 medias encuestas faltantes, para así obtener las 18 encuestas completas por etapa.

Cada encuestador del área urbana debe realizar las primeras 9 medias encuestas en 6 días seguidos de trabajo, en el ámbito de un sector cartográfico (A);

seguidamente pasará a otro sector (B) para diligenciar otras 9 medias encuestas en 6 días. A la anterior actividad, la denominamos primera ronda de la encuesta.

Después de 2 días de descanso, el recolector iniciará la segunda ronda, regresando al primer sector (A) para diligenciar las 9 medias encuestas restantes, en el término de 6 días; a continuación, volverá al segundo sector (B) para completar las 9 medias encuestas faltantes.

Cada etapa de trabajo tendrá una duración de 28 días: 24 de trabajo y 4 de descanso (2 entre las rondas y 2 al finalizar la segunda ronda de la primera y tercera etapa). Al finalizar la segunda etapa, todos los equipos de trabajo descansarán una semana.

En el área rural, la encuesta se organiza siguiendo un esquema similar, pero estableciendo el diligenciamiento de un sector en cada etapa y cambiando el número de encuestas a diligenciar por sector y el número de días disponibles para su recolección. En los sectores rurales se deben diligenciar: 12 medias encuestas durante 8 días en el sector A, en la primera ronda; y, las 12 medias encuestas restantes, durante la segunda ronda, en otros 8 días, después de 2 días de descanso.

Para asegurar el cumplimiento de las cargas de trabajo por encuestador, el Supervisor tiene que realizar los controles y prevenir las contingencias que se puedan presentar, con el propósito de cubrir las tareas programadas; es decir, que un equipo de trabajo, en su conjunto, cubra 3 sectores (27 viviendas) de la primera o segunda ronda cada 6 días en el área urbana, tiempo del cual no se puede exceder. En el área rural, el equipo cubrirá 3 sectores (36 viviendas) de la primera o segunda ronda cada 8 días.

La asignación del trabajo a los encuestadores será de un sector completo para su relevamiento, dentro del período de trabajo establecido.

## **B. ACTIVIDADES DURANTE EL RELEVAMIENTO**

### **1. Asignación de cargas de trabajo y distribución de materiales.**

El Supervisor es el responsable de asignar los sectores seleccionados a cada encuestador en cada una de las etapas del trabajo, para el efecto utilizará el formulario S-1; las instrucciones de su diligenciamiento constan en el Capítulo Quinto de este Manual. Además, entregará los materiales auxiliares, formularios y carpetas, asegurándose que las carpetas cuenten con todos los materiales necesarios para el diligenciamiento y ubicación de las viviendas seleccionadas.

### **2. Contactar con los Líderes Comunitarios.**

Es necesario que, previa a la ubicación de los encuestadores en las viviendas seleccionadas, usted se contacte con los dirigentes o líderes comunitarios a fin de

hacerles conocer sobre la investigación, los objetivos de la encuesta, la metodología, el tiempo que se va a permanecer en el sector y satisfacer cualquier inquietud que tengan los mismos; esta estrategia, servirá para asegurar la integridad física del equipo de trabajo y permitirá obtener información consistente y completa en todas las viviendas seleccionadas.

**3. Reconocimiento del terreno y ubicación de los Encuestadores.**

Previamente al trabajo de las encuestas y contando con la lista de viviendas seleccionadas, dentro de los sectores a su cargo, es necesario que proceda a revisar la cartografía existente, verificando la calidad y exactitud de la información contenida en ella. Una vez en el campo, debe realizar conjuntamente con el encuestador un reconocimiento del sector asignado y de la ubicación exacta de las viviendas seleccionadas en la muestra. Para este fin, deben estudiar el croquis de cada manzana, con su respectivo listado de viviendas y ubicar al encuestador en la primera vivienda.

El segundo y tercer día, realizará este procedimiento con los restantes encuestadores. Mientras ubica a un encuestador, los otros dos deben realizar su trabajo independientemente.

**4. Observar uno a uno a los Encuestadores.**

El primer día acompañará a uno de los encuestadores a la primera vivienda y estará presente durante la primera entrevista, para establecer las omisiones o errores que pueda cometer el encuestador; durante la entrevista, no debe intervenir en ningún caso; luego de concluida la visita, le indicará las falencias observadas y le instruirá sobre la forma correcta de enmendarlas.

En el caso de que los errores cometidos por el encuestador -en el diligenciamiento del cuestionario- sean incorregibles, comunique al Coordinador Técnico Regional para que tome las medidas del caso.

**5. Verificación de campo.**

Es la comprobación en el terreno de que los hogares entrevistados por el encuestador correspondan a las viviendas seleccionadas que constan en los listados de la muestra, y comprobar que la información recabada sea consistente y realizada conforme a la metodología indicada en el Manual del Encuestador. Mediante visitas sistemáticas y periódicas, debe asegurarse que los encuestadores realicen su trabajo correctamente; éstas visitas sistemáticas debe efectuarlas en las viviendas dónde se encuentre trabajando el encuestador sin previo aviso.

**6. Revisión del trabajo diario de los encuestadores.**

El Supervisor tiene la obligación de solicitar que el encuestador le entregue diariamente el formulario del Hogar en el estado en que esté, completo o incompleto, con la información de todos o parte de los miembros del hogar, haya o no terminado las entrevistas; es decir, después de cada visita al hogar.

Al igual que el encuestador, el registro de su trabajo lo debe realizar por visitas en la parte A, B y C de la hoja de Control de las Entrevistas, tanto para la primera como para la segunda ronda de la investigación (página No 1 y No 36 del formulario del Hogar). Su diligenciamiento se describe a continuación:

#### **Parte A. CHEQUEO DEL FORMULARIO**

El control del trabajo del encuestador se debe realizar por visita, por lo tanto el registro de su trabajo se hará, al igual que del encuestador visita por visita.

**VISITAS, (1).** Se han diseñado 5 líneas para el registro de los chequeos del supervisor, utilice una fila por cada revisión que realice.

**FECHA RECIBO, (2).** Anote el número del mes, el día y hora en la que recibe de parte del encuestador el formulario diligenciado.

**FECHA DE REVISION, (3).** Anote el número del mes, el día y hora en la que chequeo y revisó el formulario diligenciado.

#### **RESULTADO, (4):**

**ACEPTACION TOTAL, AT.** Si al revisar el formulario encuentra la información consistente, completa y lista para ser digitada.

**ACEPTACION PARCIAL, AP.** Se considera cuando la boleta no ha sido completa porque le falta la información de algunos de los miembros, pero está lista para digitarse.

**NO ACEPTACION, NA.** En esta categoría se encuentran aquellas boletas en las que falta diligenciar personas, secciones o preguntas y que no están listas para digitarse y que deben devolverse al campo. Esta categoría solo puede presentarse en la primera ronda.

#### **RAZONES DE ACEPTACION PARCIAL (AP) Y DE NO ACEPTACION (NA), (5)**

Escriba según el caso las razones específicas que tiene para una aceptación parcial o no aceptación a fin de que el encuestador conozca las acciones que debe tomar.

Revise permanentemente que los encuestadores diligencien la parte pertinente, fecha, tipo de visita, resultados, duración de la entrevista, etc. Esto le permitirá revisar la consistencia de la información y detectar posibles errores, que debe corregir el encuestador en el hogar y en el tiempo que permanece en el sector.

#### **Parte B. ENTREVISTAS DEL SUPERVISOR**

Aparte de los chequeos permanentes que realiza del trabajo del encuestador, el supervisor puede realizar visitas al hogar encuestado, para verificar que éste realiza su trabajo en las viviendas seleccionadas, registra la información con veracidad y honestidad, toma informantes directos, etc.

**VISITAS, (1).** Se han diseñado 4 líneas para el registro de las visitas del supervisor incluidas las visitas para aplicar el formulario S-2 de control de calidad, utilice una fila por cada visita que realice.

**FECHA, (2).** Anote el número del mes, el día y la hora en la que realizó la entrevista al hogar.

**RAZON DE LA VISITA, (3).** En la primera casilla marque con "X" si fue para diligenciar el formulario S-2 o en la segunda casilla el motivo de la visita, puede ser verificar consistencia de información, presencia del encuestador, etc.

**RESULTADOS, (4).** Anote si la entrevista fue efectiva o positiva o si no pudo entrevistar a los informantes de su interés.

**ACCIONES, (5).** Escriba las tareas que tiene que desarrollar el encuestador, completar, verificar o las enmiendas que debe aplicar.

### **Parte C. RESUMEN DEL CONTROL (PARA DIGITACION)**

Esta sección de la hoja de control del formulario servirá para verificar la entrega-recepción de los formularios para la digitación. **ESTA DEBE DILIGENCIARLA UNA VEZ QUE EL ENCUESTADOR HAYA TERMINADO EL TRABAJO DE LA PRIMERA O SEGUNDA RONDA.**

En la casilla de RONDA registre el número de la ronda de la que se trata, si es la primera ponga 1 y si es la segunda marque 2.

**VISITAS TOTALES, (#VT).** Registre el número total de visitas que se realizaron al hogar en cada ronda, para el efecto sume el total de visitas realizadas por el encuestador, registradas en la columna 1 y 2 de la hoja de control de visitas.

**NUMERO DE VISITAS DIURNAS, (#VD).** Registre el número total de visitas que realizó el encuestador al hogar durante el día, (hasta las 7 p.m.) tomando los datos de la columna 2, sume las veces que están marcadas.

**VISITAS NORMALES, (#VN).** Para su registro tome el dato de la columna 3, primera casilla, (VN), sumando las veces que están marcadas.

**NUMERO DE REENTREVISTAS, (#NR).** Proceda con las instrucciones del numeral anterior, tomando los datos de la columna 3, tercera casilla.

**NUMERO DE ENTREVISTAS EFECTUADAS, (#EE).** Registre con las instrucciones anteriores, tomando los datos de la columna 4 (resultados), primera casilla. Para el registro del NUMERO DE VISITAS QUE TERMINARON EN RECHAZO, (#RE); para el de NUEVA CITA, (#NC), y para NADIE EN CASA, (#NC), tome los datos de la columna 4, sumando el total de registros de las casillas correspondientes.

**TOTAL DE HORAS Y TOTAL DE MINUTOS.** Para su registro calcule el tiempo de duración de cada visita, a partir de la hora de inicio y terminación de las mismas, luego sume el total de horas y minutos respectivamente, tomando los datos de la columna 5.

**ENCUESTAS COMPLETAS, (#EC) Y ENCUESTAS INCOMPLETAS, (#EI).** Para el registro de estas casillas, tome en cuenta que solo puede ser 1 que son mutuamente excluyentes las dos casillas de la columna 6 de TIPO.

Recuerde que, encuesta completa es aquella en la que se han diligenciado todas las secciones correspondientes a cada ronda, con la información de todos los miembros con todas las preguntas.

**NUMERO DE CHEQUEOS, (#CH).** Para su registro tome en cuenta las veces que estén anotadas en la parte A. CHEQUEO DEL SUPERVISOR.

**ACEPTACION TOTAL, (#AT).** Registre la suma de anotaciones AT que aparece en la columna 5 de la parte A de chequeo del formulario, es decir aquella que está lista para ser digitada.

**ACEPTACION PARCIAL, (#AP).** Proceda de la misma forma que el caso anterior tomando en cuenta que aceptación parcial se considera cuando la boleta no ha sido completa porque le falta la información de algunos de los miembros, pero está lista para digitarse.

**NO ACEPTACION, (#NA).** Proceda de igual manera que en el caso anterior, tomando en cuenta que en esta categoría se encuentran aquellas boletas en las que falta diligenciar personas, secciones o preguntas y que no están listas para digitarse y que deben devolverse al campo. Esta categoría solo puede presentarse en la primera ronda.

**NUMERO DE VISITAS DEL SUPERVISOR, (#VIS).** Registre las anotadas en la parte B de entrevistas del supervisor, incluidas las que realizó para control de calidad (S-2).

**NUMERO DE FORMULARIOS DE SUPERVISION, (#F2).** Anote en esta casilla el número 1 si aplicó el formulario de control de calidad (S-2), y 2 si no lo aplicó.

Estas instrucciones tienen que seguirse tanto para la primera como para la segunda ronda de cada formulario.

La carga de trabajo del encuestador es de 1,5 medias encuestas diarias en promedio, esto significa que el Supervisor debe revisar diariamente el trabajo realizado, así se trate únicamente de la información correspondiente a una persona, indicar las correcciones de los errores en el terreno e insistir siempre en la necesidad de contar con informantes directos.

Esta actividad debe cumplirla durante todo el período de recolección de la información. Para el efecto siga las siguientes instrucciones:

- a) En lo posible revise el formulario con el encuestador, en especial al inicio de la investigación, de tal forma que se pueda corregir los errores sistemáticos.
- b) Revise todas las secciones y verifique que se hayan seguido las secuencias y saltos lógicos establecidos en cada pregunta.



- c) En las secciones dónde se diligencia la información de las personas, el procedimiento anterior se realizará para cada persona en forma horizontal.
- d) Ponga un visto (✓) con lápiz rojo en cada pregunta que revise.
- e) Las omisiones, respuestas ilógicas y las inconsistencias, regístrelas en una hoja que adjuntará al formulario y que debe explicar al encuestador para que realice las correcciones del caso.
- f) Entregue el formulario y explique al encuestador sobre las deficiencias encontradas y las correcciones que tiene que realizar en el hogar entrevistado.
- g) Luego de que el encuestador ha realizado las correcciones de los errores encontrados por usted, verifique que efectivamente se hayan efectuado y que la información obtenida sea consistente.
- h) Registre en su agenda la fecha de la cita para la segunda ronda en cada hogar, con el propósito de recordar al encuestador las visitas que debe realizar.

## 7. Tratamiento de las Observaciones.

Revise continua y sistemáticamente las observaciones que encuentre en cada formulario y proceda a analizarlas a la luz de la información que contiene el formulario y todas las instrucciones impartidas, éstas pueden permitirle dar una **Aceptación Total** a la boleta. Transmita al Equipo Técnico del INEC (Nivel Central) las observaciones más importantes a fin de socializar los procedimientos a nivel de todas las Direcciones Regionales.

## 8. Aplicación del formulario de control de calidad, S-2.

Además de los chequeos permanentes de los formularios que diligencia el encuestador, el Supervisor tiene la tarea de aplicar en hogares seleccionados aleatoriamente, el formulario de reentrevista con el objeto de verificar y contrastar la información obtenida por el encuestador. En el Capítulo Sexto de este Manual se imparten las instrucciones para su diligenciamiento y selección de las viviendas para supervisión.

## 9. Entrega y recepción de los formularios diligenciados por el encuestador.

El supervisor es el responsable directo de que se cumpla a cabalidad las cargas de trabajo diarias con oportunidad y calidad requerida. Para proceder con la entrega-recepción del material diligenciado, debe utilizar el **FORMULARIO DE SUPERVISION S-1**, el mismo que consta de: la identificación geográfica de la vivienda seleccionada, el nombre del encuestador que realizó el diligenciamiento, la situación de la encuesta, las fechas de entrega-recepción de formularios y las razones de los reemplazos, en caso de haberlos, por cada una de las rondas. Las instrucciones para el diligenciamiento de este formulario constan en el Capítulo Quinto de este Manual.

## 10. Entrega de formularios para digitación y recepción de listados de inconsistencias.

Una vez que esté chequeada y aceptada la información, debe entregar al digitador las boletas a fin de que ingrese la información con la oportunidad debida, emita mensajes de inconsistencias y, si las hay, se las corrija en el campo en el tiempo que el equipo permanezca en el sector y en el tiempo que corresponde a la primera o segunda ronda. No permita que el encuestador deje para después las correcciones, especialmente cuando se trata de la segunda ronda. Recuerde que una vez que se termina el trabajo, el equipo debe trasladarse a otro sector o a otra ciudad.

Los formularios que revisó y aceptó como correctamente diligenciados, luego de concluidas la primera o segunda rondas, los entregará al digitador para que proceda a la entrada de los datos con la oportunidad debida. Después de que la información es digitada, se correrá un programa de inconsistencias, las mismas que serán impresas en un listado que se le entregará posteriormente.

## 11. Tratamiento de las Inconsistencias.

Con el listado de inconsistencias detectadas en cada formulario, proceda a realizar una revisión de la información para determinar el tipo y naturaleza de los errores, los que tendrán que corregirse en el campo por los encuestadores, inmediatamente después de emitidos estos listados.

Para este efecto, el Supervisor está en la obligación de **ORDENAR** al encuestador la corrección **DE LOS ERRORES MEDIANTE UNA NUEVA VISITA A LOS HOGARES**. No admita correcciones o ajustes en sitios diferentes a los de las viviendas seleccionadas. Si se comprueba que las correcciones no se realizaron en los hogares respectivos, el Supervisor debe informar inmediatamente al Coordinador Técnico Regional para que éste aplique medidas severas (este comportamiento puede ser causa de suspensión inmediata del contrato del encuestador y/o del supervisor) contra las personas que incurran en este tipo de prácticas. **NOTE** que el Supervisor es corresponsable de prácticas como las señaladas anteriormente si no informa a tiempo a sus superiores.

Adjunte al formulario correspondiente el reporte de los errores de inconsistencias. **NO OLVIDE QUE PERSONAS DEL GRUPO TECNICO DEL INEC (NIVEL CENTRAL) VISITARAN LAS DIFERENTES DIRECCIONES REGIONALES Y VERIFICARAN, TANTO EN LA OFICINA COMO EN EL TERRENO, EL ESTADO DEL TRABAJO.**

Una vez cumplida esta tarea, debe verificar que el encuestador ponga un mensaje respectivo para que el digitador modifique, complete el dato en el computador. Este mensaje debe ser claro y debe señalar todas las preguntas que se han visto afectadas y que han sido sujetas de modificación.

## 12. Reemplazos.

Esta actividad es privativa del Supervisor, el encuestador por ningún motivo debe reemplazar las viviendas seleccionadas. Antes de proceder a realizar un reemplazo, usted debe revisar cuidadosamente que no sean consecuencias de errores del encuestador.

En los listados A1. y A2. (Anexos) de la carpeta de Actualización Cartográfica, van a estar marcadas con color amarillo 9 viviendas en el área urbana y en el listado A3. (Anexo) estarán marcadas 12 viviendas en el área rural; éstas son las viviendas seleccionadas para realizar las encuestas. Adicionalmente aparecerán 5 viviendas en el área urbana y 6 viviendas en la rural, marcadas con color verde; éstas son las viviendas de reemplazo.

**12.1 Causas de reemplazo:** Un reemplazo sólo lo efectuará bajo las siguientes circunstancias:

- a) Cuando exista rechazo total a la entrevista en la primera o segunda rondas. Los rechazos debe tomarlos bajo su responsabilidad, es su obligación como Supervisor visitar personalmente los hogares en dónde se hayan producido rechazos y tratar de realizar la entrevista adecuándose a los horarios y modalidades del hogar como manera de facilitar la obtención de información. Solamente después de que estas gestiones resulten definitivamente infructuosas, usted registrará las observaciones en el cuestionario y realizará el reemplazo correspondiente.

**POR LAS RAZONES ANTERIORES, INSISTA A LOS ENCUESTADORES EN LA NECESIDAD DE ASEGURAR LA PARTICIPACION DE LOS HOGARES EN LA SEGUNDA RONDA.**

Si en la Segunda Ronda se produce un rechazo, informe al Coordinador Técnico Regional.

**EN ESTOS CASOS, EN LA VIVIENDA DE REEMPLAZO DEBE SER DILIGENCIADA LA ENCUESTA EN UNA SÓLA RONDA; ES DECIR, SIN INTERVALO.**

- b) Cuando la vivienda seleccionada esté desocupada durante el tiempo que dure la encuesta, o cuando sea un local comercial en el que no habite ningún hogar o cuando no fue ubicada, previa la verificación respectiva del Supervisor. Cuando encuentre viviendas sistemáticamente cerradas y en las que no es posible establecer su situación, proceda a reemplazarlas.
- c) Cuando encuentre hogares de extranjeros que no hablen en forma clara el Español.
- d) Cuando la vivienda que está investigando albergue a personas que no son residentes habituales (vivienda temporal). Este caso no debería presentarse porque en el trabajo de Actualización Cartográfica se especificó que estas viviendas deben ser claramente identificadas para que no participen en la selección; sin embargo, si esta es la situación, proceda al reemplazo respectivo.

Para prevenir un rechazo en la Segunda Ronda, es necesario que refuerce la instrucción sobre la PRESENTACION que el encuestador tiene que hacer en el hogar; es decir, que se explique la metodología de la encuesta (dos rondas y varias visitas) y el volumen de la información que se les solicitará a las personas del hogar investigado.

## 12.2 Procedimiento para realizar el reemplazo:

En los listados de la Actualización Cartográfica (A1. y A2. en el área urbana y A3. en el área rural), encontrará 9 viviendas seleccionadas para el área urbana con 5 de reemplazo; y, 12 viviendas para el área rural con 6 de reemplazo. Las viviendas marcadas con color amarillo son las viviendas de muestra y las marcadas con color verde son las de reemplazos.

Para efectuar los reemplazos, tome la primera vivienda del listado marcada con color verde, si necesita otros reemplazos utilice la siguiente igualmente marcada con verde, este procedimiento debe efectuarse en forma continua sin saltarse ninguna de las viviendas de reemplazo. En el formulario S-1, usted debe registrar todos los reemplazos que realice y en el formulario S-3, debe anotar el control detallado de los reemplazos.

Si hay más de 5 reemplazos en el área urbana o más de 6 en el área rural, comuníquese al Coordinador Técnico Regional para que le imparta las instrucciones del caso.

## 13. Reuniones de trabajo.

Para mantener el espíritu de grupo, una buena comunicación y un control permanente de las tareas, establezca reuniones periódicas y permanentes con el equipo de encuestadores. Para monitorear el trabajo, impartir instrucciones, entregar y recibir formularios y resolver consultas tenga en cuenta las siguientes instrucciones:

- a) Fije como sitio de reunión con los encuestadores un lugar que puede ser la Oficina Regional del INEC o el sitio que estime más adecuado.
- b) Determine días y horas de reunión de acuerdo a las necesidades del trabajo, al menos una vez al día. Si algún encuestador tiene cita y no puede asistir, póngase de acuerdo para reunirse en forma independiente con ese encuestador.
- c) Fije con el Coordinador Técnico Regional días y horas de reunión para entregar informes, materiales y recibir instrucciones, al menos dos veces por semana o cuando las necesidades del trabajo lo hagan necesario. Exponga las novedades que se han presentado y los problemas puntuales que ameriten una decisión del Coordinador. Ejemplo: problemas de disciplina, falta de cumplimiento de cargas de trabajo, rechazos sistemáticos y continuos, etc.

**14. Diligenciamiento y codificación del formulario de la Comunidad.**

Parte de la metodología de la Encuesta de Condiciones de Vida, es aplicar un formulario a las Comunidades de los sectores seleccionados. Las instrucciones para la selección de informantes y el diligenciamiento de este formulario constan en el Manual elaborado para el efecto.

**15. Diligenciamiento del formulario de Precios.**

Otro de los instrumentos para recolectar la información, y que complementa la investigación de los hogares seleccionados, es el formulario de precios que recoge información -únicamente en las áreas rurales- sobre los precios que efectivamente pagan los hogares por los artículos básicos que deben comprar y que están ampliamente disponibles en todo el país. Las instrucciones para la selección de informantes y el diligenciamiento de este formulario constan en el Instructivo elaborado para el efecto.

**16. El Conductor.**

Otra responsabilidad del Supervisor, es la relación apropiada con el Conductor de los vehículos asignados al trabajo.

**17. Informe Final.**

Elabore un informe al final del trabajo, siguiendo los lineamientos que para el efecto se impartirán oportunamente por parte del Coordinador Técnico Regional.

**C. ACTIVIDADES PERMANENTES**

**1. Organización del trabajo: Agenda de tareas diarias.**

Para cumplir con las actividades, a usted encomendadas, es necesario que organice su tiempo en una agenda de actividades diarias. Lleve en forma ordenada y sistemática esta Agenda para que pueda controlar el trabajo de los encuestadores y realizar el resto de actividades definidas con anterioridad. Tenga especial cuidado de establecer claramente el horario de las siguientes actividades:

- a) Reuniones de trabajo con los encuestadores.
- b) Reuniones con el Coordinador Técnico Regional.
- c) Visitas iniciales con los encuestadores.
- d) Entrevistas para diligenciar los formularios de supervisión (S-2).
- e) Revisión de formularios con los encuestadores.
- f) Entrega de formularios para digitación.
- g) Diligenciamiento del Formulario de la Comunidad.
- h) Diligenciamiento del Formulario de Precios.
- i) Entrega de inconsistencias a los encuestadores.

## **2. Disciplina.**

Si bien las horas de descanso no son de competencia del Proyecto -y por ende del Supervisor- el prestigio institucional y del personal puede verse afectado por las conductas inapropiadas de algunas personas; además, en estos casos, la seguridad de ellos y de sus compañeros puede peligrar. Dentro de estos márgenes, una de las responsabilidades del Supervisor, que requiere la mayor delicadeza y discreción, es la de mantener la disciplina y corrección del equipo fuera de las horas de trabajo.

## **3. Reconocimiento.**

Un buen trabajo debe ser reconocido. A las personas les gusta escuchar que su trabajo ha sido bien realizado, un buen Supervisor consigue más trabajo y de mejor calidad cuando elogia justificadamente, de vez en cuando, y en el momento preciso la labor de los encuestadores.

## **4. Manejo del Material.**

Todo el material, tanto el diligenciado como aquel no utilizado, debe ser cuidadosamente manipulado, mantenido, custodiado e identificado para garantizar la entrega, archivo y traslado; para el efecto, el Supervisor tomará las medidas y precauciones necesarias.

## **5. Informar al Equipo Técnico del INEC (Nivel Central).**

Además de las relaciones permanentes de trabajo con el Coordinador Técnico Regional y el diligenciamiento de los formularios de control y resumen, el Supervisor informará al personal del Equipo Técnico sobre los resultados obtenidos, los problemas encontrados, las soluciones aplicadas y sus apreciaciones sobre la marcha de las labores.

Recuerde que miembros del Equipo Técnico del INEC (Nivel Central) realizarán visitas periódicas de monitoreo, seguimiento y control a todas las sedes regionales y lugares seleccionados en la encuesta. En esta oportunidad, se entrevistarán con el Coordinador Técnico Regional, los Supervisores y Recolectores; adicionalmente, visitarán los sectores, viviendas y hogares seleccionados, para observar y supervisar el trabajo realizado.

## CAPITULO QUINTO

### FORMULARIO DE SUPERVISION (S-1)

---

#### A. OBJETIVOS

Este formulario permite controlar el trabajo asignado a un encuestador mediante el seguimiento de cada una de las viviendas seleccionadas y que hacen parte de la carga de trabajo. Cada uno de los espacios cuenta con la estructura señalada y debe ser diligenciada de la siguiente manera:

#### B. DILIGENCIAMIENTO

**Ubicación Geográfica de la Vivienda Seleccionada:** En los espacios correspondientes escriba el nombre de la Regional y Número, Provincia, Ciudad/Parroquia/Localidad, Zona, Sector, Etapa, Area que corresponda y la Semana Muestral.

**Número Secuencial de la Vivienda (1):** Columna precodificada que está de acuerdo al área investigada, 9 viviendas para el área urbana y 12 para la rural.

**Número de la Vivienda en el Sector (2):** Copie el número que aparece en la columna 7 del formulario A1-A2 (anexos) urbano, y A3 (anexo) rural del listado de viviendas (carpeta de Actualización Cartográfica) que aparece marcada con color amarillo, esta es la primera vivienda seleccionada. Este número debe ser igual a la identificación registrada en la carátula del formulario. En estos listados van a estar marcadas con color amarillo 9 viviendas en el área urbana y 12 en la rural, estas son las viviendas seleccionadas para realizar las encuestas. Adicionalmente aparecerán 5 viviendas en el área urbana y 6 viviendas en la rural, marcadas con color verde, estas son viviendas de reemplazo.

**Ronda (3):** Columna precodificada, registrará la información de lo acontecido en la primera o segunda ronda.

**Entrega (4):** En los espacios correspondientes registre el día y mes en el que usted entrega el formulario al encuestador. El diseño está dispuesto de tal forma que se registren las entregas en cada una de las rondas de la investigación.

**Recibe (5):** En las columnas bajo el título de fecha, registre el día y mes en la que recibe el formulario del encuestador, siempre que se trate de las encuestas terminadas o en proceso en el campo; la entrega-recepción de las boletas sin terminar para los chequeos diarios se registra en las "Hojas de Control de las Entrevistas 1-2 del Formulario del Hogar".

**Encuesta Completa (6):** Marque con una "X" en esta casilla si la encuesta en esa vivienda se la realizó sin necesidad de reemplazarla; es decir, que no tuvo problema de rechazo, ubicación o identificación.

**Encuesta en Proceso (7):** Marque con una "X" en esta casilla si la encuesta está en proceso; es decir, si por alguna razón un miembro del hogar está ausente en la primera ronda, no pudo ser completada.

La recepción de los formularios diligenciados por los encuestadores serán recogidos lo más rápidamente posible, de tal forma que no se acumule su trabajo y se puedan realizar las correcciones durante el período de recolección. Es recomendable que solicite los formularios luego de cada visita al hogar efectuada por el encuestador.

### RAZONES DE REEMPLAZO

En las columnas de Razones del Reemplazo anotará con una "X" en la casilla correspondiente a la razón que tuvo usted para proceder a realizar un reemplazo, esto es:

**Rechazo (8):** Si los residentes se niegan a dar la información, sea por temor al robo, por no estar de acuerdo con el gobierno, porque pide que se le entregue alguna recompensa a cambio, sus miembros son analfabetos, encuesta extensa, el jefe no autoriza al resto de miembros del hogar, etc.

**Nadie en casa (9):** Es decir cuando en la vivienda seleccionada persistentemente y a toda hora que acudió el encuestador no encuentra a los miembros del hogar para poder realizar la encuesta.

**Informantes no aptos (10):** Si en la vivienda habitan personas que no son idóneos para que se les realice la entrevista, esto es alcohólicos, drogadictos, enfermos, violentos, etc.

**Vivienda Temporal (11):** Si sus habitantes declaran que viven en esa vivienda únicamente por razones de trabajo, vacaciones, etc, pero que viven habitualmente en otra vivienda.

**Vivienda Desocupada (12):** Si la vivienda seleccionada al momento de la encuesta se encuentra vacía, sin muebles y lógicamente sin residentes habituales. Averigüe adicionalmente el tiempo que está desocupada y anote en observaciones, esto ayudará a determinar la calidad del trabajo de actualización cartográfica.

**Vivienda en construcción (13):** Si encuentra que la vivienda la están construyendo o reconstruyendo y que no está habitada total o parcialmente.

**Establecimiento Económico (14):** Si la vivienda está destinada al ejercicio de una actividad productiva, sea comercio, industria, servicios, etc.

**Vivienda no ubicada (15):** Si una vez que procedió al reconocimiento del sector no puede identificar a la vivienda seleccionada.

**Otra razón del reemplazo (16):** Marcará esta casilla si la razón por la que reemplazó la vivienda no cae en ninguna de las anteriores, anote en forma clara esa razón en la parte inferior del formulario. Estas razones pueden ser: viviendas colectivas, guardianías, vivienda repetida, camaronera, cambios de casa, **MIEMBROS DEL HOGAR AUSENTES POR UN PERIODO MAYOR AL DE LA ENCUESTA**, etc.



En la Segunda Ronda puede darse casos de reemplazo, así mismo, marque con una "X" la razón del reemplazo que corresponda, a excepción de la "No Ubicada", las otras razones puede darse al igual que en la primera ronda. Escriba la razón del reemplazo y alguna otra explicación adicional que puede servir para el trabajo posterior.

**Número de vivienda de reemplazo (17):** Anote aquí el número de la vivienda por la que fue reemplazada, tomando así mismo de la columna 7 del formulario A1-A2 (anexos) urbano y A3 (anexo) rural, de la carpeta de Actualización Cartográfica, marcada con verde. Registre adicionalmente a continuación el o los números de viviendas reemplazadas,

Este mismo procedimiento debe aplicar para la entrega de las 9 viviendas en el área urbana y las 12 viviendas en la rural, observe que el formulario alcanza para el registro de 12 viviendas.

**Total Reemplazos (18):** Se anotará el total de reemplazos realizados en la primera y segunda ronda.

**Vivienda supervisada con S-2 (19):** Marque con una "X" a la vivienda que fue aplicado el o los formularios S-2.

**Total Primera Ronda:** Registre los totales en forma vertical, desde la pregunta 6 a la 19 en lo que se refiere a la Primera Ronda.

**Total Segunda Ronda:** Registre los totales en forma vertical, desde la pregunta 6 a la 19 en lo respecta a la Segunda Ronda.

Al finalizar registre el nombre del encuestador, supervisor con su firma; además la fecha.

Es importante que tenga presente que por cada sector del área urbana están seleccionadas 9 viviendas de muestra marcadas con amarillo y 5 que son para reemplazos, marcadas con color verde. En el área rural son seleccionadas 12 viviendas de muestra y 6 de reemplazo.

Es necesario recalcar que los reemplazos de las viviendas seleccionadas se hará sólo con su autorización.

## CAPITULO SEXTO

### FORMULARIO DE SUPERVISION (S-2)

---

#### A. OBJETIVOS

El objetivo de los formularios de supervisión es verificar que el hogar entrevistado corresponda a la vivienda seleccionada; así mismo, el comprobar la calidad de la información recolectada por el encuestador, en cuanto a las variables más significativas.

#### B. ESTRUCTURA DEL FORMULARIO

El formulario está conformado de varias partes que contienen lo más significativo de las secciones de estudio, y serán diligenciadas por el Supervisor luego de que el encuestador haya concluido cada una de las rondas; y, para su mejor ejecución está estructurado de la siguiente manera:

- Control de Calidad de Antropometría (primera o segunda rondas).
- Control de Calidad (primera ronda)
  - Composición del hogar (registro de los miembros del hogar)
  - Salud
  - Educación
  - Empleo (para personas de 10 años y más)
- Control de Calidad (segunda ronda)
  - Datos de la vivienda
  - Composición del hogar
  - Actividades Económicas de los miembros del hogar
  - Negocios y Actividades Agropecuarias
  - Gastos y otros Ingresos del hogar.

#### C. EL INFORMANTE

El informante, para el formulario Control de Calidad de Antropometría será la madre o la persona encargada del niño. Para el formulario sobre preguntas de composición del hogar será el jefe del hogar o cónyuge; para Salud, Educación, y Empleo serán autoinformantes, o la persona mejor informada. Para el formulario sobre Datos de la Vivienda, Composición del hogar, Actividades Económicas, Negocios y Actividades Agropecuarias; y, Gastos y Otros Ingresos del hogar será la persona mejor informada de estas secciones.

## D. DILIGENCIAMIENTO

### Selección de las viviendas para supervisar:

De las 9 viviendas que se diligencia en el área urbana se seleccionarán 3 viviendas para ser supervisadas en la primera ronda y 3 en la segunda ronda, las 3 vivienda de la segunda ronda deben ser diferentes a las de la primera ronda, en cada ronda se diligenciará el respectivo S-2. De similar forma en el área rural se seleccionarán 4 viviendas en la primera ronda y 4 en la segunda ronda. Se excluyen de las selección las viviendas donde acompañó a los encuestadores, pero siempre se diligenciarán 3 en los sectores del área urbana y 4 en el área rural.

El diligenciamiento para los formularios S-2 de Controles de Calidad tendrán las mismas características y procedimientos de lo realizado en el formulario del hogar.

Al finalizar el diligenciamiento de las preguntas de Control de Calidad de Antropometría, Control de Calidad (miembros del hogar, Salud, Educación, Empleo); Control de Calidad (Datos de la Vivienda, Composición del hogar, Actividades Económicas, Negocios, Actividades Agropecuarias, Gastos y otros Ingresos del hogar) **contraste** con la información obtenida por los encuestadores en el formulario del hogar.

En las columnas SI y NO debe marcar con una "X" la respuesta que corresponda a la contrastación que usted realice entre el S-2 y el formulario del hogar y totalice los casos presentados en cada una de las columnas.

Realizada está función envíe al encuestador a corregir ante presencia de errores; caso contrario asuma como un formulario completo y bien diligenciado.

### Procedimiento de Selección de las viviendas del sector:

La selección de las viviendas para la supervisión de campo, es estrictamente casual (aleatoria), de esta manera se evita la intencionalidad. Para tal fin se han emitido tablas de números aleatorios a ser aplicadas en cada sector tanto en la primera como en la segunda ronda. Para su utilización, el Supervisor debe observar las siguientes instrucciones:

#### **AREA URBANA**

Usted recibirá conjuntamente con el material para la encuesta, una tabla de números aleatorios, la misma que le servirá para seleccionar las viviendas a ser supervisadas. En la columna de Sector constan los 6 sectores que tiene cada Supervisor como carga de trabajo en todo el operativo. En las columnas siguientes constan 3 números que corresponden a las viviendas a ser supervisadas (aplicación del S-2) en la primera ronda y las 3 adicionales para la Segunda Ronda. Cada fila corresponde a un sector.

#### **AREA RURAL**

Igual procedimiento aplique en el área rural en la que únicamente se seleccionan 4 viviendas para realizar la supervisión en la primera ronda y 4 en la segunda ronda.

FORMULARIOS SUPERVISOR S-2	FORMULARIO ENCUESTADOR
<b>PRIMERA RONDA</b>	
Control de Calidad	
Antropometria	
P1.	SECCION 2. P1.
P2.	SECCION 2. P2.
P3.	SECCION 2. P3
P4.	SECCION 3. P58
P6.	SECCION 3. CODIGO 2 P 57
P7.	SECCION 3 P57 COD 1--> P60
P8.	SECCION 3 P57 COD 1--> P61
P9.	SECCION 3 P57 COD 1--> P62
Control de Calidad	
Composición del hogar	
P1.	SECCION 2 P1
P2.	SECCION 2 P3
P3.	SECCION 2 P4
Salud	
P4.	SECCION 3 P31
Educación	
P5.	SECCION 4. PARTE B P11
Empleo	
P6.	SECCION 6. PARTE A P1
P7.	SECCION 6. PARTE B/PARTE C P20 Y/O P51
P8.	SECCION 6. PARTE B/PARTE C P20 Y/O P51
<b>SEGUNDA RONDA</b>	
Control de Calidad	
Datos de la Vivienda	
P1.	SECCION 1 P7
P2.	SECCION 1 P13
P3.	SECCION 1 P18
Composición del hogar	
P4.	SECCION 2 P1 Y P2
P5.	SECCION 2 P3
P6.	SECCION 2 P3
P7.	SECCION 2 P4
Actividades Económicas	
P8.	SECCION 6 P1
P9.	SECCION 6 P20
P10.	SECCION 6 P20
Negocios y Actividades Agropecuarias	
P11.	SECCION 9 P1
P12.	SECCION 9. PARTE D P1
P13.	SECCION 10. PARTE A P1
P14.	SECCION 10. PARTE B P1
Gastos y Otros Ingresos	
P15.	SECCION 8. PARTE A P3, P4 Y P6
P16.	SECCION 8. PARTE C P1 ITEM 1
P17.	SECCION 8. PARTE D P1 ITEM 3
P18.	SECCION 8. PARTE I ITEM 2
P19.	SECCION 8. PARTE J P1, P3

**Confrontación del formulario de supervisión (S-2), con el formulario diligenciado por el Encuestador:** Proceda a comparar la información obtenida por usted en el formulario S-2 con la información registrada por el encuestador. Si no hay diferencias entre la información del S-2 con la contenida en el formulario diligenciado por el encuestador, proceda a dar una Aceptación Total, AT y entregue al digitador para el ingreso de los datos.

**IMPORTANTE:** Si encontrara diferentes sustanciales en la confrontación, deberá revisar todos los formularios diligenciados por ese encuestador, corregir los errores, hacerle un seguimiento sistemático y continuo y tomar medidas disciplinarias si el caso lo requiere.

## CAPITULO SEPTIMO

### FORMULARIO DE SUPERVISION (S-3)

---

#### A. OBJETIVOS

Este formulario sirve para registrar el informe de cobertura que presenta el Supervisor al Coordinador Técnico Regional por cada ETAPA, Zona y Sector.

Mediante este formulario se controla el diligenciamiento de los formularios de la Comunidad y Precios, lo ejecutará el Supervisor en la primera o segunda ronda, en las áreas urbanas y rurales según sea el caso.

#### B. DILIGENCIAMIENTO

##### B.1 IDENTIFICACION

En la primera parte registre el nombre y número de la Regional, Provincia, Ciudad/Cantón y Parroquia, localidad, Area urbana o rural, Etapa, y la Fecha de dicha Etapa.

En la segunda parte anote las Zonas y Sectores, seguidamente a esto marque con una "X" si el formulario de la Comunidad está completo o si quedó pendiente su llenado.

De igual manera registre en lo que corresponde a Antropometría el número de niñas y niños menores de 5 años, y en la siguiente columna el número de niñas o niños que fueron pesados y medidos.

En el formulario de Precios marque con una "X" si el diligenciamiento es completo o si quedó pendiente productos por averiguar (sólo área rural).

En la columna de observaciones usted anotará todo lo que considere beneficioso por aclarar lo anteriormente citado.

Al finalizar esta parte se totalizará por columna los resultados obtenidos, con el objetivo de tener indicadores de cobertura.

##### B.2 CONTROL DE REEMPLAZOS

En esta parte obtendremos la información al detalle de la zona, el sector, el número de vivienda original, el número de vivienda de reemplazo, la ronda.

Observe que estas razones de reemplazo no sean producto de una mala presentación, fallas en el transcurso de la Encuesta por parte del encuestador, etc.; si esto aconteciera, acompañe al encuestador y establezca los correctivos inmediatos.

En la última fila registre su nombre, la firma y la fecha de entrega.

## **FORMULARIOS DE LA COMUNIDAD**

**Completos:** Anote el número de encuestas terminadas aplicadas a la comunidad en esa.

**Pendientes:** Registre el número de las encuestas que no se han realizado o que están incompletas. Tenga cuidado al registrar esta información, debe quedar claramente definidas cuantas encuestas se hicieron en cada ronda.

## **REEMPLAZOS REALIZADOS**

Este es un resumen a nivel de cada encuestador y por sector sobre las causas de los reemplazos, esto ayuda a determinar las medidas más idóneas para la supervisión y seguimiento, esto también nos permite conocer la calidad del trabajo de cartografía y la efectividad de los encuestadores y supervisores, si por ejemplo se observa que un encuestador sistemáticamente tiene muchos rechazos, podría deberse a error de presentación o alguna otra causa que es necesario identificarla y corregirla. Esta parte la llenará tomando los datos del formulario S-1.

## **OBSERVACIONES**

Escriba en forma clara aquello que usted crea que es de interés de conocer por todo el Equipo Técnico del INEC (Nivel Central!).

# CAPITULO OCTAVO

## FORMULARIO DE SUPERVISION (S-4)

---

### A. OBJETIVO

Este formulario permite tener un control de cobertura del trabajo de los digitadores, en este se registra la entrega de las boletas del hogar revisadas y aceptadas por el supervisor al digitador, para el ingreso de la información proveniente del campo.

### B. DILIGENCIAMIENTO

#### UBICACION GEOGRAFICA DE LA VIVIENDA

En los espacios correspondientes escriba el nombre de la Regional y su Número, Provincia, Ciudad, Area, Etapa, y Fecha de la Etapa, según corresponda.

Utilice para la entrega o recepción de los formularios para digitación, una línea por cada formulario.

Los datos de las columnas 1 a la 5, son tomados directamente de la carátula del formulario que está registrando. Para su diligenciamiento proceda de la forma siguiente:

En las columnas de ZONA (1), anote el número que aparece en la casilla 6 de la Carátula del formulario del hogar; en la de SECTOR (2), el correspondiente a la casilla 7; el NUMERO DE LA VIVIENDA EN EL SECTOR (3), aquel que aparece en el casillero 9; en la de NUMERO DE HOGAR (4), el que aparece en la casilla 10 y en la columna (5), EL NUMERO DE PERSONAS registradas en la casilla 12 del formulario del hogar.

#### RONDA 1

En la columna (6) registrará la fecha en que entrega el formulario al digitador para que proceda a realizar la entrada de datos. Una vez ingresada la información, el digitador correrá el programa de inconsistencias y emitirá listados de errores que tendrá que entregar al supervisor registrando la fecha en la columna (7), para que éste, una vez que chequee su contenido, le remita al encuestador para que corrija en el campo.

Realizada la corrección el Supervisor revisará nuevamente la información y entregará al digitador para su ingreso, anote en la columna (8) la fecha de entrega al digitador para las correcciones respectivas; en la columna (9) anote la fecha en la que usted recibe a satisfacción los formularios los mismos que los archivará provisionalmente hasta que le entregue al Coordinador Técnico Regional.

#### RONDA 2

Tenga presente para el diligenciamiento de la ronda 2, las mismas instrucciones dadas para la ronda 1.



REPUBLICA DEL ECUADOR



BIRF

# ANEXOS

ENCUESTA DE CONDICIONES DE VIDA  
TERCERA RONDA

- 1998 -