

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICAS Y CENSOS

ENCUESTA NACIONAL DE HOGARES SOBRE MEDICION DE NIVELES DE VIDA

MANUAL DEL SUPERVISOR

Manual -EMNV-93-04

*Managua, Nicaragua
Febrero 1993*

I N D I C E

	No. PAG.
1. INTRODUCCION	3
2. TAREAS DEL SUPERVISOR	4
2.1 UBICACION DEL ENUMERADOR	5
2.2 ACCIONES DE CONTROL DE LA MUESTRA	5
2.3 OBSERVACION DE ENTREVISTAS	10
2.4 REVISION DE FORMULARIOS	11
2.5 REVISITAS DE VERIFICACION.....	12
3. ESQUEMA GENERAL DEL TRABAJO DE CAMPO	13
3.1 DESCRIPCION DEL ESQUEMA	13
3.2 DE LA ESTRUCTURA DEL PERSONAL DE CAMPO	13
4. GESTION ADMINISTRATIVA	16
4.1 COORDINACION CON AUTORIDADES	16
4.2 RECEPCION Y DISTRIBUCION DE FONDOS	16
4.3 DOCUMENTOS Y MATERIAL DE TRABAJO	17
4.4 DESCRIPCION DEL DIARIO DE CAMPO	18
4.5 DEBERES Y PROHIBICIONES	19

1. INTRODUCCION

El presente manual tiene como objetivo fundamental, suministrar al Supervisor de Brigada de la Encuesta de Medición de Nivel de Vida, las normas establecidas e instrucciones necesarias que éstos deberán seguir y aplicar en el cumplimiento de las funciones que corresponden a su puesto durante y después de la labor que realizarán los Enumeradores a su cargo durante el período de levantamiento de datos. Este manual ha sido diseñado utilizando una técnica sencilla y de fácil entendimiento para todo el personal involucrado en esta tarea y que a la vez sirva como un instrumento de apoyo y consulta para organizar, ejecutar y supervisar las actividades de campo que conciernen a esta fase de la encuesta. Gradualmente, hará un señalamiento por separado de cada una de las tareas que se desarrollarán en la etapa de levantamiento de la encuesta.

El Instituto Nacional de Estadísticas y Censos (INEC) con el auspicio del Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo (P.N.U.D) y del Banco Mundial (B.M), está desarrollando "LA ENCUESTA NACIONAL DE HOGARES SOBRE MEDICION DE NIVEL DE VIDA" con el firme propósito de brindar al gobierno información estadística que permita efectuar los análisis correspondientes para la determinación de tomas de decisiones y la formulación de políticas, programas y planes tendientes al desarrollo económico y social del país. Asimismo proveer información en el período intercensal a Instituciones Gubernamentales, Privadas, Universitarias o de Investigación, interesadas en temas relativos a la población, el empleo y otras variables socio-económicas, tales como vivienda, educación, salud, etc.

EL SUPERVISOR

Dentro de la estructura definida para el trabajo de campo, la Encuesta contará con el Supervisor de Brigada, que es la persona encargada de garantizar el cumplimiento de la guías de trabajo y normas disciplinarias que para este fin se han establecido, además, bajo su responsabilidad descansa el hecho de que la encuesta tenga un resultado exitoso, tanto en la veracidad de los datos recolectados como en la calidad de la información que brindarán los resultados del estudio. El supervisor tendrá a su cargo: a) 5 enumeradores a quienes observará y dirigirá constantemente de acuerdo a los procedimientos que se proporcionan en este documento, b) 1 conductor y c) 1 vehículo, el cual será utilizado única y exclusivamente para efectuar todas las gestiones concernientes al trabajo.

El supervisor dependerá directamente del Coordinador de Encuestas del INEC, por lo tanto deberá mantener informado a dicho funcionario sobre el avance del programa así como todas las incidencias y retrasos que puedan surgir durante el período que dure la encuesta.

2. TAREAS DEL SUPERVISOR

A partir de esta sección, el Supervisor encontrará las instrucciones necesarias para que pueda efectuar a cabalidad sus tareas de supervisión en la EMNV. Como función principal, el Supervisor tendrá que organizar y controlar directamente el trabajo de los enumeradores. Para éste fin, se precisa que las relaciones entre Enumeradores y Supervisores sean cordiales, manteniendo una actitud comprensiva y olvidando totalmente el favoritismo. Siempre se debe regir con honradez y autoridad imparcial al tratar los problemas y a la gente; póngase en el lugar de la otra persona, pero conserve su objetividad.

Debe explicarse a los enumeradores cuales son sus deberes y derechos, cual es su jornada de trabajo (HORARIO ABIERTO), como está estructurada la organización del proyecto, etc. Si surgen problemas de orden disciplinario u otro tipo, el Supervisor deberá tomar medidas que eviten su repetición en el futuro. Cuando tenga que hacerle alguna observación o llamarle la atención a un Enumerador, ya sea por una falla en el trabajo o por otra irregularidad, hágalo en privado, nunca en presencia de sus compañeros de trabajo. Explíquelo en tono amistoso el porqué, tomando en consideración la situación y el carácter de cada Enumerador; escuche su versión del problema y tómela en cuenta al decidir la solución.

Si persisten problemas de ésta índole y afectan el normal desarrollo del trabajo, es preciso que se le informe al Coordinador de la Encuesta en el campo, para que éste analice la situación y adopte las medidas correctivas pertinentes, en ningún caso le es permitido al Supervisor destituir al personal bajo su responsabilidad. Cuando se trabaja en el campo, terminada la jornada, los Entrevistadores pueden disponer de su tiempo libre. No obstante el Supervisor tiene la autoridad para impedir abusos como trasnochadas, excesos en la ingestión de bebidas alcohólicas, u otros malos hábitos que puedan perjudicar la labor del día siguiente. El trabajo de campo requiere bastante resistencia física. Una presentación inadecuada ante el informante y los abusos de la noche anterior pueden perjudicar la eficiencia e imagen del programa.

Para dirigir eficientemente el personal a su cargo, primero debe conocerlo, entender su temperamento a través de un período de observación meticulosa, debe conocer su experiencia laboral, su nivel de instrucción y sus costumbres, para tener una idea de como reaccionará ante determinadas circunstancias, nunca precipite sus conclusiones.

La mejor manera de ordenar es sugerir lo que hay que hacer, si el Enumerador no hace caso a las sugerencias, el Supervisor debe solicitarle cortésmente que las respete. El supervisor debe aprender a ganar el cumplimiento en vez de exigirlo. La peor forma de ordenar es dar una orden tajante, la cual solo deberá emplearse en último caso y después de haber platicado con el Enumerador sobre la forma en que prefiere recibir las órdenes durante la Encuesta. La experiencia ha demostrado que las personas trabajan más eficazmente cuando han tomado parte en las decisiones relativas a la ejecución de las labores a su cargo. Siempre que pueda y cuando lo considere pertinente, involucre a sus Enumeradores en la toma de decisiones; ésto tiende a crear el entusiasmo, lo que facilita la realización de un trabajo duro o hace posible efectuarlo en un plazo más corto.

2.1 UBICACION DEL ENUMERADOR

A CONTINUACION SE DETALLAN LAS TAREAS ESPECIFICAS QUE FORMAN EL TRABAJO DE UN BUEN SUPERVISOR.

Es responsabilidad del Supervisor distribuir el material (boletas, mapas, listados, etc.) según el plan de trabajo de campo, así como que el (los) enumerador (es) a su cargo llegue (n) exactamente al lugar que se desea (segmento compacto). En vista de que el Supervisor debe desarrollar algunas cualidades de ubicación en el terreno, ha recibido con anterioridad de parte de la Dirección de Encuestas, orientaciones elementales sobre cartografía, para lograr una adecuada colocación de su personal en el sector de trabajo correspondiente. Es por eso que se hace indispensable que el Supervisor sepa interpretar correctamente la simbología cartográfica plasmada en los mapas que para éstos efectos se le han proporcionado, siempre debe verificar que el rumbo a seguir es el correcto, debe estar seguro de las distancias a viajar valiéndose de la escala planimétrica y del odómetro de su vehículo. El supervisor, tiene la obligación de dejar siempre a los Enumeradores en su respectiva área de trabajo, recorriendo junto con éstos las posibles viviendas y el orden a encuestar (de 1 a 5 ó más) haciéndole las recomendaciones que considere necesarias a cada caso.

2.2 ACCIONES DE CONTROL DE LA MUESTRA

El diseño y selección de la Muestra para la EMNV se ha hecho de tal forma que resulte representativa tanto en el área Urbana como en el área Rural del país, el experto en esta ciencia prefijó el tamaño de muestra para la Encuesta de Nivel de Vida en un máximo de 3,600 viviendas.

Entre los considerandos que tuvo para llegar a éste tamaño, está el objetivo de mantener la Encuesta en una escala que permita desarrollar exitosamente y con oportunidad todas las actividades de la misma.

Debido a las más recientes experiencias del INEC, se prevee una tasa del 15% de no-respuestas. En vista de que no se permitirá la sustitución en el campo de casos de rechazos (casa deshabitada, morador ausente, etc.) por los diversos vicios que ello genera en el personal de campo, el número de entrevistas deseadas se lograrán seleccionando 4,200 viviendas, que con una tasa de respuesta del 85% se espera proporcionen las 3,600 entrevistas deseadas.

De ahí, se desprende la necesidad de que todas las personas que habiten en las viviendas seleccionadas al momento de la Encuesta sean entrevistadas, para obtener la información requerida.

No obstante, en la práctica es posible que los enumeradores encuentren casos como los siguientes:

- No se puede ubicar la vivienda con los datos reflejados en el mapa y el listado.
- El nombre del jefe del hogar del listado no se corresponde con el nombre del jefe de la vivienda.
- La vivienda está desocupada.
- La edificación no corresponde a una vivienda particular.
- Rechazo.
- Existe más de un hogar en la vivienda seleccionada.
- Existen más de 5 viviendas en un segmento compacto.

Acciones a cada caso.

- No se puede ubicar la vivienda con los datos reflejados en el mapa y el listado.

Si el encuestador no puede ubicar la vivienda seleccionada, es obligación del Supervisor acompañar a éste, para detectar donde radica el problema y buscar la solución adecuada. Para lograr esto, deberá hacer uso de los listados y mapas, además de consultar con las autoridades locales.

- El nombre del jefe del hogar de la vivienda en el terreno, no se corresponde con el nombre del jefe del hogar anotado en el listado.

Cuando se presente éste caso, el Supervisor verificará si éste hogar realmente no corresponde al anotado en el listado de viviendas. De comprobar la existencia de un error en la elaboración de la lista o un cambio en la jefatura de hogar, deberá indicar al Enumerador realizar la entrevista a los hogares que encuentre en la vivienda señalada en el mapa como perteneciente a la muestra.

- La vivienda está desocupada.

Nunca se debe confundir una vivienda con Morador Ausente con una Vivienda desocupada, la vivienda desocupada es aquella donde no vive actualmente nadie y se encuentra totalmente vacía. En caso de que una vivienda esté desocupada porque los ocupantes se han trasladado a otra vivienda, estos ciudadanos quedan inmediatamente excluidos y por ningún motivo deben ser ubicados en la nueva dirección; pero, si está ocupada por nuevos inquilinos, a éstos si se les realizará la entrevista. Puede también darse el caso de encontrar una vivienda transitoria como por ejemplo; Una vivienda de Veraneo o una vivienda en la cual las personas se encuentran de viaje durante el período que dure la encuesta en esa región. Una vivienda con morador ausente, significa que en el primer intento el Enumerador no localizó en su casa de habitación al posible informante, lo cual no quiere decir que lo excluirá del estudio, por el contrario se debe visitar las veces que sea necesario, hasta agotar los cuatro intentos previstos en el formulario, tratando de obtener la información.

- La edificación no corresponde a una vivienda particular.

Puede suceder que una de las edificaciones seleccionada como vivienda particular, por algún motivo desconocido haya cambiado su situación y actualmente sea una tienda, un taller o un hotel. En este caso, el Supervisor deberá asegurarse que estos locales destinados a establecimientos sean usados "exclusivamente" como tales, en caso contrario, es decir que si las edificaciones también son usadas como viviendas deben ser encuestadas las personas que ahí viven.

- Rechazo.

En este tipo de estudios hay dos razones principales que se presentan con mucha frecuencia por las cuales los jefes de hogares no desean ser entrevistados.

1- El informante siempre tiene temor de que los datos sobre ingreso sean utilizados para fines de cobrar impuestos. Este temor es mas frecuente en el área urbana y en los hogares que tienen un nivel socio-económico más alto. En estos casos, los rechazos se pueden reducir si los encuestadores explican lo siguiente:

- LA INFORMACION SOLICITADA ES DE CARACTER CONFIDENCIAL Y SERA UTILIZADA SOLO CON FINES ESTADISTICOS.
- LA INFORMACION OBTENIDA SE DARA A CONOCER DE FORMA GLOBAL SIN ANALIZAR PARTICULARMENTE A NINGUNA FAMILIA. ES IMPORTANTE ENFATIZAR QUE EL PRINCIPIO DE SECRETO ESTADISTICO SERA "RESPETADO".

2- Los entrevistados no desean recibir a un encuestador en su casa durante mucho tiempo. Esta situación que es frecuente se supera fácilmente si el Enumerador actúa de la siguiente manera:

- Hacer una buena presentación personal y de la encuesta.
- Presentar las credenciales y documentos que para este fin se le han proporcionado.
- Guardar el debido comportamiento con los habitantes de la vivienda investigada.
- De considerarlo indispensable convenir una hora y día apropiado con los miembros del hogar que sea necesario para obtener la entrevista completa "CUMPLA CON LA CITA HECHA"

Estas normas se deben tener en cuenta siempre, especialmente en hogares donde se haga difícil la entrevista.

Si el encuestador informa al Supervisor de que un ciudadano es renuente a dar la información, éste deberá despertar la confianza en el informante, hacer un llamado a la colaboración, presentar la encuesta y sus objetivos y de ser necesario realizar personalmente la entrevista informando inmediatamente de tal suceso a su responsable, además lo anotará en su diario para agregarlo en su informe.

- Existe más de un hogar en la vivienda seleccionada.

Si en la vivienda seleccionada existe mas de un hogar, el encuestador efectuará la entrevista a todos los hogares de esa vivienda, siguiendo el ejemplo que a continuación se presenta.

Tomará el primer formulario, el cual ya se encuentra pre-codificado y realizará su primer entrevista al hogar principal. Con el segundo hogar, trabajará en un formulario sin códigos al cual pondrá los códigos correspondientes a la vivienda de la muestra y agregará en la parte decimal los dígitos 01 los que identificarán al segundo hogar y así deberá proseguir hasta llegar al máximo de hogares 09, el cual identificará al hogar No. 10.

VEA EL SIGUIENTE EJEMPLO.

Ej:	No. de Formulario						
Hogar de la muestra	-->	0	5	4	0	0	0
Hogar extra 1	-->	0	5	4	0	0	1
Hogar extra 2	-->	0	5	4	0	0	2

- Existen más de 5 viviendas en un segmento compacto.

Si estando en el segmento compacto el enumerador detecta que hay más de las 5 viviendas seleccionadas y enlistadas, éste deberá proceder a identificar un formulario en blanco con el código de la boleta anterior y agregará dos dígitos iniciando con el número 10 después del punto decimal que aparece en la boleta y así sucesivamente como viviendas aparezcan.

Ej:	No. de Formulario						
Vivienda de la muestra	-->	0	0	9	8	0	0
Vivienda extra 1	-->	0	0	9	8	1	0
Vivienda extra 2	-->	0	0	9	8	1	1

2.3 OBSERVACION DE ENTREVISTAS

Todos los días, el Supervisor debe observar al menos una entrevista completa, de tal suerte que al finalizar la semana de trabajo haya estado presente en una entrevista de cada enumerador de su brigada (los días de visita a los enumeradores para observar las entrevistas deben de alternarse, nunca visite al mismo enumerador los mismos días). El objetivo de esta observación es el de verificar que se cumplan las normas impartidas en el seminario de capacitación y las anotadas en el manual del Enumerador. Durante el período de observación, el Supervisor no debe interrumpir la entrevista, se deberá limitar a realizar anotaciones especificando la sección y pregunta donde cree que el enumerador cometió error, en este lapso de tiempo el supervisor deberá poner especial atención a la explicación de los objetivos de la encuesta, la confidencialidad de la encuesta, la lectura de las preguntas tal y como están escritas en el formulario, la neutralidad del encuestador ante cualquier comentario ajeno a la encuesta, el control de la entrevista por parte del enumerador y la cortesía y paciencia mostrada durante la entrevista.

Para facilitar esta tarea al Supervisor se ha diseñado la forma **HCC-01** (véase la siguiente página) para que éste haga las anotaciones pertinentes a cada caso, la cual deberá ir adjunto al informe diario y que a continuación se presenta.

Una vez finalizada la entrevista procederá a indicar al enumerador sus apreciaciones, induciéndolo a mejorar y en caso de omisiones y errores detectados remitirlo inmediatamente a la vivienda a corregirlos con el informante. Es responsabilidad del Supervisor revisar cuidadosamente el contenido de cada formulario que le sea entregado, con el objetivo de detectar el mas mínimo detalle en el cual el enumerador haya fallado y posteriormente enviarlo a efectuar la corrección. Es muy importante señalar que el tiempo perdido en correcciones por culpa del enumerador no es objeto de pago, por lo tanto los días que se retrase un enumerador por causa de re-visitas de correcciones deben ser reportados al Coordinador de Encuestas.

El supervisor debe saber que conforme pasa el tiempo y después de utilizar el formulario durante cierto tiempo el encuestador estará familiarizado con las preguntas, lo cual puede llevarlo a cambiar la forma y contenido de las mismas perdiendo de esta forma calidad la información, es por eso que el supervisor deberá enfatizar continuamente la importancia de seguir las instrucciones en forma exacta durante todo el período que dure la encuesta.

2.4 REVISION DE FORMULARIOS

La etapa de revisita de viviendas debe ser muy rigurosa ya que de ella depende que la calidad de la información obtenida sea la esperada, pensando que lo mejor es dotar al supervisor de los elementos de juicio necesarios para ejecutar este trabajo se ha diseñado el documento HCC-02 con el cual el supervisor se apoyará cada vez que le toque visitar una vivienda, deberá ser llenado en el campo por el supervisor recuerde que siempre debe llevar consigo los formularios de revisita. Para conocer cuales son los hogares objeto de revisión, el Supervisor ordenará los cuestionarios llenados en cada segmento y procederá a numerarlos secuencialmente; luego con su tabla de números aleatorios seleccionará el 20 % de hogares a los que reentrevistará posteriormente.

Para hacer la reentrevista, utilizará el documento HCC-02 (ver la siguiente página) el cual será ingresado y luego cotejado por el verificador con el cuestionario que ha sido llenado por el enumerador, el verificador revisará cada pregunta o parte del cuestionario que figura en el formato de revisión informando si el resultado es o no satisfactorio.

De encontrar errores durante la reentrevista, el Supervisor debe instruir corregir el cuestionario; de acuerdo a las instrucciones que para este fin se encuentran en el manual del enumerador.

El supervisor debe comunicar al encuestador los errores detectados al hacer la reentrevista, recomendándole poner mas cuidado durante las futuras entrevistas, NUNCA DEBE DAR A CONOCER A LOS ENUMERADORES EL CONTENIDO DEL FORMATO DE REVISION, de caer en este error será considerado como elemento suficiente para rescindir del contrato de trabajo de ambos.

Los resultados deficientes deben presentarse con poca frecuencia al inicio del estudio y en enumeradores con poca o sin experiencia. Si el Supervisor tiene indicios de que el enumerador ha actuado de mala fé sugiriendo las respuestas al informante u omitiendo deliberadamente algunas preguntas para facilitar su trabajo, debe informar inmediatamente al Coordinador sobre tal anomalía. En ningún caso es permitido que el Supervisor ni el Enumerador hagan correcciones en los formularios sin haber realizado las debidas revisitas a los informantes. El Supervisor entregará en orden de fecha todos los formatos de reentrevistas al Coordinador.

Un papel muy importante es la revisión realizada por el Supervisor una vez que los enumeradores le han entregado los formularios debidamente diligenciados. Debe considerarse una norma integrarse inmediatamente a la revisión de éstos en conjunto con el enumerador para señalarle de forma directa los errores encontrados y que deberán ser corregidos en las viviendas correspondientes.

P.N.U.D.

I.N.E.C.

B.M

ENCUESTA NACIONAL DE HOGARES SOBRE MEDICION DE NIVELES DE VIDA

HCC - 02

Nº ALEATORIO: Nº DE FORMULARIO:

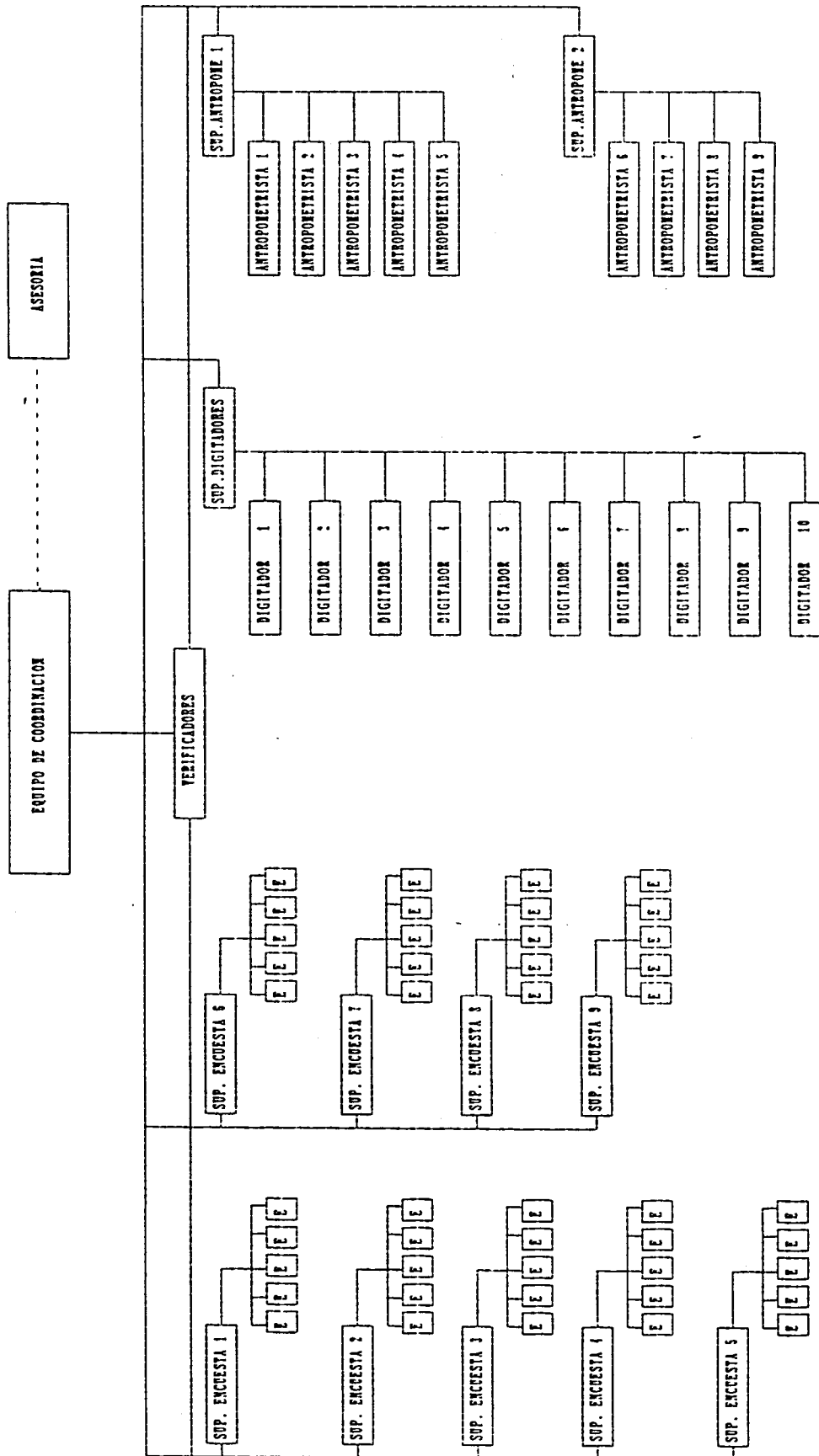
NUMERO DE SECCION	- P R E G U N T A S	
01	1) ¿Cuántas personas residen habitualmente en esta vivienda?	<input type="text"/>
	2) ¿Cuántos hogares hay actualmente en esta vivienda?	<input type="text"/>
	3) Quisiera saber cuántas personas forman parte de cada hogar ?	<input type="text"/>
02	1) ¿Cuántos cuartos en total tiene esta vivienda?	<input type="text"/>
	2) ¿Cuántos cuartos son utilizados exclusivamente para dormir?	<input type="text"/>
	3) ¿Cuántos cuartos son utilizados exclusivamente para negocios?	<input type="text"/>
03	1) ¿Para el 1er hogar ¿Cuántos son los miembros que asistieron o asisten a la escuela?	<input type="text"/>
	2) ¿Para el 1er hogar ¿Cuántos son los miembros que obtuvieron diploma?	<input type="text"/>
	SUPERVISOR: señale cuál es nivel mas alto alcanzado por cualquier miembro de este hogar.	<input type="text"/>
		NIVEL - AÑO
04	1) ¿Para el 1er hogar: ¿Cuántos son los miembros de 5 años y menos que tienen o tuvieron diarrea en los últimos 30 días?	<input type="text"/>
	2) ¿Para el 1er hogar: ¿Cuántos son los miembros mayores de 5 años que han estado enfermos y/o accidentados en los últimos 30 días?	<input type="text"/>
	3) Para el 1er hogar: ¿Existe algún miembro del hogar con problemas: sensorial, motor, mental, etc.? ¿Cuántos?	<input type="text"/>
	4) AL AMA DE CASA DEL 1er. HOGAR - ¿Durante toda la vida cuántos hijos nacidos vivos ha tenido?	<input type="text"/>
	5) ¿Está vivo su último hijo nacido vivo ?	SI () NO () 2

05	1) Para el 1er hogar: Cuántos son los miembros del hogar mayores de 10 años que trabajan?	
	1) ¿Cuántas veces han cambiado de lugar de residencia cada uno de los jefes de cada hogar?	<div>Jefe No. 1</div> <div>Jefe No. 2</div> <div>Jefe No. 3</div> <div>Jefe No. 4</div>
06	2) ¿Por cuál de las siguientes razones fue el último cambio de residencia de los jefes de cada hogar?	<div> <div>TRABAJO</div> <div>ESTUDIO</div> <div>SALUD</div> <div>GUERRA</div> <div>PROBLEMA ECONOMICO</div> </div> <div> <div>DECISION FAMILIAR</div> <div>CONFLICTO PERSONAL</div> <div>OTRO</div> </div>
07	1) ¿Cuántos son los diferentes negocios, empresas de comercio, etc. que tiene algún miembro del hogar?	DESCRIBALOS
08	1) Sondee los precios de los siguientes productos:	<div>ARROZ C\$</div> <div>FRIJOL C\$</div> <div>AZUCAR C\$</div> <div>ACEITE C\$</div>

NOMBRE DEL SUPERVISOR: _____ NOMBRE DEL INFORMANTE: _____

FECHA : _____

ESTRUCTURA DE OPERACIONES DE CAMPO



Será responsabilidad del Supervisor todos los formularios con errores que lleguen a manos de los digitadores, lo cual será tomado muy en cuenta por el equipo de Coordinación de la encuesta.

2.5 REVISITAS DE VERIFICACION

Debido a la necesidad de obtener la mayor calidad posible se ha estructurado un equipo de verificación compuesto por técnicos del INEC, específicamente de la Dirección de Encuestas, el que tendrá como tarea trabajar coordinadamente con el grupo encargado de la entrada de datos y el equipo compuesto por los 10 Supervisores de brigadas. Cada verificador tendrá a su cargo dos brigadas de enumeradores, por lo tanto este personal decidirá sobre si los formularios estan bien o hay que rehacerlos.

Como primer función, éste equipo de verificación, tendrá la de planificar visitas a hogares seleccionados al azar, así como las viviendas que presenten mas de un hogar y/o rechazos a mediados de la entrevista, con la finalidad de verificar si realmente se ha cumplido con lo establecido y si el cuestionario ha sido diligenciado a cabalidad.

Para aligerar un poco este trabajo, se elaboró el formato HCC-03 que será utilizado con mucha frecuencia por el equipo de verificación.

Dentro de sus funciones , está también la de garantizar que antes de la digitación los cuestionarios se encuentren debidamente codificados, luego solicitará se le entregue un listado de los datos digitados durante el día, con el objetivo de revisarlo a fin de detectar errores de Enumeración y/o de grabación. Una vez revisados los listados y ubicados los posibles errores de campo, éstos deberán ser corregidos por los enumeradores quienes revisitarán las viviendas y harán otra vez las preguntas con inconsistencias. Dichas boletas regresarán inmediatamente a completar el ciclo definido anteriormente.

El programa de entrada de datos hace varios chequeos sobre la validez de los códigos y tambien revisa la consistencia entre las diferentes secciones del cuestionario para cada miembro del hogar, así que de pasarsele un error al enumerador, al supervisor y al verificador posiblemente sea detectado por el programa de inconsistencias; lo cual seguramente ocasionará retrasos por lo que se solicita ser lo mas riguroso con la calidad de la información al revisarla.

3. ESQUEMA GENERAL DEL TRABAJO DE CAMPO

3.1 DESCRIPCION DEL ESQUEMA

Con la finalidad de describir este esquema, se presentan las acciones del Encuestador y la Supervisión que recibe durante su trabajo en un segmento.

En cada región, el enumerador tendrá como promedio 2 segmentos compactos asignados para ser trabajados por él, en el entendido de que cada segmento compacto tiene un número mínimo de 5 viviendas particulares y que la norma de trabajo establecida es de 2 boletas por día, se espera que un segmento compacto normal se finalice en no más de 3 días laborables, los cuestionarios realizados serán entregados al Supervisor quien a su vez trasladará estos al área de verificación y luego llegarán a manos de los digitadores. Los formularios que son regresados para revisita pasan nuevamente por verificación, quien una vez informado por digitación que el cuestionario está completamente bien, ubica el detalle en planilla para ser pagados.

Durante el período de trabajo en su segmento compacto, el enumerador debe recibir al menos una visita de observación al día por parte del supervisor, también recibirá visitas técnicas de parte del Coordinador con el objetivo de conocer el avance del trabajo y posibles problemas que puedan surgir en el terreno.

3.2 DE LA ESTRUCTURA DEL PERSONAL DE CAMPO

Todo el personal que se encuentra involucrado en la fase de LEVANTAMIENTO DE DATOS EN EL CAMPO de la Encuesta de Nivel de Vida se subordina directa o indirectamente al equipo de Coordinación de la Encuesta. Para evitar cualquier tipo de trastornos o equivocaciones de orden jerárquico que podrían ocasionar algún retraso al estudio, se trata de explicar a continuación y brevemente la estructura definida para esta etapa de la encuesta. También se presenta para mayor claridad, el organigrama establecido para esta etapa del proyecto.

DEL EQUIPO DE VERIFICACION

El personal dedicado expresamente a la verificación de datos también es personal fijo del INEC y se encuentra directamente regido por la Coordinación de la encuesta a quienes deberá informar de los avances, problemas y soluciones en relación a su trabajo. este personal presentará un informe en el cual plasmará las visitas a hogares con inconsistencias graves, devolución de boletas con inconsistencias leves, visitas a viviendas con más de un hogar, visitas a viviendas seleccionadas al azar, así como sus sugerencias en relación al trabajo que desempeñen las brigadas bajo su responsabilidad.

DE LAS BRIGADAS DE ENUMERADORES

Los enumeradores encargados de diligenciar las boletas de la Encuesta de Hogares sobre Medición de Nivel de Vida, se supeditan directamente al supervisor de brigada, persona sobre la cual recae la responsabilidad de la veracidad y calidad de las entrevistas, la disciplina y moral de los enumeradores a su cargo, tanto en horas de trabajo como fuera de ellas durante el período que dure la encuesta y el cuidado del vehículo asignado. Todo problema de orden disciplinario y/o técnico debe ser resuelto por el Supervisor, sino está a su alcance la solución deberá informar de inmediato a su superior, si se diera algún caso en relación al formulario y el supervisor tuviese duda de la corrección, no debe emitir ningún dictamen sino esperar al Coordinador para que este se haga cargo de la situación, el Supervisor deberá darse a respetar desde un inicio y evitar en todo momento realizar llamados de atención al personal en presencia de otros o en lugares públicos, deberá siempre mantener la calma y cordura en situaciones difíciles que se puedan presentar en el campo y deberá decidir sobre la necesidad de o no trabajar uno o varios Segmentos Compactos explicando posteriormente en su informe los motivos que lo llevaron a tomar tal decisión.

DE LAS BRIGADAS DE ANTROPOMETRISTAS

El peso y la medida de los niños son elementos importantes para la determinación del estado nutricional de la población. También se requieren medidas exactas si se va a relacionar el crecimiento de un niño con otros componentes de la encuesta de Nivel de Vida tales como demografía, salud etc. Es por eso que se ha capacitado a cierto personal en la técnica que se refiere a la medición del tamaño, peso y proporciones del cuerpo humano (ANTROPOMETRIA) a los que se les ha encargado la tarea de medir y tallar a los niños menores de 5 años en las viviendas que han sido seleccionadas como objeto de estudio, tienen como responsable inmediato al supervisor de Antropometría quien observará todas las mediciones desde diferentes posiciones debiéndose asegurar de:

- Que la parte posterior de los talones y rodillas, nalgas, omoplatos, y cabeza estén tocando el tallímetro.
- Que la posición de las manos del antropometrista sobre el mentón del niño, el tope superior y la medición real de la talla sean correctas.
- Que la posición de los pies y rodillas es correcta.
- Corregir inmediatamente cualquier error.

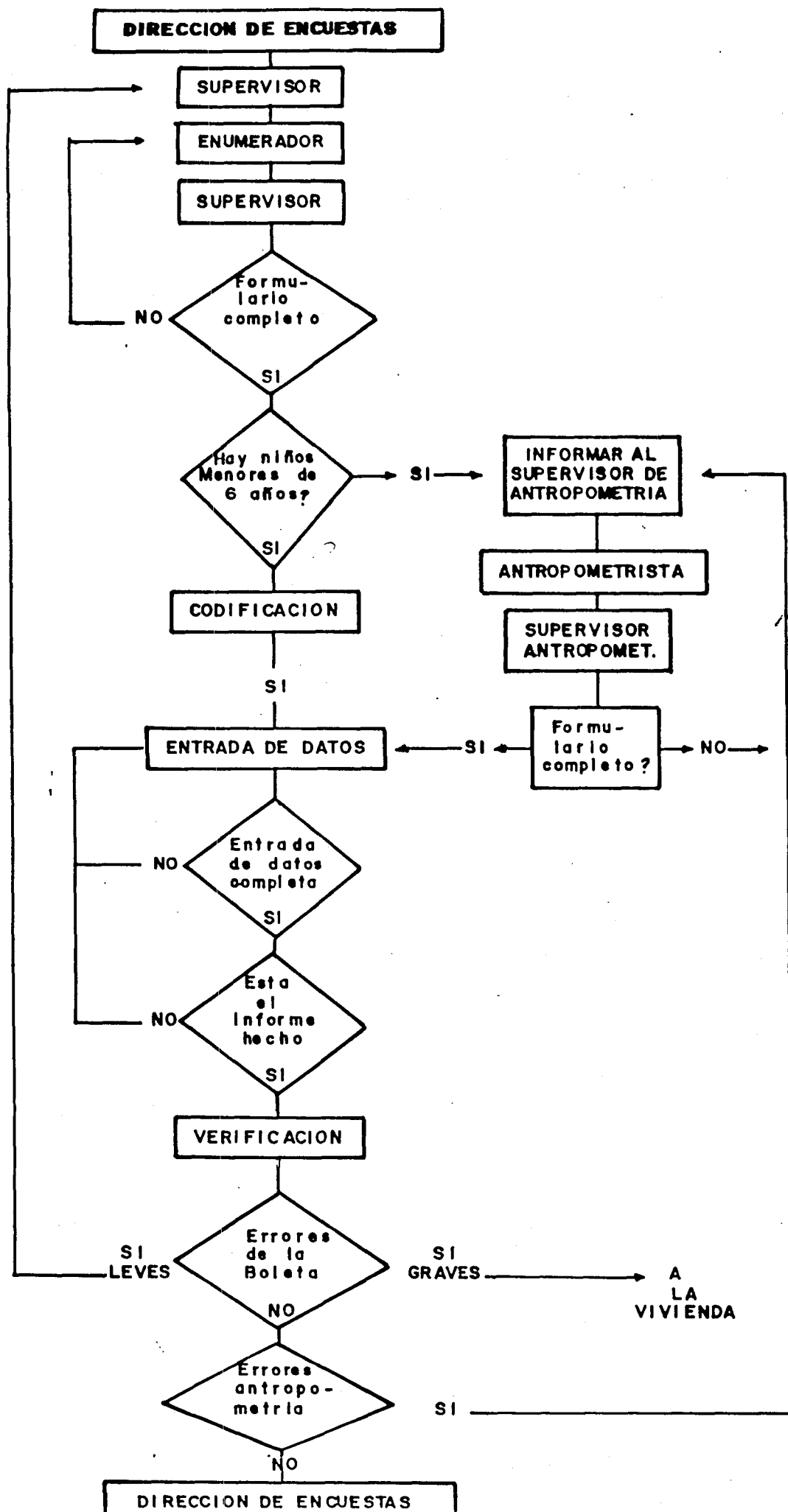
El supervisor de Antropometría se subordina al equipo de Coordinación, los antropometristas podrán trabajar en oportunidades apoyados por los enumeradores y/o supervisores de las brigadas preparadas para realizar el formulario de la encuesta, quienes le proporcionaran los nombres y/o viviendas de la muestra donde conozcan la existencia de niños. De tal forma que se sienta el espíritu de colaboración existente entre un solo equipo de trabajo, no hay que pensar que la antropometría es algo separado de la encuesta sino todo lo contrario es parte fundamental de ésta.

DE LOS DIGITADORES DE DATOS

Este equipo tiene como función ingresar los datos recopilados por los enumeradores, realizar trabajo de verificación de grabación e imprimir listados de inconsistencias así como ingresar los datos que sean necesarios corregir, su responsable inmediato es el Supervisor de grabación quien es funcionario del INEC y se encuentra a su vez subordinado a la Coordinación de la encuesta, para facilitar el trabajo de todos y tener un éxito en esta tarea es conveniente que los supervisores y grabadores trabajen coordinadamente con los verificadores.

Se presenta inmediatamente después un flujograma de como debe marchar la información, de acuerdo a las diferentes etapas de trabajo.

Como se puede apreciar, el equipo de la DIRECCION DE ENCUESTAS hará entrega de los formularios debidamente pre-codificados al SUPERVISOR DE BRIGADA, este a su vez hará entrega de las boletas mas el material necesario al ENUMERADOR, una vez que el enumerador finaliza la etapa de recopilación de datos, entregará a su supervisor las boletas para su revisión, si lo considera bien hecho lo trasladará al equipo de verificación quien procederá a codificarlo, a estas alturas el equipo de antropometría ya debe estar informado sobre la cantidad de niños existentes en los hogares que representa cada boleta, una vez que se completa la codificación los formularios pasan al área de digitación, los que posteriormente remitirán a los verificadores para que estos definan la calidad de la información y si son objeto de revisita o no. Las revisitas las puede realizar personalmente el verificador o solicitarle al supervisor de brigada que las efectúen.



4 . GESTION ADMINISTRATIVA

4.1 COORDINACION CON AUTORIDADES

Antes de iniciar el trabajo en un segmento compacto de la encuesta, el Supervisor debe presentar ante las autoridades que tienen responsabilidad política y policial del centro poblado donde se ejecutará la encuesta los objetivos del estudio, al enumerador y él personalmente. Se identificará con su credencial e informará el motivo de su visita, entregando los oficios correspondientes. Luego, solicitará el apoyo y la colaboración necesaria para el mejor desempeño de la misión del enumerador.

Si se presentara alguna dificultad para el cumplimiento de su trabajo, deberá comunicarse con el Coordinador, por los medios más rápidos a su alcance a fin de evitar retrasos en la recolección de los datos. De ahí se desprende la necesidad de que el supervisor conozca siempre donde está ubicado el centro de operaciones regional de la encuesta, de ser demasiado lejos e imposible de comunicarse con el coordinador deberá optar por llamar a la oficina central de INEC donde permanentemente se encontrará una persona que le ayudará en tales casos de emergencia. No se deberá utilizar esta solución, a menos que sea con carácter de urgencia y de no poder establecer contacto con el Coordinador ya que esta práctica tiende a crear vicios en el personal. Si surge la necesidad de tomar una decisión definitiva, tómela. Primero, asegúrese que tiene la autoridad para tomarla; esté seguro de poseer todos los datos que necesita. En otras palabras, esté seguro de lo que hace y que ello está bien, consiga el apoyo de los enumeradores; ENTONCES DECIDA. Los subalternos así como los Superiores, excusarán uno que otro error, pero nunca aceptarán a un individuo que nunca presenta una decisión acertada y definitiva.

4.2 RECEPCION Y DISTRIBUCION DE FONDOS

Antes del inicio de cada región, el Supervisor recibirá de parte del Coordinador, los fondos necesarios que corresponden a su brigada para la ejecución de la operación de campo (combustible, reparaciones menores etc.). Así mismo, obtendrá del Coordinador la forma de distribución de los fondos (viáticos) a los Encuestadores y conductor de su Brigada. Para lo cual recibirá e impartirá las instrucciones pertinentes para la ejecución de gastos y la oportuna rendición de cuentas en los formatos correspondientes al finalizar cada período de trabajo.

4.3 DOCUMENTOS Y MATERIAL DE TRABAJO

Antes del iniciar el período de trabajo, el Supervisor recibirá del Coordinador los documentos y materiales necesarios para el trabajo de la Brigada.

La relación de los documentos y materiales es la siguiente:

- Listado de jefes de viviendas seleccionadas en áreas urbanas y rurales (por región)
- Mapas con los Segmentos Compactos seleccionados. (por región)
- Programación para la ejecución de la operación de campo (Doc. EMNV-93-06).
- Diario de Campo (Order Book)
- Observaciones de Entrevistas (Doc. HCC-01)
- Revisión de Formularios Supervisor (Doc. HCC-02)

- Un Cartapacio grande.
- Una Calculadora de bolsillo.
- Boletas numeradas y sin numerar.
- Regla plástica de 30 cms.
- Una libreta de apuntes $\frac{1}{2}$ block.
- Marcadores punta gruesa.
- Bolsas de manila.
- Un par de botas.
- Una hamaca.
- Una mochila.
- Un capote.
- Una linterna de mano.
- Cuatro baterías de 2 LP.
- Una tabla con clamp.

Todo este material, a excepción de las botas, deberá ser entregado una vez que finalice su contrato de trabajo, de lo contrario le será deducido de su liquidación.

4.4 DESCRIPCION DEL DIARIO DE CAMPO

El supervisor, al igual que todos los miembros de su brigada, llevará un DIARIO que consta de cuatro partes:

- Incidencias ocurridas diariamente durante la ejecución de la operación de campo. Se anotará día por día los sucesos más importantes, tales como: VISITAS DEL COORDINADOR, VISITAS DEL SUPERVISOR, PROBLEMAS DE LOS ENUMERADORES, PROBLEMAS DE TRANSPORTE, DE CARTOGRAFIA O CUALQUIER OTRA DIFICULTAD ENCONTRADA EN LA EJECUCION DE SU TRABAJO.
- Anotación de los gastos efectuados en el trabajo de campo como: ENTREGA DE FONDOS A LOS ENUMERADORES, GASTOS EN MEDICINAS, LUBRICANTES Y COMBUSTIBLE Y OTROS GASTOS IMPREVISTOS.
- Control de tránsito. se anotará las fechas de llegada y salida de cada centro poblado que visite, este debe ser sellado y/o firmado por las autoridades respectivas.
- Control de avance de campo. Anotará la cantidad y No. secuencial de formularios realizados en cada segmento compacto, número de viviendas con mas de un hogar entrevistado.

Este diario le servirá para la elaboración de los informes diarios, así como de cada región, los que deberá presentar al Coordinador cada vez que se finalice una región.

4.5 DEBERES Y PROHIBICIONES

1. DEBERES :

A continuación se detallan algunos deberes fundamentales, los cuales tendrá que cumplir El Supervisor.

- a) Deberá asistir de forma cumplida al seminario de capacitación y a todas las reuniones que se le convoque durante el período que dure la encuesta.
- b) Deberá conocer a fondo los objetivos de la encuesta y manejar a la perfección el llenado de los cuestionarios una vez concluida la fase de capacitación.
- c) Previo al inicio de la etapa de recolección de datos, el Supervisor acudirá por los materiales necesarios ante el Coordinador.
- d) Es deber del Supervisor el resguardo y buen manejo de los mencionados materiales, los cuales deben mantenerse debidamente ordenados y bajo control.
- e) Tiene a su cargo la sensible labor de inspección, revisión y evaluación del trabajo que a diario realizan los enumeradores.
- f) Hacer diariamente una revisión total de los formularios que recibe de los enumeradores y devolver para revisitas aquellos que presenten errores u omisiones.
- g) Deberá dar respuestas ágiles a las solicitudes de revisitas que le hagan el Coordinador o el equipo de verificación. Asimismo, dará mayor seguimiento a aquellos enumeradores que presenten continuidad de errores y de ser necesario informar al Coordinador solicitando bajo fundamentos su cambio.
- h) Mantendrá informado al Coordinador sobre el desarrollo de los trabajos de enumeración en el área a su cargo y sobre cualquier anomalía que se presente.
- i) Llenará las formas de control administrativo que se le entreguen. (véase Anexos)

2- PROHIBICIONES

- a) Renunciar al cargo de supervisor, excepto por causas que el coordinador considere debidamente justificadas.
- b) Delegar sus funciones en otra persona ajena o no a la encuesta, salvo causa justificada y con la aprobación del coordinador.
- c) Atemorizar a las personas o entablar discusiones sobre temas políticos o de religión.
- d) Solicitar o recibir dinero o especies durante el desempeño de sus funciones.
- e) Alterar intencionalmente o de forma maliciosa los datos registrados en los formularios de la Encuesta.
- f) Revelar a terceras personas ajenas o no a la organización de la Encuesta, los datos que hubieran obtenido los enumeradores, así como mostrar los formularios diligenciados que están en su poder, salvo a requerimiento del Coordinador de la Encuesta.
- g) Realizar otro tipo de actividades que no sean inherentes a su cargo.
- h) Abandonar su zona de trabajo sin previa autorización del coordinador.
- i) Usar el vehículo asignado a la brigada para trabajos o actividades que no sean parte del estudio.
- j) Proporcionar datos o documentos de la encuesta a personas o entidades que lo soliciten, sin la debida autorización del coordinador.

En toda encuesta el Supervisor debe ser el modelo en el cual los enumeradores puedan ver reflejadas las mejores características personales. No se pide una vestimenta lujosa pero si que demuestre un aseo esmerado, corrección en la forma de expresarse y respeto a sus compañeros, informantes, etc. ya que cada uno tendrá una impresión muy propia del Supervisor. Aunque algunas personas parecen tener mas aptitud que otras, no se quiere pretender que todos los supervisores trabajen igual, pero debe procurarse que haya homogeneidad. Siempre debe actuar con toda la honradez posible, de tal forma que cumpla con su objetivo básico, como es el de detectar respuestas incompletas e inconsistentes y hacerlas ver al entrevistador. Hay que reconocer siempre los trabajos bien hechos, procurando identificar a los enumeradores que puedan aceptar mayores responsabilidades y hacerlo del conocimiento del equipo de coordinación.

El supervisor deberá en todo momento mantener un control constante en la realización de la enumeración. Debe tener presente que existen normas básicas para realizar las entrevistas, también deberá recordar la importancia de la cortesía, así como formas apropiadas para presentar la encuesta.

Cabe señalar, que de la responsabilidad del Supervisor dependerá en gran parte que la fase de levantamiento de información sea altamente calificada.

✓

•