

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y CENSO

ENCUESTA DE NIVELES DE VIDA
2008

MANUAL DEL MONITOR

MARZO DE 2008

INDICE

PRESENTACIÓN	2
I. EL MONITOR	4
II. LA CARGA DE TRABAJO Y ALCANCE DE LAS TAREAS DEL MONITOR	4
III. PLAN DE MONITOREO	5
IV. ACTIVIDADES DEL MONITOR	6
1. En relación con la Coordinación Regional	6
2. En relación con el Supervisor	6
3. En relación con el Encuestador	10
4. En relación con la Digitación	11
5. En relación con las mediciones del peso y la talla	13
6. En relación con la Encuesta de la Comunidad	14
7. En relación con el formulario de precios	16
8. En relación con el formulario de equivalencias	17
9. En relación con el transporte, las comunicaciones, los materiales, útiles y formularios	18
10. Informe de Monitoreo	19
V. FORMULARIO DEL MONITOR M-1	21

PRESENTACIÓN

El monitoreo es el procedimiento por medio del cual la Encuesta Nacional de Niveles de Vida en Panamá garantiza el cumplimiento de las metas de calidad, fiabilidad y oportunidad en la producción de la información sobre los niveles de vida, la pobreza, la distribución del ingreso y niveles de equidad existentes en la sociedad panameña, mediante el permanente seguimiento al cumplimiento de las metas y la puesta en práctica de la metodología y normas de la ENV. Además, el proceso de monitoreo permite la integración, en el terreno, de todas las piezas y engranajes que constituyen la ENV: Recolección, Supervisión, Digitación y Coordinación.

Con la información proveniente del monitoreo, tanto la Dirección Nacional y el equipo técnico podrán tomar decisiones oportunas y acertadas sobre la aplicación de la Metodología de la ENV en cada área de trabajo y solucionar los problemas y dificultades técnicas encontradas, asegurando también que tanto los encuestadores, supervisores y coordinadores apliquen los mismos conceptos, definiciones y procedimientos para lograr la estandarización y la comparabilidad de la información indispensable para un acertado análisis sobre la pobreza en Panamá.

El trabajo de monitoreo se realizará en todo el territorio nacional. En su primera etapa cubrirá todos los equipos de trabajo y posteriormente se implementará un monitoreo permanente a una muestra de UPM'S y otro de tipo selectivo, dirigido a los segmentos en donde se han identificado mayores dificultades o problemas en la recolección. Las áreas en donde se aplicará el monitoreo selectivo serán seleccionadas en función de la información que vayan suministrando los Monitores sobre el desempeño del trabajo y los problemas presentados. Por la razón anterior, la permanente retroalimentación entre Dirección Nacional, Grupo Técnicos, Monitores, Supervisores y Coordinadores, permitirá, de una parte, solucionar con oportunidad y agilidad los problemas y dificultades en la medida en que éstos se presenten, y de otra, utilizar de manera más eficiente los recursos humanos, el transporte y las comunicaciones.

El monitoreo es un esfuerzo de equipo con aporte y responsabilidad individual y estará a cargo de las personas con mayores conocimientos en los diferentes aspectos de la ENV. Se organiza siguiendo el tendido de la muestra y se realiza por semana muestral y en cada una de las etapas previstas para el trabajo de campo.

A continuación se presenta el MANUAL DEL MONITOR que tiene el formato de guía ordenada de actividades y tareas a realizar. Dada la filosofía del monitoreo, el tiempo disponible y el uso que se dará a los resultados de este proceso, el manual no aborda con detalle todas las posibles acciones que puede realizar un Monitor en el operativo de campo, por cuanto su actuación se circunscribe a las orientaciones y criterios establecidos en la metodología, procedimientos y normas de la ENV y en las calificaciones recibidas en los diferentes seminarios impartidos con anterioridad. Por la razón anterior, se espera que los monitores sean portadores de los mejores criterios para cumplir el objetivo de asegurar que en la práctica, el terreno, se aplica rigurosamente lo establecido en la Metodología de la ENV.

Para un adecuado trabajo, además de lo establecido en este manual, el Monitor debe conocer con suficiencia los manuales del Encuestador, Supervisor y Coordinador Regional de la ENV, que le servirán de guía permanente en su trabajo. Los monitores deben conocer y manejar todo lo

relacionado con las 13 secciones de la encuesta, su autoridad técnica reposa en estos conocimientos, en el buen sentido común, en sus iniciativas y entusiasmo con que acoja esta delicada e importante tarea. Debido a lo complejo de la realidad socioeconómica de Panamá, es posible que en los manuales y en las capacitaciones no se encuentren todas las respuestas e interrogantes que se plantearán en el trabajo de campo, por lo anterior, la coordinación del esfuerzo del monitoreo y la permanente comunicación con las instancias técnicas permitirá resolver con oportunidad y certeza las preguntas que surjan de la tarea de recolección de información de la ENV.

I. EL MONITOR

El Monitor tiene:

- a) La **MISIÓN Y LA RESPONSABILIDAD** de asegurar la correcta aplicación y cumplimiento de la metodología, los procedimientos, normas e instrucciones de la ENV en los diferentes niveles operativos, así como velar porque los equipos, estén siendo utilizados correctamente.
- b) La misión de identificar y resolver los problemas en la aplicación de los instrumentos de la ENV y todo tipo de dificultad asociado con la recolección, digitación y supervisión del trabajo de campo.
- c) La responsabilidad de resolver las consultas y problemas técnicos que le presenten los encuestadores, digitadores, supervisores y coordinadores.
- d) La obligación de comunicar los problemas encontrados y las soluciones propuestas de acuerdo a las normas establecidas, con el fin de socializar las soluciones y estandarizar la producción de la información.
- e) La obligación de solicitar apoyo en las instancias técnicas de la ENV en caso de encontrarse con problemas para los que no exista una clara solución en los manuales o no tenga certeza en proponer una solución correcta.
- f) La tarea de elaborar los informes de cobertura y preparar un informe escrito por cada semana muestral.

Es indispensable que el Monitor conozca a profundidad todos los temas técnicos y administrativos de la ENV, de tal manera que pueda cumplir a cabalidad con sus funciones.

II. LA CARGA DE TRABAJO Y ALCANCE DE LAS TAREAS DEL MONITOR

El trabajo del Monitor se realizará por semana muestral, cada acción de monitoreo durará diez días. Durante este período deberá supervisar como máximo cuatro equipos de trabajo; es decir, que se contará con dos días y medio en promedio para supervisar un equipo de trabajo. La carga de trabajo variará con las etapas de recolección y será de mayor cobertura, intensidad y dedicación en la primera etapa, al inicio del trabajo, en la que será necesario reforzar la capacitación y resolver todos los problemas que se presenten. Posteriormente, se optará por un sistema de monitoreo que convine los controles básicos de carácter permanente con un monitoreo selectivo que funcionará en torno a las demandas y necesidades de la recolección, en la que se dará prioridad a la utilización de los recursos en las áreas en donde éstos más se requieran.

Parte del trabajo del monitor se realizará en los lugares sede de su trabajo permanente, en áreas

cercanas en las que no será necesario pernoctar y en áreas alejadas, centros urbanos distantes, áreas rurales e indígenas en las que se requiere permanecer durante un tiempo determinado.

El monitoreo depende de la Dirección Nacional de la encuesta y será coordinado a nivel regional. Para los fines anteriores, el Monitor establecerá los canales adecuados de coordinación siguiendo el Plan de Monitoreo previamente establecido, con el fin de planificar el uso de los recursos de transporte asignados a nivel central, regional y de supervisión. De la misma manera en cada misión, el Monitor establecerá los canales adecuados de comunicación con los equipos a su cargo para organizar sus viajes, informar de su presencia, saber de las citas para la encuesta comunal y estar informado de los problemas y dificultades existentes.

El Monitor debe establecer una agenda previa de su trabajo y compartirla con el Coordinador Regional y los Supervisores para recibir sus comentarios y sugerencias. Ordenará las tareas a realizar de acuerdo a cada situación, privilegiando las relacionadas con la revisión de los formularios, los flujos a digitación, la comprobación en el terreno de los casos de rechazo y no información, la encuesta a la comunidad, y verificación de la corrección de errores de peso y talla. Lo anterior no significa que las demás tareas no sean importantes o no se deban realizar, significa que en caso de limitaciones de tiempo o de otra índole, debe optar por verificar y resolver lo que más impacto tiene en la calidad de la información.

Al final del trabajo, debe elaborar un informe en el que describa las situaciones encontradas, incluidos los avances, los éxitos, los problemas y las soluciones recomendadas. De la misma manera presentará un cuerpo de recomendaciones, en donde se indiquen debilidades y fortalezas de los equipos y los pasos a seguir en las próximas misiones de monitoreo. Copia del informe debe entregarse a la oficina regional y el original a la dirección nacional

Con base en los informes de monitoreo se planearán u organizarán las siguientes misiones, se establecerán prioridades, se distribuirán las cargas de trabajo y se asignarán los recursos disponibles tanto de personal técnico, como de transporte y otros medios.

III. PLAN DE MONITOREO

Se ha preparado un plan de monitoreo en donde se distribuyen las tareas de supervisión en función de las regiones, la distribución de las UPM'S en el territorio nacional y el cronograma establecido para la realización de la encuesta.

El plan de monitoreo inicial se ha preparado solamente para la primera etapa de trabajo (tres semanas muestrales), la organización del monitoreo para las siguientes etapas va a depender de resultados de la primera etapa lo que permitirá establecer prioridades y definir áreas de supervisión especial.

El plan de monitoreo describe la distribución de los monitores por semana muestral y región, su carga de trabajo, las UPM'S, su ubicación específica y el tipo de transporte que se utilizará en su movilización. Copia de este documento se entregará al equipo de monitores de la ENV.

IV. ACTIVIDADES DEL MONITOR

1. En relación con la Coordinación Regional

El monitoreo estará directamente articulado a cada una de las oficinas regionales de la ENV y, por tanto, estará coordinado por el correspondiente responsable regional de la ENV.

- a. **Recibir un Informe del Coordinador Regional.** El monitor debe solicitar al coordinador un informe sobre el estado de la ENV en su región a la fecha, especificando los niveles de cobertura alcanzados, el desempeño de cada uno de los equipos en su región, los problemas encontrados y una estimación respecto al cumplimiento de las metas.
- b. **Coordinación del Transporte.** Informe al coordinador regional su plan de monitoreo y el tiempo en que realizará su tarea. Conjuntamente elaboren un plan de traslado con el fin de aprovechar al máximo los recursos disponibles, incluidos los de los supervisores. La idea es usar el transporte disponible para llegar al segmento, realizar las tareas a su cargo y continuar al segmento siguiente.
- c. **Informe al Coordinador.** Presente un informe resumen al coordinador regional, que incluya los aspectos que considere más relevantes encontrados en el terreno y los problemas a resolver por la coordinación y las próximas acciones de monitoreo.

2. En relación con el Supervisor

Uno de los aspectos importantes del monitoreo es verificar el cumplimiento de las principales tareas asignadas al supervisor, entre ellas las siguientes:

- a. **Planificación.** Observe que el supervisor planifica diariamente las tareas y las registra en el formulario SE-3. Se considera que la falta de planificación da origen a un trabajo deficiente, desordenado y ocasiona atrasos y conflictos por el uso de los recursos del equipo. Si el supervisor no usa el formato de organización o planificación previsto en la ENV o uno sustituto, indíquele su importancia y exíjale que lo aplique diariamente. Incluya esta situación en su informe.
- b. **Revisión de Formularios.** Para tener una idea acertada del trabajo del Supervisor, seleccione formularios de cada uno de los encuestadores de un equipo, preferentemente los ya revisados por el supervisor. Observe que las secuencias correctas tienen marcado un gancho (v) y que las indicaciones sobre errores están escritas con lápiz rojo, preferentemente con un círculo. Lo anterior debe ocurrir en todos los formularios que revise, si no se hace de esta manera llame la atención al supervisor y pídale que las corrija.

La revisión en mención puede realizarse ya sea que el formulario esté totalmente diligenciado o sólo se hayan aplicado algunas secciones o solo se tenga información sobre alguna o algunas de las personas del hogar; de la misma forma realice su labor independientemente de que el formulario haya sido digitado o no. Recuerde a su supervisor que ésta es una tarea diaria, que la debe realizar en forma planificada preferentemente con los encuestadores presentes.

Preste mucha atención al registro y a la consistencia lógica de la información. Suelen presentarse inconsistencias en las variables relacionadas con las remuneraciones, tanto por la ausencia de información o por la presencia de información incompleta o ilógica; ingresos monetarios y en especie insuficientes para el tipo y tamaño del hogar; falta de información sobre el monto, frecuencia y veces del ingreso en el caso de los asalariados; no relación entre “posición ocupacional” y los “negocios” y la “actividad agrícola”; y en general, presencia de información inconsistente sobre variables que deben guardar una relación lógica determinada.

Revise detenidamente la Parte A.I de la Sección 10. Preguntas 6 y 10.

En la etapa de revisión de los formularios, preste particular atención a las preguntas 6 y 10 de la parte A.I de la sección 10 del formulario de hogares. Para cada artículo adquirido por el hogar debe existir información sobre cantidad, unidad y valor total. En la columna “Unidad” siempre debe existir información que permita transformar dichos consumos en términos de kilos, gramos, libras, litros, onzas, mililitros, docenas o unidades simples (1). En el caso de presentaciones como los paquetes, bandejas, frascos, latas, sobres, botellas, bolsas, bultos, cajas, cientos, envase, gruesa, par, presa, porción, pedazo, recipiente, rollo, tercio, cuarto, racimo, etc. debe aparecer su equivalencia a kilos, libras, gramos, litros, etc. En el caso de las frutas, verduras, el pan, la panela, entre otros, se debe registrar el peso promedio de cada uno. Cuando no encuentre registrada información que permita su paso a las unidades conocidas, revise si existe en observaciones información que indique la razón de la ausencia del dato. Cuando encuentre omisiones, información insuficiente o datos poco claros o confusos, indique al supervisor la forma correcta de hacer estos registros y pídales que revisen y corrijan en los hogares la información con errores.

Revise el registro de información sobre productos adquiridos por medios diferentes al mercado.

Observe que exista información para los productos adquiridos por medios distintos a las compras en el mercado. Contraste la información existente con la de las Sección 7 de actividad económica, ingresos diferentes a los monetarios; Sección 11, negocios del hogar; Sección 12, actividad agropecuaria y la Sección 10, ingresos diferentes del trabajo. Con base en esta información se podrá establecer si deben venir o no datos sobre adquisición de productos por vías diferentes al mercado. Si encuentra que en el formulario debe traer este tipo de información y no la tiene, señale las razones, explique el por qué debe registrarse y exija que se regrese al hogar a obtener o corregir la información faltante. Observe con mayor atención este tipo de casos, en los barrios populares y en las áreas rurales e indígenas, donde exista una mayor probabilidad de adquisición de productos por vías no monetarias.

Si encuentra problemas en el registro u omisión de información sobre unidades, es bien probable que el supervisor no esté cumpliendo con el trabajo de recolectar información sobre las equivalencias o no está revisando oportunamente los formularios o no está guiando correctamente el trabajo del encuestador. Si identifica esta situación se debe llamar seriamente la atención al supervisor y hacer un informe a la Coordinación y a la Dirección

para dar un seguimiento permanente al trabajo de estas personas.

Para identificar los casos de mala aplicación de esta sección o de llenado incompleto o dudoso:

- Observe si hay suficiente información sobre la cantidad y unidad de los productos adquiridos en observaciones. Por las formas de comercialización, períodos de referencia y hábitos y frecuencias de compra, y sistema de registro de la información, es casi improbable que haya formularios sin anotaciones en “observaciones” o en las páginas en blanco del reverso de las hojas del formulario. Cuando identifique estos casos, solicite las debidas explicaciones y trate de encontrar evidencias de que el trabajo estuvo bien hecho.
- Por las mismas razones anteriores, es poco probable que para todos los productos las adquisiciones de los últimos 15 días sean exactamente la mitad de las mensuales. Esto puede ocurrir en ciertos productos pero no en todos, principalmente en los que se compran todas las semanas o quincenas. Si identifica casos como los anteriores, presencie una encuesta del encuestador en cuestión y luego pídale explicaciones sobre la forma como está registrada la información. Si encuentra razones para sospechar que hay errores de comprensión en las normas, de las instrucciones del caso, hasta cerciorarse que se ha logrado la comprensión del problema. Si hay señales de mala fe en la recolección, pida a su supervisor que mantenga una estrecha vigilancia del trabajo de estas personas. Si se comprueban actuaciones sistemáticas por fuera de las normas y reglas de la ENV, Ud. debe solicitar que se apliquen los reglamentos establecidos o instruir al Supervisor para que solicite a sus superiores las sanciones correspondientes.

Si el monitor detecta errores en los formularios debe señalarlos con **lápiz verde** y solicitar al encuestador su corrección en los hogares correspondientes.

Asegúrese de que los supervisiones no hacen correcciones en los formularios, solamente las deben indicar, y que los encuestadores corrigen la información **sin borrarla**, es decir trazando una diagonal sobre la información a corregir y registrando a la par la nueva información.

Verifique que las correcciones de información diferentes a las provenientes de los reportes de digitación, estén consignadas en el formulario S-4. Verifique, además que estas correcciones hayan sido ingresadas en la Base de Datos, suele ocurrir con frecuencia que se olvida su oportuna digitación.

Con la anterior revisión, el monitor está en capacidad de formarse un juicio sobre los errores que están ocurriendo y tomará nota para hacer las aclaraciones necesarias y pedir la pronta corrección de los mismos.

- c. **Control de Cobertura.** Al momento de su visita establezca el nivel de cobertura existente en cada UPM visitada. Cerciórese de los avances (encuestas completas e incompletas) y del número de viviendas en las que no se pudieron realizar encuestas y sus razones. Es muy importante verificar las viviendas con rechazos, con hogares temporalmente ausentes y otras

causas relevantes. Visite estas viviendas para comprobar estas situaciones y haga todos los esfuerzos posibles por rescatar los casos de rechazo. En el trabajo de encuestas se ha podido comprobar que los informantes reacios a contestar encuestas cambian de actitud cuando personas de mayor jerarquía les explican la importancia de su participación y le solicitan de nuevo su colaboración.

Solicite al Supervisor que le muestre el formulario S-1 control de cobertura para tener una idea de la situación, en caso de que no lo tenga disponible, indíquele que al final de cada ronda y semana muestral este formato debe estar totalmente diligenciado y debe ser remitido a la coordinación regional.

Tome nota de los logros en la cobertura al momento de su visita para incorporarlos en su informe.

- d. **Informantes Directos.** En la revisión de formularios observe si los encuestadores utilizan los informantes directos de acuerdo a las normas establecidas. Si identifica casos en los que esta norma no se cumple, es decir que otras personas del hogar dan información por las de 15 años y más de edad, corrobore esta situación con el supervisor para saber si éste autorizó tomar información de informantes indirectos. Cuando encuentre que se usan informantes indirectos sin **AUTORIZACIÓN** del Supervisor, llame la atención al Encuestador y recuérdale las normas, de la misma manera haga ver al Supervisor que es su obligación identificar estos casos y velar porque las normas de la ENV se cumplan.
- e. **Auditoría.** Cerciórese de que el supervisor haya realizado los trabajos de auditoría establecidos para la entrada de los datos al computador. Si al momento de la visita el supervisor no ha efectuado esta tarea, realícela conjuntamente con él e indíquele que debe hacerla con más periodicidad. Para el fin anterior, siga las mismas instrucciones contenidas en el manual del supervisor, capítulo III.

Si al momento de su visita, el supervisor ha aplicado los procesos de auditoría de la información, asegúrese que los haya realizado correctamente. Es decir, que se establezca correctamente la diferencia entre la información recolectada y la información digitada y que en caso de existir éstas hayan sido corregidas. Si faltan personas, éstas sean digitadas; si faltan secciones o partes por aplicar, éstas se recolecten y digiten.

- f. **Aspectos Generales.** Pregunte a su supervisor si se han presentado las siguientes situaciones y como han sido solucionadas:
- Citas duplicadas
 - Ausencias de encuestadores en su área de trabajo
 - Problemas de disciplina
 - Problemas con el transporte
 - Problemas con el monto y/o manejo del fondo especial

De acuerdo a cada situación, haga las recomendaciones y sugiera los correctivos del caso. Incorpore a su informe los aspectos más importantes referentes a los temas anteriormente

mencionados.

- g. Reunión con el Supervisor y los Encuestadores.** En la medida de lo posible, trate de organizar reuniones con los equipos para hacer evaluaciones colectivas del trabajo, examinar los problemas encontrados, compartir las experiencias y socializar y unificar soluciones. Propicie reuniones al final de cada ronda o cada semana muestral.

3. En relación con el Encuestador

La tarea fundamental del monitor es verificar y asegurar que la metodología, procedimientos y normas de la ENV se cumplan en el terreno. Además de verificar que esto ocurra en el caso de los supervisores, es necesario dar seguimiento adecuado al trabajo de recolección de la información por parte de los encuestadores y verificar que este trabajo se hace también de acuerdo a la metodología y normas establecidas en la ENV.

Para establecer un monitoreo adecuado del trabajo del encuestador, tenga en cuenta las siguientes tareas:

- a. Observación en el terreno.** Propóngase como meta visitar todas las UPM'S incluidas en su plan de supervisión.
- Asegúrese que cada encuestador esté ubicado en su correspondiente UPM y que el trabajo lo realiza individualmente, sin la ayuda de otros encuestadores. En las áreas rurales, indígenas, dispersas, pequeñas localidades, centros urbanos distintos de las cabeceras de región. Verifique que los encuestadores **pernoctan** lo más cerca posible a sus áreas de trabajo.
 - Recorra los límites del segmento y asegúrese que los encuestadores están trabajando en la UPM asignada y han identificado correctamente las viviendas que pertenecen al mismo y no se han incluido otras viviendas.
 - Solicite el listado del segmento y verifique que se haya actualizado y previamente se establecieron las citas con los hogares.
 - Si en el segmento o UPM existen viviendas no incluidas en los listados originales, verifique que éstas se han incorporado al listado y a los mapas correspondientes, y se les ha asignado un número de orden consecutivo.
 - Observe que las etiquetas de “**VIVIENDA ENCUESTADA**” están colocadas en las viviendas visitadas.
- b. Control de cobertura.** Pida al encuestador que le informe sobre el estado de la recolección en la UPM al momento de la visita y los planes que tiene para la conclusión de su tarea en cada ronda y las expectativas que tiene respecto al cumplimiento de su carga de trabajo. Establezca con el encuestador:

- El número de rechazos y de hogares temporalmente ausentes. Pregunte por las causas, verifique estas situaciones y en el caso de los rechazos, intente recuperar la información visitando nuevamente los hogares con el fin de solicitar de nuevo la colaboración con la ENV.
- El número de encuestas realizadas a la fecha, el número de completas, incompletas y pendientes.
- La situación de las demás viviendas, y en los casos que juzgue conveniente, visítelos nuevamente.

Solicite al encuestador que le muestre los formularios E-1 y E-2 que aplica en la UPM para saber si esta tarea se realiza en forma periódica o no, principalmente en el caso del formulario E-2.

- c. **Uso de informantes indirectos.** Pregúntele al supervisor si se le han presentado casos de personas de 15 años y más de edad ausentes de los hogares y ha solicitado la información respectiva a otros miembros del hogar. Si el caso ocurre, pregunte por el procedimiento seguido. En caso de no haber recibido autorización del supervisor, insístale al encuestador que, en todos los casos, debe recibir aprobación de su superior para utilizar informantes indirectos.
- d. **Reentrevista.** Para asegurarse que los encuestadores efectivamente realizan las encuestas en las viviendas y hogares seleccionados y no debajo del “palo de mango”, visite dos viviendas y haga brevemente una entrevista para saber si el encuestador estuvo en la vivienda y realizó la encuesta adecuadamente. Agradezca al hogar por su colaboración y haga preguntas como estas: cuántas personas tiene el hogar?, cuántos menores de cinco años?, cuántos trabajaron la semana pasada?, etc. Haga preguntas sobre variables que no cambien de valores en el corto plazo, por ejemplo la edad del Jefe en el último cumpleaños. Compare la información recibida con la contenida en el formulario, en caso de encontrar diferencias significativas proceda a revisar en forma detenida todo el trabajo del encuestador para saber si se trata de un error poco significativo o de que sistemáticamente el encuestador está haciendo mal su trabajo, solicitando solo parte de la información y/o llenando los formularios en lugares distintos a los de la vivienda, el hogar y las personas seleccionadas.

4. En relación con la Digitación

Otra pieza importante a monitorear en el operativo de campo de la ENV es la DIGITACIÓN. Es necesario que la información de los formularios se digite a tiempo; en su totalidad, incluido la corrección de los errores; se identifican los errores e inconsistencias y se verifique la información digitada. Para monitorear esta parte del operativo de campo, tenga en cuenta:

- a. **La Oportunidad en la entrega de formularios a digitación.** Con frecuencia, al final de cada ronda y semana muestral, se presenta una significativa congestión en el proceso de digitación, debido a que los supervisores entregan a última hora los formularios para la

digitación y los encuestadores, de la misma manera, entregan a última hora los formularios para revisión. Desde un inicio se deben identificar las irregularidades en este proceso y el monitoreo es la instancia para detectar este tipo de situaciones y solucionarla.

En primer lugar, hable con el Digitador para identificar la presencia de esta situación y solicítele el nombre de los encuestadores que se encuentren más retrasados en la entrega de formularios a digitación. Converse con el supervisor y menciónale la situación, identifique las causas y establezca las soluciones. Usualmente esta situación se presenta porque los encuestadores solo entregan para revisión los formularios cuando la información está completa y porque los supervisores no revisan a diario los formularios. Recuerde que el encuestador debe entregar diariamente para revisión, los formularios en el estado en que están al terminar una entrevista y que a su vez el supervisor debe revisarlos y entregarlos a digitación. Cuando los supervisores, dentro de su planificación diaria de trabajo se imponen la tarea de revisión y la cumplen, los problemas de congestión en la digitación se presentan con muchísima menor frecuencia.

Haga saber que las rondas terminan al quinto día de iniciadas y que por lo tanto deben planificar las tareas para tener totalmente digitada la carga de trabajo para estas fechas.

- b. Corrección de errores e inconsistencias.** El Monitor debe verificar que el proceso de corrección de los errores e inconstancias reportadas se desarrolle de acuerdo a las normas establecidas. Puede ocurrir que los errores reportados no se corrijan o cuando se hacen, estas correcciones no se ingresan a la base de datos. También puede suceder que los monitores, supervisores o coordinadores identifiquen errores por vías diferentes a los establecidos en la digitación y que estas correcciones no se ingresen a la base de datos.

El monitor debe establecer la presencia o no de estas situaciones. Observe las hojas de reportes de errores para saber si se han realizado las correcciones por parte del encuestador y que a su vez estén señalados con un gancho los ingresos correspondientes al computador. De la misma manera, si se han producido otros tipos de correcciones, éstas deben estar registradas en el formulario S-4 y si fueron digitadas, debe aparecer la fecha de digitación y la firma del digitador.

- c. Tipo de errores e inconsistencias.** Con base en los informes de **AUDITORÍA** y los reportes de digitación, establezca el número y tipo de errores cometidos por los encuestadores. Esta información le será de mucha utilidad para organizar los procesos de capacitación y direccionamiento de sus intervenciones con los encuestadores.
- d. Terminación de una semana muestral.** Al final de cada semana muestral deben estar digitados el 100% de los formularios correspondientes a las UPM'S asignadas a cada encuestador y deben estar libres de errores de digitación y recolección. Si al terminar la semana muestral todavía existen formularios por digitar o corregir y no está presente el Monitor de Digitación en el área, el Monitor debe instruir al supervisor para que el equipo permanezca en el área durante el día de descanso o traslado con el fin de corregir los formularios faltantes y proceder a digitarlos.

5. En relación con las mediciones del peso y la talla

La evaluación del estado nutricional de las personas está directamente relacionada con la correcta medición del peso y la talla de todos los miembros de los hogares de la muestra. Los programas de captura e inconsistencias controlan permanentemente que estas medidas hayan sido tomadas con toda precisión. En caso contrario, se emitirán mensajes de error que solicitan revisar los resultados de dichas mediciones. Muchas veces por diversas razones no se toman las medidas en forma correcta, por lo que es necesario observar permanentemente que este proceso se hace siguiendo las instrucciones emitidas. Para un monitoreo adecuado el monitor debe asegurarse que los encuestadores observan las siguientes recomendaciones:

- a. **Pesar y tallar dos veces.** En todos los casos, los encuestadores deben pesar y tallar **dos veces**. Si obtiene la misma medida en ambas ocasiones, deben registrar la información en la fila y columna correspondiente. Si obtiene medidas diferentes, se harán más mediciones hasta obtener un valor estable.

Pregunte a su encuestador si se le han presentado casos en los que haya sido necesario pesar la madre con un niño debido a que estos últimos son demasiado inquietos y no se dejan medir. Cuando estos casos ocurran, la información debe registrarse en la columna “4” y hacer las anotaciones pertinentes en “observaciones”. Por tanto, el monitor debe verificar el correcto registro de estas situaciones.

- b. **Corrección de errores.** Cuando se reporten errores en las mediciones de peso y talla, los encuestadores deben corregirlas oportunamente. Se suelen producir actitudes negativas de parte de algunos encuestadores que consideran que no deben volver a verificar las mediciones. Dada la importancia que tiene en la medición de la pobreza los aspectos relacionados con los niveles de nutrición, la corrección de errores tiene carácter obligatoria y corresponde al monitor promover e incentivar el cumplimiento de esta norma.
- c. **Revisión del formulario.** El monitor debe revisar que la información de peso y talla está correctamente registrada al igual que en el resto de secciones. Particular importancia debe darse al registro de la información en la columna No. 1. La información correspondiente se registrará una vez las personas hayan sido pesadas y talladas. Con el código “2” deben quedar registradas las personas que sufren de enfermedades que inciden en su talla y su peso (personas con enanismo, síndrome de Down, paralíticos, lisiados y personas que carecen de algún miembro, etc.). También deben quedar registrados con el mismo código las personas postradas en cama por enfermedad, las personas con infecciones, convalecientes. El monitor debe verificar que para estos casos existen información en “observaciones” y que aunque hayan sido pesados y tallados para evitar discriminaciones, estos datos no deben ser digitados.

El monitor debe recordar que en los casos de mujeres menores de 15 años embarazadas exista en “observaciones” la información sobre este estado y el número de meses de gestación, debido a que estas personas no se registran en la Sección 9 de “fecundidad”. Cuando esta información no ha sido registrada, estas personas aparecerán con sobrepeso en los reportajes de inconsistencias.

- d. **Cuidado de los instrumentos.** Los instrumentos de medición antropométrica deben mantenerse en buen estado, limpios y calibrados. El monitor debe recordar que los encuestadores deben evitar que se golpeen, que se mojen, ensucien o estén mal guardados e inadecuadamente manipulados. Recomiende a los encuestadores que pesen permanentemente un mismo objeto y que verifiquen que siempre pese lo mismo, cuando esto no ocurra pueden tener indicios adicionales de descalibración de las balanzas, aunque esto suele ocurrir muy raramente. En caso de que se compruebe que una balanza está descalibrada o de los instrumentos dañados, se debe dar aviso inmediato a la coordinación regional para obtener su oportuno reemplazo o su reparación.

6. En relación con la Encuesta de la Comunidad

La encuesta de la comunidad es un instrumento de central importancia en la ENV y aporta las dimensiones cualitativas y las percepciones sobre la pobreza existente en Panamá. Por tanto, debe realizarse en todas las comunidades a las que pertenecen las UPM'S seleccionadas, con excepción de las ubicadas en los estratos de ingresos más altos de la población. La dirección técnica de la encuesta debe velar porque esta se realice con todo profesionalismo y en todos los casos establecidos y que se verifican todos los pasos y acciones para su realización. Para su trabajo estudie con detalle el manual de la encuesta a la comunidad y tenga en cuenta lo siguiente:

- a. **Realización de la Encuesta.** Cuando visite a un Supervisor, pregúntele por las fechas en las que realizará la encuesta a la comunidad y organice su agenda de monitoreo para que la visita a las UPM coincida con las citas para la encuesta comunal. Su tarea es la de participar y apoyar al Supervisor en la organización y realización de la misma. Para estos efectos estudie con detalle el manual correspondiente.
- Asegúrese que el Supervisor tiene un buen manejo del formulario y que ha instruido adecuadamente a los Encuestadores para que registren la información mientras que el supervisor conversa con la comunidad siguiendo las preguntas del formulario. Es recomendable reforzar los conocimientos de los encuestadores al respecto. Siempre que llegue a una UPM haga hincapié sobre este aspecto.
 - Apoye las tareas de organización de la reunión en lo relacionado a la ubicación de los asistentes y del supervisor, tratando de que todos estén en posiciones en las que fácilmente puedan interactuar y que estén visibles al supervisor para facilitar la tarea de propiciar su intervención. De la misma manera, observe que se dispone papeles tamaño pliego para dibujar el mapa de la comunidad y escribir las respuestas de los asistentes.
 - Observe que se tome textualmente nota de las respuestas obtenidas y que haya una articulación entre quien hace las preguntas y el que toma las notas.
 - Intervenga en forma adecuada para señalar olvidos en la formulación de preguntas, o para pedir que intervengan más personas o que no haya monopolio de la palabra o que el supervisor siempre no dirija la conversación solo a alguna o algunas personas. Maneje estas situaciones con la máxima discreción y cuidado. Informe al supervisor que Ud. lo

apoyará en la entrevista y que le pedirá la palabra para hacer comentarios, etc.

- Al finalizar la encuesta revise el formulario para asegurar que toda la información emitida quedó registrada .

b. Apoyo en la organización de la Encuesta. Si al momento de la visita no se ha realizado la encuesta de la comunidad, apoye al Supervisor en la tareas para su realización, como:

- **Sitio de reunión.** Los sitios de reunión más adecuados son: la escuela, el centro de salud, una vivienda y el salón comunal. En su defecto debe buscar un sitio que no tenga impedimentos para asegurar la mayor participación de la comunidad.
- **Invitación a la reunión.** En la medida que se hacen las citas, se debe preguntar por los miembros de la comunidad más activos en la solución de los problemas colectivos y por las organizaciones con el fin de invitarlos a la reunión. Visítelos e invítelos, y complete con ellos la lista de los participantes. Utilice todo los recursos a mano, invite al sastre, al peluquero, al tendero, a los maestros, a los padres de familia, a los estudiantes de mayor edad, al sacerdote, la enfermera, etc.; haga volantes en la computadora invitando a la comunidad e indicando el sitio, la fecha y la hora, elabore carteles con esta información para poner en sitios públicos, en el sitio de reunión coloque un aviso indicando el día y la fecha de la misma, ponga en marcha estas iniciativas u otras que considere convenientes con el fin a realizar la encuesta.

Debe evitarse invitar solo a las mismas personas a las que se realizó la encuesta, salvo que ellas tengan un papel diferente en la comunidad. Se trata de invitar a los moradores de la COMUNIDAD y no la UPM o segmento seleccionado, la comunidad no se reduce a la UPM. Haga permanentemente esta observación a los supervisores y encuestadores.

c. Revisión del formulario de la comunidad ya aplicado. Cuando el monitor llega a la UPM y la encuesta de la comunidad ya se ha realizado, pida al encuestador que le haga un breve resumen sobre los resultados: número de participantes, sitio de reunión, nivel de participación, etc. Pida el formulario correspondiente, revíselo, analícelo y haga las recomendaciones que considere necesarias al Supervisor para subsanar posibles errores, ausencia de información o presencia de información poco clara o no legible.

7. En relación con el formulario de precios

Para una correcta medición de las líneas de pobreza a nivel nacional es necesario conocer los precios que los hogares pagan por los principales productos que consumen. Para ello es necesario conocer los precios regionales y locales de una canasta previamente establecida de artículos. Los supervisores son los encargados de recolectar información sobre dichos precios y el Monitor el encargado de velar porque en todas las UPM'S a su cargo se aplique el formulario de precios en forma oportuna de acuerdo a las normas establecidas en el manual del supervisor.

Cuando llegue a un equipo de trabajo:

a. Revisar los formularios. Pregunte por el número de formularios de precios

recolectados, los resultados obtenidos, las dificultades encontradas y las soluciones aplicadas. Revise los formularios aplicados disponibles; observe:

- Que la información esté completa y correctamente registrada.
- Que se tiene información sobre la mayoría de los precios listados.
- Que en el caso de los productos sustitutos los precios aparezcan en la columna “b” y exista la descripción de la especificación en “observaciones”.
- Que en todos los casos haya información sobre el precio del tanque de gas, la gasolina y el bus interurbano.
- Que los precios se cotizaron en tres establecimientos de la comunidad o los más cercanos en donde los hogares hacen sus compras. Cuando encuentra situaciones en las que se hicieron menos de tres cotizaciones por artículo, excepto en los mencionados en el punto anterior, solicite una explicación al supervisor e indíquele la necesidad de hacer todos los esfuerzos por obtener el número de cotizaciones establecidas.

b. Planificar la recolección de precios. Si al momento de su visita, el supervisor todavía no ha recolectado precios en sus segmentos:

- Conjuntamente con el supervisor establezcan las fechas para la recolección. En lo posible acompañe al supervisor en la aplicación de al menos un formulario.
- Indique que esta tarea debe ser planeada e incluida en el formato de organización del trabajo del supervisor.
- Informe que la toma de precios es una de las primera tareas que el supervisor debe realizar con el fin de liberar tiempo para otras tareas.

c. Cobertura del formulario de precios. El monitor debe asegurarse que el formulario de precios se haga en todas las comunidades a las que pertenezcan las UPM'S seleccionadas, excepto en Ciudad de Panamá y San Miguelito. En todas las demás comunidades se debe aplicar un formulario de precios.

8. En relación con el Formulario de Equivalencias

En la metodología utilizada por la ENV, para calcular el número de kilocalorías diarias que las personas consumen, es necesario tener la información de los alimentos consumidos por los hogares en Panamá, en las unidades de medida más conocidas y que fácilmente puedan expresarse en el Sistema Métrico Decimal. Las tablas que se usan internacionalmente en este tipo de investigaciones, son las elaboradas por la Organización Panamericana de la Salud (INCAP-OPS) que expresan el aporte calórico de cada alimento en **Kilocalorías por Libra**. Por lo anterior, resulta de primordial importancia dar un seguimiento estricto y permanente al registro de las cantidades y unidades reportadas por los hogares. El monitor tiene a su cargo, dar seguimiento a la aplicación del formulario de equivalencias en donde se registrarán los valores por los que habrá que multiplicar las unidades de mercado en la que se informan los consumos, para obtener su equivalente a libras, kilogramos, litros, etc.

La dirección técnica ha preparado una tabla de equivalencias para convertir a libras, kilos, litros, pintas, etc., los productos expresados en otras unidades. A la vez, con base en la información de la CLICLAC y la Contraloría, se han elaborado listas básicas de referencia de marcas y presentaciones de los productos de mayor consumo, con su peso o volumen expresados en unidades de medida conocidas.

Para realizar este trabajo correctamente:

- a. **Revise detenidamente la Parte A.I de la Sección 10. Preguntas 6 y 10.** En la etapa de revisión de los formularios, preste particular atención a las preguntas 6 y 10 de la Parte A.I de la Sección 10 del formulario de hogar. Para cada artículo adquirido por el hogar debe existir información sobre cantidad, unidad y valor total. En la columna “Unidad” siempre debe existir información que permita transformar dichos consumos en términos de kilos, gramos, libras, litros, onzas, mililitros, docenas o unidades simples (1). En el caso de presentaciones como los paquetes, bandejas, frascos, latas, sobres, botellas, bolsas, bultos, cajas, cientos, envase, gruesa, par, presa, porción, pedazo, recipiente, rollo, tercio, cuarto, racimo, etc. debe aparecer su equivalencia a kilos, libras, gramos, litros, etc. En el caso de las frutas, verduras, el pan, la panela, entre otros, se debe registrar el peso promedio de cada uno. Cuando no encuentre información registrada que permita su paso a las unidades conocidas, revise si existe en observaciones información que indique la razón de la ausencia del dato. Cuando encuentre omisiones, información insuficiente o datos poco claros o confusos, indique al supervisor la forma correcta de hacer estos registros y pídale que revisen y corrijan en los hogares la información con errores
- b. **Revise el estado del formulario de equivalencias.** La información sobre las equivalencias o sobre el peso o el volumen de los productos se debe conseguir en el mercado con base a las solicitudes de los encuestadores, los que le informarán permanentemente al supervisor sobre sus requerimientos, indicándole el nombre del producto, presentación, marca, tamaño para los que se requiere equivalencias o el peso promedio de frutas, verduras, panes, etc. en la localidad. Por lo anterior, el Monitor debe verificar que el supervisor mantiene al día el formulario de equivalencias, es decir, que constantemente está investigando los pesos y volúmenes en unidades conocidas de los artículos solicitados por los encuestadores. Pida al supervisor que le muestre el formulario de equivalencias para verificar el estado de actualización que tiene, contraste la información con los formularios de hogar, para establecer que las omisiones en el registro de las unidades de medida son atribuibles a fallas en la supervisión o al encuestador.

En caso de encontrar fallas y deficiencias en el llenado y uso del formulario de equivalencias, debe instruir adecuadamente al supervisor y a los encuestadores que muestren fallas en el manejo de las unidades y sus equivalencias, y recomendar la pronta solución de las mismas. Incluya esta situación en su informe para que los otros monitores, que harán posteriormente la misma tarea que Ud., estén debidamente informados.

9. En relación con el transporte, las comunicaciones, los materiales, útiles y formularios

Aunque los aspectos relacionados con el transporte, las comunicaciones; la disposición de materiales, útiles y formularios son administrados, coordinados y controlados por la Dirección Nacional y las regionales, el Monitor debe verificar:

- a. Que los conductores estén cumpliendo con las tareas correspondientes a su cargo, prestando apoyo a las tareas de traslado de los equipos de peso y talla y teniendo un comportamiento adecuado.
- b. Que los vehículos funcionen en perfecto estado y que no hayan tenido retrasos atribuibles al transporte o al suministro de los combustibles. En el caso de que éstos se presentaran, se solucionen adecuada y oportunamente.
- c. Que los vehículos se utilicen únicamente para las tareas de la encuesta, que están disponibles para los trabajos del encuestador y que no haya quejas o reclamos porque alguno dejó de realizar su trabajo: encuestar, pesar, tallar, etc., por falta de transporte o de coordinación en la asignación del mismo.
- d. Que los conductores estacionen adecuadamente los vehículos, siguiendo las normas del tránsito y evitando infracciones y multas. De la misma manera verificará, que los vehículos se guarden en las noches, en lugares seguros, preferentemente entidades públicas, si las hay.
- e. Que los quipos cuenten con materiales, útiles y formularios suficientes para su trabajo. En caso de identificar carencias en alguno de estos rubros, debe transmitir los requerimientos a la Coordinación Regional.
- f. Que existe un sistema adecuado y oportuno de comunicaciones entre Supervisores, Monitores y Coordinación Regional y que las dudas y problemas presentados se solucionen adecuadamente. Si encuentra deficiencias en el sistema de comunicación por radio o en el suministro oportuno de tarjetas de celulares para apoyar las comunicaciones, Ud. debe informar a la Coordinación para solucionar lo más pronto posible esta situación. Verifique que los supervisores identifiquen sistemas alternativos de comunicación: ubicación de teléfonos públicos, comunales o de autoridades que puedan ser utilizados en el operativo de campo.

10. **Informe de Monitoreo**

Al finalizar cada semana muestral, el monitor presentará por escrito un Informe a la Dirección Nacional de la Encuesta, con copia a la Coordinación Regional respectiva sobre el estado del operativo de campo en las áreas encomendadas para su misión. En este informe se deben presentar brevemente y en forma sustantiva los resultados de su misión, destacando los logros alcanzados, los problemas encontrados, las limitaciones existentes; una evaluación sobre el desempeño de los equipos y de sus integrantes, y una visión sobre el comportamiento futuro de los equipos. Presentará, también, las conclusiones y recomendaciones que sean necesarias tener en cuenta a implementar en el futuro inmediato. Debe presentar, además, una lista de tareas

pendientes y propuestas sobre los pasos a seguir.

Los informes de monitoreo deben hacer referencias precisas a las UPM'S, Supervisores o Encuestadores con los que se relacionan los comentarios o temas tratados. Se deben señalar con claridad las responsabilidades y problemas con el fin de encontrar soluciones tanto generales como puntuales y específicas. En los informes siempre refiérase a las 9 acciones y tareas descritas en este capítulo.

No se ha elaborado un formato para el informe, pero se recomienda seguir lo posible el orden establecido en este capítulo, con el fin de facilitar la tarea de elaborar informes agregados de monitoreo a nivel de las oficinas regionales y la nacional. De la misma manera recomendamos presentar los informes en medios magnéticos y en papel.

El informe se debe presentar con la mayor prontitud posible, utilizando los medios a su alcance. Si se encuentra cerca de una oficina regional, solicite los servicios de la computadora para elaborar el informe y si es posible envíelo por correo electrónico o por fax.

Un orden para el informe podría ser el siguiente:

- a. **Resumen de las principales situaciones encontradas.**
- b. **La coordinación regional.**
- c. **La supervisión.** Incluya la planificación, el cumplimiento de las tareas y funciones asignadas; los resultados de la revisión de los formularios, problemas, causas y soluciones; los logros en la cobertura, el uso de informantes indirectos, lo observado en la auditoría, la existencia de citas duplicadas, ausencia de encuestadores, manejo del fondo especial y alcances de las reuniones con los encuestadores.
- d. **Encuestador.** Tenga presente lo observado en el terreno, los logros en la cobertura, el número de rechazos y viviendas sin información, causas y esfuerzos de recuperación realizados; uso de informantes indirectos; los problemas identificados en los formularios, causas y soluciones; agregue información sobre las reentrevistas y otros aspectos que considere de utilidad.
- e. **Digitación.** Reporte la situación encontrada en la entrega de formularios a digitación, su oportunidad y flujo; anote lo relacionado con la corrección de errores e inconsistencias, lo ocurrido al terminar las rondas y el grado de cumplimiento logrado en este proceso.
- f. **Antropometría.** Mencione los problemas encontrados en la medición del peso y la talla; si se corrigen o no los errores del reporte de digitación, indique los problemas más frecuentes en el registro de información y haga mención sobre la manipulación y cuidado de los instrumentos.
- g. **Encuesta de la comunidad.** Informe si las encuestas comunales se han realizado o no, las fechas en que se realizarán las encuestas faltantes, de la misma manera anote los

problemas y dificultades encontradas y las actitudes y desempeño del Supervisor en el manejo y aplicación del formulario de la comunidad.

- h. **Formulario de Precios.** Mencione si los formularios de precios de las áreas a Ud. encomendadas ya se han aplicado y los resultados obtenidos. Comente si existen problemas en la recolección o en identificación de los establecimientos, cotizaciones, etc. Indique las fechas previstas para obtener la información de precios en el caso de que no se haya logrado aún.
- i. **Formulario de Equivalencias.** Es muy importante que incorpore en su informe, la evaluación sobre la aplicación de este formulario. Si se aplica con prontitud y oportunidad y si los encuestadores obtienen de los supervisores la información sobre las unidades de medida que requieren. Mencione las dificultades encontradas.
- j. **Transporte, comunicaciones y materiales.** Haga una evaluación sobre la distribución, uso y coordinación del transporte, y las comunicaciones. Reporte las necesidades de materiales, útiles y formularios. Mencione si los requerimientos se hacen a tiempo y se suministran oportunamente.
- k. **Conclusiones y Recomendaciones.** Presente en su informe un cuerpo de conclusiones, recomendaciones y de acciones o pasos a seguir. Indique qué problemas quedan pendientes de solucionar y qué aspectos deben ser objeto de mayor atención por parte de los monitores que visitarán de nuevo las UPM'S.

V. FORMULARIO DEL MONITOR M-1

A. OBJETIVO

El Formulario del Monitor M-1 "REGISTRO DE COBERTURA" permite hacer un seguimiento detallado del avance del trabajo de los equipos de campo en cada una de las áreas de supervisión asignadas al monitor. Este formulario se diligenciará por semana muestral.

El formulario M-1 tiene como objetivo llevar un registro detallado del nivel de cobertura observado en el momento de la visita del monitor a cada uno de los equipos de trabajo, registrar sistemáticamente las dificultades encontradas lo mismo que las soluciones propuestas. Este formulario aporta buena parte de la información que Ud. requiere para su informe

Para el registro consolidado de la información de cobertura y viviendas sin información, utilice como base el informe formulario S-1.

B. ESTRUCTURA DEL FORMULARIO

El M-1 está diseñado en 7 secciones: 1) Identificación, 2) Cobertura; 3) Registro de las viviendas en donde no se obtuvo información; 4) Control de la medición de Peso y Talla; 5) Resumen de los principales problemas en la aplicación del formulario de hogar ; 6) Soluciones Aplicadas y 7) Observaciones, espacio para anotar las observaciones que el monitor considere de importancia.

C. APLICACIÓN

Sección 1. Identificación

En los espacios correspondientes:

- a. **Región:** Escriba el nombre de la Región.
- b. **Semana Muestral:** Escriba el día y el mes de inicio y final de la semana muestral.
- c. **Etapa:** Anote el número de la Etapa de trabajo de acuerdo a la programación.
- d. **Ronda:** Marque con una "X" la ronda correspondiente: primera y segunda.
- e. **Nombre del Monitor:** Escriba su nombre como Monitor.
- f. **Fecha de entrega del informe:** Anote la fecha correspondiente a la entrega del Formulario M-1.

Sección 2. Cobertura. En esta Sección se registra la información del avance de trabajo reportado por los Supervisores.

Esta sección está conformada por once columnas que contienen la siguiente información:

Código del Supervisor (1): Anote el código del supervisor.

Fecha (2). Escriba la fecha a la que corresponden los datos registrados.

UPM'S (3). Anote el código de las Unidades Primarias de Muestreo.

Resultado de la cobertura al momento del monitoreo. En las columnas 5 a 11 el número de casos encontrados por cada categoría. Para facilitar el registro de esta información tenga en cuenta las mismas definiciones establecidas en el Manual del Encuestador y del Supervisor

Viviendas Visitadas (4). Registre el número total de viviendas que visitó el encuestador durante la semana muestral. Se incluyen todas las viviendas de la lista o sea las viviendas con hogares presentes o con hogares ausentes, las viviendas no aptas, las desocupadas, las temporales, las de uso institucional, etc. siempre y cuando el encuestador haya ido expresamente a la vivienda a realizar la encuesta.

Encuestas completas (5). Si la encuesta está totalmente completa, es decir que todas las preguntas se hicieron y que todas las personas del hogar fueron encuestadas por ronda, anote el número de encuestas terminadas totalmente (todas las secciones, todas las preguntas y todas las personas), revisadas y aceptadas.

Encuestas Incompletas (6). En esta columna se debe registrar el número de encuestas en las que fue imposible terminar totalmente la encuesta, sea porque no se pudo aplicar todas las preguntas o porque algunas personas del hogar se rehusaron a dar información o estaban ausentes. Una encuesta se clasifica en esta categoría si al final de una ronda o una semana muestral se han agotado todos los esfuerzos para obtener toda la información de las personas del hogar. Si durante el tiempo que dure el equipo en la UPM existe probabilidad de obtener la información faltante, clasifique la encuesta como pendiente.

Encuestas pendientes (7). Son aquellas que al finalizar una ronda se encuentran en el proceso de toma de información en la vivienda ya sea porque falta entrevistar a algún miembro del hogar, o porque aún no se ha aplicado una sección o algunas preguntas, o porque se están haciendo correcciones de datos e inconsistencias. En algunos casos se presentan situaciones en las que es necesario completar una encuesta en la segunda ronda. Incluya este evento en esta categoría

Viviendas sin información (8). Registre el total de viviendas en donde no fue posible aplicar el formulario de encuesta cualquiera que haya sido la causa: informantes ausentes, rechazo, demolición, mejoras, desocupadas, etc.

Formulario de Precios (9). Si se trata de un área Rural deberá estar registrado el número de formularios de precios llenados por el Supervisor.

Encuestas de la Comunidad Completas (10). Es el total de encuestas comunales realizadas por los supervisores durante la semana muestral.

Encuestas de la Comunidad Pendientes (11). Es el total de encuestas comunales que no se han realizado o están incompletas. Tenga cuidado al registrar esta información con el fin de evitar duplicaciones. Las encuestas incompletas o las no iniciadas deben quedar registradas en esta columna.

Una vez que ha terminado esta parte calcule el **total** de las columnas.

Sección 3. Viviendas donde no se obtuvo información

En esta sección se registra el número de viviendas ubicadas en la Unidad Primaria de Muestreo que NO se pudieron encuestar y las razones que explican esta situación. Registre el número de casos por cada categoría.

Para facilitar el registro de esta información tenga en cuenta que aquí se usan las mismas definiciones dadas en los Manuales del Encuestador y del Supervisor.

1. **Código del Supervisor.** Recuerde registrar el código asignado a cada supervisor.
2. **Fecha.** Anote la fecha a la que corresponde la información registrada.
3. **Total.** En esta columna registre el total de viviendas donde no se obtuvo información.
4. **Rechazo.** Registre el total de viviendas que de manera sistemática se negaron a dar la información ya sea, por temor al robo, por no estar de acuerdo con el gobierno, porque pide

se le entregue alguna recompensa a cambio, la encuesta es muy extensa, el jefe no autoriza al resto de miembros del hogar, etc.

5. **Hogar temporalmente ausente.** Si los miembros del hogar están temporalmente ausentes, ya sea por viajes, trabajo, etc., y usted no los ha podido contactar.
6. **Nadie en Casa.** Son las viviendas que persistentemente y a toda hora, durante el período de una semana muestral, los encuestadores del equipo no encuentran a las personas del hogar para realizar la encuesta. Este es el caso de los residentes habituales ausentes temporalmente. Clasifique también en esta categoría cuando en forma reiterativa sólo encuentra en ella menores y domésticas.
7. **Informantes no Aptos.** Viviendas habitadas por personas que no están en condiciones de responder la encuesta; como por ejemplo: alcohólicos, drogadictos, enfermos, personas violentas, personas con retardo mental o extranjeros que no hablan el idioma, que impiden la realización de la encuesta en la vivienda, etc.
8. **Vivienda Temporal.** Los habitantes están en esas viviendas solo por razones de trabajo, vacaciones, etc; y viven habitualmente en otra vivienda.
9. **Vivienda Desocupada.** Son las viviendas que al momento de la encuesta se encontraron vacías, sin muebles y lógicamente sin residentes habituales. Por ejemplo: está en venta o alquiler.
10. **Vivienda en Construcción.** Viviendas que están construyendo o reconstruyendo y no están habitadas total o parcialmente.
11. **Instituciones y Establecimiento.** Son las viviendas destinadas exclusivamente a una actividad institucional, al comercio, industria, servicios, etc.
11. **Otra razón, Cuál.** Cuando la razón de no información en la vivienda no corresponde a ninguna de las anteriores; por ejemplo, vivienda colectiva y anote la razón. Anote en observaciones la especificación.

En la última fila registre el TOTAL para cada columna.

Sección 4. Peso y talla

Registre en esta sección, para cada uno de los supervisores, el código (1), la fecha de los datos (2); el total de personas pesadas y talladas (3); el número de personas talladas (4); el número de personas pesadas (5); el número de menores de 5 años tallados (6); el número de menores de 5 años pesados (7); el número de niños menores de 5 años NO tallados (8); el número de niños menores de 5 años NO pesados (9) y las principales razones de no medición antropométrica (10).

Sección 5. Problemas encontrados

En esta sección registre los principales problemas que se hayan identificado en la aplicación de los formularios, y de los procedimientos de la ENV..

Las fuentes de esta información son: el resultado de la revisión de los formularios de hogar por parte de los Monitores; los informes de los Supervisores; soluciones aplicadas y las conclusiones y recomendaciones de las reuniones de trabajo; etc.

Sección 6. Soluciones aplicadas

Anote las soluciones aplicadas a los problemas encontrados, indique siempre el tipo de problema y si es el caso, la sección, parte o pregunta del formulario.

Sección 7. Observaciones

Anote en este espacio los comentarios, reflexiones, sugerencias y aspectos que considere de interés y que hay que tener en cuenta en las siguientes semanas y etapas de trabajo.

FORMULARIO M-1 MONITOR	REPÚBLICA DE PANAMÁ PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO / GOBIERNO NACIONAL ENCUESTA DE NIVELES DE VIDA 2003 RESUMEN DEL TRABAJO DE CAMPO POR SUPERVISOR	INFORME POR SEMANA MUESTRAL

1. IDENTIFICACIÓN

a) Región: _____	c) Etapa: _____
b) Semana Muestral: del _____ de _____ al _____ de _____	f) Fecha de entrega de informe: _____
d) Ronda: Primera () 1 Segunda () 2	
e) Nombre del Monitor: _____	

2. COBERTURA

No.	CÓDIGO DEL SUPERVISOR	FECHA	UPM'S	Viviendas Visitadas	Encuestas			Viviendas sin Información	Form. de Precios	Form. de la Comunidad	
					Completas	Incompletas	Pendientes			Completa	Pendientes
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1											
2											
3											
4											
TOTALES											

3. VIVIENDAS DONDE NO SE OBTUVO INFORMACIÓN

CÓDIGO DEL SUPERVISOR	FECHA	RAZONES DE NO INFORMACIÓN DE LA VIVIENDA									
		Total	Rechazo	Hogar Temporalmente Ausente	Nadie en Casa	Informantes no aptos	Vivienda Temporal	Vivienda Desocupada	Vivienda en Construcción	Instituciones o Establecimientos	Otras
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
TOTALES											

4. PESO Y TALLA

CÓDIGO DEL SUPERVISOR	FECHA	Total de Personas (incluye menores de 5 años)			Menores de 5 años				Razones de NO medición Antropométrica
		Total	Tallados	Pesados	Tallados	Pesados	No Tallados	No Pesados	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
TOTALES									

5. PROBLEMAS ENCONTRADOS

5. PROBLEMAS ENCONTRADOS (Continuación)

[illegible]

6. SOLUCIONES APLICADAS

[illegible]

7. OBSERVACIONES

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.