

## ENCUESTA NACIONAL DE USO DEL TIEMPO

# MANUAL DE SUPERVISIÓN

Encuesta Nacional de Uso del Tiempo - 2010



# **ENCUESTA NACIONAL DE USO DEL TIEMPO 2010**

---

## **MANUAL DE SUPERVISIÓN**



# INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de Estadística e Informática, ente rector del Sistema Estadístico Nacional y el Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social, ente rector en políticas públicas de equidad e igualdad de oportunidades entre mujeres y varones, en alianza estratégica, han elaborado el proyecto conjunto para ejecutar, la **Encuesta Nacional de Uso del Tiempo 2010 – ENUT 2010**. La misma que se realizará en el área urbana y rural de los 24 departamentos del país y la Provincia Constitucional del Callao.

La “**Encuesta Nacional de Uso del Tiempo – ENUT 2010**”, se constituye en el medio estadístico más importante para obtener información que permita conocer la distribución del tiempo de hombres y mujeres en las diversas actividades y de manera específica el tiempo dedicado al trabajo doméstico no remunerado, para la implementación de políticas de desarrollo social con perspectiva de género.

El éxito de la recolección de información en campo, depende en gran medida del cabal cumplimiento de las tareas a ejecutar por cada uno de los funcionarios que desarrollen el trabajo de campo, Encuestadoras, Supervisoras Locales y Supervisoras (es) Nacionales.

Para efectos, se ha elaborado el “**Manual de Supervisión**” (DOC. ENUT.08.02), documento de carácter técnico operativo, que contiene la finalidad y objetivos, organización funcional, así como las funciones, prohibiciones y descripción de las tareas que realizaron antes, durante y después del trabajo de campo según funcionario.

El Instituto Nacional de estadística e Informática expresa su antelado reconocimiento a las Supervisoras Locales y Supervisoras (es) Nacionales y los exhorta a que brinden su valiosa colaboración, de cuyo trabajo depende el éxito de esta investigación estadística.



## **PRESENTACIÓN**

<b>1.</b>	<b>ORGANIZACIÓN DE LA OPERACIÓN DE CAMPO .....</b>	<b>7</b>
<b>2.</b>	<b>FINALIDAD Y OBJETIVOS DE LA SUPERVISIÓN.....</b>	<b>8</b>
2.1	FINALIDAD .....	8
2.2	OBJETIVO GENERAL.....	8
2.3	OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	8
<b>3.</b>	<b>SUPERVISIÓN DE LA OPERACIÓN DE CAMPO.....</b>	<b>9</b>
3.1	DEFINICIÓN .....	9
3.2	NIVELES DE SUPERVISIÓN .....	9
3.3	TIPO DE SUPERVISIÓN .....	9
3.3.1	SUPERVISIÓN PRESENCIAL.....	9
3.3.2	REVISIÓN EN GABINETE.....	9
<b>4.</b>	<b>SUPERVISORA (OR) NACIONAL .....</b>	<b>10</b>
4.1	DEPENDENCIA JERÁRQUICA.....	10
4.2	FUNCIONES .....	10
4.3	PROHIBICIONES .....	11
4.4	DOCUMENTOS Y MATERIALES A UTILIZAR.....	11
<b>5.</b>	<b>TAREAS DE LA SUPERVISORA (OR) NACIONAL .....</b>	<b>13</b>
5.1	ANTES DE INICIAR LA OPERACIÓN DE CAMPO .....	13
5.1.1	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y MATERIALES .....	13
5.1.2	PRESENTACIÓN EN LA OFICINA DEPARTAMENTAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA (ODEI) .....	13
5.1.3	ELABORACIÓN DEL PLAN RECORRIDO DIARIO.....	13
5.2	DURANTE LA OPERACIÓN DE CAMPO .....	13
5.2.1	VERIFICACIÓN DE LAS TAREAS DE LA SUPERVISORA LOCAL .....	13
5.2.2	SUPERVISIÓN PRESENCIAL (OBSERVACIÓN DE ENTREVISTA).....	14
5.2.3	REVISION EN GABINETE .....	15
5.2.4	RETROALIMENTACIÓN .....	18
5.2.5	ELABORACIÓN DEL INFORME TÉCNICO DE LA SUPERVISORA NACIONAL .....	18
5.3	DESPUÉS DE LA OPERACIÓN DE CAMPO .....	19

6.1	DEPENDENCIA JERÁRQUICA.....	20
6.2	FUNCIONES .....	20
6.3	PROHIBICIONES .....	21
6.4	DOCUMENTOS Y MATERIALES A UTILIZAR.....	22
<b>7.</b>	<b>TAREAS DE LA SUPERVISORA LOCAL .....</b>	<b>23</b>
7.1	ANTES DE INICIAR LA OPERACIÓN DE CAMPO .....	23
7.1.1	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y MATERIALES .....	23
7.1.2	PRESENTACIÓN EN LA OFICINA DEPARTAMENTAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA (ODEI) .....	23
7.1.3	ELABORACIÓN DEL PLAN RECORRIDO DIARIO .....	23
7.2	DURANTE LA OPERACIÓN DE CAMPO .....	23
7.2.1	SUPERVISIÓN PRESENCIAL .....	23
7.2.2	REVISIÓN EN GABINETE .....	24
7.2.3	CURSO DE RETROALIMENTACIÓN .....	28
7.2.4	ELABORACIÓN DEL INFORME TÉCNICO DE LA SUPERVISORA LOCAL .....	28
7.3	DESPUÉS DE LA OPERACIÓN DE CAMPO .....	28
7.3.1	DEVOLUCIÓN DE LOS CUESTIONARIOS Y DOCUMENTOS AUXILIARES DILIGENCIADOS.....	29
7.3.2	EMBALAJE Y ENVÍO DE DOCUMENTOS.....	30
<b>8.</b>	<b>DOCUMENTOS AUXILIARES .....</b>	<b>31</b>
8.1	DOC. ENUT.08.09 "PLAN DE RECORRIDO" .....	31
8.2	DOC. ENUT.08.12 "CONTROL DE AVANCE DIARIO DEL TRABAJO DE CAMPO DE LA SUPERVISORA".....	31
8.3	DOC. ENUT.08.13 "INFORME TÉCNICO DE LA SUPERVISORA LOCAL" .....	33
8.4	DOC. ENUT.08.14 "INFORME TÉCNICO DE LA SUPERVISORA (OR) NACIONAL" .....	37

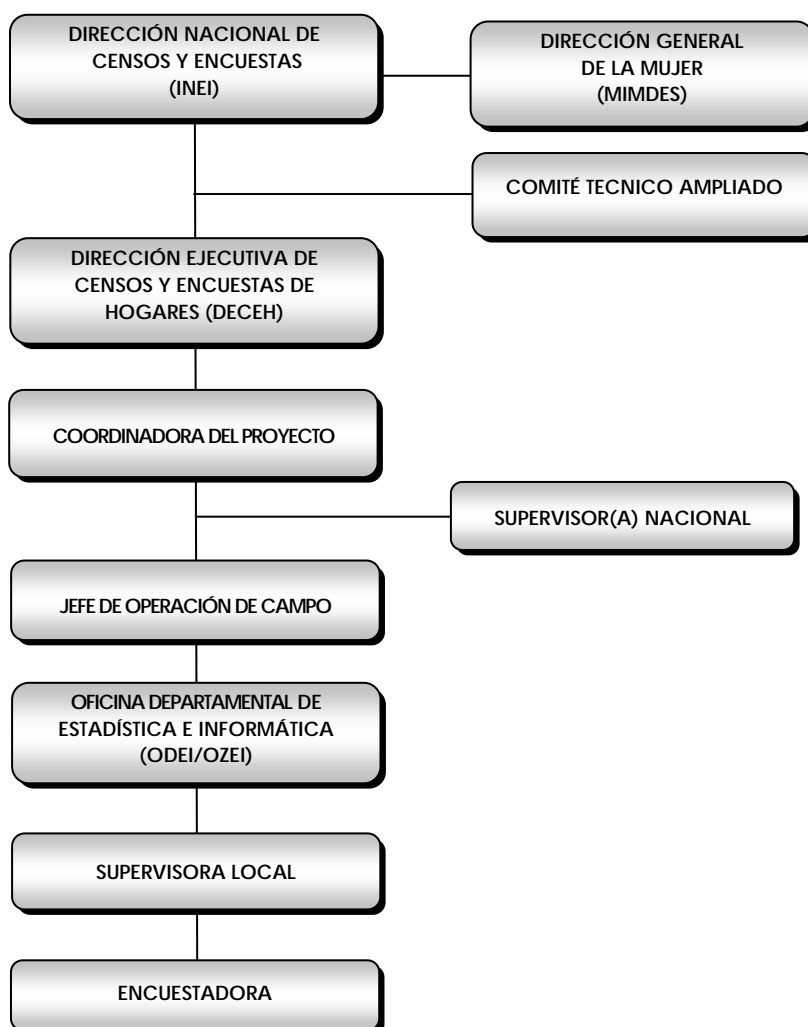
## ANEXOS

La conducción, ejecución monitoreo y supervisión de la operación de campo de la Encuesta Nacional de Uso del Tiempo, estará a cargo de la Dirección Nacional de Censos y Encuestas (DNCE), a través de la Dirección Ejecutiva de Censos y Encuestas de Hogares (DECEH).

A nivel departamental la conducción estará a cargo de las Oficinas Departamentales (ODEI) o Zonales (OZEI) de Estadística e Informática, bajo la normatividad de la Dirección Nacional Censos y Encuestas (DNCE).

La organización funcional y su dependencia jerárquica se presentan en el organigrama siguiente:

### ORGANIGRAMA FUNCIONAL





## 2.

### FINALIDAD Y OBJETIVOS DE LA SUPERVISIÓN

---

#### 2.1 FINALIDAD

Obtener información, en tiempo real sobre la calidad en el desarrollo y avance de las tareas de operación de campo de la ENUT – 2010, que se ejecutan en cada Sede Operativa.

#### 2.2 OBJETIVO GENERAL

Controlar, monitorear y supervisar el trabajo de la Operación de Campo, que gerencia el cumplimiento de los procedimientos técnicos-operativos dentro de los plazos establecidos. Tomando las medidas correctivas, según sea el caso.

#### 2.3 OBJETIVO ESPECIFICOS

- Controlar, monitorear y supervisar el trabajo de campo ejecutado por las Supervisoras Locales y/o Encuestadoras, de acuerdo a las instrucciones establecidas en el Manual de la Encuestadora y el BPR
- Retroalimentar permanentemente al personal de campo para mejora la calidad de su trabajo.
- Detectar y minimizar los errores u omisiones durante la ejecución del trabajo de campo
- Mantener una supervisión constante y revisión exhaustiva de los cuestionarios.

## 3.

### SUPERVISIÓN DE LA OPERACIÓN DE CAMPO

---

#### 3.1 DEFINICIÓN

Se define como supervisión de la operación de campo al conjunto de acciones destinadas a mejorar la calidad de las tareas de operación de campo, de acuerdo a las instrucciones técnico-operativas establecidas.

La supervisión se caracteriza por ser eminentemente práctica, al analizar situaciones y casos específicos en el lugar de ocurrencia. **Su ejecución mantendrá una relación de enseñanza - aprendizaje entre la Supervisora (or) y la Encuestadora.**

#### 3.2 NIVELES DE SUPERVISIÓN

Considerando la estructura funcional establecida para la ejecución de la Encuesta Nacional de Uso del Tiempo - ENUT 2010, la supervisión será de tipo piramidal.

**Nivel 1:** Estará a cargo de los **Directivos y Funcionarios** de la Dirección Nacional de Censos y Encuestas.

**Nivel 2:** Estará a cargo de las **Supervisoras (es) Nacionales**, quienes tendrán como ámbito los 24 departamentos de acuerdo a la programación establecida, cuya cobertura de trabajo consiste en supervisar el trabajo de ejecutado por las Supervisoras Locales y Encuestadoras.

**Nivel 3:** Estará a cargo de las **Supervisoras Locales**, quienes se encargarán de la supervisión y verificación del trabajo de las Encuestadoras a su cargo, tomando en cuenta las instrucciones impartidas en el Manual de la Encuestadora.

#### 3.3 TIPOS DE SUPERVISIÓN

Se realizarán dos tipos de supervisión:

##### 3.3.1 SUPERVISIÓN PRESENCIAL

Consiste en la observación de forma presencial de las entrevistas que realiza la Encuestadora en las viviendas de su conglomerado, con el objetivo de asegurar el cumplimiento de las instrucciones impartidas en el Manual de la Encuestadora.

Este tipo de supervisión permitirá detectar los errores de concepto, diligenciamiento, de la formulación de preguntas, omisión y sondeo.

##### 3.3.2 SUPERVISIÓN EN GABINETE

Esta tarea se efectúa en gabinete y consiste en la revisión de los cuestionarios diligenciados por la Encuestadora, que permita detectar errores de omisión, diligenciamiento y flujo.

## 4.

### DE LA SUPERVISORA(OR) NACIONAL

---

#### 4.1 DEPENDENCIA JERÁRQUICA

La Supervisora (or) Nacional, es el funcionario a quien el INEI ha delegado la responsabilidad de supervisar, evaluar, verificar y controlar las tareas programadas, para asegurar la cobertura y calidad de la información de acuerdo a los procedimientos, directivas establecidas y programación establecida.

De acuerdo a la organización funcional para la ejecución de la encuesta, la Supervisora (or) Nacional es convocado y designado por la Dirección Nacional de Censos y Encuestas (DNCE) del Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI) y depende de la Coordinadora del Proyecto, a la que informará en forma oportuna, el avance del trabajo de campo, las incidencias y dificultades que pudieran surgir durante el desarrollo de sus funciones.

#### 4.2 FUNCIONES

- a. Estudiar minuciosamente este Manual y el de la Encuestadora a fin de estar familiarizada con las instrucciones contenidas en dichos manuales, velando por su correcto cumplimiento.
- b. Tener pleno conocimiento de las instrucciones impartidas en las directivas que pudiera emitir la DNCE mediante directivas y/o el Banco de Preguntas y Respuestas (BPR).
- c. Velar por el cumplimiento de los procedimientos e instrucciones para la ejecución de la ENUT 2010, de acuerdo a las instrucciones técnicas establecidas y a las directivas emitidas.
- d. Solicitar a la Supervisora Local DOC. ENUT.08.12 "Control de Avance Diario del Trabajo de Campo de la Supervisora" y el DOC. ENUT.08.09 "Plan de Recorrido Diario", para tener conocimiento del estado actual del trabajo de campo al día de la supervisión.
- e. Consultar PERMANENTEMENTE el Sistema de Monitoreo con el fin de conocer cómo va el avance de la operación de campo en los departamentos que se encuentra supervisando.
- f. Realizar reuniones de trabajo al inicio y término de la supervisión, para absolver dudas y uniformizar criterios.
- g. Mantener una relación de enseñanza - aprendizaje entre la Supervisora y la Encuestadora.
- h. Verificar OBLIGATORIAMENTE los rechazos, la Supervisora (or) Nacional deberán agotar todos los recursos para levantar el rechazo durante su permanencia en la sede departamental.
- i. Verificar OBLIGATORIAMENTE que las entrevistas se efectúen en las viviendas seleccionadas, según los listados de vivienda correspondientes
- j. Observar OBLIGATORIAMENTE el desarrollo de las entrevistas, absolver las consultas que le sean formuladas. Esto permitirá corregir oportunamente los errores u omisiones.
- k. Revisar OBLIGATORIAMENTE el 100% los cuestionarios diligenciados correspondientes al periodo que supervisa, para detectar posibles errores e inconsistencias en los que incurren, las Encuestadoras.
- l. Mantener comunicación permanente con la Dirección Ejecutiva de Censos y Encuestas de Hogares (DECEH), a través de la Oficina de Operación de Campo, a fin de informar sobre

el desarrollo de la encuesta, así como, coordinar algunas acciones relacionadas con el trabajo de campo.

- m. Revisar todos los días el DOC. ENUT.08.11 “Control de Horas Utilizadas Semanalmente por los Miembros del Hogar” de las viviendas aperturadas con el fin de evitar la sobreestimación o la subestimación de horas por persona a la semana, de excederse, más menos 15%, de las 168 horas a la semana, se tendrá que verificar en campo directamente con el informante entrevistado.
- n. Será responsable de la retroalimentación al final del periodo de supervisión en el departamento que se encuentra supervisando.
- o. Al final del periodo deberá diligenciar el DOC. ENUT.08.14, “Informe Técnico de la Supervisora (or) Nacional”. Este deberá ser elaborado por triplicado y entregará OBLIGATORIAMENTE una copia al Director de la ODEI / OZEI y otra copia debidamente sellada y firmada por el director departamental entregada a la Jefa de la Operación de Campo en físico o por correo electrónico.
- p. Garantizar, bajo su responsabilidad, el envío de materiales, documentos diligenciados, a la Sede Central de Lima en donde no se cuente con Supervisor Local.
- q. Mantener siempre una conducta ejemplar, en salvaguarda de la importante labor que desempeña.
- r. Otras funciones que le designe la Dirección Nacional de Censos y Encuestas a través de la Dirección Ejecutiva de Censos y Encuestas de Hogares.

#### **4.3 PROHIBICIONES**

- a. Renunciar al cargo de Supervisora (or) Nacional. En caso de renuncia, deberá ser debidamente justificada y comunicada con 10 días de anticipación.
- b. Los funcionarios de la encuesta serán separados del proyecto si incurrieran en alguno de los actos siguientes:
  - Desempeñar su trabajo con la colaboración de personas ajenas a la encuesta o delegar sus funciones a otra persona.
  - Atemorizar a las personas y/o entablar discusiones sobre temas políticos o religiosos.
  - Solicitar o recibir retribuciones en dinero o en especie durante el desempeño de sus funciones.
  - Alterar los datos registrados en los documentos diligenciados.
  - Revelar a personas ajenas a la organización del trabajo de campo, los datos obtenidos por los Encuestadores, así como mostrar los cuestionarios diligenciados.
  - Dedicarse a otras labores mientras desempeña las funciones de la supervisión.
  - Destruir o negarse a devolver el material que le fue entregado para la encuesta.
  - Faltar a su trabajo sin justificación alguna o llegar tarde a su sede operativa para el desempeño de sus labores.
  - Presentar conductas inapropiadas durante el desarrollo de sus funciones.

#### **4.4 DOCUMENTOS Y MATERIALES A UTILIZAR**

- Cuestionario de la Encuesta (DOC. ENUT.01, DOC. ENUT.02)
- Credencial de Identificación
- Manual de la Encuestadora (DOC. ENUT.08.01)

- Manual de Supervisión (DOC. ENUT.08.02)
  
- Listado de Viviendas Seleccionadas en el Conglomerado Urbano” (DOC. ENUT.03.01A)
- Listado de Viviendas Seleccionadas en el Conglomerados Semi Rural” (DOC. ENUT.03.01C)
- Listado de Viviendas Seleccionadas en el Conglomerado Rural. (DOC. ENUT.03.01D)
- Croquis del Conglomerado Seleccionado en el Área Urbana (DOC. ENUT.03.05)
- Croquis del Conglomerado Seleccionado en el Área Semi Rural (DOC. ENUT.03.05C)
- Croquis del Conglomerado Seleccionado en el Área Rural (DOC. ENUT.03.06)
- Control de Avance Diario del Trabajo de Campo de la Supervisora (DOC. ENUT.08.12)
- Informe Técnico de la Supervisora (or) Nacional (DOC. ENUT.08.14)
- Plan de Recorrido (DOC. ENUT.08.09)
- Programación del Trabajo de Campo (DOC. ENUT.08.15)
- Materiales y equipos
  - Maletín
  - Chaleco
  - Lápiz, Lapiceros, Borrador
  - Cuaderno de apuntes
  - Celular Corporativo

## 5.

### TAREAS DE LA SUPERVISORA (OR) NACIONAL

---

#### 5.1 ANTES DE INICIAR LA OPERACIÓN DE CAMPO

##### 5.1.1 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y MATERIALES

La Supervisora (or) Nacional, recibirá los documentos y materiales, para realizar la supervisión en la ODEI asignada acuerdo a la programación de ruta que le será entregada por la Jefa de Operación de Campo, para el desempeño de su trabajo.

Los documentos y materiales deberán ser verificados al momento de su recepción, de manera obligatoria; el uso y custodia de los mismos, es de responsabilidad exclusiva de la Supervisora (or) Nacional.

##### 5.1.2 PRESENTACIÓN EN LA OFICINA DEPARTAMENTAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA (ODEI)

Al llegar a la ODEI / OZEI, **OBLIGATORIAMENTE** deberá presentarse ante el Director de la Oficina Departamental del INEI, para informarle sobre su periodo de permanencia y las tareas de supervisión que realizará.

##### 5.1.3 ELABORACIÓN DEL PLAN RECORRIDO DIARIO

Este documento será diligenciado por la Supervisora (or) Nacional, antes de efectuar, la salda(s) para efectuar la supervisión presencial en una o más viviendas. Para la elaboración del “Plan de Recorrido Diario” tenga en cuenta las siguientes instrucciones:

- Si las viviendas del conglomerado a supervisar, se encuentran ubicados en la sede departamental deberá elaborara el DOC. ENUT.08.09 “Plan de Recorrido Diario”, y entregue **OBLIGATORIAMENTE** este documento al Director de la ODEI/OZEI.
- Si al revisar la programación de las viviendas del conglomerado la Supervisora (or) esta se encuentra fuera de la sede departamental o en el área rural y antes de viajar deberá diligenciar el DOC. ENUT.08.09 “Plan de Recorrido” entregara obligatoriamente Director de la ODEI / OZEI.

#### 5.2 DURANTE LA OPERACIÓN DE CAMPO

##### 5.2.1 VERIFICACIÓN DE LAS TAREAS DE LA SUPERVISORA LOCAL

Consiste en verificar que la Supervisora Local esté cumpliendo con las tareas siguientes:

- Supervisar permanente a las Encuestadoras (observación de entrevistas).
- Verificar las viviendas con resultado de entrevista: rechazo, desocupada, transitoria y viviendas que no existen.
- Actualizar el avance de la operación de campo en el Sistema de Monitoreo de la ENUT - 2010.

- Efectuar la revisión de los cuestionarios diligenciados (supervisión en gabinete).

### 5.2.2 SUPERVISIÓN PRESENCIAL (OBSERVACIÓN DE ENTREVISTA)

Consiste en la observación de las entrevistas que realiza la Encuestadora, con el objetivo de asegurar el cumplimiento de las instrucciones impartidas en el Manual de la Encuestadora.

Cuando exista más de una Encuestadora deberá observar como mínimo 5 viviendas por Encuestadora, pero si solo hay una Encuestadora se observara al 100% las entrevistas.

Para la supervisión presencial utilice OBLIGATORIAMENTE el “Informe Técnico de la Supervisora (or) Nacional en el Capítulo III Supervisión Presencial”.

Durante la observación de la entrevista que realice al encuestador, debe supervisar minuciosamente lo siguiente:

- La forma en que se presenta en la vivienda, así como, la explicación que realiza de los objetivos de la encuesta.
- La asistencia y puntualidad de la Encuestadora a la vivienda, en relación a las citas programadas.
- La forma de leer las preguntas, el cuidado en los pases de una pregunta a otra, la correcta aplicación y anotación en los cuestionarios de los períodos de referencia, la edad y sexo de cada miembro del hogar, y la anotación correcta de las respuestas en el cuestionario.
- Si la Encuestadora realiza un adecuado sondeo para captar la información del capítulo 300, capítulo 400 y capítulo 500, y si utiliza adecuadamente el DOC. ENUT.08.04 “Anexo 01 Actividades y Tareas”.
- Si la Encuestadora realiza la entrevista de forma directa a cada uno de los miembros del hogar de 12 años y más de edad.
- Si la Encuestadora diligencia el DOC. ENUT.08.11 “Control de Horas Utilizadas Semanalmente por los Miembros del Hogar” de las viviendas aperturadas con el fin de evitar la sobreestimación o la subestimación de horas por persona a la semana, no de excederse más menos 15%, de un total de 168 horas a la semana.
- Si la Encuestadora al término de la entrevista revisa los cuestionarios antes de salir de la vivienda.
- Si durante la supervisión encuentra la Supervisora y Encuestadora en la vivienda, deberá observar minuciosamente lo siguiente:
  - Si durante desarrollo de la entrevista la Supervisora Local realiza el seguimiento y observa minuciosamente la entrevista.
  - Si verifica el correcto diligenciamiento de los cuestionarios.
  - Si absuelve las consultas que le formula la Encuestadora.
  - Si revisa los cuestionarios diligenciados después de realizada la entrevista.
  - Si efectúa la retroalimentación a las Encuestadoras una vez concluida la entrevista en la vivienda.

#### SUPERVISORA (OR) NACIONAL

Las observaciones de entrevistas que Ustedes realicen no debe ser **de compañía** al funcionario supervisado, sino que mantendrán **una relación de enseñanza-aprendizaje**, que ayude a mejorar las técnicas de entrevista y permitir corregir a tiempo los errores en los que incurre el personal de campo a su cargo.

### 5.2.3 REVISION EN GABINETE

Consiste en revisar **OBLIGATORIAMENTE** al 100% el material diligenciado durante la operación de campo, con el objetivo de medir la calidad del trabajo de la Encuestadora.

#### a. Instrucciones Generales:

- Si encuentra información dudosa, **no borre la información diligenciada** por la Encuestadora, consulte el dato con ella. En caso de persistir la duda y de ser posible indique a la Encuestadora que vuelva a visitar el hogar para verificar la información y obtener la respuesta correcta.
- Revise de forma minuciosa los cuestionarios ENUT.01 y ENUT.02 de manera que pueda detectar omisiones, errores de diligenciamiento y flujo, que se presenten de forma sistemática, en caso de encontrar este tipo de errores devuelva a la Encuestadora los cuestionarios con las indicaciones respectivas para su corrección oportuna, de ser necesario deberá regresar a campo a recuperar información inconsistente o faltante.
- Todo los errores encontrados en los cuestionario, que está revisando, por simple que sea, debe ser registrado en el DOC. ENUT.08.14 "Informe Técnico de la Supervisora (or) Nacional".

#### Carátulas de los Cuestionarios:

##### ENUT.01

- ✓ Verifique la correcta transcripción de los Recuadros "Conglomerado N°", "N° de Selección de la Vivienda", Tipo de Selección, "Ubicación Geográfica" y "Ubicación Muestral", de los cuestionarios, estén correctamente diligenciados.
- ✓ En caso de existir cuestionarios adicionales, se debe verificar la correcta transcripción de los recuadros: "Conglomerado N°", "N° de Selección de la Vivienda", Tipo de Selección, "Ubicación Geográfica", "Ubicación Muestral" y "Dirección de la Vivienda", según corresponda.
- ✓ Verifique si la vivienda seleccionada tiene hogares secundarios, y tenga diligenciado los cuestionarios correspondientes.
- ✓ Verifique el recuadro 14. "Resultado Final de la Entrevista", que la fecha, y el resultado de la visita, estén diligenciados correctamente y coincidan con la última visita.
- ✓ Verifique la información anotada en el recuadro 16 Total de personas registradas en el Capítulo 200, ha igual a lo registrado en el capítulo 200.
- ✓ Verifique la información anotada en el recuadro 17 "Total de Miembros del Hogar de 12 años y mas de edad", ha igual a lo registrado en el capítulo 200.
- ✓ Verifique la información anotada en el recuadro 18 "Total de Miembros del Hogar de 12 años y más de edad que tiene diligenciado el Cuestionario ENUT.02", con el total de cuestionarios ENUT.02 con resultado de entrevista completo (1) ó incompleto (2).

##### ENUT.02

- ✓ Verifique que la transcripción de los Recuadros "Conglomerado N°", "N° de Selección de la Vivienda", "Tipo de Selección", "Ubicación Geográfica",



“Ubicación Muestral”, “Total de Hogares que Ocupa la Vivienda” y “Hogar N°” (preguntas de la 1-10), de los cuestionarios, estén correctamente diligenciados. Información que debió ser transcrita del cuestionario ENUT 01.

- ✓ Verifique que la información de “Persona N°”, “Nombre” y “Informante N°” corresponda al nombre anotado según el capítulo 200.
- ✓ Si en el resultado de la entrevista con el informante, la Encuestadora circuló el código 2, 3, ó 4, verifique los motivos por los cuales tienen ese resultado.
- ✓ Si en el resultado de la entrevista con el informante, la Encuestadora circuló el código 5, verifique que en la pregunta 208, “¿Tiene alguna dificultad física o mental permanente que lo hace totalmente dependiente de otra persona?”, la persona debe tener circulado el código 1.

**b. Instrucciones Específicas:**

**CUESTIONARIO ENUT. 01**

• **Capítulo 100: Características de la Vivienda y del Hogar**

- ✓ En caso de viviendas con más de un hogar, se deberá verificar el diligenciamiento en el cuestionario del hogar secundario a partir de la pregunta 106.
- ✓ Verificar el flujo del pase de la pregunta 107.
- ✓ Verifique que la pregunta 111, tenga circulado cada uno de los ítems.

• **Capítulo 200: Características de los Miembros del Hogar**

- ✓ **Verifique que la información registrada en la pregunta 202 sea coherente** con la pregunta 203, respecto a la relación de parentesco. Que la Encuestadora, haya diligenciado en el orden correcto la relación de parentesco de los informantes según el “Manual de la Encuestadora”.
- ✓ Verifique la existencia de información del “sexo” de todas las personas (pregunta 204).
- ✓ Verifique la existencia de información en “edad” de todas las personas (pregunta 205), asimismo que exista consistencia con la relación de parentesco.
- ✓ Verifique el flujo o pases de las preguntas 206 y 207.
- ✓ De darse el caso, que en el hogar existen personas miembros del hogar totalmente dependiente (pregunta 208), verifique que exista un cuestionario ENUT.02, con resultado de entrevista con el informante; código 5 “Discapacitado”.
- ✓ Verifique que exista información para todas las personas miembros del hogar o no, de 3 años o más de edad, en las preguntas 209 y 210.
- ✓ Verifique que exista información para todas las personas miembros del hogar o no, de 12 años o más de edad, en la pregunta 211.

• **Capítulo 300: Ayudas Recibidas por Personas de Otro Hogar (Para el Jefe (a) del Hogar o Cónyuge)**

- ✓ Verifique que la información de “Informante N°” corresponda al nombre registrado en el capítulo 200.
- ✓ Verifique la pregunta 301, si tiene circulada código 1, deberá existir

- información por lo menos en alguna de las 18 tareas de la pregunta 302.
- ✓ Verificar que en la pregunta 302, todas las tareas deben tener circulado un código (1 o 2).
  - ✓ Verificar que en la pregunta 303, 304, 305 y 306, exista el nombre, relación de parentesco, sexo y edad de la(s) persona(s) que preste o prestaron algún tipo de servicios; si realizó varias tareas, escribir el nombre en cada una de ellas.
  - ✓ Verificar **OBLIGATORIAMENTE** las preguntas 307 y 308, que los datos registrados en los cuadros horas y minutos reflejen la suma de los tiempos detallados en el cuadro “ANOTACIONES”.
  - ✓ Verificar la pregunta 309; si existe información en las preguntas 303 a 308, debe tener circulado uno de los códigos (1 ó 2).
- **Capítulo 400: Tareas de Apoyo al Hogar (Para la trabajadora (or) del Hogar con cama adentro, pensionista, otra(o) pariente y/o No Pariente Alojado)**
    - ✓ Verifique que la información de “Persona N°”, “Nombre” e “Informante N°” corresponda al nombre registrado en el capítulo 200.
    - ✓ Verificar que en la pregunta 401, todas las tareas deben tener circulado un código (1 o 2).
    - ✓ Verificar **OBLIGATORIAMENTE** las preguntas 402 y 403, que los datos registrados en los cuadros horas y minutos reflejen la suma de los tiempos detallados en el cuadro “ANOTACIONES”, de lunes a viernes y de sábado a domingo, para cada una de las tareas.
    - ✓ Verificar la pregunta 404, si existe información en las preguntas 402 y 403, debe tener circulado uno de los códigos (1 ó 2).

## **CUESTIONARIO ENUT 02**

- **Capítulo 500: Tareas Realizadas para el Hogar (Para Miembros del Hogar de 12 años o más de edad).**
  - ✓ Verificar que en la pregunta 501, todas las tareas en cada una de las secciones deben tener circulado un código (1 ó 2).
  - ✓ Verificar **OBLIGATORIAMENTE** las respuestas del cuadro “ANOTACIONES”, de las preguntas 502 y 503, de cada una de las tareas en donde se circulo el código 1 en la pregunta 501. Asimismo debe verificar que el total horas y minutos obtenidos en el cuadro de observaciones se halla calculado correctamente.
  - ✓ Verifique la **Sección A: “Necesidades Personales”**; debe existir información **OBLIGATORIA** en las tres primeras tareas.
  - ✓ Verifique **OBLIGATORIAMENTE** la **Sección B: “Actividades Educativas”**; para aquellos miembros del hogar de 12 años y más de edad que estudian en educación básica regular y/o cursos no básicos.
  - ✓ Verifique que exista información en la **Sección G: “Cuidado de bebés, niñas, niños y adolescentes”**; si en el capítulo 200, pregunta 205, existen miembros del hogar de 0 a 17 años de edad. Caso contrario debe existir observaciones que aclaren omisiones y/o exista información en el Capítulo 300 o 400 del la ENUT.01.

- ✓ Verificar que la información registrada en la **Sección M: “Cuidado de huertos y crianza de animales”**; no se duplique con la información del capítulo 600, producción agropecuaria. Solo debe registrarse el tiempo empleado para desarrollar tareas de uso y consumo exclusivo del hogar.
  - ✓ Verifique que exista información en la **Sección P: “Cuidado de miembros del hogar con dificultades físicas, mentales o enfermedades permanentes o de edad avanzada totalmente dependientes”**; si en el capítulo 200, pregunta 208, existen circulado el código 1, para cualquiera de los miembros del hogar. Caso contrario debe existir observaciones que aclaren omisiones.
- **Capítulo 600: Empleo e Ingreso (Para Miembros del Hogar de 12 años o más de edad).**
    - ✓ Verifique **OBLIGATORIAMENTE** que la información de “Persona N°”, “Nombre” y “Informante N°” corresponda al nombre registrado en el capítulo 200.
    - ✓ Verifique **OBLIGATORIAMENTE** el flujo o pases de las preguntas.
    - ✓ Verifique que no se presenten omisiones.
    - ✓ Verifique que exista coherencia entre la pregunta 603, 604 y 605.
    - ✓ Verifique si en la pregunta 608 este circulado los códigos 3, 4, 6 y 7, entonces debe haber diligenciado correctamente las preguntas 614 y 615, según corresponda.
    - ✓ De existir información en la pregunta 609 en horas y minutos entonces también verifique que debe existir información en la pregunta 610, de no existir el desplazamiento, entonces debe estar anotado cero (0) en los cuadros correspondientes.
    - ✓ Para las preguntas 612 con la 613, debe tener el mismo tratamiento que se utilizo para 609 y 610.

#### 5.2.4 RETROALIMENTACIÓN

- Culminado cada periodo de la operación de campo, deberá reunirse con el equipo, para la retroalimentación.
- La retroalimentación se ejecutará en la Oficina Departamental de Estadística e Informática u Oficina Zonal de Estadística e Informática
- Elabore un Resumen Ejecutivo, que consolide por temas en donde se han incidido la mayor cantidad de errores detectados durante la supervisión presencial, revisión en gabinete de cuestionarios diligenciados en campo.
- Se reforzaran los temas donde se encontraron los errores.

#### 5.2.5 ELABORACIÓN DEL INFORME TÉCNICO DE LA SUPERVISORA (OR) NACIONAL

Al término de cada periodo, elabore por triplicado el DOC. ENUT.08.14 “Informe Técnico de la Supervisora (or) Nacional”; en este informe detallará lo siguiente:

- Errores detectados en la supervisión presencial.
- Errores detectados durante la revisión de los cuestionarios ENUT.01 y ENUT.02 en gabinete a nivel de hogar y miembros del hogar de 12 años y más de edad.
- Evaluación de las Encuestadoras y supervisoras locales en la sede operativa de trabajo.
- Detallara las instrucciones impartidas en el curso de Retroalimentación.

#### **SUPERVISORA (OR) NACIONAL**

Antes de retirarse de la ODEI / OZEI entregue el informe dirigido al Director, el cargo de entrega (copia) FIRMADA Y SELLADA por el Director de la ODEI será entregada a la Jefa de la Operación de Campo al retorno de cada período de supervisión.

Así mismo antes de retirarse de la ODEI / OZEI, se remitirá vía correo electrónico a la Jefa de la Operación de Campo, en archivo electrónico el DOC. ENUT.08.14 "Informe Técnico de la (del) Supervisora (or) Nacional"

### **5.3 DESPUÉS DE LA OPERACIÓN DE CAMPO**

En las sedes departamentales, donde no existe una supervisora local; la (el) Supervisora (or) Nacional, se encargara de realizar el embalaje de todo el material diligenciado en campo para que su envío a la sede de Lima, tenga presente los procedimientos detallados en el Capítulo 7, ítems 7.2.6 de este Manual.

## 6.

### DE LA SUPERVISORA LOCAL

---

#### 6.1 DEPENDENCIA JERÁRQUICA

La Supervisora Local es el funcionario a quien el INEI ha delegado la responsabilidad de organizar, controlar, monitorear y supervisar, verificar las tareas programadas en una sede departamental, para asegurar la cobertura y calidad de la información de acuerdo a los procedimientos, directivas establecidas.

De acuerdo a la organización funcional para la ejecución de la encuesta, la Supervisora Local es convocada y depende de la Oficina Departamental de Estadística e Informática (ODEI) / Oficina Zonal de Estadística e Informática (OZEI), a quien informará en forma oportuna, el avance del trabajo de campo, las incidencias y dificultades que pudieran surgir durante el desarrollo de su labor.

De igual forma debe informar a la jefa de operación de campo de la ENUT.

Tendrá a su cargo a las Encuestadoras, quiénes deberán proporcionar toda la información requerida que le permita evaluar el avance de las tareas de la encuesta.

#### 6.2 FUNCIONES

- a. Estudiar minuciosamente este manual y el de la Encuestadora a fin de estar familiarizada con las instrucciones contenidas en dichos manuales, velando por su correcto cumplimiento.
- b. Tener pleno conocimiento de las instrucciones impartidas en las directivas que pudiera emitir la DNCE y las del Banco de Preguntas y Respuestas (BPR).
- c. Velar por el cumplimiento de los procedimientos e instrucciones para la ejecución de la ENUT 2010, de acuerdo a las instrucciones técnicas establecidas y a las directivas emitidas.
- d. Coordinar con el Director de la ODEI, la instalación y funcionamiento del ambiente que ocupará el equipo, la cual se debe acondicionar para guardar los documentos y materiales de la operación de campo.
- e. Recepcionar y verificar los materiales y documentos necesarios para la ejecución de la operación de campo.
- f. Realizar reuniones de trabajo al inicio y término de la supervisión, para absolver dudas y uniformizar criterios.
- g. Mantener una relación de enseñanza - aprendizaje con las Encuestadoras.
- h. Mantener comunicación permanente con las Encuestadoras a su cargo, vía telefónica o cualquier otro medio disponible, a fin de tomar conocimiento sobre el avance y ocurrencias de la operación de campo y verificar si se está cumpliendo con las tareas programadas.
- i. Verificar que las Encuestadoras efectúen las entrevistas en las viviendas seleccionadas, de acuerdo a lo especificado en el DOC. ENUT.08.10 "Plan de Recorrido".
- j. Brindar asistencia técnica al personal de campo, dando solución a los problemas presentados durante el desarrollo de las labores. Así mismo, deberá efectuar las

recomendaciones necesarias para mejorar el trabajo de campo a nivel operativo y logístico.

- k. Observar OBLIGATORIAMENTE el desarrollo de las entrevistas y revisar en campo los cuestionarios diligenciados, luego de culminada la entrevista por los Encuestadora. Lo que permitirá corregir oportunamente los errores u omisiones que puedan cometer las Encuestadoras.
- l. Verificar OBLIGATORIAMENTE las viviendas con resultado final de entrevista: Rechazo (3), Ausente (4), Vivienda Desocupada (5), Otro (7).
- m. Verificar OBLIGATORIAMENTE que las entrevistas se efectúen en las viviendas seleccionadas, según los listados de vivienda correspondientes
- n. Revisar OBLIGATORIAMENTE el 100% los cuestionarios diligenciados y documentos sobre el avance del trabajo de campo del departamento supervisado, para detectar posibles errores e inconsistencias en los que incurrir las Encuestadoras.
- o. Mantener permanentemente informado al Director de la ODEI, a la Jefatura de la Operación de Campo y al responsable de la Unidad de Monitoreo, a fin de informar sobre el desarrollo de la encuesta, así como, coordinar algunas acciones relacionadas con el trabajo de campo.
- p. Garantizar, bajo su responsabilidad, el envío de materiales, documentos diligenciados, a la sede central de Lima.
- q. Revisar todos los días el DOC. ENUT.08.11 “Control de Horas Utilizadas Semanalmente por los Miembros del Hogar” de las viviendas aperturadas con el fin de evitar la sobreestimación o la subestimación de horas por persona a la semana, de excederse, más menos 15%, de las 168 horas a la semana, se tendrá que verificar en campo directamente con el informante entrevistado.
- r. Al final del periodo la Supervisora Local deberá diligenciar el DOC. ENUT.08.13, “Informe Técnico de la Supervisora Local”. Este deberá ser elaborado por triplicado y entregará OBLIGATORIAMENTE una copia al Director de la ODEI y otra copia a la Jefa de la Operación de Campo.
- s. Otras funciones que le designe la Dirección Nacional de Censos y Encuestas a través de la Dirección Ejecutiva de Censos y Encuestas de Hogares.

### 6.3 PROHIBICIONES

- a. Renunciar al cargo de Supervisora Local. En caso de renuncia, deberá ser debidamente justificada y comunicada con 10 días de anticipación.
- b. Los funcionarios de la encuesta serán separados del proyecto si incurrieran en alguno de los actos siguientes:
  - Desempeñar su trabajo con la colaboración de personas ajenas a la encuesta o delegar sus funciones a otra persona.
  - Atemorizar a las personas y/o entablar discusiones sobre temas políticos o religiosos.
  - Solicitar o recibir retribuciones en dinero o en especie durante el desempeño de sus funciones.
  - Alterar los datos registrados en los documentos diligenciados.
  - Revelar a personas ajenas a la organización del trabajo de campo, los datos obtenidos por los Encuestadores, así como mostrar los cuestionarios diligenciados.
  - Dedicarse a otras labores mientras desempeña las funciones de la Supervisión.
  - Alterar los datos obtenidos.
  - Destruir o negarse a devolver el material que le fue entregado para la encuesta.

- Faltar a su trabajo sin justificación alguna o llegar tarde a su sede operativa para el desempeño de sus labores.
- Presentar conductas inapropiadas durante el desarrollo de sus funciones.

#### **6.4 DOCUMENTOS Y MATERIALES A UTILIZAR**

- Cuestionario de la Encuesta (DOC. ENUT.01, DOC. ENUT.02)
- Credencial de Identificación
- Manual de la Encuestadora (DOC. ENUT.08.01)
- Manual de Supervisión (DOC. ENUT.08.02)
- Listado de Viviendas Seleccionadas del Conglomerado Urbano (DOC. ENUT.03.01A)
- Listado de Viviendas Seleccionadas del Conglomerado Semi Rural (DOC. ENUT.03.01C)
- Listado de Viviendas Seleccionadas del Conglomerado Rural (DOC. ENUT.03.01D).
- Croquis del Conglomerado Seleccionado en el Área Urbana (DOC. ENUT.03.05)
- Croquis del Conglomerado Seleccionado en el Área Semi Rural (DOC. ENUT.03.05C)
- Croquis del Conglomerado Seleccionado en el Área Rural (DOC. ENUT.03.06)
- Control de Avance Diario del Trabajo de Campo de la Supervisora (DOC. ENUT.08.12)
- Informe Técnico de la Supervisión Nacional (DOC. ENUT.08.14)
- Plan de Recorrido (DOC. ENUT.08.09)
- Programación del Trabajo de Campo (DOC. ENUT.08.15)
- Materiales y Equipos
  - Maletín
  - Chaleco
  - Lápiz, Lapiceros, Borrador
  - Cuaderno de apuntes
  - Celular Corporativo (RPC)

## 7.

### TAREAS DE LA SUPERVISORA LOCAL

---

#### 7.1 ANTES DE INICIAR LA OPERACIÓN DE CAMPO

##### 7.1.1 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y MATERIALES

Finalizado el curso de capacitación, en la sede de Lima y habiendo sido seleccionado como Supervisora Local, recibirá de la jefa de operación de campo, las credenciales los documentos y materiales que utilizará para el desempeño de su trabajo.

##### 7.1.2 PRESENTACIÓN EN LA OFICINA DEPARTAMENTAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA (ODEI)

Un día antes de iniciar la operación de campo, la Supervisora Local deberá coordinar OBLIGATORIAMENTE con al Director de la ODEI / OZEI, para explicarle los detalles de la operación de campo a ejecutarse en el ámbito de su competencia.

Recibirá de manos del Director Departamental los documentos; el uso y custodia de los mismos, es de responsabilidad exclusiva de la Supervisora Local.

##### 7.1.3 ELABORACIÓN DEL PLAN RECORRIDO DIARIO

Este documento será diligenciado por la Supervisora Local, cuando realice la supervisión presencial en uno o más viviendas. Para la elaboración del “Plan de Recorrido Diario” tenga en cuenta las siguientes instrucciones:

- Si las viviendas del conglomerado a supervisar, se encuentran ubicados en la sede departamental deberá elaborara el DOC. ENUT.08.09 “Plan de Recorrido Diario”, este quedará archivado en un folder tanto el plan de recorrido de la Supervisora Local como de las Encuestadoras, con el fin de que en cualquier momento algún funcionario de la encuesta lo solicite, y este folder estará en custodia del director de la ODEI.
- Si las viviendas del conglomerado a supervisar, se encuentran fuera de la sede departamental o en el área rural y que al revisar su programación entonces, antes de viajar deberá diligenciar el DOC. ENUT.08.09 “Plan de Recorrido Diario” de igual forma será archivado en un folder y entregado al director de la ODEI.

#### 7.2 DURANTE LA OPERACIÓN DE CAMPO

##### 7.2.1 SUPERVISIÓN PRESENCIAL

Consiste en la observación de las entrevistas que realiza a la Encuestadora, con el objetivo de asegurar el cumplimiento de las instrucciones impartidas en el “Manual de la Encuestadora”.



Para la supervisión presencial utilice **OBLIGATORIAMENTE** el “Informe Técnico de la Supervisora Local en la parte de Supervisión Presencial”.

Durante la observación de la entrevista que realice a la Encuestadora, debe supervisar minuciosamente lo siguiente:

- La forma en que se presenta en la vivienda, así como, la explicación de los objetivos de la encuesta.
- La asistencia y puntualidad de la Encuestadora a la vivienda, en relación a las citas programadas.
- La forma de leer las preguntas, el cuidado en los pases de una pregunta a otra, la correcta aplicación y anotación en los cuestionarios de los períodos de referencia, la edad y sexo de cada miembro del hogar, y la anotación correcta de las respuestas en el cuestionario.
- Si la Encuestadora realiza un adecuado sondeo para cada una de las tareas que realiza, y si utiliza adecuadamente el DOC. ENUT.08.04 “Anexo 01 Actividades y Tareas”.
- Verificar si la Encuestadora realiza un adecuado sondeo cuando la respuesta del informante no es confiable o dudosa
- Verificar **OBLIGATORIAMENTE** si la Encuestadora realiza la entrevista de forma directa a cada uno de los miembros del hogar de 12 años y más de edad.
- Verificar **OBLIGATORIAMENTE** si la Encuestadora realiza la revisión de todo el cuestionario, al finalizarla entrevista.
- Verificar **OBLIGATORIAMENTE** si la Encuestadora diligencia el DOC. ENUT.08.11 “Control de Horas Utilizadas Semanalmente por los Miembros del Hogar” de las viviendas aperturadas con el fin de evitar la sobreestimación o la subestimación de horas por persona a la semana, que no de excederse, más menos 15%, de un total de 168 horas a la semana, entonces se tendrá que revisar y verificar si es que la persona miembro del hogar han estimado bien el tiempo que dedica a sus actividades diarias.

### 7.2.2 REVISION EN GABINETE

Consiste en revisar **OBLIGATORIAMENTE** al 100% el material diligenciado durante la operación de campo, con el objetivo de medir la calidad del trabajo de la Encuestadora.

#### a. Instrucciones Generales:

- Si encuentra información dudosa, **no borre la información diligenciada** por la Encuestadora, sino verifique el dato con ella. En caso de persistir la duda y de ser posible indique a la Encuestadora que vuelva a visitar el hogar para verificar la información y obtener la respuesta correcta.
- Revise de forma minuciosa los cuestionarios de manera que pueda detectar errores de omisiones, diligenciamiento y de flujo, que se presenten de forma sistemática, en caso de encontrar este tipo de errores devuelva a la Encuestadora los cuestionarios con las indicaciones respectivas para su corrección oportuna, de ser necesario deberá regresar a campo a recuperar información inconsistente o faltante.
- Todo los errores encontrados en el cuestionario que está revisando, por simple que sea, debe ser registrado en el DOC. ENUT.08.13 “Informe Técnico de la Supervisora Local”, especificando la instrucción respectiva.

- **Carátula de los Cuestionarios:**

#### ENUT.01

- ✓ Verifique que la transcripción de los Recuadros “Conglomerado N°”, “N° de Selección de la Vivienda”, Tipo de Selección, “Ubicación Geográfica” y “Ubicación Muestral”, de los cuestionarios, estén correctamente diligenciados.
- ✓ Verifique si la vivienda seleccionada tiene hogares secundarios, y tenga diligenciado los cuestionarios correspondientes.
- ✓ En caso de existir cuestionarios adicionales, se debe verificar los Recuadros de “Cuestionario N°” y “Cuestionario Adicional”. Asimismo verifique la transcripción del cuestionario principal al cuestionario adicional la información de los recuadros: “Conglomerado N°”, “N° de Selección de la Vivienda”, Tipo de Selección, “Ubicación Geográfica”, “Ubicación Muestral” y “Dirección de la Vivienda”, según corresponda.
- ✓ **Verifique que el Recuadro 12.** “Nombres y Apellidos del Jefe del hogar”, corresponda al nombre registrado en la Pregunta 202 del Capítulo 200, así mismo verifique que el recuadro N° de orden.
- ✓ **En el Recuadro 13.** “Entrevista y Supervisión”, verifique que tanto la fecha, como el resultado de la visita, estén diligenciados correctamente y que exista concordancia entre la secuencia de códigos anotados.
- ✓ **En el Recuadro 14.** “Resultado Final de la Entrevista”, verifique que tanto la fecha, como el resultado de la visita, estén diligenciados correctamente y coincidan con la última visita
- ✓ **En el Recuadro 15.** “Funcionarios de la Encuesta”, es importante el registro del DNI y nombre y apellidos del funcionario que ejecutó, revisó y/o verificó la información del cuestionario en la vivienda seleccionada.
- ✓ **En el Recuadro 16, 17 y 18.** Estén diligenciados correctamente teniendo en cuenta las instrucciones impartidas en el manual de la Encuestadora.

## **ENUT.02**

- ✓ Verifique que la transcripción de los Recuadros “Conglomerado N°”, “N° de Selección de la Vivienda”, “Tipo de Selección”, “Ubicación Geográfica”, “Ubicación Muestral”, “Total de Hogares que Ocupa la Vivienda” y “Hogar N°” (preguntas de la 1-10), de los cuestionarios, estén correctamente diligenciados. Información que debió ser transcrita del cuestionario ENUT 01.
- ✓ Verifique que la información de “Persona N°”, “Nombre” y “Informante N°” corresponda al nombre anotado según el capítulo 200.
- ✓ Verifique el resultado de la entrevista con el informante, si circulo el código 1, todas las secciones, preguntas y tareas, que corresponden deben estar correctamente diligenciadas.
- ✓ Si en el resultado de la entrevista con el informante, la Encuestadora circulo el código 2, 3, ó 4, verifique los motivos por los cuales tienen ese resultado. De ser posible constatar en campo.
- ✓ Si en el resultado de la entrevista con el informante, la Encuestadora circulo el código 5, verifique que en la pregunta 208, “¿Tiene alguna dificultad física o mental permanente que lo hace totalmente dependiente de otra persona?”, la persona debe tener circulado el código 1.

### **b. Instrucciones Específicas:**

#### **CUESTIONARIO ENUT. 01**

- **Capítulo 100: Características de la Vivienda y del Hogar**

- ✓ En caso de viviendas con más de un hogar, se deberá verificar el diligenciamiento en el cuestionario del hogar secundario a partir de la pregunta 106.
- ✓ Verificar el flujo del pase de la pregunta 107.
- ✓ Verifique que la pregunta 111, tenga circulado cada uno de los ítems.

- **Capítulo 200: Características de los Miembros del Hogar**

- ✓ **Verifique que la información registrada en la pregunta 202 sea coherente** con la pregunta 203, respecto a la relación de parentesco. Que la Encuestadora, haya diligenciado en el orden correcto la relación de parentesco de los informantes según el “Manual de la Encuestadora”.
- ✓ Verifique la existencia de información del “sexo” de todas las personas (pregunta 204).
- ✓ Verifique la existencia de información en “edad” de todas las personas (pregunta 205), asimismo que exista consistencia con la relación de parentesco.
- ✓ Verifique el flujo o pases de las preguntas 206 y 207.
- ✓ De darse el caso, que en el hogar existen personas miembros del hogar totalmente dependiente (pregunta 208), verifique que exista un cuestionario ENUT.02, con resultado de entrevista con el informante; código 5 “Discapacitado”.
- ✓ Verifique que exista información para todas las personas miembros del hogar o no, de 3 años o más de edad, en las preguntas 209 y 210.
- ✓ Verifique que exista información para todas las personas miembros del hogar o no, de 12 años o más de edad, en la pregunta 211.

- **Capítulo 300: Ayudas Recibidas por Personas de Otro Hogar (Para el Jefe (a) del Hogar o Cónyuge)**

- ✓ Verifique que la información de “Informante N°” corresponda al nombre registrado en el capítulo 200.
- ✓ Verifique la pregunta 301, si tiene circulada código 1, deberá existir información por lo menos en alguna de las 18 tareas de la pregunta 302.
- ✓ Verificar que en la pregunta 302, todas las tareas deben tener circulado un código (1 o 2).
- ✓ Verificar que en la pregunta 303, 304, 305 y 306, exista el nombre, relación de parentesco, sexo y edad de la(s) persona(s) que presto o prestaron algún tipo de servicios; si realizó varias tareas, escribir el nombre en cada una de ellas.
- ✓ Verificar **OBLIGATORIAMENTE** las preguntas 307 y 308, que los datos registrados en los recuadros horas y minutos reflejen la suma de los tiempos detallados en el recuadro “ANOTACIONES”.
- ✓ Verificar la pregunta 309; si existe información en las preguntas 303 a 308, debe tener circulado uno de los códigos (1 ó 2).

- **Capítulo 400: Tareas de Apoyo al Hogar (Para la trabajadora (or) del Hogar con cama adentro, pensionista, otra(o) pariente y/o No Pariente Alojado)**

- ✓ Verifique que la información de “Persona N°”, “Nombre” e “Informante N°” corresponda al nombre registrado en el capítulo 200.

- ✓ Verificar que en la pregunta 401, todas las tareas deben tener circulado un código (1 o 2).
- ✓ Verificar **OBLIGATORIAMENTE** las preguntas 402 y 403, que los datos registrados en los recuadros horas y minutos reflejen la suma de los tiempos detallados en el recuadro “ANOTACIONES”, de lunes a viernes y de sábado a domingo, para cada una de las tareas.
- ✓ Verificar la pregunta 404, si existe información en las preguntas 402 y 403, debe tener circulado uno de los códigos (1 ó 2).

## **CUESTIONARIO ENUT 02**

- **Capítulo 500: Tareas Realizadas para el Hogar (Para Miembros del Hogar de 12 años o más de edad).**
  - ✓ Verificar que en la pregunta 501, todas las tareas en cada una de las secciones deben tener circulado un código (1 ó 2).
  - ✓ Verificar **OBLIGATORIAMENTE** las respuestas del recuadro “ANOTACIONES”, de las preguntas 502 y 503, de cada una de las tareas en donde se circulo el código 1 en la pregunta 501 y asimismo este desagregada en la columna horas y minutos de no coincidir deberá ser observado y devuelto a la Encuestadora para su aclaración o su retorno a campo a recuperar información.
  - ✓ Verifique la **Sección A: “Necesidades Personales”**; debe existir información **OBLIGATORIA** en las tres primeras tareas, para cada uno de los miembros del hogar de 12 años y más de edad.
  - ✓ Verifique **OBLIGATORIAMENTE** la **Sección B: “Actividades Educativas”**; para aquellos miembros del hogar de 12 años y más de edad que estudian en educación básica regular y/o cursos no básicos.
  - ✓ Verifique que exista información en la **Sección G: “Cuidado de bebés, niñas, niños y adolescentes”**; si en el capítulo 200, pregunta 205, existen miembros del hogar de 0 a 17 años de edad. Caso contrario debe existir observaciones que aclaren omisiones y/o exista información en el Capítulo 300 o 400 del la ENUT.01.
  - ✓ Verificar que la información registrada en la **Sección M: “Cuidado de huertos y crianza de animales”**; no se duplique con la información del capítulo 600, producción agropecuaria. Solo debe registrarse el tiempo empleado para desarrollar tareas de uso y consumo exclusivo del hogar.
  - ✓ Verifique que exista información en la **Sección P: “Cuidado de miembros del hogar con dificultades físicas, mentales o enfermedades permanentes o de edad avanzada totalmente dependientes”**; si en el capítulo 200, pregunta 208, existen circulado el código 1, para cualquiera de los miembros del hogar. Caso contrario debe existir observaciones que aclaren omisiones.
- **Capítulo 600: Empleo e Ingreso (Para Miembros del Hogar de 12 años o más de edad).**
  - ✓ Verifique **OBLIGATORIAMENTE** que la información de “Persona N°”, “Nombre” y “Informante N°” corresponda al nombre registrado en el capítulo 200.
  - ✓ Verifique **OBLIGATORIAMENTE** el flujo o pases de las preguntas.

- ✓ Verifique que no se presenten omisiones.
- ✓ Verifique que exista coherencia entre la pregunta 603, 604 y 605.
  
- ✓ Verifique si en la pregunta 608 este circulado los códigos 3, 4, 6 y 7, entonces debe haber diligenciado correctamente las preguntas 614 y 615, según corresponda.
- ✓ De existir información en la pregunta 609 en horas y minutos entonces también verifique que debe existir información en la pregunta 610, de no existir el desplazamiento, entonces debe estar anotado cero (0) en los cuadros correspondientes.
- ✓ Para las preguntas 612 con la 613, debe tener el mismo tratamiento que se utilizo para 609 y 610.

### 7.2.3 CURSO DE RETROALIMENTACIÓN

Las tareas a realizar se detallan a continuación:

- Culminado cada periodo de trabajo, deberá reunirse con el equipo, para retroalimentarlo, esta tarea se efectuará el día lunes en la mañana o en la tarde.
- La retroalimentación se ejecutará en la Oficina Departamental de Estadística e Informática u Oficina Zonal de Estadística e Informática según sea el caso.
- La responsable del curso de retroalimentación será la Supervisora Local cuando no esté la Supervisora (or) Nacional.
- En la Oficina Departamental de Estadística e Informática u Oficina Zonal de Estadística e Informática donde haya más de una Supervisora Local se organizaran de tal forma que todo el equipo en conjunto participe.
- Participaran todo el equipo de trabajo tanto Encuestadoras como Supervisoras Locales.
- Elaborara un resumen ejecutivo, que consolidara por temas en donde se han cometido la mayor cantidad de errores detectados durante la supervisión presencial, revisión de gabinete de cuestionarios diligenciados en campo.

Se reforzaran los temas donde se encontraron los errores con ayuda del Manual de la Encuestadora.

### 7.2.4 ELABORACIÓN DEL INFORME TÉCNICO DE LA SUPERVISORA LOCAL

Al término de cada periodo, elabore por triplicado el DOC. ENUT.08.13 “Informe Técnico de la Supervisora Local”; en este informe detallará lo siguiente:

- Errores detectados en la supervisión presencial
- Errores detectados durante la revisión de los cuestionarios ENUT.01 y ENUT.02 en gabinete a nivel de conglomerado.
- Instrucciones impartidas en la Retroalimentación.

Entregue una copia al Director de la ODEI / OZEI y la otra copia FIRMADA Y SELLADA por el Director de la ODEI será remitido a la Jefa de la Operación de Campo al termino de cada periodo trabajo.

## 7.3 DESPUÉS DE LA OPERACIÓN DE CAMPO

Después de cada periodo de trabajo realizará el embalaje de todo el material diligenciado para ser enviado a Lima para su respectiva digitación.

### **7.3.1 DEVOLUCIÓN DE LOS CUESTIONARIOS Y DOCUMENTOS AUXILIARES DILIGENCIADOS**

Después de haber recepcionado los cuestionarios y los documentos auxiliares diligenciados por las Encuestadoras y/o las Supervisoras Locales, estos deben ser ordenados de la siguiente manera:

#### **a. Legajo de la Supervisor Local**

Este legajo, debe contener aquellos documentos que han sido utilizados por la Supervisora Local.

- DOC. ENUT.03.01A "Listado de Viviendas Seleccionadas en el Conglomerado Urbano".
- DOC. ENUT.03.01C "Listado de Viviendas Seleccionadas en el Conglomerado Semi Rural".
- DOC. ENUT.03.01D "Listado de Viviendas Seleccionadas en el Conglomerado Rural".
- DOC. ENUT.03.05 "Croquis del Conglomerado Seleccionado en el área Urbana.
- DOC. ENUT.03.05C "Croquis del Conglomerado Seleccionado en el área Semi Rural".
- DOC. ENUT.03.06 "Croquis del Conglomerado Seleccionado en el área rural".

#### **Otros Documentos**

- DOC. ENUT.08.12 "Control de Avance del Trabajo de Campo".
- DOC. ENUT.08.13 "Informe Técnico del Supervisor".

Todos estos documentos deben estar en una bolsa en forma independiente, con su identificación correspondiente.

#### **b. Legajo de la Encuestadora**

Este legajo contendrá los documentos de trabajo de la Encuestadora, debidamente diligenciados y revisados. Los cuestionarios de un conglomerado, deben estar acompañados por los siguientes documentos:

- DOC. ENUT.03.01A "Listado de Viviendas Seleccionadas en el Conglomerado Urbano".
- DOC. ENUT.03.01C "Listado de Viviendas Seleccionadas en el Conglomerado Semi – Rural"
- DOC. ENUT.03.01D "Listado de Viviendas Seleccionadas en el Conglomerado Rural".
- DOC. ENUT.03.05 "Croquis del Conglomerado Seleccionado en el área urbana"
- DOC. ENUT.03.06 "Croquis del Conglomerado Seleccionado en el área rural".
- DOC. ENUT.01, diligenciados por vivienda y DOC. ENUT.02, diligenciados por miembros del hogar.

Los cuestionarios serán embolsados por vivienda, considerando que los cuestionarios ENUT.02 son por persona, de esta manera se evitará la pérdida o extravío de cuestionarios. Luego serán ordenados de menor a mayor y colocados después en otra bolsa por conglomerado.

Los documentos auxiliares irán dentro de la bolsa conjuntamente con los cuestionarios.

En caso que se hubiera viviendas reemplazadas, también deberá incluirse los cuestionarios de las viviendas que fueron reemplazadas en orden consecutivo.

Ordenado los legajos, la Supervisora Local procederá a realizar el inventario de todo el material, utilizando para esto el DOC. ENUT.08.16 “Relación de Documentos de Campo Diligenciados”

### **7.3.2 EMBALAJE Y ENVÍO DE DOCUMENTOS**

Concluido con el inventario de los legajos de la Supervisora Local y de la Encuestadora, correspondiente a la semana de trabajo, se procederá al embalaje de dicho material, manteniendo el orden establecido y colocando en una caja.

En la caja, primero se embalará los documentos de la Supervisora Local y por último los de la Encuestadora, los conglomerados serán ordenados de menor a mayor.

- a. La Supervisora Local irá embalando los materiales previa verificación con el DOC. ENUT.08.16 “Relación de Documentos de Campo Diligenciados”, procederá a introducir en la caja cada paquete manteniendo el orden establecido de menor a mayor, antes de cerrar se procederá a introducir el DOC. ENUT.08.16 “Relación de Documentos de Campo Diligenciados” en la primera caja si es que hubiese más de una caja.
- b. Una copia del DOC. ENUT.08.16 “Relación de Documentos de Campo Diligenciados”, será remitida vía correo electrónico a la Jefa de Operación de Campo y asimismo en es correo se indicar porque empresa de transporte se remitió las cajas y la fecha del envió, con el fin de tener un control del material enviado.

## 8.

### DOCUMENTOS AUXILIARES

---

#### 8.1 DOC. ENUT.08.09 “PLAN DE RECORRIDO”

Será diligenciado siguiendo las instrucciones del Manual de Encuestadora.

#### 8.2 DOC. ENUT.08.12 “CONTROL DE AVANCE DIARIO DEL TRABAJO DE CAMPO DE LA SUPERVISORA”

Este documento será diligenciado por la Supervisora Local.

Este documento tiene capacidad para 3 conglomerados (Encuestadoras) este documento será diligenciado con apoyo del DOC. ENUT 08.10 “Control De Avance Diario Del Trabajo De Campo De La Encuestadora”.

##### Instrucciones Generales

- Se diligenciará y **actualizará** diariamente al finalizar el día de trabajo o al día siguiente a primera hora.
- Este documento debe permanecer archivado en un folder en la Oficina Departamental.
- Utilice **lápiz** de carboncillo negro para el diligenciamiento de este documento.

##### Instrucciones Específicas

##### **Recuadros: “DEPARTAMENTO” Y “PROVINCIA”**

Transcriba el nombre del departamento y provincia donde se ubican los conglomerados utilice los DOC. ENUT.03.01A “Listado de Viviendas Seleccionadas en el Conglomerado Urbano” o DOC. ENUT.03.01C “Listado de Viviendas Seleccionadas en el Conglomerado Semi - Rural ” o DOC. ENUT.03.01D “Listado de Viviendas Seleccionadas en el Conglomerado Rural”, de las Encuestadoras a su cargo.

##### **Recuadro: SUPERVISOR(A)**

Anote el nombre y apellido de la Supervisor(a) con letra de imprenta y en mayúscula.

##### **Recuadro: PERIODO**

Anote el número que corresponda al periodo que se está trabajando.

##### **Recuadro: FECHA**

Anote la fecha que corresponde, dentro del periodo que se está trabajando.

##### **Columna 1: CONGLOMERADO N°**



Transcriba el número del conglomerado que ha que le asigno a las Encuestadoras como carga de trabajo en el periodo establecido, del DOC. ENUT.03.01A “Listado de Viviendas Seleccionadas en el Conglomerado Urbano” o DOC. ENUT.03.01C “Listado de Viviendas Seleccionadas en el Conglomerado Semi - Rural o DOC. ENUT.03.01D “Listado de Viviendas Seleccionadas en el Conglomerado Rural”, según corresponda al área urbana, semi rural o rural.

## Columna 2: CONDICIÓN DE AVANCE

En esta columna se indica la condición de avance que tiene una vivienda del conglomerado.

Tenga presente las instrucciones siguientes:

- **P/A: Por Aperturar**, cuando se visita la vivienda y no se ubicó a ninguna persona (Ausentes) o sólo se encontró a un niño, empleado del hogar, residentes **no** habituales (visitas), de quienes se obtuvo una próxima cita, etc.
- **I: Incompleta**, cuando en la vivienda visitada falta completar información con algún miembro del hogar o cuando alguna de las preguntas de los cuestionarios que les corresponde información están en blanco, o no diligenciadas. También incluye, cuando en la vivienda existe más de un hogar, y uno de ellos aún no ha sido encuestado, por lo tanto, la condición de avance de la vivienda será “**Incompleta**”.
- **C: Completa**, cuando en la vivienda visitada se completó en forma satisfactoria la encuesta, es decir, cuando todas las preguntas de los cuestionarios que les corresponde información están diligenciadas.
- Si al visitar la vivienda seleccionada, los miembros del hogar rechazan la encuesta, entonces como condición de avance final anote “**RECHAZO**” en forma diagonal, en la columna correspondiente a dicha vivienda.  
Si en una visita posterior (hasta o durante el tercer día de encuesta para la apertura en la vivienda) se logra levantar el rechazo, entonces actualice esta condición de avance.  
Si el rechazo persiste, a pesar de haber agotado todas las posibilidades, entonces queda anotado como “**RECHAZO**” en la columna correspondiente a dicha vivienda.
- Si al visitar la vivienda seleccionada, está **DESOCUPADA** (alquiler o venta, en construcción o reparación, proceso judicial, abandonada, destruida); es **ESTABLECIMIENTO**, es **VIVIENDA TRANSITORIA (con o sin ocupantes presentes)**, puerta falsa, no existe, etc., entonces anote esta condición, en forma diagonal en la columna correspondiente a dicha vivienda. Esta será la condición de avance final de la vivienda seleccionada y recuerde realizar el **REEMPLAZO** respectivo.

## Columna 3: Viviendas N°

- Esta columna muestra hasta 12 casilleros enumerados como viviendas seleccionadas.
- Si esta trabajando en el área urbana se diligenciará información para 8 viviendas por conglomerado.
- De estar trabajando en el área rural o semi rural deberá consignar información para las 12 viviendas del conglomerado.
- De acuerdo a la vivienda entrevistada y a la condición de avance obtenida, anote la fecha (día/mes) según finalizado el día de trabajo, en el casillero respectivo.

## Columna 4: VIVIENDAS DE REEMPLAZO

- Esta columna muestra hasta 6 casilleros enumerados como viviendas de reemplazo.
- Si es un conglomerado urbano se podrá diligenciar solo las primeras 4 columnas (del 9 al 12) siempre que se haya reemplazado alguna de las viviendas seleccionadas.

- Si es un conglomerado semi rural o rural se podrán diligenciar las 6 columnas (del 13 al 18), siempre que sea reemplazado alguna de las viviendas seleccionadas.
- En la columna correspondiente a las viviendas de reemplazo, de acuerdo a la condición de avance obtenida, anote la fecha (día / mes) según finalizado el día de trabajo.

#### **Columna 5: OBSERVACIONES**

Realice cualquier anotación que ayude a aclarar o reforzar la información en cuanto al avance diario del trabajo de campo.

#### **RESUMEN DE RESULTADO FINAL DE LA ENCUESTA**

- Este recuadro debe ser diligenciado al concluir el período de trabajo.
- Totalice las viviendas trabajadas durante el periodo de trabajo por Encuestadora, según el resultado final de la encuesta a nivel de cada conglomerado.
- Para el diligenciamiento de las columnas que conforman este recuadro, tenga presente las instrucciones siguientes:

##### **Columna: CONGLOMERADO N°**

Transcriba el número del conglomerado (s) trabajado (s) durante el periodo.

##### **Columna: RESUMEN DE RESULTADO FINAL DE LA ENCUESTA**

Anote por conglomerado el total de viviendas según el resultado final de la encuesta.

##### **Columna: N° DE VIVIENDAS REEMPLAZADAS**

Anote por conglomerado el número de viviendas reemplazadas.

### **8.3 DOC. ENUT.08.13 “INFORME TÉCNICO DE LA SUPERVISORA LOCAL”**

Este documento contiene datos cuantitativos que permitirá tener una visión más técnica de la calidad de información recopilada. Estos datos serán utilizados para tomar decisiones importantes e impartir las recomendaciones que sean necesarias.

#### **8.3.1 INSTRUCCIONES GENERALES**

- Se diligenciará a medida se va ejecutando la supervisión con fin de corregir y hacerle ver a la Encuestadora los diversos errores que se le a observado.
- Concluido el periodo este informe debe ser remitido via correo a la Jefa de Operación de Campo y ser archivado en un fólder en la Oficina Departamental / Zonal.
- Utilice **lápiz** de carboncillo negro para el diligenciamiento de este documento.

#### **8.3.2 INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS**

##### **I. DATOS GENERALES DE LA SUPERVISIÓN**

##### **Recuadro 1: Sede Departamental**

Anote el nombre de la Sede Departamental, en donde se esta realizando la supervisión.

**Recuadro 2: Periodo**

Anote el periodo del cual se esta informando.

**Recuadro 3: Periodo de Supervisión**

Anote la fecha de inicio y término de la supervisión

**II. DATOS DE LA SUPERVISORA LOCAL****Recuadro: DNI**

Anote el número de DNI la Supervisora Local

**Recuadro 2: NOMBRES**

Anote el nombre (s) de la Supervisora.

**Recuadro 3: APELLIDOS**

Anote los apellidos de la Supervisora.

**III. SUPERVISIÓN PRESENCIAL**

La información a registrar será con respecto a las viviendas observadas en campo por la Supervisora Local, es decir, cuando se supervise a la Encuestadora en campo. Se diligenciara por cada Encuestadora, el informe tiene capacidad para tres (3) personas.

**Recuadro Nombres y Apellidos de la Encuestadora**

Anote los nombres y apellidos de la Encuestadora que se esta evaluando.

**Recuadro Conglomerado N°**

Anote el numero del conglomerado del cual se esta supervisando.

**Columna (1): CUESTIONARIO / CAPITULO / SECCIÓN**

Para uno de los Cuestionarios, Capítulos y Secciones se anotara según corresponda el total de errores del conglomerado.

**Columna (2): Error de concepto:**

Anote la cantidad de errores observados en el conglomerado, cometidos por la Encuestadora cuando desconoce o tergiversan los objetivos, definiciones, etc.

**Columna (3): Error de diligenciamiento,**

Anote la cantidad de errores observados en el conglomerado, cometidos por la Encuestadora, cuando recoge la información sin tener en cuenta los pases, edad, sexo, etc.

**Columna (4): Error de formulación de pregunta,**

Anote la cantidad de errores observados en el conglomerado, cometidos por la Encuestadora, cuando no lee correctamente la pregunta o formula la pregunta con sus propias palabras.

**Columna (5): Error por sondeo,**

Anote la cantidad de errores observados en el conglomerado, cometidos por la Encuestadora cuando efectuó un mal sondeo al informante o sondeó sin que fuera necesario, etc.

**Columna (6): Error por omisión,**

Anote la cantidad de errores observados en el conglomerado, cometidos por la Encuestadora cuando deja las respuestas de las preguntas en blanco, debido a que no preguntó, preguntó y olvidó anotar, no preguntó porque asumió la respuesta que dio otro informante del mismo hogar y no anotó.

**Columna (7): Descripción del error**

Realice una breve descripción de los errores observados.

**Columna (8): Total de Errores**

Realice la sumatoria en forma horizontal del (los) capítulo(s) que tiene información.

**Recuadro TOTAL:**

Realice la sumatoria en forma vertical de las Columnas del (2) al (6) que tiene información.

**Recuadro Nº DE VIVIENDAS PROGRAMADAS:**

Anote la cantidad viviendas programadas en el conglomerado

**Recuadro Nº DE VIVIENDAS SUPERVISADAS:**

Anote la cantidad viviendas supervisadas del conglomerado

**Recuadro TOTAL DE PERSONAS DE 12 AÑOS Y MÁS MIEMBROS DEL HOGAR:**

Anote el total de personas de 12 años y más miembros del hogar del conglomerado

**Recuadro TOTAL DE CUESTIONARIOS ENUT.02 OBSERVADOS:**

Anote el **Recuadro TOTAL DE CUESTIONARIOS ENUT.02 REVISADOS:**

Anote el total de cuestionarios de ENUT.02 observados del conglomerado

**IV. REVISIÓN EN GABINETE**

La información a registrar será con respecto a los cuestionarios revisados en gabinete (oficina) por la Supervisora Local. Se diligenciará por cada Encuestadora, el informe tiene capacidad para tres (3) personas.

### **Recuadro Nombres y Apellidos de la Encuestadora**

Anote los nombres y apellidos de la Encuestadora a la que se le esta revisando el material diligenciado.

### **Recuadro Conglomerado N°**

Anote el numero del conglomerado del cual se esta revisando.

### **Columna (1): CUESTIONARIO / CAPITULO / SECCIÓN**

Para uno de los Cuestionarios, Capítulos y Secciones se anotara según corresponda el total de errores del conglomerado.

### **Columna (2): Error por omisión,**

Anote la cantidad de errores encontrados en el conglomerado, cometidos por la Encuestadora cuando ha dejado las respuestas de las preguntas en blanco, debido a que no preguntó, preguntó y olvidó anotar, no preguntó porque asumió la respuesta que dio otro informante del mismo hogar y no anotó.

### **Columna (3): Error de diligenciamiento,**

Anote la cantidad de errores encontrados en el conglomerado, cometidos por la Encuestadora, cuando recoge la información sin tener en cuenta los pases, edad, sexo, etc.

### **Columna (4): Flujo,**

Anote la cantidad de errores encontrados en el conglomerado, cometidos por la Encuestadora, cuando no realizo correctamente los pases correspondientes.

### **Columna (5): Descripción del error**

Realice una breve descripción de los errores encontrados.

### **Columna (6): Total de Errores**

Realice la sumatoria en forma horizontal del (los) capítulo(s) que tiene información.

### **Recuadro TOTAL:**

Realice la sumatoria en forma vertical de las Columnas del (2) al (4) que tiene información.

### **Recuadro N° DE VIVIENDAS PROGRAMADAS:**

Anote la cantidad viviendas programadas en el conglomerado

### **Recuadro TOTAL DE PERSONAS DE 12 AÑOS Y MÁS MIEMBROS DEL HOGAR:**

Anote el total de personas de 12 años y más miembros del hogar del conglomerado

### **Recuadro TOTAL DE CUESTIONARIOS ENUT.02 REVISADOS:**

Anote el total de cuestionarios de ENUT.02 revisados del conglomerado

## **V. REUNIÓN DE COORDINACIÓN O RETROALIMENTACIÓN CON LAS SUPERVISORAS LOCALES Y ENCUESTADORAS**

### **Recuadro Fecha:**

Anote la fecha en que realizó la reunión y la retroalimentación.

### **Recuadro Hora de Inicio y Hora de Terminó:**

Anote la hora de inicio y la de término en los cuadros correspondientes.

### **Recuadro TIEMPO TOTAL:**

Anote el tiempo total que utilizó para la retro alimentación.

### **INSTRUCCIONES IMPARTIDAS:**

Deberá anotar en forma breve cada una de las instrucciones impartidas en la retro alimentación.

## **8.4 DOC. ENUT.08.14 “INFORME TÉCNICO DE LA SUPERVISORA (OR) NACIONAL”**

Este documento contiene datos cuantitativos que permitirá tener una visión más técnica de la calidad de información recopilada. Estos datos serán utilizados para tomar decisiones importantes e impartir las recomendaciones que sean necesarias.

### **8.4.1 INSTRUCCIONES GENERALES**

- Se diligenciará a medida se va ejecutando la supervisión con fin de corregir y hacerle ver a la Encuestadora los diversos errores que se le a observado.
- Concluido el periodo este informe debe ser remitido vía correo a la Jefa de Operación de Campo y ser archivado en un fólder en la Oficina Departamental.
- Utilice Lapicero Azul para el diligenciamiento de este documento.

### **8.4.2 INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS**

#### **I. DATOS GENERALES DE LA SUPERVISIÓN**

##### **Recuadro 1: Sede Departamental**

Anote el nombre de la Sede Departamental / Zonal, en donde se esta realizando la supervisión.

##### **Recuadro 2: Periodo**

Anote el periodo del cual se esta informando.

### **Recuadro 3: Periodo de Supervisión**

Anote la fecha de inicio y término de la supervisión

## **II. DATOS DE LA SUPERVISORA LOCAL**

### **Recuadro: DNI**

Anote el número de DNI la Supervisora Local

### **Recuadro 2: NOMBRES**

Anote el nombre (s) de la Supervisora.

### **Recuadro 3: APELLIDOS**

Anote los apellidos de la Supervisora.

## **III. SUPERVISIÓN PRESENCIAL**

La información a registrar será con respecto a las viviendas observadas en campo por la Supervisora (or) Nacional, es decir, cuando se supervise a la Encuestadora en campo. Se diligenciara por cada encuestador, el informe tiene capacidad para cinco (5) personas.

### **Recuadro Nombres y Apellidos de la Encuestadora**

Anote los nombres y apellidos de la Encuestadora que se esta evaluando.

### **Recuadro Conglomerado N°**

Anote el numero del conglomerado del cual se esta supervisando.

### **Columna (1): CUESTIONARIO / CAPITULO / SECCIÓN**

Para uno de los Cuestionarios, Capítulos y Secciones se anotara según corresponda el total de errores del conglomerado.

### **Columna (2): Error de concepto:**

Anote la cantidad de errores observados en el conglomerado, cometidos por la Encuestadora cuando desconoce o tergiversan los objetivos, definiciones, etc.

### **Columna (3): Error de diligenciamiento,**

Anote la cantidad de errores observados en el conglomerado, cometidos por la Encuestadora, cuando recoge la información sin tener en cuenta los pases, edad, sexo, etc.

### **Columna (4): Error de formulación de pregunta,**

Anote la cantidad de errores observados en el conglomerado, cometidos por la Encuestadora, cuando no lee correctamente la pregunta o formula la pregunta con sus propias palabras.

**Columna (5): Error por sondeo,**

Anote la cantidad de errores observados en el conglomerado, cometidos por la Encuestadora cuando efectuó un mal sondeo al informante o sondeó sin que fuera necesario, etc.

**Columna (6): Error por omisión,**

Anote la cantidad de errores observados en el conglomerado, cometidos por la Encuestadora cuando deja las respuestas de las preguntas en blanco, debido a que no preguntó, preguntó y olvidó anotar, no preguntó porque asumió la respuesta que dio otro informante del mismo hogar y no anotó.

**Columna (7): Descripción del error**

Realice una breve descripción de los errores observados.

**Columna (8): Total de Errores**

Realice la sumatoria en forma horizontal del (los) capítulo(s) que tiene información.

**Recuadro TOTAL:**

Realice la sumatoria en forma vertical de las Columnas del (2) al (6) que tiene información.

**Recuadro Nº DE VIVIENDAS PROGRAMADAS:**

Anote la cantidad viviendas programadas en el conglomerado

**Recuadro Nº DE VIVIENDAS SUPERVISADAS:**

Anote la cantidad viviendas supervisadas del conglomerado

**Recuadro TOTAL DE PERSONAS DE 12 AÑOS Y MÁS MIEMBROS DEL HOGAR:**

Anote el total de personas de 12 años y más miembros del hogar del conglomerado

**Recuadro TOTAL DE CUESTIONARIOS ENUT.02 OBSERVADOS:**

Anote el **Recuadro TOTAL DE CUESTIONARIOS ENUT.02 REVISADOS:**  
Anote el total de cuestionarios de ENUT.02 observados del conglomerado

#### **IV. REVISIÓN EN GABINETE**

La información a registrar será con respecto a los cuestionarios revisados en gabinete (oficina) por la Supervisora (or) Nacional. Se diligenciará por cada encuestador, el informe tiene capacidad para cinco (5) personas.



### **Recuadro Nombres y Apellidos de la Encuestadora**

Anote los nombres y apellidos de la Encuestadora a la que se le esta revisando el material diligenciado.

### **Recuadro Conglomerado N°**

Anote el numero del conglomerado del cual se esta revisando.

### **Columna (1): CUESTIONARIO / CAPITULO / SECCIÓN**

Para uno de los Cuestionarios, Capítulos y Secciones se anotara según corresponda el total de errores del conglomerado.

### **Columna (2): Error por omisión,**

Anote la cantidad de errores encontrados en el conglomerado, cometidos por la Encuestadora cuando ha dejado las respuestas de las preguntas en blanco, debido a que no preguntó, preguntó y olvidó anotar, no preguntó porque asumió la respuesta que dio otro informante del mismo hogar y no anotó.

### **Columna (3): Error de diligenciamiento,**

Anote la cantidad de errores encontrados en el conglomerado, cometidos por la Encuestadora, cuando recoge la información sin tener en cuenta los pases, edad, sexo, etc.

### **Columna (4): Flujo,**

Anote la cantidad de errores encontrados en el conglomerado, cometidos por la Encuestadora, cuando no realizo correctamente los pases correspondientes.

### **Columna (5): Descripción del error**

Realice una breve descripción de los errores encontrados.

### **Columna (6): Total de Errores**

Realice la sumatoria en forma horizontal del (los) capítulo(s) que tiene información.

### **Recuadro TOTAL:**

Realice la sumatoria en forma vertical de las Columnas del (2) al (4) que tiene información.

### **Recuadro N° DE VIVIENDAS PROGRAMADAS:**

Anote la cantidad viviendas programadas en el conglomerado

### **Recuadro TOTAL DE PERSONAS DE 12 AÑOS Y MÁS MIEMBROS DEL HOGAR:**

Anote el total de personas de 12 años y más miembros del hogar del conglomerado

## **Recuadro TOTAL DE CUESTIONARIOS ENUT.02 REVISADOS:**

Anote el total de cuestionarios de ENUT.02 revisados del conglomerado

### **V. RESUMEN DE ERRORES**

#### **Supervisión Presencial**

Deberá acumular y transcribir el total por cada uno de los ítems según corresponda por cuestionario, capítulo y sección.

#### **Supervisión en Gabinete**

Deberá acumular y transcribir el total por cada uno de los ítems según corresponda por cuestionario, capítulo y sección.

### **VI. EVALUACION DE LAS ENCUESTADORAS**

#### **Columna (1): Nombre y Apellido de la Encuestadora**

Anote el Nombre y Apellidos de la Encuestadora del cual va evaluar.

#### **Columna (2): Cumple con informar diariamente su plan de recorrido**

Marque con una X en el recuadro SI o NO según su evaluación

#### **Columna (3): Es puntual en Campo y en oficina**

Marque con una X en el recuadro SI o NO según su evaluación

#### **Columna (4): Realiza la entrevista directa**

Marque con una X en el recuadro SI o NO según su evaluación

#### **Columna (5): Sigue las Instrucciones del Manual**

Marque con una X en el recuadro SI o NO según su evaluación

#### **Columna (6): Realiza sondeo adecuado**

Marque con una X en el recuadro SI o NO según su evaluación

#### **Columna (7): Revisa su cuestionario antes de salir de la vivienda**

Marque con una X en el recuadro SI o NO según su evaluación

### **VII. EVALUACION DE LAS SUPERVISORAS LOCALES**

#### **Columna (1): Nombre y Apellido de las Supervisoras Locales**

Anote el Nombre y Apellidos de la Encuestadora del cual va evaluar.

**Columna (2): Cumple con dejar diariamente su plan de recorrido**

Marque con una X en el recuadro SI o NO según su evaluación

**Columna (3): Verifica las viviendas con resultado: Incompleto, Rechazo, Ausente y Otro**

Marque con una X en el recuadro SI o NO según su evaluación

**Columna (4): Realiza minuciosa-mente los cuestionarios**

Marque con una X en el recuadro SI o NO según su evaluación

**Columna (5): Revisa el BPR e imparte instrucciones a su equipo**

Marque con una X en el recuadro SI o NO según su evaluación

**Columna (6): Absuelve las consultas de su equipo**

Marque con una X en el recuadro SI o NO según su evaluación

**VIII. REUNIÓN DE COORDINACIÓN O RETROALIMENTACIÓN CON LAS SUPERVISORAS LOCALES Y ENCUESTADORAS**

**Recuadro Fecha:**

Anote la fecha en que realizo la reunión y la retroalimentación.

**Recuadro Hora de Inicio y Hora de Terminó:**

Anote la hora de inicio y la de término en los cuadros correspondientes.

**Recuadro TIEMPO TOTAL:**

Anote el tiempo total que utilizo para la retro alimentación.

**INSTRUCCIONES IMPARTIDAS:**

Deberá anotar en forma breve cada una de las instrucciones impartidas en la retro alimentación.

**IX. RECOMENDACIONES Y SUGERENCIAS**

Deberá anotar en forma breve cada una de las recomendaciones o sugerencias impartidas.

---

# DOCUMENTOS AUXILIARES

---



NOMBRE Y APELLIDO	PERIODO
CARGO	FECHA
	/ /

Doc. ENUT. 08.09

[illegible]

Condición de Avance:	Por Apertura: P/A	Incompleta: I	Completa: C
1	1	1	1
2	1	1	1
3	1	1	1
4	1	1	1
5	1	1	1
6	1	1	1
7	1	1	1
8	1	1	1
9	1	1	1
10	1	1	1
11	1	1	1
12	1	1	1
13	1	1	1
14	1	1	1
15	1	1	1
16	1	1	1
17	1	1	1
18	1	1	1
19	1	1	1
20	1	1	1
21	1	1	1
22	1	1	1
23	1	1	1
24	1	1	1
25	1	1	1
26	1	1	1
27	1	1	1
28	1	1	1
29	1	1	1
30	1	1	1
31	1	1	1
32	1	1	1
33	1	1	1
34	1	1	1
35	1	1	1
36	1	1	1
37	1	1	1
38	1	1	1
39	1	1	1
40	1	1	1
41	1	1	1
42	1	1	1
43	1	1	1
44	1	1	1
45	1	1	1
46	1	1	1
47	1	1	1
48	1	1	1
49	1	1	1
50	1	1	1
51	1	1	1
52	1	1	1
53	1	1	1
54	1	1	1
55	1	1	1
56	1	1	1
57	1	1	1
58	1	1	1
59	1	1	1
60	1	1	1
61	1	1	1
62	1	1	1
63	1	1	1
64	1	1	1
65	1	1	1
66	1	1	1
67	1	1	1
68	1	1	1
69	1	1	1
70	1	1	1
71	1	1	1
72	1	1	1
73	1	1	1
74	1	1	1
75	1	1	1
76	1	1	1
77	1	1	1
78	1	1	1
79	1	1	1
80	1	1	1
81	1	1	1
82	1	1	1
83	1	1	1
84	1	1	1
85	1	1	1
86	1	1	1
87	1	1	1
88	1	1	1
89	1	1	1
90	1	1	1
91	1	1	1
92	1	1	1
93	1	1	1
94	1	1	1
95	1	1	1
96	1	1	1
97	1	1	1
98	1	1	1
99	1	1	1
100	1	1	1

# ENCUESTA NACIONAL DE USO DEL TIEMPO 2010

## CONTROL DE AVANCE DIARIO DEL TRABAJO DE CAMPO DE LA SUPERVISORA

DEPARTAMENTO	
PROVINCIA	
DISTRITO	

SUPERVISOR(A)	
---------------	--

PERIODO	
FECHA	/ /

Doc. ENUT 08.12

CONG. N° (1)	COND DE AVANCE (2)	VIVIENDAS N° (3)												VIVIENDAS DE REEMPLAZO (4)					OBSERVACIONES (5)	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	9/13	10/14	11/15	12/16	13/17		14/18
	P/A																			
	I																			
	C																			
	P/A																			
	I																			
	C																			
	P/A																			
	I																			
	C																			

Por Apertura: p/a

Completa: C

Incompleta: I

CONGL. N°	RESUMEN DE RESULTADO FINAL DE LA ENCUESTA						N° DE VIVIENDAS REEMPLAZADAS
	COMPLETA	INCOMPLETA	RECHAZO	AUSENTE	DESOCUPADA <sup>(1)</sup>	OTRO <sup>(2)</sup>	
TOTAL							

(1) Desocupada: Alquiler o venta, En construcción o reparación, Proceso judicial, Abandonadas, Destruídas, etc.

(2) Otro: Transitorias, Establecimiento, No existe, Puerta falsa, etc.

## INFORME TECNICO DE LA SUPERVISORA LOCAL

DOC.ENUT.08.13

I. DATOS GENERALES DE LA SUPERVISIÓN							
1. SEDE DEPARTAMENTAL							
				2. PERIODO			
3. PERIODO DE SUPERVISION				DEL: _____ AL: _____			
II. DATOS DE LA SUPERVISORA LOCAL							
DNI		NOMBRES			APELLIDOS		
III. SUPERVISIÓN PRESENCIAL							
NOMBRES Y APELLIDOS DE LA ENCUESTADORA					CONGLOMERADO N°		
CUESTIONARIO / CAPITULO / SECCIÓN		TIPO DE ERROR					TOTAL DE ERRORES
		CON- CEPTO	DILIGENCIA- MIENTO	FORMULA- CIÓN DE LAS PRE- GUNTAS	SONDEO	OMISION	DESCRIPCION DE ERRORES
(1)		(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
CUESTIONARIO ENUT.01							
CARÁTULA							
CAPITULO 100. CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA Y DEL HOGAR							
CAPITULO 200. CARACTERÍSTICAS DE LOS MIEMBROS DEL HOGAR							
CAPITULO 300. AYUDAS RECIBIDAS POR PERSONAS DE OTRO HOGAR							
CAPITULO 400. TAREAS DE APOYO AL HOGAR							
CUESTIONARIO ENUT. 02							
CARÁTULA							
CAPITULO 500. TAREAS REALIZADAS PARA EL HOGAR							
SECCIÓN A. NECESIDADES PERSONALES							
SECCIÓN B. ACTIVIDADES EDUCATIVAS							
SECCIÓN C. ACTIVIDADES CULINARIAS							
SECCIÓN D. ASEO DE LA VIVIENDA							
SECCIÓN E. CUIDADO Y CONFECCIÓN DE ROPA							
SECCIÓN F. REPARACIÓN, CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO EN LA VIVIENDA							
SECCIÓN G. CUIDADO DE BEBES, NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES							
SECCIÓN H. CUIDADO DE MIEMBROS DEL HOGAR QUE PRESENTARON ALGUN SÍNTOMA, MALESTAR O ENFERMEDAD							
SECCIÓN I. COMPRAS PARA EL HOGAR							
SECCIÓN J. GERENCIA Y ORGANIZACIÓN DEL HOGAR							
SECCIÓN K. FAMILIA Y SOCIABILIDAD							
SECCIÓN L. TIEMPO LIBRE							
SECCIÓN M. CUIDADO DE HUERTOS Y CRIANZA DE ANIMALES DEL HOGAR							
SECCIÓN N. TAREAS DE APOYO A OTRO HOGAR							
SECCIÓN O. TRABAJO VOLUNTARIO PARA ORGANIZACIONES O INSTITUCIONES							
SECCIÓN P. CUIDADO DE MIEMBROS DEL HOGAR CON DIFICULTADES FÍSICAS, MENTALES O ENFERMEDADES PERMANENTES O DE EDAD AVANZADA TOTALMENTE DEPENDIENTES							
SECCIÓN Q. OTRAS TAREAS NO REGISTRADAS ANTERIORMENTE							
CAPITULO 600. EMPLEO E INGRESO							
TOTAL							
N° DE VIVIENDAS PROGRAMADAS							
N° DE VIVIENDAS SUPERVISADAS							
		TOTAL DE PERSONAS DE 12 AÑOS Y MÁS MIEMBROS DEL HOGAR					
		TOTAL DE CUESTIONARIOS ENUT.02 OBSERVADOS					



CONGLOMERADO Nº
-----------------

Nº DE VIVIENDAS PROGRAMADAS		TOTAL DE PERSONAS DE 12 AÑOS Y MÁS MIEMBROS DEL HOGAR	
Nº DE VIVIENDAS SUPERVISADAS		TOTAL DE CUESTIONARIOS ENUT.02 OBSERVADOS	

OBSERVACIONES:

CONGLOMERADO N°

Nº DE VIVIENDAS PROGRAMADAS	
Nº DE VIVIENDAS SUPERVISADAS	

TOTAL DE PERSONAS DE 12 AÑOS Y MÁS MIEMBROS DEL HOGAR	
TOTAL DE CUESTIONARIOS ENUT.02 OBSERVADOS	

OBSERVACIONES:

IV . SUPERVISIÓN EN GABINETE
------------------------------

NOMBRES Y APELLIDOS DE LA ENCUESTADORA

CONGLOMERADO N°

CUESTIONARIO / CAPITULO / SECCIÓN	TIPO DE ERROR				TOTAL DE ERRORES
	OMI-SION	DILIGEN-CIA-MIENTO	FLUJO	DESCRIPCION DE ERRORES	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
<b>CUESTIONARIO ENUT.01</b>					
CARÁTULA					
CAPITULO 100. CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA Y DEL HOGAR					
CAPITULO 200. CARACTERÍSTICAS DE LOS MIEMBROS DEL HOGAR					
CAPITULO 300. AYUDAS RECIBIDAS POR PERSONAS DE OTRO HOGAR					
CAPITULO 400. TAREAS DE APOYO AL HOGAR					
<b>CUESTIONARIO ENUT. 02</b>					
CARÁTULA					
CAPITULO 500. TAREAS REALIZADAS PARA EL HOGAR					
SECCIÓN A. NECESIDADES PERSONALES					
SECCIÓN B. ACTIVIDADES EDUCATIVAS					
SECCIÓN C. ACTIVIDADES CULINARIAS					
SECCIÓN D. ASEO DE LA VIVIENDA					
SECCIÓN E. CUIDADO Y CONFECCIÓN DE ROPA					
SECCIÓN F. REPARACIÓN, CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO EN LA VIVIENDA					
SECCIÓN G. CUIDADO DE BEBES, NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES					
SECCIÓN H. CUIDADO DE MIEMBROS DEL HOGAR QUE PRESENTARON ALGUN SÍNTOMA, MALESTAR O ENFERMEDAD					
SECCIÓN I. COMPRAS PARA EL HOGAR					
SECCIÓN J. GERENCIA Y ORGANIZACIÓN DEL HOGAR					
SECCIÓN K. FAMILIA Y SOCIABILIDAD					
SECCIÓN L. TIEMPO LIBRE					
SECCIÓN M. CUIDADO DE HUERTOS Y CRIANZA DE ANIMALES DEL HOGAR					
SECCIÓN N. TAREAS DE APOYO A OTRO HOGAR					
SECCIÓN O. TRABAJO VOLUNTARIO PARA ORGANIZACIONES O INSTITUCIONES					
SECCIÓN P. CUIDADO DE MIEMBROS DEL HOGAR CON DIFICULTADES FÍSICAS, MENTALES O ENFERMEDADES PERMANENTES O DE EDAD AVANZADA TOTALMENTE DEPENDIENTES					
SECCIÓN Q. OTRAS TAREAS NO REGISTRADAS ANTERIORMENTE					
CAPITULO 600. EMPLEO E INGRESO					
<b>TOTAL</b>					

N° DE VIVIENDAS PROGRAMADAS

TOTAL DE PERSONAS DE 12 AÑOS Y MÁS MIEMBROS DEL HOGAR	
TOTAL DE CUESTIONARIOS ENUT.02 REVISADOS	

OBSERVACIONES:

---



---



---



---



---

<b>NOMBRES Y APELLIDOS DE LA ENCUESTADORA</b>	<b>CONGLOMERADO N°</b>

CUESTIONARIO / CAPITULO / SECCIÓN	TIPO DE ERROR				TOTAL DE ERRORES
	OMI-SION	DILIGEN-CIA-MIENTO	FLUJO	DESCRIPCION DE ERRORES	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
<b>CUESTIONARIO ENUT.01</b>					
CARÁTULA					
CAPITULO 100. CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA Y DEL HOGAR					
CAPITULO 200. CARACTERÍSTICAS DE LOS MIEMBROS DEL HOGAR					
CAPITULO 300. AYUDAS RECIBIDAS POR PERSONAS DE OTRO HOGAR					
CAPITULO 400. TAREAS DE APOYO AL HOGAR					
<b>CUESTIONARIO ENUT. 02</b>					
CARÁTULA					
CAPITULO 500. TAREAS REALIZADAS PARA EL HOGAR					
SECCIÓN A. NECESIDADES PERSONALES					
SECCIÓN B. ACTIVIDADES EDUCATIVAS					
SECCIÓN C. ACTIVIDADES CULINARIAS					
SECCIÓN D. ASEO DE LA VIVIENDA					
SECCIÓN E. CUIDADO Y CONFECCIÓN DE ROPA					
SECCIÓN F. REPARACIÓN, CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO EN LA VIVIENDA					
SECCIÓN G. CUIDADO DE BEBES, NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES					
SECCIÓN H. CUIDADO DE MIEMBROS DEL HOGAR QUE PRESENTARON ALGUN SÍNTOMA, MALESTAR O ENFERMEDAD					
SECCIÓN I. COMPRAS PARA EL HOGAR					
SECCIÓN J. GERENCIA Y ORGANIZACIÓN DEL HOGAR					
SECCIÓN K. FAMILIA Y SOCIABILIDAD					
SECCIÓN L. TIEMPO LIBRE					
SECCIÓN M. CUIDADO DE HUERTOS Y CRIANZA DE ANIMALES DEL HOGAR					
SECCIÓN N. TAREAS DE APOYO A OTRO HOGAR					
SECCIÓN O. TRABAJO VOLUNTARIO PARA ORGANIZACIONES O INSTITUCIONES					
SECCIÓN P. CUIDADO DE MIEMBROS DEL HOGAR CON DIFICULTADES FÍSICAS, MENTALES O ENFERMEDADES PERMANENTES O DE EDAD AVANZADA TOTALMENTE DEPENDIENTES					
SECCIÓN Q. OTRAS TAREAS NO REGISTRADAS ANTERIORMENTE					
CAPITULO 600. EMPLEO E INGRESO					
<b>TOTAL</b>					

<b>N° DE VIVIENDAS PROGRAMADAS</b>	<b>TOTAL DE PERSONAS DE 12 AÑOS Y MÁS MIEMBROS DEL HOGAR</b>	
	<b>TOTAL DE CUESTIONARIOS ENUT.02 REVISADOS</b>	

**OBSERVACIONES:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

<b>NOMBRES Y APELLIDOS DE LA ENCUESTADORA</b>	<b>CONGLOMERADO N°</b>

CUESTIONARIO / CAPITULO / SECCIÓN	TIPO DE ERROR				TOTAL DE ERRORES
	OMI-SION	DILIGEN-CIA-MIENTO	FLUJO	DESCRIPCION DE ERRORES	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
<b>CUESTIONARIO ENUT.01</b>					
CARÁTULA					
CAPITULO 100. CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA Y DEL HOGAR					
CAPITULO 200. CARACTERÍSTICAS DE LOS MIEMBROS DEL HOGAR					
CAPITULO 300. AYUDAS RECIBIDAS POR PERSONAS DE OTRO HOGAR					
CAPITULO 400. TAREAS DE APOYO AL HOGAR					
<b>CUESTIONARIO ENUT. 02</b>					
CARÁTULA					
CAPITULO 500. TAREAS REALIZADAS PARA EL HOGAR					
SECCIÓN A. NECESIDADES PERSONALES					
SECCIÓN B. ACTIVIDADES EDUCATIVAS					
SECCIÓN C. ACTIVIDADES CULINARIAS					
SECCIÓN D. ASEO DE LA VIVIENDA					
SECCIÓN E. CUIDADO Y CONFECCIÓN DE ROPA					
SECCIÓN F. REPARACIÓN, CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO EN LA VIVIENDA					
SECCIÓN G. CUIDADO DE BEBES, NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES					
SECCIÓN H. CUIDADO DE MIEMBROS DEL HOGAR QUE PRESENTARON ALGUN SÍNTOMA, MALESTAR O ENFERMEDAD					
SECCIÓN I. COMPRAS PARA EL HOGAR					
SECCIÓN J. GERENCIA Y ORGANIZACIÓN DEL HOGAR					
SECCIÓN K. FAMILIA Y SOCIABILIDAD					
SECCIÓN L. TIEMPO LIBRE					
SECCIÓN M. CUIDADO DE HUERTOS Y CRIANZA DE ANIMALES DEL HOGAR					
SECCIÓN N. TAREAS DE APOYO A OTRO HOGAR					
SECCIÓN O. TRABAJO VOLUNTARIO PARA ORGANIZACIONES O INSTITUCIONES					
SECCIÓN P. CUIDADO DE MIEMBROS DEL HOGAR CON DIFICULTADES FÍSICAS, MENTALES O ENFERMEDADES PERMANENTES O DE EDAD AVANZADA TOTALMENTE DEPENDIENTES					
SECCIÓN Q. OTRAS TAREAS NO REGISTRADAS ANTERIORMENTE					
CAPITULO 600. EMPLEO E INGRESO					
<b>TOTAL</b>					

<b>N° DE VIVIENDAS PROGRAMADAS</b>		<b>TOTAL DE PERSONAS DE 12 AÑOS Y MÁS MIEMBROS DEL HOGAR</b>	
		<b>TOTAL DE CUESTIONARIOS ENUT.02 REVISADOS</b>	

**OBSERVACIONES:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

<b>VIII. REUNIÓN DE COORDINACIÓN O RETROALIMENTACIÓN CON LAS SUPERVISORAS LOCALES Y ENCUESTADORAS</b>
---

TIEMPO TOTAL

[illegible]

FIRMA DE LA SUPERVISORA

# ENCUESTA NACIONAL DE USO DEL TIEMPO – ENUT 2010

## INFORME TÉCNICO DE LA SUPERVISORA (OR) NACIONAL

DOC.ENUT.08.14

I. DATOS GENERALES DE LA SUPERVISIÓN							
1. SEDE DEPARTAMENTAL					2. PERIODO		
3. PERIODO DE SUPERVISIÓN	DEL:				AL:		
II. DATOS DE LA SUPERVISORA (OR) NACIONAL							
DNI	NOMBRES			APELLIDOS			
III. SUPERVISIÓN PRESENCIAL							
NOMBRES Y APELLIDOS DE LA ENCUESTADORA					CONGLOMERADO N°		
CUESTIONARIO / CAPITULO / SECCIÓN	TIPO DE ERROR						TOTAL DE ERRORES
	CON- CEPTO	DILIGEN- CIA- MIENTO	FORMULA- CIÓN DE LAS PRE- GUNTAS	SON- DEO	OMI- SION	DESCRIPCION DE ERRORES	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
CUESTIONARIO ENUT.01							
CARÁTULA							
CAPITULO 100. CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA Y DEL HOGAR							
CAPITULO 200. CARACTERÍSTICAS DE LOS MIEMBROS DEL HOGAR							
CAPITULO 300. AYUDAS RECIBIDAS POR PERSONAS DE OTRO HOGAR							
CAPITULO 400. TAREAS DE APOYO AL HOGAR							
CUESTIONARIO ENUT. 02							
CARÁTULA							
CAPITULO 500. TAREAS REALIZADAS PARA EL HOGAR							
SECCIÓN A. NECESIDADES PERSONALES							
SECCIÓN B. ACTIVIDADES EDUCATIVAS							
SECCIÓN C. ACTIVIDADES CULINARIAS							
SECCIÓN D. ASEO DE LA VIVIENDA							
SECCIÓN E. CUIDADO Y CONFECCIÓN DE ROPA							
SECCIÓN F. REPARACIÓN, CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO EN LA VIVIENDA							
SECCIÓN G. CUIDADO DE BEBES, NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES							
SECCIÓN H. CUIDADO DE MIEMBROS DEL HOGAR QUE PRESENTARON ALGÚN SÍNTOMA, MALESTAR O ENFERMEDAD							
SECCIÓN I. COMPRAS PARA EL HOGAR							
SECCIÓN J. GERENCIA Y ORGANIZACIÓN DEL HOGAR							
SECCIÓN K. FAMILIA Y SOCIABILIDAD							
SECCIÓN L. TIEMPO LIBRE							
SECCIÓN M. CUIDADO DE HUERTOS Y CRIANZA DE ANIMALES DEL HOGAR							
SECCIÓN N. TAREAS DE APOYO A OTRO HOGAR							
SECCIÓN O. TRABAJO VOLUNTARIO PARA ORGANIZACIONES O INSTITUCIONES							
SECCIÓN P. CUIDADO DE MIEMBROS DEL HOGAR CON DIFICULTADES FÍSICAS, MENTALES O ENFERMEDADES PERMANENTES O DE EDAD AVANZADA TOTALMENTE DEPENDIENTES							
SECCIÓN Q. OTRAS TAREAS NO REGISTRADAS ANTERIORMENTE							
CAPITULO 600. EMPLEO E INGRESO							
TOTAL							
N° DE VIVIENDAS PROGRAMADAS				TOTAL DE PERSONAS DE 12 AÑOS Y MÁS MIEMBROS DEL HOGAR			
N° DE VIVIENDAS SUPERVISADAS				TOTAL DE CUESTIONARIOS ENUT.02 OBSERVADOS			









CONGLOMERADO N°

Nº DE VIVIENDAS PROGRAMADAS	
-----------------------------	--

TOTAL DE PERSONAS DE 12 AÑOS Y MÁS MIEMBROS DEL HOGAR	
--	--

Nº DE VIVIENDAS SUPERVISADAS	
------------------------------	--

TOTAL DE CUESTIONARIOS ENUT.02 OBSERVADOS	
--	--

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

IV . SUPERVISIÓN EN GABINETE	
NOMBRES Y APELLIDOS DE LA ENCUESTADORA	CONGLOMERADO N°

CUESTIONARIO / CAPITULO / SECCIÓN	TIPO DE ERROR				TOTAL DE ERRORES
	OMI-SION	DILIGEN- CIA- MIENTO	FLUJO	DESCRIPCION DE ERRORES	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
<b>CUESTIONARIO ENUT.01</b>					
CARÁTULA					
CAPITULO 100. CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA Y DEL HOGAR					
CAPITULO 200. CARACTERÍSTICAS DE LOS MIEMBROS DEL HOGAR					
CAPITULO 300. AYUDAS RECIBIDAS POR PERSONAS DE OTRO HOGAR					
CAPITULO 400. TAREAS DE APOYO AL HOGAR					
<b>CUESTIONARIO ENUT. 02</b>					
CARÁTULA					
CAPITULO 500. TAREAS REALIZADAS PARA EL HOGAR					
SECCIÓN A. NECESIDADES PERSONALES					
SECCIÓN B. ACTIVIDADES EDUCATIVAS					
SECCIÓN C. ACTIVIDADES CULINARIAS					
SECCIÓN D. ASEO DE LA VIVIENDA					
SECCIÓN E. CUIDADO Y CONFECCIÓN DE ROPA					
SECCIÓN F. REPARACIÓN, CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO EN LA VIVIENDA					
SECCIÓN G. CUIDADO DE BEBES, NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES					
SECCIÓN H. CUIDADO DE MIEMBROS DEL HOGAR QUE PRESENTARON ALGÚN SÍNTOMA, MALESTAR O ENFERMEDAD					
SECCIÓN I. COMPRAS PARA EL HOGAR					
SECCIÓN J. GERENCIA Y ORGANIZACIÓN DEL HOGAR					
SECCIÓN K. FAMILIA Y SOCIABILIDAD					
SECCIÓN L. TIEMPO LIBRE					
SECCIÓN M. CUIDADO DE HUERTOS Y CRIANZA DE ANIMALES DEL HOGAR					
SECCIÓN N. TAREAS DE APOYO A OTRO HOGAR					
SECCIÓN O. TRABAJO VOLUNTARIO PARA ORGANIZACIONES O INSTITUCIONES					
SECCIÓN P. CUIDADO DE MIEMBROS DEL HOGAR CON DIFICULTADES FÍSICAS, MENTALES O ENFERMEDADES PERMANENTES O DE EDAD AVANZADA TOTALMENTE DEPENDIENTES					
SECCIÓN Q. OTRAS TAREAS NO REGISTRADAS ANTERIORMENTE					
CAPITULO 600. EMPLEO E INGRESO					
<b>TOTAL</b>					

N° DE VIVIENDAS PROGRAMADAS

TOTAL DE PERSONAS DE 12 AÑOS Y MAS MIEMBROS DEL HOGAR	
TOTAL DE CUESTIONARIOS ENUT.02 REVISADOS	

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

<b>NOMBRES Y APELLIDOS DE LA ENCUESTADORA</b>

<b>CONGLOMERADO N°</b>

CUESTIONARIO / CAPITULO / SECCIÓN	TIPO DE ERROR				TOTAL DE ERRORES
	OMI-SION	DILIGEN- CIA- MIENTO	FLUJO	DESCRIPCION DE ERRORES	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
<b>CUESTIONARIO ENUT.01</b>					
CARÁTULA					
CAPITULO 100. CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA Y DEL HOGAR					
CAPITULO 200. CARACTERÍSTICAS DE LOS MIEMBROS DEL HOGAR					
CAPITULO 300. AYUDAS RECIBIDAS POR PERSONAS DE OTRO HOGAR					
CAPITULO 400. TAREAS DE APOYO AL HOGAR					
<b>CUESTIONARIO ENUT. 02</b>					
CARÁTULA					
CAPITULO 500. TAREAS REALIZADAS PARA EL HOGAR					
SECCIÓN A. NECESIDADES PERSONALES					
SECCIÓN B. ACTIVIDADES EDUCATIVAS					
SECCIÓN C. ACTIVIDADES CULINARIAS					
SECCIÓN D. ASEO DE LA VIVIENDA					
SECCIÓN E. CUIDADO Y CONFECCIÓN DE ROPA					
SECCIÓN F. REPARACIÓN, CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO EN LA VIVIENDA					
SECCIÓN G. CUIDADO DE BEBES, NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES					
SECCIÓN H. CUIDADO DE MIEMBROS DEL HOGAR QUE PRESENTARON ALGÚN SÍNTOMA, MALESTAR O ENFERMEDAD					
SECCIÓN I. COMPRAS PARA EL HOGAR					
SECCIÓN J. GERENCIA Y ORGANIZACIÓN DEL HOGAR					
SECCIÓN K. FAMILIA Y SOCIABILIDAD					
SECCIÓN L. TIEMPO LIBRE					
SECCIÓN M. CUIDADO DE HUERTOS Y CRIANZA DE ANIMALES DEL HOGAR					
SECCIÓN N. TAREAS DE APOYO A OTRO HOGAR					
SECCIÓN O. TRABAJO VOLUNTARIO PARA ORGANIZACIONES O INSTITUCIONES					
SECCIÓN P. CUIDADO DE MIEMBROS DEL HOGAR CON DIFICULTADES FÍSICAS, MENTALES O ENFERMEDADES PERMANENTES O DE EDAD AVANZADA TOTALMENTE DEPENDIENTES					
SECCIÓN Q. OTRAS TAREAS NO REGISTRADAS ANTERIORMENTE					
CAPITULO 600. EMPLEO E INGRESO					
<b>TOTAL</b>					

<b>N° DE VIVIENDAS PROGRAMADAS</b>

<b>TOTAL DE PERSONAS DE 12 AÑOS Y MAS MIEMBROS DEL HOGAR</b>	
<b>TOTAL DE CUESTIONARIOS ENUT.02 REVISADOS</b>	

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

<b>NOMBRES Y APELLIDOS DE LA ENCUESTADORA</b>

<b>CONGLOMERADO N°</b>

CUESTIONARIO / CAPITULO / SECCIÓN	TIPO DE ERROR				TOTAL DE ERRORES
	OMI-SION	DILIGEN-CIA-MIENTO	FLUJO	DESCRIPCION DE ERRORES	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
<b>CUESTIONARIO ENUT.01</b>					
CARÁTULA					
CAPITULO 100. CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA Y DEL HOGAR					
CAPITULO 200. CARACTERÍSTICAS DE LOS MIEMBROS DEL HOGAR					
CAPITULO 300. AYUDAS RECIBIDAS POR PERSONAS DE OTRO HOGAR					
CAPITULO 400. TAREAS DE APOYO AL HOGAR					
<b>CUESTIONARIO ENUT. 02</b>					
CARÁTULA					
CAPITULO 500. TAREAS REALIZADAS PARA EL HOGAR					
SECCIÓN A. NECESIDADES PERSONALES					
SECCIÓN B. ACTIVIDADES EDUCATIVAS					
SECCIÓN C. ACTIVIDADES CULINARIAS					
SECCIÓN D. ASEO DE LA VIVIENDA					
SECCIÓN E. CUIDADO Y CONFECCIÓN DE ROPA					
SECCIÓN F. REPARACIÓN, CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO EN LA VIVIENDA					
SECCIÓN G. CUIDADO DE BEBES, NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES					
SECCIÓN H. CUIDADO DE MIEMBROS DEL HOGAR QUE PRESENTARON ALGUN SÍNTOMA, MALESTAR O ENFERMEDAD					
SECCIÓN I. COMPRAS PARA EL HOGAR					
SECCIÓN J. GERENCIA Y ORGANIZACIÓN DEL HOGAR					
SECCIÓN K. FAMILIA Y SOCIABILIDAD					
SECCIÓN L. TIEMPO LIBRE					
SECCIÓN M. CUIDADO DE HUERTOS Y CRIANZA DE ANIMALES DEL HOGAR					
SECCIÓN N. TAREAS DE APOYO A OTRO HOGAR					
SECCIÓN O. TRABAJO VOLUNTARIO PARA ORGANIZACIONES O INSTITUCIONES					
SECCIÓN P. CUIDADO DE MIEMBROS DEL HOGAR CON DIFICULTADES FÍSICAS, MENTALES O ENFERMEDADES PERMANENTES O DE EDAD AVANZADA TOTALMENTE DEPENDIENTES					
SECCIÓN Q. OTRAS TAREAS NO REGISTRADAS ANTERIORMENTE					
CAPITULO 600. EMPLEO E INGRESO					
<b>TOTAL</b>					

<b>N° DE VIVIENDAS PROGRAMADAS</b>

<b>TOTAL DE PERSONAS DE 12 AÑOS Y MÁS MIEMBROS DEL HOGAR</b>	
<b>TOTAL DE CUESTIONARIOS ENUT.02 REVISADOS</b>	

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

<b>NOMBRES Y APELLIDOS DE LA ENCUESTADORA</b>	<b>CONGLOMERADO N°</b>

CUESTIONARIO / CAPITULO / SECCIÓN	TIPO DE ERROR				TOTAL DE ERRORES
	OMI-SION	DILIGEN-CIA-MIENTO	FLUJO	DESCRIPCION DE ERRORES	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
<b>CUESTIONARIO ENUT.01</b>					
CARÁTULA					
CAPITULO 100. CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA Y DEL HOGAR					
CAPITULO 200. CARACTERÍSTICAS DE LOS MIEMBROS DEL HOGAR					
CAPITULO 300. AYUDAS RECIBIDAS POR PERSONAS DE OTRO HOGAR					
CAPITULO 400. TAREAS DE APOYO AL HOGAR					
<b>CUESTIONARIO ENUT. 02</b>					
CARÁTULA					
CAPITULO 500. TAREAS REALIZADAS PARA EL HOGAR					
SECCIÓN A. NECESIDADES PERSONALES					
SECCIÓN B. ACTIVIDADES EDUCATIVAS					
SECCIÓN C. ACTIVIDADES CULINARIAS					
SECCIÓN D. ASEO DE LA VIVIENDA					
SECCIÓN E. CUIDADO Y CONFECCIÓN DE ROPA					
SECCIÓN F. REPARACIÓN, CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO EN LA VIVIENDA					
SECCIÓN G. CUIDADO DE BEBES, NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES					
SECCIÓN H. CUIDADO DE MIEMBROS DEL HOGAR QUE PRESENTARON ALGÚN SÍNTOMA, MALESTAR O ENFERMEDAD					
SECCIÓN I. COMPRAS PARA EL HOGAR					
SECCIÓN J. GERENCIA Y ORGANIZACIÓN DEL HOGAR					
SECCIÓN K. FAMILIA Y SOCIABILIDAD					
SECCIÓN L. TIEMPO LIBRE					
SECCIÓN M. CUIDADO DE HUERTOS Y CRIANZA DE ANIMALES DEL HOGAR					
SECCIÓN N. TAREAS DE APOYO A OTRO HOGAR					
SECCIÓN O. TRABAJO VOLUNTARIO PARA ORGANIZACIONES O INSTITUCIONES					
SECCIÓN P. CUIDADO DE MIEMBROS DEL HOGAR CON DIFICULTADES FÍSICAS, MENTALES O ENFERMEDADES PERMANENTES O DE EDAD AVANZADA TOTALMENTE DEPENDIENTES					
SECCIÓN Q. OTRAS TAREAS NO REGISTRADAS ANTERIORMENTE					
CAPITULO 600. EMPLEO E INGRESO					
<b>TOTAL</b>					

<b>N° DE VIVIENDAS PROGRAMADAS</b>	<b>TOTAL DE PERSONAS DE 12 AÑOS Y MÁS MIEMBROS DEL HOGAR</b>
	<b>TOTAL DE CUESTIONARIOS ENUT.02 REVISADOS</b>

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

<b>NOMBRES Y APELLIDOS DE LA ENCUESTADORA</b>	<b>CONGLOMERADO N°</b>

CUESTIONARIO / CAPITULO / SECCIÓN	TIPO DE ERROR				TOTAL DE ERRORES
	OMI-SION	DILIGEN-CIA-MIENTO	FLUJO	DESCRIPCION DE ERRORES	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
<b>CUESTIONARIO ENUT.01</b>					
CARÁTULA					
CAPITULO 100. CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA Y DEL HOGAR					
CAPITULO 200. CARACTERÍSTICAS DE LOS MIEMBROS DEL HOGAR					
CAPITULO 300. AYUDAS RECIBIDAS POR PERSONAS DE OTRO HOGAR					
CAPITULO 400. TAREAS DE APOYO AL HOGAR					
<b>CUESTIONARIO ENUT. 02</b>					
CARÁTULA					
CAPITULO 500. TAREAS REALIZADAS PARA EL HOGAR					
SECCIÓN A. NECESIDADES PERSONALES					
SECCIÓN B. ACTIVIDADES EDUCATIVAS					
SECCIÓN C. ACTIVIDADES CULINARIAS					
SECCIÓN D. ASEO DE LA VIVIENDA					
SECCIÓN E. CUIDADO Y CONFECCIÓN DE ROPA					
SECCIÓN F. REPARACIÓN, CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO EN LA VIVIENDA					
SECCIÓN G. CUIDADO DE BEBES, NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES					
SECCIÓN H. CUIDADO DE MIEMBROS DEL HOGAR QUE PRESENTARON ALGÚN SÍNTOMA, MALESTAR O ENFERMEDAD					
SECCIÓN I. COMPRAS PARA EL HOGAR					
SECCIÓN J. GERENCIA Y ORGANIZACIÓN DEL HOGAR					
SECCIÓN K. FAMILIA Y SOCIABILIDAD					
SECCIÓN L. TIEMPO LIBRE					
SECCIÓN M. CUIDADO DE HUERTOS Y CRIANZA DE ANIMALES DEL HOGAR					
SECCIÓN N. TAREAS DE APOYO A OTRO HOGAR					
SECCIÓN O. TRABAJO VOLUNTARIO PARA ORGANIZACIONES O INSTITUCIONES					
SECCIÓN P. CUIDADO DE MIEMBROS DEL HOGAR CON DIFICULTADES FÍSICAS, MENTALES O ENFERMEDADES PERMANENTES O DE EDAD AVANZADA TOTALMENTE DEPENDIENTES					
SECCIÓN Q. OTRAS TAREAS NO REGISTRADAS ANTERIORMENTE					
CAPITULO 600. EMPLEO E INGRESO					
<b>TOTAL</b>					

<b>N° DE VIVIENDAS PROGRAMADAS</b>	<b>TOTAL DE PERSONAS DE 12 AÑOS Y MÁS MIEMBROS DEL HOGAR</b>
	<b>TOTAL DE CUESTIONARIOS ENUT.02 REVISADOS</b>

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



## V . RESUMEN DE LOS ERRORES

### 1. SUPERVISIÓN PRESENCIAL

CUESTIONARIO / CAPITULO / SECCIÓN	TIPO DE ERROR						TOTAL DE ERRORES
	CON- CEPTO	DILIGEN- CIA- MIENTO	FORMULA- CIÓN DE LAS PRE- GUNTAS	SON- DEO	OMI- SION	DESCRIPCION DE ERRORES	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
<b>CUESTIONARIO ENUT.01</b>							
CARÁTULA							
CAPITULO 100. CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA Y DEL HOGAR							
CAPITULO 200. CARACTERÍSTICAS DE LOS MIEMBROS DEL HOGAR							
CAPITULO 300. AYUDAS RECIBIDAS POR PERSONAS DE OTRO HOGAR							
CAPITULO 400. TAREAS DE APOYO AL HOGAR							
<b>CUESTIONARIO ENUT. 02</b>							
CARÁTULA							
CAPITULO 500. TAREAS REALIZADAS PARA EL HOGAR							
SECCIÓN A. NECESIDADES PERSONALES							
SECCIÓN B. ACTIVIDADES EDUCATIVAS							
SECCIÓN C. ACTIVIDADES CULINARIAS							
SECCIÓN D. ASEO DE LA VIVIENDA							
SECCIÓN E. CUIDADO Y CONFECCIÓN DE ROPA							
SECCIÓN F. REPARACIÓN, CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO EN LA VIVIENDA							
SECCIÓN G. CUIDADO DE BEBES, NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES							
SECCIÓN H. CUIDADO DE MIEMBROS DEL HOGAR QUE PRESENTARON ALGÚN SÍNTOMA, MALESTAR O ENFERMEDAD							
SECCIÓN I. COMPRAS PARA EL HOGAR							
SECCIÓN J. GERENCIA Y ORGANIZACIÓN DEL HOGAR							
SECCIÓN K. FAMILIA Y SOCIABILIDAD							
SECCIÓN L. TIEMPO LIBRE							
SECCIÓN M. CUIDADO DE HUERTOS Y CRIANZA DE ANIMALES DEL HOGAR							
SECCIÓN N. TAREAS DE APOYO A OTRO HOGAR							
SECCIÓN O. TRABAJO VOLUNTARIO PARA ORGANIZACIONES O INSTITUCIONES							
SECCIÓN P. CUIDADO DE MIEMBROS DEL HOGAR CON DIFICULTADES FÍSICAS, MENTALES O ENFERMEDADES PERMANENTES O DE EDAD AVANZADA TOTALMENTE DEPENDIENTES							
SECCIÓN Q. OTRAS TAREAS NO REGISTRADAS ANTERIORMENTE							
CAPITULO 600. EMPLEO E INGRESO							
<b>TOTAL</b>							

## 2. SUPERVISIÓN EN GABINETE

CUESTIONARIO / CAPITULO / SECCIÓN	TIPO DE ERROR				TOTAL DE ERRORES
	OMI-SION	DILIGEN-CIA-MIENTO	FLUJO	DESCRIPCION DE ERRORES	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
<b>CUESTIONARIO ENUT.01</b>					
CARÁTULA					
CAPITULO 100. CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA Y DEL HOGAR					
CAPITULO 200. CARACTERÍSTICAS DE LOS MIEMBROS DEL HOGAR					
CAPITULO 300. AYUDAS RECIBIDAS POR PERSONAS DE OTRO HOGAR					
CAPITULO 400. TAREAS DE APOYO AL HOGAR					
<b>CUESTIONARIO ENUT. 02</b>					
CARÁTULA					
CAPITULO 500. TAREAS REALIZADAS PARA EL HOGAR					
SECCIÓN A. NECESIDADES PERSONALES					
SECCIÓN B. ACTIVIDADES EDUCATIVAS					
SECCIÓN C. ACTIVIDADES CULINARIAS					
SECCIÓN D. ASEO DE LA VIVIENDA					
SECCIÓN E. CUIDADO Y CONFECCIÓN DE ROPA					
SECCIÓN F. REPARACIÓN, CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO EN LA VIVIENDA					
SECCIÓN G. CUIDADO DE BEBES, NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES					
SECCIÓN H. CUIDADO DE MIEMBROS DEL HOGAR QUE PRESENTARON ALGUN SÍNTOMA, MALESTAR O ENFERMEDAD					
SECCIÓN I. COMPRAS PARA EL HOGAR					
SECCIÓN J. GERENCIA Y ORGANIZACIÓN DEL HOGAR					
SECCIÓN K. FAMILIA Y SOCIABILIDAD					
SECCIÓN L. TIEMPO LIBRE					
SECCIÓN M. CUIDADO DE HUERTOS Y CRIANZA DE ANIMALES DEL HOGAR					
SECCIÓN N. TAREAS DE APOYO A OTRO HOGAR					
SECCIÓN O. TRABAJO VOLUNTARIO PARA ORGANIZACIONES O INSTITUCIONES					
SECCIÓN P. CUIDADO DE MIEMBROS DEL HOGAR CON DIFICULTADES FÍSICAS, MENTALES O ENFERMEDADES PERMANENTES O DE EDAD AVANZADA TOTALMENTE DEPENDIENTES					
SECCIÓN Q. OTRAS TAREAS NO REGISTRADAS ANTERIORMENTE					
CAPITULO 600. EMPLEO E INGRESO					
<b>TOTAL</b>					

## VI . EVALUACIÓN DE LAS ENCUESTADORAS

[illegible]

## VII . EVALUACIÓN DE LAS SUPERVISORAS LOCALES

[illegible]

<b>VIII. REUNIÓN DE COORDINACIÓN O RETROALIMENTACIÓN CON LAS SUPERVISORAS LOCALES Y ENCUESTADORAS</b>
---

TIEMPO TOTAL

This image shows a full page of blank white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a template for writing or drawing. There are no margins, text, or other markings present.

## IX . RECOMENDACIONES Y SUGERENCIAS

[illegible]

-----  
SELLO Y FIRMA DEL DIRECTOR  
DEPARTAMENTAL

-----  
FIRMA DE LA SUPERVISORA (OR) NACIONAL

