



**REPUBLICA DE HONDURAS  
SECRETARIA DEL DESPACHO DE LA PRESIDENCIA**

**MANUAL DEL SUPERVISOR  
ENCUESTA PERMANENTE DE HOGARES DE PROPOSITOS  
MÚLTIPLES - MAYO 2010**

## INDICE

Pág.

<b>INTRODUCCION</b>	3
1. ASPECTOS GENERALES.....	4
1.1 Objetivos del manual del supervisor.....	4
2. ACTIVIDADES PREPARATORIAS PARA EL LEVANTAMIENTO.....	4
2.1 Recepción de las rutas de trabajo .....	4
2.2 Revisión de cartografía .....	4
3. ACIVIDADES DE LEVANTAMIENTO.....	4
3.1 Estrategia de desplazamiento.....	4
3.2 Asignación de viviendas.....	5
3.3 Reemplazo de viviendas .....	5
3.3.1 Motivos para el reemplazo de viviendas.....	6
3.4 Supervisión.....	9
3.5 Revisión de boletas.....	10
3.5.1 Recomendaciones al revisar.....	11
3.6 Reuniones de trabajo.....	11
4. CRITERIOS ESPECIALES.....	12
5. LA DISCIPLINA.....	23
6. OTRAS ACTIVIDADES.....	23
7.1 Envío de materiales a la oficina.....	23
7.2 Uso de vehículo.....	23
7. PROHIBICIONES.....	23

## **INTRODUCCION**

Este manual, contiene instrucciones que le permitirán al Supervisor fortalecer su desempeño en el levantamiento del trabajo de campo de la Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples, ya que se orienta a brindar lineamientos operativos y de control de calidad, haciendo énfasis en criterios básicos, que permiten homologar el accionar de todos los grupos.

Supervisar es observar, controlar, inspeccionar e intervenir. Además, el buen supervisor debe ser capaz de orientar, organizar y capacitar diariamente a sus encuestadores.

Supervisar el trabajo de otras personas requiere conocer a fondo la materia, para lograr que el personal a su cargo realice el trabajo eficazmente. Además, el dar muestras de conocer el tema, inspira confianza, seguridad y respeto de parte del personal a su cargo. Estas cualidades o capacidades solo las obtendrá mediante el estudio, la práctica y la conciencia plena de su responsabilidad.

Un buen supervisor debe ser un ejemplo para sus compañeros, debe tener sentido común, demostrar entusiasmo y mantener el respeto del personal a su cargo.

Siempre debe mostrar interés en el trabajo y en su gente, debe tratar a los encuestadores como compañeros en una actividad común, y nunca subestimar la importancia de su personal y su relación con el trabajo; por ello, podemos decir que uno de los empleos más importantes, difíciles y exigentes, es supervisar.

## **1. ASPECTOS GENERALES**

### **1.1 Objetivos de la Supervisión**

- Garantizar la calidad de los datos recolectados
- Asegurar que el levantamiento se realice, respetando las instrucciones y recomendaciones establecidas en el manual del encuestador, y las impartidas durante la capacitación.
- Asegurar que la recolección de los datos se realice en el tiempo programado.

## **2. ACTIVIDADES PREPARATORIAS PARA EL LEVANTAMIENTO**

### **2.1 Recepción de las rutas de trabajo:**

Este material contendrá una descripción exacta de los barrios y colonias a visitar, así como las aldeas y caseríos, en el caso de la zona rural. Los lugares son ordenados haciendo énfasis en la conveniencia geográfica, con el fin de lograr mayor aprovechamiento del tiempo y de los recursos. Además, el cuadro de rutas incluye las fechas probables en que se estarán trabajando los segmentos.

### **2.2 Revisión de cartografía:**

El supervisor recibirá del personal técnico de la Gerencia de Censos y Encuestas, la cartografía del área asignada. Una vez recibida, procederá a cotejar si cada uno de los segmentos urbanos o rurales enlistados en su ruta de trabajo, poseen su respectivo material cartográfico; que puede ser plano, croquis ó simplemente punteo.

Identifique con claridad, las comunidades con punteo, que son aquellas en donde las viviendas son representadas por puntos, en el mapa municipal. Se opta por aplicar esta técnica, debido a que hay comunidades que presentan características especiales, en cuanto a la cantidad y ubicación dispersa de sus viviendas, lo que hace imposible el levantamiento de planos ó croquis.

Además, constate que los “segmentos parte” están completos ó cuentan con el resto de la cartografía.

## **3. ACTIVIDADES DE LEVANTAMIENTO**

### **3.1 Estrategia de desplazamiento**

Respete el orden de las rutas si es posible, hasta el nivel de municipio, tómesese la libertad de hacer un buen análisis de la zona, viendo la ubicación de cada una de las aldeas y caseríos a visitar, para que determine, cuál es el orden de levantamiento más apropiado, siempre considere, comenzar los segmentos del día, del más lejano al más cercano.

Es importante mencionar, que en la mayoría de los casos, las rutas internas las definirá tomando en consideración aspectos como:

- a) La distancia
- b) El clima
- c) El tipo de acceso
- d) Eventualidades como: fallas en el vehículo, retiros bancarios, problemas de salud etc.

Es de aclarar, que de presentarse una situación que amerite hacer un cambio de rutas, usted perfectamente podrá hacerlo, **siempre y cuando llame previamente al Técnico Supervisor.**

Es necesario que usted como Supervisor organice las actividades diarias que realizará. Dedíquese tiempo a la elaboración del plan de recorrido o ruta interna, esto le permitirá ahorrar tiempo, energías y recursos.

Se sugiere realizar las actividades siguientes:

- a) Identifique la ubicación exacta de las comunidades a visitar, utilizando el mapa municipal cuando se trate del área rural.
- b) Determine de manera precisa, cual es el acceso más apropiado para llegar a las diferentes comunidades a visitar, utilizando para esto el mapa municipal.
- c) Indague con los habitantes de la zona sobre las distancias aproximadas a recorrer para cada caserío, para obtener un mejor aprovechamiento del tiempo.
- d) **En el caso extremo**, en que la ubicación de los caseríos es demasiada dispersa, y el acceso de vehículo para algún caserío no es posible, separe el grupo; deje una pareja o un encuestador en un segmento o caserío, y viaje usted con el resto del personal hacia el otro. Procure apoyarse del encuestador más experimentado para realizar esta separación.

### **3.2 Asignación de viviendas**

Previo a realizar la asignación de viviendas, el supervisor debe constatar cual es la situación de las mismas, es decir, verificar si la vivienda está habitada, aunque quizás en ese momento sus moradores estén ausentes, pero que con visitas posteriores podrá ser encuestada.

Luego, y auxiliándose de la cartografía, ubique a cada encuestador en su respectiva vivienda, procurando que en la asignación de las mismas, exista algún grado de aleatoriedad, evitando así preferencias para algún encuestador ó encuestadora.

### **3.3 Reemplazo de viviendas**

Para esta encuesta, no se reemplazará el segmento compacto, ya que esta actividad, no permite darle seguimiento a las viviendas visitadas en encuestas anteriores.

En vista de lo anterior, y con el fin de fortalecer este nuevo criterio, los planos cartográficos llevarán pintadas seis viviendas seleccionadas y dos viviendas reemplazo; para los casos en donde no se pueda realizar alguna de las seis seleccionadas.

Además, el pintar las viviendas para reemplazo, fortalece de alguna manera, la idea mantener la figura de segmento compacto; ya que nos limitará, en la mayoría de los casos, a levantar la información dentro de las siete viviendas marcadas.

### 3.4 La Supervisión

Es fundamental, que El Supervisor observe de manera estrecha el levantamiento de la encuesta. Escuche atentamente la interlocución del Encuestador con El Informante, esto le permite reconocer más rápido los errores que cometa el Encuestador durante la entrevista, lleve la secuencia del diálogo sostenido entre ellos.

Haga anotaciones en su libreta, con descripciones claras del tipo de error, o sugerencias para mejorar la entrevista futura.

¿Cuándo El Supervisor debe intervenir en la entrevista?

Es importante tomar en cuenta, que existen errores de fondo y errores de forma.

**a) Errores de Fondo:** son aquellos que requieren la intervención inmediata del supervisor, ya que muestran de manera clara, que el dato recolectado, o la forma de preguntar es errónea, y el dejarlo pasar traerá consecuencias graves en su relación con preguntas posteriores, o simplemente el dato es inadmisibile para la calidad de la información.

#### Ejemplos:

- Error al momento de determinar cuántos hogares hay en la vivienda.
- Está dejando por fuera un miembro del hogar
- La ocupación que le está registrando no es la correcta.
- Traer como ocupada una ama de casa
- Valores extremos en horas trabajadas, sobre todo cuando tiene dos ocupaciones
- La categoría ocupacional que está tomando no es válida
- Inconsistencia en la forma y frecuencia de pago de los asalariados
- Está dejando por fuera un cultivo que pertenece a la misma ocupación y que ya lo ha reportado el informante etc.

Es importante mencionar, que intervenir no es humillar, avergonzar o dejar en ridículo a El Encuestador, la intervención deberá hacerla con respeto y con sutileza inteligente, uno de los mecanismos podría ser formulándole nuevamente la pregunta al informante, diciéndole por ejemplo: Don Juan, discúlpeme, su hijo José, el que está casado, compra sus alimentos por separado y/o tiene su propio presupuesto?

Con este tipo de intervención, alcanzamos varios objetivos:

1. Recogemos una mejor información
2. Le mandamos un mensaje a El Encuestador, para que a futuro tenga cuidado
3. No lo evidenciamos delante del informante como un mal empleado del INE.

**b) Errores de Forma:** son fallas que en la mayoría de los casos son subsanables después de la entrevista, y que tienen que ver muchas veces con la aptitud de los Encuestadores, quienes muchas veces no tiene la facilidad de palabras apropiadas, para persuadir, convencer, dinamizar una entrevista, o simplemente tener problemas de personalidad como ser carácter muy fuerte, timidez, temor etc.

Encontramos una cantidad enorme de problemas de este tipo, por ejemplo; casos en donde El Encuestador, hace una pésima presentación con el informante, no porque no se aprendió la presentación que aparece en el manual, sino porque el nerviosismo, lo tensa, y le impide regalarle una sonrisa amable al informante, lo que desemboca en un rechazo total, debido a que no inspira confianza.

También se dan situaciones, en donde el informante previo a la interrogante, suministra la información, pero El Encuestador, por el motivo que sea, no escuchan al informante e insiste en consultar algo que ya fue mencionado, e incluso con mucha claridad.

Otro error de forma, muy común, es que algunos encuestadores someten al informante a interrogatorios mecánicos y fríos, que producen respuestas parcas y poco confiables. Se recomienda que la entrevista sea un dialogo jovial con el informante.

Este tipo de error, debe ser tratado de manera especial por El Supervisor, hablando con El Encuestador al salir de la entrevista, apoyándolo con sugerencias que contribuyan a superarlos.

### **c) Detalles a observar de la entrevista**

Previo, durante y después de la entrevista, El Supervisor deberá observar los detalles siguientes:

- a) La forma de presentación del encuestador al momento de llegar a la vivienda.
- b) Vigile que el informante sea el adecuado
- c) Observe si le habló al entrevistado, sobre la importancia de sus respuestas, y sobre la seguridad que sus datos serán confidenciales
- d) Constata que aplica bien los períodos de referencia, lee bien las preguntas y si anota de manera correcta.
- e) Vigile que el encuestador revise la boleta antes de abandonar la vivienda, asegurándose especialmente de haber registrado los datos de las características de las personas, de todos los miembros de la composición del hogar y que al menos uno de los miembros del hogar reciba algún ingreso.
- f) Supervise a cada uno de los encuestadores, rotándose con cada uno de ellos y no se convierta en simple ubicador.

### **3.5 Revisión de boletas**

**En la comunidad o en el segmento:** al salir de la vivienda, proceda a revisar la boleta de

manera general, haciendo énfasis en la información más delicada, en procura de evitar salir de la comunidad o del segmento, llevando datos incompletos o erróneos.

Además, revise las preguntas que se esperaría tengan una respuesta similar (Por ejemplo, la forma de obtener el agua (DV06), frecuencia del suministro del agua (DV07), etc.) y aquellas preguntas en las que el encuestador comete más errores (Por ejemplo, Nivel de Educación, Categoría ocupacional, Ocupación, Rama de Actividad Económica, Ingreso).

**En la sede:** se revisarán las boletas **diariamente**, y de manera minuciosa. Observe y analice cada detalle de los datos recolectados, como ser: la coherencia de los datos, errores de criterios, omisiones, inconsistencias o mal manejo de conceptos.

Es importante recordar, que en la medida en que veamos los datos recolectados con un criterio analítico, viendo el llenado de la boleta de manera amplia, y no revisando de forma mecánica, obtendremos mejores resultados.

**No se limite a revisar que las preguntas vengan con respuestas, concéntrese en el flujo y consistencia de los datos.**

Piense que una boleta puede estar aparentemente bien, pero no reflejar en absoluto la realidad del hogar, por lo que se le pide que vea, analice, compare, ubíquese imaginariamente en el hogar de la boleta que revisa.

Recuerde la ubicación geográfica del segmento o de la comunidad, vea la cantidad de miembros del hogar, el tipo de acceso a la comunidad, la escolaridad del jefe, el tipo de ocupación, la relación entre ingresos y gastos, producción agrícola, el autoconsumo en relación a la cantidad de miembros del hogar, gastos en la producción agrícola versus producción, etc.

### **3.5.1 Recomendaciones al Revisar**

Al margen de la pregunta o en la portada de la boleta anote las inconsistencias encontradas e indíquelo al encuestador en que consiste el error.

Por ningún motivo borre o corrija datos anotados por el Encuestador. Cuando encuentre información dudosa, límitese a anotar al margen de la pregunta o en la portada de la boleta. Luego, verifique el dato con el Encuestador y si este puede corregirse utilizando datos anotados en otras preguntas que las relaciona, entonces que sea el Encuestador el que la corrija. Si el error es significativo y es factible, se deberá regresar a la vivienda.

Cualquier tipo de error que encuentre, por simple que sea, debe ser anotado en la carátula de la boleta y/o en su libreta de apuntes. Así mismo deberá ser comunicado al Encuestador a fin de que no se repita.

En las preguntas que incluyen la categoría de respuesta Otro\_\_\_\_\_, verifique que la descripción de la respuesta realmente no está incluida en una de las alternativas de respuesta que anteceden al OTRO.

### **3.6 Reuniones de trabajo con los Encuestadores**

Su gente debe familiarizarse con las reuniones de trabajo, debe verlas como parte de las actividades cotidianas, que lo fortalecerán en sus labores. Como Supervisores, no debe dar la

imagen de que las reuniones son actos de inquisición, en donde serán avergonzados y humillados los que se equivocan.

Convóquelos periódicamente, inicie las reuniones de reforzamiento, agradeciendo a sus encuestadores por el esfuerzo que están haciendo. Además, felicítelos por las cosas buenas que han realizado, no sea vocero solamente de negativismo.

La mayoría de Supervisores, que tienen problemas en sus grupos, es porque tienen debilidades en sus capacidades de interrelación con sus compañeros de grupo, ya sea por ignorancia en técnicas de manejo de grupos o simplemente por complejos en su personalidad.

Nunca aperture una reunión, regañando a sus encuestadores, siempre haga un preámbulo respetuoso para preparar el terreno y captar su atención. El ser amable, no es sinónimo de debilidad, ni tampoco el gritarles le agracia a usted algún nivel de respeto.

Recuerde que compartirá con su gente, 60 días, sin descanso; tiempo en el que podría irse de sus manos la disciplina, el entusiasmo o la moral de su grupo. Es de mencionar, que El Supervisor que experimenta demasiadas bajas de personal en el campo, es porque incurre en la mayoría de los casos, en fallas como las anteriormente expuestas.

Nunca se burle o ridiculice al que comete más errores, eso lo demerita a usted como profesional. Siempre debe dar muestras de respeto a todos sus Encuestadores sin importar su nivel de eficiencia.

Es de aclarar, que esto no significa que no se ejercerán medidas correctivas o disciplinarias. Se impondrán sanciones o llamados de atención pero como último recurso. Existen Supervisores que comienzan haciendo todo al contrario, lo que les genera divisiones en el grupo y pésimas relaciones, que desemboca como es de esperar, en deficiente recolección de datos.

#### **4. CRITERIOS ESPECIALES**

La aplicación del instrumento de recolección, se fundamenta en lineamientos y criterios básicos, entre los que se mencionan los siguientes:

##### **Caso No. 1**

##### **Consideraciones para tomar la ocupación principal:**

1. Ocupación principal es aquella en la que trabajó la semana pasada, y por tanto deben venir horas trabajadas en la pregunta CE29.
2. Si en la semana pasada, trabajó en dos ocupaciones, y ambas son remuneradas, será el informante quien defina cual es la principal.
3. Si en la semana pasada, trabajó en dos ocupaciones, una remunerada, y otra no remunerada, el encuestador registrará como ocupación principal la remunerada.
4. Si encontramos un caso, por ejemplo: un maestro de educación primaria, que en la semana pasada, no trabajó como maestro, por encontrarse de vacaciones, pero estuvo en la semana pasada realizando una actividad no remunerada. En este caso, le dejamos como ocupación

principal, la de maestro de educación primaria, registrándole en la pregunta CE01, que no trabajó la semana pasada, y en la pregunta CE04, por encontrarse de vacaciones, y le dejamos como segunda ocupación, la actividad no remunerada.

## Caso No. 2

### **Pregunta CE72. ¿Tiene otro trabajo además de la ocupación principal?**

Para registrar una ocupación secundaria, se debe tener en consideración los siguientes aspectos:

1. En la ocupación secundaria, no necesariamente tuvo que haber trabajado en ella la semana pasada para registrársela.
2. Para considerar que alguien tiene una ocupación secundaria, en el caso de un asalariado, debe haber trabajado al menos un día en el mes pasado en esa ocupación.
3. En el caso específico de un trabajador no remunerado, de igual manera se respetara la condición de haber trabajado al menos un día en el mes pasado.
4. En el caso de una ocupación secundaria por cuenta propia, debe haber estado involucrado en las actividades de esa ocupación, en los últimos 6 meses.

## Caso No. 3

### **Pregunta CE03: Aunque no trabajó la semana pasada, ¿tiene algún trabajo o negocio propio al que próximamente volverá?**

1. Cuando un agricultor no trabajó la semana pasada, pero ha estado involucrado en las actividades del cultivo en los últimos seis meses, le registraremos que **SI tiene un trabajo al que próximamente volverá.**
2. Cuando el productor afirme, que la semana pasada no trabajó, y en los últimos seis meses no ha tenido ninguna actividad relacionada con la ocupación, se considerará como que **NO tiene un trabajo al que próximamente volverá**, ya que lo único que él tiene por ahora es la intención de volver a sembrar.
3. Cuando estemos entrevistando a un cortero de café, y nos manifiesta que en la próxima temporada de corte, trabajará realizando esa actividad, le registraremos que **NO tiene un trabajo al que próximamente volverá.**
4. Si se trata de un cuenta propia no agrícola, que afirma que no trabajó la semana pasada o que su negocio está parado por no tener dinero para comprar la materia prima de su negocio, como ser: taller de carpintería, sastrería, ebanistería etc., le registraremos que **NO tiene un empleo al que próximamente volverá.**

## Caso No. 4

### Criterios para determinar una ocupación pecuaria

1. Si el informante manifiesta que tiene cría de gallinas, cerdos, ganado etc. y que esa es su actividad, **se registrará esa ocupación, no importando la cantidad que posea.**
2. Aunque el entrevistado no declare una ocupación pecuaria, siempre se le tomará como tal, en los casos siguientes:
  - Avicultor (a): si posee **20 o más** gallinas ponedoras
  - Porcicultor: si posee **5 o más** cerdos adultos
  - Ganadero: si posee **2 o más** vacas paridas

### Consideraciones para llenar los cuadros agropecuarios

1. Los cuadros agropecuarios se realizarán únicamente cuando el flujo de la boleta nos conduce a ellos.
2. Si el flujo de una segunda ocupación conduce a los cuadros, se debe tener cuidado de no registrar cultivos que pertenecen a otra ocupación.
3. Si se llega a los cuadros con la primera ocupación y el productor posee más de una, relacionada con el agro, se debe pasar obligatoriamente a la pregunta 89 y luego llenar el siguiente cuadro.
4. Si estamos trabajando con un ganadero ó criador de ganado, registraremos en el cuadro como parte de su ocupación, la venta de ganado en pie, la carne, la leche, el queso, la mantequilla etc. todo lo que él obtiene, producto de la cría de ganado de su propiedad.
5. Si se está trabajando con un cultivo asociado de una **segunda ocupación**, solamente se registrará el cultivo de la ocupación que lo llevó a los cuadros.

### Ejemplo:

Su segunda ocupación es caficultor, pero llenando el cuadro el encuestador descubre que el café lo tiene asociado con naranja; esa naranja no se registrará porque pertenece a una tercera ocupación.

### Ocupaciones que deben clasificarse de manera independiente:

- ✓ Agricultor de maíz, frijol, arroz y maicillo. (estos cultivos pertenecen a una misma ocupación)
- ✓ Caficultor: solo café
- ✓ Citricultor (naranja, mandarina, limón, toronja)
- ✓ Horticultor: tomate, repollo, chile, brócoli, zanahoria etc. (todas las hortalizas)
- ✓ Ganadero ó criador de ganado vacuno
- ✓ Comprador de ganado

- ✓ Acuicultor: camarón, langosta
- ✓ Apicultor: cría de abejas

## **5. LA DISCIPLINA**

El Supervisor, como responsable del grupo, tendrá la responsabilidad de velar porque el personal a su cargo se enmarque en las reglas de conducta previamente establecidas en el manual del encuestador.

De existir alguna violación a las normas disciplinarias, por parte de alguno de los miembros del grupo, usted está en la obligación de reportarlo a la Gerencia de Censos y Encuestas, en donde le darán las instrucciones a seguir.

## **6. OTRAS ACTIVIDADES**

### **6.1 Envío de materiales a la oficina**

Los envíos de material deberá realizarlos en un tiempo, no mayor de cinco días entre envíos. Si se encuentra en zonas con algún grado de incomunicación o lejos de los puntos de envío, comuníquese con la Gerencia de Censos y Encuestas para Informar del impase.

Para enviar las boletas, empáquelas correctamente, rotúlelos con la dirección exacta del INE, número de teléfono, nombre del remitente, y luego, envíelo por una empresa de transporte reconocida, que disponga de oficina en Tegucigalpa.

**Recuerde que nunca enviará la cartografía de los segmentos que está mandando.**

Una vez realizado el envío, comuníquese con el personal encargado de la codificación, proporcione el nombre de la empresa, cantidad de segmentos, número de guía y la hora probable en que llegará el autobús a la Terminal.

Recuerde llenar el control de envío de material; este formato lo conservará usted, como respaldo.

### **6.2 Uso de vehículo**

Como supervisor, tiene la obligación de velar porque el vehículo sea usado únicamente para actividades relacionadas estrictamente con la encuesta, ya que se prohíbe usarlo para otros fines.

Para evitar abusos de parte del motorista, en cuanto al uso del vehículo, es necesario que todo el grupo se aloje en el mismo hotel.

De presentarse dificultades, como fallas mecánicas ó accidentes, comuníquese inmediatamente con la empresa rentadora (si es rentado), y con el Supervisor Técnico, para buscarle solución al inconveniente.

## **7. PROHIBICIONES PARA EL SUPERVISOR**

1. Tener favoritismos para algún compañero (a) en especial, sea este encuestador (a) o motorista.
2. Incurrir en abusos personales, haciendo prevalecer su voluntad, sin importar que su actitud violente los derechos de los demás, por ejemplo: el uso del radio del vehículo, la selección del lugar donde se tomarán los alimentos, con los retiros bancarios etc.
3. Alterar la voz de manera irrespetuosa tanto al personal a su cargo, como a los informantes.
4. Usar lenguaje inapropiado en cualquier lugar o momento de la encuesta.
5. Adoptar conductas indeseables en los hoteles donde se pernocta y en las comunidades que se visitan.
6. Amenazar o coaccionar a los encuestadores (as) para intentar obtener favores de cualquier tipo.
7. Guardar silencio o encubrir cualquier acto de indisciplina del personal a su cargo.
8. Manejar o conducir el vehículo.
9. Intentar asignarle trabajo al Técnico Supervisor.
10. Manipular maliciosamente la ruta de trabajo con los segmentos más lejanos, para cuando llegue el Técnico Supervisor.
11. Tomar tiempos de descanso sin la autorización del Técnico Supervisor.
12. Mentir al momento de brindar el reporte de avance del trabajo.
13. Aminorar maliciosamente el ritmo de trabajo para recibir apoyo de otros grupos.
14. Negarse a la orden de apoyar a otro grupo bajo argumentos falsos.
15. Realizar boletas con el fin de ganar tiempo para descansar. Podrá hacerlo en situaciones excepcionales, especialmente cuando separe el grupo.