

Departamento Administrativo Nacional de Estadística

Dirección de Metodología y Producción Estadística



GUIA DE CAPACITACIÓN

Encuesta de Calidad de Vida 2003

Bogotá por localidades.

Abril de 2003

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA



DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO
CESAR AUGUSTO CABALLERO REINOSO.

SUBDIRECTOR DEL DEPARTAMENTO
CARLOS ALBERTO MEDINA DURANGO.

DIRECTOR DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA
ALVARO SUAREZ RIVERA.

Transversal 45 No.26-70. Interior 1. CAN Apartado aéreo 80043 Teléfono 5978300, fax 5978399
Bogotá, D.C. - Colombia

Coordinadora de Temática Social. DIMPE.

Doris Myriana Alzate Morales.

Equipo Técnico:

Doris Myriana Alzate M.

Daniel Martinez V.

José Gabriel Tafur.

Ana Cecilia Olaya C.

Héctor Pinilla

Hector Enrique Medina R.

Maria Lilia Granados O.

Gladys Yolanda Garcia

Yuldy Yenina Torres A.

ENCUESTA DE CALIDAD DE VIDA 2003
GUIA DE CAPACITACIÓN
TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	7
I. LA CAPACITACIÓN:.....	8
1. DEFINICIÓN DE CAPACITACIÓN	8
2. OBJETIVOS DE LA CAPACITACION.....	8
2.1. Objetivo general	8
2.2. Objetivos específicos	8
II. METODOLOGÍA DEL CURSO	9
1. RECOMENDACIONES GENERALES	9
2. CRITERIOS PARA SELECCIONAR ENCUESTADORES Y SUPERVISORES	12
2.1. Supervisores.....	12
2.2. Encuestadores.....	12
3. PROCEDIMIENTO DE INICIACIÓN DEL CURSO.....	13
4. DESARROLLO DEL CURSO.	14
5. TÉCNICAS DE INSTRUCCIÓN	14
5.1. La clase magistral	15
5.2. Método de la comisión.....	15
5.3. La lectura comentada	15
5.4. Dramatizaciones	15
5.5. Práctica de campo.....	16
5.6. La clase interrogativa	16
5.7. Lluvia de ideas.....	16
5.8. Método de la lectura de textos.....	16
5.9. Método de la exposición.....	16
6. TRATAMIENTO DEL LENGUAJE.....	16
7. MATERIALES QUE DEBE RECIBIR CADA PERSONA.	17
III. AYUDAS DIDÁCTICAS.....	18
1. CARTELERAS.....	18
2. MANUALES	18
3. JUEGOS PEDAGÓGICOS EN EL AULA	18
3.1. Canasta revuelta.....	18
3.2. El fósforo	19
3.3. El acróstico	19
4. CÓMO SEGUIR INSTRUCCIONES	19
5. NARRACIÓN DE FÁBULAS.....	19
IV. ESTRUCTURA DE LA CAPACITACIÓN	21
1. PRESENTACIÓN DE LA CAPACITACIÓN.....	21
2. REGLAS DEL CURSO Y DEL TRABAJO	21
2.1. Horario	22
2.2. Asistencia.....	22
2.3. Evaluación del curso y selección	15

3.	ESTRUCTURA DE CADA CAPÍTULO	25
3.1.	TEMA	26
3.2.	OBJETIVO	26
3.3.	TIEMPO	26
3.4.	MOTIVACION.....	26
3.5.	QUÉ ESTUDIAREMOS.....	26
3.6.	QUÉ SABEMOS (DIAGNÓSTICO).....	26
3.7.	APRENDAMOS (DESARROLLO DEL CONTENIDO).....	26
3.8.	RECOMENDACIONES	26
3.9.	MATERIALES PEDAGÓGICOS Y/O DIDÁCTICOS	26
3.10.	EJERCICIOS.....	26
3.11.	INDAGANDO CONOCIMIENTOS	26
V.	ESTRUCTURA DE LA CAPACITACIÓN	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
VI.	ESTRUCTURA DE LA CAPACITACIÓN PARA OPERADORES DE SISTEMAS.	40
VII.	CARACTERÍSTICAS DE LA ENCUESTA	27
VIII.	CAPÍTULOS DEL FORMULARIO	49
	CAPITULO A: IDENTIFICACIÓN Y CONTROL.....	49
	CAPITULO B: DATOS DE LA VIVIENDA.....	51
	CAPITULO C: SERVICIOS DEL HOGAR.....	62
	CAPÍTULO D. TENENCIA Y FINACIACION DE LA VIVIENDA QUE OCUPA EL HOGAR	65
	CAPITULO E: CARACTERÍSTICAS Y COMPOSICIÓN DEL HOGAR.....	68
	CAPITULO F: SALUD	72
	CAPITULO G: CUIDADO DE LOS NIÑOS Y NIÑAS MENORES DE CINCO AÑOS	75
	CAPITULO H: LABORES DE LOS NIÑOS Y NIÑAS DE 5 A 11 AÑOS	77
	CAPITULO I: EDUCACIÓN	79
	CAPITULO J: PREFERENCIAS Y HABITOS DE TELEVISIÓN	82
	CAPITULO K: CAPACITACION PARA EL TRABAJO	84
	CAPITULO L: FUERZA DE TRABAJO	86
	CAPITULO M: CONDICIONES DE VIDA DEL HOGAR Y TENENCIA DE BIENES.....	89
	CAPITULO O: ENTORNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA.....	81
IX.	INSTRUCCIONES PARA LA CORRECCIÓN DE INCONSISTENCIAS.....	83
X.	CURSO DE RECUENTO	98
XI.	PRUEBA DE CAMPO.....	101
XII.	CURSO DE CRÍTICA.....	102
XIII.	CURSO DE SUPERVISIÓN.....	105
XIV.	ANEXOS	109
1.	COMO SEGUIR INSTRUCCIONES	109
2.	FRASES CÉLEBRES.	110

INTRODUCCIÓN

La Encuesta de Calidad de Vida 2003, pretende obtener información actualizada sobre las condiciones socioeconómicas de la población colombiana, del impacto de la crisis económica y sus repercusiones, así como de evaluar los programas y políticas del gobierno.

El proceso de capacitación es fundamental para lograr que la información que se derive de la Encuesta de Calidad de Vida 2003 sea de alta calidad, para tal efecto, es de gran importancia garantizar la adecuada asimilación de los conceptos y procedimientos involucrados en la encuesta.

La presente guía de capacitación, pretende que el curso de instrucción dado al personal operativo, sirva de orientación en el momento pedagógico que se aplique y en la posterior selección de los encuestadores, supervisores, crítico – codificadores y operadores, para lo cual además se incluye la estructura de la capacitación responsabilidad del área de sistemas, que comprende el esquema operativo, el flujo de formularios desde su diligenciamiento, hasta iniciar el proceso de corrección de inconsistencias y envió de material a las diferentes sedes o subsedes del DANE para su consolidación.

Por ello, esta guía busca que el personal operativo logre el gran propósito de estar preparado para desempeñarse correctamente en el cargo específico, para que lleve a cabo con eficacia los trabajos que se tienen planeados para el levantamiento de la encuesta, mediante el desempeño eficiente de las funciones, actividades y responsabilidades propias de cada puesto dentro de la estructura organizativa.

Otro de los objetivos tiene que ver con la unificación de criterios pedagógicos, elementos didácticos, disponibilidad de tiempo, interacción en y fuera del aula, aplicación del sistema evaluativo, así como el uso y aplicación del concepto técnico en terreno y por ende en la calidad del formulario, sean idénticos en cualquier parte del país, independiente de la persona que como capacitador efectuó el proceso de capacitación, en cada una de las oficinas regionales y subsedes del DANE, garantizando así parámetros iguales en aras de una alta calidad de la encuesta.

Para lograr lo anterior, es fundamental que el capacitador lea con anterioridad la presente guía, que facilitará la instrucción al grupo que dirige, le permitirá mejores habilidades comunicativas, conocimientos precisos, facilidad de transmitir conceptos y le recordará la prestancia y ética como capacitador, así como la aplicación de la conceptualización teórica y las instrucciones específicas que debe ejecutar cada miembro de la estructura operativa, para que queden comprendidas, para que se obtenga al final de la encuesta una información de calidad, confiable y oportuna, siendo para ello necesario un estricto cumplimiento de las directrices impartidas en esta guía.

I. LA CAPACITACIÓN:

1. DEFINICIÓN DE CAPACITACIÓN

Acción educativa que busca preparar una persona o grupo de personas para determinada labor, logrando en ella desarrollar o perfeccionar sus destrezas, habilidades o conocimientos para que pueda desempeñar eficientemente una función específica.

2. OBJETIVOS DE LA CAPACITACION

2.1. Objetivo general

Proporcionar al personal de campo y oficina los fundamentos, conceptos, y metodologías técnico pedagógicas de cada uno de los procesos de la Encuesta de Calidad de Vida 2003, a fin de que estos sean homogéneos en todas las ciudades donde se aplicará la encuesta, para que la información que se obtenga sea de óptima calidad.

2.2. Objetivos específicos

1. Comprender la importancia de la Encuesta de Calidad de Vida 2003 para medir en forma actualizada las condiciones socioeconómicas de la población colombiana, que permitan su descripción y análisis .
2. Lograr que el personal de campo y oficina domine el formulario y obtenga habilidad en su manejo, para que el diligenciamiento sea óptimo.
3. Efectuar la capacitación y verificar el dominio de los conocimientos de los asistentes al curso para garantizar datos confiables.
4. Desarrollar las habilidades en el aula y terreno que sean necesarias para el correcto diligenciamiento del formulario.
5. Evaluar la metodología y técnicas de instrucción planteadas para desarrollar cada capítulo.
6. Fomentar la pertinencia de los ejercicios planteados para la evaluación del aprendizaje de cada capítulo.
7. Propiciar un ambiente adecuado en el aula de clase, que permitan enfocar habilidades, destrezas y disposiciones personales en pro del proyecto.

8. Capacitar a personal técnico de la entidad para preservar la memoria institucional y un adecuado manejo de la información en cada una de las sedes del DANE.
9. Lograr la apropiación de los conceptos empleados en la encuesta y el correcto diligenciamiento del formulario por parte de todo el personal capacitado.
10. Elaborar estrategias pedagógicas para cada uno de los niveles que intervienen en el proyecto
11. Depurar los tipos y formas de evaluación realizada en el proceso de aprehensión de los conceptos en cada nivel.
12. Proporcionar parámetros únicos y consistentes en el proceso de capacitación, independiente del nivel y del capacitador.
13. Dar las pautas indispensables de selección de personal, a través de instrumentos válidos de evaluación.
14. Esbozar la importancia de las dinámicas de grupo y su relación con la pedagogía plasmada en el aula.

II. METODOLOGÍA DEL CURSO

Considerando que un proyecto de esta magnitud, requiere el esfuerzo y dedicación unificada de cada uno de los integrantes de la Encuesta de Calidad de Vida – ECV-, es indispensable consolidar bajo unos mismos parámetros, unas reglas mínimas que regirán este proceso de capacitación, a saber:

1. RECOMENDACIONES GENERALES .

- Es fundamental efectuar la lectura de todos los capítulos, procurando que los asistentes estén dispuestos y concentrados tanto en la lectura y comentarios, como en su interpretación para que intervengan en cualquier momento.
- Al comienzo de cada clase (a partir del segundo día), se debe efectuar una sesión de 15 minutos para comentar y/o repasar lo visto en la clase anterior, acompañada con una pequeña frase célebre de reflexión universalmente conocida (ver anexo 2).

- Se sugiere dejar el tema del día siguiente para estudio por parte de los asistentes al curso, al finalizar cada clase y antes de la jornada diaria .
- La asistencia al curso se debe verificar al inicio y final de la jornada.
- En el transcurso de la instrucción, se debe estar evaluando permanentemente a los asistentes, tanto en sus conocimientos adquiridos como en su actitud, disposición y sentido de pertenencia con el proyecto, además de ser útil en su retroalimentación .para detectar posibles lagunas y lograr mejores dividendos al final de la instrucción.
- En la medida de lo posible, fomente valores como el compañerismo, la solidaridad, el trabajo en equipo, mediante frases célebres al inicio del día, escribiéndolas en el tablero.
- Al final de cada capítulo los asistentes al curso deben plasmar los conocimientos adquiridos, diligenciando el formulario mediante entrevistas entre ellos o con personal externo al curso, de ser posible, con su propio hogar. (mínimo tres personas).
- Toda observación que crea pertinente hacer, no la efectué en forma personal, hágala siempre generalizada para todo el grupo.
- Toda tarea, ejercicio(s) individual(es) o grupal(es) o practica en o fuera del aula, debe(n) ser evaluada(s) (comentada(s), revisada(s) y calificada(s)), con el fin de estimular la participación e interés del curso.
- Los ejemplos deben establecer las situaciones probables y la manera de tratarlos a través de los ejercicios, preguntas y llegando a acuerdos, sin salirse de los parámetros del manual.
- Es fundamental que le dedique el tiempo necesario para planificar el desarrollo de cada clase, leyendo con antelación el tema y previendo posibles preguntas, para lograr óptimos resultados y evitar inconvenientes e imprevistos educativos.
- No use durante el curso la palabra “informante”, ya que por razones de orden público y seguridad es necesario evitarla. Reemplácela por los términos entrevistado o encuestado.
- Siempre al terminar cada capítulo, realice el diligenciamiento escrito del formulario, y de ser posible refuerce mediante interrogatorio oral en forma personalizada, aclarando dudas si las hay.

- Comente que se le entregarán como mínimo tres formularios a los asistentes al curso, uno para realizar anotaciones, comentarios y observaciones y otro de carácter exclusivo para la aplicación de los conceptos vistos en el diligenciamiento del formulario, un tercero se hará para el día de práctica de campo
- Recuerde que del total de integrantes de su curso, usted deberá seleccionar sólo aquellos que dominen el tema, estén interesados en el proyecto, tengan tiempo disponible, efectúen los ejercicios establecidos, participen activamente y cumplan los requisitos exigidos para el respectivo cargo.
- La preselección del personal a vincular es responsabilidad de cada una de las regionales, pero la selección es deber exclusivo de cada uno de los instructores, de acuerdo con los parámetros contenidos en esta guía.
- Bajo ninguna excepción se admitirá que las personas que estuvieron ausentes, durante la aplicación del quiz, presenten reposición del mismo o que lo presenten cuando lleguen.

Para el desarrollo de cada capacitación, como mínimo dispondrá de ciertos elementos básicos, denominados materiales pedagógicos y/o didácticos, los cuales usted deberá día a día, preparar, usar, entregar o disponer en el aula de clase de los siguientes elementos:

- Manual de Recolección y Conceptos Básicos.
- Guía de capacitación
- Lectura anticipada y analizada de lo que va a explicar en clase.
- Ejercicios extra clase probados y analizados (fuera del aula), es decir, prever posibles inconvenientes, preguntas que le podrán efectuar, formas adecuadas de responderlas, ejemplos que podría aclarar un concepto o ilustrar mejor un ejemplo, etc.
- Imaginar como aplicará los juegos y ayudas didácticas en el aula (canasta revuelta, fábulas, acróstico, etc.).
- Tablero de madera o en su defecto de acrílico con su respectivo marcador borrascoso (preferiblemente 3 colores distintos) y un borrador o trapo para realizar la limpieza de anotaciones efectuadas.
- Retroproyector con sus respectivos acetatos de cada hoja del formulario o del manual o video win.
- Formularios de la Encuesta de calidad de vida
- Programación del curso.
- Solicitar con antelación las fotocopias que en caso dado requiera
- Elementos de oficina para anotar como papel, lápiz, etc.

- Copia en disquete del manual, previniendo posible no envío, pérdida, extravío o daño de manuales.
- Lista de los asistentes al curso.
- Prever y calcular el tiempo dedicado a cada tema y capítulo, de acuerdo con las normas aquí establecidas.

2. CRITERIOS PARA SELECCIONAR ENCUESTADORES Y SUPERVISORES

2.1. Supervisores.

La persona seleccionada para dictar el curso, tendrá entre otros, los siguientes criterios para elegir a los supervisores:

Factores personales

- Capacidad de liderazgo
- Organización
- Identificación con el proyecto
- Facilidad de expresión
- Dominio de grupo

Factores técnicos

- Dominio conceptual
- Manejo adecuado del formulario
- Conocimiento y ubicación del terreno
- Comprensión del proyecto
- Interés por la calidad de la información recolectada
- Manejo adecuado del plano cartográfico

2.2. Encuestadores.

A los encuestadores se les evaluará, teniendo en cuenta los siguientes factores:

Factores personales

- Presentación personal adecuada
- Claridad al anotar las respuestas (letra exigida clara y legible)
- Capacidad de convencimiento
- Organización de trabajo de campo
- Capacidad de trabajar en grupo

- Dedicación de tiempo completo

Factores técnicos

- Aprehensión de los conocimientos vistos en el aula
- Habilidad de realizar sondeos cuando se requieran
- Seguimiento adecuado de flujos
- Conocimiento de los capítulos a diligenciar del hogar
- Diligenciamiento completo del formulario.
- Ubicación precisa en terreno
- Manejo adecuado del mapa cartográfico
- Interés por la calidad de la información recolectada
- Capacidad de anotar las respuestas tal como el entrevistado se las ha proporcionado

3. PROCEDIMIENTO DE INICIACIÓN DEL CURSO.

Tenga en cuenta los siguientes pasos para dar iniciación al curso:

1. Presentación del instructor.
2. Llamado a lista (se deben verificar completamente los nombres y apellidos y números de cédula, con el fin de evitar inconvenientes administrativos).
3. Los siguientes materiales se entregarán en relación uno a uno por cada persona que asista al curso, incluyéndose usted como capacitador, a saber:
4. Entrega de la programación del curso, que llevará siempre cada uno.
5. Instructivo de “Cómo seguir instrucciones”, incluyendo al capacitador.
6. Manuales de Recolección y Conceptos Básicos, de Crítica, de Recuento y de Supervisión.
7. Entrega de materiales de oficina.
8. Formularios de la Encuesta de Calidad de Vida
9. Comience siempre la clase con una frase célebre a su libre elección (ver anexo 2), y continúe con lo visto en la clase anterior. (a partir del segundo día).

4. DESARROLLO DEL CURSO.

La capacitación debe basarse siempre en la programación que se adjunta, esto permitirá desglosar al mismo tiempo y en diferente lugar los temas a tratar, con la posibilidad de lograr, en caso dado, retroalimentación de carácter técnico, en situaciones puntuales, comunicándose vía telefónica con el DANE Central o entre las distintas sedes.

Es conveniente realizar el “método de lectura - captura” del manual, el cual consiste en hacer participar a todos y cada uno de los asistentes (por medio de preguntas, comentarios, ejemplos, etc.), a estar pendientes del tema que se está tratando (concentración, dominio y disciplina de grupo, etc.) y de esta forma, obligar a leer e interpretar adecuadamente las instrucciones expuestas allí (conocimiento del grupo, evaluación para el candidato a supervisor). Esto además permite evitar la rutina, el inconveniente de escuchar a una sola persona, el cansancio en horas de la tarde particularmente en clima cálido, etc.

Establecer con anterioridad el lugar, aula y características de ésta, como disponibilidad de tablero (acrílico o de madera) con su respectivo marcador o tiza, borrador, ubicación, cantidad de sillas, papelógrafo y condiciones adecuadas de ventilación y espacio, proyector de acetatos, telón, etc.

Como ayudas educativas se tendrá las carteleras que serán hechas por cada uno de los capacitadores o los propios alumnos, los manuales y el tablero para las explicaciones a que haya lugar, de ser posible el proyector de acetatos u otras ayudas. En caso necesarios, se puede contar hechos anecdóticos u otros que se consideren relevantes dar a conocer al auditorio.

5. TÉCNICAS DE INSTRUCCIÓN

Para el desarrollo de cada capítulo se plantean diferentes técnicas de instrucción, que se aplicarán dependiendo de los objetivos de cada capítulo, las cuales son flexibles, dado que no existe un modelo perfecto a seguir, pero que es posible intentar alcanzarlo, adaptándose a las situaciones concretas a las que se ve sometido el capacitador, como son los objetivos educativos, las estrategias pedagógicas, el plan de trabajo, el material didáctico, la interacción entre capacitador y asistente y los componentes personales y sociales que se involucran en el aula.

Entre las técnicas sugeridas para este proyecto tenemos: la clase magistral, la lectura comentada, dramatizaciones de entrevistas y tipos de entrevistados, práctica de campo, la clase interrogativa, la lluvia de ideas, entre otras.

Veamos en forma resumida en que consiste cada una de ellas:

5.1. La clase magistral

Usa el lenguaje oral como principal fuente de comunicación, con el objetivo de intentar explicar un tema, desglosar un concepto o efectuar una determinada actividad.

5.2. Método de la comisión

Se basa en que en una clase, el instructor designa a algunos de sus miembros, con el fin de profundizar determinado tema, estudiar una situación o dificultad y presentar al grupo el trabajo realizado.

5.3. La lectura comentada

Consiste en orientar y corregir el estudio del manual de conceptos básicos, a través de la lectura general del grupo y considerando las apreciaciones y comentarios sobre los conceptos e instrucciones leídas.

Para ello debe tener en cuenta lo siguiente:

- El capacitador motiva la lectura del texto, explicando cómo la encuesta es una forma aproximada de tener contacto con la realidad.
- Se solicita a los estudiantes que lean en forma individual, para el grupo o por grupos previamente seleccionados.
- Se les indica que deben subrayar aquellas partes del texto que consideren importantes y de igual forma, los fragmentos que les susciten dudas y efectúen una síntesis de lo leído.
- En forma grupal, se analizan las dudas surgidas durante la lectura y posteriormente se presentan en plenaria.

Aclare dudas o imprecisiones, si las hay; para ello, remítalos a la parte correspondiente del texto del manual correspondiente.

5.4. Dramatizaciones

Es la representación de un posible hecho real en el aula, en donde se presenta una determinada situación provocada por un reducido número de los asistentes al curso, frente a los demás participantes.

5.5. Práctica de campo

Consiste en poner en funcionamiento en el terreno (calle), los conocimientos teóricos adquiridos en el aula, mediante la ejecución de las funciones dadas con antelación y el desarrollo de las actividades encomendadas, acordes con los objetivos establecidos

5.6. La clase interrogativa

Consiste en el intercambio de preguntas y respuestas, con el fin de verificar información dada con antelación, conocer puntos de vista del grupo o de un integrante en un determinado momento o verificar la aplicación de un concepto inculcado en, durante o después de un tema cualquiera de la encuesta.

5.7. Lluvia de ideas

Radica su objetivo en que los asistentes, (bajo un orden preestablecido en un determinado tiempo), exponen sin límites ni restricciones sus ideas respecto a un tema o problema planteado, con el fin de alcanzar diversas alternativas, como base de posible solución a nivel grupal..

5.8. Método de la lectura de textos

Consiste en la orientación del capacitador, para que el aprendizaje de los asistentes al curso, se efectúe por medio de la lectura profunda y minuciosa en forma individual en el aula, acorde con una adecuada selección de párrafos, obligándolos a leer completamente el manual y fomentando la lectura con concentración y comprensión del texto leído. Este método se debe aplicar durante todo el curso.

5.9. Método de la exposición

Consiste cuando a algunos de los miembros del curso de instrucción, se le encomienda que investiguen, profundicen, y expongan un determinado tema a los demás compañeros, enfatizando en ejemplarizar la teoría dada.

En otras palabras, se sugiere efectuar casos prácticos, con el fin de plasmar un axioma pedagógico contenido en la frase que dice” oigo y olvido, veo y recuerdo, hago y comprendo”.

6. TRATAMIENTO DEL LENGUAJE

El lenguaje que se maneje en la exposición de los contenidos dará prioridad al debate argumentativo con mucho énfasis en la precisión, así se favorecerá la

conversación entre los contenidos y la vida cotidiana de los participantes, de manera que la exposición sea clara y sencilla.

7. MATERIALES QUE DEBE RECIBIR CADA PERSONA.

Para cada persona que participe en el curso, usted deberá verificar que se disponga de cada uno de los siguientes elementos:

1. Manual de Recolección y Conceptos Básicos.
2. Programaciones del curso (uno para cada asistente).
3. Instructivos de “Cómo seguir instrucciones”. (uno para cada asistente).
4. Evaluaciones para los capítulos A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N y O y sus respectivas respuestas.
5. Formatos de evaluación del curso, los cuales una vez aplicados, serán entregados a la Dirección de producción Estadística o al Comité de Calidad de Vida.
6. Dos (2) formatos (original y copia) para consignar las asistencias y notas obtenidas por los asistentes a curso (incluir desagregación por encuestadores y supervisores y críticos operadores en Observaciones),
7. Formularios en cantidad suficiente, según volumen esperado. (tres por alumno, los dos primeros se entregan al inicio y el tercero es para la prueba de campo).
8. Lápices Mirado N° 2 sin borrador, borradores de nata y tajalápices.

El curso de capacitación contará además con los Manuales de Recuento, Crítica – Codificación y Supervisión, formatos de control, formulario de la encuesta (se resaltarán que este material es indispensable tenerlo durante todo el curso y durante la recolección de datos) y algunas ayudas didácticas. Con el fin de que todos los procesos de capacitación sean homogéneos, los capacitadores contarán con todos los elementos necesarios (formularios, manuales, aulas dotadas con sillas cómodas para cada una de las personas, en adecuadas condiciones de ventilación e iluminación, elementos didácticos, formatos evaluativos, lista del curso, y otros), para que su labor garantice que los aspirantes reciban una adecuada instrucción y una oportuna notificación de su rendimiento.

III. AYUDAS DIDÁCTICAS.

Con el fin de tener elementos pedagógicos durante la capacitación (para encuestadores, críticos codificadores, supervisores y operadores), es preciso poder contar con los siguientes elementos didácticos:

1. CARTELERAS

En donde se condense en forma muy general, la posibilidad de visualizar en pliegos de papel, colocados en el aula, el tema que se vaya a tratar, que permita tener una idea de las actividades a realizar.

2. MANUALES

Estos se deberán editar en cantidad suficiente para el proceso de capacitación y serán utilizados en forma permanente por los capacitadores en cada etapa de la encuesta. Cabe anotar que complementario a la lectura de éste, es importante añadir a este recurso los gráficos, dibujos, esquemas, organigramas, etc., a que haya lugar, lo que permitirá una mejor comprensión de los objetivos del proyecto y mayor entendimiento de las funciones asignadas a cada persona vinculada.

3. JUEGOS PEDAGÓGICOS EN EL AULA

Esto está enfocado a la parte inicial del proceso de capacitación, el cual consiste en la “ruptura de hielo” entre el capacitador y personal a capacitar. Es decir, es un instrumento didáctico que permite un mayor grado de confianza entre los asistentes a determinado curso, genera acercamiento y conciencia de equipo, fomenta las relaciones interpersonales necesarias para este tipo de trabajo, etc. Los juegos que se podrían aplicar en el aula son:

3.1. Canasta revuelta

Se sientan los participantes en círculo, quedando el capacitador de pie en el centro, y se explica al grupo, que los compañeros que están al lado derecho se llaman piñas y los del lado izquierdo se denominan naranjas, en el momento que el capacitador señale a cualquiera diciéndole piña, este deberá responder con el nombre del quien esta a su derecha, si le dice que naranja deberá responder con el que esta a su izquierda, si se equivoca o se demora más de tres segundos en responder pasa al centro y el capacitador ocupa su puesto, en el momento que se diga canasta revuelta, todos deberán cambiar de asiento. El que esta en el centro deberá aprovechar para ocupar su sitio, dejando a otro compañero en el centro.

Tanto el que no cambie de puesto como el que quedo en el centro harán una penitencia breve.

3.2. El fósforo

El cual consiste en prender un fósforo y antes que éste se apague en los dedos de la persona, deberá decir los nombres completos de todos los compañeros presentes en el salón. Es necesario que el capacitador conozca por el nombre a todos y cada uno de los asistentes de su curso.

3.3. El acróstico

En un papel pequeño, de aproximadamente 10 x 5 cms, (previamente seleccionado por el capacitador), se reparte de manera individual a cada asistente al curso y se les indica que escriban su nombre y con cualquier letra de su nombre, (sin importar si comienza o no con ella), anoten una cualidad, una virtud o algo positivo que ellos creen que tengan, el cual una vez listo, se les entrega un alfiler o clip para que lo peguen en la solapa de su camisa, blusa, chaqueta u otro, y se desplacen por el aula para que sus compañeros puedan leer su nombre y comentar dichas cualidades. Una vez finalizado esta tarea, se reúnen en grupos de dos, tres y así sucesivamente hasta concluir el conocimiento del grupo.

4. CÓMO SEGUIR INSTRUCCIONES

Se basa en una prueba escrita, en donde se dan instrucciones precisas (similares a las posteriormente dadas), en donde cada uno de los asistentes lo hará en el menor tiempo posible y con la mayor calidad, de acuerdo con el requerimiento solicitado en ella (Ver anexo 1 “Cómo seguir instrucciones”).

5. NARRACIÓN DE FÁBULAS

La cual es la narración breve de hechos, costumbres, leyendas, etc. que permiten obtener una enseñanza en la cotidianidad del trabajo y de la vida.

La modificación o ampliación de los juegos pedagógicos, se dejará a criterio del capacitador, teniendo en cuenta su experiencia, conocimiento del grupo, conveniencia de tiempo, etc.

Como ejemplo de entrada y terminación del curso, se pueden narrar las siguientes, entre otras:

Entrada a un grupo nuevo, “los ratones y la luna”.

En un país, donde existían millones de ratones, sucedió que por diferentes circunstancias, se presentó una hambruna. Este hecho hizo que el líder de ellos los convocará para solucionar semejante problema, en donde les comunicó que el había descubierto un queso tan grande, tan inmenso, que todos podrían comer y alcanzaría para varias generaciones, pero que cada uno de los allí presentes debía colocar su grano de colaboración para alcanzar dicha meta. Los ratones le preguntaron ¿qué hacemos nosotros?, el líder les contestó: Ven ese queso gigante que hay en el cielo? (se refería a la luna), Todos gritaron Sí, entonces el líder les dijo: Ese queso que está arriba de nosotros, requiere para caer a nuestros pies, que entre todos gritemos lo más fuerte que podamos en el momento en que yo lo indique. Todos estuvieron de acuerdo, ante lo cual el ratón les dijo: cuando cuente tres todos gritarán, a la una..., a las dos..... y a las tres. Cuando se esperaba un ruido ensordecedor, se sintió el más grande y cruel silencio jamás escuchado. ¿Qué había pasado?, aconteció que cada ratón pensó para sí, si yo grito, mi ruido entre todos los aquí presentes no se notará, por lo tanto no voy a gritar, pero esta forma de pensar y actuar también lo hicieron los demás ratones y por eso no pudieron llevar a cabo su objetivo de comer queso.

Moraleja: Si entre todos ponemos nuestro grano de arena para el buen desarrollo de este proyecto, seguramente se verán excelentes resultados.

Finalización del Curso

En cierto país, donde habitaba el sabio más grande del mundo, sucedió que dos pequeños quisieron visitarlo para preguntar cosas del mundo. En el camino, uno de estos pequeños, divisó y tomó un pajarillo que no podía volar, ocurriéndosele que lo llevaría ante el sabio y le preguntaría qué llevaba en las manos. Sucedió que una vez frente al sabio, y después de saludarlo, el niño le pregunto, sabio ¿Qué tengo en mis manos?, el sabio al verlo le contestó: Un pajarillo. El niño sorprendido ante semejante sabiduría y pensando salirse con la suya, pensó para sí, le preguntaré que si el animalito esta vivo o muerto, si me dice que esta vivo, apretaré y morirá el pajarito; en caso que me diga que esta muerto abriré las manos y el pajarillo se moverá, entonces nuevamente lanzó la pregunta, sabio, ¿el pajarito esta vivo o esta muerto?, a lo cual el sabio pensativo y mirándolo le respondió: Esa decisión esta en sus manos.

Moraleja: Al igual que la narración hecha aquí, el éxito de la encuesta está en las manos de cada uno de los presentes al curso.

IV. ESTRUCTURA DE LA CAPACITACIÓN

La capacitación está estructurada con base en los manuales (recolección y conceptos básicos, recuento, supervisión y codificación y crítica), los cuales están apoyados con las exposiciones, ejercicios, debates y actividades individuales y en grupo. Esto logrará que los participantes se familiaricen con el contenido y se enfrenten a situaciones hipotéticas muy parecidas a la realidad que afrontarán en campo.

1. PRESENTACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

El capacitador dará la bienvenida a los aspirantes, se presentará y permitirá que ellos se presenten (para ello use dos alternativas dadas para romper el hielo: técnica del fósforo y cómo seguir instrucciones), y haga una exploración general entre los asistentes, para sondear qué saben sobre el curso al que asisten. describirá la importancia y exigencia del trabajo en campo, por ejemplo: Jornadas extensas de trabajo, trabajar los fines de semana, el difícil acceso en algunos sitios, enfrentar adversas condiciones de seguridad y rechazo por parte de algunas personas que suministran la información, etc.

Es conveniente resaltar las diferencias que existen entre el trabajo urbano y rural, explicando detalladamente las dificultades de este último, señalando la importancia que tiene la colaboración y el entendimiento que deben tener los miembros del grupo encargado de la encuesta rural.

También, se debe mencionar la necesidad de cumplir con el cronograma de actividades de recolección para garantizar la cobertura y calidad de la información, incluyendo en la presentación algunos aspectos administrativos.

Por último, se invitará a los aspirantes a cuestionarse si están interesados en participar el proceso de recolección, de forma que se indague por sus motivaciones. Además, en la fase introductoria deben quedar claras las reglas del curso de capacitación.

Termine esta fase introductoria con la parábola de “los ratones y la luna”. enfatizando en la importancia del trabajo en equipo.

2. REGLAS DEL CURSO Y DEL TRABAJO

Al comenzar la primera sección el capacitador informará las siguientes reglas en el curso:

2.1. Horario

Las clases tendrán una intensidad de 7 horas y media diarias, distribuidas en dos jornadas, la primera de 8 a.m. a 12:00 m, y la segunda de 2 p.m. a 5:30 p.m. durante **16** días continuos, incluidos los sábados. En cada jornada diaria, se hará un descanso de 15 minutos (uno en la mañana y otro en la tarde), de acuerdo con el cumplimiento del cronograma. Se debe aclarar que después de 15 minutos de la hora establecida para iniciar clases no se permitirá la entrada.

2.2. Asistencia

Es obligatoria la asistencia a la totalidad del curso. Para efectos de control se iniciará cada sesión con la llamada a lista. Si se completa tres (3) retardos, se entiende que no está interesado en el curso y se excluirá de él, salvo justificación argumentada dada con antelación.

2.3. Evaluación del curso y selección

Para la selección del personal a participar en la encuesta de calidad de vida 2003, de conformidad con la resolución 017, que fija las políticas para la contratación de servicios personales en el DANE se debe tener en cuenta que para poder continuar en el proceso de selección, una vez culminado el curso, se requiere un puntaje mínimo de 18 puntos sobre 25 en las pruebas prácticas y 11 puntos sobre 15 en las pruebas teóricas. Esto da un total de 29 puntos sobre 40.

PRUEBA PRACTICA

Para Supervisores, Recolectores y Asistentes operativos:

- Diligenciamiento de los 15 capítulos del formulario (A a O) con información simulada. Se tendrán 5 grupos de capítulos (A a D ; E a H; I a K; L ; M a O) donde cada uno tendrá un valor máximo de 8 puntos sobre 100 , para un subtotal máximo de 40 puntos.
- Una prueba de campo cuyo valor máximo es 22,5 puntos sobre 100.

Para operadores de sistemas y auxiliares operativos:

- Diligenciamiento de los 15 capítulos del formulario (A a O) con información simulada. Cada grupo de capítulos (A a D ; E a H; I a K; L ; M a O) tendrá un valor máximo de 6 puntos sobre 100. Esto dará un subtotal máximo de 30 puntos.

- Una práctica de la crítica-codificación , realizada a los formularios de la prueba de campo aplicada por recolectores, supervisores y asistentes operativos, cuyo valor máximo será de 12,5 puntos sobre 100.
- Una práctica de sistemas incluida en la inducción del área de sistemas y tendrá un valor máximo de 20 puntos sobre 100.

PRUEBA TEORICA.

Para Supervisores, Recolectores, Asistentes y Auxiliares:

- Cuatro (4) quices, para los siguientes grupos de capítulos: A a D; E a H; I a K ; L a O, donde cada uno tendrá un valor máximo de 6 puntos sobre 100. Esto dará un subtotal máximo de 24 puntos sobre 100.
- Un Examen final , cuyo valor máximo será de 13,5 puntos sobre 100.

Para Operadores de sistemas:

- Cuatro (4) quices, para los siguientes grupos de capítulos: A a D; E a H; I a K ; L a O, donde cada uno tendrá un valor máximo de 5 puntos sobre 100, para un subtotal de 20 puntos.
- Una prueba de conocimientos en sistemas que tendrá un valor máximo de 17.5 puntos sobre 100.
- Un examen final, cuyo valor máximo será de 10 puntos sobre 100.

NOTA: Para realizar la prueba de campo a recolectores, supervisores y asistentes se deben tener en cuenta los siguientes parámetros:

- El Asistente Técnico Local debe seleccionar un sitio de trabajo para la práctica de campo. Adicionalmente, la parte administrativa debe asegurar la contratación de transporte para dicha práctica.
- La práctica de campo seguirá el mismo esquema operativo de la encuesta, es decir se conformarán grupos de trabajo, integrados por 3 o 4 recolectores y un supervisor, y se buscarán entrevistados directos.
- El supervisor ubicará a cada uno de los recolectores de su grupo en la vivienda seleccionada. Al terminar la recolección recogerá los formularios diligenciados por el grupo, los revisará utilizando lápiz de mina roja y los entregará al instructor para su calificación .

Para la calificación de la prueba de campo el instructor debe tener en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos:

- Que el capítulo de “identificación y control”, al igual que el formato “control de las entrevistas” estén diligenciados en su totalidad.
- Que el nombre del jefe de hogar , coincida siempre con el registrado en pregunta 1 del capítulo E.
- Que los capítulos B, C y D, estén completamente diligenciados, al igual que los capítulos M , N y O.
- Que el total de personas de pregunta C40, corresponda a las personas listadas en pregunta E1.
- Que todas las personas de 12 años y más que trabajen, tengan diligenciada toda la formación de capítulo L . .

Los errores en: flujos, registro de los miembros del hogar, traslado de códigos y registro de la actividad económica, se encerrarán en un círculo rojo. Las mayores calificaciones las obtendrán quienes cometan menos errores.

La calificación de la prueba de campo para los supervisores se hará escogiendo una muestra de cada grupo de trabajo, y su calificación dependerá de los errores que haya dejado de detectar en la revisión que hizo de los mismos, incluyendo el formato “chequeo del formulario”.

En esta prueba los operadores revisarán los formularios diligenciados y revisados por el supervisor, observando que no existan inconsistencias en el formulario, igualmente realizará la codificación a las preguntas que lo requieren.

La calificación de la prueba de campo para los operadores estará a cargo del personal del área de sistemas de cada sede o subsede regional.

El capacitador calificará diariamente las pruebas realizadas durante la jornada e informará al día siguiente los resultados, indicando en el texto o en el formulario mediante un círculo el error generado y dando en el salón las razones y explicaciones de la nota, con el fin que el asistente al curso conozca sus fallas y pueda comparar con el manual o con sus compañeros la información proporcionada.

NOTA: La elaboración de las evaluaciones que serán aplicados durante la capacitación son responsabilidad del DANE central. Su aplicación y calificación será deber del capacitador, en los formatos destinados para tal fin.

3. ESTRUCTURA DE CADA CAPÍTULO

Tanto esta guía de capacitación, como la programación adjunta, están estructuradas tomando en cuenta los siguientes puntos:

3.1. TEMA	Describe brevemente la temática de cada capítulo.
3.2. OBJETIVO	Describe la meta que se debe alcanzar, después de terminada la instrucción de cada capítulo.
3.3. TIEMPO	Especifica el tiempo requerido en la exposición y trabajo que empleará cada tema.
3.4. MOTIVACION	Proporciona elementos personales, profesionales y/o institucionales, externos o internos, que influyen en el rendimiento de una labor.
3.5. QUÉ ESTUDIAREMOS	Lista los conceptos y procedimientos básicos que se desarrollarán en cada tema.
3.6. QUÉ SABEMOS (DIAGNÓSTICO)	Indaga mediante el diálogo, los conceptos que en la vida cotidiana manejan los participantes y los contrasta con los manejados en la encuesta, para así facilitar ciertas puntualizaciones necesarias, buscando que la calidad de la información sea óptima.
3.7. APRENDAMOS (DESARROLLO DEL CONTENIDO)	Realiza, la explicación de los conceptos básicos de la encuesta, según el manual de recolección
3.8. RECOMENDACIONES	Puntualiza las preguntas, conceptos o flujos que son críticos en cada capítulo y que pueden generar problemas de comprensión en los participantes. También, pueden ser llamados de atención o advertencias sobre el procedimiento de registro de los datos.
3.9. MATERIALES PEDAGÓGICOS Y/O DIDÁCTICOS	Son aquellos elementos educativos que se disponen al servicio del capacitador para reforzar un tema, proporcionar la aprehensión de un concepto o facilitar el entendimiento de un ejemplo. Los materiales comunes a todos los capítulos están contenidos en el numeral de “recomendaciones generales” de la presente guía.
3.10. EJERCICIOS	Compila una serie de ejercicios aptos para apoyar el desarrollo conceptual de cada capítulo, haciendo uso de la interacción de los participantes. Son básicos para unificar y clarificar las nociones y procedimientos que se aplicarán en el trabajo de campo. Con esta sección también se busca abrir un espacio para el desarrollo de las habilidades, la creatividad y la autoevaluación.
3.11. INDAGANDO CONOCIMIENTOS	Compila una serie de ejercicios evaluativos tipo cualitativos y cuantitativos que sirven para realizar la selección de los integrantes que laborarán en el proyecto, así como el proceso de autoevaluación de los integrantes del curso.

V. ENCUESTA DE CALIDAD DE VIDA 2003 , BOGOTÁ D.C. POR LOCALIDADES

Agenda de trabajo para el entrenamiento al personal de campo (Recolectores, Supervisores, Operadores y Auxiliares Operativos)

PRIMER DIA		
TEMA	HORARIO	AYUDA EDUCATIVA
Control de asistencia Presentación del Instructor Dinámica, presentación del personal a capacitar	8:00 a 9:00	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dinámica de grupo. ➤ Tablero ➤ Guía
Presentación del DANE Descripción de su organización Descripción de sus Objetivos, Misión y Visión Descripción del trabajo del DANE	9:00 a 9:15	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Acetatos presentación ➤ Tablero ➤ Guía
Presentación Proyecto Encuesta Calidad de Vida 2003: Antecedentes Objetivos	9:15 a 9:30	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Acetatos presentación ➤ Tablero ➤ Guía
Cargos a contratar: Encuestadores, Supervisores, Critico-codificador – operador, Auxiliar Operativo Honorarios, Funciones, condiciones de trabajo Cantidad de personal convocado, seleccionado, capacitado y contratado según cargo, sueldo devengado, días laborados, horario, disponibilidad de tiempo	9:30 a 10:00	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tablero ➤ Guía ➤ Tabla de sueldos ➤ Calendario
DESCANSO	10:00 a 10:15	
Control de asistencia Condiciones del curso Horario; forma de evaluación (ejercicios en clase, diligenciamiento del formulario, quices, exámen final y práctica de campo).	10: 15 a 10:45	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tablero ➤ Formulario ➤ Guía
Prueba de cómo seguir instrucciones Enseñanzas de la prueba	10:45 a 11:00	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Guía ➤ Reloj

Metodología utilizada en la Encuesta Estructura y contenido general del formulario Tipo de preguntas y su diligenciamiento Flujos	11:00 a 12:00	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Acetatos formulario ➤ Manual ➤ Formulario ➤ Tablero ➤ Acetatos ➤ Guía
---	---------------	--

PRIMER DIA (CONTINUACION)

TEMA	HORARIO	AYUDA EDUCATIVA
ALMUERZO	12:00 a 2:00	
Control de asistencia Estrategias de recolección Técnicas de Entrevista Periodos de referencia Ejercicios y entrevistas simuladas	2:00 a 3:15	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Acetatos formulario ➤ Manual ➤ Formulario ➤ Tablero ➤ Guía
DESCANSO	3:15 a 3:30	
Control de asistencia Capítulo A Identificación y Control Numerales 1 a 14 Personal de campo Control final de calidad de la encuesta Recuadro control de las entrevistas Recuadro chequeo del Formulario Recuadro revisión de Crítica – Codificación Recuadro control para Modificación de Información Lectura del capítulo Ejercicios y entrevistas simuladas cap. A (encuesta completa, incompleta y rechazo) Prueba Práctica de diligenciamiento	3:30 a 4:15 4:15 a 5:00 5:00 a 5:30	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Acetatos formulario ➤ Manual ➤ Formulario ➤ Tablero ➤ Guía

SEGUNDO DIA

Control de asistencia Frase célebre. Repaso general del día anterior	8:00 a 8:30	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Acetatos formulario ➤ Manual ➤ Formulario ➤ Tablero ➤ Guía
--	-------------	--

Capítulo B Datos de la vivienda Objetivos Quien contesta las preguntas Conceptualización y diligenciamiento de las preguntas 1 a 9 Lectura de las preguntas del capítulo	8:30 a 10:00	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Acetatos formulario ➤ Manual ➤ Formulario ➤ Tablero ➤ Guía
DESCANSO	10:00 a 10:15	

SEGUNDO DIA (CONTINUACION)

TEMA	HORARIO	AYUDA EDUCATIVA
Control de asistencia Ejercicios y entrevistas simuladas cap. B Uso: Ejercicio práctico con datos de alguien del curso anotados en el acetato. Ejercicios con esquemas y dibujos para identificación Tipo de Vivienda, según conceptos vistos. Dibujos en grupo, caso típico el tipo de vivienda del alumno. Prueba Práctica de diligenciamiento	10:15 a 11:30 11:30 a 12:00	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Acetatos formulario ➤ Manual ➤ Formulario ➤ Tablero ➤ Guía ➤ Carteleras
LMUERZO	12:00 a 2:00	
Control de asistencia Capítulo C Servicios del Hogar Objetivos Quien contesta las preguntas Conceptualización y diligenciamiento de las preguntas 1 a 40 Lectura de las preguntas del capítulo	2:00 a 3:45	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Acetatos formulario ➤ Manual ➤ Formulario ➤ Tablero ➤ Guía ➤ Recibos de servicios públicos
DESCANSO	3:45 a 4:00	
Control de asistencia Ejercicios y entrevistas simuladas cap. C Prueba Práctica de diligenciamiento	4:00 a 5:00 5:00 a 5:30	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Acetatos formulario ➤ Manual ➤ Formulario ➤ Tablero ➤ Guía

TERCER DIA

Control de asistencia Frase célebre Repaso general del día anterior	8:00 a 9:00	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Acetatos formulario ➤ Manual ➤ Formulario ➤ Tablero ➤ Guía
---	-------------	--

TEMA	HORARIO	AYUDA EDUCATIVA
Capítulo D: Tenencia y financiación de la vivienda que ocupa el hogar Objetivos Quien contesta las preguntas Conceptualización y diligenciamiento de las preguntas 1 a 14 Lectura de las preguntas del capítulo	9:00 a 10:00	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Acetatos formulario ➤ Manual ➤ Formulario ➤ Tablero ➤ Guía ➤ Impuesto predial y de valorización ➤ Pago cuotas de admón.
DESCANSO	10:00 a 10:15	
Control de asistencia Capítulo D: Tenencia y financiación de la vivienda que ocupa el hogar (cont.) Ejercicios y entrevistas simuladas Cap. D Prueba Práctica de diligenciamiento Cap. D Quiz Caps A, B, C y D	10:15 a 11:00 11:00 a 11:15 11:15 a 11:30	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Acetatos formulario ➤ Manual ➤ Formulario ➤ Tablero ➤ Guía ➤ Preguntas y respuestas
Capítulo E Características y composición del Hogar Objetivos Quien responde las preguntas	11:30 a 12:00	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Acetatos formulario ➤ Manual ➤ Formulario ➤ Tablero ➤ Guía
ALMUERZO	12:00 a 2:00	
Control de asistencia Capítulo E Características y composición del Hogar (Cont.) Conceptualización y diligenciamiento de las preguntas 1 a 5 Lectura de las preguntas 1 a 5 del capítulo	2:00 a 3:15	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Acetatos formulario ➤ Manual ➤ Formulario ➤ Tablero ➤ Guía
DESCANSO	3:15 a 3:30	
Control de asistencia Capítulo E Características y Composición del Hogar (continuación) Ejercicios y entrevistas simuladas Cap. E (preguntas 1 a 5, orden personas, parentesco y pariente más cercano).	3:30 a 5:30	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Acetatos formulario ➤ Manual ➤ Formulario ➤ Tablero ➤ Guía

CUARTO DIA

TEMA	HORARIO	AYUDA EDUCATIVA
Control de asistencia Frase célebre Capítulo E Características y Composición del Hogar (continuación) Diligenciamiento preguntas 6 a 19 Lectura de las preguntas 6 a 19 del capítulo. Ejercicios y entrevistas simuladas capítulo E	8:00 a 10:00 9:00 a 10:00	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Acetatos formulario ➤ Manual ➤ Formulario ➤ Tablero ➤ Guía
DESCANSO	10:00 a 10:15	
Control de asistencia Capítulo E Características y Composición del Hogar (continuación) Prueba práctica de diligenciamiento	10:15 a 11:00	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Acetatos formulario ➤ Manual ➤ Formulario ➤ Tablero ➤ Guía
Capítulo F Salud Objetivos Quien responde las preguntas Conceptualización Flujo grama	11:00 a 12:00	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Acetatos formulario ➤ Manual ➤ Formulario ➤ Tablero ➤ Guía ➤ Carné EPS y ARS, SOAT
ALMUERZO	12:00 a 2:00	
Control de asistencia Capítulo F Salud (continuación) Diligenciamiento de las preguntas 1 a 28 Lectura de las preguntas 1 a 28 del capítulo	2:00 a :3:00	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Acetatos formulario ➤ Manual ➤ Formulario ➤ Tablero ➤ Guía
DESCANSO	3:00 a 3:15	
Control de asistencia Capítulo F Salud (continuación) Ejercicios y entrevistas simuladas Prueba práctica de diligenciamiento	3:15 a 5:00 5:00 a 5:30	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Acetatos formulario ➤ Manual ➤ Formulario ➤ Tablero ➤ Guía

QUINTO DIA

TEMA	HORARIO	AYUDA EDUCATIVA
Control de asistencia Frase célebre Repaso del día anterior	8:00 a 9:00	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Acetatos formulario ➤ Manual ➤ Formulario ➤ Tablero ➤ Guía
Capítulo G Cuidado de los niños y niñas menores de 5 años Objetivos Quien responde las preguntas Conceptualización y diligenciamiento de las preguntas 1 a 14 Lectura de las preguntas 1 a 14 del capítulo	9:00 a 10:00	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Acetatos formulario ➤ Manual ➤ Formulario ➤ Tablero ➤ Guía
DESCANSO	10:00 a 10:15	
Control de asistencia Capítulo G Cuidado de los niños y niñas menores de 5 años (continuación) Ejercicios y entrevistas simuladas Prueba práctica de diligenciamiento	10:15 a 11:30 11:30 a 12:00	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Acetatos formulario ➤ Manual ➤ Formulario ➤ Tablero ➤ Guía
ALMUERZO	12:00 a 2:00	
Control de asistencia Capítulo H: Labores de los niños y niñas entre 5 y 11 años Objetivos Quien responde las preguntas Conceptualización y diligenciamiento de las preguntas 1 A 10 Lectura de las preguntas 1 a 10 del capítulo	2:00 a 3:15	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Acetatos formulario ➤ Manual ➤ Formulario ➤ Tablero ➤ Guía ➤
DESCANSO	3:15 a 3:30	
Control de asistencia Capítulo H: Labores de los niños y niñas entre 5 y 11 años (continuación) Ejercicios y entrevistas simuladas Prueba práctica de diligenciamiento Repaso de los capítulos F, G y H Quiz Caps E, F, G y H	3:30 a 4:00 4:00 a 4:15 4:15 a 5:00 5:00 a 5:30	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Acetatos formulario ➤ Manual ➤ Formulario ➤ Tablero ➤ Guía ➤ Preguntas y respuestas

SEXTO DIA

TEMA	HORARIO	AYUDA EDUCATIVA
Control de asistencia Frase célebre Repaso día anterior Capítulo I: Educación Objetivos Periodo de referencia Quien responde las preguntas Conceptualización y diligenciamiento de las preguntas 1 a 5	8:00 a 9:00 9:00 A 10:00	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Acetatos formulario ➤ Manual ➤ Formulario ➤ Tablero ➤ Guía
DESCANSO	10:00 a 10:15	
Control de asistencia Capítulo I Educación (continuación) Conceptualización y diligenciamiento de las preguntas 6 a 30 Lectura de las preguntas 1 a 30	10:15 a 12:00	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Acetatos formulario ➤ Manual ➤ Formulario ➤ Tablero ➤ Guía
ALMUERZO	12:00 a 2:00	
Control de asistencia Capítulo I Educación (continuación) Ejercicios y entrevistas simuladas	2:00 a 3:00	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Acetatos formulario ➤ Manual ➤ Formulario ➤ Tablero ➤ Guía
DESCANSO	3:00 a 3:15	
Control de asistencia Capítulo I Educación (continuación) Práctica de diligenciamiento Ejercicio y entrevistas simuladas cap. E, F, G, H e I	3:15 a 3:45 3:45 a 5:30	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Acetatos formulario ➤ Manual ➤ Formulario ➤ Tablero ➤ Guía

SEPTIMO DIA

TEMA	HORARIO	AYUDA EDUCATIVA
Control de asistencia Frase célebre Repaso día anterior Capítulo J Preferencias y hábitos sobre televisión Objetivos Quien responde las preguntas Conceptualización y diligenciamiento de las preguntas 1 A 10	8:00 a 9:00 9:00 a 9:45	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Acetatos formulario ➤ Manual ➤ Formulario ➤ Tablero ➤ Guía

Lectura de las preguntas 1 a 10 del capítulo Ejercicios y entrevistas simuladas Prueba práctica de diligenciamiento	9:45 a 10:00	
DESCANSO	10:00 a 10:15	
Control de asistencia Capítulo K Capacitación para el trabajo Objetivos Quien responde las preguntas Conceptualización y diligenciamiento de las preguntas 1 a 10 Lectura de las preguntas 1 a 10 del capítulo Ejercicios y entrevistas simuladas Prueba práctica de diligenciamiento Quiz Caps I, J y K	10:15 a 11:00 11:00 a 11:30 11:30 a 11:45 11:45 a 12:00	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Acetatos formulario ➤ Manual ➤ Formulario ➤ Tablero ➤ Guía ➤ Preguntas y respuestas
ALMUERZO	12:00 a 2:00	
Control de asistencia Capítulo L Fuerza de trabajo Objetivos Quien responde las preguntas Conceptualización y diligenciamiento preguntas 1 a 13	2:00 a 3:00	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Acetatos formulario ➤ Manual ➤ Formulario ➤ Tablero ➤ Guía ➤ Carné de ARP ➤ Flujo grama del capítulo
DESCANSO	3:00 a 3:15	
Control de asistencia Capítulo L Fuerza de trabajo (continuación) Conceptualización y diligenciamiento preguntas 1 a 13 (cont.) Lectura de las preguntas 1 a 13 del capítulo Ejercicios y entrevistas simuladas	3:15 a 4:45 4:45 a 5:30	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Acetatos formulario ➤ Manual ➤ Formulario ➤ Tablero ➤ Guía ➤ Carné de ARP ➤ Flujo grama del capítulo
OCTAVO DIA		
TEMA	HORARIO	AYUDA EDUCATIVA
Control de asistencia Frase célebre Repaso general del día anterior	8:00 a 9:00	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Acetatos formulario ➤ Manual ➤ Formulario ➤ Tablero ➤ Guía ➤ Flujo grama del capítulo

Capítulo L Fuerza de trabajo (continuación) Conceptualización y diligenciamiento de las preguntas 14 a 35	8:15 a 10:15	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Acetatos formulario ➤ Manual ➤ Formulario ➤ Tablero ➤ Guía ➤ Flujo grama del capítulo
DESCANSO	10:00 a 10:15	
Capítulo L Fuerza de trabajo (continuación) Conceptualización y diligenciamiento de las preguntas 14 a 35 Lectura de las preguntas 14 a 35 del capítulo	10:30 a 12:00	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Acetatos formulario ➤ Manual ➤ Formulario ➤ Tablero ➤ Guía ➤ Flujo grama del capítulo
ALMUERZO	12:00 a 2:00	
Control de asistencia Capítulo L Fuerza de trabajo (continuación) Conceptualización y diligenciamiento de las preguntas 36 a 56 Lectura de las preguntas 36 a 56 del capítulo	2:00 a 3:30	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Acetatos formulario ➤ Manual ➤ Formulario ➤ Tablero ➤ Guía ➤ Flujo grama d el capítulo
DESCANSO	3:30 a 3:45	
Control de asistencia Capítulo L Fuerza de trabajo (continuación) Ejercicios y entrevistas simuladas Prueba práctica de diligenciamiento	3:45 a 5:00 5:00 a 5:30	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Acetatos formulario ➤ Manual ➤ Formulario ➤ Tablero ➤ Guía ➤ Flujo grama d el capítulo
NOVENO DIA		
TEMA	HORARIO	AYUDA EDUCATIVA
Control de asistencia Frase célebre Repaso general del día anterior	8:00 a 8:30	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Acetatos formulario ➤ Manual ➤ Formulario

<p>Capítulo M: Condiciones de Vida del Hogar y Tenencia de bienes Objetivos Quien responde las preguntas Conceptualización y diligenciamiento de las preguntas 1 a 31 Lectura del las preguntas 1 a 31 del capítulo Ejercicios y entrevistas simuladas Prueba práctica de diligenciamiento</p>	<p>8:30 a 9:15 9:15 a 9:45 9:45 a 10:00</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Acetatos formulario ➤ Manual ➤ Formulario ➤ Tablero ➤ Guía
DESCANSO		
<p>Control de asistencia Capítulo N Gasto de los Hogares Objetivos Quien contesta las preguntas Periodos de referencia Conceptualización y diligenciamiento de las preguntas 1 a 27 Lectura del as preguntas 1 a 27 del capítulo Ejercicios y entrevistas simuladas Prueba práctica de diligenciamiento</p>	<p>10:15 a 11:15 11:15 a 11:45 11:45 a 12:00</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Acetatos formulario ➤ Manual ➤ Formulario ➤ Tablero ➤ Guía
ALMUERZO		
<p>Control de asistencia Capítulo O: Entorno, Seguridad y Convivencia Objetivos Quien contesta las preguntas Periodos de referencia Conceptualización y diligenciamiento de las preguntas 1 a 4 Lectura de las preguntas 1 a 4 del capítulo Ejercicios y entrevistas simuladas Prueba práctica de diligenciamiento</p>	<p>2:00 a 2:30 2:30 a 3:00 3:00 a 3:15</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Acetatos formulario ➤ Manual ➤ Formulario ➤ Tablero ➤ Guía
DESCANSO		
<p>Control de asistencia Diligenciamiento de recuadros de control del Formulario: Control de entrevistas, Chequeo del formulario (supervisor), Revisión de crítica codificación, control para modificación de información Quiz Caps L, M, N, y O</p>	<p>3:30 a 5:00 5:00 5:30</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Acetatos formulario ➤ Manual ➤ Formulario ➤ Tablero ➤ Guía

DECIMO DIA		
TEMA	HORARIO	AYUDA EDUCATIVA
Frase célebre Repaso general del formulario Ejercicios y entrevistas simuladas (todo el formulario)	8:00 a 9:30 9:30 a 10:00	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Acetatos formulario ➤ Manual ➤ Formulario ➤ Tablero ➤ Guía ➤ Formatos
DESCANSO	10:00 a 10:15	
Control de asistencia Ejercicios y entrevistas simuladas (todo el formulario)	10:15 a 11:00	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Acetatos formulario ➤ Manual ➤ Formulario ➤ Tablero ➤ Guía ➤ Tabla de códigos ➤ CIU Rev. 3
ALMUERZO	12:00 a 2:00	
Marco Geostadístico	2:00 a 3:00	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Acetatos ➤ Planos cartográficos
Control de asistencia Manual de Recuento y selección de hogares	2:00 a 3:00	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Acetatos ➤ Manual de recuento ➤ Tablero ➤ Formatos ➤ Guía
DESCANSO	3:15 a 3:15	
Control de asistencia Manual de Recuento y selección de Hogares (Continuación) Ejercicios simulados	3:15 a 5:30	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Acetatos ➤ Manual de recuento ➤ Tablero ➤ Formatos ➤ Guía

DECIMO PRIMER DIA

TEMA	HORARIO	AYUDA EDUCATIVA
Control de asistencia Frase célebre Manual de supervisión (solo supervisores)	8:00 a 10:00	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manual de supervisión ➤ Formulario ➤ Tablero ➤ Acetatos ➤ Guía ➤ Formatos
DESCANSO	10:00 a 10:15	
Control de asistencia Manual de supervisión, Continuación (solo supervisores)	10:15 a 12:00	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manual ➤ Formulario ➤ Tablero ➤ Acetatos ➤ Guía ➤ Formatos
ALMUERZO	12:00 a 2:00	
Control de asistencia Instrucciones para corrección de inconsistencias (todo el personal)	2:00 a 3:30	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Acetatos formulario ➤ Manual ➤ Formulario ➤ Tablero ➤ Guía
DESCANSO	3:30 a 4:00	
Control de asistencia Examen final	4:00 a 5:00	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Preguntas y respuestas

DECIMO SEGUNDO DIA

Control de asistencia Práctica de campo (incluye recuento), (Debe asistir todo el personal)	8:15 a 3:00	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Carné y/o carta de presentación ➤ Tabla de apoyo ➤ Plano ➤ Manual ➤ Formulario ➤ Formatos ➤ Lápiz, tajalápiz y borrador de nata
Control de asistencia Análisis Práctica de campo y evaluación de los formularios con todo el personal	3:00 a 5:30	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manuales ➤ Formulario ➤ Tablero ➤ Acetatos ➤ Guía

DECIMO TERCER DIA		
TEMA	HORARIO	AYUDA EDUCATIVA
Control de asistencia Frase célebre Manual de Crítica – Codificación (supervisores y operadores)	8:00 a 10:00	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manual de crítica ➤ Formulario ➤ Tablero ➤ Acetatos ➤ Guía ➤ Tabla de códigos ➤ CIU Rev. 3
DESCANSO	10:00 a 10:15	
Control de asistencia Manual de Crítica - Codificación (continuación) Ejercicios de crítica – codificación	10:15 a 12:30	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manual de crítica ➤ Formulario ➤ Tablero ➤ Acetatos ➤
ALMUERZO	12:00 a 2:00	
Control de asistencia Manual de Crítica - Codificación (continuación) Ejercicios de crítica – codificación	2:00 a 3:15	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manual ➤ Formulario ➤ Tablero ➤ Acetatos ➤ Guía ➤ Formatos
DESCANSO	3:15 a 3:30	
Control de asistencia Manual de Crítica - Codificación (continuación) Ejercicios de crítica – codificación	3:30 a 5:30	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manual ➤ Formulario ➤ Tablero ➤ Acetatos ➤ Guía

DECIMO CUARTO DIA

Notificación de personal seleccionado (Recolectores, supervisores y auxiliares operativos)		
TEMA	HORARIO	AYUDA EDUCATIVA
Dirigido a recolectores y supervisores seleccionados, operadores de sistemas, asistentes técnicos, auxiliares operativos. Control de asistencia Frase celebre Presentación del Instructor Presentación del personal a capacitar Supervisores, Critico-codificador – operador, Auxiliar Operativo	8:00 a 8:30	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dinámica de grupo. ➤ Tablero ➤ Guía
Descripción del esquema operativo de sistemas Flujo de material (diagrama) Procedimientos para envío de información Consolidación de archivos Diligenciamiento formatos de control y comparación con información del sistema	8:30 a 10:00	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Acetatos ➤ Formulario ➤ Manual usuario ➤ Tablero ➤ Guía ➤ Formatos de control y comparación
DESCANSO	10:00 a 10:15	
Control de asistencia Presentación del Sistema de Información Características de procesamiento Control para Modificación de Información y detección de inconsistencias Manual de usuario Funciones del Auxiliar Operativo Funciones del Operador de Sistemas Requerimientos de Hardware y Software Instalación del Sistema de Información Consideraciones operativas generales Creación de Usuarios	10: 15 a 12:00	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Acetatos ➤ Formulario ➤ Manual usuario ➤ Tablero ➤ Guía ➤ Software instalado
ALMUERZO	12:00 a 2:00	
Dirigido a supervisores, operadores de sistemas, asistentes técnicos, auxiliares operativos. Control de asistencia Manual de usuario (Cont.) Descripción de Opciones del Aplicativo Adicionar, consultar, modificar, eliminar Validación y generación de listado de inconsistencias	2:00 a 3:15	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Acetatos ➤ Formulario ➤ Manual usuario ➤ Tablero ➤ Guía ➤ Software instalado

DESCANSO	3:15 a 3.30	
Control de asistencia Manual de usuario (CONTINUACIÓN) Descripción de Opciones del Aplicativo Adicionar, consultar, modificar, eliminar Validación y generación de listado de inconsistencias Utilitarios Herramientas de control Corrección de inconsistencias	3:30 a 5:30	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Acetatos ➤ Formulario ➤ Manual usuario ➤ Tablero ➤ Guía ➤ Software instalado
DECIMO QUINTO DIA		
Control de asistencia Frase celebre Repaso del día anterior	8:00 a 8:30	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Acetatos ➤ Formulario ➤ Manual usuario ➤ Tablero ➤ Guía ➤ Software instalado
Práctica de grabación de formularios , consultas, modificación, continuación, validación y generación de reporte de inconsistencias (con el material de la práctica de campo del décimo segundo día).	8:30 a 10:00	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Acetatos ➤ Formulario ➤ Manual usuario ➤ Tablero ➤ Guía ➤ Software instalado
DESCANSO	10:00 a 10:15	
Control de asistencia Práctica de grabación de formularios, (continuación) , consultas, modificación, continuación, validación y generación de reporte de inconsistencias (con el material de la práctica de campo de los recolectores).	10:15 a 12:00	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Acetatos ➤ Formulario ➤ Manual usuario ➤ Tablero ➤ Guía ➤ Software instalado
ALMUERZO	12:00 a 2:00	
Control de asistencia Práctica de grabación de formularios, (continuación) , consultas, modificación, continuación, validación, generación y corrección de inconsistencias (con el material de la práctica de campo de los recolectores).	2:00 a 3:30	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Acetatos ➤ Formulario ➤ Manual usuario ➤ Tablero ➤ Guía ➤ Software instalado ➤ Impresoras
DESCANSO	3:15 a 3.30	

Control de asistencia Práctica de manejo de utilitarios y herramientas de control: resumen de captura, cierre de segmento, visualización de tablas, generación de copias de respaldo, consolidación de información, etc. (con el material de la práctica de campo de los recolectores).	3:45 a 5:30	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Acetatos ➤ Formulario ➤ Manual usuario ➤ Tablero ➤ Guía ➤ Software instalado ➤ Impresoras
DECIMO SEXTO DIA		
Control de asistencia Frase célebre Repaso General	8:00 a 10:00	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Acetatos ➤ Formulario ➤ Manual usuario ➤ Tablero ➤ Guía ➤ Software instalado ➤ Impresoras
DESCANSO	10:00 a 10:15	
Control de asistencia Discusión y respuesta a interrogantes	10:15 a 11:00	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Acetatos ➤ Formulario ➤ Manual usuario ➤ Tablero ➤ Guía ➤ Software instalado ➤ Impresoras
Evaluación de conocimientos en sistemas y curso de capacitación (teoría)	11:00 a 12:00	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Preguntas y respuestas
ALMUERZO	12:00 a 2:00	
Control de asistencia Evaluación Práctica del sistema	2:00 a 3:00	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Preguntas y respuestas
DESCANSO	3:15 a 3.30	
Calificación de pruebas y Notificación	3:00 a 4:00	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Calificaciones
Revisión de configuración de computadores, impresoras. Revisión de instalación de software (Sistema de Información y Open Office). Supervisión a la creación de usuarios en cada equipo. Verificación de archivo de muestra para cada equipo.	4:00 a 5:30	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manual usuario ➤ Tablero ➤ Guía ➤ Software instalado

VI. CARACTERÍSTICAS DE LA ENCUESTA

1. TEMA: PRESENTACIÓN DE LA ENCUESTA, EL FORMULARIO Y LAS INSTRUCCIONES PARA SU DILIGENCIAMIENTO.

Presentación del curso, qué es el DANE, qué es la Encuesta de Calidad de Vida 2003, sus antecedentes, objetivos, funciones y obligaciones de los encuestadores, formas de selección del personal, períodos de vinculación y honorarios, metodología y procedimientos de la encuesta, instrucciones para el diligenciamiento del formulario. Páginas 1 a 15.

2. OBJETIVO:

Lograr que el estudiante se entere sobre el DANE, su compromiso laboral con la entidad, se familiarice con el tipo de información que produce la Encuesta de Calidad de Vida y sea consciente de la importancia que tiene el proceso de recolección para garantizar la calidad de los datos.

3. TIEMPO: 4 Horas

COMENTARIO GENERAL: En el siguiente cuadro y subsiguientes, encontrará la forma de examinar los capítulos del Manual de recolección para el encuestador y para el supervisor en componentes temáticos, así como las páginas donde se encuentra cada capítulo. El tiempo calculado para desarrollar y proporcionar su contenido está dado en la programación, procure adaptar su labor a la duración allí establecida.

COMPONENTES TEMÁTICOS	Páginas
Manual de recolección	.
1. Presentación y antecedentes	1 y 2
2. Generalidades, funciones y materiales de los encuestadores	3 y 4
3. Metodología y procedimientos de la encuesta	5-10
4. Estrategias de recolección	11 y 12
5. Técnicas para realizar la entrevista	13 y 14
6. Período de referencia	15
Prácticas: Solicitar a los asistentes (a manera de concurso de rapidez), donde queda determinado capítulo y que preguntas contiene.	

4. MOTIVACIÓN:

Comprender cómo se prepara una encuesta y la manera de cómo cada uno de los procesos que la conforman se interrelacionan para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

5. QUÉ ESTUDIAREMOS:

La presentación del curso, el objetivo que tiene el DANE, qué es la encuesta de Calidad de Vida, cuáles son sus antecedentes, objetivos y metodología, funciones, deberes y obligaciones del personal a vincular como encuestadores, supervisores, crítico codificadores y operadores de sistemas, entidades cofinanciadoras, tiempo de duración del curso, fechas y horarios asignados, de modo que el estudiante tenga una visión global de la encuesta y de la entidad. Además, recalcar sobre la importancia de los encuestadores, en relación con la calidad de los datos recolectados.

6. QUÉ SABEMOS:

Haga un sondeo a los asistentes para identificar que conocen sobre la entidad y el tema que se tratará en el curso. Entregue a los estudiantes la temática de trabajo que se desarrollará a partir de este momento: Este es el momento que en el espacio escolar se conoce como de motivación o inducción, entendido como la estrategia utilizada para provocar el interés de los estudiantes hacia el tema. A continuación, se hará una propuesta para la aproximación a la temática; sin embargo, si usted puede plantear otra que cumpla con el propósito de generar expectativas, puede utilizarla.

Entregue, a cada uno de sus estudiantes, un Manual de recolección, y un Formulario de recolección, e invítelos a que escriban el nombre de cada uno sobre ellos y den un vistazo general a su contenido.

Es conveniente que los estudiantes tomen nota de los temas tratados, los propósitos y la distribución del tiempo, para que tengan una información global del trabajo que se va a desarrollar.

Solicite a los estudiantes que conserven en buen estado el Manual, pues éste será su herramienta de trabajo durante y después del curso de capacitación. Así mismo, el Formulario, pues será utilizado varias veces.

7. APRENDAMOS:

El capacitador iniciará la presentación, explicando brevemente lo relacionado a la entidad, la encuesta y la importancia del encuestador en la misma. Utilice, el conocimiento común sobre el tipo de estadísticas que produce el DANE, como IPC y tasa de desempleo para acercar a los participantes a la importancia del trabajo de la institución.

A continuación, permita que en forma intercalada cada uno de los asistentes lea en voz alta lo correspondiente a la página 1 hasta la 19 y realice el apunte, dé o solicite la explicación que considere necesaria para afianzar el texto, procurando dar un ejemplo de lo leído y enfatizando sobre la idea principal o frase que se debe tener en cuenta para su aplicación posterior en terreno. *Explique qué significan los flujos o saltos, el tipo de respuestas, el significado de la líneas continuas, el diligenciamiento y la sección "observaciones" en el formulario.*

Explique las estrategias de recolección, tipo de entrevistado por capítulo, las técnicas para realizar la entrevista y los períodos de referencia.

Solicite a los estudiantes que observen atentamente el formulario, cómo esta dividido, sus partes, el número de preguntas, las letras y los números que deben utilizar, las instrucciones que trae, etc., y efectúen comentarios sobre sus apreciaciones.

COMENTARIO: En el transcurso de la capacitación, ésta será la técnica principal a través de la cual, se garantizará la lectura completa de los Manuales para el encuestador y supervisor, por parte de los asistentes al curso.

8. RECOMENDACIONES:

En la primera fase de presentación, intente generar un ambiente de confianza, invitando a los aspirantes a definir qué entienden por calidad de vida y pobreza o si conocen indicadores como el índice de Necesidades Básicas Insatisfechas (NBI).

Es muy importante que durante todo el curso de capacitación, usted realice simultáneamente con los estudiantes, la lectura de los temas correspondientes, con el fin de hacer uso de las preguntas que acompañan los textos del Manual, para apoyar el proceso de enseñanza - aprendizaje y tener un manejo racional del tiempo.

9. MATERIALES PEDAGÓGICOS Y/O DIDÁCTICOS:

Para el desarrollo de esta parte de la capacitación, usted deberá usar y o disponer en el aula de clase de los siguientes elementos, además de los enumerados anteriormente en recomendaciones generales.

- Formato de cómo seguir instrucciones, uno por alumno.
- Caja con fósforos suficientes.

10. EJERCICIOS:

Pida a algún asistente que busque determinado capítulo y comente al curso cuántas preguntas posee, cuáles son los períodos de referencia, que hacer en determinado momento, por ejemplo cuántos formularios se requieren para un hogar de 23 personas, procure proporcionar un incentivo como una palabra de aliento, un aplauso general u otro que usted considere pertinente.

Realice de ser posible, un simulacro de presentación de entrevista, en parejas tomadas del grupo, (uno de entrevistado y otro de entrevistador), en donde cada uno tenga la posibilidad de ser entrevistador, llegue a acuerdos y resalte las cosas positivas y aclare aquellos aspectos negativos, o dé recomendaciones sobre hechos que se deben efectuar, por ejemplo, mostrar seguridad.

Pregunte de manera directa si el tema quedo claro, (no cometa el error de preguntar entendieron y seguir con el otro tema, sino que indague directamente, por ejemplo que entendió usted por..., cite un caso de lo visto, deme la explicación técnica sobre lo hablado, etc.), en caso de existir dudas, haga las aclaraciones pertinentes y continúe.

VII. CAPÍTULOS DEL FORMULARIO

CAPITULO A: IDENTIFICACIÓN Y CONTROL

1. TEMAS:

Instrucciones para el diligenciamiento del capítulo A de Identificación y Control.

2. OBJETIVO:

Proporcionar los elementos necesarios y suficientes para que sea comprendido a cabalidad el diligenciamiento de los diferentes cuadros de control del capítulo A, según el cargo a desempeñar dentro de la encuesta..

3. TIEMPO: Dos horas.

COMPONENTES TEMÁTICOS	Páginas
Identificación y control	.
1. Datos de identificación y control	16
2. Resultado final de la encuesta	17
3. Personal de campo	17
4. Control de las entrevistas	18
5. Chequeo del formulario	19
6. Revisión de crítica codificación	20
7. Control para modificación de información	<u>21</u>
8. Observaciones de monitoreo y supervisión técnica	<u>21</u>
9. Control para modificación de información	<u>21</u>
Prácticas: Ver numeral 10 “ejercicios.”	

4. MOTIVACIÓN:

Aprender a diligenciar los espacios de identificación, coherente con la labor desarrollada por cada uno de los asistentes dentro de la encuesta.

5. QUE ESTUDIAREMOS:

Se estudiará cada uno de las variables de identificación y el especial cuidado de marcar en el espacio establecido en las casillas, considerando que los

espacios dados tienen su razón de ser. Ejemplo: El código de departamentos es de dos casillas porque existen 34 departamentos y dos cifras son suficientes para cubrirlos, evento que es similar las manzanas, mientras que no se usan casillas para captar la dirección o el nombre de la finca o el nombre del jefe de hogar.

Además, se debe mostrar la manera de diligenciar los espacios que cada persona llenará, en razón al cargo que desempeñará, ya sea como encuestador, al que se le indicará cómo consignar las novedades de las visitas al hogar, mientras al supervisor se le enfatizará en el control y verificación de datos, y al crítico se le enfocará a la revisión y análisis del formulario, para ser corregidas por el encuestador y/o supervisor.

6. QUE SABEMOS:

Realice un sondeo a los asistentes sobre quiénes de ellos han laborado en trabajos similares y cómo han diligenciado estos ítems, pregúnteles por qué consideran importante o necesario el diligenciamiento de este capítulo.

Una vez hayan intervenido uno o más, realice las aclaraciones pertinentes y proceda a explicar este tema.. En caso que ninguno conozca el tema, esboce directamente el punto 7 “aprendamos”.

7. APRENDAMOS:

Comente al grupo el cuidado en el diligenciamiento de la preguntas 1 al 14 (excluyendo la 10) y su importancia en la identificación adecuada del entrevistado. Posteriormente, desglose el tema diferenciando cada uno de los resultados de la entrevista, contenida en la pregunta 10, donde se tratará las características de:

- Encuesta Completa
- Encuesta incompleta
- Rechazo
- Nadie en el hogar
- Ocupada la persona
- Ausente Temporal
- Vacante
- Otro Motivo

Mediante el uso de la técnica expositiva, comente que una encuesta es una herramienta fundamental para la generación de datos estadísticos, en donde se busca conseguir información sobre un tema específico en una región y población determinada.

Desglose el tema, con la ayuda del acetato donde se encuentra esta parte del formulario y diligencie con ejemplos cada uno de los ítems tratados.

Procure aclarar lo importante de poseer datos verídicos para verificar cobertura geográfica, calidad de la información, y demás elementos integrantes de una encuesta y lo fundamental que es poder contar con todos los datos completos. Para lograr esto, cite aquellos problemas que se presentarían en el suceso que llegaré a faltar algún dato de la encuesta o qué éste fuera errado.

A continuación, realice el mismo procedimiento (importancia de un dato y/o su faltante) para los siguientes temas:

- a. Personal de campo (códigos de encuestador, supervisor y crítico).
- b. Cuadro “Control de las entrevistas”
- c. Cuadro “Chequeo del formulario”
- d. Cuadro “Revisión de crítica-codificación”
- e. Cuadro “Control para modificación de información”

8. RECOMENDACIONES:

Debe enfatizar la importancia para que cada persona vinculada a la encuesta, no confunda o diligencie espacios y datos ajenos a los suyos, por ejemplo, el supervisor llenando el control de visitas del encuestador o éste el espacio dado al crítico.

9. MATERIALES PEDAGÓGICOS Y/O DIDÁCTICOS

Aparte de los materiales citados en “recomendaciones generales”, use el retroproyector resaltando los espacios de anotación según el cargo de la persona, y las formas adecuadas e incorrectas en su diligenciamiento. Para ello, escriba sobre el acetato, usando distinto color según sea el diligenciamiento para el encuestador, supervisor o crítico.

10. EJERCICIOS:

Solicitar a los asistentes (con pasadas al tablero y con uso del retroproyector), que diligencien unos el formulario en la parte correspondiente al encuestador, otros el de supervisor y algunos el de crítico, acorde con la información dada (inventada por el capacitador), incluida la parte de observaciones y comente si esta bien o presenta fallas, si es adecuada la información para las posteriores etapas que siguen de la recolección, explicando el porqué con argumentos técnicos.

Indique que realicen todos los asistentes al curso, como tarea en casa el diligenciamiento obligatorio de la primera hoja del formulario y además otra página opcional del formulario del capítulo de identificación, (según un orden a criterio del capacitador), por ejemplo, primera fila encuestadores, segunda supervisores y tercera críticos, según el cargo que aspiran u otra que se considere pertinente y de fácil recordación. Es decir, cada persona diligenciará mínimo dos hojas.

Ejemplo: El crítico diligenciará la primera hoja del formulario y además la página tres (3) del mismo titulada “revisión de crítica codificación”. Verifique que ninguno cambie de fila (tarea), con el fin de distribuir cargas y apreciaciones semejantes y similares en cantidad para su posterior debate.

11.INDAGANDO CONOCIMIENTOS:

Ejecute con antelación, unos datos que contenga información pertinente sobre el tema visto, para ser diligenciados por cada unos de los asistentes y pídale que lo consignen en el capítulo en forma individual.

COMENTARIO: Las anteriores observaciones, se aplicarán cada vez que se efectúe una prueba escrita y se recomienda recordarlas para evitar inconvenientes posteriores.

La evaluación de este capítulo se hará conjuntamente con los capítulos B , C y D.

CAPITULO B: DATOS DE LA VIVIENDA

1. TEMA:

Las características físicas de la vivienda, tipo, acceso a servicios públicos domiciliarios y riesgo ante desastre natural y/o contaminación ambiental.

2. OBJETIVO:

Lograr que el estudiante identifique correctamente el tipo de vivienda y sus características en cuanto a acceso a los servicios públicos domiciliarios y su ubicación en una posible zona de riesgo.

3. TIEMPO: 3 horas y media.

COMPONENTES TEMÁTICOS	Páginas
Datos de la vivienda	.
1. Objetivos	22
2. Quién contesta las preguntas	22
3. Conceptualización y diligenciamiento de las preguntas	22 a 31
Prácticas: Ver numeral 10 “ejercicios.”	

4. MOTIVACIÓN:

Aprender a diferenciar el uso de los términos de la encuesta y su correcta aplicación en terreno, diferenciando plenamente las nociones populares al concepto técnico.

5. QUE ESTUDIAREMOS:

Se indagará en este tema, lo relacionado a la tipología de vivienda y demás componentes relacionados con ésta, por tanto sugiera al grupo que ubique en el formulario, la pregunta para la cual es necesario utilizar el concepto de Vivienda, así como las preguntas que comprende el capítulo objeto de estudio. Muestre para esto, el contenido del manual, que abarca las páginas 22 a 31.

COMENTARIO: *Se sugiere que los estudiantes (en grupos de 2 por capítulo), vayan elaborando carteleras sobre el tema tratado, y las vayan pegando a manera de decoración, en las*

paredes del aula, con el fin de que puedan ser consultadas en algún momento por ellos mismos y sus compañeros.

Principalmente, se enfocará lo que se entiende por:

- ☞ Edificación
- ☞ Vivienda
- ☞ Tipos de vivienda: Casa, Apartamento, Cuarto eninquilinato, Cuarto y otro tipo de vivienda.
- ☞ Hogar

6. QUE SABEMOS:

Haga un sondeo general entre los estudiantes, para saber que entienden sobre los conceptos que se estudiarán y por qué es esencial manejarlos según los criterios de la encuesta.

7. APRENDAMOS:

A continuación iniciar la exposición, explicando brevemente los siguientes conceptos:

Edificación: Es toda construcción independiente y separada, compuesta por una o más unidades o espacios.

Estas unidades o espacios pueden tener diferentes usos, y para esta encuesta sólo, interesan las que sean utilizadas como vivienda, o sea, que sean destinadas para ser habitadas por personas.

La condición de la edificación es el ser:

Independiente, porque tiene acceso desde la vía pública, directo o a través de espacios de uso común como: escaleras, corredores, patios, ascensores, pasillos, y zaguanes.

Separada, porque tiene paredes que la separan y diferencian de otras construcciones.

Una edificación puede tener varias entradas y generalmente está cubierta por un techo.

Ejemplos: Una casa, un edificio, un estadio, un inquilinato, un centro comercial, un hotel, un cuartel, una vivienda construida con latas y materiales de desecho, un lote cerrado con muros destinado a parqueadero, etc.

La **Vivienda**, es una unidad o espacio independiente y separado habitado o destinado a ser habitado por una o más personas.

Independiente, porque tiene acceso desde la vía pública, y las personas que habitan en una vivienda pueden entrar y salir de ella sin pasar por

áreas de uso exclusivo de otra vivienda, como la sala, el comedor, la cocina, las habitaciones para dormir, cuartos de estudio y cuartos de costura.

Separado, porque tiene muros, paredes, tapias u otro tipo de separación fija que permite diferenciarla de otras unidades.

Tipos de Vivienda

Las unidades de vivienda se clasifican, en los siguientes tipos:

Casa: Es una edificación, formada por una sola unidad cuyo uso es el de vivienda, con acceso directo desde la vía pública. El servicio sanitario y la cocina pueden estar o no dentro de la casa.

Ejemplos: Las casas contiguas de conjuntos cerrados, los chalets, las cabañas, las chozas, las viviendas de desecho (tugurios), las casas que tienen el baño y la cocina en el solar.

Cuando una vivienda tipo casa se reforma, se pueden crear en su interior una o más unidades de vivienda, así, la edificación deja de ser una casa y se convierte en una edificación con dos o más unidades tipo cuarto o tipo apartamento, según sea el caso.

Apartamento: Es una unidad de vivienda que hace parte de una edificación mayor, en la cual, generalmente, hay otras unidades de vivienda y dispone de servicio de sanitario y cocina en su interior. Tiene acceso desde la vía pública a través de pasillos, corredores, escaleras o ascensores.

Ejemplos: Las viviendas de bloques **Bifamiliares y multifamiliares**; las unidades que están en lo que anteriormente era una casa que se reformó para construir varias unidades de vivienda, siempre y cuando cuenten con servicios de sanitario y cocina en su interior.

Cuarto(s) en inquilinato: Es una unidad de vivienda, independiente y separada que hace parte de una edificación mayor que normalmente se conoce como **inquilinato**, carece de servicio sanitario y de cocina en su interior, o como máximo dispone de uno de estos servicios.

Cada cuarto o grupo de cuartos en una estructura de inquilinato, constituye una vivienda independiente.

Un **inquilinato** es una **edificación** adaptada o transformada para alojar varios hogares que comparten servicios y con una entrada común desde la calle. Cada hogar vive generalmente en uno o más cuartos. Los servicios no son exclusivos y en la mayoría de los casos están ubicados en el patio, solar o corredores.

Por tanto, la vivienda **tipo cuarto(s) en inquilinato**, tiene acceso desde la vía pública a través de pasillos, patios de ropas, zaguanes y otros espacios de circulación común o directamente desde la vía pública. Las

personas que habitan en este tipo de vivienda entran y salen de ella sin pasar por los cuartos de uso exclusivo de otros hogares.

Cuarto(s) en otro tipo de estructura: Es un espacio cerrado separado por paredes que hace parte de una edificación mayor (diferente de inquilinato) con una puerta que tiene acceso desde la vía pública a través de pasillos, patios, zaguanes y otros espacios de circulación común. En general carecen de servicio sanitario o cocina en su interior, o como máximo dispone de uno de estos servicios.

Ejemplos:

- Este tipo de vivienda se encuentra en edificaciones mayores destinadas para usos industrial, comercial o de servicios, como por ejemplo, parqueaderos, depósitos, bodegas, iglesia, colegios, fábricas etc.
- Se puede encontrar una vivienda tipo cuarto en una edificación que antiguamente tenía sólo una unidad de vivienda (tipo casa) y que se reformó para sacar dos o más viviendas.

Otro tipo de vivienda: Son espacios adaptados para vivienda, donde habitan personas en el momento de la Encuesta generalmente carecen de servicio sanitario y cocina en su interior.

Ejemplos: Puentes, cuevas, carpas, vagones de tren, contenedores, casetas, embarcaciones, etc.

Hogar: está constituido por una persona o grupo de personas, parientes o no, que viven (duermen) en la totalidad o en parte de una vivienda y comparten generalmente las comidas.

También constituye un hogar las personas que se asocian para compartir (vivir) bajo el mismo techo, aunque no compartan las comidas.

Los empleados del servicio doméstico y sus familiares forman parte del hogar siempre y cuando duerman en la misma vivienda. Las personas que comen en un sitio (donde amigos o familiares) y viven en otro sitio (duermen en otra vivienda), hacen parte del hogar donde duermen.

También hacen parte del hogar los pensionistas y los trabajadores cuando, en ambos casos, si su número de miembros es menor o igual a cinco (5).

Cuando en una vivienda hay varios grupos de personas que cocinan en forma separada, a cada grupo se le considera un hogar. Por ejemplo: los hijos casados que viven con su esposa e hijos en casa de los padres, pero cocinan por aparte, se consideran como un hogar diferente del de los padres.

Las personas que viven juntas en una vivienda sí comparten los gastos de arriendo y servicios, aunque no las comidas, se consideran un hogar, por

ejemplo: un grupo de estudiantes que entre todos pagan el arriendo y los servicios, pero cada uno de ellos, come por aparte.

En el caso anterior, si cada persona paga por separado el arriendo, cada una de ellas conforma un hogar.

No confunda el concepto de **Hogar** con el de **Familia**, ya que el hogar puede o no estar conformado por personas que sean miembros de su familia.

Jefe del Hogar: es la persona que siendo residente habitual es reconocido como jefe por los demás miembros del hogar; ya sea por una mayor responsabilidad en las decisiones, por prestigio, relación familiar o de parentesco, o por razones económicas o tradiciones culturales.

Miembros del Hogar: son miembros del hogar las personas que se consideran residentes habituales.

Residente habitual es la persona que vive permanentemente o la mayor parte del tiempo en una vivienda, aunque en el momento de la encuesta se encuentre ausente.

Además de las personas que viven permanentemente en el hogar que se está encuestando, también son Residentes Habituales:

- Las personas que se encuentran ausentes por motivos especiales como, cursos cortos de capacitación, viajes de negocio o de trabajo, etc.
- Los agentes viajeros, marinos mercantes.
- Las personas secuestradas.
- Los empleados del servicio doméstico que duermen en esa vivienda, aunque el fin de semana duermen en la vivienda de su familia.
- Los enfermos internados en hospitales o clínicas.
- Las personas desplazadas, sin importar que no sepan cuanto tiempo van a permanecer en el hogar que se está encuestando.

No son Residentes Habituales del hogar que se está encuestando:

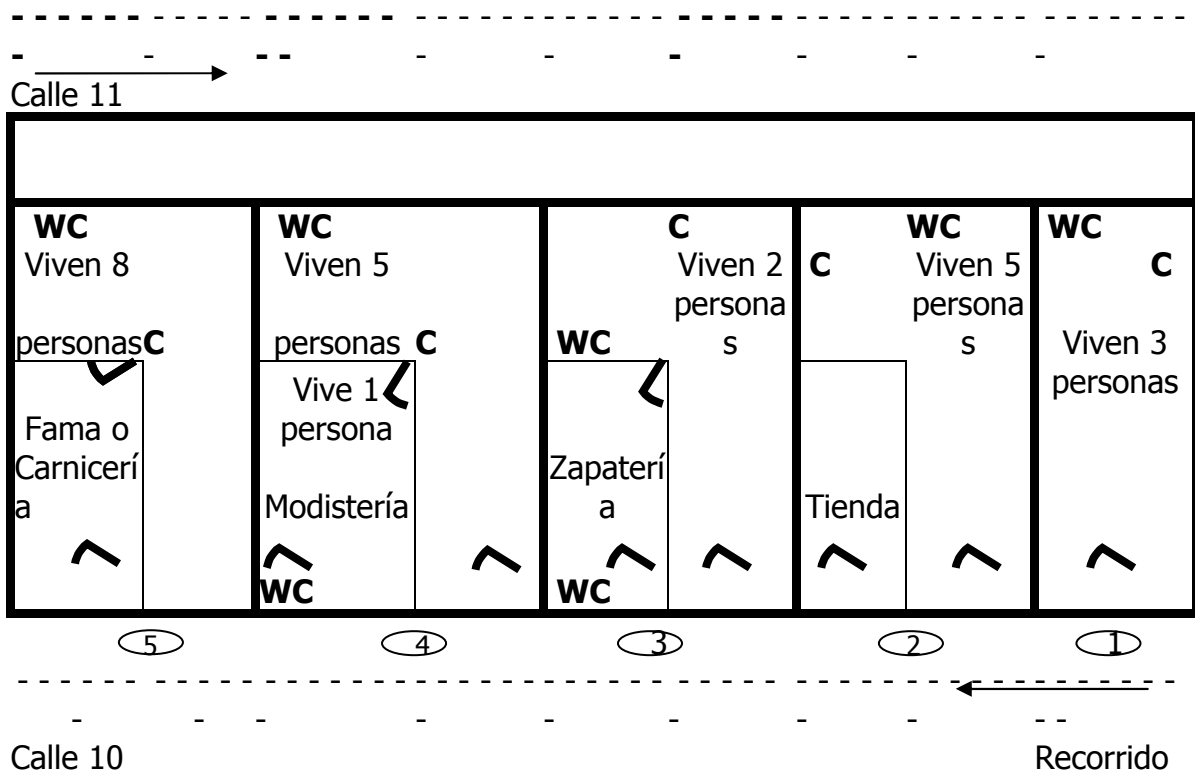
- Las personas que estudian o trabajan en otro lugar y vienen los fines de semana o en las vacaciones al hogar de su familia.
- Los presos en cárceles, personas prestando el servicio militar en cuarteles del ejercito, fuerza armada o aérea; personas en internados de estudio, conventos, monasterios, asilos, ancianatos, etc.


Solicite a los estudiantes que en grupo resuelvan los siguientes casos considerando las definiciones dadas en el manual en las páginas 22 a 24; haga que expongan los resultados y aclare dudas si se presentan.

Es conveniente que apliquen estas definiciones en sus situaciones particulares, es decir, en las unidades de vivienda que ellos habitan y que

definan a que tipología de vivienda pertenecen y porqué, invitándolos a explicar su caso en el tablero y con la colaboración de todos se llegue a conclusiones unificadas. De ser posible, este ejercicio es preferible dejarlo como tarea el día anterior en casa y que lo lleven en una cartelera donde se distinga su unidad de vivienda de otras edificaciones y se muestre claramente el acceso directo desde la vía pública y los servicios de baño y cocina disponibles o no, dentro o fuera de la vivienda.

Caso 1: corresponde a un grupo de edificaciones ubicadas en un costado de una manzana.



Convenciones: WC = Baño C = Cocina  = Puerta de acceso

Tenga en cuenta las siguientes consideraciones técnicas para explicar al grupo:

Edificación N°. 1, vivienda tipo casa

¿por qué? Es una sola unidad cuyo uso es de vivienda

Edificación N° 2, vivienda tipo apartamento

¿por qué? Hay dos unidades en la edificación, cada una con acceso independiente; forman parte de una edificación mayor

y una de ellas destinada a ser habitada por personas, cuenta con los dos servicios en su interior.

Edificación N°. 3, vivienda tipo apartamento

¿por qué? Hay dos unidades en la edificación, cada una con acceso independiente; por lo tanto, forman parte de una edificación mayor y una de ellas cuenta con los dos servicios en su interior.

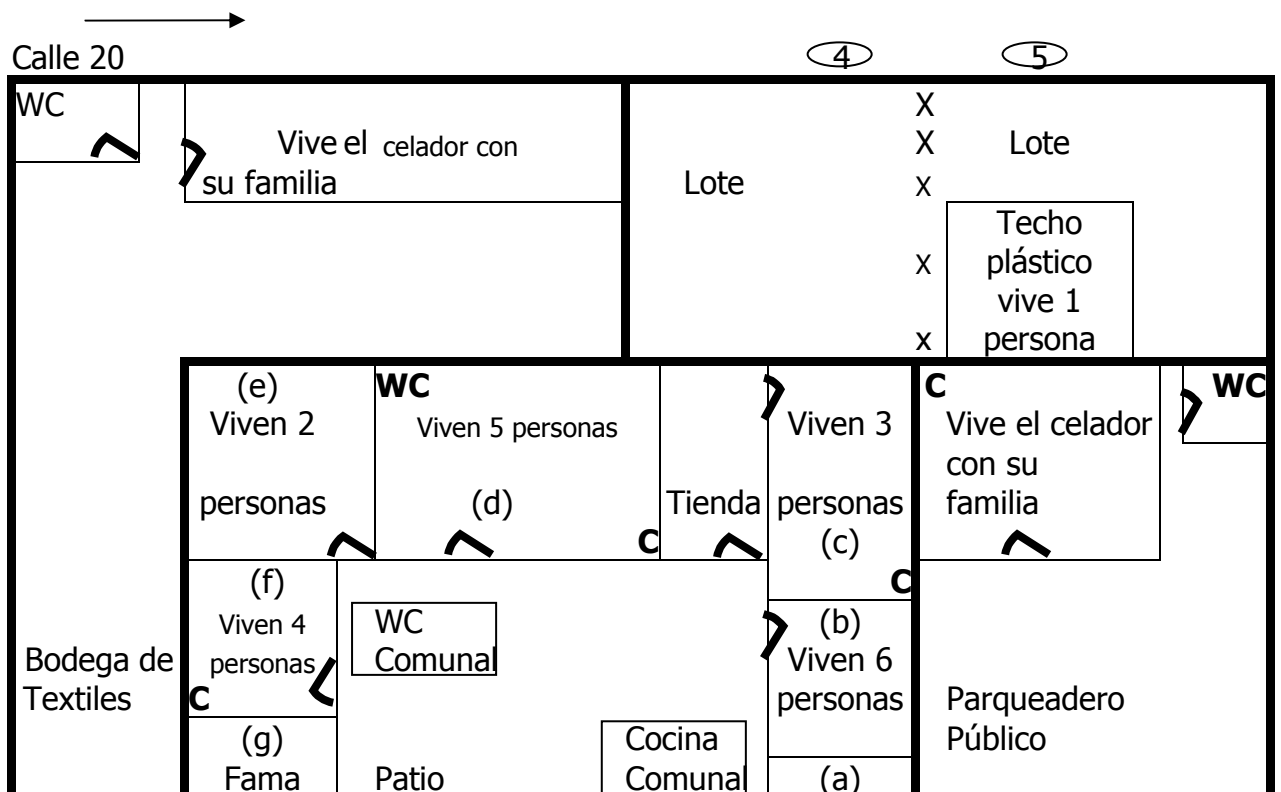
Edificación N°. 4, vivienda tipo apartamento y cuarto

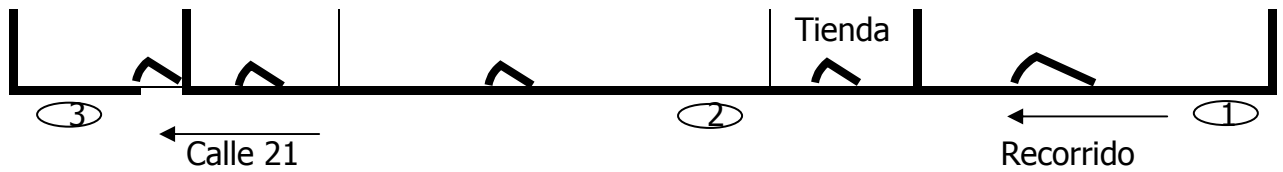
¿por qué? Hay dos unidades cuyo uso es de vivienda, forman parte de una edificación mayor, tienen accesos independientes; una cuenta con los dos servicios en su interior y la otra con uno solo.

Edificación N°. 5, vivienda tipo casa

¿por qué? Tiene un solo acceso al espacio habitado por personas y por lo tanto se considera como una sola unidad cuyo uso es el de vivienda.

Caso 2: corresponde a un grupo de edificaciones ubicadas en una manzana completa, iniciando el recorrido sobre la Calle 20 y terminando sobre la Calle 21.





Convenciones: WC = Baño C = Cocina  = Puerta de acceso

Edificación N.º 1, vivienda tipo casa

¿por qué? Se considera como edificación donde vive el celador y por lo tanto es una sola unidad cuyo uso es de vivienda y cuenta con alguno de los servicios.

Edificación N.º 2, a. No es vivienda

B. Vivienda tipo cuarto en inquilinato, forma parte de una edificación mayor y no cuenta con servicios

C. Vivienda tipo cuarto en inquilinato, forma parte de una edificación mayor y tiene un solo servicio

D. Vivienda tipo apartamento, forma parte de una edificación mayor y tiene los dos servicios en su interior

E. Vivienda tipo cuarto en inquilinato, forma parte de una edificación mayor y no tiene servicios

F. Vivienda tipo cuarto, forma parte de una edificación mayor y tiene uno de los servicios

G. No es vivienda

Edificación N.º 3, vivienda tipo cuarto en otro tipo de estructura

¿por qué? Forma parte de una edificación mayor y cuenta con uno de los servicios.

Edificación N.º 4, Espacio tipo lote

¿por qué? Es un espacio vacío, no se sabe su posible uso.

Edificación N.º 5, vivienda tipo casa

¿por qué? Es una sola unidad, aunque no tenga servicios.

8. RECOMENDACIONES:

- Puntualice que el entrevistado para este capítulo será el jefe del hogar o el ama de casa. Como el capítulo se refiere a la vivienda, en el caso en que exista más de un hogar en la vivienda, sólo se diligenciará este capítulo para el hogar 01.
- Precise y dé las diferencias conceptuales y gráficas sobre los diversos tipos de vivienda.

- Señale la importancia de la pregunta 4, advirtiendo el registro del estrato socio-económico para el servicio de energía y la frecuencia en el servicio de recolección de basuras.
- Observe el flujo que se da en la pregunta 6 cuando la respuesta es “Ninguno de los anteriores” o “no sabe” debe seguirse con la pregunta 8.

9. MATERIALES PEDAGÓGICOS Y/O DIDACTICOS:

Además de los materiales enumerados en “recomendaciones generales” , tenga en cuenta los siguientes:

- Retroproyector con sus respectivos acetatos del capítulo B, planos de viviendas, que indiquen fundamentalmente pertenencia de edificación, acceso directo, tenencia de baño y de cocina o no.
- Dibujos de hogar dentro de una vivienda o casos de los mismos asistentes.
- Recibos de servicios públicos pedidos con antelación al grupo.
- Carteleras efectuadas por los asistentes.

10. EJERCICIOS:

Solicite a los asistentes que dibujen de la mejor manera posible *el costado de* la manzana donde viven, resaltando la vivienda donde ellos habitan, preferiblemente en tercera dimensión y que cada uno de ellos, aplique el conocimiento de este capítulo en su vivienda, explicando porque es casa, apartamento, o cuarto, etc.

Es posible que algunos no vivan en cuartos o en otros tipos de vivienda, por lo tanto, este tema será el caso ficticio del capacitador para explicar al grupo, ejemplo el caso de los indigentes, algunos recicladores y habitantes de la calle.

11. INDAGANDO CONOCIMIENTOS

Al efectuar el primer quiz, (ver anexo de preguntas y respuestas de la E.C.V), tenga en cuenta las siguientes observaciones que debe hacer de manera directa y clara al curso, sobre las reglas de juego, respecto a la forma y método con que se evaluará.

- a) Comente que estas pruebas son acumulativas para la selección del personal.
- b) Que la prueba pretende reflejar el grado de dominio de los conceptos en cada uno de los asistentes.
- c) Que la prueba es personal y que por lo tanto, la persona a quién se le compruebe copia, trampa o cualquier otra circunstancia delatora, por cualquier medio o forma, será excluida del grupo inmediatamente.
- d) Que tiene el tiempo necesario para su diligenciamiento.

- e) Diga que la prueba se recogerá exactamente en el momento que se cumpla el tiempo, comenzando desde el asistente último de cada fila hacia delante, hasta llegar al primer puesto.
- f) El instructor dará las respuestas inmediatamente haya concluido el quiz, (ver respuestas a evaluaciones), hará las aclaraciones pertinentes y calificará una hoja cualquiera, que le servirá de base para las restantes.

COMENTARIO: *Solicite a los estudiantes que conserven los ejercicios, ya que serán de utilidad, más adelante.*

Es recomendable que cuando se desarrollen los ejercicios, un asistente vaya graficando en el tablero, cada situación, para ayudar a analizar las respuestas.

Resuelva en forma oral y ordenada, las inquietudes que traen los estudiantes con respecto a los ejercicios, con el propósito de que se hagan las aclaraciones necesarias.

CAPITULO C: SERVICIOS DEL HOGAR

1. TEMA:

Identificación de las condiciones y calidad del suministro de los servicios públicos domiciliarios con los que cuenta el hogar.

2. OBJETIVO:

Identificar problemas de hacinamiento, cuáles son las condiciones y la calidad del suministro de los servicios del hogar, así como el gasto en éstos. Además pretende determinar las condiciones de salubridad del hogar teniendo en cuenta el abastecimiento y tratamiento del agua, el tipo de servicio sanitario y el manejo de las basuras.

3. TIEMPO: 3 horas y 45 minutos.

COMPONENTES TEMÁTICOS	Páginas
Servicios del hogar	.
1. Objetivos	32
2. Quien contesta las preguntas.	32
3. Conceptualización y diligenciamiento	32 a 49
Prácticas: Ver numeral 10 “ejercicios.”	

4. MOTIVACIÓN:

Comprender algunas características de los servicios públicos domiciliarios disponibles para el hogar, así como el costo que ello ocasiona a cada hogar encuestado.

5. QUÉ ESTUDIAREMOS:

Se podrá determinar las características de una vivienda con hacinamiento crítico, con servicios inadecuados, así como el registro de las asignaciones de gasto por parte del hogar a los distintos servicios públicos de que dispone.

6. QUÉ SABEMOS:

Promueva el debate entre los asistentes, cuestionándolos con datos relacionados con este capítulo, la importancia de tener o no servicios y en qué circunstancias se reciben.

7. APRENDAMOS:

Exponga al grupo los conceptos básicos para el entendimiento correcto de este tema, teniendo en cuenta lo que éstos incluyen y excluyen en su definición.

8. RECOMENDACIONES

Recalque la importancia de los flujos y su lógica, por ejemplo, en la pregunta C3, aquellos hogares que pagan por la electricidad que consumen, se les indaga por el monto pagado en el último mes y a cuantos meses correspondió dicho pago, pregunta 4. Los hogares que pagan con el arriendo o no pagan, se les formula la pregunta 5 que indaga por la calidad del servicio y aquellos que no tienen servicio, se les pregunta por el tipo de servicio sanitario con el que cuenta

C3. PAGAN EN ESTE HOGAR POR LA ELECTRICIDAD QUE CONSUMEN?

- | | | |
|---|------------|----|
| 1. <input type="checkbox"/> Si | (continúe) | |
| 2. <input type="checkbox"/> Sí, con el arriendo | } | →5 |
| 3. <input type="checkbox"/> No pagan | | |
| 4. <input type="checkbox"/> No tienen el servicio | | 6 |

9. MATERIALES PEDAGÓGICOS Y/O DIDACTICOS:

Además de lo anotado en “recomendaciones generales”, tenga en cuenta lo siguiente:

Solicite a los asistentes al curso los recibos de servicios públicos de energía, alcantarillado y acueducto, teléfono, gas y otros no públicos como celular, radioteléfono, los cuales deben ser pedidos con antelación al grupo para conocer diversos medios de pagos, el valor, la periodicidad pagada y su posterior diligenciamiento en el formulario.

10. EJERCICIOS:

Compare los recibos de pago para distintos servicios públicos y en distintos estratos.

Solicite que observen los recibos de servicios públicos pedidos con antelación al grupo y establezca con ellos los campos que se deben tener en cuenta para diligenciar las preguntas 4, 11, 16, 24, 30, 34, 37 y 39. Es decir, que si disponen del servicio (les llega recibo) averiguar cual es el monto por la prestación de éste. Tenga presente que algunas veces pueden tener el servicio y no pagar

nada por el, debido entre otras cosas a que no ha sido registrado, el predio es nuevo, la conexión es ilegal, le regalan el servicio, etc.

Discuta sobre la forma de cobro y periodicidad de los distintos servicios públicos domiciliarios en las principales ciudades del país.

A continuación tome los recibos que esté a su disposición y explique como debe registrarse el monto pagado, y con la ayuda de un asistente al curso, que posea todos los recibos (de un mismo estrato, luego de otro, hasta culminar), realice el simulacro de entrevista para obtener esos datos, explicando el entrevistador al público como hace la anotación y porque. En caso de discrepancias, realice las aclaraciones pertinentes y aclare dudas.

CAPÍTULO D. TENENCIA Y FINANCIACION DE LA VIVIENDA QUE OCUPA EL HOGAR

1. TEMA:

Identificación de las condiciones de tenencia y financiación de la vivienda por parte del hogar.

2. OBJETIVOS:

- Entender cuáles son los conceptos básicos para determinar las características sobre tenencia y financiación de la vivienda.
- Precisar cuales son los gastos asociados a la tenencia de vivienda y como deben diligenciarse en el formulario.

3. TIEMPO: 2 horas

COMPONENTES TEMÁTICOS	Páginas
Tenencia y financiación de la vivienda	.
1. Objetivos	50
2. Quién contesta las preguntas.	50
3. Conceptualización y diligenciamiento de las preguntas	50 a 56
Prácticas: Ver numeral 10 “ejercicios.”	

4. MOTIVACIÓN

Determinar las diversas formas de adquisición de vivienda y los posibles costos que incurre un hogar, con la tenencia de vivienda en nuestro país.

5. QUÉ ESTUDIAREMOS:

Tenencia de la vivienda

Tipo de ocupación de la vivienda.

Fuentes de financiación para adquisición de vivienda

Adquisición de subsidio de vivienda

Pagos por cuotas de amortización, impuestos, administración y celaduría.

6. QUÉ SABEMOS:

Indague a los asistentes sobre la tenencia de la vivienda donde estos viven y pregúnteles que variables preguntarían ellos a una persona sobre la vivienda que habita. Confronte luego con lo contenido en el formulario para que las personas encuentren argumentos sobre la importancia del capítulo y tengan un referente en cuanto al diligenciamiento del formulario, además, pida que algunos voluntarios lo hagan también. Aproveche la ocasión para afianzar los conceptos usados y aclarar a los alumnos algún término diferente a los empleados por la encuesta.

7. APRENDAMOS:

Tenencia de la vivienda: Es la forma de dominio o capacidad de usufructo que tiene una persona o un hogar sobre la vivienda que habita

Vivienda propia totalmente pagada: Corresponde a la vivienda que pertenece a alguno de los miembros del hogar y por la cual no se adeuda ninguna suma. Incluya aquí la vivienda que fue adquirida por herencia.

Vivienda propia y la están pagando: Corresponde a la vivienda que pertenece a alguno de los miembros del hogar y por la cual se adeuda alguna parte de su valor.

Vivienda en arriendo o subarriendo: Cuando uno o más miembros del hogar pagan al propietario o a un tercero, cierta suma en forma periódica (semanal, quincenal, mensual), por el derecho de habitar en esa vivienda.

En usufructo: se considera que el hogar tiene una vivienda en usufructo, cuando éste, con previa autorización del propietario o administrador, ocupa la vivienda sin que alguno de sus miembros sea dueño de ella y sin que se pague arriendo. Generalmente son cedidas por familiares o amigos o están en sucesión. Incluya también en ésta alternativa los casos de las personas que trabajan y viven en fincas (mayordomos) y a las personas que les dan vivienda como parte de pago por su trabajo.

Ocupante de hecho: cuando el hogar habita en una vivienda que ha sido construida sobre un lote que no es de su propiedad o cuando el hogar ocupa una vivienda sin ser dueño de la misma y sin autorización del propietario o administrador.

Cuota de amortización:

Es el pago parcial por períodos de tiempo previamente establecidos, con el objetivo de hacer extinción de la deuda adquirida, incluye amortización a capital e intereses.

8. RECOMENDACIONES

Indague posteriormente, quienes del grupo saben un caso (propio o ajeno), que se consigne en cada uno de los conceptos vistos, para que lo exponga al grupo, coméntelo teniendo cuidado de las variantes que se narren.

9. MATERIALES PEDAGÓGICOS Y/O DIDACTICOS

Para el desarrollo de este tema, aparte de los ya anteriormente comentados, usted deberá disponer en el aula de clase de los siguientes elementos:

- Recibos de impuestos predial, de valorización y de cuotas de administración (cuando aplique esta última).

10. EJERCICIOS

Solicite a los asistentes que desarrollen este capítulo con su hogar, confrontando directamente con los recibos de impuestos de la vivienda donde viven.

11. INDAGANDO CONOCIMIENTOS

Aplique el quiz (que contiene los temas de los capítulos (A,B,C y D), y tenga en cuenta las recomendaciones dadas para su aplicación en el curso.

CAPITULO E: CARACTERÍSTICAS Y COMPOSICIÓN DEL HOGAR

1. TEMA:

Registro de cada uno de los miembros que conforma el hogar y asignación del código según el orden de parentesco con relación al jefe de hogar.

2. OBJETIVOS:

- Conseguir que el estudiante logre identificar y registrar correctamente a todas las personas que conforman el hogar.
- Comprender la utilidad del correcto diligenciamiento de las principales variables demográficas (edad, sexo, y parentesco) contenidos en este capítulo.

3. TIEMPO: 7 horas .

COMPONENTES TEMÁTICOS	Páginas
Características y composición del hogar	.
1. Objetivos	57
2. quién responde las preguntas	57
3. Definiciones	57 y 58
4. Número de orden de la persona	58
5. Conceptualización y diligenciamiento de las preguntas	58
Prácticas: Ver numeral 10 “ejercicios.”	

4. MOTIVACION:

Conocer como se obtiene información sobre las condiciones socio demográficas de los habitantes en nuestro territorio, para poder clasificar a la población por grupos y núcleos familiares.

5. QUÉ ESTUDIAREMOS:

Aquí se repasará el concepto de hogar y miembro de hogar, basado en la definición de residente habitual.

Se pondrá especial énfasis al orden y codificación del parentesco.

Se estudiará entre otros, características de las personas del hogar , sexo, edad , estado civil, migración, nivel educativo.

6. QUÉ SABEMOS:

Pregunte a los asistentes al curso que nociones o conocimientos poseen respecto a variables demográficas, educativas, etc, cuidando de no polemizar.

7. APRENDAMOS:

Pida a los asistentes que sigan la lectura del capítulo en el Manual de Recolección y Conceptos Básicos, y vaya explicando en la medida que surjan preguntas o haya aclaraciones que requieran hacerse.

Al terminar la lectura, presente a manera de ejemplo, la descripción de un hogar particular (conocido por usted, o inventado) e indique la forma de registro. Para que el registro quede claro, pida a los asistentes que formen parejas y hagan el registro de sus propios hogares en este capítulo. Debe recalcar la importancia de éste capítulo para los demás capítulos y cómo permite generar información desagregada, según edad, sexo y/o estado civil.

8. RECOMENDACIONES:

- Recalque que el registro de los miembros del hogar se hace teniendo en cuenta los núcleos que se encuentran al interior de él.
- El diligenciamiento se hace en forma horizontal. No debe formular una misma pregunta al mismo tiempo a todos los miembros del hogar.
- Una persona mayor puede dar información para todos los miembros del hogar hasta la pregunta 4. A partir de la pregunta 5 cada persona suministra su información.
- Para la pregunta 1 se establece una lista que indica el orden en que cada persona debe ir registrada en el formulario.
- El número de orden de cada persona está dado por el prediligenciamiento del formulario, que es distinto del código de parentesco.
- Desarrolle pausadamente el Manual de recolección y enfatice en la pregunta 18 (Qué estudios hizo el padre de _____) las definiciones precisas de los distintos niveles educativos.

- Cuide de no entrar en controversia frente a temas como racismo, creencias, analfabetismo, etc.

9. MATERIALES PEDAGÓGICOS Y/O DIDÁCTICOS:

Para el desarrollo de este tema, usted deberá preparar, usar, entregar o disponer en el aula de clase de los siguientes elementos:

- Retroproyector con el acetato respectivo del capítulo E.
- Pestaña del capítulo E ubicada en la página 38 del formulario, procure anotar sobre el acetato los datos que los asistentes vayan dándole, e incentive la participación de ellos durante su diligenciamiento, cuestionando que se debe o no anotar.

10. EJERCICIOS:

Con el fin de aclarar dudas mediante el ejercicio directo, divida al curso en dos grupos de 14 personas cada uno y a dos restantes déjelas como entrevistadores, en donde los asistentes de cada grupo representen un hogar y cada uno de ellos sea un pariente de alguien que hará el papel de jefe de hogar (el mayor en edad, el más serio o el más conflictivo del grupo), Ejemplo: Cada grupo tendrá un jefe de hogar, un compañero uno y una compañera otro, hijos el primer grupo y sin hijos el segundo, padre y madrastra el primero primera y padrastro y madre el segundo, hermanastros los primeros y hermanos los segundos, Con yerno el primero y nuera el segundo, abuelo en el primero y suegro en el segundo, y así sucesivamente hasta completar el total del hogar. Deberá tener muy en cuenta la edad para aquellos que hagan de niños, adultos y ancianos y que en los dos grupos queden la totalidad de los parentescos. A continuación pídale al entrevistador que realice el simulacro de entrevista, mientras el segundo grupo observa y toma anotaciones y hace comentarios. Posteriormente, efectúe lo mismo con el segundo grupo con otros personajes, incluyendo los parentescos que no se vieron en el primero.

Si se llegare el caso que se presentará confusión, solicite a cada integrante del grupo, que en un cuarto de hoja, escriba de manera clara y legible el nombre ficticio que le corresponde a ese hogar y la edad que posee para el ejercicio en el aula, con el fin de poder visualizar y evaluar cada integrante los aciertos o errores de sus compañeros y el suyo propio.

Es importante que cada integrante siga el relato con su formulario y manual de recolección, así como poseer la mente abierta para cambiar de rol, cuando sea necesario (evitar el cansancio, la rutina), dando oportunidad de mayor participación a cada uno.

Para ello los asistentes pueden dar sus propios datos o puede tomar datos ficticios, pero en todo caso es necesario aclarar que sean coherentes y no se presente para ambigüedades, salvo previa concertación para ver posibles soluciones.

Como refuerzo recuerde dejar el capítulo para ser diligenciado por ellos en su hogar, con sus vecinos u otros, pero que deberá ser distinta la información consignada a la suministrada en el aula.

CAPITULO F: SALUD

1. TEMA:

Características de los servicios de salud a los que tienen acceso los miembros del hogar.

2. OBJETIVOS:

- Conseguir que los aspirantes entiendan como es el sistema de seguridad social en salud, y su cobertura en sus diferentes modalidades.
- Aprender la forma de diligenciamiento para obtener la información sobre la demanda de los servicios de salud, así como el uso de los servicios de medicina general, medicina especializada y servicios de hospitalización.
- Establecer los gastos en que incurren los hogares en materia de salud.

3. TIEMPO: 4 horas y media

COMPONENTES TEMÁTICOS	Páginas
Salud (para todas las personas)	.
1. Objetivos	69
3. Quién responde las preguntas	69
2. Definiciones	69
3. Conceptualización y diligenciamiento	71 a 85
Prácticas: Ver numeral 10 "ejercicios."	

4. MOTIVACION:

Comprender el sistema de seguridad social en salud usado en nuestro país, posterior a la ley 100 de 1993, así como los servicios requeridos por los hogares objeto de estudio y los gastos que éstos le ocasionan

5. QUE ESTUDIAREMOS:

Se estudiará lo relacionado con el sistema de seguridad en Salud, Régimen contributivo, cotizante vs. beneficiario régimen subsidiado, el SISBEN, Plan obligatorio de Salud, el Plan de Acción Básica y el Plan de Atención complementaria.

6. QUE SABEMOS:

Invite a los asistentes a que comenten que entienden por los términos listados anteriormente y proceda a aclarar los conceptos según el Manual de Recolección.

7. APRENDAMOS:

Haciendo uso de un cuadro sinóptico o de los esquemas sobre el sistema de salud, explique y dé algunos ejemplos. Clarifique la estructura de las preguntas una a una, según el diligenciamiento para algunos miembros del público.

Desglose cada una de las siglas y pida a alguien del curso, que las pase a una cartelera para ser observada al día siguiente, con el fin de familiarizarse con dicha terminología.

8. RECOMENDACIONES:

Recalque los flujos que se presentan en el capítulo y la secuencia que sigue según las opciones.

En la primera pregunta, dado que existen muchos carnets para atención en salud. Advierta que solo se admiten los expedidos por EPS, ARS, ESS, y en general todas aquellas entidades que ofrezcan el POS. En ningún caso acepte carnets del SISBEN u Hospitales.

9. MATERIALES PEDAGÓGICOS Y/O DIDÁCTICOS:

Para el desarrollo de este tema, usted deberá disponer, además de los ya establecidos en el aula de clase de los siguientes elementos:

Carnés de sistemas de vinculación
Recibos de pago por servicio de salud (cuotas moderadoras).
Seguro obligatorio de accidentes de tránsito, SOAT.

10. EJERCICIOS:

Solicite dos voluntarios (que no sean los mismos de anteriores ejercicios) para que hagan el papel de entrevistador y de entrevistado, y este pendiente de los aciertos, comentarios o errores para resaltarlos, complementarlos o solucionarlos.

Deje como labor para el día siguiente, el diligenciamiento de este capítulo, con mínimo 4 personas, preferiblemente combinando las que estén laborando de tiempo completo, medio tiempo y aquellas en desempleo.

11. OPCIONES DE PRUEBA BREVES

Refuerce en caso dado con los ejercicios simulados , donde están consignados los elementos de los capítulos E y F, siguiendo las recomendaciones anteriormente establecidas para su aplicación.

CAPITULO G: CUIDADO DE LOS NIÑOS Y NIÑAS MENORES DE CINCO AÑOS

1. TEMA:

Identificación de las personas o instituciones que tiene la responsabilidad de la atención y cuidado de los niños menores de 5 años.

2. OBJETIVO:

- Sensibilizar a los asistentes en cuanto a la importancia del capítulo, para describir las condiciones de calidad de vida del hogar
- Lograr que los asistentes identifiquen correctamente a la persona o institución que atiende y cuida a los menores de cinco años.
- Conseguir que el registro de los gastos en los que incurre el hogar, destinados al cuidado de los niños menores de cinco años en jardines y guarderías sea el correcto.

3. TIEMPO: 2 horas

COMPONENTES TEMÁTICOS	Páginas
Cuidado de los niños y niñas menores de cinco años	.
1. Objetivos	86
2. Quién responde las preguntas	86
2. Conceptualización y diligenciamiento	86 a 93
Prácticas: Ver numeral 10 “ejercicios.”	

4. MOTIVACION:

Proporcionar una visión general referente a las labores desarrolladas por los niños y niñas menores de 5 años en los hogares encuestados.

5. QUÉ ESTUDIAREMOS:

Se explorará el funcionamiento de los Hogares comunitarios, la Guardería o preescolar, los CAIP, el Jardín del Bienestar Social del Distrito, la Casa vecinal y el Jardín Social

6. QUÉ SABEMOS:

Pregunte a los estudiantes por las razones que hacen importante a este capítulo, para medir las condiciones de calidad de vida de la población colombiana.

Indague, sobre las situaciones personales o hipotéticas, por parte de los asistentes para reconocer algunos ejemplos, útiles para señalar el diligenciamiento del capítulo.

7. APRENDAMOS:

Lea detalladamente el manual de recolección y conceptos básicos, dando en lo posible ejemplos de lo leído y verificando con el grupo, por medio de preguntas si han captado este tema.

8. RECOMENDACIONES:

- Puntualice que el DABS es una dependencia de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., por lo tanto las opciones de respuesta que involucre a esta entidad sólo aplican para los hogares que habitan en Bogotá.
- El transporte escolar por el que se pregunta, no corresponde al transporte de servicio público sino al servicio escolar exclusivo, destinado para el desplazamiento del niño desde la casa al centro educativo y/o viceversa.

9. MATERIALES PEDAGÓGICOS Y/O DIDÁCTICOS:

Para el desarrollo de este tema, usted deberá disponer en el aula de clase de los siguientes elementos:

- Recibos de pago de matrículas y de pensión
- Boletas de bonos, rifas, bingos.

10. EJERCICIOS:

Solicite la colaboración de aquellos asistentes que posean hijos entre éstas edades o en caso extremo, que hayan tenido y efectúe ejercicios con ellos, quienes actuarán como entrevistados.

Deje como ejercicio para la casa, el capítulo G, indicándole al grupo, que deben conseguir la información de por lo menos 2 niños, cuyas edades sean inferiores a los 5 años.

CAPITULO H: LABORES DE LOS NIÑOS Y NIÑAS DE 5 A 11 AÑOS**1. TEMA:**

Las condiciones y características del trabajo de los niños y niñas de 5 a 11 años.

2. OBJETIVO:

- Lograr que el estudiante establezca las labores de los niños y niñas de 5 a 11 años, así como sus características y el tiempo dedicado a ellas.
- Conseguir que el registro de los ingresos laborales de los niños y niñas de 5 a 11 años sea el adecuado.

3. TIEMPO: 3 horas.

COMPONENTES TEMÁTICOS	Páginas
Labores de los niños y niñas de 5 a 11 años.	.
1. Objetivos	94
2. Quién responde las preguntas	
3. Conceptualización y diligenciamiento	94 a 98
Prácticas: Ver numeral 10 “ejercicios.”	

4. MOTIVACION:

Proporcionar al asistente al curso, las condiciones laborales de algunos niños entre los 5 y 11 años, con el fin de adiestrarlos suficientemente en el diligenciamiento de este capítulo, sobre las características de los trabajos infantiles.

5. QUE ESTUDIAREMOS:

Se analizarán las actividades de los niños diferenciando entre oficios del hogar y trabajo (ocupación, ingresos, sitio de trabajo, entre otros).

6. QUE SABEMOS:

Indague al grupo que saben o han leído recientemente, sobre trabajo infantil, oficios de niños en labores domésticas o si han tenido ellos mismos experiencias de este tipo en su vida.

Escuche las posibles narraciones con atención y solicite respeto y colaboración para la persona que comenta su caso. A continuación haga un debate y saque conclusiones.

7. APRENDAMOS:

Desglose cada una de las posibles actividades que ejecutan los niños pagadas o no, procurando asociarlos con los ejemplos narrados anteriormente por parte del grupo.

Alterne la lectura del manual y solicite conceptos personales a los asistentes, dando las explicaciones o aclarando cuando se amerite.

8. RECOMENDACIONES:

- Puntualice quien es el entrevistado idóneo de este capítulo.

9. MATERIALES PEDAGÓGICOS Y/O DIDÁCTICOS:

Para el desarrollo de este tema, usted deberá disponer en el aula de clase de los siguientes elementos:

- Recortes de periódicos o fotografías de niños trabajando, que traten el tema de trabajo infantil.

10. EJERCICIOS:

Realice en el aula, una representación en donde alguno de los asistentes haga de niño, otro de niña y un tercero de padre o jefe de hogar, mientras un cuarto personaje efectúa las labores de entrevistador.

Este atento al desarrollo de esta actividad, cuidando y motivando a los demás a observar con detenimiento como se realizan las preguntas, a quien se les hace y como se anotarían en el formulario.

11. OPCIONES DE PRUEBA BREVES

Aplice el quiz (que contiene los temas de los capítulos E, F, G y H) teniendo en cuenta las indicaciones contenidas al inicio de esta guía.

CAPITULO I: EDUCACIÓN

1. TEMA:

Característica del acceso y cobertura de la educación en Colombia.

2. OBJETIVOS:

- Identificar las principales características educativas de la población.
- Lograr que el estudiante diferencie correctamente los distintos niveles educativos, y establezca correctamente en el formulario lo referente a nivel y grado educativo de la educación formal.
- Conseguir que el registro del gasto asignado a educación, la cobertura y la fuente de los créditos educativos sea consistente con los conceptos básicos de la encuesta.

3. TIEMPO: 5 horas

COMPONENTES TEMÁTICOS	Páginas
Educación (para todas las personas de 5 años y más)	
1. Objetivos	99
2. Período de referencia	99
3. Quién responde las preguntas	99
4. Conceptualización y diligenciamiento	99 a 107
Prácticas: Ver numeral 10 “ejercicios.”	

4. MOTIVACION:

Desglosar las características del sistema educativo colombiano, en cuanto a la educación formal (objeto de estudio), y no formal (excluida de la encuesta), así como sus principales características relacionadas con becas, créditos y costos ocasionados por este motivo.

5. QUE ESTUDIAREMOS:

Para las personas de 5 años y más se analizará el alfabetismo, la asistencia escolar en la modalidad de educación formal, el nivel educativo alcanzado y el grado de estudio de las personas encuestadas.

De igual manera, se dedica una parte para determinar la practica de algún deporte.

6. QUE SABEMOS:

Los datos producidos contribuyen entre otros a generar información como: el nivel educativo de la población y como incide esto en el nivel de bienestar alcanzado por los hogares colombianos, además el cruce con las variables de empleo permite caracterizar por nivel educativo a la población ocupada, desempleada y subempleada del país y de esta manera guiar la política de educación en procura de mejorar las condiciones laborales.

Indague entre los participantes por la importancia y uso de los datos suministrados en este capítulo y aproveche los comentarios para hacer énfasis en el uso estadístico de los datos. El capacitador deberá explicar cuales son los distintos conceptos usando el Manual de Recolección y Conceptos Básicos.

7. APRENDAMOS:

Utilice el mismo mecanismo que en los capítulos anteriores, es estrictamente necesario que el Manual de Recolección y Conceptos Básicos se lea completamente.

Invite a los participantes a diligenciar el formulario en parejas, (intercambiando entrevistador y entrevistado), para que confirmen o realicen preguntas sobre los conceptos del capítulo, teniendo la precaución de dar usted la instrucción en un orden que se acuerde, de dar la edad del entrevistado a cada una de las parejas. ejemplo: Luis y Rosario tienen 67 años, Sonia y Freddy tienen 35 años, etc.

8. RECOMENDACIONES:

Haga énfasis sobre la asistencia y años de escolaridad que es donde más confusión se presenta en el capítulo. Por tanto recalque lo siguiente:

- En la pregunta (12) ¿_____ **Actualmente estudia?(Asiste a la escuela, colegio o universidad)** Cuando las personas están validando la primaria o el bachillerato, se consideran no asistiendo.
- En pregunta 4 se registra el nivel y último grado aprobado Ejemplo. Si una persona cursó y no aprobó primero de bachillerato (grado sexto), se considera que ha aprobado 5 de primaria y se marcará esta última opción.
- En la pregunta (17): Tenga presente que en la segunda subcolumna de esta pregunta se debe registrar el grado que la persona está cursando.

Advierta que para los estudios que se cursan semestralmente (estudios universitarios, técnicos, tecnológicos, postgrado, etc.) el grado se establece calculando los años cursados. (Ver cuadro en página 103 del Manual de Recolección).

- En la pregunta I20 no se incluye la alimentación que es subsidiada por el establecimiento escolar, puesto que ésta información ya ha sido captada en pregunta 12. De esta manera, si el entrevistado manifestó recibir en el establecimiento alimentos por un pago simbólico, código 1 en pregunta 12, debe tenerse muy presente que este pago debe excluirse en esta pregunta, pues de no ser así estaríamos duplicando la información.

9. MATERIALES PEDAGÓGICOS Y/O DIDÁCTICOS:

Para el desarrollo de este tema, usted disponer en el aula de clase de los siguientes elementos:

- Cartelera sobre los distintos niveles de la educación formal (preescolar, primaria, secundaria, etc.).
- Cartel sobre la clasificación antigua y nueva sobre los grados de bachillerato, así como sobre las jornadas existentes en nuestro país.

10. EJERCICIOS:

Invite a los asistentes al curso, a realizar este capítulo a por lo menos 3 personas, procurando entrevistar a personas de distinto nivel educativo, podría ser un profesional, una persona con poco formación académica, y un anciano(a).

11. OPCIONES DE PRUEBA BREVES

Se dejará el quiz para ser aplicado conjuntamente con los capítulos J, y K.

CAPITULO J: PREFERENCIAS Y HABITOS DE TELEVISIÓN

1. TEMA:

Analizar los hábitos y preferencias que tienen los miembros del hogar en cuanto a jornadas para ver televisión, canales nacionales, programas nacionales, programas extranjeros y horas dedicadas para ver la programación de canales de origen nacional, incluido Señal Colombia, así como canales extranjeros.

2. OBJETIVOS:

- Lograr que el estudiante tenga las herramientas para determinar la jornada en que las personas del hogar ven televisión.
- Conseguir que el personal de campo establezca y precise las preferencias entre programas, según sean nacionales o extranjeros y si son informativos, o de entretenimiento.

3. TIEMPO: 1 hora

COMPONENTES TEMÁTICOS	Páginas
Preferencias y hábitos sobre televisión.	.
1. Objetivos	117
2. Quien responde las preguntas	117
2. Conceptualización y diligenciamiento	117 a 122
Prácticas: Ver numeral 10 “ejercicios.”	

4. MOTIVACION:

Indagar sobre los gustos, preferencias de horario y programas televisivos de las personas residentes en nuestro territorio.

5. QUE ESTUDIAREMOS:

Las preferencias de los residentes en nuestro país a ver programas de televisión, independiente si son nacionales o extranjeros, informativos o de entretenimiento, en horas diurnas o nocturnas, así como la cantidad de tiempo que se dispone para ello.

6. QUE SABEMOS:

Indague mediante sondeo de opinión a los asistentes, sus apreciaciones y conocimientos sobre la televisión pública y privada de nuestra televisión.

7. APRENDAMOS:

Realice la lectura del manual, intercalando al lector en cada pregunta y vaya cuestionando al azar a alguno de los asistentes, para preguntarle precisiones o ejemplos de lo leído.

8. RECOMENDACIONES:

- Este capítulo lo responden todas las personas de 5 años o más.
- La información se toma directamente a todas las personas mayores de 12 años.
- Para las personas menores de 12 años se diligenciará el capítulo en presencia de su padre o madre.
- En la pregunta 1. Recalque:
 - Si la persona no ve televisión y tiene entre 5 y 11 años, pase a la siguiente persona.
 - Para la persona de 12 años y más continúe con el capítulo K.

9. MATERIALES PEDAGÓGICOS Y/O DIDÁCTICOS:

Para el desarrollo de este tema, usted deberá disponer en el aula de clase de los siguientes elementos:

Una programación de televisión, ya sea de revista especializada, de la hoja de un periódico o impresa por el Internet.

10. EJERCICIOS

Establezca grupos de parejas, donde se intercalen los papeles de entrevistador y entrevistado, para que desarrollen este capítulo, a continuación, abra el debate sobre dificultades, comentarios o hechos anecdóticos a comentar para el grupo.

Se sugiere aplicar el método de corrillo, para determinar la diversidad de canales, actualmente disponibles en la televisión, a nivel nacional o extranjero.

CAPITULO K: CAPACITACION PARA EL TRABAJO

1. TEMA:

Indagar por los cursos de formación o capacitación que las personas están o han recibido entre enero de 2001 y la fecha actual, así como la entidad que los dictó.

2. OBJETIVOS:

- El estudiante debe estar en capacidad de distinguir a cuales cursos de capacitación se refiere este capítulo.
- Además deberá diferenciar entre educación formal e informal.
- Por otro lado deberá estar en capacidad de distinguir las características de los cursos de capacitación.

3. TIEMPO: 1 hora y cuarto

COMPONENTES TEMÁTICOS	Páginas
Capacitación para el trabajo.	.
1. Objetivos	123
2. Quien responde las preguntas	123
3. Conceptualización y diligenciamiento	123 a 129
Prácticas: Ver numeral 10 “ejercicios.”	

4. MOTIVACION:

Establecer las posibles instituciones y beneficios que tiene una persona para recibir capacitación en aras de conseguir empleo, mejorar sus ingresos, tener su propio negocio o mejorar las condiciones laborales del momento.

5. QUE ESTUDIAREMOS:

Se indagará sobre la asistencia a cursos de capacitación, duración, establecimiento que lo ofreció, modalidad de formación dada, apreciación del curso más importante para el entrevistado, y posible beneficio obtenido.

6. QUE SABEMOS:

Sondee entre los asistentes que noción tiene sobre la capacitación para el trabajo. Fomente el diálogo abierto y permita que se exponga situaciones disímiles, procurando que participen aquellos que poco lo hacen o que

permanecen silenciosos, al menos para determinar el motivo de su no participación.

7. APRENDAMOS:

Lea el manual, haciendo énfasis en los flujos, y en las modalidades de formación que se tomó en el Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA- u otra institución, en los cursos mayores y menores a 110 horas.

8. RECOMENDACIONES:

Cuando en pregunta 2 responden la opción 2 “No”, se debe continuar con la pregunta 1 del capítulo L, mientras que si es opción 1 (Si), se debe continuar con la pregunta 3 de éste capítulo.

9. MATERIALES PEDAGÓGICOS Y/O DIDÁCTICOS:

Para el desarrollo de este tema, usted deberá disponer en el aula de clase de los siguientes elementos, aparte de los ya enunciados.

Copia de cursos de capacitación efectuados por los asistentes, dadas por instituciones privadas o públicas, cajas de compensación u otras.

10. EJERCICIOS:

Indique al grupo que cada uno de los asistentes desarrolle el diligenciamiento según su propia vivencia. Comente y aclare posibles inconvenientes.

11. OPCIONES DE PRUEBA BREVES

Aplice el quiz (que contiene los temas de los capítulos I, J, K) de acuerdo a las instrucciones dadas al principio de la guía. .

CAPITULO L: FUERZA DE TRABAJO

1. TEMA:

La clasificación de la población de 12 años y más en las categorías de fuerza de trabajo, como son: Población Económicamente Activa (PEA), y esta a su vez en Ocupados y Desocupados y Población Económicamente Inactiva (PEI).

2. OBJETIVOS:

- Lograr que el estudiante asimile correctamente los requisitos que se deben tener en cuenta para el diligenciamiento del capítulo, pues de esto depende la identificación de las características económicas de las personas empleadas y de la población ocupada. Comprender la relevancia de los datos producidos a través de esta batería de preguntas, las cuales permiten obtener estadísticas sobre la clasificación de la población en la fuerza de trabajo.
- Debe conseguirse un completo dominio de los flujos, para que el diligenciamiento sea óptimo.

3. TIEMPO: 10 horas

COMPONENTES TEMÁTICOS	Páginas	Horas ó Minutos
Fuerza de trabajo (para todas las personas de 12 años y más).		
1. Objetivos	130	
2. Quién responde las preguntas	130	
3. Diligenciamiento	130 y 131	
4. Conceptualización y diligenciamiento de las preguntas	132 a 169	
Prácticas: Ver numeral 10 “ejercicios.”		

4. MOTIVACION:

Aprenderá como se clasifica la población económicamente activa (P.E.A), y la inactiva (P.E.I), según la fuerza de trabajo y su incidencia en la economía del país.

5. QUE ESTUDIAREMOS:

Se tratará para qué personas se debe diligenciar el capítulo, además se repasarán las definiciones de los períodos de referencia.

Se tomarán las definiciones de ocupación, rama de actividad o categoría ocupacional, trabajo asalariado, trabajo por cuenta propia, trabajador familiar sin remuneración, empleado doméstico, número de empleos y empleo principal

6. QUE SABEMOS:

Pregunte a los asistentes que creen ellos sobre la forma como se obtienen las cifras de empleo, por ejemplo: si han escuchado o conocen que es una PEA y un PEI, a quienes se les debe aplicar la encuesta, a qué personas se consideran desempleadas, una persona que no tiene un empleo permanente, pero trabaja algunas horas a la semana es un desempleado?, etc. Este sondeo debe ayudar al capacitador para enfatizar aquellos aspectos que considere debe aclararse para lograr un correcto manejo de los conceptos y diligenciamiento del formulario.

7. APRENDAMOS:

Para explicar los conceptos sobre los periodos de referencia que se usan en el capítulo repáselos de nuevo del manual de recolección y aclare en caso de duda.

Con la ayuda del material didáctico, el capacitador debe corroborar la forma en que deberá diligenciarse el capítulo, explicará los diferentes flujos y resaltaré la importancia de tener claros los conceptos.

8. RECOMENDACIONES:

Coloque especial énfasis en el diligenciamiento de las preguntas: (¿En qué actividad ocupó _____ la mayor parte del tiempo la semana pasada? y las preguntas 14 a 16 ya que son de gran importancia para catalogar tanto la ocupación del trabajador como la rama de actividad a la que pertenece, recuerde que este capítulo está dirigido sólo a personas de 12 años y más.

9. MATERIALES PEDAGÓGICOS Y/O DIDÁCTICOS:

Para el desarrollo de este tema, usted deberá disponer en el aula de clase, además de los enunciados anteriormente, de los siguientes elementos:

- Lista de trabajos y actividades económicas claramente especificadas.
- Recibos de pagos de salarios (diarios, quincenales, mensuales, etc.).

- Avisos clasificados, carné de ARP, hojas de vida y de ser posible copia de un Certificado de Depósito a Término CDT.

10. EJERCICIOS:

Debe crear con antelación datos con personas ocupadas en distintos oficios, desempleadas de pocos y varios años, incapacitados permanentes, jubilados, estudiantes de diversos niveles, con el fin de ver como se plasman estos datos en el formulario, con su correspondiente justificación técnica.

Es fundamental para este capítulo, que se realicen prácticas con diversos tipos de entrevistados, dado que se debe ejercitar los flujos, el dominio del formulario y la seguridad en el diligenciamiento de éste.

11. OPCIONES DE PRUEBA BREVES

Realice la evaluación de este capítulo, siguiendo los parámetros ya enunciados anteriormente.

CAPITULO M: CONDICIONES DE VIDA DEL HOGAR Y TENENCIA DE BIENES

1. TEMA:

Este capítulo está orientado a captar la percepción de los hogares en relación con niveles de satisfacción y bienestar para diferentes aspectos de su vida diaria, así como la posesión de algunos bienes. Igualmente, se incluyen algunas preguntas sobre conocimiento y utilización de los servicios del ICBF. También se incluyen 6 preguntas sobre televisión.

2. OBJETIVOS:

- Explicar al asistente que las preguntas de la 2 a la 20, son subjetivas, es decir, la idea es captar las percepciones de los miembros del hogar sobre aspectos como la pobreza.
- Tener claros y diferenciados para las preguntas 22 a 25, cada uno de los conceptos con respecto del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.
- Dominar ampliamente la forma de diligenciamientos para las preguntas sobre televisión.

3. TIEMPO: 1 hora y media.

COMPONENTES TEMÁTICOS	Páginas
Condiciones de vida del hogar y tenencia de bienes (para el jefe de hogar o su cónyuge).	.
1. Objetivos	171
2. Quién responde las preguntas	171
3 Conceptualización y diligenciamiento de las preguntas.	171 a 179
4. Conocimiento y utilización de los servicios del ICBF.	179 a 183
5. Definiciones	183
6. Televisión	183 a 185
Prácticas: Ver numeral 10 “ejercicios.”	

4. MOTIVACION:

Lograr que el jefe de hogar o cónyuge identifique los principales eventos o situaciones que influyen negativamente en las condiciones de vida , la posesión de bienes y la percepción sobre el ICBF.

5. QUE ESTUDIAREMOS:

Se abarcará temas como el carácter subjetivo y de percepción hacia situaciones particulares, los servicios del bienestar familiar, los bienes tangibles del hogar

6. QUE SABEMOS

Pregunte a los asistentes que conocen sobre el bienestar familiar, sus servicios (restaurantes, escuelas, clubes, hogares, jardines y cobertura, entre otros), así como bienes del hogar suntuosos, estén funcionando o no

7. APRENDAMOS:

Permita que cada uno de los asistentes, explique y desarrolle una pregunta, (bajo su supervisión y ayuda técnica y comenzando con usted), con el fin de ver desenvolvimiento y criterios del grupo sin la intervención indirecta del capacitador.

Fomente la comunicación entre personas que poco contacto tienen o han tenido durante el curso para fortalecer el compañerismo y trabajo en grupo.

8. RECOMENDACIONES:

Asegúrese de proporcionar claramente los objetivos que persigue el capítulo, y que las dudas sean aclaradas durante el curso , fomentar el sondeo cuando las preguntas no sean fáciles de entender para el entrevistado, proporcionar ejemplos y forma de diligenciamiento.

9. MATERIALES PEDAGÓGICOS Y/O DIDÁCTICOS:

Para el desarrollo de este tema, usted deberá disponer en el aula de clase, además de los enunciados anteriormente, de los siguientes elementos:

- Tener presente el monto del salario mínimo actual (\$332.310)
- Dibujos de diversos electrodomésticos y bienes de un hogar (máquina lavadora de ropa, nevera o enfriador, licuadora, equipo de sonido, DVD, etc

(Solicite con antelación al grupo que efectúen el dibujo en carteleras de tamaño unificado, por ejemplo de medio pliego.

10. EJERCICIOS:

Realice usted la pregunta y pídale a cada uno de los asistentes que responda según su apreciación o percepción personal. Indague en cualquier momento, a cualquiera del curso qué anotó en cada pregunta y aclare dudas si las hay.

Divida al grupo en seis grupos y solicite a cada uno que efectúe el diligenciamiento del formulario a cada uno de los estratos existentes en el país. Confronte semejanzas y diferencias.

11. OPCIONES DE PRUEBA BREVES

Realice el quiz conjuntamente con el capítulo N y O.

CAPITULO N: GASTO DE LOS HOGARES

1. TEMA:

Con este capítulo se quiere captar el nivel de gasto de los hogares de acuerdo con grupos y subgrupos de artículos, bienes y servicios.

2. OBJETIVOS:

- Dominar los diferentes períodos de referencia del capítulo.
- Realizar un adecuado diligenciamiento en esta parte del formulario.
- Indagar los diferentes bienes por los cuales se pregunta en el capítulo.

3. TIEMPO: 2 HORAS.

COMPONENTES TEMÁTICOS	Páginas
Gastos de los hogares.	.
1. Objetivos	186
2. Quién responde las preguntas	186
3. Generalidades	186
4. Clasificación del gasto según su destino	186
5. Clasificación de los gastos según su forma de adquisición	186 y 187
6. Períodos de referencia	188
7. Alimentos	188
8. Conceptualización y diligenciamiento de las preguntas	189
9. Gastos personales	
10. Gastos mensuales, trimestrales y anuales.	191 a 193

4. MOTIVACION:

Aprenderá cual es la tendencia actual de los hogares hacia el gasto en los diversos bienes de consumo.

5. QUÉ ESTUDIAREMOS:

Los distintos productos que se consumen en bienes o servicios en los hogares colombianos, según su forma de adquisición, períodos de referencia y con periodicidad mensual, trimestral o anual.

6. QUÉ SABEMOS

Invite a los asistentes a que expongan públicamente el caso propio o de algún amigo o conocido, sobre en que gastan más esos hogares, con que frecuencia hacen sus compras, que porcentaje de su salario dedican para adquisiciones de bienes o servicios.

7. APRENDAMOS:

Realice la lectura completa del capítulo y efectúe las aclaraciones del caso, en lo posible, considerando las intervenciones anteriores de las personas.

Fomente la controversia y el debate de manera amena y organizada, en caso de duda intervenga solución el impase.

8. RECOMENDACIONES:

Establezca la diferencia entre auto suministro y auto consumo.
Considere la adquisición de un bien usado como cualquier otra compra efectuada por el hogar.
Recalque los períodos de referencia para las distintas preguntas.

9. MATERIALES PEDAGÓGICOS Y/O DIDÁCTICOS:

Para el desarrollo de este tema, usted deberá disponer en el aula de clase de los siguientes elementos:

Tarjetas de crédito disponibles entre los asistentes
Calendario del año 2003.

10. EJERCICIOS:

Solicite a los integrantes del curso, que realicen el diligenciamiento del presente capítulo en sus casas (solteros con la mamá o hermana u otra persona y los casados con la esposa, la vecina o un familiar).

CAPITULO O: ENTORNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA

1. TEMA:

Con este capítulo se buscar captar el grado de influencia que ha tenido la construcción o desarrollo de algunas obras de infraestructura en la ciudad y la incidencia de algunas acciones y medidas establecidas en Bogotá durante los últimos cinco años .

2. OBJETIVOS:

- Establecer tanto el nivel de conocimiento como su incidencia en el mejoramiento de la calidad de vida de los miembros del hogar que han tenido las obras de infraestructura y las acciones y medidas emprendidas en la ciudad durante los últimos cinco años .
- Captar en cada una de las preguntas del capítulo la percepción de todos los miembros del hogar, manifestada por el jefe del hogar o la cónyuge .

3. TIEMPO: 1 HORA.

COMPONENTES TEMÁTICOS	Páginas
ENTORNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA (para el jefe de hogar o su cónyuge)	.
1. Objetivos	194
2. Quién responde las preguntas	194
3. Conceptualización y diligenciamiento de las preguntas	194 a 199

4. MOTIVACION:

Establecer el reconocimiento de los hogares bogotanos a las medidas y acciones que durante los últimos cinco años buscan incentivar la solidaridad y el compromiso con la ciudad y la comunidad.

5. QUÉ ESTUDIAREMOS:

La percepción de mejoramiento en la calidad de vida en los hogares bogotanos como consecuencia de las obras de infraestructura, los programas y medidas que durante los últimos cinco años han buscado mejorar la seguridad y la convivencia en la ciudad .

6. QUÉ SABEMOS

Invite a los asistentes a que mencionen las diferentes campañas, medidas y acciones que se estén adelantando o se hayan adelantando desde hace cinco años en la ciudad con el propósito de mejorar el nivel de vida en Bogotá.

7. APRENDAMOS:

Realice la lectura completa del capítulo y efectúe las aclaraciones del caso, en lo posible, considerando las intervenciones de los presentes.

Fomente la participación y el debate de manera amena y organizada, aclare cualquier duda apoyándose en las definiciones del manual.

8. RECOMENDACIONES:

Es necesario tener presente que las preguntas de este capítulo hacen referencia al mejoramiento de la calidad de vida de los miembros del hogar como consecuencia de las obras de infraestructura, de las acciones y medidas implantadas y no se está solicitando opinión sobre el mejoramiento de la calidad de vida en general de la población Bogotana.

9. MATERIALES PEDAGÓGICOS Y/O DIDÁCTICOS:

Para el desarrollo de este capítulo, usted deberá disponer en el aula de clase de los siguientes elementos:

- Retroproyector con el acetato del capítulo O.
- Manual de recolección y conceptos básicos.

10. EJERCICIOS:

Solicite a los integrantes del curso, que realicen el diligenciamiento del capítulo, a través de entrevistas simuladas, con ejemplos sugeridos por ellos mismos.

11. OPCIONES DE PRUEBA BREVES:

Aplique el quiz (que contiene los temas de los capítulos M, N y O)

VIII. INSTRUCCIONES PARA LA CORRECCIÓN DE INCONSISTENCIAS

1. TEMA:

Con estas indicaciones se busca depurar de manera rápida y en el terreno, poder realizar la corrección de la información producida por deficiencias de los recolectores o errores de los grabadores.

2. OBJETIVOS:

- a. Recordar los criterios para depurar la información inicialmente captada.
- b. Fomentar el buen diligenciamiento del formulario en el terreno de campo.
- c. Comunicar los diferentes inconvenientes que se presentan en el proceso de recolección o de grabación.

3. TIEMPO: 4 horas y media.

COMPONENTES TEMÁTICOS	Páginas	Horas ó Minutos
Instrucciones para la corrección de inconsistencias.		
1. Casos de inconsistencias	200 a 2002	

4. MOTIVACION:

Aprenderá cuales son los principales inconvenientes detectados en la recolección, así como la forma de solucionarlos y la forma de no incurrir en ellos.

5. QUE ESTUDIAREMOS:

Las diversas posibilidades de cometer errores por parte de los integrantes de la recolección de datos y del equipo de grabación y las formas para detectarlos.

6. QUE SABEMOS

Desglose un problema y realice la invitación a un integrante para que comente según lo visto en el curso, la forma en que él solucionaría el inconveniente de inconsistencia presentado.

7. APRENDAMOS:

Invítelos a que una vez se planteé el problema vean ellos el manual como el formulario y que opinen, y usted efectúe las aclaraciones del caso, en lo posible, considerando las participaciones anteriores de las personas.

8. RECOMENDACIONES:

Recalque que un mal cambio o una mala interpretación puede ocasionar más problemas de los imaginados.

Comente que en caso de duda es mejor asesorarse de su superior inmediato, que estará dispuesto a brindar toda la colaboración posible.

9. MATERIALES PEDAGÓGICOS Y/O DIDÁCTICOS:

Para el desarrollo de este tema, usted deberá disponer en el aula de clase de los siguientes elementos:

- Acetatos con las preguntas de las inconsistencias, para anotar soluciones pertinentes.

10. EJERCICIOS:

Solicite a los integrantes del curso, que responda inconsistencias alternando la explicado por usted y la siguiente por el grupo. Este pendiente que participen todos y déjelos o invítelos a que pasen al frente para las explicaciones del caso.

11. OPCIONES DE PRUEBA BREVES

Solicite que en grupos de dos intercambien los formularios entre ellos por parejas y hagan el ejercicio en forma práctica. Procure que se analicen todos los capítulos explicados, haga comentarios y conclusiones generales.

Una vez terminada la capacitación a ellos, dé las gracias a los asistentes e inmediatamente proceda a entregar a cada uno de ellos, la “evaluación a instructores “ de la E.C.V , la cual deberá ser diligenciada y entregada a usted, quien a su vez la entregará junto con las calificaciones en el DANE a la Dirección de cada Regional. (ver anexo 3)

IX. CURSO DE RECUESTO

1. TEMA:

Desglosar las características fundamentales que se deben tener en cuenta para realizar el recuento en la aplicación de la Encuesta de Calidad de Vida 2003 en el país.

2. OBJETIVOS:

- Preparar personal idóneo para efectuar eficientemente la función de recuento de la encuesta de calidad de vida.
- Enumerar todas las edificaciones existentes en un área asignada, sus unidades o espacios, registrando su uso económico y dirección.
- Enumerar los hogares del área asignada, registrando el nombre del jefe del hogar.
- Comunicar las novedades más frecuentes que se presentan en el proceso de recuento, a la mayor brevedad posible a su jefe inmediato, para las acciones pertinentes.

3. TIEMPO: 2 HORAS.

COMPONENTES TEMÁTICOS	Horas ó Minutos
Instrucciones de recuento de edificaciones, viviendas y hogares.	
1. Casos generales y posibles.	2 horas

4. MOTIVACIÓN:

Aprenderá cual es el proceso de recuento, y podrá enumerar edificaciones, viviendas y hogares en el área que se le asigne acorde con los parámetros técnicos dados, así como se familiarizará con el diligenciamiento de formatos establecidos para su control.

5. QUE ESTUDIAREMOS:

Se esbozará los funciones del enumerador (persona que realiza el recuento), se mostrará los conceptos básicos, la importancia del buen uso de la cartografía, la manera de diligenciar el formato ECV 61, las recomendaciones

técnicas para seleccionar el segmento y la manera de diligenciar el formato ECV 56, por parte de los encuestadores bajo la coordinación directa de los supervisores.

6. QUE SABEMOS:

Permitan que los asistentes opinen como suponen o piensan que es la labor del recuento, como es la forma que se aplicará en la encuesta, de que tipo de controles se dispondrán, que actividades se harán y en que lugar, y otras que usted considere se deban preguntar.

7. APRENDAMOS:

Desarrolle las principales características de este proceso, teniendo en cuenta el “Manual de recuento de edificaciones, viviendas, y hogares y selección de la muestra”. siguiendo el orden dado allí.

Recuerde que quien ejecuta el recuento se le llama enumerador y que es la persona encargada de identificar y registrar las edificaciones, viviendas y hogares en una área asignada.

8. RECOMENDACIONES:

Recuerde que esta labor es la base para la realización del trabajo de supervisores y encuestadores, de ahí la responsabilidad con la que se debe ejecutar esta labor.

Preocúpese que los formatos diligenciados estén lo más completamente detallados y claros para su lectura e interpretación por cualquier persona.

Comente que en caso de duda es mejor asesorarse de su superior inmediato, que estará dispuesto a brindar toda la colaboración posible.

9. MATERIALES PEDAGÓGICOS Y/O DIDÁCTICOS:

Para el desarrollo de este tema, usted deberá disponer en el aula de clase de los siguientes elementos:

- Acetatos que contenga el diligenciamiento de los formatos y el procedimiento a seguir.
- Destacar los errores más frecuentes, para evitarlos durante el operativo.
- Casos creados por los mismos asistentes y usted.
- Formato “listado de recuento de hogares” ECV 61
- Formato “ listado de hogares seleccionados” E.C.V 56

10. EJERCICIOS:

Solicite a los integrantes del curso, que realice el ejercicio con datos reales tomados de una manzana contigua al sitio donde se realiza la capacitación, que no sea un sitio donde se vaya a efectuar la encuesta, y que además sirva para realizar ejercicios de dominio de cartografía y su ubicación en el terreno.

Posteriormente, coménteles que deben identificar todas las edificaciones que allí se encuentran, incluyendo las comerciales, industriales, de servicios (si las hay), así como aquellas unidades de uso mixto existentes en el área asignada para el ejercicio.

Lleve en lo posible un seguimiento numérico a cada edificación, vivienda y hogar para cada uno de los resultados dados por los asistentes, así podrá determinar quienes captaron o no los conceptos, ellos sabrán en que acertaron o en donde se equivocaron y usted determinará si fueron aciertos o errores fruto de ellos mismos o de su instrucción, el cual en cualquier caso, se deberá aclarar en plenaria de grupo. Ejemplo: Al preguntar que en la primera edificación que uso tiene (para vivienda, en construcción, industrial, etc.), anote en el tablero las posibles respuestas y vea la diversidad de respuestas dadas o la unificación de criterios asimilados.

11. OPCIONES DE PRUEBA BREVES

Solicite a cada uno de los asistentes que pase al tablero y que argumente el porque de cada respuesta emitida para cada pregunta efectuada, verifique quienes están de acuerdo con esa persona y quienes no. Aclare conceptos de ser necesarios, y unifique elementos para cada una de las edificaciones vistas durante el ejercicio de recuento. Procure resaltar las bondades y aciertos, y enfoque el error de una manera adecuada para no lesionar la estima en público de quien lo cometió.

Procure que se analicen todos los casos explicados, haga comentarios y conclusiones para el grupo.

Una vez terminada la capacitación, de las gracias a los asistentes e inmediatamente proceda a entregar a cada uno de ellos, la "evaluación a instructores" de la E.C.V, la cual deberá ser diligenciada y entregada a usted, quien a su vez la entregará junto con las calificaciones en el DANE a la Dirección de cada Regional. (ver anexo 3).

X. PRUEBA DE CAMPO

Una vez terminada en horas de la tarde la capacitación, comente que el día siguiente desde horas de la mañana, según programación establecida, se efectuará una prueba en donde se condensará todos y cada uno de los criterios, conceptos, recomendaciones, sugerencias y precisiones técnicas impartidas durante el curso, así como se establecerá la capacidad laboral a nivel individual y grupal, aplicando para ello una prueba de campo, en un sitio donde usted haya verificado previamente que:

1. No esté el segmento escogido dentro de la muestra de la encuesta de Calidad de Vida.
2. Esté cerca del lugar de la capacitación y proporcione mínimos elementos de seguridad y posibilidad de captar información.
3. Cada uno de sus asistentes al curso, tengan todos y cada uno de los elementos necesarios para esta labor (plano, formulario, lápiz, borrador, tabla de apoyo, carné, tiempo suficiente, etc.).
4. Realice la distribución rápida y organizadamente.
5. El personal estará conformado por grupos de tres (3) encuestadores y un supervisor, donde éste último deberá al final de la jornada recoger los formularios de su grupo, revisarlos con lápiz de mina roja y entregarlos una vez finalizada la jornada, para que proceda a calificar a ese y a los demás grupos.

Una vez efectuada las labores anteriores, cada uno de los asistentes, saldrá a una manzana y entrevistará a un hogar, en donde como mínimo tengan 3 personas consignadas. El formulario será entregado con la debida antelación.

En la medida de lo posible traté de efectuar un rápido acompañamiento y vaya tomando un concepto directo de la forma de trabajo de los integrantes de su grupo.

Comente cuando entregará resultados y apreciaciones de la labor realizada durante ese día por su grupo. Trate de cumplir con la palabra dada. No efectúe promesas de ningún tipo o bajo presión o circunstancia externa.

XI. CURSO DE CRÍTICA.

1. TEMA:

Se pretende detectar en oficina, los inconvenientes de información, que presentaron los formularios en una forma ágil, tal que permita su rápida devolución y entrega a la persona que cometió u omitió información, con el fin de ser corregida a la mayor brevedad en terreno

2. OBJETIVOS:

1. Detectar los posibles errores que se realizaron durante la recolección y que se pueden subsanar en terreno.
2. Verificar el buen diligenciamiento del formulario en el terreno de campo.
3. Asignar el código correspondiente según la información consignada.
4. Comunicar los errores más frecuentes que se presentan en el proceso de recolección.

3. TIEMPO: 3 HORAS.

COMPONENTES TEMÁTICOS	Horas ó Minutos
Instrucciones de crítica de la información.	
1. Casos generales y posibles.	6 horas

4. MOTIVACION:

Aprenderá cuales son los principales consistencias de la información recolectada y la forma de detectarlas. De igual manera, como se registra el código correspondiente a una determinada variable que lo posee.

5. QUE ESTUDIAREMOS:

Los más variados y diversos errores en que pueden incurrir los encuestadores en este tipo de trabajo, las formas para detectarlos, así como la forma para registrar el código correspondiente en aquellas preguntas que lo requieran, especialmente las relacionadas con etnias, municipios y departamentos, actividad económica, y ocupación entre otras.

6. QUE SABEMOS:

Desglose algunos de los principales inconvenientes que pueden ser detectados, procurando dar usted las aclaraciones y realice la invitación para que un asistente comente otras posibles situaciones y dé su factible solución.

7. APRENDAMOS:

Invítelos a que una vez se planteé el problema, ellos realicen las aclaraciones del caso, procurando sacar ventaja de los errores (que se pueden cometer en el curso pero no en el trabajo), en lo posible, considerando las participaciones de todas las personas, tenga presente que:

Para la cobertura individual es necesario comprobar que cada formulario ha sido completamente diligenciado, es decir, que exista información para todas las preguntas pertinentes a cada caso iniciando por aquel tipo de información que se solicita para todas las personas y continuando con aquella necesaria para cierto tipo de personas, según flujo dado.

Debe existir precisión y consistencia en la información, ya que no es suficiente comprobar que todas las preguntas tengan respuesta; debe asegurarse que la información sea consistente, tratando de hallar el dato que originó el error. Ejemplo: sería inconsistente que para una persona de 11 años se le hubiera diligenciado el capítulo "L" de fuerza de trabajo.

8. RECOMENDACIONES:

Recalque que una inadecuada instrucción o indicación, puede desencadenar otras no contempladas y que cualquier cambio o una mala interpretación puede ocasionar más problemas de los imaginados.

Tenga presente que toda una información puede perderse por la equivocada asignación de un código o por una errónea suposición al no verificar la fuente como debe ser.

Comente que en caso de duda es mejor asesorarse de su superior inmediato, que estará dispuesto a brindar toda la colaboración posible.

Al dar las explicaciones con el acetato, procure no tapar con su cuerpo la imagen proyectada, para ello, tenga la previsión de disponer de un señalizador para proporcionar la explicación.

Tenga en cuenta que las observaciones e inconsistencias detectadas se deben plasmar en el espacio asignado a "observaciones" en la revisión de crítica codificación ubicada en la página 3 del formulario.

La crítica y codificación se hará siempre con lápiz rojo.

Nunca borre la información inicial recolectada en terreno.

Consulte a su superior sobre cualquier situación que no este prevista en el manual o sobre aquello que no haya sido debidamente aclarado.

9. MATERIALES PEDAGÓGICOS Y/O DIDÁCTICOS:

Para el desarrollo de este tema, usted deberá disponer en el aula de clase de los siguientes elementos:

- Acetatos que contengan las preguntas con los errores más frecuentes, para anotar allí las soluciones pertinentes.
- Marcadores para tablero o acetatos para escribir sobre ellos
- Aula con cierta tonalidad de sombra para proyectar los acetatos, pero que a la vez dejen ver lo allí escrito.
- Casos creados por los mismos asistentes y usted.
- Formularios de calidad de vida diligenciados para ampliar y fortalecer las explicaciones.
- El manual de crítica y codificación de la E.V de 2003.

10. EJERCICIOS:

Con los formularios de la prueba de campo, solicite a los integrantes del curso, que respondan posibles problemas, alternando algunos explicados por usted y otros por el grupo. Este pendiente que participen todos y déjelos o invítelos a que pasen al frente para las explicaciones del caso.

Desarrolle un concurso entre los asistentes para la asignación de códigos, procurando un premio dado entre todos, al que mayor cantidad y calidad de códigos acertó. Estimule los aciertos y comente con discreción los errores y proporcione su argumento de porque no es el código adecuado.

11. OPCIONES DE PRUEBA BREVES

Solicite a cada uno de los asistentes que pasen al tablero y que alguno de los demás integrantes del curso, coloque un caso para ser resuelto, para que de esta manera hagan el ejercicio en forma práctica.

Procure que se analicen todos los capítulos explicados, haga comentarios y conclusiones generales.

XII. CURSO DE SUPERVISIÓN.

1. TEMA:

Se pretende dar las pautas, parámetros, deberes y responsabilidades que tendrán las personas que actuarán como supervisores de la E.C.V.

2. OBJETIVOS:

- a. Preparar personas aptas tanto personal como técnicamente, para desempeñar eficientemente la función de supervisor.
- b. Verificar mediante la inspección directa el buen diligenciamiento del formulario en el terreno de campo y efectuar las acciones correspondientes para su cumplimiento.
- c. Comunicar las novedades más frecuentes que se presentan en el proceso de supervisión, a la mayor brevedad posible a su jefe inmediato, para las acciones pertinentes.

3. TIEMPO: 2 horas y cuarto.

COMPONENTES TEMÁTICOS	Horas ó Minutos
Instrucciones de supervisión.	
1. Casos generales y posibles.	2 horas y $\frac{1}{4}$

4. MOTIVACION:

Aprenderá cuales son las funciones principales de la supervisión del personal a cargo, como realizar eficientemente su labor, así como la manera adecuada de examinar los formularios asignados, la forma de diligenciar los formatos, y la manera de distribuirlos entre las personas involucradas en el trabajo, con principios de orden y responsabilidad.

5. QUE ESTUDIAREMOS:

Los casos más típicos durante la realización de esta clase de trabajo, los diversos errores en que incurren los encuestadores, las formas para detectarlos y los procedimientos técnicos para solucionarlos, así como la manera para diligenciar ciertas preguntas, tener precisión y claridad en aquellas preguntas que requieren codificación con el fin de evitar futuras ambigüedades, la forma correcta de abordar a un entrevistado y dar los agradecimientos por la

información suministrada, pero sobre todo el apoyo a los encuestadores en su trabajo de campo.

6. QUE SABEMOS:

Invite a los asistentes como creen que será la labor de supervisión que ejercerán, de que tipo de controles se dispondrán, cual piensan es la cobertura de supervisión, que actividades se harán, en que momento se efectuarán y otras que usted a bien disponga preguntar.

Desglose algunos de los principales roles de la supervisión, y procure que en los asistentes estén siempre presentes estos elementos.

7. APRENDAMOS:

El supervisor es la persona encargada de examinar y vigilar el trabajo de los encuestadores que se le asignaron en su área de supervisión durante la encuesta.

Como supervisor, su función consiste en supervisar, verificar y coordinar el trabajo de los encuestadores, para que la recolección de la información el día de la encuesta, sea totalmente completa y correcta, de manera que asegure la calidad y utilidad de los datos recogidos.

Posteriormente, invítelos a que una vez se desarrolle determinado problema (inventado por usted), ellos realicen las aclaraciones del caso, en lo posible, considerando las participaciones y comentarios objetivos, adaptados en cualquier caso, a lo establecido en los manuales de recolección y supervisión.

8. RECOMENDACIONES:

Tenga en cuenta que una inadecuada orientación, perjudica no sólo el trabajo del supervisor, sino de los encuestadores a su cargo.

Recuerde que cualquier información puede presentar fallas por la no oportuna orientación del supervisor en el momento adecuado a un encuestador o al grupo.

Procure que el grupo entienda la importancia de exigir buena letra a los encuestadores, sobre todo en aquellas preguntas que posteriormente se codificarán, ya que la calidad en buena medida depende de la caligrafía de éstos para su adecuada asignación de códigos.

Comente que en caso de duda es mejor asesorarse de su superior inmediato, que estará dispuesto a brindar toda la colaboración posible.

9. MATERIALES PEDAGÓGICOS Y/O DIDÁCTICOS:

Para el desarrollo de este tema, usted deberá disponer en el aula de clase de los siguientes elementos:

- Acetatos que contengan las preguntas con los errores más frecuentes, para anotar allí las soluciones pertinentes.
- Marcadores para tablero o acetatos para escribir sobre ellos
- Aula con cierta tonalidad de sombra para proyectar los acetatos, pero que a la vez dejen ver lo allí escrito.
- Casos creados por los mismos asistentes y usted.
- Formularios de calidad de vida diligenciados para ampliar y fortalecer las explicaciones.
- Formatos establecidos para los supervisores.
- - Copia del mapa donde aparece el Área de Supervisión –AS
- - Formato 2 de Reentrevistas realizadas por AS
- - Formatos para expedición de PAZ Y SALVO para encuestadores
- - Formato 3 de Control diario de recolección por AS
- - Formato 4 de entrega, recepción y devolución de formularios por AS
- Formato 5 remisión de material de campo por AS
- - Distintivo de identificación como Supervisor de la Encuesta de Calidad de Vida.
- - Lápiz, Tajalápiz, Borrador
-
- -1 paquete de materiales para cada encuestador, que contiene los siguientes elementos:
 - 1 Hoja de Recorrido
 - 10 formularios (en promedio)
 - 1 Distintivo de identificación como Encuestador de Calidad de vida

10. EJERCICIOS:

Solicite a los integrantes del curso, que de acuerdo con unos datos proporcionados por usted (o tomados de los formularios de la prueba de campo), diligencien los formatos y que respondan posibles problemas, alternando algunos explicados por usted y otros por el grupo. Este pendiente que participen todos y déjelos o invítelos a que pasen al frente para las explicaciones del caso.

Es importante que todos los aspirantes a supervisores, participen en el correcto diligenciamiento de los formatos y escuchar el porque de sus acciones u omisiones. Aclare en caso de duda o debate.

De ser posible, realice el ejercicio con encuestadores en un sitio donde no se vaya a efectuar la encuesta, para evitar rechazo o cansancio al momento de aplicarla y que además sirva para realizar ejercicios de dominio de cartografía y su ubicación en el terreno, para ello, elabore el mapa de la manzana donde se está dictando el curso y de una manzana contigua, aseméjale a su AS; identifique todas las edificaciones que allí se encuentran, incluyendo aquellos elementos que le pueden ser de utilidad para ubicarse en el terreno, indique dónde se ubica el punto de inicio y determine donde inicia y finaliza el recorrido que tres encuestadores deben realizar dentro de su AS.

Es recomendable realizar simulacros de cómo encontrarse con los encuestadores, en que sitio, a que hora, con cuales elementos mínimos deben traer cada uno de las personas, que le permita visualizar el trabajo antes, en y después de su labor en la encuesta, así como imaginarse y resolver cosas que se salen de las manos, como que hacer si se enferma o se retira un encuestador, se perdieron algunos formularios, etc..

También es recomendable, efectuar ejercicios de ordenamiento de material, tratamiento en razón al orden establecido, cantidad de formularios tratados, sitios donde se deben y no se deben colocar, cuidados a tener en cuenta al enviar y reenviar de un sitio a otro, formatos a diligenciar, y aquellos que su experiencia o lógica crean que se deben tener en cuenta para su conservación y cuidado.

11. OPCIONES DE PRUEBA BREVES

Solicite a cada uno de los asistentes que pasen al tablero y que alguno de los demás integrantes del curso, coloque un caso para ser resuelto, para que de esta manera hagan el ejercicio en forma práctica.

Procure que se analicen todos los casos explicados, haga comentarios y conclusiones para el grupo.

XIII. ANEXOS

1. COMO SEGUIR INSTRUCCIONES

NOMBRE _____ FECHA _____

Lea cuidadosamente todas las instrucciones que a continuación se presentan, antes de hacer cualquier cosa.

Escriba su nombre, el apellido primero, en la línea colocada en la parte superior izquierda de esta hoja, después de la palabra Nombre.

Dibuje un círculo alrededor de la palabra Todas en la instrucción N^o 1.

Subraye la palabra Nombre en la instrucción N^o 2.

En la instrucción N^o4, dibuje un círculo alrededor de la palabra SUBRAYE, y en la frase N^o1 tache las palabras “cualquier cosa”.

Ahora, dibuje un círculo alrededor del título de la hoja.

Ponga un círculo a los números 1, 2, 3, 4, 5 y ponga una X sobre el número 6.

En la instrucción N^o7 ponga un círculo en los números pares y subraye los impares y dibuje un círculo alrededor del número 4 en la quinta frase.

Escriba, “Yo puedo seguir instrucciones” encima del título de la prueba.

Subraye la frase que usted acaba de escribir.

Revise cuidadosamente lo que se ha hecho por el momento.

Ya que usted ha leído las instrucciones anteriores correctamente, siga únicamente la instrucción N^o 2, omita completamente los números 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 10. Por favor al terminar esta prueba no haga ningún comentario o exclamación, simule que aún está escribiendo. Agradezco su valiosa colaboración en el desarrollo de esta prueba, usted sabe “Cómo Seguir instrucciones” de la mejor manera posible.

Éxitos.

2. FRASES CÉLEBRES.

Estas máximas universales, las puede usar en el orden que usted considere necesario, acorde con su gusto y de su vivencia docente, según sus necesidades pedagógicas y de grupo, pero siempre, se debe invitar a los asistentes a brindar comentarios, observaciones o apreciaciones sobre la enseñanza que arroja y/o la relación con respecto a la labor que se desempeñará.

Procure ir anotando las frases que ya ha dicho, para evitar repeticiones, que dejen ver su falta de concentración, ejemplo básico del curso.

1. Así como existe el arte de bien hablar, existe también el arte de bien escuchar. Epíteto.
2. El conocimiento es fuerza y permite atacar sin riesgo, conquistar sin derramamiento de sangre y tener logros superando a los demás. Sun Tzu.
3. Los sabios son los que buscan sabiduría, los necios piensan ya haberla encontrado. Napoleón.
4. No se sale adelante celebrando éxitos sino superando obstáculos.
5. Tres cosas jamás se deben demostrar: Miedo, celos e ignorancia. Anónimo
6. De todo hombre que conozco puedo aprender algo, porque es mejor que yo en algo y puedo enseñarle algo, porque yo soy mejor que él en algo. Benjamín Franklin.
7. Si planificas por un año, siembra trigo, si planificas por una década planta árboles, si planificas por una vida, entrena y educa hombres. Kwan Tisú.
8. La buena didáctica es aquella que deja que el pensamiento del otro no se interrumpa y que le permite, casi sin notarlo, ir tomando buena dirección. E. T. Galván.
9. La verdad os hará libres. Jesucristo.
10. En el hombre siempre existirá un rincón de grandeza. Romarsky.
11. Si alguno de vosotros tiene falta de sabiduría, pídala a Dios, el cual da a todos abundantemente y sin reproche, y le será dada. Santiago 1:5
12. Haz algo: Guía, sigue o apártate del camino. Anónimo

13. El secreto del éxito en la vida es para el hombre que esté preparado cuando llegue su oportunidad. Benjamín Disraeli.
14. Siempre veo los problemas como oportunidades en ropa de trabajo. Henry Kaiser.
15. Uno de los momentos más dolorosos de la vida, es cuando debemos admitir que no hemos hecho nuestra tarea porque no estamos preparados. Merlín Olsen.
16. Quien en verdad sabe de que habla, no encuentra razón para levantar la voz. Leonardo Da Vinci.
17. La esperanza ve lo invisible, siente lo intangible y logra lo imposible.
18. La calidad de la vida de una persona es directamente proporcional a su compromiso con la excelencia, sin importar el campo de su aspiración. Vicente Lombardi.
19. Nadie logra un triunfo eminente haciendo sólo lo que se le ha encargado. Anónimo
20. Algunas personas hacen que las cosas sucedan, otras observan que las cosas sucedan, otras preguntan que sucedió. Anónimo.
21. Para triunfar haz lo mejor que puedas, donde estés y con lo que tengas. Anónimo.
22. Acepta los retos para que sientas el regocijo de la victoria. George Patton.
23. Un ganador es quien fija sus metas, se compromete con ellas y luego las persigue con todas sus habilidades. Anónimo.

ANEXO 3

República de Colombia

ENCUESTA CALIDAD DE VIDA 2003**EVALUACIÓN A LOS INSTRUCTORES**

1. Instructor _____

2. Fecha _____

3. Ciudad _____

4. Lugar de capacitación _____

EL INSTRUCTOR QUE DICTO EL CURSO DE CAPACITACIÓN PARA LA ECV 2003:	Nunca	Rara vez	Casi siempre	Siempre
1. ¿Le entregó un Manual de Recolección y Conceptos Básicos para su uso exclusivo				
2. ¿Presentó las condiciones de trabajo al iniciar el curso?				
3. ¿Realizó diversas actividades para mantener el interés y la atención del grupo?				
4. ¿Aclaro convenientemente sus dudas y las de sus compañeros?				
5. ¿Utilizó otras ayudas educativas (fuera del manual) para explicar la ECV 2003?				
6. ¿Fueron tratados todos los temas del manual?				
7. ¿Dió ejemplos suficientes sobre los temas tratados en clase?				
8. ¿Trató los temas de modo que le ayudaron a entender su labor en la ECV 2003?				
9. ¿Motivó la lectura del manual durante el curso?				
10. ¿Entregó formularios para su capacitación y ejercicios?				
11. ¿Enseñó adecuadamente los conceptos?				
12. ¿Lo capacitó para el diligenciamiento de los formatos en forma práctica?				
13. ¿Dedicó tiempo (al menos 10 horas) de practica para diligenciar el formulario?				
14. ¿Indico los errores y aciertos de los compañeros en forma adecuada?				
15. ¿Demostró responsabilidad en el cumplimiento de la capacitación?				
16. ¿Hizo las evaluaciones acordes con lo visto en clase?				
17. ¿Realizó correctivos al grupo antes y después de evaluarlo?				
18. ¿Llamó lista al inicio de cada jornada?				

Continúa al anverso de la hoja

A. ¿Qué aspecto(s) positivo(s) arrojó la capacitación?

B. ¿Qué aspecto(s) negativo(s) tuvo la capacitación?

OBSERVACIONES Y COMENTARIOS.

Gracias por su colaboración.

República de
Colombia**ENCUESTA CALIDAD DE VIDA 2003****EVALUACIÓN AL CURSO POR PARTE DEL INSTRUCTOR**

1. Instructor _____

2. Fecha _____

3. Ciudad _____

4. Lugar de capacitación _____

LAS PERSONAS QUE RECIBIERON LA CAPACITACIÓN PARA LA ECV 2003, EN GENERAL:	Nunca	Rara vez	Casi siempre	Siempre
1. ¿Pusieron a prueba su capacidad docente?				
2. ¿Lo motivaron con sus inquietudes para profundizar aspectos de la ECV 2003?				
3. ¿Le exigieron el cumplimiento del horario de clase?				
4. ¿Le pidieron explicaciones pertinentes a los temas de la ECV 2003?				
5. ¿Estuvieron atentos a las explicaciones dadas por usted?				
6. ¿Realizaron los trabajos exigidos en la clase?				
7. ¿Realizaron los trabajos exigidos extraclase?				
8. ¿Entendieron claramente su labor en la ECV 2003?.				
9. ¿Estuvieron motivados para desarrollar los temas tratados?				
10. ¿En general, le entregaron las tareas y los ejercicios completos?.				
11. ¿Permitieron la retroalimentación de los conceptos de la ECV 2003				
12. ¿Lo dejaron satisfecho por el compromiso demostrado con la ECV 2003?				
13. ¿Dedicaron tiempo extra de practica para diligenciar el formulario?				
14. ¿Se interesaron en corregir errores cometidos durante la capacitación?				
15. ¿Demostraron responsabilidad en el cumplimiento de las actividades de la capacitación?				
16. ¿Entendieron las preguntas de las evaluaciones efectuadas durante el curso?				
17. ¿Realizaron la práctica de campo con la calidad esperada?				

Continúa al anverso de la hoja

A. ¿Qué aspecto(s) positivo(s) arrojó su capacitación?

Four horizontal lines for writing the answer to question A.

B. ¿Qué aspecto(s) negativo(s) tuvo su capacitación?

Three horizontal lines for writing the answer to question B.

OBSERVACIONES Y COMENTARIOS.

Fourteen horizontal lines for writing observations and comments.

Gracias por su colaboración.

ANEXOS 4

ENCUESTA DE CALIDAD DE VIDA 2003
Operativo Nacional y Bogotá D.C., por Localidades
Notas Curso - Recolectores y Supervisores

	Prueba Practica diligenciamiento set capitulos 8 puntos c/u						QUICES Conoc. (6 puntos c/u)					Prueba Campo 22,5 puntos	Examen conoc. 13,5 puntos	Nota Final sobre 100	Prueba de capacitación		
	A - D	E - H	I - K	L	M - O	Total 40 puntos	A - D	E - H	I - K	L - O	Total 24 puntos				Prát 25 puntos	Con. 15 puntos	Total 40 puntos
1						0					0			0	0	0	0
2						0					0			0	0	0	0
3						0					0			0	0	0	0
4						0					0			0	0	0	0
5						0					0			0	0	0	0
6						0					0			0	0	0	0
7						0					0			0	0	0	0
8						0					0			0	0	0	0
9						0					0			0	0	0	0
10						0					0			0	0	0	0
11						0					0			0	0	0	0
12						0					0			0	0	0	0
13						0					0			0	0	0	0
14						0					0			0	0	0	0
15						0					0			0	0	0	0
16						0					0			0	0	0	0
17						0					0			0	0	0	0
18						0					0			0	0	0	0
19						0					0			0	0	0	0
20						0					0			0	0	0	0
21						0					0			0	0	0	0
22						0					0			0	0	0	0
23						0					0			0	0	0	0
24						0					0			0	0	0	0
25						0					0			0	0	0	0
26						0					0			0	0	0	0
27						0					0			0	0	0	0
28						0					0			0	0	0	0
29						0					0			0	0	0	0

ENCUESTA DE CALIDAD DE VIDA 2003
Operativo Nacional y Bogotá D.C., por Localidades
Notas Curso - Auxiliares Operativos y Operadores

	Prueba Practica diligenciamiento set capítulos 6 puntos c/u						QUICES Conoc. (5 puntos c/u)					Sistemas		Prueba Campo Cri-Cod 12.5 puntos	Examen conoc. 10 puntos	Nota Final sobre 100	Prueba de capacitación		
	A - D	E - H	I - K	L	M - O	Total 30 puntos	A - D	E - H	I - K	L - O	Total 20 puntos	Conoc. 7.5 puntos	Practi. 20 puntos				Prát 25 puntos	Con. 15 puntos	Total 40 puntos
1						0					0					0	0	0	
2						0					0					0	0	0	
3						0					0					0	0	0	
4						0					0					0	0	0	
5						0					0					0	0	0	
6						0					0					0	0	0	
7						0					0					0	0	0	
8						0					0					0	0	0	
9						0					0					0	0	0	
10						0					0					0	0	0	
11						0					0					0	0	0	
12						0					0					0	0	0	
13						0					0					0	0	0	
14						0					0					0	0	0	
15						0					0					0	0	0	
16						0					0					0	0	0	
17						0					0					0	0	0	
18						0					0					0	0	0	
19						0					0					0	0	0	
20						0					0					0	0	0	
21						0					0					0	0	0	
22						0					0					0	0	0	
23						0					0					0	0	0	
24						0					0					0	0	0	
25						0					0					0	0	0	
26						0					0					0	0	0	
27						0					0					0	0	0	
28						0					0					0	0	0	
29						0					0					0	0	0	

