

Departamento Administrativo Nacional de Estadística



**Dirección de Regulación, Planeación,
Estandarización y Normalización
-DIRPEN-**

**Manual del Supervisor
Encuesta de Cultura Política
-ECP-**

Junio 2008

	MANUAL DEL SUPERVISOR ENCUESTA DE CULTURA POLÍTICA -ECP-	CÓDIGO: LC-ECP-MSU-01 VERSIÓN: 03 PÁGINA: 1 FECHA: 23-06-08
ELABORÓ: LOGÍSTICA DE CAMPO	REVISÓ: COORDINADOR ESTUDIOS ESTADÍSTICOS	APROBÓ : DIRECTOR DIRPEN

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	2
VISIÓN	3
MISIÓN	3
1. PROCEDIMIENTOS GENERALES	3
1.1 Organización del Trabajo de Campo	4
1.2. Instrucciones Generales	5
4 OPERATIVO DE CAMPO	6
5 SISTEMA DE RECOLECCIÓN	7
6. FUNCIONES DEL SUPERVISOR	8
7. Recomendaciones	10
7.1 Otras actividades que debe realizar el supervisor	11
8. CONTROL DE COBERTURA DE LA MUESTRA Y CALIDAD DE INFORMACIÓN	12
9. FORMATOS UTILIZADOS POR EL SUPERVISOR	13
10 CONTROL DE CALIDAD AL PROCESO DE RECOLECCIÓN	14
10.1 Generalidades	14
10.2 Objetivos	14
10.3 Usuarios del formato control de recolección	14
10.4 Identificación y ubicación de los conglomerados	15
10.5 Recepción y verificación de equipos y elementos	15



INTRODUCCIÓN

El presente instructivo contiene las funciones y normas que debe cumplir el supervisor en la realización del trabajo de campo.

La supervisión consiste fundamentalmente en controlar el trabajo de campo que desarrollan los encuestadores, para que se lleve a cabo con la metodología y los parámetros de trabajo establecidos, con el fin de lograr información de alta calidad. La eficiencia de esta labor depende del dominio de los aspectos conceptuales y metodológicos de la encuesta, de la iniciativa para la solución de los problemas y dificultades, del liderazgo que el supervisor logre dentro del grupo y de su capacidad organizativa del trabajo.

Para alcanzar el objetivo señalado anteriormente se requiere, el dominio de la investigación mediante el estudio y análisis de los formularios de captura y manuales en forma permanente, la práctica a través del seguimiento de entrevistas y el planteamiento oportuno de dudas e inquietudes ante el Coordinador general, el coordinador de campo y el equipo Técnico del DIRPEN -DANE Central.

Adicional a lo anterior, el supervisor debe conocer la Misión y la Visión del DANE, elementos fundamentales, que deben ser comprendidos por todas y cada una de las personas que en una u otra forma prestan sus servicios a la Entidad.



VISIÓN

El DANE, en el año 2006 consolidará su liderazgo en la producción, difusión y regulación de la información estadística en los ámbitos nacional, sectorial y territorial, y fortalecerá su prestigio y credibilidad.

MISIÓN

Producir y difundir información estadística estratégica para la toma de decisiones en el desarrollo económico y social del país. A partir de su liderazgo técnico ejercer la regulación del sistema estadístico nacional.

Recuerde que el supervisor debe difundir qué es la visión y la misión del DANE, para asegurar que los encuestados conozcan la manera como estamos dispuestos a prestar nuestros servicios, mejorando cada día más.

El supervisor es el encargado de coordinar, dirigir y controlar directamente, tanto en el terreno como en la oficina, la labor que desarrollan los encuestadores, teniendo en cuenta los conceptos y la metodología definidos por el **DANE** para la recolección de los datos de cada Encuesta.

Este manual pretende presentar las funciones y normas que debe cumplir el supervisor en la realización del trabajo de campo.

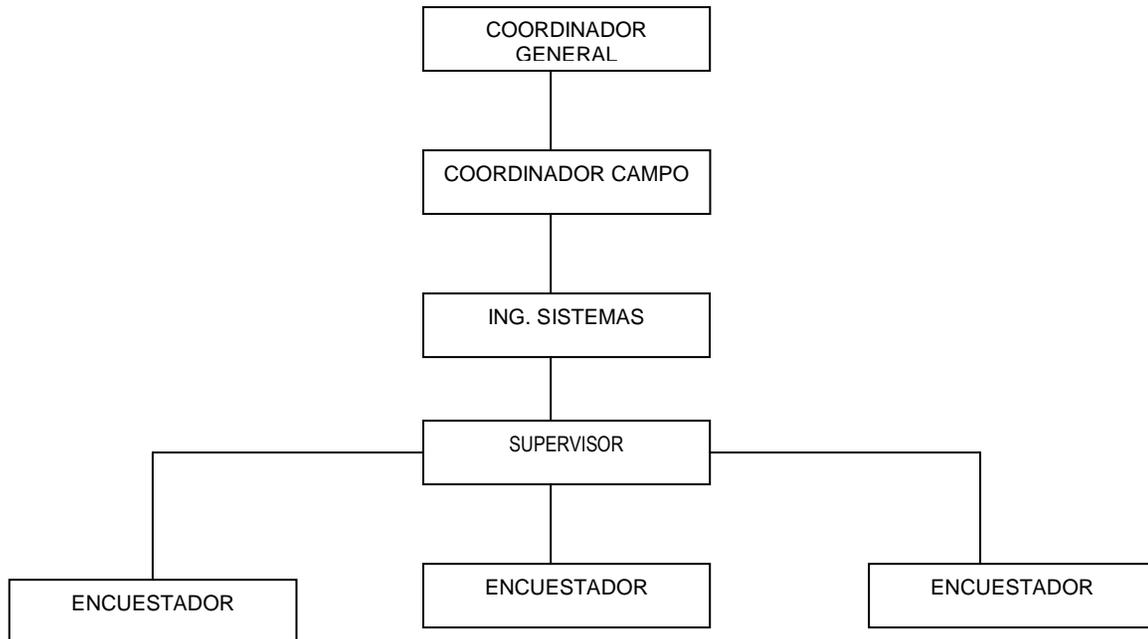
Recuerde que del buen desempeño de sus labores y de su propia iniciativa depende en gran parte el éxito de la Encuesta Cultura Política y la Encuesta de Consumo Cultural y la obtención de unos índices de calidad acordes con las necesidades del país y las metas propuestas dentro del proceso de Gestión de Calidad que adelanta el Departamento.

1. PROCEDIMIENTOS GENERALES

Todos los procesos de las Encuestas son importantes. Sin embargo, la recolección de la información, donde el supervisor juega un papel importante, es la que define la calidad y cobertura de la misma.

La recolección la hace el encuestador bajo la dirección de un **supervisor** para lo cual se organizan equipos de trabajo, compuestos por máximo tres (3) encuestadores y un (1) supervisor.

ORGANIGRAMA DEL TRABAJO DE CAMPO



1.1 Organización del Trabajo de Campo

La Encuesta Cultura de Política y la Encuesta de Consumo Cultural, son investigaciones cuya magnitud requiere una organización que le permita adelantar eficientemente la operación de campo. En consecuencia, se han conformado equipos de trabajo operativos de carácter temporal que funcionarán con base en cuatro (5) niveles jerárquicos, así:

1. Coordinador General: delegado en cada Territorial para dirigir la Encuesta, de él dependen los grupos de trabajo adscritos a su Territorial (Sede y Subsede), con quienes debe mantener comunicación permanente. Tiene a su cargo el manejo del proyecto en sus aspectos: Administrativo, operativo y técnico.

2. Coordinador de Campo: colabora con el Coordinador General de cada ciudad en el manejo del proyecto. Es el responsable de las actividades preliminares de la encuesta (distribución de cargas de trabajo por semanas y por grupos de trabajo entregando a cada supervisor los conglomerados que le corresponden durante la semana a fin de que éste puede efectuar su tarea planificando eficientemente su operativo en la semana correspondiente) y la supervisión a los grupos de trabajo en campo, en las sedes y subsedes.



**MANUAL DEL SUPERVISOR
ENCUESTA DE CULTURA POLÍTICA
-ECP-**

CÓDIGO: LC-ECP-MSU-01
VERSIÓN: 03
PÁGINA: 5
FECHA: 23-06-08

Tiene a su cargo el manejo de la encuesta en todos sus aspectos de campo, trasladándose a terreno para verificar la calidad de la información y la correcta localización de los grupos, apoyando al supervisor en su trabajo, esto, lo debe hacer diariamente durante la semana, verificando y revisando el proceso de captura móvil.

Debe efectuar una correcta planificación del operativo de campo en cada área asignada, teniendo en cuenta los conglomerados que se deben trabajar en cada semana, asumiendo que cada supervisor debe tener una carga de trabajo equitativa y distribuida de acuerdo con las áreas asignadas para cada municipio, y respetando, las rutas previamente establecidas y los tiempos asignados a cada una de ellas.

Igualmente, debe analizar los resultados diarios y semanales que arroja la captura móvil elaborando un informe con el cual justifica los resultados encontrados del respectivo municipio, Sedes o Subsedes, de igual manera, apoyar el enlistamiento de edificaciones, viviendas y hogares cuando se requiera, y efectúa las respectivas consultas al DANE Central- DIRPEN con el fin de aclarar y mejorar el operativo en todos sus aspectos: metodológicos, muestrales y logísticos.

3. Ingeniero de Sistemas: Tiene a su cargo el manejo de la encuesta en todos los aspectos relacionado con la parte concerniente a sistemas, es decir, debe estar pendiente diariamente durante la semana, del Backup de las encuestas, tarjetas de memoria del proceso de captura móvil.

4. SUPERVISOR

Es la persona encargada de coordinar, dirigir y controlar el trabajo de campo en los municipios y conglomerados que se les asignan, de igual manera, debe reportar su trabajo al Coordinador de campo y tiene a su cargo máximo (3) encuestadores.

Su misión es garantizar la cobertura y calidad de la información recolectada por los encuestadores a su cargo, verificando minúsculamente en campo el cumplimiento de las instrucciones conceptuales, metodológicas y operativas del proyecto.

5. Encuestadores: se encargan de la recolección de los datos en varios conglomerados y dependen de un Supervisor. Deben tener un conocimiento preciso de los conceptos y normas que rigen la Encuesta, y contar con el apoyo y acompañamiento permanentes del supervisor.

1.2. Instrucciones Generales

El coordinador de Campo, es el encargado de asignar a cada Supervisor los conglomerados que le correspondan, de acuerdo con la muestra, enviada por el Equipo de Diseños Muestrales DIRPEN (Amanda Soto), esto se debe hacer antes de comenzar la respectiva semana de recolección para efectuar una correcta planificación del trabajo de campo. Por grupo de trabajo en el área urbana se ha estimado una carga de trabajo de un promedio de tres (3) conglomerados.

Una vez ubicados los encuestadores en el conglomerado, el supervisor debe verificar el formato “Listado de viviendas Seleccionadas” que está en la Carpeta de Muestra correspondiente, estableciendo: direcciones erradas, cambios en el uso de la unidad residencial, viviendas inexistentes, número de hogares en cada vivienda, etc., en caso

que se presente, alguna cambio, el cual es imposible, puesto que el enlistamiento se ha realizado una semana antes de iniciar la recolección.

4 OPERATIVO DE CAMPO

Una vez situado en el área (conglomerado) junto con los encuestadores, el supervisor debe verificar y revisar el mapa y el “Listado de viviendas Seleccionadas”, que contiene la Carpeta de Muestra; estableciendo la ubicación cartográfica (terreno vs. mapa), posteriormente, debe verificar las direcciones de las viviendas elegidas en el “Listado de viviendas Seleccionadas”.

El supervisor durante el tiempo que permanezca en el área asignada debe realizar las siguientes actividades:

- Presentar la encuesta y al encuestador en la vivienda seleccionada.
- Debe hacer acompañamiento a los encuestadores durante las visitas.
- Revisar detalladamente los formularios de captura (de acuerdo a los lineamientos dados en el manual del usuario) indicando a cada encuestador sus fallas o errores principales y a qué vivienda u hogares debe volver, si es el caso, para completar, corregir la información, ya que el formulario de captura debe quedar completamente depurado y sin errores. Finalmente, al estar depurada la información recolectada, el Supervisor debe realizar la Copia de seguridad y la Sincronización de cada DMC sobre el terreno.
- Asesorando permanentemente a los encuestadores y dándoles el apoyo logístico y temático necesario.
- Apersonarse de los hogares que presentan inicialmente “rechazo”, con el fin de lograr la consecución de la encuesta, es decir, concertar una nueva visita para tratar de conseguir una persona diferente a la que nos atendió, si en la cita no se logra obtener la aceptación para que los encuestadores realicen la entrevista, trate en lo posible de concretarla para otro día o vuelva en otra fecha diferente en la semana de recolección. Si en la cita no logra obtener la información, escriba el motivo de la interrupción de la encuesta, de acuerdo, a como lo indica el programa de captura en la DMC.
- La comunicación es la base del trabajo de equipo, por lo tanto, es primordial, que comunique a sus encuestadores las decisiones que se tomen en el desarrollo del operativo y así mismo, aclare y resuelva las inquietudes e inconvenientes que se puedan presentar, asumiendo una actitud mediadora que propicie un ambiente de cordialidad y respeto donde se favorezcan los intereses colectivos sobre los individuales.
- El supervisor debe llevar un control de las entrevistas pendientes de cada encuestador, el cual lo debe diligenciar de acuerdo a los lineamientos dados en el manual del usuario, para programar las revisitas, y precisar el lugar y la hora para localizar a las personas de los diferentes hogares pendientes, además, debe realizar acompañamiento continuo a las revisitas durante el día y la noche, como el fin de semana sábado, domingos y los días festivos.
- Cuando el equipo de trabajo haya terminado la recolección de la información de un conglomerado y comprobado que no hace falta información, el supervisor debe asignar el siguiente conglomerado y proceder de la misma manera, antes descrita, con los conglomerados restantes.



POR NINGUN MOTIVO EL SUPERVISOR DEBE:

HACER ENCUESTAS, abandonar el área de trabajo, sin haber revisado el total de los formularios de captura, de acuerdo a los lineamientos dados en el manual del usuario.

Presentación de la encuesta

- ↳ En cada Municipio, antes de iniciar el trabajo de campo, el supervisor, debe realizar la sensibilización con las autoridades locales o con las organizaciones cívicas (alcaldía, comandante de policía, juntas de acción comunal, etc.) para anunciarles el objetivo de la encuesta, la Entidad que representa y el objetivo de la estadía del grupo.

EL Supervisor es el encargado de presentar la encuesta en cada municipio y el **Encuestador**¹ en los hogares seleccionados, recordándole, que una buena presentación abre las puertas a la entrevista.

Una vez tenga definido el (los) hogar(es) a entrevistar de la vivienda y quienes son los miembros del hogar, asigne al encuestador que corresponda para que efectúe la entrevista. Despidase y agradezca a nombre del Dane la atención que se le al encuestadores, aprovechando para informar al jefe del hogar que posiblemente se le hará una nueva visita en caso de encontrar errores en el proceso de la recolección.

Si alguna persona se niega a atender los requerimientos de la entrevista por falta de tiempo o por desconocimiento e la Entidad, debe persuadirla, así:

- La confidencialidad de la información por ley.
- La importancia de la información para el país y para la ciudad en particular.
- La función del DANE de realizar encuestas en todo el país sobre temas diferentes para producir información estadística e indicadores sobre ellos (Industria, ICP, Comercio, Encuesta Hogares, Encuesta calidad vida, ECP, ECC, etc.).
- Que su hogar representa un buen número de hogares colombianos con las mismas características.
- El desarrollo de estas encuestas ha sido de gran utilidad en la formulación de políticas, planes y programas en materia económica y social, sin causar perjuicio a los entrevistados.

5 SISTEMA DE RECOLECCIÓN

El Sistema de recolección para la Encuesta es el de “BARRIDO”, que consiste en que cada grupo de trabajo labora simultáneamente un conglomerado hasta investigar todos los hogares seleccionados, si en la primera visita no es posible entrevistar todos los hogares, es necesario volver al conglomerado hasta completar la información del conglomerado. Una vez finalizado el conglomerado se sigue con otro, donde se trabaja de igual forma y así se continúa el trabajo de recolección.

¹ Las funciones del encuestador encuentran expresadas en su totalidad en el manual de conceptos básicos de recolección).

Para la ejecución del trabajo de campo, se utiliza un fólder por conglomerado (carga de trabajo) denominado "carpeta de muestra", en cuya carátula se encuentra la identificación del área, que se va a trabajar el cual contiene:

- Un plano del municipio señalizado el conglomerado en que se encuentra ubicado para orientación del grupo de trabajo.
- Un "Listado de viviendas Seleccionadas", del conglomerado donde se encuentran sistematizada la muestra o las viviendas a entrevistar.

6. FUNCIONES DEL SUPERVISOR

Debe estudiar y analizar los aspectos operativos, conceptuales y metodológicos de la Encuesta, de igual manera, el cuestionario y los respectivos formatos.



En la oficina:

Antes de iniciar la recolección debe realizar las siguientes actividades:

- Revisar que las DMCs, tengan configurada la fecha, examinar la alineación de la pantalla y que la carga de batirá este al cien por ciento.
- Revisar toda la información de identificación de acuerdo a los lineamientos dados en el manual del usuario.
- Organizar la recolección de cada uno de los conglomerados que le asigne semanalmente el coordinador de campo, teniendo en cuenta a las vías de acceso y la proximidad de estos.
- Entregue las cartas que crea conveniente antes del día de la encuesta, por ejemplo, las que tiene que dejar en los conjuntos residenciales (estratos 4,5 y 6) para anunciar el día que se hará la recolección, etc.
- Acordar con los encuestadores el sitio de la reunión y la hora en la cual se encuentren para iniciar la recolección de las visitas diarias y de las que queden pendientes.
- En la primera reunión con el equipo de trabajo solicitar el número teléfono fijo o celular de cada uno de los encuestadores y de igual manera, que el personal realice el mismo proceso, para que se puedan comunicar para cualquier eventualidad que se pueda presentar durante el operativo.
- Reunir diariamente a sus encuestadores al inicio del trabajo de campo, y con base en la supervisión de las entrevistas y revisión de la información de la captura móvil del día anterior, hacer las observaciones pertinentes sobre los errores que están cometiendo y cómo deben corregirlos. Esta reunión debe ser formal.



En terreno:

- Asegurar la correcta ubicación cartográfica de cada uno de los conglomerados que le corresponden, para esto debe verificar, las direcciones (la inicial y la final) de acuerdo al recorrido en el área asignada registradas en el formato correspondiente.
- Verificar el número de viviendas seleccionadas y la dirección correspondiente antes de comenzar la recolección de la información de cada conglomerado y luego indicar a cada encuestador el número de la vivienda que le corresponda.
- Garantizar el correcto diligenciamiento del formato de control de calidad (de acuerdo a los lineamientos dados en el manual del usuario) correspondiente al resultado de la encuesta, recolección y supervisión, con las observaciones necesarias claramente anotadas, los cuales le servirán de soporte para la reunión que se debe efectuar con los encuestadores diariamente.
- Organizar los desplazamientos y distribuir el trabajo entre los encuestadores, respetando el cronograma elaborado por el coordinador de campo, de igual forma, realizar el barrido total de las áreas asignadas diariamente garantizando la cobertura del universo de estudio.
- Acompañar y observar a cada uno de los encuestadores, a fin de detectar los posibles errores u omisiones que pueda tener cada uno de los encuestadores.
- Garantizar que la aplicación de la captura móvil de los hogares seleccionados sea acorde con la metodología prevista para esta encuesta.
- Controlar el desempeño de la tarea diaria del encuestador en cuanto a diligenciamiento completo y oportuno de los datos de todos y cada uno de los miembros del hogar seleccionado en la captura móvil correspondiente.
- No permitir, en lo posible, que se haga la encuesta a aquellas personas que manifiestan no tener el tiempo suficiente para contestarla, más bien concretar una nueva cita con ellas.
- Asesorar permanentemente al personal en los aspectos técnicos, operativos y conceptuales de la recolección.
- Entregar a la hora fijada por el coordinador de campo los conglomerados trabajados diariamente, realizando el backup de las encuestas completas; solo se debe quedar con las encuestas pendientes, (las cuales deben quedar con el punto abierto de acuerdo a los lineamientos dados en el manual del usuario) y cuyos hogares tengan que visitarse posteriormente.

Llevar en forma organizada y detallada el dinero que maneje para “Otros Transportes” y contratación de guías, caballos, servicio telefónico, etc., teniendo en cuenta que cada gasto debe estar soportado con su respectivo recibo para poder legalizarlo.

- Realizar reentrevistas cuando crea necesario con el fin de obtener buena calidad de información (de acuerdo a los lineamientos dados en el manual del usuario).
- Recibir, mantener, administrar y responder por todos los elementos e implementos devolutivos de trabajo, tales como las DMC, Baterías, Lápices ópticos de la DMC, mapas, formularios, formatos, tablas de apoyo, botiquines, linternas, etc. y demás materiales que se le entreguen para la realización de la encuesta.

Solicitar a la autoridad competente en cada municipio los certificados de permanencia para cada uno de los integrantes del grupo, con el fin de anexarlos para la legalización de los avances de viáticos.

- Apoyar a los encuestadores en la recolección cuando sea necesario.

7. RECOMENDACIONES

Recuerde que el supervisor no es solo un acompañante del encuestador, es su principal apoyo y consultor. Por tanto, usted debe estar atento a cualquier problema que se presente en campo, aclarar dudas del formulario de captura con el manual del usuario, solucionar imprevistos de la DMC como descargue de la batería, memoria insuficiente, llamar al teléfono fijo o celular al coordinador de campo y/o al Coordinador general de la encuesta, cuando no pueda solucionar este tipo imprevistos.

Rendir telefónicamente un informe de trabajo a la Territorial, desde cada uno de los municipios reseñando la ruta o recorrido que lleven y anunciando el medio de envío del material.

El Supervisor DEBE:

1. Verificar la carpeta de muestra y el formato del “Listado de Viviendas seleccionados”.
2. Estar atento al trato que los encuestadores den a la persona que nos esté suministrando la información, ya que éste es de vital importancia para obtener un óptimo resultado en cada encuesta.
3. Recordar que la calidad de los datos obtenidos durante la recolección de la información depende en gran parte de la labor que desarrolle el supervisor durante este proceso. De ahí la importancia que para la Encuesta tiene el compromiso del supervisor en el desarrollo de su trabajo.
4. Manejar en forma clara los conceptos y conocer perfectamente el formulario de captura utilizado, con el fin de exigir que se apliquen de acuerdo con las normas dadas en el Manual de Conceptos Básicos y de Recolección.

5. Revisar que todas las personas que conforman el grupo de recolección, lleven permanentemente el Manual de Conceptos Básicos y de Recolección, instrumento necesario e indispensable para despejar cualquier duda o inconsistencia que se pueda presentar en el desarrollo de su trabajo y el carné que lo identifica como encuestador del DANE.
6. Hacer una revisión permanente para verificar que el entrevistado sea el informador directo, así:



- Encuesta Cultura Política, el entrevistado debe ser mayor de 18 años.
 - Encuesta Consumo Cultural, el entrevistado debe ser mayor de 12 años.
 - El entrevistado idóneo para cualquiera de las dos encuestas debe ser el padre o la madre y/o en efecto el acudiente para la Encuesta de Consumo Cultural.
7. Sólo se acepta información de menores de 18 años cuando éstos son jefes de hogar o cónyuge y nunca el servicio domestico. Que las personas clasificadas como huéspedes, pensionistas y trabajadores pueden suministrar su propia información.
 8. Una vez revisados todos los hogares del conglomerado, verificada las encuestas que a su criterio se deban corroborar directamente con los hogares (de acuerdo al manual del usuario) y hacer al encuestador las respectivas aclaraciones.
 9. Revisar que el encuestador cumpla las normas que se establecen para él en el Manual de Recolección y Conceptos Básicos.
 10. Recordar a los encuestadores que cuando no tengan un entrevistado idóneo o que sus respuestas sean vagas e inconsistentes, se debe terminar la encuesta con esta persona y buscar en el mismo momento o en otra visita una persona que responda con más seguridad y agrado la encuesta.

7.1 Otras actividades que debe realizar el supervisor

1. Apoyar al coordinador de campo en la organización del operativo en las actividades preliminares de la encuesta.
2. Velar por el correcto ingreso de los datos en los dispositivos móviles de captura (DMC).
3. Realizar en campo el back-up de la información capturada por los encuestadores.
4. Realizar diariamente el proceso de sincronización de la información recogida en campo de su grupo de encuestadores.

8. CONTROL DE COBERTURA DE LA MUESTRA Y CALIDAD DE INFORMACIÓN



El Supervisor debe **exigir** a sus encuestadores la mayor cobertura posible en cada conglomerado. La cobertura será del 100%, si se tienen entrevistas completas en todos los hogares de la muestra.

Para lograr una buena cobertura de la Encuesta es necesario que los Encuestadores y los Supervisores aúnen esfuerzos para obtener la información completa de las personas de cada hogar, lo cual implica que se deben hacer **cuantas visitas sean necesarias** al hogar para conseguir la o las encuestas completas.

En aquellos hogares donde el encuestador no pueda realizar la entrevista completa en su primera visita, se debe concertar una cita en un día y hora adecuados, para lograr la encuesta completa.

Cuando no se encuentre a nadie en el hogar, es necesario visitar la vivienda en diferentes momentos para tratar de encontrar quién pueda dar la información. También se puede averiguar con los vecinos a qué hora se encuentran allí las personas que deben responder la encuesta.

En caso de rechazo, **el supervisor** debe visitar el hogar y tratar de convencer al entrevistado para que suministre la información.

Es necesario prestar especial atención a aquellos encuestadores que reportan muchos casos de no respuesta (rechazos, entrevistas incompletas, ocupados, ausentes temporales, etc.); posiblemente se trate de personas ineficientes o descuidadas en el trabajo, o que su técnica de entrevista no sea la más adecuada.

Si el problema es muy serio, se debe requerir la intervención del Coordinador de campo para que resuelva la situación.

Se debe consultar con el Coordinador de campo de la Encuesta en los siguientes casos:

- Cuando las direcciones seleccionadas no corresponden al número de la manzana según cartografía porque la dirección pertenece a otra manzana de la misma sección o porque la dirección no corresponde a ninguna manzana de la sección.
- Cuando no se logra ubicar el área (conglomerado) en el terreno por demolición comprobada de las viviendas o por cambio de nomenclatura en las direcciones.
- Cuando el conglomerado queda ubicado en una unidad de vivienda de conjunto cerrado y los celadores no permiten el acceso a las viviendas.
- Cuando la cartografía no corresponde con la identificación del conglomerado(s).

9. FORMATOS UTILIZADOS POR EL SUPERVISOR

○ **Carpeta de muestra**

A cada conglomerado, corresponde una Carpeta de Muestra, en cuya carátula están impresos los siguientes datos de identificación del conglomerado: Territorial, Departamento, Municipio, Estrato, Sector, Sección, Manzana y Conglomerado.

Esta carpeta (o fólder) contiene:

- Un Listado de viviendas Seleccionadas donde se encuentran sistematizadas las direcciones de las viviendas seleccionadas a visitar de cada uno de los conglomerados.
- Un mapa el cual tiene señalizada la manzana del conglomerado a trabajar.

Si el Supervisor encuentra errores o inconsistencias en la Carpeta de Muestra, inmediatamente debe reportarlos por escrito al Coordinador de campo o al Coordinador General quienes se encargaran de encontrar la solución al error detectado.

○ **Formato listado de enlistamiento de edificaciones, viviendas, hogares y personas**

Este formato es el resultado del enlistamiento de las unidades estadísticas, efectuado antes de comenzar la encuesta.

En este formato, aparecen registradas todas las unidades para selección, que componen el conglomerado seleccionado, y al cual hubo necesidad de hacer el respectivo enlistamiento de edificaciones y viviendas.

○ **Formato listado de viviendas seleccionadas**

Contiene el listado de viviendas seleccionadas que se deben visitar en la manzana del conglomerado, el supervisor lo debe actualizar, de acuerdo, con la información que recoja al momento de presentar la encuesta, por ejemplo el nombre del jefe del hogar si en el enlistamiento no se tenía ó si se tenía en enlistamiento y ahora ese jefe de hogar cambió.

○ **Formato Control de recolección**

El formato contiene los Datos de Identificación, como territorial, departamento, municipio, sector, etc., de igual forma, el capítulo II, contiene los Datos de Edificación, vivienda, hogares, donde aparece registrada la fecha, el N° DMC, el hogar seleccionado, el N° ID, entre otros. La finalidad del formato es conocer el estado actual de la recolección por encuestador en el área asignada; lo que le permite determinar y visualizar al supervisor la productividad del encuestador al diligenciar las variables del formato, relacionadas con el total de las encuestas aplicadas, total de encuestas completas y el total de encuestas pendientes.

10 CONTROL DE CALIDAD AL PROCESO DE RECOLECCIÓN

10.1 Generalidades

La labor desempeñada por los supervisores de campo es de vital importancia para la investigación, ya que garantiza la calidad y cobertura de las actividades ejecutadas por los encuestadores en campo. Todas las actividades asociadas para el control de calidad, se relacionan con los lineamientos descritos en este manual y las instrucciones dadas en el manual del usuario para el supervisor, vigente para las dos Encuestas.

El responsable de llevar a cabo las actividades necesarias para el control de calidad, es el **supervisor**, quien mediante **una verificación detallada de la información registrada en la captura móvil**, así como en el **acompañamiento que realiza a los encuestadores**, detectará y registrará oportunamente los errores encontrados, con el objetivo primordial de tomar medidas que permitan corregir y evitar la ocurrencia de fallas y errores en el futuro.

10.2 Objetivos

Objetivo principal

Registrar el control de calidad del proceso de recolección de la Encuesta, con el fin de detectar errores y fallas sistemáticos para solucionarlos oportunamente y mejorar en forma continua este proceso en aras de obtener una óptima calidad.

Objetivos específicos

- Detectar y corregir oportunamente las fallas cometidas por los encuestadores en campo.
- Llevar un adecuado registro de las labores de supervisión relacionadas con la revisión de formularios de captura en terreno y con el acompañamiento del supervisor a cada uno de los encuestadores de su grupo.
- Proporcionar evidencia objetiva y un historial de la inspección de los formularios de captura móvil en cada uno de los conglomerados seleccionados.

10.3 Usuarios del formato control de recolección

El mismo supervisor de campo, quién a través de descubrir oportunamente las fallas y errores para cada uno de los encuestadores a su cargo, garantiza la calidad de la información recolectada.

El segundo usuario del formato, es para el Coordinador de campo, quien al disponer del formato diligenciado por los supervisores, puede observar la evolución de la recolección y determinar errores y fallas sistemáticos con el fin de evitar su ocurrencia futura y tratarlos en las reuniones que programe con supervisores y encuestadores.

10.4 Identificación y ubicación de los conglomerados

A cada supervisor se le entrega la información para cada uno de los conglomerados ² que le corresponden dentro de la localidad y/o ciudad; en consecuencia, éste debe identificar el sector, la sección y la(s) manzana(s) seleccionada(s), con los correspondientes planos cartográficos para su localización en campo.

Previo a los desplazamientos, debe ubicar correctamente el conglomerado, dentro del plano general y luego en terreno a los encuestadores asignados. Al respecto, es importante tener en cuenta que la nomenclatura ha sido actualizada en algunos sectores de la ciudad, razón por la cual debe verificar cuidadosamente las direcciones para garantizar que las encuestas se apliquen en las manzanas seleccionadas según el plano.

Para el desarrollo de esta actividad es importante que el supervisor utilice la cartografía como instrumento de localización en terreno.

10.5 Recepción y verificación de equipos y elementos

El supervisor recibe del Coordinador de campo el hit tecnológico, el hit personal y el kit de capacitación (ver tabla No.1), necesarios para el desarrollo de su labor.

Una vez le hayan sido entregado el kit el supervisor deberá:

- ⇒ Verificar las condiciones y la cantidad que debe manejar
- ⇒ Identificar los de carácter devolutivo
- ⇒ Informar al coordinador cualquier anomalía que encuentre en la recepción de los mismos.

Finalmente y una vez verificado y recibido los kits, firma el acta de entrega y conformidad de recibo de los kits respectivos.

Tabla No. 1

ELEMENTOS QUE CONFORMAN LOS KITS DEL SUPERVISOR

TECNOLÓGICO	PERSONAL	CAPACITACION
• Tres (3) DMC	• Un chaleco	• Manual de recolección
• Tres (3) Tarjetas de Memoria (SD)	• Tabla de apoyo	• Manual del supervisor
• Tres (3) baterías		• Manual del Usuario (Sistemas)
• Tres (3) lápices ópticos		
• Tres (3) cargadores de toma		
• Dos (2) estuches de cargador de carro		

² es una unidad de muestreo y esta codificada a dos dígitos en cada ciudad, corresponde al conjunto de manzanas contiguas que pertenecen a la misma sección cartografía.