

Departamento Administrativo Nacional de Estadística



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

**Manual del Supervisor
Encuesta de Consumo Cultural
-ECC-**

Julio 2008


	MANUAL DEL SUPERVISOR ENCUESTA DE CONSUMO CULTURAL -ECC-	CÓDIGO: LC-ECC-MSU-01 VERSIÓN: 02 PÁGINA: 1 FECHA: 08-07-08
ELABORÓ: LOGÍSTICA DE CAMPO	REVISÓ: COORDINADOR ESTUDIOS ESTADÍSTICOS	APROBÓ : DIRECTOR DIRPEN

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	2
1. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO DE CAMPO	4
1.1 COORDINADOR GENERAL	4
1.2 COORDINADOR DE CAMPO	4
1.3 SOPORTE DE SISTEMAS	5
1.4 SUPERVISOR	5
1.5 ENCUESTADORES	5
2. INSTRUCCIONES GENERALES	7
3. OPERATIVO DE CAMPO	8
3.1 FUNCIONES GENERALES DEL SUPERVISOR	8
3.2 PRESENTACIÓN DE LA ENCUESTA	9
3.3 SISTEMA DE RECOLECCIÓN	10
3.4 OTRAS FUNCIONES DEL SUPERVISOR	11
3.4.1 Otras actividades de campo que debe realizar el supervisor	14
3.5 IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DE LOS CONGLOMERADOS	14
4. CONTROL DE COBERTURA MUESTRA, CALIDAD DE INFORMACIÓN	15
5. FORMATOS UTILIZADOS POR EL SUPERVISOR	17
5.1 CARPETA DE MUESTRA	17
5.2 FORMATO LISTADO DE ENLISTAMIENTO	17
5.3 FORMATO LISTADO DE HOGARES Y PERSONAS SELECCIONADAS	17
5.4 FORMATO CONTROL DE RECOLECCIÓN	18
6. CONTROL DE CALIDAD AL PROCESO DE RECOLECCIÓN	19
6.1 GENERALIDADES	¡Error! Marcador no definido.
7. USUARIOS DEL FORMATO CONTROL DE RECOLECCION	20
8. RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE EQUIPOS Y ELEMENTOS	¡Error! Marcador no definido.

INTRODUCCIÓN

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, 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.

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 las metodologías definidas por el **DANE** para la recolección de los datos de cada Encuesta.

Por todo esto, es fundamental que el supervisor conozca la Misión y la Visión de la institución, los cuales deben ser comprendidos por todas y cada una de las personas que prestan sus servicios a la Entidad.

VISION

El DANE en 2010 habrá consolidado un sistema de información básica para el país, que contribuya eficientemente a la generación del conocimiento sobre la realidad nacional y sus tendencias, con el desarrollo de políticas nacionales, 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.



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

CÓDIGO: LC-ECC-MSU-01
VERSIÓN: 02
PÁGINA: 3
FECHA: 08-07-08

No olvide que del buen desempeño de sus labores y su propia iniciativa depende en gran parte el éxito de la Encuesta Cultura Política y la Encuesta de Consumo Cultural, y de esta manera, la obtención de información con índices de calidad acordes con las necesidades del país y las metas propuestas dentro del proceso de Gestión de Calidad que adelanta el Departamento.

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.

1. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO DE CAMPO

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

1.1 COORDINADOR GENERAL

Profesional 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 general de los aspectos administrativos, operativos y técnicos del proyecto.

1.2 COORDINADOR DE CAMPO

Apoya el trabajo del coordinador general en cada sede y subsede. Se encarga de las actividades preliminares de la encuesta, así como de la supervisión y acompañamiento a los grupos de trabajo en campo, lo cual implica su desplazamiento a cada zona para verificar la correcta localización de los grupos, la calidad en la captura de la información así como la efectividad de la planificación del operativo.

Tiene a su cargo el manejo de la encuesta en todos sus aspectos del trabajo 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, estas labores las 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, buscando que cada supervisor tenga una carga 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 en el respectivo municipio, Sedes o Subsedes. Así mismo, es el responsable del enlistamiento de edificaciones, viviendas y hogares cuando se requiera, y de las respectivas consultas al DANE Central- DIRPEN con el fin de aclarar y mejorar el operativo en todos sus aspectos metodológicos, muestrales y logísticos.



1.3 SOPORTE DE SISTEMAS

Esta persona depende directamente del Coordinador General de la Encuesta. Debe realizar las actividades de soporte técnico al proceso de recolección de información por captura móvil y la gestión de hardware y software de las operaciones estadísticas. Igualmente debe responder por la calidad de la información que se trasmite diariamente al DANE Central- DIRPEN.

1.4 SUPERVISOR

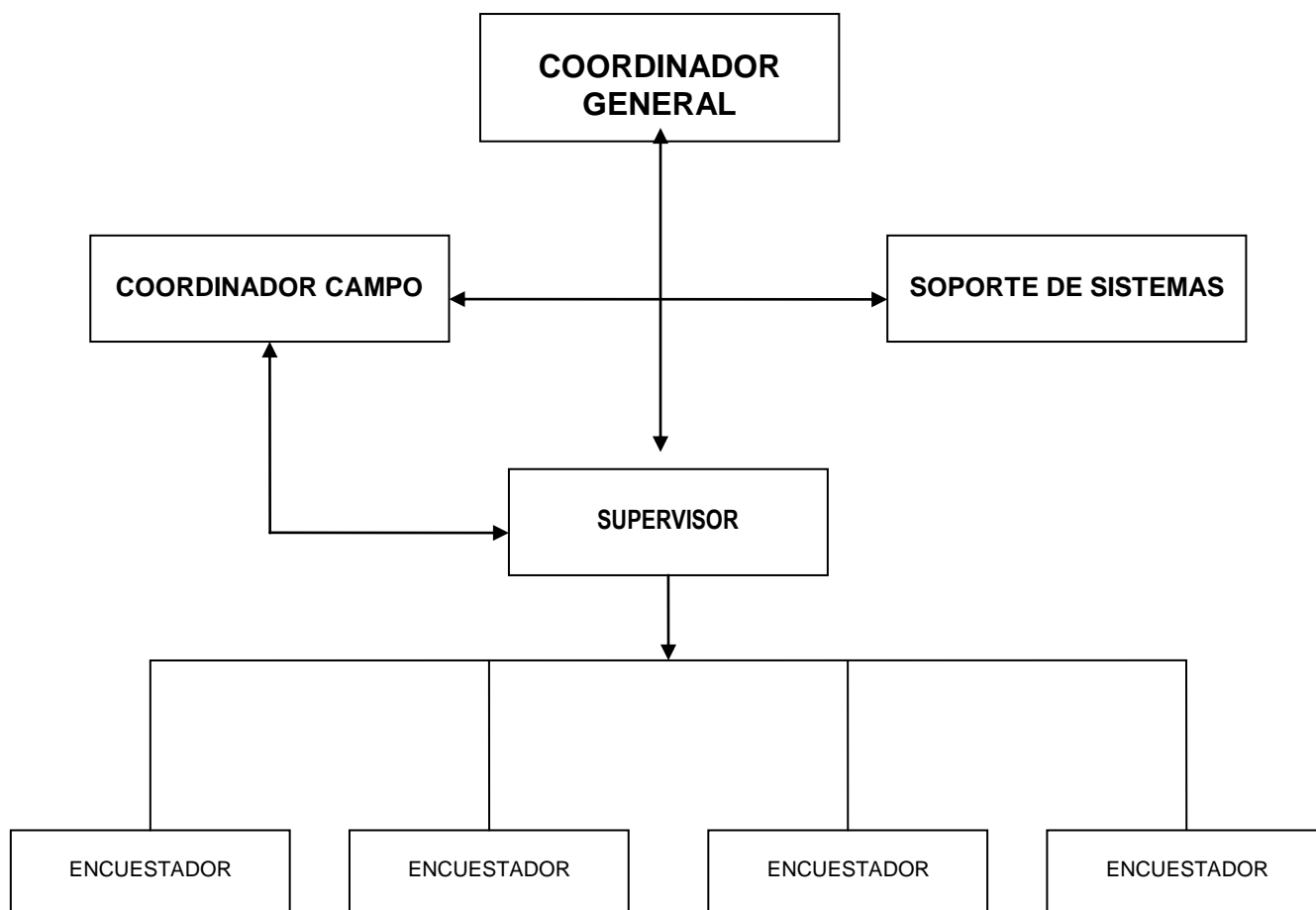
Es la persona encargada de coordinar y controlar el trabajo de campo en los municipios y conglomerados que se le asignan. Reporta su trabajo al Coordinador de Campo y tiene a su cargo según la muestra de cada municipio mínimo dos (2) y máximo cuatro (4) encuestadores.

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.

1.5 ENCUESTADORES

Son personas que se encargan de la recolección de los datos en varios conglomerados y dependen de un Supervisor. Cuentan con un conocimiento preciso de los conceptos y normas que dirigen la Encuesta, y tienen el apoyo y acompañamiento permanente del supervisor.

ORGANIGRAMA DEL TRABAJO DE CAMPO





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 Muéstrales DIRPEN¹. Es importante tener esto en cuenta 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 de las grandes ciudades se ha estimado una carga de trabajo de un promedio de cuatro (4) manzanas día por grupo, en los demás municipios se estimó una carga de seis (6) manzanas día. Para el levantamiento de la encuesta las cargas de trabajo se podrán consultar en el manual de lineamientos operativos.

Primer Paso:

Una vez ubicados los encuestadores en el conglomerado (manzanas), el supervisor debe verificar con el formato “Listado de hogares seleccionados” 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 el caso que se presente algún cambio es importante registrarlo en las observaciones del listado y además en la DMC.

¹ Amanda Soto. Coordinadora de Estudios Estadísticos del DIRPEN.

3. OPERATIVO DE CAMPO

Segundo Paso:

Una vez situado en el área (conglomerado- manzana) junto con los encuestadores, el supervisor verificará y revisará el mapa y el “Listado de hogares o personas seleccionadas”, que contiene la carpeta de muestra (la ampliación del contenido de esta carpeta se encontrará más adelante en el numeral 3.3); estableciendo la ubicación cartográfica (terreno vs. mapa). Posteriormente, debe realizar el reconocimiento de las direcciones de los hogares elegidos con el “Listado de hogares seleccionados”.

3.1 FUNCIONES GENERALES DEL SUPERVISOR

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

- Presentar la encuesta y al encuestador en el hogar seleccionado.
- En los primeros días del operativo debe acompañar a los encuestadores durante las visitas. Posteriormente, deberá efectuar esta tarea en los casos que se requiera, con el fin de garantizar la calidad en la información.
- Revisar detalladamente los formularios de captura (de acuerdo con los lineamientos dados en el Manual de Diligenciamiento y Conceptos Básicos) indicando a cada encuestador sus fallas principales y a qué vivienda u hogares debe volver, si es el caso, para completar y corregir la información. 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.
- Asesorar permanentemente a los encuestadores y dar 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 ubicar una persona diferente a la que los atendió. Si en la cita no se logra que las personas seleccionadas accedan a responder la entrevista, trate en lo posible de concretarla para otro día o vuelva en otra fecha diferente pero en la semana de recolección. Si la cita finalmente no se logra informe al Coordinador de Campo, quien deberá visitar el hogar con el fin de persuadir para la aplicación de la encuesta.
- Finalmente si no es posible obtener la información, registre la encuesta como lo indica el programa de captura en la DMC. (Rechazo).

- **La comunicación es la base del trabajo en 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 surjan, 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. Para esta función se debe apoyar en los Formatos de Control de Recolección diligenciados diariamente por los encuestadores. Adicionalmente, este formato debe ser entregado al cierre de cada manzana al Coordinador de Campo, quien se encargará de revisarlo, y en coordinación con el Coordinador General, remitirlo al DANE Central- DIRPEN.
- Realizar acompañamiento continuo a las visitas durante el día y la noche, así como el fin de semana sábado, domingos y los días festivos que se requiera.
- Cuando el equipo de trabajo haya terminado la recolección de la información de un conglomerado (manzana) y se haya comprobado que no hacen falta datos, el Supervisor debe asignar el siguiente conglomerado o manzana y proceder de la misma manera antes descrita.

POR NINGUN MOTIVO EL SUPERVISOR DEBE:

Abandonar el área de trabajo sin haber revisado el total de los formularios capturados, de acuerdo con los lineamientos dados en el Manual de Diligenciamiento y Conceptos Básicos.

3.2 PRESENTACIÓN DE LA ENCUESTA

- ✎ En cada municipio o área asignada de supervisión 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, el objetivo y tiempo de la estadía del grupo en el área o municipio.

EL **Supervisor** es el encargado de presentar la encuesta en cada municipio, de igual forma lo hará el **Encuestador**² en los hogares seleccionados, siempre contando con el apoyo del Supervisor. Recuerde que una buena presentación abre las puertas a la entrevista.

Una vez tenga definido el (los) hogar(es) a entrevistar de la vivienda y los miembros del hogar, asigne al encuestador que corresponda para que efectúe la entrevista. Cuando acompañe al encuestador, despídase y agradezca a nombre del Dane la atención que se le da al encuestador, aprovechando para informar al jefe del hogar que posiblemente se

² Las funciones del encuestador se encuentran expresadas en su totalidad en el Manual de Diligenciamiento y Conceptos Básicos de la Encuesta.

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 de la Entidad, debe persuadirla, así:

- La confidencialidad de la información por ley. Artículo 5, Ley 79 de 1993.
- La importancia de la información para el país y para la ciudad en particular. Revise los objetivos de las encuestas consignados en el Manual de Diligenciamiento y Conceptos Básicos.
- La función del DANE de realizar encuestas en todo el país sobre temas diferentes para producir información estadística e indicadores sobre ellos (Industria, IPC, Comercio, Encuesta Integrada de Hogares, Encuesta Calidad Vida, Encuesta de Cultura Política, Encuesta de Consumo Cultural, etc.).
- Que su hogar representa un buen número de hogares colombianos con las mismas características.
- El desarrollo de estas encuestas son de gran utilidad en la formulación de políticas, planes y programas en materia económica y social, sin causar perjuicio a los entrevistados.

3.3 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 (manzanas) hasta investigar todos los hogares o personas seleccionadas. Si en la primera visita no es posible entrevistar todos los hogares, es necesario volver al conglomerado hasta completar la información. Una vez finalizado el conglomerado se sigue con otro, donde se trabaja de igual forma, y así se continúa el trabajo 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 la cual contiene:

- Un plano del área o municipio seleccionado, señalando el conglomerado en que se encuentra ubicado para orientación del grupo de trabajo.
- Un “Listado de hogares –personas - seleccionadas” del conglomerado (manzana) donde se encuentran los hogares y personas a entrevistar, este listado corresponderá a cada etapa del operativo (enlistamiento y recolección).

3.4 OTRAS FUNCIONES DEL SUPERVISOR



En la oficina:

Antes de iniciar la recolección el Supervisor realizará las siguientes actividades:

- Revisar que las DMC, tengan configurada la fecha, examinar la alineación de la pantalla y que la carga de batería esté al 100%.
 - Examinar toda la información de identificación de acuerdo con los lineamientos dados en el Manual de Diligenciamiento y Conceptos Básicos.
 - Organizar la recolección de cada uno de los conglomerados que le asigne semanalmente el coordinador de campo, teniendo en cuenta las vías de acceso y la proximidad de éstos.
- Entregar las cartas que crea conveniente antes del día de la encuesta, como parte del proceso de sensibilización, 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, así como incentivará a que el personal realice el mismo proceso, para que se puedan comunicar por cualquier eventualidad que se pueda presentar durante el operativo.
 - Reunir diariamente a sus encuestadores al inicio de cada jornada de trabajo, 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 es posible corregirlos. Esta reunión se debe formalizar en horario y lugar con el fin de que todos los encuestadores asistan y se mantengan informados.



En terreno:

- Asegurar la correcta ubicación cartográfica de cada uno de los conglomerados (manzanas) que le corresponden. Para esto debe verificar las direcciones (la inicial y la final) de acuerdo con el recorrido en el área asignada registrada en el formato correspondiente.
- Verificar el número de hogares seleccionados 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 compete.

- Garantizar el correcto diligenciamiento del Formato de Control de Recolección, analizando el resultado de la encuesta. Con las observaciones estos formatos le servirán además de soporte para la reunión que se debe efectuar con los encuestadores diariamente, para planear el trabajo de campo.
- Organizar los desplazamientos y distribuir el trabajo entre los encuestadores, respetando el cronograma elaborado por el coordinador de campo y realizar el barrido total de las áreas asignadas a diario, garantizando la cobertura y calidad del universo de estudio.
- Acompañar y observar a cada uno de los encuestadores, a fin de detectar los posibles errores u omisiones que puedan tener.
- Garantizar que la aplicación de la captura móvil de los hogares seleccionados sea acorde con la metodología prevista para las encuestas.
- 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 de los hogares seleccionados.
- No permitir, en lo posible, que se aplique la encuesta a aquellas personas que manifiestan no tener el tiempo suficiente para contestarla, más bien concretar una nueva cita con ellas.
- Entregar a la hora fijada por el Coordinador de Campo, los conglomerados (manzanas) 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 con los lineamientos dados en el Manual de Sistemas), cuyos hogares tengan que visitarse posteriormente.
- En caso de que se le asigne dinero para “Otros Transportes”, es decir, lanchas, chalupas, etc., ó para la contratación de guías, caballos, servicio telefónico, etc., debe justificarlo en los formatos respectivos según las instrucciones que se impartan en la Dirección Territorial.
- Recibir, mantener, administrar y responder por todos los elementos e implementos devolutivos de trabajo, como las DMC, tarjetas SD, baterías, lápices ópticos de la DMC, mapas, formularios, formatos, tablas de apoyo, 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 de su grupo, con el fin de anexarlos para la legalización de los avances de viáticos.
- Apoyar a los encuestadores en la recolección cuando sea necesario.

Recuerde:

El supervisor no es solo un acompañante del encuestador, es su principal apoyo y consultor. Por tanto, es importante estar atento a cualquier problema que se presente en campo, aclarar dudas del formulario de captura con el Manual de Diligenciamiento y Conceptos Básicos, solucionar imprevistos de la DMC como descargue de la batería, memoria insuficiente, informar al coordinador de campo y/o al Coordinador general de la encuesta, cuando no pueda solucionar este tipo imprevistos.

Algunas consideraciones importantes que debe tener en cuenta el Supervisor:

1. Estar atento al trato que los encuestadores den a la persona que están suministrando la información, ya que éste es de vital importancia para obtener un óptimo resultado en cada encuesta.
2. Revisar que todas las personas que conforman el grupo de recolección, lleven permanentemente el Manual de Diligenciamiento y Conceptos Básicos, 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.
3. Hacer una revisión permanente para verificar que la persona a la que se le aplicó la encuesta haya sido el entrevistado directo, así:



- *Encuesta Cultura Política, el entrevistado debe ser de 18 años ó más.*
- *Encuesta Consumo Cultural, el entrevistado debe ser de 12 años ó más.*
- *El entrevistado idóneo para la Encuesta de Consumo Cultural, en el caso de los menores entre 5 y 12 años puede ser el padre, la madre o el acudiente.*

4. Para el caso de la Encuesta de Consumo Cultural sólo se acepta información de menores de 18 años cuando son los jefes de hogar o el cónyuge, en ningún caso se aceptará del servicio doméstico.
5. Verificar las encuestas que a su criterio se deban corroborar directamente en los hogares y solicitarle al encuestador las respectivas aclaraciones.

3.4.1 OTRAS ACTIVIDADES DE CAMPO QUE DEBE REALIZAR EL SUPERVISOR

1. Apoyar al coordinador de campo en la organización del operativo y en las actividades preliminares de las encuestas.
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 por su grupo de encuestadores.

3.5 IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DE LOS CONGLOMERADOS

Teniendo en cuenta que conglomerado es una unidad de muestreo, codificada a dos dígitos en cada ciudad, que corresponde al conjunto de manzanas contiguas que pertenecen a la misma sección cartografía, cada Supervisor recibirá la información de cada uno de los conglomerados que le corresponden dentro de la ciudad o municipio. En consecuencia, éste debe identificar el sector, la sección y la(s) manzana(s) seleccionada(s), en los planos cartográficos para su localización y la de su grupo 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 las ciudades, razón por la cual deben verificar cuidadosamente para garantizar que las encuestas se apliquen en las manzanas seleccionadas según el plano y la muestra. Para el desarrollo de esta actividad es importante que el supervisor utilice la cartografía como instrumento de localización en terreno.

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




El Supervisor debe esperar de 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 las Encuestas 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 a quién debe 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 cuando estemos reportando muchos casos de no respuesta (como rechazos, entrevistas incompletas, ocupados, ausentes temporales, etc.). Analicemos la técnica de entrevista, preguntémosle a otros compañeros cómo logran hacerlo y qué tipo de estrategias usan para ser eficientes en la consecución de la información. Posiblemente otros tienen un saber al respecto que se puede aprender y aprovechar.
- Si existe un problema 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 las encuestas 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

	MANUAL DEL SUPERVISOR ENCUESTA DE CULTURA POLÍTICA -ECC-	CÓDIGO: LC-ECC-MSU-01 VERSIÓN: 02 PÁGINA: 16 FECHA: 08-07-08
---	---	---

cerrado y los celadores no permiten el acceso a las viviendas.

- Cuando la cartografía no corresponde con la identificación del conglomerado(s).

5. FORMATOS UTILIZADOS POR EL SUPERVISOR

5.1 CARPETA DE MUESTRA

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

Esta carpeta contiene:

- Un Listado de viviendas seleccionadas en la muestra donde se encuentran sistematizadas las direcciones de las viviendas seleccionadas a visitar de cada uno de los conglomerados, durante la etapa de enlistamiento. Posteriormente, se entregará el Listado de viviendas seleccionadas de dicho enlistamiento para aplicar la encuesta.
- 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 encargarán de encontrar la solución al error detectado.

5.2 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 los operativos de las encuestas.

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

5.3 FORMATO LISTADO DE HOGARES Y PERSONAS SELECCIONADAS

Contiene el listado de hogares seleccionados que se deben visitar en la manzana del conglomerado, para el caso de la encuesta de Consumo Cultural. Para la Encuesta de Cultura Política tendrá los nombres de las personas a encuestar.

El Supervisor debe actualizar este formato de acuerdo con la información que recoja al momento de presentar o aplicar la encuesta. Por ejemplo si el nombre del jefe del hogar en el enlistamiento no se tenía o si se tenía en enlistamiento y ahora ese jefe de hogar cambió.

5.4 FORMATO CONTROL DE RECOLECCIÓN

La finalidad del formato es conocer diariamente el estado de la recolección por encuestador en el área asignada, lo que le permite determinar y visualizar al Supervisor la productividad del Encuestador, relacionadas con el total de las encuestas aplicadas, total de encuestas completas y el total de encuestas pendientes.

Encuesta Completa (EC), Incompleta (EI), Nadie en el Hogar (NH), Ocupado (OC), Rechazo (R) y Ausente Temporal (AT).

Este formato contiene:

- I. **Datos de identificación.** Territorial, Departamento, Municipio, Sector, Sección, Manzana, Conglomerado, Barrio, nombre del supervisor. **La mayoría de los datos de identificación se transcriben directamente de la carpeta de muestra.**
- II. **Datos edificación, vivienda y hogares:** Debe registrar la fecha de aplicación de la encuesta, el número del DMC, hogar seleccionado, No. de ID, dirección vivienda, total residentes habituales de 5 años ó más para el caso de Consumo Cultural, y de 18 años y más para el caso de Cultura Política, total encuestas aplicadas, resultado de la encuesta, código – nombre del encuestador, observaciones y el total de encuestas completas.

Tenga en cuenta que los datos de edificación, vivienda y hogares varían dependiendo de la encuesta que se este aplicando. Para la Encuesta de Consumo Cultural se diligencia el formato No 4 y para la encuesta de Cultura Política se diligencia el formato No 3.

6. CONTROL DE CALIDAD AL PROCESO DE RECOLECCIÓN

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 inconsistencias en la información recolectada.

Otra técnica que puede ayudar al control de calidad de las encuestas consiste en realizar ocasionalmente re entrevistas cuando considere necesario, con el fin de comprobar la información capturada. Se sugiere aplicar la re entrevista para mínimo una encuesta semanal por encuestador.

USUARIOS DEL FORMATO CONTROL DE RECOLECCION

El usuario es el mismo Supervisor de campo, quien a través de descubrir oportunamente las fallas y errores para cada uno de los encuestadores a su cargo, garantiza la cobertura y calidad de la información recolectada. Este formato es una herramienta para reprogramar el trabajo de campo.

El Coordinador General de las encuestas y el Coordinador de Campo se constituyen en los segundos usuarios del formato, pues al disponer del formato diligenciado por los encuestadores y entregado por los respectivos supervisores, podrán fácilmente analizar la evolución de la recolección, lo que les permitirá tomar las medidas pertinentes en caso de ser necesario.

El tercer usuario corresponde a los equipos operativos, muestra y sistemas del Dane Central - DIRPEN, quienes deberán recibir de cada sede o subsele estos formatos todos los martes y jueves mientras se realice el operativo de campo.

RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE EQUIPOS Y ELEMENTOS

El Supervisor debe responsabilizarse de todos los elementos necesarios para el desarrollo de su labor, los cuales le serán entregados por el Coordinador General de la encuesta.

Una vez le hayan sido entregado los elementos, el Supervisor deberá:

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

Finalmente, una vez verificados y recibidos los elementos, el Supervisor firma el acta de recibo y conformidad, quien a su vez seguirá el mismo procedimiento con los encuestadores que le sean asignados.

Al finalizar la encuesta, el Supervisor devolverá al Coordinador de Campo los elementos que se han identificado con carácter devolutivo.