

Departamento Administrativo
Nacional de Estadística

Dirección de Metodología y Producción Estadística



Encuesta de Calidad de Vida 2003

Bogotá, D.C. por Localidades

Manual Operativo

Abril de 2003

CONTENIDO

INTRODUCCION

I, ASPECTOS GENERALES	5
1.1. La Muestra	5
1.2. Recuento	
1.3. Método de Recolección	5
1.4. Tipo de Entrevista	6
II. ESQUEMA ORGANIZATIVO	
2.1 Nacional	7
2.2 Regional	8
2.3 Organización del Trabajo de Campo	10
2.3.1 Rutas de Trabajo	10
2.3.2. Conformación Rutas de Trabajo	10
2.3.3. Cuotas de Trabajo	11
2.3.4 Funciones Grupo de Campo	11
• Supervisor	12
• Operador	13
• Encuestador	14
2.3.5. Codificación del Personal de Campo	16
2.3.6. Prohibiciones al Grupo de Campo	17
III. ACTIVIDADES PROCESO OPERATIVO	
3.1. Asignación Rutas de Trabajo	17
3.2. Entrega Equipos y Materiales	17
3.3. Contacto con las autoridades locales	18
3.4. Identificación y ubicación segmentos	18
3.5. Recuento de Viviendas	18
3.6. Selección de la muestra	18
3.7. Recolección	18
3.8. Entrega encuestas diligenciadas	19
3.9. Revisión de encuestas y reentrevistas	19
3.10. Entrega de Encuestas al Operador	19

3.11.	Critica de Encuestas	19
3.12.	Corrección de Encuestas	20
3.13.	Codificación de Encuestas	20
3.14.	Digitación de Encuestas	20
3.15.	Producción de Listados de Inconsistencias	20
3.16.	Corrección de Inconsistencias	20
3.17.	Depuración de Archivos	20
3.18.	Entrega de archivos y formularios al Supervisor	21
3.19.	Envío de Archivos al Asistente Técnico Local	21
3.20.	Recepción y verificación del material	21
3.21.	Aplicación del proceso de validación	21
3.22.	Control de Calidad de la codificación y de la digitación	21
3.23.	Consolidación de Archivos	22
3.24.	Envío de material a la Oficina Regional	22
3.25.	Recepción y verificación del material	22
3.26.	Aplicación del proceso de validación	22
3.27.	Control de calidad de la codificación y la codificación	22
3.28.	Consolidación de archivos	22
3.29.	Envío de material al DANE Central	22
3.2.	Diagrama de Flujo	24

IV EL CONTROL DE CALIDAD DE LA CODIFICACION Y LA DIGITACION DE DATOS

4. 1	Control de Calidad de la Codificación	25
4.2.	Control de Calidad de la Digitación	26
4.3.	Diligenciamiento de los formatos 6 y 7	27

INTRODUCCION

El Departamento Administrativo Nacional de Estadística, DANE, diseñó la ENCUESTA DE CALIDAD DE VIDA 2003, con el objeto de medir las condiciones socioeconómicas de la población y proporcionar la información básica necesaria para el desarrollo de una política social coherente con las actuales necesidades del país.

La Encuesta se diseñó para que fuera representativa para el total nacional y por grandes regiones del país, una de las cuales es Bogotá D.C. Sin embargo, dado las características, el tamaño poblacional y las condiciones particulares de las localidades del Distrito, así como la necesidad de contar con información actualizada a este nivel, el DANE y el Departamento Administrativo de Planeación Distrital firmaron un convenio para aplicar la encuesta en una muestra de 13.200 hogares que permita obtener resultados para cada una de las diecinueve localidades urbanas de la ciudad.

En el diseño y contenido de la encuesta de Bogotá por localidades, se mantienen los mismos aspectos conceptuales y metodológicos empleados en la encuesta Nacional, excepto que se incluye un capítulo para investigar sobre el Entorno, Seguridad y Convivencia en la Capital. La encuesta corresponde a una muestra de hogares seleccionados probabilísticamente por Localidades, a partir de unos márgenes de confiabilidad y precisión determinados.

Este estudio es un esfuerzo interinstitucional con el concurso económico de la Alcaldía Mayor de Bogotá, el Departamento Administrativo de Planeación Distrital y el DANE..

Dentro de este contexto, como parte integral del proceso y con el objeto de responder eficientemente a los diferentes requerimientos propios de la investigación, se ha elaborado el presente manual relacionado con los lineamientos operativos a observar en la aplicación de la encuesta.

El manual comprende cuatro capítulos, así: el capítulo I, hace referencia a los aspectos generales relacionados con la aplicación de la encuesta; el capítulo II, presenta la organización del trabajo de campo, la cobertura de las rutas de trabajo, la conformación de los grupos, la función de cada uno de sus integrantes y, las cuotas de trabajo a realizar en promedio; el capítulo III, hace una breve descripción de las diferentes actividades que comprende el proceso operativo a partir de la vinculación del personal y el diagrama de flujo de las mismas y; el capítulo IV, trata sobre el control de calidad de la codificación y de la digitación de los datos en las Oficinas de cada localidad, incluido el diligenciamiento de los formatos 6 y 7.

I - ASPECTOS GENERALES

1.1 La muestra

La Encuesta de Calidad de Vida 2003, para Bogotá, D.C., corresponde a una muestra de hogares representativa por Localidades, seleccionados probabilísticamente, a partir de los cuales se obtendrá información sobre los diferentes aspectos y dimensiones del bienestar de los hogares, que permita medir la estructura social y efectuar análisis sobre la situación actual y la evolución de las condiciones de vida de la población.

Dentro de cada Localidad, la muestra define un determinado número de hogares a encuestar, agrupados en segmentos para facilitar la labor de recolección. Cada segmento está conformado por un bloque de 10 hogares identificados en viviendas contiguas, a cada uno de los cuales se aplica la encuesta en forma separada.

Para el levantamiento de las encuestas requeridas por Localidad, se han conformado grupos de trabajo, a cada uno de los cuales les será asignado un determinado número de segmentos previamente identificados.

1.2 El Recuento

Para la aplicación de la muestra, como actividad previa, se debe realizar el recuento de edificaciones, viviendas y hogares, de las manzanas o áreas seleccionadas por Localidad, con base en los planos cartográficos correspondientes, los cuales hacen parte de la carpeta de muestra. Para su aplicación en campo se deben seguir estrictamente las normas y procedimientos establecidos en el Manual de Recuento de Edificaciones, Viviendas y Hogares, diseñado para efectos de hacer el conteo y con base en éste, luego, efectuar la selección de los hogares a investigar.

La información correspondiente a los recuentos de edificaciones, viviendas y hogares se registra en el formato ECV-61 y la de los hogares seleccionados, en el formato ECV-56, diseñados específicamente para tal efecto.

1.3 Método de recolección

Se parte del principio de que las diferentes actividades que conlleva el proceso: Recolección, crítica, codificación, captura y corrección de inconsistencias, se llevarán a cabo en forma simultánea, directamente en campo, en la medida que avanza la recolección.

Las ventajas de abocar en forma simultánea las diferentes etapas del proceso, básicamente se resumen en los siguientes puntos:

- Los errores se detectan oportunamente, en forma inmediata, en la medida que avanza la recolección identificando la etapa, el tipo de error y el responsable.

- Se retroalimenta el equipo, ya que una actividad diaria, como función del Supervisor, es analizar en el grupo los errores detectados como resultado del trabajo del día anterior y, devolver al responsable, las encuestas con errores para su corrección.
- Se supera en forma rápida la curva de aprendizaje y la calidad de la información mejora significativamente en la medida que avanza el proceso, puesto que al analizar los errores, el supervisor, debe recapacitar al encuestador o al crítico sobre el concepto o el procedimiento mal utilizado en la toma y manejo de la información.
- Los errores se corrigen directamente en la fuente, evitando imputaciones o ajustes que puedan distorsionar los datos reales.
- Mejora la calidad de la información y los resultados del estudio estarán disponibles en un corto tiempo, en razón a que la información prácticamente será depurada en terreno, eliminando las diferentes “vueltas de inconsistencias” después de concluido el proceso de campo

Para efectos de la recolección, a cada encuestador se le asignará un segmento completo y éste debe investigar todos los hogares que allí encuentre, en el tiempo previsto, de acuerdo con las cuotas diarias de trabajo establecidas. Los segmentos de difícil acceso y/o con problemas de seguridad se harán por barrido, a criterio del Asistente Técnico Local o del Supervisor,

Por barrido se entiende, cuando la aplicación de la encuesta a los hogares que comprende el segmento seleccionado se hace simultáneamente, en forma compartida entre los encuestadores del grupo, lo cual requiere que el supervisor asigne a cada encuestador un determinado hogar.

1.4 Tipo de entrevista

La encuesta se aplicará mediante entrevista directa a los hogares seleccionados en su lugar de residencia, por personal debidamente capacitado e identificado. Los datos los suministrará directamente el encuestado, para garantizar mayor precisión en los mismos. En tal sentido, el entrevistado directo o encuestado idóneo, depende del tema a investigar y de la edad de la persona en referencia.

A continuación se especifica quién debe ser el entrevistado directo, para cada uno de los capítulos que comprende el cuestionario:

- Capítulos B, C y D – *Datos de la vivienda, Servicios del hogar, y Tenencia y financiación de la vivienda que ocupa el hogar* – El Jefe de hogar o su cónyuge
- Capítulo E - *Características y composición del hogar*: El jefe de hogar o su cónyuge, excepto para las personas de 18 años y más quienes brindarán información directamente.
- Capítulo F - *Salud*: Todas las personas de 18 años y más. La información de los menores de 18 años, la suministrará el padre, la madre o la persona que esté a cargo de su cuidado cuando los padres no forman parte del hogar.

- Capítulo G - *Cuidado de los niños y niñas menores de cinco años*: La madre o el padre del menor de 5 años o la persona que esté a cargo de su cuidado.
- Capítulo H - *Labores de los niños y niñas de 5 a 11 años*: La madre o el padre del menor. En su defecto, una persona mayor de 18 años que haga parte del hogar.
- Capítulo I – *Educación*: Todas las personas de 18 años y más y las personas entre 12 y 18 años que trabajen o sean estudiantes universitarios. La información sobre los menores de 12 años y sobre las personas de 12 a 18 años que no trabajan ni son estudiantes universitarios la suministrará el padre o la madre. En caso de que éstos últimos no formen parte del hogar, la información la dará la persona que esté a cargo de su cuidado.
- Capítulo J - *Preferencias y hábitos sobre televisión*: Todas las personas de 5 años y más. Para las personas entre 5 y 12 años, presentes en el momento de aplicación de la encuesta, se diligenciará el capítulo en presencia de la madre o el padre. En caso de que los menores entre 5 y 12 años no estén presentes, las preguntas del capítulo las responderán la madre o el padre o, en su defecto la persona que esté a cargo del cuidado del niño.
- Capítulo K - *Capacitación para el trabajo*: Todas las personas de 12 años y más.
- Capítulo L - *Fuerza de trabajo*: Todas las personas de 12 años y más.
- Capítulo M - *Condiciones de vida del hogar*: El jefe del hogar o su cónyuge.
- Capítulo N - *Gastos de los hogares*: El ama de casa o a la persona que hace generalmente las compras, excepto la empleada doméstica.
- Capítulo O – *Entorno, Seguridad y Convivencia* : El jefe del hogar o su cónyuge.

II – ESQUEMA ORGANIZATIVO

La organización del operativo de campo busca responder eficientemente a los requerimientos técnicos, conceptuales y metodológicos propios de la investigación, en el tiempo establecido, garantizando ante todo, resultados de alta calidad, de acuerdo con los objetivos propuestos.

En tal sentido, a continuación se explican los diferentes niveles de participación a partir del DANE Central, en coordinación con la Oficina Regional, con el apoyo del personal de campo vinculado transitoriamente al proyecto.

2.1 Nacional

La participación del DANE Central, está representada en el Equipo Técnico de la Investigación, responsable de definir los diferentes aspectos conceptuales, metodológicos, operativos, administrativos y financieros que demanda el estudio.

Bajo la Coordinación del Equipo de Temática Social, el equipo técnico de la encuesta está conformado por las diferentes dependencias de la Dirección de Metodología y Producción Estadística: la Secretaría Técnica y los equipos de Temática, Logística de Campo, Sistemas, Muestras y Administrativa.

2.2 Regional

El levantamiento del estudio se hace a través de la Oficina Regional Bogotá, en forma descentralizada por Localidad. Para cada una de las 19 localidades urbanas de Bogotá, D.C. se ha contratado y capacitado a un profesional como Asistente Técnico Local de la investigación, quien depende del Coordinador Operativo de la Oficina Regional.

A continuación, las funciones y responsabilidades del Asistente Técnico Local de la encuesta:

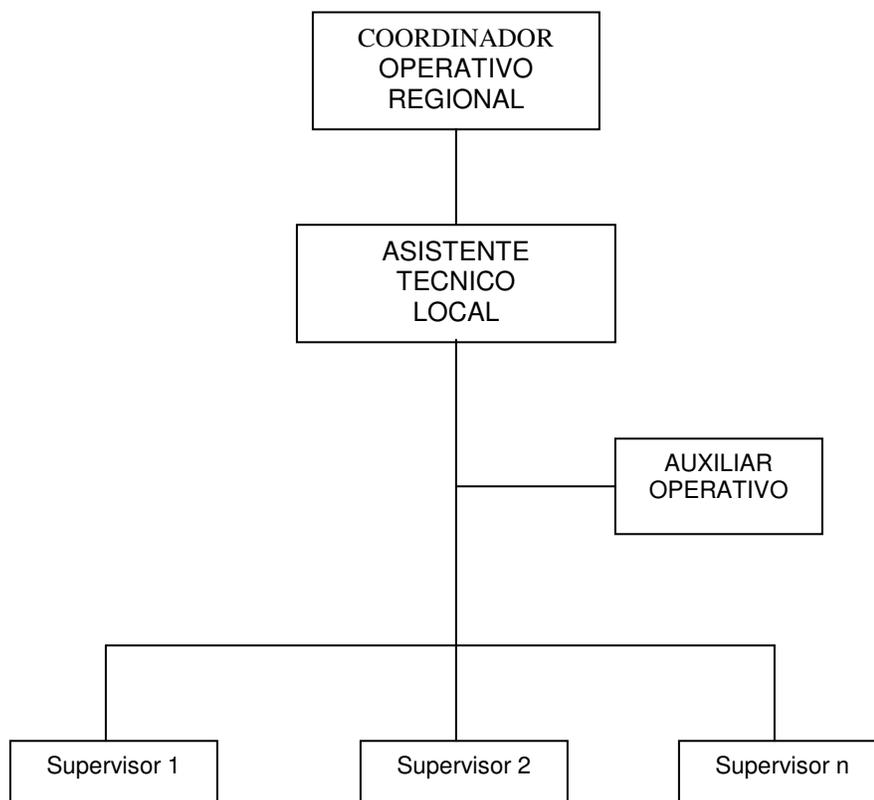
- a) Coordinar, organizar y dirigir el operativo de campo y responder por la cobertura, contenido y calidad de la encuesta en la Localidad asignada.
- b) Capacitar al personal requerido para el cubrimiento de la investigación, en todos los niveles. Aplicar y calificar las pruebas y evaluaciones establecidas.
- c) Distribuir y asignar a cada uno de los grupos de trabajo, responsables de hacer el levantamiento de la información en la Localidad, los segmentos a investigar.
- d) Suministrar por intermedio del supervisor de cada grupo, los equipos de cómputo, los materiales y elementos necesarios para la ejecución del trabajo de campo, explicando el carácter devolutivo que tienen algunos de éstos.
- e) Coordinar con la respectiva oficina Administrativa la contratación de los vehículos y la entrega de los recursos necesarios al supervisor y al personal de campo.
- f) Controlar la cobertura, contenido y calidad de la información recolectada. Estar enterado del estado de avance del proceso en la Localidad y elaborar los reportes semanales en el formato establecido, todos los jueves, a partir de la segunda semana de recolección.
- g) Verificar la información reportada por los supervisores de campo en medio magnético contra los respectivos formularios. Igualmente, correr los procesos de inconsistencias, verificar las excepciones autorizadas en campo y ordenar las correcciones a que haya lugar.
- h) Atender las consultas de los supervisores y solucionar las que estén a su alcance. En caso contrario, dirigir oportunamente a la coordinación del proyecto los casos no resueltos.
- i) Realizar la supervisión técnica del operativo de campo en los segmentos que el DANE Central y la Oficina Regional determinen.
- j) Consolidar los archivos definitivos con la información de la Localidad y enviar al Coordinador Operativo de la Regional, copia de los archivos y los correspondientes formularios, formatos y demás materiales.

- k) Asignar el código con el que se identificará a cada uno de los integrantes de los diferentes grupos de trabajo, en el desarrollo de las actividades propias del cargo.
- l) Elaborar el informe final del proceso, según los lineamientos establecidos.

Para el desarrollo de las diferentes actividades que conlleva el proceso, el Asistente Técnico Local, contará con el apoyo de un Auxiliar Operativo quien tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

- a) Asistir a la totalidad del curso (recuento de hogares, recolección, crítica, codificación y procesamiento de datos) y aprobar los exámenes y evaluaciones practicados en desarrollo del mismo.
- b) Realizar el control de calidad de la codificación de las preguntas de la encuesta que así lo requieren, especialmente las relacionadas con la actividad de las empresas y la ocupación de las personas trabajando, con base en las normas y procedimientos establecidos.
- c) Realizar el control de calidad de la digitación de los formularios grabados, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- d) Responder y velar por la conservación del material a su cargo.
- e) Reportar al Asistente Técnico Local los errores de codificación y digitación detectados, para que ordene las correcciones a los archivos y verificar que éstas se hicieron.
- f) Verificar las excepciones autorizadas en campo a la información consignada en los formularios.
- g) Clasificar, ordenar y empaquetar los formularios y demás materiales de la encuesta para su envío a la Oficina Regional, a través del Asistente Técnico Local.
- h) Mantener la reserva estadística y no divulgar ni utilizar en beneficio propio ni de terceros la información que conozca con ocasión del trabajo.
- i) Las demás actividades relacionadas con el trabajo que le sean asignadas por el encargado del control y vigilancia del contrato.

A continuación, se presenta el organigrama del trabajo de campo a partir de las Oficina Regional:



2.3 Organización del trabajo de campo

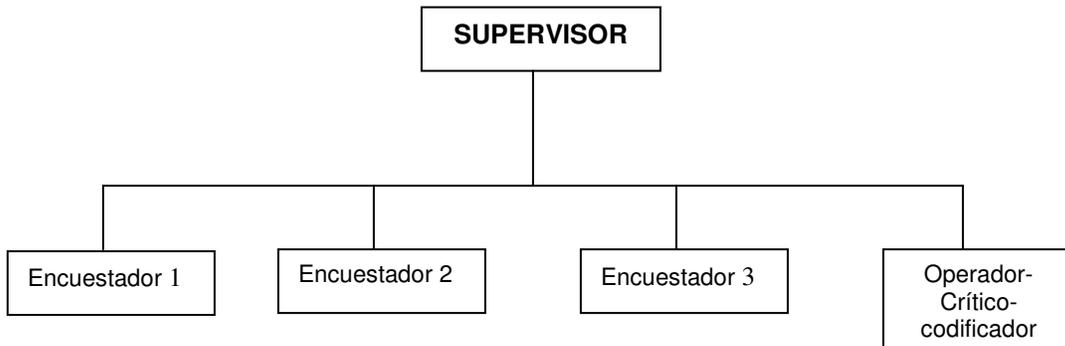
2.3.1 Rutas de trabajo

Para el cubrimiento de la muestra en cada Localidad, los segmentos seleccionados se deben distribuir previamente entre los diferentes grupos, en forma equitativa. A su vez, el grupo, en cabeza del supervisor, debe conformar rutas de trabajo organizando los segmentos en un determinado orden para su recolección, dentro del tiempo establecido y espacialmente, según la ubicación dentro de la localidad.

El grupo, dependiendo del número de segmentos a encuestar cuenta con un determinado número de días para la realización del trabajo en su totalidad: recuento de edificaciones, viviendas y hogares, selección de la muestra, recolección, supervisión, crítica, codificación, digitación, corrección de inconsistencias y envío de los archivos totalmente depurados, con los correspondientes formularios, formatos y demás materiales diligenciados.

2.3.2 Conformación de los grupos de trabajo

Los grupos de trabajo, están conformados por un supervisor, un operador (crítico-codificador-digitador) y tres encuestadores. El siguiente diagrama ilustra la conformación de los grupos y el nivel de dependencia de los cargos establecidos.



Como se puede observar en el diagrama, en desarrollo del trabajo de campo, no existe una relación de dependencia entre el Operador y los Encuestadores; los canales de comunicación y los flujos de información se dan a través del Supervisor, como líder del grupo y directo responsable de la selección de la muestra a nivel local, de la cobertura y de la calidad de la información consignada en los formularios.

Para los desplazamientos, en desarrollo del trabajo de campo, el grupo contará con el apoyo de un vehículo contratado específicamente para tal fin. El supervisor debe coordinar la debida utilización del vehículo, distribuir el tiempo y determinar los desplazamientos para atender los requerimientos de los encuestadores.

2.3.3 Cuotas de trabajo

Para el recuento de edificaciones, viviendas y hogares, la cuota de trabajo promedio, día – hombre es de tres (3) segmentos.

Para la recolección, la cuota de trabajo promedio, día – hombre es de 1.8 encuestas.

Las encuestas que resulten a diario en desarrollo de la recolección, deben ser objeto de la correspondiente supervisión y las encuestas supervisadas con resultado definitivo, se deben criticar, codificar y procesar, también a diario, en forma simultánea en la medida que se cumpla con las cuotas de recolección, para así mismo, balancear y armonizar el trabajo del grupo como tal.

El grupo trabajará seis días de la semana y descansará uno; éste último se recomienda que no sea el domingo, ya que en muchos casos, es cuando se consiguen en el hogar las personas que entre semana no es posible contactar por alguna razón (trabajan, estudian, etc.). Igualmente, dentro de la programación se ha previsto para cada grupo un día de cierre del proceso (recolección, crítica, codificación y procesamiento).

2.3.4 Funciones del grupo de campo

Cada integrante del grupo, representa un cargo, con unas responsabilidades y funciones específicas, las cuales se detallan a continuación

❖ Supervisor

- a) Asistir a la totalidad del curso (recolección, recuento de hogares, crítica, codificación y procesamiento de datos) y aprobar los exámenes y evaluaciones del encuestador y del supervisor.
- b) Tener conocimiento y dominio del formulario de la encuesta y de los conceptos, normas y procedimientos a observar en la toma y manejo de la información. Igualmente, de los diferentes manuales y formatos a utilizar en desarrollo del proceso.
- c) Conocer las funciones y responsabilidades de cada uno de los miembros del grupo, según el cargo y exigir su estricto cumplimiento, de acuerdo a las normas establecidas. El incumplimiento a las mismas, se debe considerar falta grave y comunicar de inmediato al Asistente Técnico Local. Igualmente, comunicar en forma oportuna cualquier aspecto que en su criterio pueda entorpecer las actividades del grupo, para que de inmediato se tomen los correctivos del caso.
- d) Planear, coordinar y supervisar el trabajo diario del grupo. Como líder y responsable del mismo, armonizar las diferentes actividades y esfuerzos de todos y cada uno de sus integrantes para cumplir con el trabajo encomendado, en el tiempo previsto.
- e) Planear, coordinar y supervisar el recuento de Edificaciones, Viviendas y Hogares de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en el correspondiente manual. Igualmente realizar la selección de la muestra de los hogares a investigar dentro del segmento.
- f) Responder por la cobertura, contenido y calidad de la encuesta en los segmentos que comprende la ruta de trabajo asignada.
- g) Asignar el trabajo diario a cada uno de los miembros del grupo y exigir el cumplimiento de las cuotas de trabajo establecidas, según el cargo, teniendo en cuenta que cualquier retraso en la recolección, genera retraso en las demás actividades.
- h) Manejar los dineros que se le asignen bajo su responsabilidad para transporte y demás eventos autorizados en los términos establecidos y, rendir las respectivas cuentas soportadas en los recibos de pago correspondientes.
- i) Analizar con el grupo los errores detectados en la crítica y procesamiento de la información; devolver las encuestas con errores para que el encuestador los corrija directamente en la fuente e instruir al grupo sobre los temas pertinentes aclarando los conceptos y normas establecidos. Esta debe ser una labor diaria, antes de salir a campo.
- j) Recibir, administrar y responder por todos los materiales y elementos de trabajo asignados al grupo. Igualmente, velar por la seguridad, buen estado y conservación de los mismos.

- k) Hacer reentrevistas a por los menos una de cada cinco encuestas entregadas, a partir de los temas y preguntas establecidos. De igual forma cerciorarse y verificar que la toma de la información en los hogares, se hizo a través de un encuestado directo, de acuerdo con las normas establecidas para cada capítulo del formulario.
- l) Ubicar a los encuestadores en campo y apoyarlos en la recolección cuando sea necesario. Igualmente, hacer acompañamiento en el momento de la entrevista, con mayor dedicación en el inicio del proceso.
- m) Entregar periódicamente, todos los lunes, el material diligenciado y procesado al Asistente Técnico Local, según el formato establecido para tal fin. Igualmente, presentar oportunamente los informes requeridos.
- n) Contratar el vehículo, si es del caso, y coordinar los desplazamientos y la debida utilización de éste.
- o) Diligenciar y mantener al día los formatos de control establecidos.
- p) Garantizar la completa cobertura del diligenciamiento de los formularios.
- q) Suministrar al operador el número total de viviendas y hogares registrados para cada segmento, como resultado del recuento de edificaciones, viviendas y hogares, en el área delimitada.
- r) Controlar el trabajo de los encuestadores para que se desarrolle de acuerdo con la metodología y procedimientos determinados para la recolección de la información y según el plan de trabajo.
- s) Las demás que le sean asignadas por el Asistente Técnico Local o el Coordinador Operativo Regional de la Encuesta, que estén relacionadas con su trabajo..

❖ **Operador (Crítico-Codificador-Digitador)**

- a) Realizar el recuento de edificaciones, viviendas y hogares de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en el correspondiente manual.
- b) Realizar la recepción, análisis, verificación y revisión de la información de cada uno de los formularios recolectados.
- c) Codificar las preguntas del formulario que así lo requiera, de acuerdo con las normas establecidas en el manual de crítica-codificación.
- d) Hacer análisis de consistencia del 100% de la información registrada en el formulario, de acuerdo con las normas establecidas en el manual de crítica codificación.
- e) Diligenciar y mantener al día los formatos de control establecidos.
- f) Digitar la información completamente analizada y codificada.

- g) Generar, imprimir, revisar y entregar los reportes de inconsistencias al supervisor para que por su intermedio los encuestadores hagan las correcciones de las mismas en los formularios.
- h) Velar por el uso y adecuado manejo de los equipos de computación y los datos de las encuestas.
- i) Realizar copias diarias de respaldo de los datos de la encuesta, siguiendo la metodología definida.
- j) Interactuar ampliamente con el supervisor para superar los problemas de calidad.
- k) Constatar que los formularios recolectados hayan sido totalmente digitados.
- l) Cumplir con las cargas de trabajo asignadas.
- m) Ordenar el material por segmentos y generar el backup de la información para envío, verificando la información de los formatos de control contra los resúmenes de grabación.
- n) Generar los archivos necesarios para consolidación de información.
- o) Verificar los listados de inconsistencias y las correcciones reportadas por los encuestadores como producto de las visitas al hogar.
- p) Digitar la información de corrección de inconsistencias reportadas por el encuestador.
- q) Depurar el 100% de las inconsistencias reportadas por el sistema de información y que afectan la calidad e integridad de los datos.

❖ **Encuestador**

- a) Asistir a la totalidad del curso (recolección y recuento de edificaciones, viviendas y hogares) y aprobar los exámenes y evaluaciones correspondientes.
- b) Realizar las entrevistas mediante visitas a los hogares seleccionados y entrevistar directamente a cada una de las personas. Para esto debe hacer tantas visitas al hogar como sea necesario, ya sea para obtener la información, hacer precisiones a los datos, corregir o complementar información faltante
- c) Seguir permanentemente las instrucciones del SUPERVISOR del equipo, que estará atento al buen cumplimiento de su labor, al igual que los demás funcionarios responsables de la encuesta.
- d) Asistir puntualmente al lugar de trabajo señalado por el supervisor.
- e) Estar disponible todo el tiempo que sea necesario durante la realización de la encuesta.

- f) Comunicar inmediatamente al supervisor sobre cualquier dificultad, duda o problema presentado en campo.
- g) Cumplir con las cargas de trabajo asignadas y entregar diariamente al supervisor, todos los formularios con la información obtenida, correctamente diligenciada.
- h) Hacer las encuestas, correcciones, verificaciones que el supervisor considere necesarias.
- i) Estudiar detenida y cuidadosamente los manuales e instructivos, a fin de llegar a su total comprensión y cumplir con las instrucciones y recomendaciones allí contenidas.
- j) Leer textualmente las preguntas, tal como aparecen en el formulario. En caso que la persona que suministra la información no comprenda la pregunta, el encuestador podrá explicar el contenido sin cambiar el sentido de la frase a través de un sondeo que se hará también cuando haya omisión de información o sea contradictoria la respuesta.
- k) Seguir estrictamente el orden y la forma de hacer las preguntas del formulario, es decir, ceñirse a las instrucciones que ha recibido. Cualquier modificación alterará la uniformidad de la información o podrá ocasionar omisión de la misma.
- l) Visitar las viviendas teniendo una adecuada presentación personal, evitando los extremos, es decir, el desaliño o la excesiva elegancia. La indumentaria debe adecuarse al estrato socio económico donde se está trabajando, no olvide que este es un factor clave para obtener la colaboración de los entrevistados y del que dependerá en buena parte el éxito de la entrevista y la calidad de la información obtenida.
- m) Diligenciar y mantener al día los formatos de control establecidos.
- n) Realizar el Recuento de Edificaciones, Viviendas y Hogares en los segmentos que le asigne el SUPERVISOR.
- o) Realizar las tareas con toda honestidad. Cada vez que tenga problemas de cualquier índole, consulte al supervisor, al asistente técnico regional ó al asistente operativo; todas estas personas están dispuestas a solucionar los problemas y situaciones difíciles que se presenten.
- p) Respetar la información suministrada por el entrevistado; por consiguiente no se admite que se borre ó se anule la información ya consignada, salvo en los casos en que el recolector detecte algún error ó inconsistencia cuando esté entrevistando al hogar ó cuando en revisión que se haga en la oficina y bajo control del Supervisor se detecte que el Recolector se equivocó ó saltó algún renglón y hay necesidad de hacer la corrección.
- q) No divulgar, repetir ó comentar la información dada por el entrevistado, ni mostrar formularios que haya diligenciado excepto a su Supervisor u otros funcionarios del proyecto. No olvide que la información dada por los entrevistados es confidencial.

- r) No llevar acompañantes ajenos al equipo de trabajo en el momento de hacer la entrevista.
- s) No destruir ó negarse a entregar los formularios u otros documentos de la encuesta.
- t) Las demás que le sean asignadas por el Supervisor del grupo.

2.3.5 Codificación del personal de campo

Como se mencionó anteriormente, es función del Asistente Técnico Local, asignar a cada uno de los integrantes de los diferentes grupos de trabajo, el código con el que se identificará en el desarrollo de las actividades propias del cargo. Así:

- a) Supervisor: El código comprende tres (3) dígitos. Los dos primeros corresponden al código de la localidad y el tercero al del grupo de trabajo (ruta) dentro de la Localidad, 1, 2, 3 ó 4.
- b) Encuestador: El código comprende cuatro (4) dígitos, los tres (3) primeros corresponden al código del supervisor y el último dígito será 1, 2 ó 3. Si dentro del grupo es necesario reemplazar a uno o más encuestadores, a cada uno se le asignará un código, variando el último dígito, en forma ascendente, a partir de cuatro.
- c) Operador-Crítico-codificador: El código comprende cuatro (4) dígitos, los tres (3) primeros corresponden al código del supervisor y el último dígito será 9. Si durante el proceso es necesario reemplazar al operador, al nuevo, se le cambiará el último dígito por 8.

A continuación la lista de las Localidades que comprende el Distrito Capital con su correspondiente Código:

<u>Código</u>	<u>Nombre</u>	<u>Código</u>	<u>Nombre</u>
01	USAQUEN	11	SUBA
02	CHAPINERO	12	BARRIOS UNIDOS
03	SANTA FE	13	TEUSAQUILLO
04	SAN CRISTOBAL	14	MARTIRES
05	USME	15	ANTONIO NARIÑO
06	TUNJUELITO	16	PUENTE ARANDA
07	BOSA	17	CANDELARIA
08	KENNEDY	18	RAFAEL URIBE
09	FONTIBON	19	CIUDAD BOLIVAR
10	ENGATIVA	20	SUMAPAZ

2.3.6 Prohibiciones al grupo de campo

- a) Divulgar o dar a conocer a personas ajenas al proyecto, la información obtenida como resultado del trabajo y aplicación de las encuestas.
- b) Apropiarse de los materiales y elementos entregados para el desarrollo del trabajo.
- c) Realizar otras actividades no relacionadas con su trabajo durante la permanencia en campo.
- d) Crear falsas expectativas o hacer ofrecimientos a los encuestados como medio para obtener la información requerida.
- e) Hacer visitas a los hogares o realizar el trabajo propio de sus funciones en estado de embriaguez.
- f) Realizar el trabajo utilizando normas diferentes a las establecidas en los correspondientes manuales.
- g) Recolectar información a través de terceras personas o con base en referencias del encuestado..
- h) Involucrarse en situaciones, discusiones o comentarios ajenos a la encuesta, especialmente de tipo político, religioso o de orden público.

III – ACTIVIDADES DEL PROCESO OPERATIVO

A continuación, siguiendo el orden secuencial de las etapas que comprende el proceso, se hace una descripción de las diferentes actividades, indicando el responsable de cada una de ellas:

3.1 Asignación de rutas de trabajo

Responsable: Asistente Técnico Local

Cada grupo de trabajo se identifica con el código del supervisor tal como se mencionó anteriormente, el grupo en cabeza del supervisor debe conformar rutas de trabajo organizando los segmentos en un determinado orden para su recolección, de acuerdo al tiempo establecido y considerando la ubicación de cada segmento en la Localidad.

3.2 Entrega de equipos y materiales

Responsable: Asistente Técnico Local

La entrega de la dotación, equipos y materiales para el desempeño del grupo, se hace a través del supervisor, por inventario, precisando aquellos elementos que tienen carácter devolutivo.

3.3 Contacto con autoridades locales

Responsables: Asistente Técnico Local y Supervisor

Previo al inicio del trabajo en cada Localidad, el Asistente Técnico Local o el grupo en cabeza del supervisor, según el caso, se deben presentar debidamente identificados a las autoridades locales (Alcalde, Junta Administradora Local, Junta de Acción Comunal, Policía, etc.) con el fin de explicar la razón de su presencia en la Localidad, los objetivos del estudio, el posible apoyo requerido, los sitios donde aplicarán las encuestas y el tiempo estimado de permanencia, entre otros aspectos. Deben aprovechar la oportunidad para enterarse de los sectores con algún grado de inseguridad para, tomar las precauciones del caso.

3.4 Identificación y ubicación de los segmentos

Responsable: Supervisor

A cada supervisor se le entregará una carpeta de muestra para cada una de los segmentos dentro de la Localidad, identificando 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 segmento, dentro del plano general y luego en terreno. 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 aplique en las manzanas seleccionadas según el plano.

3.5 Recuento de Viviendas

Responsable: Supervisor

Para la aplicación de la muestra, como actividad previa, se debe realizar el recuento de edificaciones, viviendas y hogares, de las manzanas seleccionadas, con base en las normas y procedimientos establecidos en el Manual de Recuento de Edificaciones, Viviendas y Hogares, diseñado para tal efecto.

3.6 Selección de la muestra

Responsable: Supervisor

A partir del recuento, cuya información se consigna el formato ECV – 61, se procede a la selección de los hogares a encuestar, con base en las normas y procedimientos establecidos en el manual de Recuento de Edificaciones, Viviendas y Hogares. Cada segmento está conformado por un bloque de diez (10) hogares en viviendas contiguas. Los hogares que comprende el segmento seleccionado, se transcriben al formato ECV – 56, Listado de Hogares Seleccionados, el cual se le entregará al recolector para la aplicación de las encuestas.

3.7 Recolección

Responsable: Encuestador

Como ya se mencionó anteriormente, la encuesta se aplicará mediante entrevista directa a los hogares seleccionados en su lugar de residencia, por personal debidamente

capacitado e identificado. Los datos los suministrará directamente el encuestado, para garantizar mayor precisión en los mismos al evitar concentrar el cuestionario en una sola persona. En tal sentido, el entrevistado directo o encuestado idóneo, depende del tema a investigar en el formulario y de la edad de la persona en referencia.

A cada encuestador se le asignará un segmento completo y éste debe investigar todos los hogares que comprende el segmento, en el tiempo previsto, de acuerdo con las cuotas diarias de trabajo establecidas. Los segmentos de difícil acceso y/o con problemas de seguridad, a criterio del Asistente Técnico Local o del Supervisor, se harán por barrido.

3.8 Entrega encuestas diligenciadas

Responsable: Encuestador

En la medida que avanza la recolección, el encuestador debe entregar en el momento que el supervisor lo solicite, las encuestas en el estado que se encuentren, para supervisión. Igualmente, el formato 1 : Control de Entrevistas Pendientes, para precisar los compromisos (sitio y la hora) pendientes del encuestador con las personas de los diferentes hogares a encuestar.

3.9 Revisión de encuestas y reentrevistas

Responsable: Supervisor

En el correspondiente manual, se especifica la forma como el supervisor, a diario debe hacer una revisión detallada de la información recolectada en cada uno de los hogares para verificar el contenido y calidad de la misma. Igualmente, las reentrevistas que debe hacer por muestreo de las encuestas completas, a cada recolector, para verificar que éste las diligenció correctamente. En el formato 2: Reentrevistas realizadas, se registra el resultado de las encuestas que fueron objeto de reentrevista.

3.10 Entrega de encuestas al operador

Responsable: Supervisor

Concluida la revisión de las encuestas y las reentrevistas, los formularios se entregan debidamente relacionadas al operador, para efectos del análisis, codificación y procesamiento de los datos. La entrega se registra en el Formato 4: Entrega, recepción y devolución de formularios.

3.11 Crítica de encuestas

Responsable: Operador

La crítica comprende el análisis del 100% de los datos recopilados. El crítico detecta los datos faltantes o inconsistentes para que el encuestador los complete o corrija en la fuente. Los errores se registran en la correspondiente hoja del formulario para que el encuestador los corrija. El Manual de Crítica y Codificación, contiene las normas y procedimientos a observar en la crítica y codificación de la información.

3.12 Corrección de encuestas

Responsable: Encuestador

Como resultado del proceso de crítica, las encuestas con errores se devuelven al encuestador, por intermedio del supervisor, para su corrección en la fuente y las restantes

se codifican y digitan. La devolución de las encuestas se registra en el formato 4: Entrega, Recepción y Devolución de Formularios.

3.13 Codificación encuestas

Responsable: Operador

Una vez que el crítico-operador haya revisado el formulario y esté seguro que no hay errores ni faltantes de información, procede a codificar las preguntas pertinentes utilizando los manuales y listados establecidos: Clasificación Nacional de Ocupaciones (CNO), División Político Administrativa (DIVIPOLA) y Clasificación Industrial Internacional Uniforme de todas las Actividades Económicas (CIU, rev. 3).

El Manual de Crítica y Codificación, contiene las normas y procedimientos a observar en la crítica y codificación de la información.

3.14 Digitación de encuestas

Responsable: Operador

Las encuestas debidamente criticadas y codificadas, se digitan siguiendo las normas y procedimientos establecidos en el Manual del Usuario del Sistema.

3.15 Producción de listados de inconsistencias

Responsable: Operador

Para validar la consistencia de la información capturada, se corre el proceso de inconsistencias, siguiendo las normas y procedimientos establecidos en el Manual del Usuario del Sistema.

3.16 Corrección de inconsistencias

Responsable: Encuestador

Como resultado del proceso de validación, las encuestas con errores y su correspondiente listado de inconsistencias, se devuelven al encuestador, por intermedio del supervisor, para su corrección en la fuente. Cuando los errores se generan en digitación, éstos los debe corregir directamente el operador.

Las encuestas devueltas se registran en el Formato 4 : Entrega, recepción y devolución de formularios.

3.17 Depuración de archivos

Responsable: Operador

Efectuadas las correcciones en campo, las encuestas son devueltas por intermedio del supervisor al operador y éste, introduce al archivo los cambios o correcciones a que haya lugar, siguiendo las normas y procedimientos establecidos en el Manual del Usuario del Sistema.

La entrega de los formularios corregidos se registra en el Formato 4: Entrega, recepción y devolución de formularios.

3.18 Entrega de archivos (backup) y formularios al supervisor

Responsable: Operador

Semanalmente, cada lunes, a partir de la segunda semana de recolección, el operador debe entregar al supervisor una copia en diskette del movimiento depurado y los correspondientes formularios, de segmentos completos.

El procedimiento sobre el manejo de archivos está contenido en el Manual del Usuario del Sistema.

3.19 Envío de archivos (backup) y formularios al Asistente Técnico Local

Responsable: Supervisor

Semanalmente, cada martes, a partir de la segunda semana de recolección, el supervisor debe entregar al Asistente Técnico Local una copia en diskette del movimiento depurado y los correspondientes formularios, de segmentos completos, debidamente relacionados en el Formato 5: Remisión de material de campo, diseñado para tal efecto.

3.20 Recepción y verificación del material

Responsable: Asistente Técnico Local

En la oficina sede de la Localidad, se debe verificar el material recibido con base en el formato de envío, teniendo en cuenta que la información que registra el archivo corresponde con los formularios enviados.

3.21 Aplicación proceso de validación

Responsable: Asistente Técnico Local

La información recibida se valida con base en las normas establecidas en el Manual del Usuario del Sistema. Verifique las excepciones autorizadas en campo.

3.22 Control de calidad de la codificación y de la digitación

Responsable: Auxiliar Operativo

Para efectos del control de calidad de la codificación, del lote de formularios de cada grupo recibido en la semana, el auxiliar operativo debe seleccionar aleatoriamente una muestra del 20% (uno de cada cinco) y verificar que los códigos fueron asignados correctamente a cada una de las preguntas objeto de la codificación.

En el formato 6: Control de calidad de la codificación, debe registrar para cada formulario seleccionado y para cada una de las variables a codificar los errores detectados como resultado de este proceso.

Si las diferencias encontradas (errores) superan el 5% de los datos verificados, se debe revisar la totalidad del lote en consideración. Los errores detectados los debe reportar una vez concluida la tarea, al Asistente Técnico Local, para los efectos pertinentes.

Igualmente, para el control de calidad de la digitación, considerando los mismos formularios de la muestra anterior, debe obtener una copia imagen de archivo para cada uno de éstos y confronte la información almacenada en el archivo contra la registrada en el formulario.

Los errores detectados se registran en el formato 7: Control de calidad de la digitación y para este caso, si las diferencias encontradas (errores) superan el 3% de los datos verificados, se debe revisar la totalidad del lote en consideración.

En el capítulo IV del presente manual, se insertan las normas a observar en el control de calidad de la codificación y de la digitación de las encuestas.

3.23 Consolidación de archivos

Responsable: Asistente Técnico Local

El movimiento de la Localidad debe ser consolidado y enviado a la Oficina Regional junto con los formularios y demás soportes de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en el Manual del Usuario del Sistema, después de obtener del archivo las copias de seguridad correspondientes, las cuales debe conservar en caso de cualquier eventualidad o verificación a que haya lugar.

3.24 Envío de material a la Oficina Regional.

Responsable: Asistente Técnico Local

Semanalmente, cada jueves, a partir de la segunda semana de recolección, el Asistente Técnico Local debe enviar a la Oficina Regional una copia en diskette del movimiento depurado y los correspondientes formularios, de segmentos completos, debidamente relacionados en el Formato 5: Remisión de material de campo, diseñado para tal efecto.

3.25 Recepción y verificación del material

Responsable: Coordinador Operativo Regional

En la Oficina Regional, se debe verificar el material recibido con base en el formato de envío, teniendo en cuenta además, que la información que registra el archivo corresponde con los formularios enviados.

3.26 Aplicación proceso de validación

Responsable: Coordinador Operativo Regional

La información recibida se valida con base en las normas establecidas en el Manual del Usuario del Sistema. Verifique las excepciones autorizadas en campo.

3.27 Control de calidad de la codificación y de la digitación

Responsable: Coordinador Operativo Regional

El control de calidad de la codificación y de la digitación, se hace con el apoyo del personal asignado al proyecto, con base en las normas establecidas en el capítulo IV del presente manual.

3.28 Consolidación de archivos

Responsable: Coordinador Operativo Regional

El movimiento de las diferentes Localidades debe ser consolidado de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en el Manual del Usuario del Sistema. Los

formularios y demás soportes se deben verificar y clasificar debidamente por segmento dentro de la respectiva Localidad, para continuar con las demás etapas del proceso.

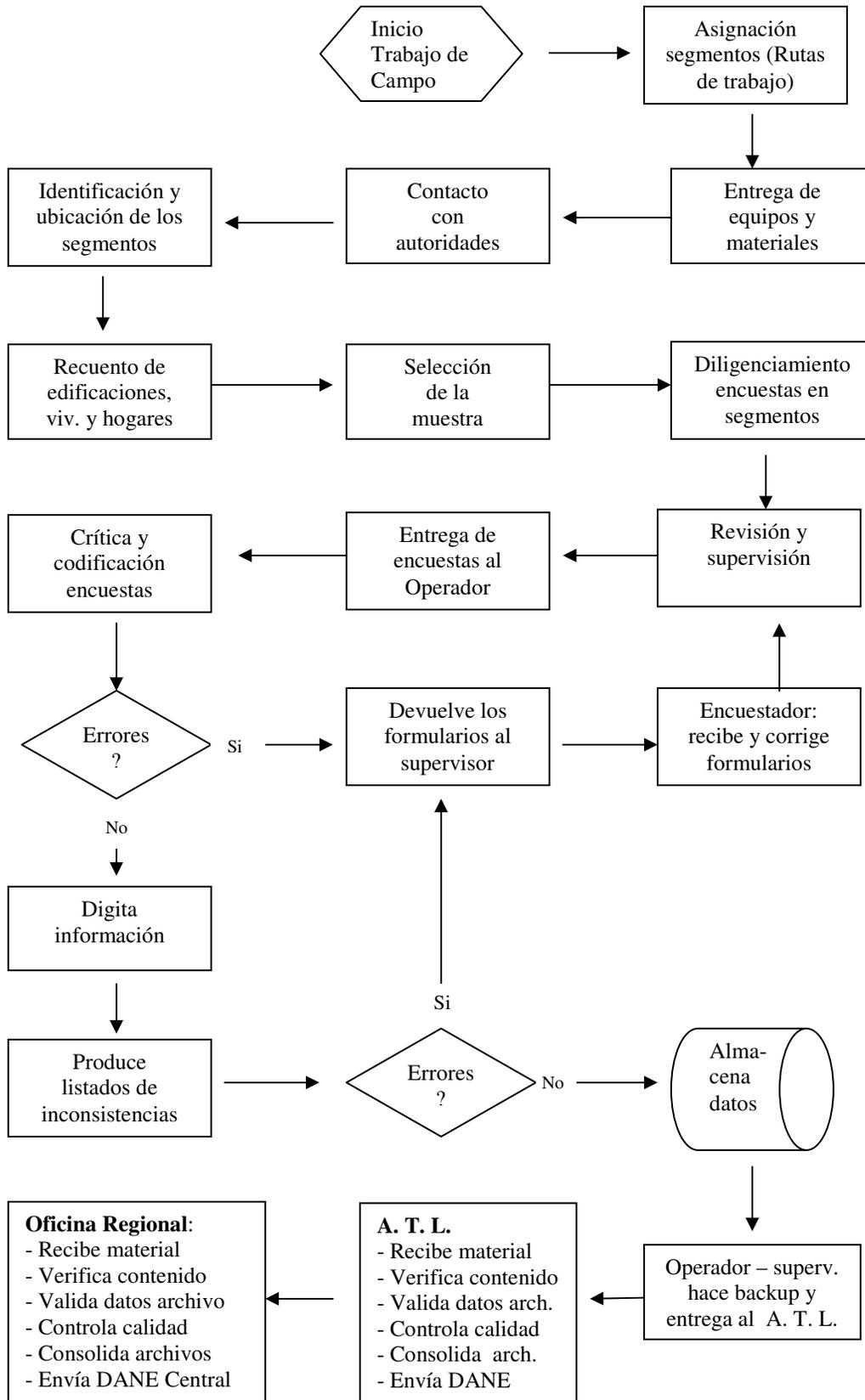
3.29 Envío del material al DANE Central

Responsable: Coordinador Operativo Regional

Los archivos, formularios y demás soportes de la investigación por segmento, deben ser enviados al DANE CENTRAL, una vez concluyan los procesos de verificación, validación y control de calidad de los segmentos terminados, debidamente relacionados en el formato único de remisión de materiales: **HOJA DE RUTA No. _ _ _ _ _**, Forma DANE 4.1.2 – 28. Los formularios se deben empacar ordenados en forma ascendente por segmento, vivienda y hogar, en bolsas plásticas, junto con las carpetas, planos cartográficos, formatos utilizados y demás material relacionado.

NOTA: *Los formatos de control diligenciados en las diferentes etapas del proceso, hacen parte de los resultados de la investigación y como tal deben ser incluidos y relacionados en las remisiones de material que se hagan dentro de cada segmento por Localidad.*

3.2 – DIAGRAMA DE FLUJO



IV - EL CONTROL DE CALIDAD DE LA CODIFICACIÓN Y DE LA DIGITACIÓN DE LOS DATOS.

El control de calidad de la codificación y de la digitación de los datos, es función del Auxiliar Operativo, contratado específicamente para esta labor a nivel de Localidad donde se consolida la información de los grupos de trabajo (rutas), para verificar su contenido y calidad, antes de ser enviada a la Oficina Regional como resultado final del proceso a este nivel y posteriormente, antes de ser enviada al DANE CENTRAL.

4.1 Control de calidad de la codificación

A continuación se relacionan las preguntas del formulario objeto de codificación, indicando previamente el capítulo al que pertenece, las cuales debe verificar una a una para todas las personas a quienes se les diligenció.

<u>Pregunta</u>	<u>Concepto</u>	<u>Manual</u>
E - 9	Etnia indígena a la que pertenece	Anexo manual de crítica
E - 11	Departamento y municipio – padres	DIVIPOLA
E - 15	Departamento y municipio de origen	DIVIPOLA
F-2 y F-5	Entidad a la que está afiliado en Salud	Anexo manual de crítica
H - 7	Ocupación de los niños trabajando	CNO
L - 14	Ocupación de personas >= 12 años trab.	CNO
L-16 y L- 47	Actividad de los establecimientos	CIU

Para efectos del control de calidad de la codificación, aplique el siguiente procedimiento:

- Del lote de formularios recibido en la semana, seleccione aleatoriamente una muestra del 20% de las encuestas aplicadas, o sea, uno de cada cinco, lo que equivale a 2 encuestas aproximadamente por segmento.
- Para todas las personas a quienes se les diligenció, todas o parte de las preguntas que se codifican, verifique con base en la descripción de la respuesta registrada en el formulario, que los códigos fueron asignados correctamente.
- La verificación se hace precisando con el correspondiente manual si el código asignado es el correcto. Si existe alguna diferencia, trace dos rayas con lápiz azul sobre el código equivocado y registre el correcto.
- Suma los códigos (respuestas) corregidas por variable y el total regístrelo en la columna “ERRORES – TOTAL” del Formato 6: Control de Calidad de la Codificación.
- Obtenga del archivo donde se encuentra grabado el formulario el “TOTAL PREGUNTAS” codificadas y regístrelo en el formato 6. Para tal efecto, entre al sistema, vaya al módulo utilitario “Control de calidad de la codificación” y ejecute el proceso.

- f) Calcule el porcentaje (%) de error que presenta el formulario en consideración. El error (E) se calcula de la siguiente forma:

$$E = \frac{\text{TOTAL ERRORES}}{\text{TOTAL PREGUNTAS}} \times 100$$

- g) Si el error obtenido en las encuestas seleccionadas por segmento, es superior al 5%, revise la totalidad de las encuestas que comprende el segmento.
- h) En el formato 6: Control de Calidad de la Codificación, registre los errores detectados (correcciones realizadas) por variable, para efectos de que el Asistente Técnico Local, tenga conocimiento de las mismas, las valide, ordene las correcciones al archivo y tome las medidas pertinentes.

4.2 Control de calidad de la digitación

El control de calidad de la digitación, se hace para la misma muestra de formularios seleccionados para el control de calidad de la codificación, teniendo en cuenta el siguiente procedimiento:

- a) Imprima una copia imagen de la información almacenada en el archivo para cada uno de los formularios en consideración.
- b) Confronte los datos del formulario contra los registrados en la copia impresa y establezca para cada una de las preguntas si existen o no diferencias, sin importar el tamaño o magnitud del error, teniendo en cuenta que la información grabada debe ser estrictamente la que aparece en el formulario.
- c) Sume las diferencias o errores detectados por capítulo y el total regístrelo en la columna "ERRORES - TOTAL" del Formato 7: Control de Calidad de la Digitación.
- d) Obtenga del archivo donde se encuentra grabado el formulario el "TOTAL PREGUNTAS" diligenciadas (grabadas) y regístrelo en el formato 7. Para tal efecto, entre al sistema, vaya al módulo utilitario "Control de calidad de la digitación" y ejecute el proceso.
- i) Calcule el porcentaje (%) de error que presenta el formulario en consideración. El error (E) se calcula de igual forma que para el control de calidad de la codificación.
- e) Si el error obtenido en las encuestas seleccionadas por segmento, es superior al 3%, revise la totalidad de las encuestas que comprende el segmento.
- f) En el Formato 7: Control de calidad de la Digitación, registre los errores detectados por capítulo del formulario, para que el Asistente Técnico Local, tenga conocimiento de las mismos, los valide, ordene las correcciones al archivo y tome las medidas pertinentes.

4.3 Diligenciamiento de los Formatos 6 y 7

Registra los errores detectados en el proceso de control de calidad de la codificación por variables del formulario y de la digitación por capítulos, con el objeto de determinar la calidad de los datos procesados como resultado del trabajo de campo.

La calidad de los datos se establece a través de una muestra de formularios, la cual es la misma para los dos procesos: codificación y digitación. El formato nos permite registrar los resultados del control de calidad de la codificación en una cara y en la otra los de la digitación..

a) Formato 6: Control de calidad de la codificación

- MUNICIPIO O LOCALIDAD

Registre el nombre de la Localidad en la cuál está realizando el Control de Calidad.

- RUTA

Registre el número de ruta que le corresponde al lote revisado.

- SUPERVISOR

Registre el nombre del Supervisor asignado a la ruta antes mencionada.

- AUXILIAR OPERATIVO

Registre su nombre y apellidos (no la firma) en forma clara.

IDENTIFICACIÓN

- FECHA

Escriba en números arábigos el día, el mes y el año correspondientes a la fecha en que realizó el control de calidad al formulario.

- LOCALIDAD

Transcriba el nombre de la Localidad del numeral 3 del capítulo A del formulario.

- SEGMENTO
- MZ (Manzana)
- EDIF. (Edificación)
- VIVIENDA
- HOGAR

Transcriba del formulario seleccionado, sobre el cual va a realizar el control de calidad, el número del segmento, de la manzana, de la edificación, de la vivienda y del

hogar correspondiente. Esta información corresponde a los numerales 5 a 9 del capítulo A del formulario.

VARIABLES DEL FORMULARIO A CODIFICAR (Capítulo.pregunta)

A continuación se relacionan las variables objeto de codificación y entre paréntesis se especifica el capítulo y el número de la pregunta dentro del formulario.

- Etnia (E9)
- Divipola (E11 y E15)
- Ars – Eps (F2 y F5)
- Ocupación (H7 y L14)
- Actividad (L16 y L47)

Para todas las personas a quienes se les diligenció, todas o parte de las anteriores preguntas, verifique con base en la descripción de la respuesta registrada en el formulario, que los códigos fueron asignados correctamente.

La verificación se hace precisando con el correspondiente manual si el código asignado es el correcto. Si existe alguna diferencia, trace dos rayas con lápiz azul sobre el código equivocado y escriba el dato correcto en el formulario. En el formato, cada error encontrado regístrelo, con una raya vertical en el espacio en blanco de la columna de la variable.

En el espacio sombreado escriba el total de errores encontrados para todas las personas a quienes se les diligenció esa variable, o sea, la suma de las rayas registradas. Este procedimiento se aplica para cada una de las variables objeto de codificación

• TOTAL PREGUNTAS

Hace referencia al total de preguntas del formulario codificadas Se obtiene del archivo donde se encuentra grabado el formulario para lo cual debe acceder el módulo utilitario “Control de calidad de la codificación” y ejecutar el respectivo proceso.

ERRORES

• TOTAL

Sume los errores registrados para cada variable del formulario en el espacio sombreado y el total regístrelo en esta columna.

• %

Calcule el porcentaje (%) de error que presenta el formulario en consideración. Como ya se mencionó anteriormente, el error (E) se calcula de la siguiente forma:

TOTAL ERRORES

$$E = \frac{\quad}{\text{TOTAL PREGUNTAS}} \times 100$$

a) Formato 7: Control de calidad de la digitación

El control de calidad de la digitación, se hace para la misma muestra de formularios seleccionados para el control de calidad de la codificación, luego los datos de IDENTIFICACIÓN son los mismos, los cuales debe transcribir del formulario seleccionado.

CAPITULOS DEL FORMULARIO

En este caso, el registro de los errores detectados se hace para todas las personas que comprende el formulario por capítulos, confrontando uno a uno los datos registrados en el archivo contra los del formulario. Cada error encontrado se anota con una raya vertical en el espacio en blanco de la columna del respectivo capítulo.

En el espacio sombreado escriba el total de errores encontrados para todas las personas a quienes se les diligenció ese capítulo, o sea, la suma de las rayas registradas. Este procedimiento se aplica para cada uno de los capítulos que comprende el formulario.

- TOTAL PREGUNTAS

Hace referencia al total de preguntas del formulario grabadas. Se obtiene del archivo donde se encuentra grabado el formulario para lo cual debe acceder el módulo utilitario “Control de calidad de la digitación” y ejecutar el respectivo proceso.

ERRORES

- TOTAL

Sume los errores registrados para cada capítulo del formulario en el espacio sombreado y el total regístrelo en esta columna.

- %

Calcule el porcentaje (%) de error que presenta el formulario en consideración, de igual forma que para el control de calidad de la codificación: Divida el total de errores detectados por el total de preguntas del formulario grabadas y multiplíquelo por 100.

... / ...