

MANUAL DEL COORDINADOR DE CAMPO

GRAN ENCUESTA INTEGRADA DE HOGARES- GEIH

CÓDIGO: PES-GEIH-MA-05
VERSIÓN: 05
PÁGINA: 1
FECHA: 16-11-11

PROCESO: Producción estadística

SUBPROCESO: Planeación Logística

ELABORÓ: Apoyo Logística de Entrevistas
Directas

REVISÓ: Coordinadora de Logística de
Entrevistas Directas

APROBÓ: Director DIMPE

TABLA DE CONTENIDO

1. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO DE CAMPO	3
COORDINADOR DE CAMPO	3
SUPERVISOR	6
ENCUESTADOR O RECOLECTOR	6
SENSIBILIZADOR	6
2. INSTRUCCIONES PARA LA APLICACIÓN DE ALGUNOS DE LOS PROCESOS A CARGO DEL COORDINADOR DE CAMPO	6
3. METODOLOGÍA PARA EL CONTROL DE CALIDAD Y CÁLCULO DE INDICADORES	6
4. INFORME TÉCNICO DEL COORDINADOR DE CAMPO	7
5. FORMATO ÍNDICE DE CALIDAD PROCESO DE RECOLECCIÓN (ICR)	12
6. RESUMEN DE COBERTURA.	14
7. PRESENTACIÓN DE INFORMES OPERATIVOS	17
ANEXO 01 INFORME TÉCNICO DEL COORDINADOR DE CAMPO-PARTE 1 (FORMATO 6)	20
ANEXO 03: INFORME DIARIO DEL SUPERVISOR DE CAMPO (FORMATO 5)	22
1. ANEXO 04: INDICADOR DE CALIDAD DEL PROCESO DE RECOLECCION (FORMATO 12)	23
ANEXO 05: RESUMEN DE COBERTURA (FORMATO 13)	24

INTRODUCCION

El Departamento Nacional de Estadística tiene en su responsabilidad el procedimiento y análisis de la información estadística, mediante un sistema de recolección de la Gran Encuesta Integrada de Hogares, en cuya realización participan diferentes equipos debidamente organizados y con funciones bien establecidas.

La elaboración del operativo de campo cuenta con una buena planificación del trabajo de investigación, de manera que los datos registrados sean evaluables y con credibilidad, cuenta con personal capacitado, con habilidades y conocimientos que ayudan a perfeccionar el desempeño eficiente de las actividades específicas de la labor; dentro del personal capacitado se encuentra el Coordinador de Campo.

Sabiendo que el seguimiento y el control son imprescindibles, ya que sin ellos el plan operativo es difícil que se cumpla; el Coordinador de Campo vela porque todo se efectúe sin problemas, realizando seguimiento de los resultados de las etapas que involucran el proceso de la Gran Encuesta Integrada de Hogares.

El manual del Coordinador de Campo ha sido elaborado para proporcionar una referencia que permita asegurar el cumplimiento de los objetos de la Gran Encuesta Integrada de Hogares en el cual se establecen las actividades que debe realizar el Coordinador en cada Sede o Subsede con el fin de lograr una optima ejecución de las actividades del operativo de la encuesta.

Cabe resaltar que no se incluyen las instrucciones de todas las actividades que están a cargo del Coordinador de Campo ya que en buena parte de éstas, su correcta realización depende del conocimiento preciso que este tenga de todos los manuales, instructivos y textos utilizados por el personal durante el desarrollo del operativo.

1. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO DE CAMPO

La organización del trabajo de campo mediante la administración siempre está enfocada a lograr fines o resultados buscando optimizar los resultados a través de la colaboración de otras personas con el fin de obtener eficiencia y eficacia mediante la plantación, organización, dirección y control estableciendo la necesidad de la capacidad administrativa de quienes participan activamente, la Gran Encuesta Integrada de Hogares involucra dentro de su organización varios niveles jerárquicos, los cuales se enuncian a continuación:



COORDINADOR DE CAMPO

El Coordinador de Campo en las direcciones territoriales y subsedes del Dane es responsable de las actividades preliminares de la encuesta y la supervisión a los grupos de trabajo en campo; y en las subsedes, tiene a su cargo, el manejo de la encuesta en todos sus aspectos administrativos y operativos.

Organiza y supervisa los recuentos de los segmentos de reemplazo para cada etapa de recolección, siguiendo las directrices del grupo de diseños muestrales del Dane. Busca que la gente que participa en el desarrollo del operativo, emprenda acciones efectivas hacia el logro de los objetivos establecidos; demuestra sus buenas relaciones humanas entre todo el personal, mediante el entrenamiento y reentrenamiento al personal de recuento, sensibilización, recolección y supervisión.

Igualmente, se encarga de detalles del personal, verificando que éste se desplace en el operativo y posean el carné que los acredita como contratistas del Dane.

Resuelve consultas de los supervisores dando solución a las que estén a su alcance y a los posibles problemas que se puedan dar en el proceso de recolección y supervisión.

Así mismo, consulta las dudas que se presenten de carácter conceptual y que no se encuentren a su alcance, al Asistente Técnico de la encuesta o al DANE Central.

Realiza la distribución equitativa de trabajo, basado en los segmentos que se deben trabajar en las ciudades, áreas metropolitanas, cabeceras municipales, centros poblados y resto; con rutas previamente establecidas y los tiempos asignados a cada una de ellas.

Envía al Dane Central, al finalizar el recuento de cada etapa los segmentos agotados y con submuestreo.

Visita periódicamente, por lo menos una vez por semana, a cada grupo de trabajo.

Realiza el control de calidad de los procesos de recolección, y elabora los respectivos Indicadores De Calidad.

Analiza los datos que arroja la grabación, diaria, semanal y mensualmente, elaborando un informe con el cual justifica los resultados de las tasas en cada una de las sedes o subsedes, de igual manera, apoya el recuento de edificaciones.

Dentro de las funciones establecidas para el Coordinador de Campo se encuentran:

1. Coordinar y apoyar el operativo de recolección de la información la Gran Encuesta Integrada de Hogares, en lo referente al enlistamiento de manzanas y en la aplicación de la encuesta.
2. Distribuir de acuerdo con la muestra asignada las actividades que deben cumplir los supervisores, en las actividades de enlistamiento y de la encuesta con sus respectivos grupos y velar por su cumplimiento.
3. De acuerdo con el universo establecido, garantizar la cobertura de la encuesta en las zonas urbanas y rurales.
4. Mantener actualizado el sistema de control operativo y garantizar el envío oportuno de la información capturada en DMC al DANE Central.
5. Coordinar las actividades del personal que integra el equipo operativo de la Gran Encuesta Integrada de Hogares, y velar por la oportuna recolección de la información en enlistamiento y en la encuesta que se debe aplicar a los miembros del hogar seleccionados en la parte urbana.
6. Coordinar y garantizar la entrega de las comunicaciones sobre la realización de las zonas urbanas y rurales a los hogares seleccionados.
7. Apoyar el entrenamiento del personal de campo cuando sea necesario.
8. Responder por el inventario y material asignado para todas las etapas del proceso.
9. Producir los informes de resultados del operativo de campo de la Gran Encuesta Integrada de Hogares, que sean solicitados por el DANE Central.
10. Llevar control del proceso de cubrimiento cobertura y resultados diarios del operativo de campo, tanto en el enlistamiento como en la aplicación de la encuesta.

11. Orientar y resolver las dudas temáticas y operativas el personal contratado en el proyecto.
12. Efectuar el control de fechas establecidas para cada proceso y hacer el seguimiento de las mismas.
13. Realizar el control y consolidar el informe de cobertura, análisis de calidad de la información recolectada.
14. Presentar alternativas de solución a los problemas que se presenten en campo durante el desarrollo de las actividades del proyecto.
15. En coordinación con el grupo de supervisores garantizar el correcto diligenciamiento y sincronización de la información en los dispositivos móviles de captura DMC.
16. Garantizar que diariamente en campo se realice el back-up de la información capturada por los encuestadores de los diferentes grupos asignados
17. En coordinación con el soporte de sistemas de la encuesta, garantizar que diariamente se realice la transmisión de datos al DANE Central.
18. Garantizar que diariamente se diligencien en campo los formatos de control de recolección para su remisión al Dane Central.

Además de las anteriores Actividades, en el caso del operativo rural (Cabeceras municipales, Centros Poblados y Área Rural Dispersa), el Coordinador de Campo debe tener en cuenta:

- Elaborar las cartas que van a ser firmadas por el Coordinador Operativo o Director Territorial, para que sean enviadas a las Alcaldías locales, anunciando la realización de la encuesta en su municipio. Dicha comunicación debe contener la fecha de realización de la encuesta, los nombres de las personas responsables y el objetivo de la misma.
- Coordinar con el Asistente Técnico la difusión de la encuesta y sus objetivos en las zonas donde sea conveniente.
- Junto con el apoyo del equipo de Diseños Muestrales del Dane Central, manejar la muestra y asignar las de medidas de tamaño (MT) en segmentos recontados.
- Velar porque la recolección se cumpla tal como está previsto para cada ruta; por lo tanto, debe elaborar la distribución del trabajo de campo para cada supervisor, indicando la fecha en la cual se debe visitar cada municipio y el tiempo que durará la recolección de información, con el fin de dar estricto cumplimiento a los periodos estipulados y facilitar la supervisión técnica.
- Verificar que el vehículo contratado tenga capacidad para las personas del operativo (excluyendo al conductor) y espacio suficiente para los objetos personales y el material que se debe desplazar a cada municipio. Es importante que los vehículos que se contraten para el operativo, estén identificados con la credencial del DANE en las zonas donde sea conveniente.

- Diligenciar el formato “Resumen de Cobertura” para Centros Poblados y Área Rural Dispersa a nivel municipal y departamental, enviarlo al DANE central al equipo de Logística de Entrevistas Directas vía FTP.

SUPERVISOR

El supervisor coordina, dirige, y controla el trabajo de los segmentos asignados, reportando su trabajo al Coordinador de Campo de la GEIH.

Controla el desempeño de la tarea diaria del encuestador en cuanto a diligenciamiento completo y oportuno de los datos del formulario. El control de calidad se ejerce a través de la verificación de la información y acompañamiento al recolector.

Las obligaciones del Supervisor de Campo se encuentran contenidas en el Manual de Lineamientos Generales de la GEIH.

ENCUESTADOR O RECOLECTOR

El recolector, es la persona encargada de obtener la información requerida de los datos en varios segmentos, diligenciando el DMC conforme a las normas y conceptos establecidos.

El desempeño del recolector requiere de un conocimiento preciso de los conceptos y normas que rigen la encuesta y de un compromiso orientado a lograr la cobertura y los niveles de calidad propuestos.

Las obligaciones del Recolector se encuentran contenidas en el Manual de Lineamientos Generales de la GEIH.

SENSIBILIZADOR

Se encarga de dar a conocer la encuesta una semana antes en el territorio en donde se va a llevar a cabo; mediante piezas comunicativas, dirigidas a las personas y hogares fuentes de información.

Las obligaciones del Sensibilizador se encuentran contenidas en el Manual de Lineamientos Generales de la GEIH.

2. INSTRUCCIONES PARA LA APLICACIÓN DE ALGUNOS DE LOS PROCESOS A CARGO DEL COORDINADOR DE CAMPO

En esta sección se dan las instrucciones para que el Coordinador de Campo de la encuesta realice cuatro de las tareas que están a su cargo: 1) el cálculo de indicadores de calidad para los procesos de recolección; 2) el diligenciamiento del formato “Informe técnico del Coordinador de Campo” el cual sirve para documentar el seguimiento que se realiza al personal de campo y tenerlo como soporte; 3) la presentación de informes operativos. 4) El diligenciamiento del resumen de cobertura.

3. METODOLOGÍA PARA EL CONTROL DE CALIDAD Y CÁLCULO DE INDICADORES

Los indicadores de calidad de los procesos de recolección deben ser calculados semanalmente para cada etapa de la investigación urbana y mensualmente para la recolección rural.

4. INFORME TÉCNICO DEL COORDINADOR DE CAMPO

Generalidades

Una de las funciones más importantes del Coordinador de Campo en las sedes y subsedes, es la de hacer seguimiento y brindar soporte a los procesos operativos realizados por el personal de campo a fin de garantizar la calidad de la información recolectada. Precisamente, parte de las acciones que debe ejecutar el Coordinador para el cumplimiento de este objetivo, es trasladarse a terreno por lo menos una vez por semana para verificar la correcta localización de los grupos, la aplicación de los procedimientos, el manejo conceptual y otros aspectos determinantes en el buen funcionamiento del operativo.

Sin embargo, aparte de realizar la labor de seguimiento, es necesario que exista un registro documental sobre su realización que permita además organizar y estandarizar la evaluación que realiza el Coordinador de Campo, a los diferentes grupos de recolección separando las actividades realizadas por el supervisor y los recolectores.

El formato se encuentra disponible en el protocolo de transmisión de archivos FTP en la ruta: /LOGISTICA/GEIH MARCO 2005/ANO 2010/FORMATOS/

Usuarios Del Formato

Los usuarios del formato son el Coordinador de Campo y el Asistente técnico de la encuesta, quienes en cada una de las Sedes o subsedes, podrán realizar un adecuado seguimiento de la forma como se están ejecutando las actividades de cada uno de los grupos de recolección a su cargo. (Ver Anexo 1)

Parámetros a tener en cuenta en el diligenciamiento del formato

Para el diligenciamiento del formato se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Se debe evaluar el desempeño en el terreno del trabajo de los supervisores, para lo cual se diligencia la parte 1 del formato.
- Se debe realizar una evaluación de las actividades de los recolectores, en primera instancia revisando información diligenciada y también realizando acompañamiento a cada uno de los recolectores del grupo seleccionado para el seguimiento. Esta parte del control se registra en la parte 2 del formato (respaldo).

PARTE 1, SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DEL SUPERVISOR DE CAMPO

El registro del seguimiento a las actividades del supervisor se realiza en la primera Hoja del formato, en que lo que se denomina “Parte 1”. Cuando el Coordinador de Campo se encuentre en terreno, se deben diligenciar los siguientes campos:

Fecha: En el espacio se escribe la fecha “día, mes, año” en que se lleva acabo el acompañamiento o la revisión de los formularios del segmento. Se debe registrar la fecha correspondiente utilizando dos dígitos en el orden día-mes-año. Por ejemplo, el 14 de diciembre de 2011 debe ser registrado como 14-12-11.

Municipio / Barrio: Se registra el nombre del municipio, corregimiento, vereda o barrio del segmento a visitar.

Segmento: En esta columna se escribe el número del segmento en el cual se encuentra el respectivo grupo de recolección cuando el Coordinador va a realizar el seguimiento.

Clase: De acuerdo al municipio donde se recolecta información se debe escribir una "X", dependiendo si es una ciudad o área metropolitana; cabeceras municipales y centros poblados - área rural dispersa.

Código sup.: Se coloca en la columna el código para el supervisor, el cual es asignado por el Asistente Técnico de la encuesta.

Número de edificación: En esta columna se registra el número de la edificación que aparece en el formato de viviendas seleccionadas.

Número de vivienda: En esta columna se escribe el N° de vivienda que aparece transcrita en el formato de viviendas seleccionadas y a la cual se va hacer el acompañamiento o se va a realizar la revisión.

Número de Hogar: De acuerdo a la cantidad de hogares existentes en la vivienda, se coloca el número de hogar al cual se acompaña o se revisa.

El Coordinador de Campo debe registrar los resultados de la evaluación de las actividades del SUPERVISOR. En esta parte se evalúa si está cumpliendo los procesos relacionados con la fase operativa de recolección: sus funciones específicas y generales, como también la actitud de liderazgo, su comportamiento, iniciativa, grado de compromiso y su desenvolvimiento frente al informante y frente al grupo.

ASPECTOS A EVALUAR EN LA LABOR DEL SUPERVISOR

En lo que se refiere a este aspecto el Coordinador de Campo debe evaluar tres puntos: Ubicación cartográfica, dominio conceptual y manejo del formato GEIH – 2.

Ubicación cartográfica: El Coordinador debe verificar si el supervisor se ubica correctamente en terreno. Para este ítem se deberá registrar según cada uno de los siguientes parámetros:

- 1: Sin dificultad
- 2: Con cierta dificultad
- 3: Con mucha dificultad

Para cada uno de los siguientes aspectos a evaluar, debe registrarse los siguientes parámetros, según el criterio del Coordinador de Campo:

Excelente: E
Bueno B
Aceptable: A
Deficiente: D

Dominio Conceptual: En este ítem se valora el manejo de los diferentes conceptos (vivienda, hogar, componentes del hogar, y segmento entre otros), y un adecuado sondeo para aclarar preguntas y respuestas.

Listado de viviendas Seleccionadas: En esta casilla se registra el resultado de verificar si el supervisor ha realizado la actualización en el GEIH-2 (ECH 2) a medida que ha avanzado en el recorrido del segmento, con las novedades encontradas tanto en las viviendas (otros motivos, vacantes, adicionales), así como en los hogares (nuevos, desaparecidos).

4.1.1 Revisión de formularios

En esta parte del informe el Coordinador debe evaluar lo siguiente:

Oportunidad: Una vez que el recolector ha terminado la entrevista, ésta debe pasar inmediatamente por un proceso de chequeo por parte del supervisor, para detectar posibles errores y corregirlos al momento. El Coordinador debe constatar en campo que el supervisor está cumpliendo con este procedimiento.

Calidad: Una de las tareas del Coordinador en terreno, es realizar una valoración de la información revisada por parte del supervisor para evaluar si se está realizando en forma cuidadosa esta tarea. Es decir, considerando que la recolección esté completamente diligenciada y consistente en parentesco, educación, fuerza de trabajo, ocupación, rama de actividad, etc.

En la columna “Observaciones” se pueden hacer los comentarios respecto de las actividades de seguimiento a los supervisores de campo.

PARTE 2, SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DE LOS RECOLECTORES

El registro del seguimiento a las actividades de los recolectores por parte del Coordinador de Campo, se realiza al respaldo del formato, que corresponde a la parte 2 “Seguimiento

a las actividades de los recolectores”. Una vez en terreno se deben diligenciar los campos; Fecha, Municipio/Barrio, Segmento, Clase, Edificación, Numero de vivienda y Numero de hogar de la misma forma como se indicó para la parte 1 del formato. En la columna ‘código’ se registra el código que le ha sido asignado al recolector al cual se le está efectuando el seguimiento.

ASPECTOS A EVALUAR EN EL RECOLECTOR

El Coordinador de Campo basa su evaluación al recolector en dos aspectos: el primero es el acompañamiento que el Coordinador debe hacer a cada uno de los encuestadores del equipo durante una entrevista a un hogar; y el segundo corresponde a la revisión de información a fin de constatar su correcto diligenciamiento (se puede encontrar en poder del supervisor o cuando el recolector la termine en presencia del Coordinador).

5.1.2 Acompañamiento

El Coordinador debe realizar acompañamiento en lo posible para todos los recolectores del respectivo grupo y evaluar cuatro puntos durante el mismo: presentación personal, técnica de entrevista, seguimiento metodológico y dominio conceptual. Para cada uno de estos aspectos se debe registrar una calificación conforme a la siguiente tabla:

Excelente: E
Bueno B
Aceptable: A
Deficiente: D

Presentación personal: La primera impresión que recibe el encuestado proviene de la apariencia física del encuestador, la cual debe ser común y corriente, es decir, evitando los extremos como el desaliño o la extrema elegancia; ya que cualquiera de estas condiciones pueden determinar la ruptura de la comunicación con la persona a encuestar. La apariencia es la imagen que refleja la seriedad de la investigación y de la entidad, por lo tanto es un elemento a ser evaluado.

Técnicas de entrevista: para la evaluación de este ítem se toma en cuenta, el ingreso del encuestador a la vivienda u hogar, la presentación que haga del DANE y de la encuesta, su actitud frente al informante, si deduce o induce respuestas, si sondea cuando sea necesario, etc.

Seguimiento Metodológico: En esta parte se evalúa si el recolector está desempeñando sus funciones de acuerdo a los parámetros establecidos en el manual de conceptos básicos y de recolección, como registro adecuado de los miembros del hogar, ubicación al informante sobre cambio de una persona, capítulo o tema, lectura textual con relación a las preguntas del cuestionario, seguimiento correcto de los flujos.

Dominio Conceptual: Se valora el manejo de los diferentes conceptos aplicados en la encuesta (vivienda, hogar, componentes del hogar, segmento), diligenciamiento correcto de los flujos y un adecuado sondeo para aclarar preguntas y respuestas.

Nota: Si para un determinado recolector, se realizó revisión de DMC, pero no se llevó a cabo el acompañamiento, todos los campos correspondientes al acompañamiento deben estar en blanco.

5.1.3 Revisión de formularios

En esta parte el Coordinador de Campo debe evaluar la información diligenciada por los recolectores (puede estar en poder del supervisor o no), considerando y registrando el número de errores en cuanto a: 1) seguimiento de flujos en la totalidad del formulario y 2) errores de otro tipo en cada uno de los capítulos. Para estos últimos, deben observarse aspectos como el establecimiento y registro adecuado de los miembros del hogar de acuerdo con la composición familiar, la correcta descripción de las ocupaciones y la rama de actividad, el establecimiento de los empleos principal y secundario cuando sea el caso, que cada miembro del hogar tenga diligenciado los capítulos que le corresponden, que el número de miembros del hogar corresponda en la parte de identificación del formulario y en su interior, etc. Para este examen se tienen las siguientes columnas:

ID: Identificación datos de la vivienda, hogar y personas.

CG: Características Generales

E-S.: Educación y Seguridad Social.

FT: Fuerza de Trabajo

OC: Ocupados

D-I: Desocupados e inactivos

M: Módulos.

En el caso que para un capítulo determinado no se registren errores, no es necesario escribir el número cero (0), ya que puede dejarse en blanco.

La columna “Sin Error” se diligencia con una ‘X’ en el caso en que el Coordinador no detecte errores en la evaluación de cada uno de los ítems anteriormente mencionados.

En la columna “Observaciones” se pueden hacer los comentarios respecto de las actividades de seguimiento a los recolectores.

El Coordinador de Campo de la encuesta, deberá observar los errores que ocurren con mayor frecuencia, tanto del supervisor como del recolector y tratar estos puntos durante

	<p align="center">MANUAL DEL COORDINADOR DE CAMPO GRAN ENCUESTA INTEGRADA DE HOGARES- GEIH</p>	<p>CÓDIGO: PES-GEIH-MA-05 VERSIÓN: 5 PÁGINA: 12 FECHA: 16-11-11</p>
---	---	---

las reuniones semanales con los grupos de trabajo para implementar las medidas que conduzcan a su corrección.

5. FORMATO ÍNDICE DE CALIDAD PROCESO DE RECOLECCIÓN (ICR)

El recolector asume la labor teniendo pleno conocimiento de la responsabilidad que adquiere dentro de una investigación tan importante como la obtención de los datos de la Gran Encuesta como prioridad para obtener la cobertura total de los segmentos asignados, logrando alcanzar un buen Indicador de Calidad de Recolección y de cobertura.

Basándonos en los indicadores que se generan, y en las variaciones que se presentan ya sea por los inconvenientes o errores que se dan en la recolección, se tienen como guía para prever la disminución de dichos errores o inconvenientes para lograr un indicador de alta calidad.

Elementos para el cálculo del indicador

a. Instrumentos

Los instrumentos a usar en este proceso es la información recolectada para los hogares con encuesta completa en una muestra de un (1) hogar por segmento y el formato “Informe Diario del Supervisor de Campo”, donde se registran todas las actividades propias de la supervisión.

b. Variable

La determinación de la calidad de la recolección se logra durante el proceso del supervisor ya que en su control del trabajo desarrollado por los recolectores descubre los errores con el fin de lograr información de alta calidad. Dentro del cálculo del tipo de error cometido se crea una variable de penalización para hacer distinción de dichas faltas, las cuales se castigan de acuerdo al tipo de error y el capítulo.

Adicionalmente, se crea una calificación a la calidad de la recolección (Puntaje) para cada uno de los hogares seleccionados, la cual está entre 0 y 100 puntos, posteriormente se obtiene una calificación para cada uno de los recolectores evaluados, la cual se encuentra entre 0 y 100 puntos.

Los errores a penalizar se basan en los datos inscritos en el formato “Control de Calidad del Proceso de Recolección Informe Diario de Supervisión de Campo” y en la revisión de una muestra aleatoria de un (1) hogar con encuesta completa por cada segmento recolectado. Todas las inconsistencias, errores u omisiones encontrados en las revisiones anteriores, deben ser utilizados para calcular el indicador, la magnitud de la penalización estará determinada por la clase de error cometido que se encuentra entre 2 ó 3 puntos de penalización dependiendo del capítulo en donde se haya cometido el error.

El valor total para cada una de las penalizaciones debe ser calculado al multiplicar el número de errores en cada categoría por la importancia de la penalización (2 ó 3 puntos). Esto quiere decir, que si por ejemplo, en un formulario fueron detectados 5 errores en

	<p align="center">MANUAL DEL COORDINADOR DE CAMPO GRAN ENCUESTA INTEGRADA DE HOGARES-GEIH</p>	<p>CÓDIGO: PES-GEIH-MA-05 VERSIÓN: 5 PÁGINA: 13 FECHA: 16-11-11</p>
---	--	--

FUERZA DE TRABAJO, el valor total para la penalización será de 15, resultante de multiplicar 5 (errores) por 3 (magnitud de la penalización para flujos).

c. Tamaño y selección de la muestra.

El Coordinador de Campo debe seleccionar un (1) hogar con encuesta completa por segmento recolectado. Con la información de los segmentos elegidos, se elabora el indicador, basándose en la información registrada en el formato “Informe diario del supervisor de campo”. Para el cálculo del indicador solo deberán tenerse en cuenta los formularios con Encuesta Completa (EC).

Cálculo del índice de calidad del proceso de recolección

En primera instancia es calculado un indicador de calidad para cada recolector, el cual es obtenido como el promedio aritmético de los puntajes obtenidos para los formularios que fueron sometidos al proceso de supervisión y control de calidad. Como el indicador ya se encuentra formulado en un libro de Excel, se ha destinado una hoja por recolector para el cálculo del indicador (las hojas están identificadas con los nombres R1, R2, R3, y así sucesivamente, según el número de recolectores que posea la sede o la subsede)

Después de obtener el indicador de calidad para cada uno de los recolectores, se obtiene el indicador del proceso de recolección de toda Sede o Subsede, como el promedio de los indicadores individuales de calidad de los recolectores. En el formato de Excel, este cálculo ya se encuentra formulado en la última hoja del libro llamada “Indicadores”.

Descripción del proceso

a. Una vez llevada a cabo la supervisión, se debe determinar el número de errores cometidos e inscribirlos en el Informe Diario del Supervisor de Campo (Ver anexo 2).

b. Este formato debe ser diligenciado independientemente para cada uno de los recolectores.

c. El Informe Diario del Supervisor de Campo debe ser entregado al Coordinador de Campo, quien con esta información diligenciará el Indicador de Calidad del proceso de recolección (Ver anexo 3).

d. Para cada uno de los recolectores debe diligenciarse Indicador de Calidad de la recolección lo siguiente:

- Registrar el número de errores por capítulo de la encuesta. (Si el número de errores es cero, significa que no se detectó ningún error, se puede dejar el espacio respectivo en blanco).
- El formulario automáticamente calcula el puntaje para cada uno de los recolectores, teniendo en cuenta la metodología descrita. Obligatoriamente durante la semana, el Supervisor tuvo que haber hecho acompañamiento a cada recolector, ya que sin la información del acompañamiento, el indicador arrojará error.

	<p align="center">MANUAL DEL COORDINADOR DE CAMPO GRAN ENCUESTA INTEGRADA DE HOGARES- GEIH</p>	<p>CÓDIGO: PES-GEIH-MA-05 VERSIÓN: 5 PÁGINA: 14 FECHA: 16-11-11</p>
---	---	---

e. Al finalizar la semana respectiva, en la parte inferior del formato se encontrará registrado el índice de calidad (ICR) para el recolector respectivo.

f. Con los índices de calidad de los recolectores, se procede a calcular el índice de calidad del proceso de recolección en la Sede o subsede. Este cálculo también es automático, y se encuentra en la última hoja del libro de Excel.

Periodicidad en el cálculo del indicador.

El indicador de calidad del proceso de recolección, debe ser calculado semanalmente para la parte urbana y mensualmente para la parte rural.

Valor deseable del índice de calidad del proceso de recolección

El valor esperado para el indicador es 100, teniendo como base que puede mantenerse entre 96 y 100 considerándose como buena calidad el proceso de recolección en las sedes y subsedes que presenten dicho indicador. Si se presenta un indicador inferior a 96 deberán establecerse las causas que ocasionaron la disminución, y proponer acciones correctivas para evitar errores en futuras etapas de la investigación.

6. RESUMEN DE COBERTURA.

Objetivo

Determinar de manera resumida el número de viviendas, hogares y personas encontradas en los segmentos asignados y trabajados durante la semana de recolección respectiva. Este formato ha sido diseñado para que se utilice en el operativo urbano (24 ciudades) y en las cabeceras municipales y resto. Debe enviarse una hoja de Excel diferente para cada uno de los operativos que se llevan a cabo en la encuesta; es decir, uno para la recolección en la ciudad, uno para cabeceras y otro para rural resto. (Ver anexo 4)

Usuario Del Formato

El principal usuario del formato es el Coordinador de Campo, que debe consolidar la información de los supervisores que tenga a su cargo, para luego enviar semanalmente estos resúmenes al área de Logística en el DANE Central vía FTP.

Diligenciamiento Del Formato

- En el encabezado debe registrarse el nombre de la Sede o Subsede al que pertenece el mes y la etapa de recolección.
- El cuerpo del formato está dividido en 5 secciones: Identificación, observaciones, Viviendas, Hogares y Personas.

- Semana (Columna 1): En el resumen urbano se debe diligenciar el número de la semana a la que corresponden los datos que se van a registrar en el formato. Si se trata del operativo para cabecera y área rural no se debe diligenciar.
- Igualmente es la parte de IDENTIFICACIÓN (columnas 2 a 11), debe diligenciarse, en orden: ID, código del departamento, código del municipio, clase muestral, nombre del departamento, nombre del municipio, sede ó subsede, estrato muestral (en caso de poseer esta información), estrato encontrado en campo (si existe en un mismo segmento varios estratos socioeconómicos, debe registrarse solamente el que más predomine) y número de segmento.

Observaciones (columna 12):

Es esta columna se relacionan y justifican los segmentos con novedades durante el periodo de recolección, tanto en viviendas (baja cobertura, otros motivos), como en hogares (baja cobertura, alto número de incompletas, rechazos, ausentes temporales, nadie en el hogar) y personas (alto ó bajo numero de ocupados, desocupados, inactivos, rechazos, ausentes, incompletas), también se debe especificar a qué se deben las viviendas clasificadas como “otro motivo”.

Nota: En el caso de existir segmentos no trabajados o con menos de 7 viviendas finales (a causa de novedades como inundaciones, derrumbes, desplazamientos forzosos o reubicaciones de población), debe enviarse escaneada al área de Logística la justificación firmada por la autoridad competente, donde se pueda comprobar que efectivamente existió algún inconveniente para realizar la recolección del segmento.

Viviendas

La columna 13 (Viviendas iniciales seleccionadas) debe contener en número de las viviendas seleccionadas en el recuento, e igualmente debe coincidir con la suma de las columnas 15, 16 y 17 (ocupadas + vacantes + otro motivo).

El número de la columna 14 (Total de viviendas finales encontradas) corresponde a las viviendas encontradas en campo, y debe coincidir con la suma de las columnas 15 + 16 (ocupadas + vacantes).

En la columna 17, “Otro Motivo” se deben ir incluidas todas aquellas edificaciones que no funcionan como vivienda pero que en el recuento inicial sí figuraban como vivienda, es decir, tiendas, bodegas, etc.

Hogares

- Total (columna 18): Debe ser igual a la suma de las cifras registradas en las columnas 19 a 24. Este campo debe contener el total de hogares identificados en el segmento, incluidos aquellos a los que se les aplicó la encuesta en su totalidad, como a

los que no se les pudo aplicar la encuesta por diferentes motivos (Encuesta Incompleta, Ocupado, Nadie en el Hogar, Ausente Temporal o Rechazo).

Definición resultados de encuesta

Para los resultados de encuesta que se incluyen en el resumen de cobertura, deben considerarse encuestas por hogar y no por vivienda aun cuando en el aplicativo del DMC las encuestas estén definidas por vivienda. Por ejemplo: si en una vivienda existen 3 hogares, para el DMC ésta será una sola encuesta y será completa en el momento en que se encuesten los 3 hogares de la vivienda; pero para diligenciar el resumen de cobertura deben considerarse 3 encuestas y los resultados deben registrarse por hogar. A continuación se presentan las definiciones de los diferentes resultados de encuesta que se deben tener en cuenta en el diligenciamiento del formato:

Encuesta Completa (EC) (columna 19): Cuando se obtiene toda la información requerida del hogar y de las personas que lo conforman.

Encuesta Incompleta (EI) (columna 20): Cuando falta por lo menos un capítulo o preguntas aplicables para alguna persona del hogar. En tal caso se regresa al hogar para completar la encuesta.

Ocupado (OC) (columna 21): Cuando el hogar no pudo atender al encuestador por falta de tiempo.

Nadie en el Hogar (NH) (columna 22): Cuando el encuestador no encontró a persona alguna en el hogar en las visitas realizadas.

Ausente Temporal (AT) (columna 23): Cuando las personas que componen el hogar están ausentes de la localidad, por algún tiempo.

Rechazo (R) (columna 24): Cuando el hogar se negó definitivamente a suministrar los datos.

Personas

1. El total de personas de columna 25, debe corresponder a todas las personas encontradas en el operativo, la sumatoria de esta columna coincide a las columnas 32 a 36 del formato.

2. Las sumas de esta sección están dadas por la definición de las poblaciones del mercado laboral. La población en edad de trabajar (PET) debe ser igual a la suma de ocupados, más desocupados, más inactivos, (OC + D + I) por lo tanto, la cifra de la columna 26 debe coincidir con la suma de las columnas 28, 29 y 30.

3. La cifra de la columna 27 en la cual se registra la población económicamente activa (PEA) debe ser la suma de los ocupados más los desocupados (28+ 29)

	<p align="center">MANUAL DEL COORDINADOR DE CAMPO GRAN ENCUESTA INTEGRADA DE HOGARES-GEIH</p>	<p>CÓDIGO: PES-GEIH-MA-05 VERSIÓN: 5 PÁGINA: 17 FECHA: 16-11-11</p>
---	--	--

4. En la columna 31, debe incluirse el total de personas menores de 10 años.

Definición resultados de encuesta para personas

Para los resultados de encuesta que se incluyen en esta sección del resumen de cobertura, deben considerarse encuestas por persona y no por hogar. A continuación se presentan las definiciones de los diferentes resultados de encuesta que se deben tener en cuenta en el diligenciamiento del formato:

Encuesta Completa (EC) (columna 32): Cuando se obtiene toda la información requerida de la persona.

Encuesta Incompleta (EI) (columna 33): Cuando falta por lo menos un capítulo o preguntas aplicables para la persona.

Ocupado (OC) (columna 34): Cuando la persona no pudo atender al encuestador por falta de tiempo.

Ausente Temporal (AT) (columna 35): Cuando la persona está ausente de la localidad, por algún tiempo.

Rechazo (R) (columna 36): Cuando la persona se negó definitivamente a suministrar los datos.

Niños, Niñas y Adolescentes con Edad Entre 5 y 17 Años

En el último trimestre del año, se deberá diligenciar la columna 37, que servirá de insumo para la Encuesta Nacional de Actividades Realizadas por Niños, Niñas y Adolescentes. Esta columna hace referencia a todos los niños encontrados en el segmento en edades entre los 5 y 17 años.

Al finalizar el registro de los segmentos debe totalizarse cada columna.

Nota: Este formato debe consolidarse diariamente con los segmentos que se hayan completado para la recolección urbana, y enviarse al iniciar cada semana al DANE Central; Igualmente, una vez terminada la recolección rural debe consolidarse y enviarse a través de FTP.

7. PRESENTACIÓN DE INFORMES OPERATIVOS

Otra de las actividades que desempeña el Coordinador de Campo es la elaboración de informes sobre los diferentes aspectos relacionados con el trabajo de campo y oficina. Estos documentos permiten hacer un seguimiento puntual al operativo identificando fortalezas pero también problemas que se puedan estar presentando en la ejecución de la encuesta. Estos informes deben enviarse periódicamente y en forma oportuna al DANE Central de acuerdo con instrucciones entregadas por el grupo de Logística de Campo.

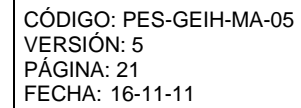
Los siguientes son los informes que deben ser entregados periódicamente por el coordinador de campo:

- **Resumen de cobertura:** en este informe deben estar contenidas las cifras de la etapa recolectadas por segmento, a nivel de viviendas, hogares y personas. El informe debe ser enviado semanalmente para la parte urbana y mensualmente para la parte rural. En el buzón de la GEIH en FTP se encuentra disponible el formato de Resumen de Cobertura.
- **Informe de Contexto:** Este informe debe ser entregado semanalmente por cada sede y subsede, y contiene los aspectos más relevantes en el mercado laboral de la semana de referencia, discriminados por sectores de la economía. En FTP se encuentra disponible una plantilla para la elaboración de este informe.
- **Justificación de las variaciones de las tasas de mercado laboral:** En este informe mensual, deben estar contenidas las contundentes justificaciones a los cambios de la tasa de desempleo, tasa de ocupación y tasa global de participación, del mes de referencia respecto al mismo mes del año anterior. En este punto, el Coordinador de Campo debe poner especial atención, pues en aquellos casos en que se presenten diferencias iguales o superiores a un punto y medio (1.5) con respecto al mismo período del año anterior, se debe anexar una justificación basada no solo en el análisis del desplazamiento interno de las poblaciones del mercado laboral, sino considerando también el entorno económico de la región a fin de encontrar una razón más específica de la variación y poder relacionarla con alguna(s) rama(s) de actividad en particular. Este ejercicio debe realizarse por separado para las muestras de ciudad, cabecera y resto. En FTP se encuentra disponible una plantilla para la elaboración de este informe.
- **Indicadores de calidad del proceso de recolección (ICR)** calculado semanalmente para la parte urbana y mensualmente para la parte rural. En FTP se encuentra disponible el formato para la elaboración de este indicador.
- **Justificación de alarmas, errores e inconsistencias:** En este informe se deben aclarar algunas cifras operativas de orden de viviendas, hogares y personas que el Dane considere que deben venir sustentadas. Estas explicaciones deben ser enviadas al Dane Central, en el menor tiempo posible, a partir de la solicitud que Logística realice de los segmentos que deben justificarse.
- **Segmentos con novedades cartográficas, segmentos agotados y segmentos con submuestreo:** Estos reportes deben enviarse trimestralmente, justo después de terminarse el recuento de cada etapa. En FTP se encuentran disponibles los formatos para la elaboración de estos reportes. Por lo general son tres envíos durante el mes que se realice del recuento, un envío por etapa.

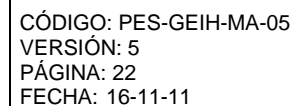
A través de FTP en la carpeta de LOGISTICA, GEIH marco 2005, año 2011, deben ser enviados periódicamente los siguientes documentos:

- Resumen de Cobertura
- Indicadores de calidad urbanos y rurales
- Informes de contexto
- Segmentos no trabajados
- Segmentos con novedades cartográficas
- Segmentos con submuestreo
- Segmentos agotados
- Justificación a las variaciones de las tasas de mercado laboral
- Justificación a los errores, alarmas e inconsistencias

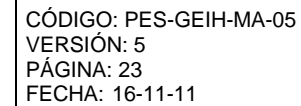
CÓDIGO: PES-GEIH-MA-05
 VERSIÓN: 05
 PÁGINA: 20
 FECHA: 16-11-11

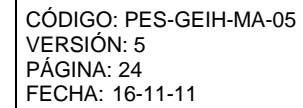


ID	CG	E-S	FT	OC	D-I
Identificación datos de la vivienda, hogar y personas	Registro y características generales	Educación y seguridad social	Fuerza de Trabajo	Ocupados	Desocupados e Inactivos



CG: Características Generales E-S: Educación y Seguridad Social FT: Fuerza de Trabajo OC: Ocupados D-I: Desocupados e Inactivos
LAP: Lectura adec. de preguntas CAC: Cambio adec. de capítulo NDIR: No deducir ni inducir Respuestas MC: Manejo Conceptual

[illegible]

[illegible]