



MANUAL DE LA SUPERVISORA

**ENCUESTA DISTRITAL DE DEMOGRAFIA Y SALUD
EDDS - 2011**

Octubre 2.009

INDICE

Pág.

1. INTRODUCCIÓN	1
2. OBJETIVOS	2
3. ORGANIZACIÓN DE LA ENCUESTA.....	3
3.1 Coordinación y supervisión del trabajo de campo.....	3
3.2 Preparación del trabajo de campo	5
3.2.1 Documentos de trabajo de campo.....	5
3.2.2 Arreglos de transporte y alojamiento	6
3.2.3 Contacto con las autoridades locales	6
3.3 Asignación de trabajo a las encuestadoras	6
3.3.1 Asignación diaria y equitativa de trabajo.....	7
3.3.2 Motivación y buen ánimo del equipo.....	7
4. INSTRUMENTOS DE CONTROL DEL TRABAJO DE CAMPO	8
4.1 Materiales de la muestra.....	8
4.1.1 Cartografía general	8
4.1.2 MUMPROS I Y II	8
4.1.3 Límites del segmento	11
4.1.4 Omisión de viviendas	11
4.1.5 Adición de viviendas	12
4.2 Control de cobertura.....	12
4.2.1 Control diario de ejecución por segmento (formato 1)	15
4.2.2 Productividad diaria por encuestadora (formato 2)	20
4.2.3 Resultado por segmento (formato 3).....	22
4.2.4 Control de ejecución de segmento por localidad (formato 4)	24
4.3 Control de cobertura y calidad	26
4.3.1 Observación de entrevistas.....	26
4.4 Control de calidad.....	26
4.4.1 Indicadores de producción y cobertura por segmento terminado (formato 5).....	26
5. AGENDA DE ACTIVIDADES.....	30

1. INTRODUCCION

ENCUESTA DISTRITAL DE DEMOGRAFIA Y SALUD

La Encuesta Distrital de Demografía y Salud del año 2011 (EDDS-2011) es una encuesta representativa de cada una de las localidades de Bogotá.

Las encuestas de Demografía y Salud realizadas anteriormente han sido muy utilizadas en los últimos años por gran cantidad de investigadores, directores de programas y proyectos e instituciones que requieren información sobre estos tópicos. Sus resultados han alertado sobre el rumbo de ciertas variables, como es el caso del incremento real de la fecundidad de las adolescentes, el crecimiento de la pobreza, la deserción escolar de los últimos años y el incremento de la violencia intrafamiliar. De igual manera, se le ha utilizado, para expandir los datos sobre uso de métodos anticonceptivos de la encuesta de 1995 a la información por departamentos y municipios, suministrada por el Censo de Población y Vivienda de 1993, con una novedosa metodología y con esta información, las tasas de fecundidad total y mortalidad infantil a nivel departamental y municipalidad.

La EDDS-2011 requiere que se entreviste a un grupo de mujeres seleccionadas al azar que se encuentran entre los 13 y 49 años de edad y se tomen datos sobre los hogares de estas mujeres. A ellas se les indagará acerca de sus características de edad, educación, trabajo y migración, el número de hijos que han tenido, sus conocimientos acerca de la utilización de métodos de planificación familiar, temas relacionados con su salud y la de sus hijos y otra información adicional, la cual será de gran ayuda para quienes establecen políticas en estos aspectos y a los administradores en los campos de salud y planificación familiar.

Después de finalizar el curso de capacitación de la encuesta, que tomará alrededor de cinco semanas, las entrevistadoras seleccionadas trabajarán en equipos, trasladándose a diferentes partes del país con el fin de entrevistar a las personas en sus hogares. Dependiendo de las áreas que fueron asignadas a su equipo y a su desempeño en las tareas que le han sido encomendadas, usted podría trabajar para esta encuesta desde Junio de 2010 hasta Mayo de 2011.

Las entrevistas se harán utilizando computadores personales pero, para efectos de la capacitación, también se utilizarán cuestionarios impresos en papel.

Durante este curso de capacitación usted participará en charlas sobre la manera cómo se deben hacer las preguntas y llenar correctamente las respuestas. También tendrá oportunidad de hacer prácticas de entrevista con sus compañeras y con otras personas.

Seguridad Alimentaria en el Hogar:

Este componente se diligencia a nivel del HOGAR. Consiste en la aplicación al jefe del hogar de 21 preguntas sobre su percepción sobre la seguridad alimentaria de su hogar y al final tres preguntas sobre producción de alimentos para el autoconsumo. En los hogares donde las personas no perciban dificultades, solo se realizan 5 preguntas iniciales y las tres preguntas finales de producción para autoconsumo lo cual reduce mucho el tiempo de aplicación de esta entrevista.

Esta escala de seguridad alimentaria ya ha sido utilizada en otras encuestas a nivel internacional y nacional (ENSIN 2005 y Encuesta de calidad de vida), se realizará en la totalidad de hogares entrevistados.

Evaluación del estado nutricional por antropometría

En este componente se tomarán las medidas antropométricas de peso y talla de todas las personas que se encuentren en el hogar al momento de la visita de campo que tengan edades entre 0 y 64 años, se

evaluarán todas las personas del hogar, incluye mujeres gestantes que se encuentren en el momento de la entrevista. Adicionalmente, se evaluará el riesgo para enfermedad cardiovascular en adultos con la medición de la circunferencia de la cintura en población de 18 a 64 años.

En este componente se incluirá en las mujeres adolescentes una variable de desarrollo puberal para el análisis e interpretación del Índice de masa corporal y es la edad de la menarquia (primera menstruación).

En la valoración del peso y talla no se incluirán adultos mayores o iguales a 65 años, debido a que no hay una referencia internacional validada para su análisis y adicionalmente debido a la complejidad de la estandarización de las medidas para ese grupo poblacional (medición de la brazo o de la altura de rodilla).

2. OBJETIVOS

La EDDS-2011 es parte de un programa de encuestas a nivel mundial. Este programa internacional se está llevando a cabo con el fin de:

- Analizar las características de la población y de los hogares.
- Estudiar las características y situación de las mujeres en edad fértil.
- Establecer los niveles y tendencias de la fecundidad.
- Determinar el nivel de conocimiento, la prevalencia y tendencias del uso de métodos anticonceptivos y su fuente de obtención.
- Identificar las tendencias de nupcialidad y exposición al riesgo de embarazo.
- Definir las preferencias de fecundidad y demanda de métodos anticonceptivos.
- Establecer los niveles y tendencias de la mortalidad infantil y en la niñez.
- Analizar los niveles de conocimiento y uso de citología vaginal, del examen médico y autoexamen de seno y de la mamografía.
- Determinar la situación, los niveles y tendencias del uso de los servicios de salud materno e infantil.
- Obtener indicadores sobre las prácticas de la lactancia materna y del estado nutricional por antropometría de los niños y niñas menores de cinco años y sus madres.
- Establecer la prevalencia de IRA y EDA, así como de los niveles de inmunización de los niños y niñas menores de cinco años.
- Obtener indicadores sobre desarrollo infantil temprano de los niños y niñas menores de cinco años.
- Obtener indicadores sobre el programa de Educación Sexual.
- Estimar los niveles de conocimiento, actitudes y prácticas relacionadas con infecciones de transmisión sexual y VIH/Sida.
- Estimar los niveles de violencia contra las mujeres y los niños.
- Identificar los niveles de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud, sus características y tendencias.
- Obtener indicadores sobre la situación familiar, económica y de salud del adulto mayor.
- Identificar el estado nutricional de la población colombiana de 0 a 64 años mediante la evaluación de indicadores antropométricos.
- Evaluar en la población colombiana factores y determinantes demográficos, socio-económicos, ambientales, estilos de vida y de salud-enfermedad que están asociados con el estado nutricional.

3. ORGANIZACION DE LA ENCUESTA

La Dirección de la EDDS-2011 en Bogotá estará a cargo del doctor Gabriel Ojeda, la ingeniera Ana Vega tiene a su cargo la coordinación de la encuesta. La muestra está a cargo de la estadística Rocío Murad. La

dirección del trabajo de campo de la EDDS-2011 será responsabilidad de la ingeniera de sistemas Marcela Sánchez.

Aunque la Encuesta se ha denominado EDDS-2011, se iniciará en Junio del año 2010 y se terminará aproximadamente en Mayo de 2011, De acuerdo con el plan de trabajo preparado por la Gerencia de Evaluación e Investigación de Profamilia, que incluye tiempo de duración y la secuencia en que serán visitados todos y cada una de las localidades asignadas, se establecen 10 grupos de trabajo. Cada grupo consta de: una supervisora, 4 encuestadoras y una antropometrista.

3.1 Coordinación y Supervisión del Trabajo de Campo

La supervisora de cada grupo estará a cargo de la coordinación del conjunto de actividades y será la responsable en primera instancia del cumplimiento del trabajo, de acuerdo con las normas de calidad y eficiencia establecidas.

Para fines de este estudio, **supervisión** significa básicamente desarrollar en cada persona, el máximo interés por el trabajo y enseñarle en forma continua cómo hacerlo de la manera correcta, midiendo la efectividad de cada miembro del grupo, recomendando las correcciones que sean necesarias, comprobando que ellas fueron puestas en práctica y haciendo que todos trabajen dentro de la mayor armonía logrando que cada uno haga su trabajo en la forma mas inteligente, con el mayor entusiasmo, aplicando todas sus destrezas y habilidades y obteniendo la mayor satisfacción para cada persona en forma individual, para el grupo y para todos los funcionarios involucrados en la encuesta.

Existen varios aspectos relacionados con la supervisión y entre ellos se tratarán los más importantes.

Liderazgo

La característica mas importante de una buena supervisora es la de ser una líder, básicamente liderazgo es el arte de influir en cada persona para contribuir de la mejor manera, en el alcance de los objetivos y metas del grupo; en este caso, el objetivo tiene que ser el de recolectar la información del estudio con la máxima calidad posible. Aunque por el solo hecho de ser asignada como supervisora, esta persona ya es una líder, debe serlo también por la manera como maneja el grupo, trata a todas las personas y se desempeña en sus funciones, especialmente en la forma como mantiene la unidad y coordinación entre todos sus supervisados. Las siguientes son algunas de las características que debe tener la supervisora en su papel de líder:

1. Lograr que todos los miembros del grupo tengan los mismos objetivos y metas
2. Evitar al máximo que sus prejuicios personales tengan influencia en los miembros del grupo
3. Reconocer que todos los miembros de su grupo son diferentes, aunque tengan los mismos objetivos y metas y siempre tratar de entenderlos a todos, la supervisora tiene que traducir las necesidades individuales y colaborar en su solución, crear el mejor ambiente de trabajo, modificando las actitudes de algunos miembros del grupo cuando sea necesario, de tal forma que cada uno obtenga la mayor satisfacción por el trabajo desarrollado.
4. En todas las acciones minimizar la autoridad y maximizar la responsabilidad
5. Siempre dar instrucciones claras precisas y concisas
6. Estar abierta a las opiniones de los demás
7. Identificar las expectativas que los demás miembros del grupo tienen de la supervisora
8. Desarrollar al máximo las destrezas y habilidades de los miembros del grupo

Comunicaciones

El comunicarse es esencial para todo ser humano y es el proceso mediante el cual se transfiere un mensaje a un destinatario. Una de las responsabilidades más importantes de la supervisora es el de establecer y utilizar un buen sistema de comunicación con los miembros de su grupo, porque es a través de este sistema que dirige todo sus esfuerzos, comunica cuales son las expectativas que se tienen de ellos, cuales son los recursos disponibles, cuales son las conductas que se esperan de ellos, etc.; si no existe un buen sistema de comunicación es imposible para un miembro del grupo conocer cual es la situación, que dirección debe tomar en el desarrollo del trabajo, conocer cómo lo está haciendo, cuales son sus fortalezas y cuales sus debilidades.

Esta comunicación debe ser en dos sentidos, no solamente de la supervisora hacia los miembros del grupo, sino de ellos hacia ella para saber si entendieron en forma adecuada las órdenes, cómo están percibiendo el trabajo de la supervisora, cuales son los pro y contra de ella y en general cómo ven ellos la forma como se está manejando el grupo.

No existen fórmulas mágicas para una buena comunicación, pero las siguientes son algunas recomendaciones.

1. Clarificar bien las ideas antes de comunicarlas.
2. Examinar cuidadosamente el objetivo de la comunicación.
3. Examinar todos los factores físicos y humanos que pueden estar influyendo en una situación dada.
4. Cuidar el tono de voz, expresiones y gestos al comunicarse con los miembros del grupo
5. Hacerle seguimiento a las comunicaciones que se dan
6. Estar seguro que las acciones y comportamientos están de acuerdo y soportan las comunicaciones que se dan
7. Tratar siempre no solamente de ser entendida sino también de entender a los demás

Dirección

Otro aspecto importante relacionado con la supervisión es la **dirección**, que tiene que ver con la relación continua de la supervisora con su grupo y con la forma en que la primera da las instrucciones de qué es lo que se tiene que hacer, cómo se tiene que hacer y cuales son los resultados esperados. Es decir, este es el componente esencial de la supervisión y sin él nada pasaría, y no se llegaría a los objetivos y metas propuestas. Las instrucciones tienen que tener por lo menos estas características:

1. Las instrucciones tienen que ser razonables. La persona tiene que tener el entrenamiento necesario, las habilidades requeridas y la experiencia necesaria para poder hacer en forma correcta lo que se le solicita.
2. Las instrucciones deben ser completas. Muchas veces una persona que ejerce funciones de supervisión piensa que ha dado instrucciones completas y no se preocupa por saber lo que los supervisados entendieron y la forma como ellos recibieron el mensaje.
3. Las instrucciones deben ser clara y concisas.
4. Se debe hacer un seguimiento de las instrucciones que se dan

La supervisora de campo es la persona que tiene bajo su responsabilidad la integridad y seguridad de los miembros de su equipo; el cumplimiento del trabajo asignado en el tiempo previsto; el cubrimiento de los niveles máximos de calidad y cobertura de la encuesta y la remisión periódica del material diligenciado al nivel central. También será la encargada de informar al personal de la encuesta sobre la ubicación del equipo y comunicar cualquier problema a la directora del trabajo de campo.

Como actividades básicas para la preparación del trabajo de campo, la supervisora debe familiarizarse con el área en la cual el equipo trabajará investigando sobre los mejores arreglos con relación a viajes y hospedajes.

A su vez, debe contactar a las autoridades locales para informarles sobre la encuesta y tratar de obtener su cooperación, igualmente de debe contactar a los directores de los centros de Profamilia y del ICBF para que ellos puedan apoyarlas.

Es importante una preparación cuidadosa por parte de la supervisora para facilitar el trabajo del equipo en el campo, para mantener en alto la moral de las entrevistadoras y para asegurar el contacto con la oficina central durante el trabajo de campo.

Son tareas de la supervisora de un grupo:

- Asignar los segmentos a visitar
- Ubicar en el terreno a cada una de las encuestadoras
- Revisitar algunos de los hogares entrevistados
- Revisar las encuestas realizadas y controlar la calidad de la información
- Hacer la selección manual para los módulos de la ENSIN, en caso de ser necesario.
- Verificar los formatos de Control Diario de Ejecución por Segmento de las encuestadoras.
- Diligenciar los formatos para el control de la calidad, cobertura y productividad
- Responder por los materiales y equipos (computador, memoria USB, bluetooth, pila para el computador, cuestionarios, mapas, carpetas) a ella entregados hasta que sean devueltos a Profamilia
- Solicitar a la sede central el material necesario para el trabajo de campo
- Comunicarse periódicamente con la dirección de la encuesta
- Enviar semanalmente (lunes) el Formato "Control de Ejecución de Segmentos por Localidad" y el Formato "Indicadores de Producción y Cobertura por Segmento Terminado"
- Recibir diariamente el backup que cada una de las entrevistadoras le tiene que entregar del trabajo realizado en el día.
- Generar los listados de inconsistencias.
- Enviar todos los lunes la copia en CD de las encuestas diligenciadas durante la semana.
- Actualizar cada uno de los equipos en caso de ser necesario.
- Controlar el uso eficiente del vehículo asignado al grupo
- Manejar y rendir la caja menor

3.2 Preparación del Trabajo de Campo

3.2.1. Documentos de Trabajo de Campo

Durante el trabajo de campo, la supervisora tiene la responsabilidad de tener los materiales necesarios y suficientes que su equipo necesita para el desarrollo de la encuesta, con el fin de evitar demoras en la recolección de la información.

A continuación se presenta la lista de los documentos de trabajo de campo:

- Manual de Supervisión
- Manual de Entrevistadora
- Manual de Antropometría
- Mapas y listados de edificaciones de todos los segmentos
- Cartas de presentación
- Carné de Identificación
- Computador, batería adicional, memoria USB, bluetooth,
- Balanza y Tallímetro
- Cuestionarios en papel en caso de ser necesarios

PARA ENCUESTADORAS:

- Control Diario de Ejecución por Segmento
- Programación de Revisitas

PARA SUPERVISORA:

- Productividad Diaria por Encuestadora
- Resultado de Segmentos por Encuestadora
- Control de Ejecución de Segmentos por Localidad
- Indicadores de Producción y Cobertura Segmento Terminado

3.2.2. Arreglos de Transporte y Alojamiento

En caso de ser necesario (Sumapaz), es responsabilidad de la supervisora hacer todos los arreglos de viaje necesarios para su equipo, haciendo las consultas pertinentes a la dirección del trabajo de campo. Con relación al alojamiento, éste debe ser cómodo, estar localizado lo más cerca posible a las áreas de trabajo y, en lo posible, disponer de un lugar seguro para guardar los computadores.

Como regla básica, **TODO EL GRUPO**, sin ningún tipo de excepción, debe alojarse en un solo sitio.

Cada grupo cuenta con un vehículo pero, en algunos casos, será responsabilidad de la supervisora conseguir otros medios de transporte tales como botes, caballos, etc.

3.2.3. Contacto con las Autoridades Locales

Antes de iniciar el trabajo en un área particular, es responsabilidad de la supervisora contactar a las autoridades civiles, militares o judiciales pertinentes. Se le entregarán cartas de presentación para ayudarlo a este propósito, pero su tacto en explicar los objetivos de la encuesta la ayudará a ganar la cooperación de estas autoridades, sin las cuales le será imposible llevar a cabo la encuesta.

3.3 Asignación de Trabajo a las Entrevistadoras

El modelo de trabajo de campo es el de “barrido”, es decir, trabajan varias encuestadoras en un mismo segmento con la presencia permanente de la supervisora. Este modelo facilita la tarea de peso y talla que debe realizar la antropometrista pues contará con la ayuda de la entrevistadora para llevarla a cabo. Además establece un clima de mayor confianza para el grupo de entrevistadoras pues no estarán solas en los segmentos asignados.

No obstante, se podrá utilizar el modelo de una encuestadora por segmento, cuando el área de trabajo no presente ningún riesgo para el personal que recolecta la información.

Responsabilidades de una entrevistadora:

- Identificar y visitar todas las viviendas y hogares que le han sido asignados por la supervisora.
- Aclarar y determinar las características de las viviendas del segmento.
- Diligenciar el formato de Control Diario de Ejecución por Segmento.
- Realizar las entrevistas de hogar (incluye las preguntas sobre Seguridad Alimentaria) en las viviendas de los segmentos asignados.
- Identificar las mujeres elegibles para entrevista individual y realizar las entrevistas respectivas.
- Identificar las mujeres elegibles para entrevista de prevención de cáncer y realizar las entrevistas respectivas.
- Identificar a las personas elegibles para entrevista de adulto mayor y realizar las entrevistas respectivas.
- Revisar las entrevistas finalizadas para asegurarse de que todas las preguntas fueron hechas y las respuestas fueron registradas cuidadosamente y de manera legible.
- Regresar al hogar para entrevistar a las mujeres o personas de 60 años y más que no se pudieron contactar durante las visitas iniciales.
- Revisitar hogares, mujeres y personas de 60 años y más por inconsistencia en la información de

acuerdo con los resultados del control de calidad.

- Transferir todas las noches la información recolectada en el día, a las supervisoras.

Responsabilidades de una antropometrista:

- Identificar y visitar todas las viviendas y hogares que le han sido asignados por la supervisora.
- Diligenciar el formato de Control Diario de Ejecución por Segmento.
- Identificar a las personas seleccionadas para las medidas de peso y talla en los hogares de los segmentos asignados y realizar las medidas correspondientes.
- Revisar las entrevistas finalizadas para asegurarse de que todas las preguntas fueron hechas y las respuestas fueron registradas cuidadosamente y de manera legible.
- Regresar al hogar para entrevistar a las personas que no se pudieron contactar durante las visitas iniciales.
- Revisitar hogares y personas por inconsistencia en la información de acuerdo con los resultados del control de calidad.
- Transferir todas las noches la información recolectada en el día, a las supervisoras.

3.3.1. Asignación Diaria y Equitativa de Trabajo

Cada entrevistadora debe tener trabajo suficiente para cada día. De acuerdo con la programación, se espera un promedio diario de 5 entrevistas por encuestadora.

La supervisora debe asegurarse de que cada entrevistadora disponga de todo el material e información necesarios para completar el trabajo asignado.

La asignación de segmentos debe ser equitativa tanto en el número acumulado de encuestas por entrevistadora como en la distribución de segmentos difíciles de trabajar (urbanos o rurales). La distribución inequitativa de trabajo genera conflictos en el grupo y, para evitarlos, se deben asignar los segmentos aleatoriamente.

Si al momento de terminar en un localidad, resulta que una entrevistadora tiene trabajo pendiente, esta situación debe ser examinada con el propósito de evaluar si existen buenas razones para esta demora. Si se debiera a falla de la entrevistadora, la supervisora deberá tener una conversación muy seria con ella sugiriéndole formas en que pueda mejorar. Si su desempeño no mejora, la supervisora debe informar a la directora del trabajo de campo quien decidirá qué medidas se deben tomar.

En algunos casos este trabajo podrá reasignarse entre las demás del grupo para reducir el tiempo de permanencia y agilizar la recolección.

3.3.2. Motivación y Buen Animo del Equipo

La supervisora juega un papel vital en el establecimiento y mantenimiento de un alto nivel de motivación y de buen ánimo entre las entrevistadoras - dos elementos esenciales para un trabajo de buena calidad -. Con el fin de lograrlo, la supervisora debe asegurarse de que cada persona de su grupo de trabajo:

- Comprenda claramente qué se espera de ella
- Sea guiada y supervisada debidamente en su trabajo
- Sea estimulada para mejorar su trabajo
- Trabaje bajo condiciones tranquilas y seguras

Podría ser de utilidad ceñirse a los siguientes principios al trabajar con las entrevistadoras:

- a. En lugar de dar órdenes directas, tratar de que cumplan con su obligación.
- b. Sin perder el sentido de autoridad, tratar de involucrar al personal en la toma de decisiones y al mismo tiempo asegurarse de que la decisión tomada permanezca firme.
- c. Criticar los errores con tacto, de una manera amistosa y en privado. Escuchar la explicación de la entrevistadora, demostrando deseo de ayudarla y examinando las causas del problema conjuntamente.
- d. Si las entrevistadoras tienen quejas, escuchar con paciencia y tratar de resolver el problema que se plantea.
- e. Fomentar el espíritu de equipo y el trabajo de grupo.
- f. Bajo ninguna circunstancia mostrar preferencia por una u otra entrevistadora.
- g. Tratar de desarrollar un ambiente amistoso e informal.

Finalmente, es necesario recordar que las palabras de aliento, instrucciones y críticas no son en nada válidas si no están apoyadas por buenos ejemplos. La supervisora debe demostrar puntualidad, entusiasmo y dedicación para, de esa manera, poder exigir lo mismo de su equipo de trabajo. La supervisora nunca debe dar la impresión de que está trabajando menos o de que goza de privilegios especiales, ya que esto podría producir falta de confianza en el proyecto y, por lo tanto, descontento general. La supervisora que no está debidamente preparada no estará en condiciones de exigir un mejor trabajo por parte de las entrevistadoras y perderá credibilidad y autoridad. La motivación y el buen ánimo de las entrevistadoras refleja el buen ánimo y entusiasmo de su supervisora.

4. INSTRUMENTOS DE CONTROL DEL TRABAJO DE CAMPO

4.1. Materiales de la Muestra

4.1.1. Cartografía General

Todos y cada uno de los segmentos de la muestra están ubicados en los mapas, señalados y marcados con un número escrito en color rojo. Además, para zonas rurales se tiene el mapa completo del municipio, a fin de facilitar la logística del trabajo.

4.1.2. MUMPROS I Y II

La información para los segmentos, que conforman la muestra de la encuesta está contenida en los MUMPROS I y II, los cuales han sido organizados en carpetas, rotuladas con código y nombre del municipio, y número de segmento. Para su construcción, estos segmentos han sido recorridos previamente y la información sobre edificaciones, viviendas y hogares registrada en los Mumpros I y II corresponde, razonablemente, con la que se espera encontrar en terreno durante el operativo de la encuesta. No obstante, dado el tiempo transcurrido entre la recolección inicial y el momento de la encuesta, es probable que al interior del segmento aparezcan situaciones nuevas que deben ser tenidas en cuenta y para cuyo registro se dan instrucciones específicas en la sección del manual que corresponde al diligenciamiento del Formato I.

MUMPRO I se denomina al croquis en el cual se indica la forma de acceso al segmento, localización de edificios, viviendas y puntos de referencia.

MUMPRO II es el listado en el cual se ha consignado la identificación de edificios y viviendas existentes en el segmento.

MUMPRO I (Levantamiento cartográfico del segmento)

A. IDENTIFICACION

Departamento: Nombre del departamento al cual pertenece el municipio. Su codificación corresponde al sistema utilizado en la división político administrativa del DANE.

Municipio: Nombre del municipio. Su codificación corresponde al sistema utilizado en la división político administrativa del DANE.

Area de muestreo No: Código que identifica un área específica del municipio dentro de la cual está el segmento y que es un consecutivo desde 1 hasta el número final de segmentos de la muestra que corresponden a ese municipio.

Segmento No: Código correspondiente al consecutivo que identifica al segmento dentro de un total de 1200.

Zona (AREA): Está marcada con x la opción 1 si corresponde a la cabecera municipal, la opción 2 si corresponde a centro poblado y la opción 3 si corresponde a resto disperso.

Barrio o vereda: Nombre del barrio (cabecera municipal), o nombre de la localidad, vereda, Inspección de Policía o caserío (resto).

B. COORDENADAS

WAYPOINT: Son los puntos que la persona usuaria de un navegador GPS marca y que guardan las coordenadas de latitud, longitud y altitud.

Latitud: Norte o Sur (valor en grados decimales con cinco dígitos).

Longitud: Este u Oeste (valor en grados decimales con cinco dígitos).

Altitud:: aparece la altura en metros.

TOTAL EDIFICIOS: Dentro de un segmento, es el número total de estructuras que contienen por lo menos una vivienda.

TOTAL VIVIENDAS: Número que resulta de sumar las viviendas contenidas en los edificios del segmento.

TOTAL HOGARES: Número que resulta de sumar los hogares contenidos en las viviendas del segmento.

C. MAPA DEL AREA DE MUESTREO

En el croquis del segmento cada rectángulo corresponde a un edificio.

Dentro de este rectángulo irá la identificación (número de la placa) y el número de viviendas entre paréntesis. En una edificación que no contenga viviendas no aparecerá número alguno entre paréntesis.

Cada rectángulo tendrá un número de identificación que debe corresponder con el listado. En algunos casos en el mapa aparecerá número de placa, contador (energía o agua), en otros Número de SEM del Servicio de Erradicación de la Malaria, o el número de edificio que está en la columna 1 del MUMPRO II.

Los rectángulos cruzados con una línea diagonal indican que el edificio estaba en construcción al momento de hacer el recuento.

Los rectángulos donde aparece la palabra lote o A.S.D. (área sin desarrollar) indican que al momento de hacer el recuento no existía construcción alguna en el sitio.

D. CONVENCIONES

En el mapa del segmento se han utilizado estas convenciones que servirán como puntos de referencia y límites del área.

E. INFORMACION ADICIONAL (Reverso MUMPRO I)

Se tiene información sobre vías de acceso, medios de locomoción, distancia, tiempo de recorrido y guía.

F. OBSERVACIONES

Este espacio contendrá instrucciones y puntos de referencia para facilitar la localización del área de muestreo, tales como calles o rutas más convencionales para llegar al área desde un lugar central fácilmente identificable. Líneas de buses, ubicación de iglesias, zonas públicas, hospitales, cementerios, escuelas o colegios, teatros, etc.

MUMPRO II (Listado de edificios y viviendas)

Contiene la misma información del MUMPRO I en el numeral:

A. IDENTIFICACION y

TOTAL SEGMENTO.

B. LISTADO: En este listado aparecen los edificios que tienen viviendas ocupadas o aptas para ser ocupadas.

Edificio No (Columna (1))

Número consecutivo que identifica al edificio. Este número generalmente no aparece en el MUMPRO I, salvo en caso de tener solamente el nombre del jefe del hogar para identificar la vivienda.

Vivienda (Columna (2))

Esta columna se ha diligenciado cuando un edificio contiene más de una vivienda. Por ejemplo en el caso de edificios de apartamentos, en esta columna se especificará el número que identifica cada apartamento, o alguna característica distintiva.

Hogar (Columna (3))

Esta columna se ha diligenciado cuando una vivienda contiene más de un hogar.

Dirección o ubicación de la vivienda (Columna (4))

En segmentos pertenecientes a la cabecera aparecerán direcciones con número de calle o carrera y número de placa, número de manzana y de casa o en casos excepcionales cuando no hay nomenclatura irá número de contador. En segmentos pertenecientes al resto generalmente aparece número de SEM, nombre de la finca o nombre del jefe de hogar.

Observaciones (Columna (5))

En esta columna se informa sobre las viviendas que al momento de hacer el recuento estaban en remodelación, ausencia de los moradores del edificio; igualmente se señalan datos de importancia para aclarar situaciones confusas o ambiguas, y para orientar a las encuestadoras.

C. ABRVIATURAS

Contiene lista de las abreviaturas utilizadas en MUMPRO I y II.

D. CONTROL

Información para control interno.

4.1.3. Límites del Segmento

Por tratarse de una muestra de áreas, es importante tener clara la forma como están delimitadas. El segmento asignado debe ser recorrido en su totalidad, llegando a los límites establecidos.

En el caso de segmentos del perímetro urbano los límites son calles y carreras; cada área estará comprendida entre el primero y el último edificio consecutivos que aparecen tanto en el MUMPROS I y II. Para evitar situaciones ambiguas se han resaltado estos límites.

En el caso de segmentos pertenecientes al resto, los límites son generalmente accidentes geográficos como ríos, quebradas, montañas, lagos, lagunas. También carreteras, caminos, vías férreas, redes eléctricas, etc. En ocasiones no es posible tener estos límites (naturales); por lo tanto acudimos a límites imaginarios (L.I.) representados por líneas punteadas (...), trazadas entre dos puntos de referencia. Estos puntos generalmente son fácilmente identificables.

En casos excepcionales se han utilizado como puntos de referencia viviendas; siempre se debe tener la precaución de mirar en observaciones y en el listado para saber si estas viviendas forman o no parte del segmento.

En los segmentos pertenecientes al resto, es necesario comprobar y/o completar en las observaciones al reverso del MUMPRO I la información que corresponde a la forma de llegar, distancia desde la cabecera, tiempo de recorrido, guía, y cualquier otra información relacionada.

4.1.4. Omisión de Viviendas

Un aspecto importante que hay que tener en cuenta es que en la muestra no se admite la sustitución ni de segmentos, ni de viviendas, ni de municipios.

Las entrevistas se realizarán en todas las VIVIENDAS SELECCIONADAS y SOLAMENTE EN ESAS. Por consiguiente si en alguna vivienda no se puede obtener información, por la razón que sea, se tendrá una pérdida de muestra.

Solo se aceptará la eliminación de viviendas después de que la supervisora establezca en el terreno que efectivamente están ubicadas fuera del límite. En estos casos se tachará la vivienda en el listado y en el croquis y se explicará en observaciones el motivo por el cual se elimina la vivienda.

Aunque se eliminen o agreguen edificios al listado, en ningún caso se modificará la numeración original del resto de edificios del segmento, ni se utilizará para designar un edificio diferente.

Para disminuir el riesgo de omitir algunas viviendas la entrevistadora debe aplicar el siguiente procedimiento:

- Verificar las direcciones para estar segura de no equivocarse.
- Verificar el nombre del jefe del hogar. En varios casos los hogares que habitan las viviendas no serán los mismos que vienen registrados en el MUMPRO I; entonces el nombre del jefe del hogar será diferente al registrado. En estos casos se debe actualizar el listado.
- Preguntar en cada vivienda por la ubicación del vecino más próximo y revisar su lista de viviendas seleccionadas especialmente en segmentos rurales, para orientarse con más facilidad.

- Estar atenta para no omitir viviendas ocultas (ubicadas en callejones, en partes poco visibles de la construcción, entre el bosque, etc.) u hogares que habiten en estructuras no residenciales como: bodegas, tiendas, garajes, etc., pertenecientes al área.

La supervisora debe verificar todo cambio que parezca dudoso y asegurarse de que la entrevistadora visitó todas las viviendas que se le asignaron.

4.1.5. Adición de Viviendas

Una vez ubicada la encuestadora, la supervisora debe efectuar un recorrido rápido, a fin de establecer si el segmento presenta un crecimiento tal que supera las **20** viviendas. Si esta situación se presenta en la zona urbana, la supervisora elaborará un nuevo listado de las viviendas comprendidas entre la primera y la última edificación del segmento. En este listado también incluirá las viviendas desocupadas y las viviendas recién construidas cuando son aptas para ser habitadas; no debe incluir las viviendas en construcción. Una vez obtenido el total de viviendas, se divide entre 10 para determinar el número de grupos con un promedio de 10 viviendas; deberá dividir el listado en el número obtenido de grupos. Por ejemplo, se encuentran 87 viviendas; al dividir esta cantidad entre 10 da 8.7 que por aproximación equivale a 9. Esto indica que se harán 9 grupos (8 con 10 viviendas y el último con 7).

A cada grupo se le asignará un número consecutivo a partir de 1. El último dígito del número de área será el número que indica cuál grupo debe ser tomado para la encuesta. Continuando con el ejemplo, si el Segmento corresponde al Area número 092, se tomará el segundo grupo. Para el grupo seleccionado la supervisora debe diligenciar los MUMPROS I y II. Este segmento será el asignado a la encuestadora haciendo las aclaraciones pertinentes sobre los límites.

Si el crecimiento del segmento supera las **20** viviendas en la zona rural, lo más conveniente es que la supervisora asigne trabajo para las primeras **20** viviendas que identifique y proceda a actualizar la restante información a fin de establecer el total de viviendas del segmento.

La supervisora debe verificar todo cambio que parezca dudoso y asegurarse de que la entrevistadora visitó todas las viviendas que se le asignaron.

4.2 Control de Cobertura

Toda la programación y planeación del trabajo de campo esta diseñada para lograr una cobertura de más del 98 por ciento a nivel de hogares e individuos.

Los instrumentos que permitirán controlar que se cumplan estos requerimientos y las personas encargadas de su diligenciamiento son:

ENCUESTADORAS: Control Diario de Ejecución por Encuestadora y Segmento,

SUPERVISORA: Productividad Diaria por Encuestadora, Control de Ejecución de Segmentos por Municipio, Resultado de Segmentos por Encuestadora, Indicadores de Producción y Cobertura

Para la correcta interpretación del material que describe la muestra usted debe conocer y dominar las siguientes definiciones:

SEGMENTO: es un área totalmente delimitada. Sus límites son fácilmente identificables y están constituidos según el caso, por calles, edificaciones, ríos, carreteras, quebradas, etc. Su tamaño es variable, alrededor de 10 viviendas. En esta área se entrevistan todos los hogares que residen habitualmente en las viviendas ubicadas dentro de sus límites. Todos los segmentos tienen un croquis que presenta la ubicación en terreno, para lograr su cubrimiento por parte de la encuestadora. Según su ubicación dentro del municipio, hay tres

tipos de segmentos: en la cabecera municipal (1), en centro poblado (2) y en rural disperso (3).

EDIFICACION: Es toda *construcción independiente y separada* que contiene al menos una vivienda o espacio. *Independiente* quiere decir que tiene acceso desde la vía pública, directo o a través de espacios de uso común como escaleras, corredores, patios, ascensores, pasillos y zaguanes; *separada* quiere decir que tiene paredes que permiten diferenciarla de otras edificaciones. Una edificación puede tener varias entradas y generalmente está cubierta por un techo.

VIVIENDA: Es un lugar estructuralmente separado e independiente, ocupado o destinado a ser ocupado por una familia o grupo de personas que viven juntas o por una persona que vive sola. *Independiente* porque tiene acceso desde la vía pública y las personas que habitan en una vivienda pueden entrar y salir de ella sin pasar por áreas de uso exclusivo de otra vivienda, como la sala, el comedor, la cocina, las habitaciones para dormir, cuartos de estudio y cuartos de costura. *Separado* porque tiene muros, paredes, tapias u otro tipo de separación fija que permite diferenciar de otras unidades o espacios. La vivienda puede ser una casa, un cuarto o un grupo de cuartos, una choza, una cueva o cualquier refugio ocupado o disponible para ser utilizado como lugar de alojamiento.

Las viviendas se caracterizan por lo siguiente:

- Deben estar separadas de las otras viviendas por paredes o cualquier otra división y cubiertas por un techo.
- Tener acceso directo a la calle, a un pasaje o escalera, de tal manera que sus ocupantes puedan entrar y salir sin pasar por los cuartos de habitación o áreas de uso exclusivo de otras viviendas.

En la parte urbana por lo general, una construcción o un edificio puede contener una o varias viviendas, mientras que en la parte rural una construcción corresponde generalmente a una vivienda.

Tipos de Vivienda:

Esta información se utilizará, también en el Cuestionario de Hogar, cuando se pregunté por las condiciones habitacionales del hogar.

Casa: Es una edificación formada por una sola unidad de vivienda, cuyo uso es el de la vivienda, con acceso directo desde la vía pública. El servicio sanitario y la cocina pueden estar o no dentro de la casa. Ejemplos: Casas contiguas de conjuntos cerrados, los chalets, las cabañas, las chozas, las viviendas de desecho (tugurios), las casas que tienen el baño y la cocina en el solar.

Apartamento: Es una unidad de vivienda que hace parte de una edificación mayor en la cual generalmente hay otras unidades de viviendas y tiene acceso desde la vía pública a través de pasillos, corredores, escaleras o ascensores. Dispone de servicios sanitarios y cocina en su interior. Ejemplos: las viviendas de bloques Bifamiliares o Multifamiliares; las unidades que están en lo que anteriormente era una casa que se reformó para construir varias unidades de vivienda, siempre y cuando cuenten con servicio sanitario y cocina en su interior.

Cuarto(s) en inquilinatos: Son aquellas habitaciones independientes y separadas, que hacen parte de una edificación mayor, carecen de servicio sanitario y de cocina en su interior o para su uso privado, o como máximo dispone de uno de estos servicios.

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

zaguanes y otros espacios de circulación común o directamente desde la vía pública. Las personas que habitan en este tipo de cuartos entran y salen de ella sin pasar por los cuartos de uso exclusivo de otros hogares.

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

Este tipo de vivienda se puede encontrar en las siguientes estructuras:

- a. En edificaciones mayores destinadas para usos industriales, comerciales o de servicios, como por ejemplo, parqueaderos, depósitos, bodegas, iglesias, colegios, fábricas, etc.
- b. En una edificación que antiguamente tenía solo una unidad de vivienda (tipo casa) y que se reformó para sacar dos o más viviendas.
- c. En edificios de apartamentos (cuartos para portero o celador).

Vivienda indígena: Es la edificación conformada por una sola unidad, cuyo uso es el de vivienda, construida según las costumbres de cada grupo étnico conservando la estructura tradicional.

De acuerdo con el grupo étnico y la región, reciben diferentes nombres como maloca, bohío, tambo o choza.

Otro tipo de vivienda: Son espacios habilitados para vivienda; generalmente carecen de servicio sanitario y cocina. Ejemplos: puentes, cuevas, carpas, vagones de tren, casetas, embarcaciones.

Lugares Especiales de Alojamiento:

Son aquellas estructuras en las cuales grupos de personas, generalmente no parientes, participan de una vida en común por razones de estudio, trabajo, culto religioso, disciplina militar, labores administrativas, procesos de rehabilitación, recreación, atención de salud, carencia de un hogar, etc.

Los lugares especiales de alojamiento pueden ser: hospitales, internados, conventos, cuarteles, hoteles, residencias, campamentos de trabajo, sanatorios, ancianatos, orfanatos, prisiones, prostíbulos, pensiones, etc. Estos lugares no forman parte de la muestra. Sin embargo, sí se incluyen los hogares particulares que vivan en ellos (celadores, familia dueña de la pensión, etc.).

HOGAR: Es una persona o grupo de personas que ocupa la totalidad o parte de una vivienda y que comparten los alimentos. Estas personas pueden o no tener vínculos familiares entre sí. Los empleados domésticos se consideran miembros del hogar si duermen y habitan en la misma vivienda.

Se debe tener en cuenta los siguientes casos:

- Las personas que viven juntas en una vivienda, comparten los gastos de arriendo y servicios, pero no comparten las comidas, son un hogar.
- Huésped es aquella persona que comparte las comidas del hogar en que se aloja y debe considerarse como miembro de éste.
- Hijos casados que viven con su esposa e hijos en casa de sus padres pero cocinan aparte deben considerarse un hogar diferente al de los padres.
- Inquilino es aquella persona que tiene en arriendo uno o varios cuartos en la vivienda y hace sus comidas aparte. Se debe considerar como hogar diferente.
- Pensionista es la persona que paga por el derecho a la vivienda y los alimentos. Cuando en la vivienda hay 6 o más pensionistas, ésta se tratará como un lugar especial de alojamiento y de hecho quedará

excluida de la muestra. Sólo se entrevistará el hogar u hogares particulares de ese hogar colectivo. Si en la unidad de vivienda están alojados menos de 6 pensionistas, se tratarán como miembros del hogar particular.

RESIDENTES: Son residentes habituales de un hogar las personas que cumplan los siguientes requisitos:

- Hacen parte del hogar y se encuentran presentes en el momento de la encuesta.
- Quienes viven en el hogar pero en el momento de la encuesta se encuentran ausentes dentro o fuera del país y no tienen residencia en otra parte. Es el caso de los agentes viajeros, personas en vacaciones, en centros de salud en forma temporal, etc.
- Las personas que en el momento de la encuesta están en cárceles, prestando el servicio militar en cuarteles del ejército, fuerza aérea o armada, internados de estudio, asilos, conventos, monasterios o campamentos de trabajo, no se registran en el formulario de hogar.

4.2.1 Control Diario de Ejecución por Segmento (FORMATO No. 1)

Este formato está diseñado para establecer los hogares que serán entrevistados y controlar el número de encuestas realizadas y pendientes. Además, permite a la supervisora identificar si una entrevistadora está obteniendo más rechazos o falta de respuestas que otras entrevistadoras del equipo. Si éste fuera el caso, una revisión consistente ayudará a detectar si la falta de respuesta o rechazos son debidos a un desempeño deficiente de la entrevistadora.

Su diligenciamiento es de estricta responsabilidad de la entrevistadora y antropometrista, quienes para cada segmento asignado deberán proceder de acuerdo con las siguientes normas:

1. Con base en la información de los MUMPROS I y II, registre el nombre y código del municipio en la respectiva casilla, escriba el número del segmento a trabajar y la fecha en que empieza su recorrido.
2. El número de orden del edificio y la dirección o ubicación deben ser iguales a las registradas en el MUMPRO II para cada edificación.
3. En la columna Vivienda No., a la primera vivienda asígnele el número 01 y continúe la numeración en forma ascendente. Si en una edificación hay varias viviendas, enumérelas haciendo el recorrido por la derecha. En el caso de los edificios de apartamentos, se comenzará en el primer piso continuando con los pisos superiores, siguiendo en cada nivel la norma "hacia la derecha".
Cuando se presente algún cambio en la nomenclatura deberá orientarse utilizando puntos de referencia como parques, hospitales, iglesias, fábricas, etc. y además indagar sobre la nomenclatura antigua para cerciorarse de que ha ubicado bien el segmento. Una vez ubicada, tache la identificación anterior y coloque en su lugar la actual, escriba en observaciones de MUMPRO II el cambio de nomenclatura y registre la dirección actual en la Hoja de Control Diario.

Si la vivienda no tiene nomenclatura, pregunte a sus ocupantes por la dirección o registre una característica o punto de referencia que permita su posterior identificación, haciendo la aclaración que corresponda en el MUMPRO II.

Si en el recorrido encuentra un edificio con viviendas que antes no aparecía en los MUMPROS I y II, píntelo en el MUMPRO I, asígnele el número de edificio consecutivo al último existente en el MUMPRO II y escriba su dirección o ubicación. En caso de que el edificio tenga más de una vivienda debe apuntar el número de ellas entre paréntesis en el rectángulo que lo representa en el MUMPRO I y listarlas consecutivamente en el MUMPRO II. Transcriba el número de edificación y sus viviendas en el FORMATO 1 y continúe su recorrido.

Si en el MUMPRO I aparece un lote o área sin desarrollar (A.S.D.) y en el terreno encuentra

construcción(es) en ese sitio, antes de incluirlas en los MUMPROS I y II debe verificar si allí existen viviendas; de ser así siga las indicaciones ya descritas.

Algunos edificios aparecen en el MUMPRO I, pero no aparecen en el MUMPRO II (por no tener viviendas); en estos edificios se debe verificar si en la actualidad hay viviendas; de ser así, debe incluirlas haciendo la actualización tanto en el MUMPRO I como en el MUMPRO II y FORMATO 1.

Si un edificio relacionado en el MUMPRO I y II ha sido demolido y en su lugar encuentra uno nuevo, debe indagar si en éste hay viviendas. En tal caso, debe proceder a la actualización. Si la nueva construcción no tiene viviendas (oficinas, bodegas, etc.) debe hacer la respectiva anotación en observaciones en los MUMPROS I y II y el FORMATO I en la casilla C.U. (Cambio de Uso).

Si al visitar las viviendas relacionadas en el MUMPRO II, encuentra que éstas han cambiado de uso, es decir, ya no se utilizan para alojamiento humano, debe hacer la correspondiente aclaración sobre el cambio de uso (apartamentos que pasan a ser oficinas, etc.) en MUMPRO II y FORMATO I.

Si al llegar a una vivienda encuentra que ha sido demolida o ha sufrido cualquier tipo de accidente que la inhabilita para ser habitada y no ha sido reconstruida o arreglada, debe hacer la correspondiente aclaración en el MUMPRO II y marcar 1 en la casilla Otro del FORMATO 1.

Si en la vivienda visitada no reside ningún hogar, debe hacer la aclaración correspondiente en MUMPRO II en el espacio de observaciones y registrarla en la columna V.D. (Vivienda Desocupada) del FORMATO 1; no debe figurar hogar en la columna Hogar No.

Cuando en la primera visita la encuestadora no pudo establecer si en la edificación hay vivienda, le asignará el número de vivienda consecutivo que corresponda, marcará H.N.E. y programará una nueva visita. Si en esta segunda visita a la edificación constata que hay cambio de uso, debe corregir con esfere rojo la casilla de viviendas y reportar el cambio de uso. No reenumerará las siguientes viviendas.

Si encuentra que hay más de una vivienda en esta edificación, procederá de acuerdo con las instrucciones dadas para registrar viviendas adicionales.

Si la encuestadora encuentra que los edificios relacionados en los MUMPROS no están correctamente ubicados, no corresponden a calles y carreras o es imposible ubicarlos, Ud. debe darle solución al problema, constatando que la ubicación es la correcta e indagando por las modificaciones encontradas.

4. El resultado de la visita y el motivo de no entrevista se registra de acuerdo con las siguientes definiciones:

V.D: Vivienda Desocupada, cuando llega a una vivienda, puede observar que no hay muebles ni equipos domésticos y constata que allí no reside ningún hogar.

C.U: Cambio de Uso, la vivienda fue habilitada para otro uso y nadie vive allí.

Otro: en Vivienda, los vecinos dicen que la vivienda fue destruida, demolida o simplemente ya no existe.

H.E: Hogar Encuestado, cuando obtenga toda la información de la vivienda del hogar y de las personas que lo conforman.

H.N.E: Hogar No Encuestado, cuando no se ha obtenido ninguna información sobre el hogar ni sus miembros.

R: Rechazo, cuando el informante se niega a suministrar los datos.

A: Ausente, cuando el informante no se puede localizar en el transcurso de las visitas al segmento.

Inc. Incompleta, cuando falta información de una o más secciones del cuestionario individual o preguntas del cuestionario de prevención de cáncer, adulto mayor.

Otro en mujer, cuando la mujer elegible presenta alguna discapacidad que le impide contestar por sí misma la encuesta.

Otro en el módulo de adulto mayor, cuando la persona elegible presenta alguna discapacidad que le impide contestar por sí misma la encuesta.

5. En la columna Hogar No., al primer hogar asígnele el número 1. Cuando encuentre varios hogares dentro de una vivienda, se debe listar en primer lugar el del propietario de la vivienda y asignar el código 1; si éste no reside allí debe listar al arrendatario más antiguo. Los otros hogares se listarán siguiendo el orden de antigüedad desde los más antiguos hasta los más recientes y su código se asignará consecutivamente dentro de la vivienda.

Para cada hogar, diligencie el Formulario de Hogar correspondiente y registre la Fecha, Hora y Resultado de la visita en la Sección II, Datos de Control. Si el resultado es Encuesta de Hogar Completa, en la Hoja de Control Diario (Formato No.1) marque 1 en la casilla H.E. (Hogar Encuestado).

Si en la primera visita no logra realizar la entrevista de hogar, diligencie el Formulario, registrando Fecha, Hora y Resultado en la Sección II. En el FORMATO 1, en el espacio destinado a Resultado de la Visita a la Vivienda marque 1 en la casilla H.N.E. (Hogar No Encuestado) y a continuación marque 1 en la casilla correspondiente al motivo de no entrevista. Programe fecha y hora para una segunda visita y regístrela en la Hoja de Programación de Revisitas.

En las siguientes visitas a ese hogar registre Fecha, Hora y Resultado en la Sección II del Formulario de Hogar en la respectiva visita. Registre en la Hoja de Control Diario la identificación completa del hogar y el resultado de la visita. Si obtuvo encuesta marque 1 en la casilla H.E; si no la obtuvo, marque 1 en la casilla H.N.E., marque el motivo de no entrevista y programe una nueva visita.

6. Con base en los resultados de ELEGIBILIDAD de la Sección III del Formulario de Hogar establezca el número de mujeres a quienes debe aplicar entrevista individual, la entrevista sobre prevención de cáncer y la entrevista sobre adulto mayor. La Elegibilidad depende de la edad de la mujer (13 a 49 años) y la residencia habitual para la entrevista individual, la edad de la mujer (50 a 69 años) y residencia habitual para la entrevista sobre prevención de cáncer y la edad de la persona (60 años y más) y residencia habitual para la entrevista sobre adulto mayor. Todas las mujeres del hogar de 13 a 49 años y de 50 a 69 años y las personas de 60 años y más, residentes habituales deben ser entrevistadas.

Si en la primera visita entrevistó a todas las mujeres elegibles del hogar, escriba en el FORMATO 1 el número total de mujeres elegibles en el hogar en la columna TOTAL MEF y el número de encuestas individuales realizadas, en la columna MEF ENC. (Mujeres Encuestadas). Si en el hogar no reside ninguna mujer elegible, escriba "0" en la columna TOTAL MEF y deje en blanco las columnas MEF ENC y MEF NO ENC.

Si una mujer elegible no pudo ser entrevistada en la primera visita al hogar, diligencie la Identificación del Formulario de Entrevista Individual y registre el motivo de la no entrevista, utilizando los códigos que aparecen en la parte inferior del recuadro. Escriba en el FORMATO 1 el total de entrevistas completas (MEF ENC) y entrevistas pendientes (MEF NO ENC) de ese hogar en las casillas correspondientes. Si sólo se trata de una MEF no entrevistada escriba 1 en "Motivo de no Entrevista" en la casilla correspondiente a la causa por la cual no logró la entrevista. Si hay más de una mujer no entrevistada, registre para cada caso el motivo de no entrevista. Debe tener en cuenta que en algunos casos este motivo puede coincidir para varias mujeres, por lo tanto debe totalizarlas y marcar este número en la casilla correspondiente.

Debe seguir el mismo procedimiento para registrar el resultado de la entrevista sobre prevención de cáncer de las mujeres de 50 a 69 años, adulto mayor y toma de medidas antropométricas.

En las siguientes visitas al hogar con el objeto de entrevistar mujeres elegibles ausentes, registre Fecha, Hora y Resultado en el Formulario Individual. En el FORMATO 1 escriba la identificación completa. Como en estas visitas no es necesario diligenciar formulario de hogar, deje en blanco el Resultado de la Visita a la Vivienda y el número total de mujeres elegibles de este hogar. Las entrevistas individuales completas (MEF ENC) y pendientes (MEF NO ENC) que resulten de esta visita deben quedar registradas en el espacio correspondiente. De igual manera registre el Motivo de no Entrevista. Proceda de igual manera para cada visita que deba realizar a los hogares. Debe tener en cuenta que cada línea corresponde a una visita.

El mismo procedimiento se debe seguir para entrevistar a mujeres de 50 a 69 años elegibles ausentes, para las personas de 60 años y más elegibles ausentes y para las personas elegibles ausentes para toma de medidas antropométricas.

Al salir de un hogar, debe tener claramente establecido y registrado el número de entrevistas de hogar, individuales, de prevención de cáncer, adulto mayor y toma de medidas antropométricas Completas y Pendientes. También debe tener concertadas y registradas las respectivas citas en la Hoja de Programación de Revisitas para realizar las entrevistas.

Una vez está registrado un hogar, una MEF o una persona en la Hoja de Programación de Revisitas, no es necesario que la entrevistadora destine una línea a cada una de las visitas necesarias para lograr la entrevista, sólo debe actualizar la hora y día de la nueva visita programada borrando la fecha y hora de la cita anterior. La supervisora estará atenta al registro de todas las visitas en los cuestionarios.

En el excepcional caso en que una entrevista individual no pueda ser realizada completamente (falta una o varias secciones), si después de agotados todos los esfuerzos por completarla no se logra, marcará 1 en la casilla Inc (Incompleta) en Motivo de No Entrevista.

Al finalizar un día de recorrido al segmento, la entrevistadora debe trazar una línea en rojo que indica el fin de esa jornada y totalizará todas las columnas VD, CU, O, HE, TOTAL MEF, MEF ENC y O. Para reanudar el registro del mismo segmento al día siguiente, debe dejar una línea en blanco.

La antropometrista debe seguir el mismo procedimiento y totalizar las columnas HE, HNE, TOT, ENC., NO ENC., R, A, Inc, y O para cada una de las personas medidas y talladas.

Finalmente, las encuestadoras, antropometrista y supervisora siempre deben escribir su nombre y código en el Formato 1. Este formato debe ser diligenciado con esfero. La Hoja de Programación de Revisitas con lápiz.

4.2.2 Productividad Diaria por Encuestadora (FORMATO 2)

El objetivo de este instrumento es determinar el desempeño diario de cada entrevistadora y antropometrista. La columna Encuestadora, permitirá evaluar para cada día el volumen de encuestas realizadas por la entrevistadora así como el número de personas pesadas y medidas y el número de muestras tomadas. La columna Acumulado establece el volumen de actividades realizadas en los segmentos asignados y pendientes de la encuestadora. Por último, la casilla Promedio Diario informa sobre el rendimiento de la encuestadora y permite comparar el desempeño de la supervisora. Igual procedimiento se realiza con la antropometrista.

Este formato debe ser diligenciado por la supervisora de acuerdo con el siguiente procedimiento:

1. Debe llevar una Hoja de Productividad para cada una de las personas del equipo.
2. Se debe diligenciar diariamente en el momento de recibir el trabajo realizado por cada encuestadora.
3. Escriba la fecha, código de municipio y número del segmento. Cuando la entrevistadora ha realizado encuestas pendientes de otros segmentos, en la columna Seg. No, debe poner los códigos correspondientes de los segmentos trabajados en el día.
4. Constate que el total de entrevistas completas coincida con el número registrado en el FORMATO 1.
5. Verifique que en los formularios pendientes esté registrada la identificación de la vivienda y el resultado de la visita y que su código coincida con el reportado en el FORMATO 1.
6. Constate que para las encuestas pendientes esté concertada una cita en la Hoja de Programación de Revisitas.
7. Registre el número total de hogares (H.E) y mujeres (M.E), mujeres de 50-69 años (M.E. 50-69) y personas de 60 años y más, entrevistados en la fecha. Para los acumulados el primer día, este valor debe ser el mismo tanto en entrevistas como en promedio diario.

Para la antropometrista registre el total de personas medidas y talladas a la fecha.

8. A partir del segundo día y los siguientes, registre las encuestas efectivas en la columna respectiva. Para acumular, tome el número acumulado de entrevistas hasta el día anterior y súmele las encuestas efectivas del día que está registrando
9. Para obtener el promedio diario de hogares efectivos tome el valor acumulado en H.E. y divídalo por el número que aparece a continuación en la columna DÍA. Debe registrar este dato usando un solo decimal y seguir el mismo procedimiento para obtener el promedio diario de cada una de las diferentes entrevistas, de las personas medidas y talladas y de las muestras tomadas.

Para ser diligenciado por la

COLOMBIA 2010
FORMATO No.
Productividad Diaria por Encuestadora

Fecha	Código Mpio	Segmento No.	RESULTADO DIARIO ENCUESTADORA												Día	
			ENCUESTADORA				ACUMULADO				PROMEDIO DIARIO					
			H.E.	M.E.	M.E. 50-	PERSONAS 60 Y MAS	H.E.	M.E.	M.E. 50-	PERSONAS 60 Y MAS	H.E.	M.E.	M.E. 50-	PERSONAS 60 Y MAS		
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
							0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
							0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
							0	0	0	0	0	0	0	0	0	4
							0	0	0	0	0	0	0	0	0	5
							0	0	0	0	0	0	0	0	0	6
							0	0	0	0	0	0	0	0	0	7
							0	0	0	0	0	0	0	0	0	8
							0	0	0	0	0	0	0	0	0	9
							0	0	0	0	0	0	0	0	0	10
							0	0	0	0	0	0	0	0	0	11
							0	0	0	0	0	0	0	0	0	12
							0	0	0	0	0	0	0	0	0	13
							0	0	0	0	0	0	0	0	0	14
							0	0	0	0	0	0	0	0	0	15
							0	0	0	0	0	0	0	0	0	16
							0	0	0	0	0	0	0	0	0	17
							0	0	0	0	0	0	0	0	0	18
							0	0	0	0	0	0	0	0	0	19
							0	0	0	0	0	0	0	0	0	20
							0	0	0	0	0	0	0	0	0	21
							0	0	0	0	0	0	0	0	0	22
							0	0	0	0	0	0	0	0	0	23
							0	0	0	0	0	0	0	0	0	24
							0	0	0	0	0	0	0	0	0	25
							0	0	0	0	0	0	0	0	0	26
							0	0	0	0	0	0	0	0	0	27
							0	0	0	0	0	0	0	0	0	28
							0	0	0	0	0	0	0	0	0	29
							0	0	0	0	0	0	0	0	0	30

4.2.3. Resultado por Segmentos (FORMATO No. 3)

Una vez se ha terminado la visita al segmento, la supervisora debe registrar en el Formato 3 toda la información concerniente al resultado final de las entrevistas de hogar e individual de acuerdo con el siguiente procedimiento:

1. Diligencie un formato para cada una de las encuestadoras.
2. Siga estrictamente la secuencia de las viviendas y sus hogares registrada en el Control Diario de Ejecución por Segmento (Formato 1). Tenga presente que en la hoja de resultado del segmento, cada línea corresponde a un hogar.
3. Escriba en el FORMATO 3, el nombre y código del municipio, el número del segmento, el nombre y código de la encuestadora y la supervisora.
4. Escriba la identificación del hogar: edificio, vivienda y hogar.
5. Para obtener el total de cada hogar, constate contra el material diligenciado.
6. Confronte este resultado contra el obtenido en el Formato 1. El Formato 2 puede ayudar en la verificación pero debe recordar que en ese formato la supervisora registra el volumen diario de encuestas y que éstas no necesariamente son de un sólo segmento.
7. En la mayoría de los casos un segmento es trabajado por dos o más encuestadoras, por tanto, se debe llenar un FORMATO 3 para cada encuestadora en el segmento.
8. Al finalizar el segmento, totalice cada columna.



Para ser diligenciado por la Supervisora

**ENCUESTA DE DEMOGRAFIA Y SALUD
BOGOTA - LOCALIDADES**

**FORMATO No. 3
Resultado por Segmento**

LOCALIDAD:

SEGMENTO

SUPERVISORA:

Fecha	Edif. No.	Viv. No.	Hogar No.	RESULTADO			RESULTADO ENCUESTAS DE HOGAR				RESULTADO ENCUESTAS INDIVIDUALES					RESULTADO ENCUESTAS PREV. CANCER					RESULTADO ENCUESTAS ADULTO MAYOR					RESULTADO SEGURIDAD ALIMENTARIA				RESULTADO PERSONAS PESADAS Y TALLADAS									
				VIVIENDA			HOGAR		MOTIVO DE NO ENTREV.		MEF		MOTIVO DE NO ENTREVISTA			M.U.J. 50-69		MOTIVO DE NO ENTREVISTA			PERS. 60 Y MAS		MOTIVO DE NO ENTREVISTA			HOGAR		MOTIVO DE NO ENTREV.		PERS. 0-64		MOTIVO DE NO MEDICION							
				V.D.	C.U.	O	H.E	H.N.E	R	A	ENC	NO ENC	R	A	Inc.	O	ENC	NO ENC	R	A	Inc.	O	ENC	NO ENC	R	A	Inc.	O	H.E	H.N.E	R	A	ENC	NO ENC	R	A	Inc.	O	
				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

CONVENCIONES:

V.D. Vivienda desocupada
C.U. Cambio de uso

H.E. Hogar encuestado
H.N.E. Hogar no encuestado

R Rechazo
A Ausente

Encuestadoras _____

4.2.4. Control de Ejecución de Segmentos por Localidad (FORMATO No. 4)

Este formato sirve para mantener un control continuo sobre el desempeño del grupo en cada localidad. Es el instrumento que permitirá a la supervisora reportar semanalmente el avance de la encuesta a la coordinación central.

Su diligenciamiento es responsabilidad exclusiva de la supervisora, quien debe ceñirse a las siguientes normas:

1. Cada línea corresponde al acumulado obtenido en la hoja de Control de Ejecución de Segmento de las áreas trabajadas por cada encuestadora (FORMATO 3). Debe quedar registrada la información de todos los segmentos de la muestra de la Localidad.
2. Escriba el nombre y código de la Localidad.
3. Escriba la fecha de terminación, el número del segmento y los códigos de la supervisora y la encuestadora. En el caso de segmentos que se trabajan conjuntamente, debe reportar el código de todas las encuestadoras que lo entrevistaron.
4. Se debe diligenciar simultáneamente a la terminación de cada segmento. Antes de salir de la localidad debe tener registrada toda la información.
5. Al finalizar el municipio, totalice las columnas.

4.3. Control de Cobertura y Calidad

4.3.1. Observación de Entrevistas

El propósito de observar una entrevista es evaluar y mejorar el trabajo de la encuestadora y buscar errores y malas interpretaciones que no pueden ser detectadas con la simple revisión del cuestionario. Es muy posible (y en realidad hasta común) que un cuestionario finalizado esté libre de errores técnicos pero que la entrevistadora haya hecho un número de preguntas indebidas. La supervisora debe observar muchas veces a cada entrevistadora en el transcurso del trabajo de campo. Cada entrevistadora debe ser observada continuamente durante los primeros días del trabajo de manera que cualquier error cometido de manera consistente sea detectado inmediatamente.

Durante la entrevista, la supervisora debe sentarse lo suficientemente cerca para ver lo que la entrevistadora está digitando. De esta manera se puede ver si ella está interpretando correctamente las respuestas de la entrevistada y además si está siguiendo los pasos adecuadamente en caso de que este realizando la encuesta en papel. Además debe tomar nota sobre las áreas y puntos problemáticos que discutirá más tarde con la entrevistadora. Es importante que la supervisora no intervenga durante la entrevista y trate de conducirse de tal manera que no ponga nerviosa o incómoda a la entrevistada o a la entrevistadora. Sólo debe intervenir cuando la entrevistadora cometa serios errores.

4.4. Control de Calidad

Considerando que los resultados de la investigación son de enorme importancia en la toma de decisiones y formulación de políticas para mejorar las condiciones de salud del país, se hace necesario que la información obtenida en la encuesta sea de óptima calidad. Esto implica el máximo esfuerzo de todo el equipo de recolección, pues demanda una revisión cuidadosa del material diligenciado.

Mediante la revisión diaria del trabajo de las entrevistadoras, se puede asegurar que la recolección de datos se mantenga en el más alto nivel a través del tiempo que dure la encuesta. Las entrevistadoras podrían cometer errores al comienzo debido a la falta de experiencia o por la falta de familiaridad con el cuestionario, lo cual puede corregirse con una capacitación adicional a medida que la encuesta avanza. Hacia el final de la encuesta, las entrevistadoras podrían aburrirse y volverse menos activas en anticipación de la finalización del trabajo y dejar pasar por alto ciertos detalles importantes.

4.4.1 Indicadores de Producción y Cobertura por Segmento Terminado (FORMATO No. 5)

Los indicadores que se reportan en este formato son la base de la evaluación de todo el desarrollo de la encuesta frente a los volúmenes de trabajo global programados inicialmente y al calendario de actividades establecido. Su conocimiento y análisis permite a la supervisora combinar estrategias para lograr los requerimientos de Cobertura y Calidad exigidos por la Dirección de la encuesta. A su vez, este instrumento permite a la Dirección una gestión integral, oportuna y eficiente.

Este formato debe ser diligenciado por la supervisora quien procederá de la siguiente manera:

1. Registre sólo segmentos terminados. Cada línea del formato corresponde a un segmento terminado por una o varias encuestadoras.
2. Escriba la fecha de terminación, el número del segmento y el código de la(s) encuestadora(s) responsable(s).
3. Con base en los resultados obtenidos en el FORMATO 3, escriba en el espacio correspondiente a HOGARES el número total de hogares encontrados (Total) en el segmento y el número total de hogares encuestados (Enc). Para los acumulados, en la primera línea el valor debe ser el mismo tanto en Hogares encontrados (Total) como en hogares encuestados (Enc.). Siga el mismo procedimiento para

los otros tipos de encuesta.

A partir del segundo segmento y los siguientes, registre los hogares encontrados (Total) y las encuestas efectivas (Enc.) en la columna respectiva. Para acumular en cada casilla, tome el número acumulado hasta el segmento anterior y súmele las cantidades correspondientes al segmento que está registrando.

5. AGENDA DE ACTIVIDADES

El calendario de actividades diarias es altamente repetitivo a partir del segundo día de la encuesta. A continuación se presenta un esquema de distribución de tiempo diario por actividades.

DIA 1.

7:30 a.m. Asignación y ubicación de las encuestadoras en los segmentos, diligenciamiento de FORMATO 1, programación de Revisitas.

Visita de supervisión a estos segmentos, asistencia a la encuestadora en dificultades.

4:00 p.m. Revisita a los segmentos.

8:00 p.m. Hacer transferencia de datos a las supervisoras.

8:30 p.m. Reunión diaria

DIA 2

7:30 a.m. Ubicación de las encuestadoras en los segmentos. Visita de supervisión a estos segmentos, asistencia a la encuestadora en dificultades.

3:00 p.m. Retorno de la supervisora a la sede para diligenciamiento de sus formatos.

4:00 p.m. Revisita a segmentos.

8:00 p.m. Hacer transferencia de datos a las supervisoras.

8:30 p.m. Reunión diaria