

# INSTRUCTIVO DE LA HOJA DE CONTROL DE SUPERVISIÓN DE CAMPO PARA EL SUPERVISOR/A DE EQUIPO ENCUESTA ESPECÍFICA DE USO DEL TIEMPO

**OBJETIVO:** Realizar un control a cada uno de los/as encuestadores/as por parte del supervisor/a de equipo en el operativo de campo de cada período, donde obtendrá a nivel de cada encuestador/a un registro de los reemplazos autorizados, número de los formularios diligenciados revisados, número de formularios revisados sin error, de los formularios revisados ¿Cuántos formularios con error? y cuántos de estos formularios fueron devueltos a campo para su respectiva corrección y cuántos de estos fueron solucionados mediante revisión de campo.

## LLENADO DE LA HOJA DE CONTROL DE SUPERVISIÓN DE CAMPO

1. **ZONAL:** Marque con una "X" en la casilla que corresponda a la Regional a la que pertenece.
2. **ÁREA:** Marque con una "X" el casillero que corresponda al área donde está realizando el operativo.
3. **PERÍODO:** Registre el número de salida al operativo de campo en el cual se encuentra levantando la información.
4. **EQUIPO:** Registre el número del equipo que usted es supervisor/a de equipo.
5. **NOMBRES Y APELLIDOS DEL SUPERVISOR/A DE EQUIPO:** Escriba sus nombres y apellidos en el espacio correspondiente.
6. **FIRMA:** En el espacio correspondiente coloque su firma de responsabilidad.

**COLUMNA 1:** Escriba los nombres y apellidos de los/as encuestadores/as a su cargo.

**COLUMNA 2:** Registre el código que corresponda al encuestador/a.

**COLUMNA 3:** Anote el número de reemplazos que el encuestador/a utilizó en el período.

**COLUMNA 4:** Escriba el número de formularios revisados.

**COLUMNA 5:** Anote el número de formularios revisados y que no presentan errores.

**COLUMNA 6:** En esta columna se deberá registrar el número de formularios revisados que presenten errores.

**COLUMNA 7:** Registre el número de formularios que devolvió al encuestador/a para su corrección en campo, es decir que el encuestador/a deberá regresar a la vivienda para su verificación y/o corrección de la información del formulario diligenciado.

**COLUMNA 8:** Anote el número de formularios con errores que fueron solucionados en revisión con el encuestador/a. *Ejemplo 1:* Si un niño menor de 12 años tiene información en la pregunta 6 "Estado civil o conyugal" de la sección 2 "registro de los miembros del hogar", este tipo de error se puede corregir. *Ejemplo 2:* Cuando el encuestador/a no tiene presente el flujo correspondiente en la o las pregunta (s).

## PROMEDIO POR TIPO DE ERROR:

Tenga presente que esta columna se divide en 7 sub columnas que corresponden al tipo de errores. Registre el promedio por tipos de errores encontrados en la revisión de los formularios diligenciados por el encuestador/a por período

**Tenga presente el tipo de error:**

1. **FLUJOS:** Cuando en el formulario diligenciado no se ha considerado, los recuadros con sus respectivos saltos, de acuerdo a las repuestas del informante es decir ha realizado preguntas que no correspondían realizar.
2. **OMISIÓN (Falta de información en el formulario):** Cuando existen preguntas sin respuesta (en blanco) o incompletas. *Ejemplo:* Si el informante en la pregunta 23 de la Sección 3 “Características Ocupacionales”, está registrado código 1 “rentista” y en la pregunta 41 de la sección 4 “Ingresos” está en blanco.
3. **INCONSISTENCIA DE LA INFORMACIÓN:** Cuando la información registrada es incoherente o confusa. *Ejemplo:* Si en la pregunta 26 “Categoría de Ocupación” de la sección 3 Características ocupacionales está registrado código 9 “Empleado/a doméstica/a y en las pregunta 36 de la Sección 4 “Ingresos” está en blanco, ó la información en la línea superior o inferior de la persona, es decir no corresponde esta información a esa persona, entre otras.
4. **NO CONSIDERA LA EDAD DEL INFORMANTE PARA EL DILIGENCIAMIENTO:** Cuando en la toma de la información de la persona no consideró la edad del informante que se encuentra en el encabezado de cada Sección del formulario, para el diligenciamiento de las preguntas, es decir realiza preguntas inoportunas. *Ejemplo:* Para las preguntas 7 en delante de la Sección 2 Información de los Miembros del Hogar, tomo la información de una persona menor de 5 años de edad, entre otras.
5. **FALTA DESCRIPCIÓN EN RAMA DE ACTIVIDAD:** Cuando en la pregunta 24 “Rama de Actividad” de la Sección 3 “Características Ocupacionales” no están consideradas las 3 *preguntas bases* para determinar la actividad principal del lugar, sitio o establecimiento donde trabaja o trabajaba la persona entrevistada, o solo registraron las siglas, entre otras.
6. **FALTA DESCRIPCIÓN DE OCUPACIÓN:** Cuando en la pregunta 25 “Grupo de Ocupación” de la Sección 3 “Características Ocupacionales” no se describe correctamente *todas* las actividades que realiza o realizaba el informante en el lugar, sitio o establecimiento donde trabaja o trabajaba la persona entrevistada o simplemente la describe en forma general.
7. **MAL TOMADA LA INFORMACIÓN DE INGRESOS:** Cuando los datos registrados o anotados están equivocados. *Ejemplo:* Si en las preguntas de la Sección 4 Ingresos el encuestador/a no consideró las instrucciones dadas para las preguntas 32, 33 y 34 es decir que la sumatoria de los valores registrados en las preguntas 32 más 33 deben ser mayor o igual a la cantidad registrada en la pregunta 34.  $(32+33 \geq 34)$ .
9. **OTRO (Especifique):** Registre cualquier otro tipo de error encontrado en el proceso de supervisión, que no encaje con los listados en los ítems anteriores de esta columna

**OBSERVACIONES:** Escriba cualquier novedad o información que sirva para aclarar alguna duda.

**Fecha:** Registre el día y el mes en los casilleros correspondientes en la que entregó esta hoja de control de supervisión de campo al Supervisor Zonal.