



MANUAL DE LA SUPERVISORA

ENCUESTA NACIONAL SOBRE RELACIONES FAMILIARES Y VIOLENCIA DE GÉNERO CONTRA LAS MUJERES.

Julio 2019

Coordinación General Técnica de Producción Estadística

Nabernegg Markus

Dirección de Estadísticas Sociodemográficas

Albán Andrés

Gestión de Estadísticas Permanentes a Hogares

Rivadeneira Damián

Responsable Nacional ENVIGMU

Marín Irina

Equipo Técnico Planta Central

Artieda Carmita

Carrasco Marisol

Hidalgo Norma

Responsables Zonales

Administración Central-Operaciones de Campo-Ortega Diana

Coordinación Zonal Centro- Naranjo Lorena

Coordinación Zonal Sur- Lia de Gracia

Coordinación Zonal Litoral- Mera Patricia

Contenido

INTRODUCCIÓN.....	5
OBJETIVOS DE LA SUPERVISIÓN.....	6
ASPECTOS QUE COMPRENDE LA SUPERVISIÓN	6
Control de desempeño.....	6
Control de calidad	6
Control de visitas	6
El control de cobertura	7
La evaluación de la entrevista y revisión de los cuestionarios.....	7
CAPÍTULO PRIMERO	7
LA LABOR DE LA SUPERVISORA.....	7
OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA SUPERVISORA.....	7
A. OBLIGACIONES:.....	7
B. PROHIBICIONES:	8
CAPÍTULO SEGUNDO	9
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO DE CAMPO	9
CAPÍTULO TERCERO.....	10
TAREAS ESPECÍFICAS DE LA SUPERVISORA	10
A. TAREAS PREVIAS AL TRABAJO DE CAMPO	10
1. Conocimiento Temático	10
2. Conocimiento del personal asignado a su equipo	10
3. Conocimiento del área de trabajo y contacto con las autoridades locales.....	10
4. Preparación de los materiales.	11
5. Programación del Trabajo	11
6. Cargas de Trabajo.....	11
B. TAREAS DURANTE EL TRABAJO DE CAMPO	12
1. Asignación de cargas de trabajo y distribución de materiales	12
2. Reconocimiento del terreno y ubicación de las encuestadoras	12
3. Observación a las encuestadoras	12
4. Verificación del trabajo de campo	13
5. Revisión del trabajo diario de las encuestadoras	13
6. Revisión del Formulario	14
7. Entrega y recepción de los formularios	15
Tratamiento de las Inconsistencias	15
Reemplazos.	16
8. Reuniones de trabajo.	17
9. Programación y uso del vehículo	17
1. Entrega del material	17

2.	Elaboración del Informe de Supervisión.....	18
----	---	----

INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene por objeto suministrar la información que la supervisora de campo de la Encuesta Nacional sobre Relaciones Familiares y Violencia de Género contra las Mujeres ENVIGMU-2019 requiere, para dar seguimiento y evaluación a las actividades desempeñadas por las encuestadoras, junto con las normas establecidas e instrucciones necesarias que deberá seguir y aplicar en el cumplimiento de los objetivos propuestos para este proyecto y constituye una fuente obligada de consulta durante todo el proceso investigativo.

La supervisión consiste fundamentalmente en controlar el trabajo de campo que desarrollan las encuestadoras, para que se lleve a cabo con la metodología y los parámetros de trabajo establecidos, con el fin de lograr información de alta calidad. Los resultados eficientes de este trabajo dependen en gran parte de la iniciativa para la solución de los problemas y dificultades, del liderazgo que la supervisora logre dentro del grupo y de su capacidad organizativa del trabajo. Esta labor es importante en el grupo para que el operativo se desarrolle de manera satisfactoria.

La responsabilidad de la supervisora de campo, es la del mejoramiento continuo, de la calidad de la información, resolver las dudas, problemas u otros aspectos que se presenten a las encuestadoras en el cumplimiento de su labor durante el operativo de campo.

Bajo esta perspectiva, el propósito de la supervisión es guiar, apoyar y asistir al personal en todos los niveles para un buen desempeño en la realización de sus tareas, Por ello es necesario, que la supervisión sea desarrollada responsablemente, ya que de esto depende en gran manera los resultados de la Encuesta.

El proceso de supervisión tiene como finalidad coordinar el desarrollo de las actividades que se deben cumplir durante el operativo de campo para el logro de los objetivos fijados. En toda acción de supervisión se deben cumplir 4 etapas fundamentales:

- Planificar.
- Organizar.
- Dirigir.
- Controlar y evaluar.

Cualquier actividad que vaya a realizar la supervisora requiere que sea planificada, cuando esto no se da, se presenta desorden, desorganización o un retardo significativo en la consecución de los objetivos.

La organización implica darle forma a lo planificado, ayuda a poner en marcha todo el proceso. En la medida que organice adecuadamente el operativo de campo, le será más fácil el cumplimiento en esta fase del trabajo.

La dirección debe estar presente en todo el proceso, por muy experimentados que sean los encuestadores deben saber y sentir que están bajo una dirección segura, seria y responsable, que maneja adecuadamente todos los aspectos del trabajo a realizar.

La última etapa del proceso tiene como función controlar y evaluar los resultados del trabajo en su desarrollo o ya terminado.

Estas etapas durante el proceso permiten asegurar el orden, la calidad, la cobertura y el cumplimiento de metas y plazos del trabajo, evitando desviaciones y resultados deficientes. Esto se entiende como un conjunto de acciones aplicadas a la totalidad del proceso de toma de información: aclaración de conceptos, observación y optimización de los métodos de trabajo y rendimientos, revisión del producto terminado y mejoramiento permanente de la calidad y los procesos de trabajo.

OBJETIVOS DE LA SUPERVISIÓN

Asegurar calidad, confiabilidad y altos niveles de cobertura y credibilidad de la Encuesta.

ASPECTOS QUE COMPRENDE LA SUPERVISIÓN

Los aspectos que debe abarcar una buena supervisión son:

- Control de desempeño de la encuestadora
- Control de calidad en la información
- Control de las visitas realizadas.

Control de desempeño

Es la verificación que realiza la supervisora del manejo de la entrevista por parte de encuestadora, con la finalidad de evaluar:

- La explicación de los objetivos de la Encuesta.
- La explicación de la confidencialidad de la información.
- La manera de leer las preguntas. Si lo hace textualmente como están escritas en el cuestionario, y si está siguiendo los flujos correspondientes.
- La neutralidad de la encuestadora durante la entrevista.
- El manejo del formulario.

La supervisora debe enfatizar continuamente la importancia de seguir las instrucciones dadas para el diligenciamiento de los formularios, con el fin de que se cumplan con los objetivos planteados en la encuesta y se recoja datos consistentes, actualizados y de calidad.

Control de calidad

Verificar la calidad y consistencia de la información recolectada.

Control de visitas

Con el fin de verificar que la encuestadora haya visitado a los hogares de las viviendas que debe encuestar. Además, verificar que cumpla con las visitas y citas concertadas, necesarias para lograr la encuesta completa.

El control de cobertura

Tiene como propósito comprobar que los hogares de las viviendas en las que se realizó el levantamiento de información correspondan a las viviendas seleccionadas en la muestra. Esto se logra confrontando la cartografía entregada y la muestra asignada.

La evaluación de la entrevista y revisión de los cuestionarios

Verificará que la información recolectada cumpla con los estándares de calidad impartidos durante la capacitación, la supervisora revisará los formularios para comprobar que no existan errores, omisiones o inconsistencias.

CAPÍTULO PRIMERO

LA LABOR DE LA SUPERVISORA.

La supervisora como líder del equipo debe demostrar mayor manejo de la Encuesta Nacional sobre Relaciones Familiares y Violencia de Género contra las Mujeres-ENVIGMU 2019, de sus procedimientos, normas, definiciones e instructivos, con la finalidad de que pueda re instruir de ser necesario al resto del equipo.

La supervisora de equipo se encarga de asignar la carga de trabajo a cada una de las encuestadoras que están bajo su responsabilidad y tiene relación directa con la Responsable de la Encuesta a quien deberá informar sobre los problemas que se presenten en el desempeño de las Encuestadoras y respecto al avance o cobertura del operativo de campo.

Es responsabilidad de la supervisora de equipo que las diversas actividades se realicen oportunamente, bajo los criterios y lineamientos establecidos en el manual de la Encuestadora.

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA SUPERVISORA

A. OBLIGACIONES:

1. Asistir y aprobar el curso de capacitación.
2. Tener dominio y manejo de los aspectos conceptuales y metodológicos de la Encuesta Nacional sobre Relaciones Familiares y Violencia de Género ENVIGMU 2019.
3. Organizar y dirigir la recolección de la información en cada uno de los conglomerados asignados, teniendo en cuenta las vías de acceso y la proximidad de éstos.
4. Antes de iniciar la recolección, hacer reconocimiento del terreno verificando el número de viviendas seleccionadas, las direcciones de los datos en cada conglomerado y ubicar correctamente según la cartografía a las encuestadoras en campo asignando igualmente las cargas de trabajo.
5. Garantizar la cobertura de la muestra asignada y la calidad de información recolectada en campo.
6. Seguir permanentemente las instrucciones dadas por La Responsable de la ENVIGMU 2019 durante el operativo de campo.

7. Brindar la asistencia logística y técnica que las encuestadoras requieran durante el operativo de campo.
8. Realizar el acompañamiento durante la jornada diaria de trabajo a las encuestadoras y asegurar el cumplimiento de la carga de trabajo asignada.
9. Informar a la Responsable de la ENVIGMU, cualquier inconveniente presentado durante todo el proceso operativo.
10. Verificar que el equipo de encuestadoras disponga de los materiales necesarios y elementos de identificación durante el tiempo que se esté realizando levantamiento de información.
11. Realizar el acercamiento con las autoridades policiales en el sector urbano y con el Teniente Político en los sectores rurales, a fin de dar a conocer el trabajo que desarrollarán los equipos de trabajo durante la permanencia en el sector con la finalidad de resguardar la integridad de las encuestadoras y de las informantes.
12. Realizar los reportes necesarios sobre el operativo de campo; y, remitir los mismos al Responsable de la ENVIGMU.
13. Recordar a las encuestadoras que cuando el/la informante manifiesta tener afán o no tener tiempo, se debe concretar una cita para aplicar la encuesta posteriormente y aprovechar para ubicar otro/a informante que pueda atender a la encuestadora en ese momento.
14. Verificar con la Policía Nacional la habilitación del acceso al botón de seguridad de todas las integrantes del equipo de trabajo, a fin de que puedan activarlo en caso de emergencia.
15. Verificar el canal de comunicación directo con el responsable de Distrito/Circuito/Subcircuito de Policía Nacional, para gestionar cualquier emergencia de seguridad.
16. Al finalizar la jornada de levantamiento de información, la supervisora conjuntamente con su equipo de encuestadoras se dirigirán a los servidores policiales asignados en el anillo de seguridad o al Teniente Político, para informar que han culminado con el levantamiento de información y agradecerán por la seguridad brindada durante su jornada de trabajo.
17. Reunirse con el grupo de trabajo para consolidar la información, controlar la cobertura y realizar las observaciones que permitan corregir los errores e inconsistencias detectadas en el diligenciamiento de los formularios.
18. Realizar la sensibilización y contención de las encuestadoras después de cada jornada de trabajo.

B. PROHIBICIONES:

1. Divulgar la información obtenida, o mostrar los formularios diligenciados a personas ajenas a la institución, salvo a los funcionarios autorizados para ello.
2. Alterar los datos obtenidos en los formularios o registrar datos falsos, cuando realice la revisión de los mismos.
3. Atemorizar a los/las informantes o realizar bromas de mal gusto durante el desarrollo de la investigación.
4. Realizar otra labor diferente para la que fue contratada.
5. Realizar ofrecimientos de regalos, empleo, etc., a los/las informantes como medio para obtener información.
6. Solicitar o recibir retribuciones en dinero o en especie de parte del o la informante.

7. Sustener discusiones sobre temas políticos, religiosos o de cualquier otra índole ajena a la encuesta.
8. Consumir alcohol o cualquier sustancia psicotrópica durante el operativo de campo.

La persona que no respete alguna de las disposiciones contempladas en este manual será sancionada.

CAPÍTULO SEGUNDO

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO DE CAMPO

Para el desarrollo de la Encuesta Nacional sobre Relaciones Familiares y Violencia de Género contra las Mujeres ENVIGMU-2019, se ha adoptado la siguiente organización y estructura:

1. La ejecución de la Encuesta Nacional sobre Relaciones Familiares y Violencia de Género contra las Mujeres ENVIGMU-2019, se regirá por la estructura directiva, administrativa, técnica, operativa y descentralizada del Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC).
2. Funcionalmente, la ENVIGMU-2019, depende de la Dirección de Estadísticas Sociodemográficas del INEC.

El Equipo Técnico del INEC (Planta Central), tendrá como tareas principales: el apoyo en la capacitación al personal operativo, la ejecución y supervisión, el monitoreo, seguimiento y procesamiento de la información y demás técnicas, procedimientos y normas asociadas a la metodología.

3. Las tareas técnicas de la ENVIGMU, están a cargo del Equipo Técnico del INEC (Administración Central) y del Responsable Técnico de la Oficina Administración Central Campo.
4. A nivel de los trabajos de recolección; es decir: organización del trabajo de campo, capacitación, recolección de información de los hogares, digitación de la información, supervisión; la ENVIGMU a nivel de actividades y personas, estará dirigida y coordinada por el responsable de la Gestión de Estadísticas Permanentes a Hogares de la Dirección de Estadísticas Sociodemográficas del INEC.
 - a) **El Equipo de campo:** Este Equipo está constituido por cuatro personas: una supervisora y tres encuestadoras. Cada equipo de trabajo dispondrá de un vehículo y un conductor.
Los equipos de encuestadoras estarán bajo la responsabilidad del Responsable Técnico de la Oficina de Administración Central Campo.
 - b) **Coordinación Técnica de la Oficina Administración Central Campo:** Para el desarrollo de las labores de campo, se trabajará dentro del marco organizativo, administrativo y operativo de la estructura zonal del Instituto Nacional de

Estadística y Censos (INEC).

En general, el Responsable Técnico de la Oficina de Administración Central Campo, será la persona encargada de asegurar que las relaciones del equipo técnico de campo funcionen adecuada, ordenada y oportunamente dentro de las especificaciones y normas establecidas en los manuales.

- c) **Supervisoras de Equipo:** Para asegurar la cobertura, calidad, cumplimiento y precisión en la información, se dispone de dos instancias de supervisión: una a nivel de la Oficina Administración Central Campo; y, otra, a nivel de cada uno de los equipos de trabajo en campo. Los equipos de trabajo estarán conformados por una supervisora, tres encuestadoras. En ningún caso La supervisora tendrá a su cargo el diligenciamiento de las encuestas.
- d) **Encuestadoras:** La recolección de la información estará a cargo de las encuestadoras, las que serán cuidadosamente seleccionadas y capacitadas, teórica y prácticamente, para el desempeño de esta importante tarea, deberán realizar las encuestas en todos los conglomerados a su cargo, en las viviendas seleccionadas, y se reportarán directamente con la supervisora, a quien informarán todos los problemas encontrados.

CAPÍTULO TERCERO

TAREAS ESPECÍFICAS DE LA SUPERVISORA

La supervisora tiene bajo su responsabilidad un conjunto de tareas que debe realizar en tres momentos del operativo de campo: antes, durante y después del operativo de campo.

A. TAREAS PREVIAS AL TRABAJO DE CAMPO

1. Conocimiento Temático

La supervisora debe tener un conocimiento profundo de los objetivos, definiciones y normas para la aplicación de la encuesta. Por esta razón, tiene que estudiar con mayor detenimiento los manuales de la encuestadora y de la supervisora.

2. Conocimiento del personal asignado a su equipo

De acuerdo con la organización del trabajo de campo, la supervisora tendrá bajo su responsabilidad a tres encuestadoras, a quienes tiene que conocer con suficiente anticipación e informarles sobre su plan de trabajo, el área de trabajo y el tiempo que durará el levantamiento de información en cada uno de los conglomerados asignados.

3. Conocimiento del área de trabajo y contacto con las autoridades locales

La ubicación previa en los planos o croquis de los conglomerados asignados, es importante para asegurar la correcta ubicación de las viviendas seleccionadas para el levantamiento de información.

Las supervisoras antes de iniciar el operativo de campo, realizarán un acercamiento previo con las autoridades policiales locales para explicar la presencia del equipo de trabajo en el sector, los objetivos de la encuesta, el carácter confidencial, el tiempo aproximado que permanecerán en el área y pedirles su colaboración, sobre todo en los sectores considerados peligrosos, con la finalidad de precautelar la integridad de todo el equipo de trabajo.

4. Preparación de los materiales.

Revise los materiales, principalmente los formularios, con el fin de identificar posibles errores como: hojas en blanco, hojas mal encuadradas, hojas invertidas y hojas faltantes. Estas situaciones se deben detectar antes de iniciar el trabajo de campo. Igualmente, solicite a las encuestadoras que realicen esta revisión antes de salir al terreno

La supervisora asignará las cargas de trabajo siguiendo el orden establecido en la muestra, cada encuestadora cubrirá una carga diaria de 4 viviendas efectivas por día.

5. Programación del Trabajo

Antes de iniciar el operativo de campo debe elaborar un plan en el que tome en cuenta las condiciones geográficas del lugar, las características de los hogares, las encuestadoras y los conglomerados que debe cubrir en el tiempo asignado tanto para el área urbana como para la rural.

La supervisora debe planificar las actividades del equipo, esto es: distribución, acompañamiento, observación, supervisión, recepción y revisión del material de trabajo de cada una de las encuestadoras; recepción y corrección de los formularios aplicados, entrega diaria a la coordinación zonal correspondiente para verificar el estado y nivel de cumplimiento, calidad y cobertura de la Encuesta.

6. Cargas de Trabajo

El trabajo de campo se ha dividido en 6 períodos: repartidos de la siguiente manera:

Primer período: 4 días de levantamiento de información, 1 día de contención, 1 día de re instrucción y un día de descanso.

Segundo período: 10 días de levantamiento de información y 2 días de descanso

Tercer período: 10 días de levantamiento de información, 1 día de contención y 2 días de descanso

Cuarto período: 7 días de levantamiento de información y 3 días de descanso

Quinto período: 9 días de levantamiento de información y 2 días de descanso

Sexto período: 8 días de levantamiento y un día de contención.

Se tiene previsto que cada encuestadora levantará información de cuatro encuestas efectivas por día, es decir que tiene que llenar el formulario 1 (formulario de hogar y vivienda) y (un formulario 2, 3, ó 4), aplicado en la mujer seleccionada dependiendo de la situación civil o conyugal, si en un hogar no hubiera mujeres de 15 años o más, levantará el formulario de la

Encuesta aplicada a hogares sin mujeres.

En una de los períodos de trabajo, cada encuestadora debe realizar la misma carga asignada para cumplir el levantamiento de información en el tiempo establecido. Los días de descanso serán al final de cada período.

B. TAREAS DURANTE EL TRABAJO DE CAMPO

1. Asignación de cargas de trabajo y distribución de materiales

La supervisora es la responsable de asignar las cargas de trabajo en cada uno de los conglomerados a las encuestadoras de su equipo, en cada período. Para realizar esta tarea debe utilizar el formulario de muestra y cobertura. Además debe entregar los materiales auxiliares, formularios y carpetas, asegurándose que las carpetas cuenten con todos los materiales necesarios para la ubicación de las viviendas seleccionadas y la aplicación de las encuestas. Cada formulario de muestra y cobertura tiene 11 viviendas, 8 viviendas originales y 3 viviendas de reemplazo.

2. Reconocimiento del terreno y ubicación de las encuestadoras

Una vez en el campo, debe realizar un reconocimiento del área de trabajo asignada, sus conglomerados, sus límites y de la ubicación exacta de las viviendas. Para este fin, deben estudiar el croquis de cada manzana con su respectivo listado de viviendas y ubicar a la encuestadora en la primera vivienda. Debe asegurar que, la encuestadora, se ubique en el conglomerado asignado y que éste tiene claro sus límites: la vivienda de comienzo y de finalización. Oriente a la encuestadora para que verifique el listado de viviendas, las viviendas “abandonadas” ahora pueden estar ocupadas con hogares presentes, viviendas ocupadas ahora pueden estar desocupadas o aparecer viviendas nuevas, etc. Para establecer las viviendas seleccionadas todos los encuestadores deben actualizar los listados de viviendas.

3. Observación a las encuestadoras

El primer día de trabajo en el campo debe acompañar a cada encuestadora a la primera vivienda para observar la aplicación de la encuesta, y así, poder establecer la manera de abordar y tratar al/la informante, para lograr su apertura y poder realizar el levantamiento de la información. En ese sentido es importante, que la supervisora observe una entrevista de cada encuestadora. Cuando lleve a cabo la observación tiene que verificar los siguientes aspectos:

1. Que utilice la técnica de presentación de la manera adecuada.
2. Que proceda a identificar al/la informante adecuado.
3. Que se presente ante e/la informante conforme a lo indicado en el manual.
4. Que lea textualmente las preguntas.
5. Observe el llenado de la boleta, y verifique que respete los flujos y saltos entre preguntas.
6. Que sea respetuosa con el/la informante.

7. Que aplique las técnicas de la entrevista.
8. Que esté debidamente identificada.
9. Que no induzca las respuestas.
10. Que al finalizar la encuesta agradezca al/la informante y se despida de manera cordial.
11. Observar si el empadronador colocó el sticker en la vivienda para identificar que ya fue levantada la información.

Recuerde que nunca debe interrumpir a la encuestadora, si observa que está haciendo inadecuadamente la Encuesta, espere a que concluya el levantamiento de información y se hayan retirado del hogar para realizar la corrección, especificándole los puntos que debe mejorar.

4. Verificación del trabajo de campo

Es comprobar en el terreno que los hogares entrevistados por la encuestadora corresponden a las viviendas seleccionadas dentro del conglomerado; y adicionalmente, verificar que la información se recogió conforme a la metodología indicada en el manual de la encuestadora y que es consistente.

Mediante visitas sistemáticas y periódicas debe asegurarse que las encuestadoras realizan su trabajo en las viviendas seleccionadas. Estas, las debe hacer en las viviendas donde se encuentre trabajando la encuestadora sin previo aviso. Por las condiciones propias del área rural, viviendas dispersas y acceso difícil, debe hacer un plan de verificación para poder realizar esta tarea.

5. Revisión del trabajo diario de las encuestadoras

Al finalizar la jornada diaria de trabajo, la supervisora debe reunirse con las encuestadoras para discutir la calidad de su trabajo. En la mayoría de los casos los errores pueden ser corregidos y el estilo de entrevista mejorado mediante la identificación y discusión de errores en las reuniones regulares.

En las reuniones de equipo, la supervisora deberá indicar los errores descubiertos durante las observaciones de entrevista o anotados durante el llenado del cuestionario. Discuta sobre ejemplos de errores reales, pero tenga cuidado de no avergonzar a las encuestadoras por individual. Vuelva a leer las secciones relevantes del manual del encuestador junto con el equipo para resolver los problemas. También, anímelas para que informen sobre cualquier situación que hubiesen encontrado en el campo y que no se hayan cubierto durante la capacitación.

Las encuestadoras pueden aprender mucho uno del otro en estas reuniones y deberían sentirse libres de discutir sus propios errores sin miedo o vergüenza, estas reuniones también ayudarán en temas de contención ya que pueden verse afectadas por los hechos de violencia encontrados al investigar.

El supervisor deberá utilizar un tiempo razonable en la evaluación e instrucción de las encuestadoras desde el inicio del trabajo de campo. Si el supervisor siente que la calidad del trabajo no es adecuada, debería parar el trabajo hasta que los errores y problemas hayan sido

completamente explicados y resueltos

6. Revisión del Formulario

La revisión diaria de formularios diligenciados le permitirá detectar los errores cometidos e inmediatamente darle solución y retroalimentación a tiempo.

La carga de trabajo de la encuestadora es de 4 encuestas, esto significa que la supervisora debe revisar diariamente el trabajo realizado por cada una de las encuestadoras de su equipo, así sea únicamente la información correspondiente a una persona. La supervisora debe indicar que las correcciones de los errores se hagan en el terreno e insistir siempre en la necesidad de obtener los datos en función del informante solicitado para el llenado de cada uno de los formularios. Esta actividad la debe realizar durante todo el período de trabajo de campo.

Para hacer la revisión de los formularios tenga en cuenta las siguientes observaciones:

- a) En lo posible revise el formulario con la encuestadora, en especial al inicio de la investigación, para que se puedan corregir los errores que está cometiendo de manera sistemática.
- b) Revise todas las secciones, partes y preguntas y verifique que se hayan seguido las secuencias y flujos establecidos en cada pregunta.
- c) En ningún caso la supervisora debe hacer correcciones al formulario, sólo los debe indicar.
- d) Entregue el formulario a la encuestadora y explíquele todos los errores encontrados y la indicación de las correcciones que tiene que hacer en el hogar entrevistado.
- e) Una vez que la encuestadora ha realizado las correcciones, verifique que las haya efectuado correctamente y que la información obtenida sea consistente.

La revisión del formulario tiene como objetivo principal identificar los errores de aplicación y registro que pueden afectar la calidad y validez de la información recogida. Por esta razón, es muy importante que este procedimiento, que es de cumplimiento obligatorio, se haga de manera diaria y sistemática con el fin de garantizar que los datos obtenidos cumplen con todos los requisitos metodológicos con los que se diseñó.

Tenga en cuenta que las encuestadoras pueden cometer tres fundamentales errores:

- 1) Los errores de aplicación que están relacionados principalmente con el manejo incorrecto de flujos o saltos, períodos de referencia, cobertura y grupos específicos de población.
- 2) Los errores de registro que se caracterizan por la anotación incorrecta de la información obtenida. Estos errores se presentan principalmente cuando la encuestadora por descuido, registra los datos en la fila que corresponde a otra persona, obteniéndose

como resultado final, niveles de información que ponen en duda la calidad y validez de los datos.

- 3) Errores de lógica que consisten en registrar información en una sección que no guarda relación o lógica con otras partes de formulario. En los siguientes ejemplos se pueden observar las inconsistencias que se producen con este error: que niños o niñas menores de 5 años tengan información en nivel de educación; o que miembros del hogar mayores de 10 años tengan información de educación para la población en edad preescolar; o que los menores de 10 años tengan un título profesional y trabajen, etc. Para evitar que estos casos se produzcan y que por ende se invalide la información, la supervisora debe ser muy rigurosa y sistemática en la revisión de los formularios.

En el REGISTRO DE TODOS LOS MIEMBROS DEL HOGAR Revise cuidadosamente que la encuestadora haya hecho correctamente el registro de los miembros del hogar en el orden establecido es decir de acuerdo a la relación que tenga con respecto al jefe/a de hogar.

A partir del registro, el procedimiento de revisión es igual al procedimiento de aplicación: PERSONA POR PERSONA. Antes de iniciar la revisión detallada verifique que cada persona esté registrada en su fila correspondiente.

7. Entrega y recepción de los formularios

La supervisora es la responsable de hacer cumplir a cabalidad las cargas de trabajo diarias asignadas a las encuestadoras, con la oportunidad y la calidad requerida.

Tratamiento de las Inconsistencias

Con el listado de inconsistencias revise la información de los formularios que presentan problemas para poder determinar el tipo y naturaleza de los errores. Recuerde que los errores se deben corregir en el campo y que las responsables de esta tarea son las encuestadoras.

Para este efecto, la supervisora está en la obligación de ORDENAR a la encuestadora la corrección DE LOS ERRORES MEDIANTE UNA NUEVA VISITA A LOS HOGARES. No admita correcciones o ajustes en sitios diferentes a los de las viviendas seleccionadas visitadas. Si se comprueba que las correcciones no se realizaron en los hogares respectivos, la supervisora debe informar inmediatamente a la responsable zonal, para que ésta aplique medidas severas (este comportamiento puede ser causa de suspensión inmediata del contrato de la encuestadora y de la supervisora) contra las personas que incurran en este tipo de prácticas.

La supervisora es coresponsable de prácticas como las señaladas anteriormente si no informa a tiempo a sus superiores. Adjunte al formulario correspondiente el reporte de los errores e inconsistencias.

No olvide que personas del equipo técnico de planta central estarán visitando todos los lugares donde se realiza la encuesta y verificaran tanto en la oficina como en el terreno el estado del trabajo.

Reemplazos.

Esta actividad es privativa de La supervisora, previa verificación y autorización del Responsable de la Oficina Administración Central Campo, la encuestadora por ningún motivo debe reemplazar las viviendas seleccionadas sin la autorización de la supervisora.

Antes de proceder a realizar un reemplazo de la vivienda, usted debe verificar la causa que motiva realizar el reemplazo.

Causas de reemplazo:

Un reemplazo sólo lo efectuará bajo las siguientes circunstancias:

- a) Por rechazo total a la entrevista. Los rechazos debe tomarlos bajo su responsabilidad, es su obligación como supervisora visitar personalmente los hogares en dónde se hayan producido rechazos y tratar de realizar la entrevista adecuándose a los horarios y modalidades de/lal informante del hogar como manera de facilitar la obtención de información. Solamente después de que estas gestiones resulten definitivamente infructuosas, usted registrará las observaciones en el cuestionario y realizará el reemplazo correspondiente.
- b) Cuando la vivienda seleccionada esté desocupada o cuando sea un local comercial en el que no habite ningún hogar o cuando no fue ubicada, previa la verificación respectiva de la supervisora.
- c) Cuando encuentre hogares de extranjeros que no hablen en forma clara el español.
- d) Cuando la vivienda que está investigando albergue a personas que no son residentes habituales (vivienda temporal). Este caso no debería presentarse porque en el trabajo de Actualización Cartográfica se especificó que estas viviendas deben ser claramente identificadas para que no participen en la selección; sin embargo, si esta es la situación, proceda al reemplazo respectivo.

Procedimiento para realizar el reemplazo:

Para efectuar los reemplazos, verifique las razones por las cuales va a proceder a realizar el reemplazo de la vivienda, una vez realizada esta verificación, proceda a reemplazar la vivienda, empezando siempre por la primera vivienda que consta en el MyC como primer reemplazo, si necesita realizar otros reemplazos utilice las siguientes viviendas hasta que agote los reemplazos que tiene, recuerde que existen únicamente 3 viviendas de reemplazo por cada conglomerado.

8. Reuniones de trabajo.

Para mantener el espíritu de grupo, una buena comunicación y un control permanente del avance del operativo en cada conglomerado es fundamental reunirse con el equipo de encuestadoras, al terminar la jornada de trabajo, con la finalidad de detectar problemas, si es el caso, y establecer las soluciones.

Otro factor importante de esas reuniones es la de detectar los efectos emocionales que produzca el trabajo, debido al tema delicado de la encuesta. Las encuestadoras pueden experimentar efectos emocionales como resultado de escuchar diariamente uno o más relatos de violencia sufrida por las informantes, escuchar esos relatos puede también obligarlas a revivir sus propias experiencias pasadas de violencia.

Las supervisoras deben trabajar para establecer en el equipo un entorno en el que sea posible expresar esas dificultades a fin de que puedan resolverlas.

Las reuniones son particularmente importantes en las primeras etapas del levantamiento de información, cuando las entrevistadoras se están familiarizando con el cuestionario y están adquiriendo confianza en su función. Durante la encuesta, las reuniones pueden ser menos frecuentes, los supervisoras deben alentar a las entrevistadoras a compartir todas las dificultades con que pudieran haber tropezado sobre el terreno, tanto respecto de las cuestiones técnicas de la encuesta como de la interacción con las encuestadas.

Los supervisores deben vigilar todos los aspectos de recolección de información diariamente a fin de asegurar que se observen los errores y se los corrija en una etapa temprana del proceso y, finalmente, se los reduzca al mínimo posible con el fin de proporcionar información oportuna y de calidad.

9. Programación y uso del vehículo

La Supervisora deberá programar la ruta diaria del vehículo asignado al trabajo de campo con el fin de utilizar adecuadamente este recurso. Recuerde que el transporte es de uso exclusivo para el desarrollo del trabajo y que las encuestadoras deben contar con este apoyo permanentemente. Por esta razón es muy importante que diariamente se elabore el horario para evitar improvisaciones que impidan el desarrollo normal de las actividades. De igual manera se recomienda que el equipo tenga una relación cordial y respetuosa con el conductor.

Es tarea de la supervisora la de dirigir adecuada y respetuosamente al conductor del vehículo a su cargo e incentivarlo para que colabore en las tareas de apoyo, priorizando la ubicación de las encuestadoras y el transporte de los materiales

C. ACTIVIDADES DESPUÉS DEL LEVANTAMIENTO

1. Entrega del material

La supervisora tiene que realizar la entrega y recepción del material diligenciado y revisado de forma diaria a la responsable zonal de la encuesta de la Coordinación a la que pertenezca.

2. Elaboración del Informe de Supervisión

La Supervisora debe elaborar un Informe técnico final del trabajo de Campo, donde incluya información sobre el desarrollo del mismo, y de las labores respectivas de supervisión que estaban a su cargo.

De igual manera, en el informe final del trabajo de campo la supervisora debe dejar claro aquellas situaciones que generaron problemas respecto a la consulta o al uso de los instrumentos de recolección de la información. Debe además, incluir la forma de solución de dichos problemas en la ejecución del trabajo de campo.



@ecuadorencifras



INEC/Ecuador



@InecEcuador



INECEcuador



t.me/ecuadorencifras



INEC Ecuador