

Manual del Supervisor de Campo **ENCUESTAS A HOGARES**



Gerencia de Estadísticas Sociales
Coordinación de Estadísticas Laborales
Coordinación de Estadísticas de Seguimiento al Consumo

El Instituto Nacional de Estadísticas (INE) lleva a cabo su objeto, obteniendo la información a través de instrumentos de recolección que se han venido adaptando, no sólo en términos de la realidad socioeconómica y cultural del país, sino también con base en los requerimientos de sus usuarios. La información recabada es insumo fundamental para la formulación de políticas por parte de los organismos que toman decisiones.

El presente Manual está dirigido al Supervisor de Campo, quien, además deberá tener un perfecto conocimiento del Manual del Encuestador.

La labor del Supervisor de Campo se concentra fundamentalmente en la **dirección, organización y asesoramiento** del equipo de encuestadores que se le asigne y en el **control de la calidad del levantamiento**, permitiendo detectar los problemas que se presentan y así determinar sus posibles causas, facilitando la aplicación de correctivos adecuados.

FUNCIONES DEL SUPERVISOR DE CAMPO

- Seguir las instrucciones emanadas del Asistente Técnico.
 - Informar, al Asistente Técnico, sobre todas las actividades realizadas.
 - Organizar y coordinar las actividades relativas al levantamiento de información de los encuestadores asignados.
 - Adiestrar el personal a su cargo, en instrucciones técnicas y operativas relacionadas a la encuesta correspondiente.
 - Garantizar la calidad de la información levantada por su equipo de encuestadores
-

1. **Seguir las instrucciones emanadas y mantener comunicación constante con el Asistente Técnico.**
 - Cada Supervisor tendrá a su cargo **un máximo de 3 encuestadores.**
 - Recibir el material correspondiente.
 - Cumplir el cronograma de levantamiento.
 - **Cumplir, a cabalidad, las instrucciones del Manual del Encuestador, Manual de Actualización cartográfica y del presente manual.**
 - Recibir las instrucciones generales y específicas emanadas de la coordinación central.

2. **Coordinar las actividades de los encuestadores.**
 - Coordinar las actividades inherentes al levantamiento de la información
 - Mantener comunicación directa y constante con los Encuestadores.
 - Garantizar el cumplimiento del cronograma de levantamiento, establecido por la Coordinación Central.
 - Hacer la revisión previa del material, conjuntamente con los Encuestadores, en términos de la verificación de planos y croquis para la ubicación del segmento o sector.
 - Asignar la carga de trabajo semanal a los Encuestadores y llenar el formato correspondiente.
 - Recibir el material diligenciado y garantizar su buen estado físico.

3. **Garantizar la calidad de la información levantada por su equipo de encuestadores a través de:**
 - La correcta actualización de los lotes seleccionados.
 - Una exhaustiva revisión de los cuestionarios diligenciados, antes de entregarlos al Asistente Técnico.
 - Apoyo en el proceso de entrenamiento continuo de los encuestadores.
 - Resolver y aclarar dudas metodológicas y operativas planteadas por los encuestadores.
 - Resolver y aclarar dudas metodológicas y operativas detectados en la revisión y/o en la supervisión en campo.
 - La realización de las reentrevistas en todas las viviendas seleccionadas, respetando la aleatoriedad.

En los casos que sean necesarios, el Supervisor de Campo deberá hacer el complemento de las labores de campo que sean especialmente complicadas.

ASIGNACIÓN DEL MATERIAL

1. Garantizar que el encuestador tenga siempre a la mano el Manual del Encuestador y hacer seguimiento al entrenamiento que éste haya recibido.
 2. Suministrar a cada encuestador los materiales básicos como: lápiz, borra y sacapuntas.
 3. Distribuir el material recibido del Asistente Técnico entre el equipo de Encuestadores. En este caso, entregar a cada encuestador entre 2 y 3 controles semanales. En caso de asignar un número menor, informar las razones, al Asistente Técnico.
 4. El supervisor debe revisar cada uno de los controles asignados a su equipo chequeando los siguientes aspectos:
 - a. El buen estado de la carpeta.
 - b. El contenido de la carpeta, la cual debe incluir: **MM-108** (Descripción de los límites del lotes), **MM-111** (Listado de Viviendas), croquis del lote y mapa cartográfico. **En caso de faltar alguno de los formatos antes señalados debe comunicarlo inmediatamente al Asistente Técnico.**
 - c. Chequear conjuntamente con el Encuestador el croquis y mapa cartográfico con la finalidad de orientar en la correcta ubicación del lote, indicándole puntos referenciales, transporte público a tomar, sitios de interés cercano a la zona de trabajo, etc.
 - d. Suministrar cuestionarios suficientes para realizar el diligenciamiento de todas las vivienda seleccionadas.
 - e. Suministrar la planilla de Ficha histórica y aclarar cualquier duda que se tenga con respecto al llenado de dicha planilla.
-

SUPERVISIÓN EN CAMPO

Supervisión directa

1. Esta forma de supervisión consiste en observar al encuestador **durante** la entrevista. Ésto con la finalidad de poder evaluar aspectos relacionados al desenvolvimiento del encuestador al momento de ejecutar el levantamiento. Ello le permitirá evaluar aspectos como: la presentación al informante, la forma de realizar las preguntas, el manejo del cuestionario, el desenvolvimiento al momento de tomar decisiones o ante situaciones especiales, etc.

En el transcurso de la entrevista, el Supervisor **no deberá** intervenir. En caso de ser necesario, deben realizarse las observaciones del caso o aclarar cualquier duda, al finalizar la entrevista y fuera de la vivienda.

2. Es indispensable realizar esta supervisión a los encuestadores nuevos pues servirá de entrenamiento. Para los demás encuestadores debe realizarse con frecuencia, sobre todo si se observan problemas en el llenado de cuestionarios, problemas de alta no respuesta o cualquier otra causa que el supervisor considere pertinente.

Supervisión Rutinaria

El Supervisor debe garantizar la calidad de la información y la cobertura de viviendas de todos los controles asignados a los encuestadores que están a su cargo, cumpliendo con las siguientes actividades:

- a. Acompañar a los encuestadores a campo en aquellos casos que presenten: problemas de ubicación, acceso difícil al lote, alta peligrosidad o cualquier otra causa que amerite la presencia del supervisor.
-

- b. El Supervisor debe inspeccionar la actualización del lote en cuanto a viviendas desocupadas, viviendas consolidadas, eliminadas o desaparecidas en el terreno y la correcta incorporación de viviendas nuevas en el lote.
 - c. El supervisor está en la obligación de ir a campo en los casos que el control presente **alta no-respuesta**, bien sea por acceso al lote o por rechazo total o parcial de los informantes. En este caso y conjuntamente con el Asistente Técnico, deben implementarse estrategias para controlar la no respuesta, como por ejemplo: enviar cartas a las juntas de condominio o asociaciones de vecinos, dictar charlas a las juntas de condominio para informar sobre la importancia del estudio, solicitar ayuda a las Juntas Parroquiales, alcaldías y otros organismos públicos y privados, etc.
 - d. Inspeccionar los controles con viviendas Tipo A, B y C, notoriamente diferente al levantamiento del semestre anterior y verificar las viviendas sobre las cuales el encuestador no consigue averiguar con claridad la situación de la misma.
 - e. Verificar en campo la información que puede considerarse inconsistente o que llame la atención.
 - f. Rescatar y diligenciar los cuestionarios de aquellas viviendas que el encuestador dejó sin diligenciar (Tipo A).
-

REENTREVISTA

La reentrevista es un procedimiento de supervisión que consiste en visitar nuevamente a una muestra aleatoria de viviendas diligenciadas, en las cuales se aplicará un cuestionario que contiene preguntas de control y una selección de preguntas del cuestionario original.

Esta labor constituye una de las principales funciones del supervisor la cual permitirá aplicar el control de calidad al proceso de levantamiento de la información. Para el desarrollo de esta actividad debe tener en cuenta:

1. Deben respetarse las normas e instrucciones establecidas en el Instructivo de Reentrevista.
 2. Debe ser respetada la aleatoriedad de la muestra.
 3. Si lo considera necesario, el Supervisor puede utilizar la reentrevista para verificar otras viviendas, no seleccionadas en la muestra.
-

REVISIÓN DE CUESTIONARIOS EN OFICINA

Además de la supervisión de campo, el supervisor **debe** revisar y criticar todos los cuestionarios que le sean entregados, **siguiendo las instrucciones del manual de crítica de la Encuesta** correspondiente. En este sentido el supervisor debe:

1. Revisar cada uno de los cuestionarios de cada control de los encuestadores a su cargo.
 2. Anotar en el formato de errores del encuestador los errores detectados.
 3. En caso de omisiones u otros errores que no se puedan solventar en oficina, el supervisor debe enviar nuevamente a campo al encuestador a corregir dichas fallas.
 4. En caso de detectar errores frecuentes en algunas preguntas, el supervisor debe instruir al encuestador sobre las instrucciones para su corrección, utilizando siempre el manual del encuestador.
 5. Adicionalmente a la revisión de cuestionario, el supervisor debe revisar el formato de **ficha histórica** de cada carpeta y garantizar el correcto llenado de dicha planilla.
-

- Procure que tanto usted como su equipo de encuestadores **mantengan buena presencia**, recuerde que usted es la imagen de la Encuesta y del Instituto.
 - **Organice el tiempo** de tal manera que pueda realizar los diferentes niveles de supervisión a todos los Encuestadores a su cargo.
 - Haga énfasis en la importancia de la **calidad del trabajo**
 - Resalte la importancia del **rol que cada persona desempeña**, dentro del equipo.
 - Presente apoyo y **colaboración incondicional** a su personal.
 - **Mantenga la cordialidad y el ánimo de trabajo** dentro de su equipo de Encuestadores.
 - **No muestre parcialidad** por ningún Encuestador. Recuerde que usted es responsable del trabajo de todos por igual.
 - **Sea objetivo** al revisar, supervisar las labores de campo y al asignar las cargas de trabajo.
 - Cuando observe que el rendimiento de un Encuestador está por debajo de la meta propuesta, procure hablar con él en **términos amistosos**, indagando las causas y las posibilidades de corregir las fallas. Sin embargo, de no obtener cambios, deberá tomar las medidas pertinentes.
 - Sin quitar importancia al trabajo de campo que debe realizarse, no debe nunca restar importancia a la **revisión de los cuestionarios en oficina**. El descuido de cualquiera de las actividades podría traer consecuencias negativas en el desarrollo del mismo.
 - Con la finalidad de evitar el deterioro del material, vigile que el Encuestador lleve consigo a campo, **sólo los controles que va a diligenciar**.
-