



MANUAL DEL SUPERVISOR

Banco Central de Honduras
Subgerencia de Estudios Económicos
Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares (ENIGH)



CONTENIDO

PRESENTACIÓN	1
INTRODUCCIÓN.....	2
I. ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA FUNCIONAL	3
1. BANCO CENTRAL DE HONDURAS.....	3
2. SUPERVISOR DE EQUIPO.....	3
2.1. Generalidades.....	3
2.2. Funciones y tareas del supervisor	4
2.3. Prohibiciones para el supervisor	6
2.4. Materiales y equipos recibidos por el supervisor	6
II. ACTIVIDADES Y FUNCIONES DEL SUPERVISOR PREVIO AL LEVANTAMIENTO.....	7
1. RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE LAS RUTAS DE TRABAJO	7
2. REVISIÓN DE LA CARTOGRAFÍA	7
3. PLANIFICACIÓN PREVIA AL DESPLAZAMIENTO.....	7
4. PRESENTACIÓN ANTE EL EQUIPO DE TRABAJO	8
4.1. Asesoría y apoyo en campo	8
4.2. Horarios de las citas en los hogares	8
4.3. Uso completo y adecuado de identificaciones y equipo de trabajo.....	9
5. SOCIALIZACIÓN Y PRESENTACIÓN ANTE AUTORIDADES LOCALES.....	9
III. ACTIVIDADES Y FUNCIONES DEL SUPERVISOR DURANTE EL LEVANTAMIENTO.....	10
1. IDENTIFICAR LOS LÍMITES DEL SEGMENTO.....	10
2. IDENTIFICAR LA VIVIENDA DE ARRANQUE.....	10
3. UBICAR AL ENCUESTADOR EN LAS VIVIENDAS ASIGNADAS.....	10
4. OBSERVAR EL DESARROLLO DE LA ENTREVISTA.....	11
4.1. Escuchar la entrevista le permite al supervisor:.....	11
4.2. Detalles del encuestador que el supervisor debe observar durante la entrevista:	11
4.3. ¿Cuándo el supervisor debe intervenir en la entrevista?	11
5. CONTROL DE PROGRAMACIÓN DE VISITAS A LOS HOGARES	13
6. RECIBIR LA PROGRAMACIÓN DE LAS VISITAS A CADA HOGAR	13
7. RECIBIR LOS FORMULARIOS IMPRESOS UTILIZADOS	13
8. REVISAR LOS FORMULARIOS IMPRESOS UTILIZADOS.....	13

9. ENTREGAR FORMULARIOS IMPRESOS AL DIGITADOR	14
10. RECIBIR FORMULARIOS IMPRESOS DEL DIGITADOR ENTREGARLOS AL ENCUESTADOR.....	14
11. RECIBIR LAS ENTREVISTAS ELECTRÓNICAS Y REVISARLAS	14
12. REUNIRSE CON EL PERSONAL A SU CARGO	15
13. SOLICITAR VIVIENDAS DE REEMPLAZO	15
14. LLENAR FORMATOS DE CONTROL Y MONITOREO.....	15
15. CONDICIÓN DE LA VIVIENDA.....	16
16. RESULTADO DE ENTREVISTAS POR HOGAR.....	16
17. ENVIAR FORMULARIOS IMPRESOS Y ENTREVISTAS ELECTRÓNICAS.....	16
18. LEVANTAR PESOS Y UNIDADES DE MEDIDA DE LA REGIÓN.....	17
19. INFORMAR AL JEFE DE CAMPO.....	17
20. DISCIPLINA.....	17
21. USO DE VEHÍCULO	18
22. RELACIÓN SUPERVISOR-MOTORISTA	18
23. ELABORACIÓN DE INFORMES.....	18
IV. PROCESO DE SUPERVISIÓN DURANTE EL LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.....	20
1. OBJETIVOS DE LA SUPERVISIÓN	20
2. ASPECTOS CLAVES A CONSIDERAR PARA LA SUPERVISIÓN.....	20
2.1. Equipo de trabajo.....	20
2.2. Viviendas en muestra.....	20
2.3. Rechazo o no disponibilidad del informante	21
2.4. Hogares a encuestar	22
2.5. Informante calificado.....	22
2.6. Decena o Ciclo de Trabajo.....	23
V. PLAN DE CONTINGENCIA	24
1. NO RESPUESTA (RECHAZO)	24
1.1. Rechazo parcial a participar en la encuesta al momento de la implantación (con el encuestador asignado).	24
1.2. Rechazo definitivo a participar en la encuesta al momento de la implantación	24
1.3. Abandono o rechazo a continuar con la entrevista	24
2. EL INFORMANTE POSPONE LA VISITA PROGRAMADA	24

2.1. La visita se pospone para un día perteneciente a la decena.....	24
2.2. La visita se pospone para un día fuera de la decena.....	25
3. EL PERSONAL DE CAMPO SE ENFERMA.....	25
3.1. Un supervisor se enferma	25
3.2. Un encuestador se enferma	25
3.3. Un digitador se enferma.....	25
3.4. Todos los integrantes del equipo se enferman.....	26
4. FALTA DE ACCESO A VIVIENDAS EN MUESTRA.....	26
5. FALTA DE ACCESO A LA UPM	26
5.1. UPM ubicada en barrio seguro.....	26
5.2. Mal tiempo por fenómenos naturales.....	26
5.3. Manifestación popular	26
VI. MANEJO DE LA CARTOGRAFÍA	27
1. CONCEPTOS Y DEFINICIONES.....	27
1.1. Cartografía	27
1.2. Plano	27
1.3. Croquis	27
1.4. Punteo	27
1.5. Sitio.....	28
1.6. Centro poblado.....	28
1.7. Área rural.....	28
1.8. Segmento censal o Unidad Primaria de Muestreo (UPM).....	28
1.9. Compacto.....	28
1.10. Vivienda.....	29
1.11. Simbología	29
2. PROCEDIMIENTOS A SEGUIR PARA UBICAR LAS VIVIENDAS EN MUESTRA	30
2.1. Antes de salir al campo.....	30
2.2. Procedimientos en el campo	30
VII. ANEXOS.....	35
A. SIMBOLOGÍA DE MAPAS Y PLANOS.....	35
B. MAPA DE UN SEGMENTO CENSAL URBANO.....	36

C. MAPA DE UN SEGMENTO CENSAL RURAL	37
D. FORMATO DE EQUIVALENCIA DE PESOS Y UNIDADES DE MEDIDA POR REGIÓN.....	38

PRESENTACIÓN

El **Banco Central de Honduras (BCH)** y el **Instituto Nacional de Estadísticas (INE)** presentan el *Manual Del Supervisor de la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares (ENIGH)*. El presente ha sido desarrollado para que el supervisor conozca sus funciones, facultades y responsabilidades; entre ellas, planificar y coordinar las tareas encaminadas a dar seguimiento y evaluación de las actividades desempeñadas por los encuestadores, resolver problemas y conflictos que pudieran surgir durante la aplicación de las entrevistas y, servir como una herramienta de consulta en el desarrollo de la encuesta.

La ENIGH proporciona información acerca de los ingresos y gastos de los hogares de Honduras, en una muestra de 9,072 viviendas a nivel nacional, así como de las particularidades sociodemográficas y ocupacionales de éstos, con el fin de conocer las condiciones de vida de la población en general. Para la ejecución de la encuesta, se manejan y aplican términos conceptuales y operativos que permiten realizar un levantamiento de información confiable y de calidad, por lo que, es necesario que el personal involucrado en el proyecto tenga un amplio conocimiento de los aspectos relacionados con la recolección de la información.

INTRODUCCIÓN

El objetivo principal de la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares (ENIGH) es proporcionar información de los ingresos y gastos de los hogares, así como de las particularidades sociodemográficas y ocupacionales de estos, con el fin de conocer las condiciones de vida de la población en general.

Dado lo anterior, es claro que la ENIGH genera información de gran utilidad para la definición y evaluación de políticas económicas y sociales, permitiendo a los organismos del Gobierno conocer la realidad nacional, y así, poder elaborar los planes y programas que promuevan la mejora del bienestar de la población.

Considerando la importancia del proyecto y con la finalidad de alcanzar los objetivos establecidos, el presente manual contiene los lineamientos que el supervisor debe seguir en la ejecución de sus tareas durante la encuesta, para garantizar la obtención de información que refleje de manera confiable la realidad de los hogares hondureños.

En las páginas siguientes se explican las actividades de supervisión que se deben realizar durante la decena de trabajo. Se detallará el proceso de la distribución de trabajo, la ubicación de las viviendas, la supervisión de las entrevistas, así como la revisión de la información capturada en los formularios, la utilización de los formatos de control de visitas, la recepción de materiales, reemplazos de viviendas, entre otros.

También contiene aspectos muy importantes como ser, un plan de contingencias ante posibles rechazos de los hogares a participar en la encuesta, cuando el personal de campo se enferme o en caso extremo opte por renunciar; además, explica cómo manejar adecuadamente la cartografía (incluyendo algunos conceptos y definiciones importantes y cuál debe de ser el procedimiento a seguir para ubicar las viviendas).

Un buen supervisor debe ser un ejemplo para sus compañeros, debe tener sentido común, demostrar entusiasmo y mantener el respeto hacia el personal a su cargo. Siempre debe mostrar interés en sus tareas y en su gente como compañeros en una actividad conjunta y nunca subestimar la importancia de su personal y su relación con el trabajo. En conclusión, podemos decir que, en trabajos como este, uno de los cargos más importantes, difíciles y exigentes, es el del supervisor. El presente manual es su principal instrumento de apoyo para desempeñar su labor, por lo tanto, deberá mantenerse siempre al alcance para ser constantemente consultado.

I. ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA FUNCIONAL

A continuación, se expone la estructura organizacional de los equipos que realizan labores dentro del proyecto para la ejecución de la encuesta, se establece la dependencia jerárquica, funciones y responsabilidades de cada uno de los miembros del personal que participa en la recopilación de la información.

1. BANCO CENTRAL DE HONDURAS

El Banco Central de Honduras (BCH), en coordinación con el Instituto Nacional de Estadística (INE), son las instituciones que tienen bajo su responsabilidad la planificación y la ejecución de la ENIGH. El BCH será responsable de:

- a) Brindar la respectiva identificación (carné) al personal de campo que acreditará que la persona que lo porta trabaja para el proyecto ENIGH. Así mismo, proporcionará la indumentaria (chaleco y gorra) que deberá ser utilizada durante el levantamiento de la información.
- b) Capacitar al personal involucrado en el desarrollo de la encuesta en función de los temas y conocimientos que deben conocer para realizar el levantamiento de la información de manera adecuada.
- c) Desarrollar la estrategia de comunicación y promoción de la encuesta.
- d) Monitorear y supervisar en todo momento el avance del levantamiento de la información y el desempeño de los equipos que se encuentran en campo.
- e) Procesar y validar la información que los hogares proporcionen durante el levantamiento.
- f) Realizar el tratamiento de los datos obtenidos en la encuesta y generar los análisis correspondientes.
- g) Publicar los resultados finales de la encuesta.

2. SUPERVISOR DE EQUIPO

2.1. Generalidades

Es la persona responsable de dirigir, planificar, controlar, supervisar y poner en marcha la ejecución del levantamiento de la información en el campo, debe velar por que el trabajo asignado sea realizado en tiempo y forma mediante la aplicación de la metodología y recomendaciones establecidas por el BCH para garantizar la calidad de la información. Asimismo, debe procurar el cumplimiento de las normas disciplinarias que se definen para el levantamiento de la información.

El supervisor de equipo es el jefe inmediato de los encuestadores, digitador y motorista a él asignados, a los cuales debe dirigir y apoyar en todo momento, solventando cualquier tipo de impases, aclarar dudas, controlar y evaluar su trabajo, además de velar por el bienestar y seguridad de estos.

El supervisor depende directamente del jefe de campo, por lo que, debe tener comunicación constante para mantenerlo informado sobre el avance o problemas suscitados durante el desarrollo de la encuesta. El supervisor tendrá comunicación directa con personal técnico del BCH para realizar consultas metodológicas que permitan agilizar la recolección de la información.

Para alcanzar el éxito de las labores de campo, es indispensable que el grupo de trabajo funcione efectivamente como un equipo, en el que debe prevalecer el compañerismo y compromiso para alcanzar la meta. Para ello, el supervisor deberá promover la práctica de valores como la responsabilidad, equidad laboral, solidaridad y cooperación dentro del grupo. El supervisor debe estar siempre abierto al diálogo con el personal bajo su cargo, recibir sugerencias y considerar las oportunidades de mejora, lo cual le ayudará a resolver de manera satisfactoria los obstáculos que se presenten en el desarrollo del trabajo.

El supervisor debe tener en cuenta que su liderazgo se fundamentará en actitudes y prácticas determinantes, entre ellas:

- a. Ser organizado en la planificación de las actividades que desarrollará a diario de manera individual y con el equipo.
- b. Poseer habilidades y destrezas de comunicación que facilite la interacción con los demás miembros del equipo.
- c. Seguridad al momento de tomar decisiones. Debe confiar en su criterio y siempre buscar que sus decisiones sean las mejores para el equipo y para la encuesta.
- d. Poseer criterios y conocimientos técnicos para resolver cualquier tipo de consulta relacionada con la temática del levantamiento de la encuesta.
- e. Mantener un buen trato interpersonal, para lograr que el ambiente de trabajo sea el adecuado.
- f. Ser honesto y transparente a nivel personal y profesional. Una persona honesta actúa con base al bien común y gestiona eficientemente los recursos asignados para realizar el trabajo.
- g. Ser responsable y comprometido para lograr una adecuada ejecución de los procedimientos recomendados y desarrollar oportunamente las actividades asignadas.
- h. Ser dinámico y proactivo, enfrentar eficazmente las diversas situaciones que se presenten en el desarrollo de las actividades de campo, bajo la iniciativa de anticiparse a problemas que pueden presentarse durante el levantamiento de la información.
- i. Ser buen capacitador (a), que pueda retroalimentar de manera clara y entendible los aspectos que deben mejorar los demás miembros del equipo.
- j. Mantener la humildad, para aceptar críticas constructivas de los demás miembros del equipo, con el objetivo de enriquecer su desempeño y para lograr la mejora continua.

2.2. Funciones y tareas del supervisor

- a. Asistir puntualmente a todas las reuniones que se le convoque durante el período que dure la encuesta.
- b. Conocer a fondo los objetivos de la encuesta y manejar el llenado de los formularios impresos y digitales.
- c. Tener amplio conocimiento de los conceptos e instrucciones descritas en el Manual del Encuestador, así como del resto de documentación de la ENIGH.
- d. Manejar el funcionamiento de los perfiles de supervisor y encuestador en la herramienta digital de captura de información Survey Solutions.

- e. Cumplir con la planificación de trabajo asignada por el jefe de campo. Asegurarse de implantar la totalidad de viviendas en muestra correspondientes a la Unidad Primaria de Muestreo (UPM) programadas en cada decena de levantamiento.
- f. Efectuar la avanzada planificada para la UPM previo al levantamiento de la información. Deberá entregar notas en cada una de las viviendas en muestra (Titulares y reemplazo).
- g. Entregar los formularios impresos, dispositivos móviles de captura y el kit de materiales para cada encuestador. Si la encuesta se realiza en papel debe entregar el material impreso al encuestador.
- h. Ubicar a los encuestadores en cada una de las viviendas o Unidad Secundaria de Muestreo (USM) de muestra asignadas.
- i. Verificar la identificación correcta de las viviendas asignadas a los encuestadores en los dispositivos móviles.
- j. Velar por la integridad del material entregado a él y a su equipo de trabajo (Ejemplo: tabletas, formularios impresos, material cartográfico, etc.)
- k. Levantar el reporte de pesos y unidades de medida de la región.
- l. Resguardar y manejar de manera óptima los materiales recibidos, los que deberá mantener ordenados, seguros y bajo control (ejemplo: tabletas, formularios impresos, material cartográfico, etc.).
- m. Informar oportunamente a su jefe de campo sobre la pérdida de materiales, equipo e indumentaria (ejemplo: tabletas, formularios impresos, material cartográfico, gorra, chalecos, carné, etc.).
- n. Responsabilizarse de la integridad y la calidad de la información recabada por los entrevistadores.
- o. Supervisar al personal a su cargo para que realice en tiempo y forma las labores de entrevista, ingreso de información a las tabletas, sincronización de datos u otras que sean necesarias para el cumplimiento de las metas asignadas.
- p. Reemplazar viviendas, si durante el periodo de implantación de la encuesta el equipo no ha logrado implantar la cantidad de viviendas programadas por decena, deberá solicitarle al personal técnico del BCH las viviendas de reemplazo requeridas por compacto.
- q. Sincronizar cada una de las viviendas implantadas y no implantadas. Asimismo, deberá sincronizar la entrevista de cada uno de los hogares que completaron la encuesta al final de la decena.
- r. Velar que se cumpla con la cantidad de visitas establecidas a los hogares entrevistados. Esto con el propósito de recabar la información correspondiente a cada periodicidad.
- s. Enviar los formularios correspondientes a los gastos diarios u otros de entrevistas realizadas mediante formularios impresos para cada decena, conforme a los mecanismos y tiempo que se establezcan una vez concluida la decena de levantamiento.
- t. Presentar los reportes diarios de avance a su jefe de campo y mantenerle informado de las incidencias que se presenten.
- u. Presentar un informe final (Trimestral) del levantamiento de la información.
- v. Desempeñar otras actividades relacionadas con el levantamiento o control de calidad de la información.

2.3. Prohibiciones para el supervisor

- a. Incurrir en abusos de autoridad, haciendo prevalecer su voluntad sin importar que su actitud violente los derechos de los demás. Por ejemplo: el uso del radio del vehículo, la selección del lugar donde se tomarán los alimentos, etcétera. Antes deberá de llegar a un consenso con los demás miembros del equipo.
- b. Tener favoritismos para algún compañero (a) del equipo en especial.
- c. Alzar la voz de manera irrespetuosa al personal a su cargo, a sus superiores o a los informantes.
- d. Delegar sus funciones a alguno de sus encuestadores o al digitador sin autorización de jefe de campo.
- e. Usar lenguaje inapropiado en cualquier lugar o momento de la encuesta.
- f. Atemorizar a las personas entrevistadas o generar discusiones sobre temas políticos, religiosos, etc.
- g. Solicitar o recibir dinero durante el desempeño de sus funciones de parte de los informantes.
- h. Ofrecer dinero, regalos o promesas de algún beneficio a manera de chantaje para que los informantes puedan brindarle la información.
- i. Alterar intencionalmente o de forma maliciosa los datos registrados en los formularios de la encuesta.
- j. Recopilar información sobre temas no contemplados en los formularios de la encuesta.
- k. Adoptar conductas reñidas con la ética y la moral en los hoteles donde se hospeda y en las comunidades que se visitan.
- l. Amenazar o coaccionar a los encuestadores (as) para intentar obtener favores de cualquier tipo.
- m. No reportar o encubrir cualquier acto de indisciplina del personal a su cargo.
- n. Manejar o conducir el vehículo asignado para el levantamiento.
- o. Usar el vehículo asignado al equipo para trabajos o actividades que no sean parte de la encuesta.
- p. Transportar en el vehículo personas ajenas a la encuesta.
- q. Apropiarse del equipo o materiales entregados para la realización de la encuesta.
- r. Presentarse a realizar sus labores bajo los efectos del alcohol o cualquier otra sustancia estupefaciente, desestimando la imagen de las instituciones encargadas del proyecto.
- s. Tomar tiempos de descanso sin la autorización del jefe de campo.
- t. Proporcionar datos erróneos al brindar el reporte de avance del trabajo.
- u. Proporcionar datos o documentos de la encuesta a personas o entidades que lo soliciten, sin autorización.
- v. Presentarse o permitir que los miembros del equipo se presenten en los hogares sin portar su carné o la demás indumentaria asignada, que los identifica como personal encargado del levantamiento de la encuesta.

2.4. Materiales y equipos recibidos por el supervisor

El supervisor recibirá equipo, materiales y útiles de oficina que él y su personal a cargo utilizarán durante el levantamiento de la información en cada una de las UPM asignadas. Todo lo que le sea entregado, será su responsabilidad y antes de salir a campo tendrá que asegurarse que no le falte nada para hacer la respectiva entrega a los miembros de su equipo.

II. ACTIVIDADES Y FUNCIONES DEL SUPERVISOR PREVIO AL LEVANTAMIENTO

Como parte de sus funciones, el supervisor tiene a su cargo una serie de actividades preparatorias que aseguran un levantamiento eficiente de la información y que deben realizarse antes de salir a campo con el equipo. Algunas de esas actividades son:

1. RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE LAS RUTAS DE TRABAJO

A cada supervisor de equipo se le proporciona la ruta de trabajo que contiene la UPM que debe levantar según la decena en curso para el departamento y municipio determinado, para que, de acuerdo con la conveniencia geográfica, se logre el desplazamiento en el menor tiempo posible a las comunidades en muestra.

La ruta de trabajo contiene una descripción exacta de los barrios y colonias a visitar en cada UPM, así como las aldeas y caseríos, número de manzana, número de vivienda en la muestra, dominio, tipo de vivienda y fecha de levantamiento.

2. REVISIÓN DE LA CARTOGRAFÍA

El supervisor recibirá la cartografía del área asignada y procederá a cotejar si cada una de las UPM enlistadas en su ruta de trabajo están conforme a los mapas y a la asignación de trabajo en Survey Solutions. Debe revisar la información asegurándose que incluye la totalidad de viviendas en muestra en su respectivo material cartográfico que puede ser plano, croquis o simplemente punteo.

Debe identificar con claridad las comunidades con punteo, es decir, aquellas en donde las viviendas son representadas por puntos. Importante considerar que **una UPM puede tener más de un mapa**, por lo que debe constatar que los mapas recibidos, "segmentos parte", están completos o cuentan con el resto de la cartografía.

3. PLANIFICACIÓN PREVIA AL DESPLAZAMIENTO

Es necesario que el supervisor organice previamente las actividades diarias que realizará y las plasme en un formato. Debe dedicar tiempo a la elaboración del plan de recorrido o ruta interna, esto le permitirá ahorrar tiempo, energía y recursos. Se sugiere realizar las actividades siguientes:

- a. Anticipadamente debe planificar las actividades a realizar cada día, tomando en cuenta el tipo de segmento (urbano o rural) en muestra, la zona en la que se ubica, el estrato, necesidades de traductores, etc. De igual manera, debe informarse sobre el acceso más conveniente para llegar a la comunidad, el grado de seguridad, etc.
- b. Identifique la ubicación exacta de las comunidades a visitar (barrio, colonia, caserío), utilizando el mapa.
- c. Si el equipo de trabajo permanecerá de gira durante la decena, es recomendable buscar anticipadamente un lugar para hospedarse, y comunicar al jefe de campo el nombre del hotel y de ser posible, el nombre y contacto del lugar que se utilizará como sitio de hospedaje.

El supervisor debe respetar el orden establecido en las rutas de asignación de UPM por decena. Debe analizar la zona y verificar la ubicación de cada una de las aldeas y caseríos a visitar, asegurándose de que es posible llegar sin ningún problema y en caso de requerir el cambio del orden establecido para el levantamiento de la UPM, por razones que justifiquen tal cambio, por ejemplo, falta de acceso por la época (invierno, se cortaron los caminos o se cruza un río que está crecido), informar inmediatamente al jefe de campo, ya que la viviendas se asignan antes del levantamiento para cada una de las decenas.

Es importante mencionar que, en la mayoría de los casos las rutas internas se definirán tomando en consideración aspectos como:

- a. La distancia
- b. El clima
- c. El tipo de acceso
- d. Eventualidades como: falta de acceso por daño en la carretera, caída de un puente, fallas en el vehículo, etc.

Para obtener un mejor aprovechamiento del tiempo, debe indagar con los habitantes de la zona sobre las distancias aproximadas a recorrer para llegar al lugar de la muestra. En el caso extremo, en que la ubicación de los caseríos es dispersa y el acceso de vehículo para algún caserío no es posible, el grupo debe separarse, dejando a una parte del equipo en un caserío y acompañando al resto del equipo hacia otro. Procure apoyarse del encuestador más experimentado para realizar esta separación.

4. PRESENTACIÓN ANTE EL EQUIPO DE TRABAJO

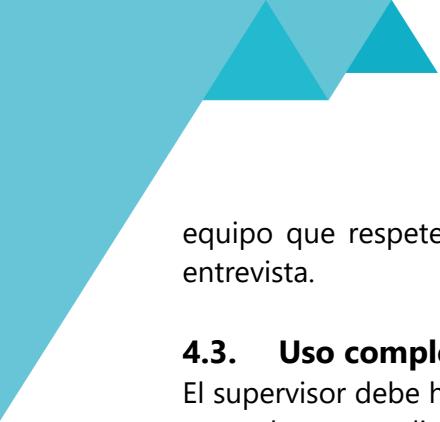
Una vez que tiene asignado el personal que integra el equipo de trabajo, debe reunirse con ellos, darles a conocer cómo es su estilo de trabajo e indicarles lo que espera de ellos, haciendo énfasis en el trabajo de equipo y detallando en qué consistirán las actividades de supervisión, aclarando que les apoyará en todo momento, que los acompañará para observar el desarrollo de la entrevista, que revisará cada uno de los cuestionarios, que realizará re-entrevistas con el propósito de comprobar algunas respuestas claves de la encuesta, y efectuará la verificación de la no respuesta, es decir, la supervisión de todo su trabajo. El supervisor debe enfatizar en el cumplimiento de las indicaciones de los manuales y las que se hayan proporcionado durante la capacitación. En la reunión es necesario tratar los siguientes puntos:

4.1. Asesoría y apoyo en campo

Indicar al equipo que todas las dudas que tengan durante el levantamiento deben anotarlas y consultarlas para encontrar una solución o de ser necesario, canalizarlas al jefe de campo o personal técnico del BCH. La comunicación permanente entre los encuestadores, digitador, motorista y supervisor es muy importante para el buen desarrollo del levantamiento de la encuesta.

4.2. Horarios de las citas en los hogares

Debe conocer los horarios que los encuestadores establezcan en conjunto con los hogares de acuerdo al día programado para la entrevista. Esta información permitirá saber en todo momento adónde se encuentra cada uno de sus encuestadores e informar a sus superiores cuando lo soliciten. Indique al



equipo que respeten los horarios acordados con los hogares para lograr el buen desarrollo de la entrevista.

4.3. Uso completo y adecuado de identificaciones y equipo de trabajo.

El supervisor debe hacer énfasis en la importancia de utilizar la identificación del proyecto (carné), así como los otros distintivos de la encuesta (gorras, chalecos, etc.). Además, debe verificar que los encuestadores lleven consigo las tabletas, formularios y demás material necesario para la realización de las entrevistas.

5. SOCIALIZACIÓN Y PRESENTACIÓN ANTE AUTORIDADES LOCALES

La socialización de la encuesta es muy importante, por lo que, es de vital importancia presentarse ante las autoridades municipales, presidentes de patronatos, líderes comunales o religiosos, policía nacional, con el propósito de entregarle la nota informativa, además de solicitarles la colaboración en caso de ser necesaria, destacando la importancia de la encuesta y para notificarle sobre los lugares que se visitarán de acuerdo a la muestra, incluyendo el período en que estarán trabajando en la localidad.

III. ACTIVIDADES Y FUNCIONES DEL SUPERVISOR DURANTE EL LEVANTAMIENTO

1. IDENTIFICAR LOS LÍMITES DEL SEGMENTO

Antes de iniciar las labores de campo, es necesario que el supervisor conozca el lugar donde se va aplicar la encuesta, es conveniente que se forme una idea clara y precisa de cuál es el área que va recorrer. Esto puede lograrse estudiando el mapa, esclareciendo dudas con el jefe de campo, y, de ser necesario, buscando colaboración de personas que conozcan el lugar y puedan brindarle una mejor orientación. Por lo tanto, al inicio de cada decena, el supervisor junto con los encuestadores, auxiliándose de la cartografía y de las referencias físicas existentes, debe recorrer el segmento para verificar los límites de este, con el propósito de ubicar las doce viviendas a encuestar. Además, deberá constatar que el nombre del lugar corresponde con el descrito en el mapa o plano cartográfico.

Si se encontraran cambios significativos, el supervisor deberá reportarlos al jefe de campo y hacer las correcciones correspondientes.

2. IDENTIFICAR LA VIVIENDA DE ARRANQUE

Auxiliándose de la Ruta de Trabajo y del mapa, debe identificar la vivienda de arranque para cada uno de los compactos. Dicha vivienda, aparece marcada en el mapa.

3. UBICAR AL ENCUESTADOR EN LAS VIVIENDAS ASIGNADAS

Una vez que el supervisor constata la elegibilidad de las viviendas en la muestra, debe proceder a ubicar a los encuestadores en cada una de estas. El supervisor debe garantizar que los encuestadores visiten las viviendas de la muestra asignadas en cada decena, con el fin de:

1. Cerciorarse en la medida de lo posible, que las entrevistas han sido aceptadas por parte de los hogares y que los encuestadores efectivamente darán comienzo con las mismas.
2. Detectar cualquier inconveniente para identificar o aplicar las encuestas en las viviendas seleccionadas y hacer las consultas que correspondan para solventar dicha situación. Por ejemplo: ausencia temporal del hogar.
3. Constar la entrega de la carta de presentación de la encuesta a los ocupantes de las viviendas seleccionadas.
4. Conocer el horario de entrevistas acordado con los diferentes hogares, para elaborar el plan de visitas de la decena.

En los lugares que implanten la entrevista únicamente en papel, por cuestiones de seguridad o por otra razón, el supervisor deberá asegurarse en Survey Solutions a qué encuestador le corresponde cada una de las viviendas para que éstos implanten la vivienda que les asignó el equipo técnico del BCH.

Una vez iniciado el proceso de recolección de información por parte de los encuestadores, el supervisor debe dar comienzo al proceso de seguimiento y control de la entrevista, con el fin de asegurarse que los encuestadores están realizando su trabajo de manera correcta y eficiente.

4. OBSERVAR EL DESARROLLO DE LA ENTREVISTA

Con el propósito de asegurar la calidad de la información, el supervisor debe observar al menos una entrevista completa de cada uno de los encuestadores durante la decena; de tal manera que, al finalizar la decena de trabajo haya estado presente en entrevistas de cada miembro del equipo; para ello, el supervisor deberá elaborar un plan de supervisión.

4.1. Escuchar la entrevista le permite al supervisor:

- a. Asegurarse de que el encuestador efectúa la entrevista siguiendo las instrucciones proporcionadas en el manual del encuestador y durante la capacitación.
- b. Llevar la secuencia del diálogo sostenido entre el encuestador y el informante con el propósito de identificar los aspectos que el encuestador debe mejorar en futuras entrevistas.
- c. Realizar ajustes y correcciones en la manera que se está desarrollando el levantamiento en campo.

4.2. Detalles del encuestador que el supervisor debe observar durante la entrevista:

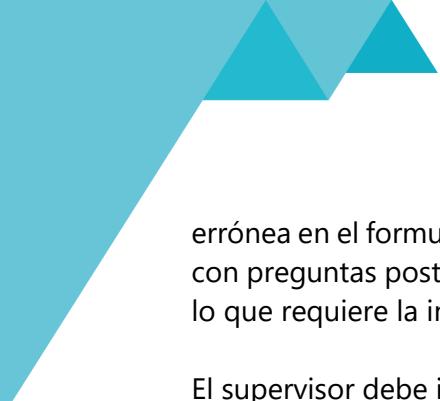
- a. Que realice una adecuada presentación al momento de llegar a la vivienda y saludar a quien lo recibe.
- b. Que identifique de forma apropiada al informante calificado para proporcionar los datos del hogar, incluyendo los gastos diarios.
- c. Que le exprese al informante la importancia de sus respuestas y le brinde la seguridad de que sus datos serán confidenciales.
- d. Que la identificación de la cantidad de hogares que habitan la vivienda sea correcta, así como los formularios correspondientes a cada uno de ellos.
- e. Que ayude al informante a comprender claramente los períodos de referencia utilizados en cada formulario.
- f. Que formule las preguntas de forma clara y correcta. También debe asegurarse de que las respuestas sean recolectadas de manera exacta según lo proporcionado por el informante.
- g. Que capacite y le explique adecuadamente al informante el proceso de registro de los gastos diarios del hogar y los gastos personales.
- h. Que repasa el llenado de los formularios en presencia del informante antes de abandonar la vivienda.
- i. Que se despide cordialmente, agradeciéndole al informante por el tiempo dedicado y recordándole la fecha y hora de la próxima visita.
- j. Que durante la última visita se despide agradeciendo la colaboración brindada.

4.3. ¿Cuándo el supervisor debe intervenir en la entrevista?

Durante el desarrollo de la entrevista el encuestador puede cometer algunos errores de fondo (conceptuales) y errores de forma. A fin de mantener la buena ejecución del levantamiento, el supervisor debe intervenir ante los errores de fondo.

4.3.1. Errores de fondo

Son errores conceptuales que modifican la calidad de la información y pueden suceder porque el encuestador realiza las preguntas de forma inadecuada y, por tanto, obtiene y anota una respuesta



errónea en el formulario. Dejar pasar este tipo de errores puede traer consecuencias graves en relación con preguntas posteriores o simplemente el dato es inadmisible para la calidad de la información, por lo que requiere la intervención inmediata del supervisor.

El supervisor debe intervenir cuando el encuestador cometa alguna de las siguientes fallas:

- a. Error al momento de determinar la cantidad de hogares que hay en la vivienda.
- b. No encueste a algún miembro del hogar.
- c. Comete un desacuerdo en el registro de la ocupación o actividad económica.
- d. Identifica como una persona "ocupada" a una ama de casa.
- e. Anota el valor unitario en vez de anotar el valor total de los productos comprados.
- f. El ingreso (sueldo o de otro tipo), que anota durante la entrevista es incorrecto.
- g. Registra valores extremos en horas trabajadas, sobre todo cuando el informante tiene dos ocupaciones.

Es importante mencionar que, intervenir en estas situaciones no es humillar, avergonzar o dejar en ridículo al encuestador, la intervención deberá hacerla con respeto y con sutileza inteligente. Uno de los mecanismos podría ser formulándole nuevamente la pregunta al informante, diciéndole, por ejemplo:

—*Don Juan, discúlpeme, ¿su hijo José, el que está casado, compra sus alimentos por separado y/o tiene su propio presupuesto?*

—*Señora María, ¿su hija Andrea, la que recientemente usted hizo mención que anda de viaje, hace cuánto tiempo se fue y aproximadamente cuándo volverá?*

Con este tipo de mediación, se alcanzan varios objetivos:

1. Se recolecta información de calidad.
2. Se le envía un mensaje al encuestador para que en la siguiente entrevista tenga precaución y no cometa el mismo error.
3. No se evidencia delante del informante que el encuestador ha cometido un error.

4.3.2. Errores de forma

Son errores que, en la mayoría de los casos, son subsanables después de la entrevista y que tienen que ver muchas veces con la actitud de los encuestadores, quienes, en ocasiones, no utilizan las palabras apropiadas para persuadir, convencer, dinamizar una entrevista, o simplemente tienen problemas de personalidad (carácter muy fuerte, timidez, temor, etc.).

Durante el levantamiento de la encuesta, se pueden presentar numerosas dificultades de este tipo, por ejemplo, casos en los que el encuestador no realiza una apropiada presentación con el informante debido a los nervios o por timidez, lo que impide establecer una relación de confianza y puede provocar un rechazo. Otro error que comúnmente sucede es que, algunos encuestadores someten al informante a interrogatorios mecánicos y fríos que producen respuestas poco confiables. Se recomienda que la entrevista se efectúe a través de un diálogo jovial y entendible con el informante.

Este tipo de error debe ser tratado de manera especial por el supervisor, hablando con el encuestador al salir de la entrevista y apoyándolo con sugerencias que contribuyan a superarlos, y mejorar así, su desempeño en el levantamiento.

5. CONTROL DE PROGRAMACIÓN DE VISITAS A LOS HOGARES

Es un registro diseñado con la finalidad de que el supervisor lleve control de la programación de las visitas que el hogar ha acordado con el encuestador. Esto le facilitará optimizar el uso de los recursos y realizar una programación adecuada de jornadas de trabajo que permitan al equipo cumplir debidamente con sus funciones. Llevar este control también ayudará para que en los momentos que el encuestador no tenga visitas programadas, pueda colaborar en labores de digitación si fuera.

6. RECIBIR LA PROGRAMACIÓN DE LAS VISITAS A CADA HOGAR

Como parte de sus funciones, el supervisor recibe de cada uno de los encuestadores una copia del formato de programación de visitas a los hogares.

7. RECIBIR LOS FORMULARIOS IMPRESOS UTILIZADOS

El supervisor recibe de cada uno de los encuestadores los formularios de las entrevistas realizadas en formatos impresos de:

UPM con alto grado de inseguridad y escasa o nula conectividad.	UPM con seguridad alta o aceptable y alto grado de conectividad
Formularios del 1 al 8	Formulario 4. Gastos diarios del hogar. Formulario 5. Gastos personales.

8. REVISAR LOS FORMULARIOS IMPRESOS UTILIZADOS

El supervisor debe verificar que las entrevistas realizadas en formularios impresos recopilen toda la información requerida por apartado (cobertura de información), según el período de referencia y cantidad de personas residentes del hogar. Si valida que la información recabada es correcta y está completa, le entrega los formularios al digitador para que proceda a pasar la información a la encuesta digital. Por el contrario, si durante la revisión el supervisor encuentra inconsistencias o falta de información, debe devolver los formularios al encuestador para que efectúe la enmienda que corresponda mediante la visita al hogar. Durante el proceso de revisión debe asegurar que:

1. Todas las preguntas, en cada formulario y cada apartado, tengan las respuestas requeridas.
2. Las respuestas anotadas en cada una de las preguntas sean coherentes y consistentes:

A continuación, se describen algunos ejemplos sobre información coherente:	
En una vivienda residen 2 hogares	Se llenan los formularios para cada hogar por separado.
Una persona responde que en la semana de referencia trabajó en 2 ocupaciones	Para cada ocupación se anotó el ingreso percibido.
En el hogar reside un niño de 2 meses de edad	En los formularios de gastos se anotó la adquisición de leche de fórmula para bebe, cereales, pañales, toallitas húmedas, etc.
El hogar adquirió un saco de 25 libras de arroz blanco por L225.00	Nombre del producto que adquirió o compró = Arroz blanco Cantidad adquirida = 1 Forma de empaque = Saco Contenido de cada unidad o empaque = 25 Unidad de medida = Libra Valor Total de lo comprado = L 225.00
El hogar compró por un valor de L60.00 una bandeja de pastelitos de piña que contiene 6 unidades.	Nombre del producto que adquirió o compró = Pastelitos de piña Cantidad adquirida = 1 Forma de empaque = Bandeja Contenido de cada unidad o empaque = 6 Unidad de medida = unidad Valor Total de lo comprado = 60

9. ENTREGAR FORMULARIOS IMPRESOS AL DIGITADOR

Cuando el supervisor finalice la revisión de los formularios impresos y los dé por aceptados, debe proceder a entregárselos al digitador para que este los ingrese al cuestionario electrónico. Al momento de hacer la entrega, debe registrar el día y hora en que esta se efectúe, a fin de hacer constar que el digitador recibió los formularios.

10. RECIBIR FORMULARIOS IMPRESOS DEL DIGITADOR ENTREGARLOS AL ENCUESTADOR

Una vez que los formularios 4 y 5 (Gastos diarios y Gastos personales) han sido digitados en el formulario electrónico, el digitador los regresa al supervisor y este debe devolvérselos al encuestador para que continúe con el proceso de captura de la información en los días que faltan hasta completar la semana de observación.

11. RECIBIR LAS ENTREVISTAS ELECTRÓNICAS Y REVISARLAS

Una vez que los encuestadores sincronicen las entrevistas en Survey Solutions, el supervisor debe revisar cada una de estas, asegurándose de que estén completas y que la información recolectada es coherente. No debe limitarse a revisar que las preguntas vengan con respuestas sino ahondar en el flujo de la entrevista y la consistencia de los datos. Una entrevista puede estar aparentemente bien, pero puede

estar lejos de reflejar la realidad del hogar, por lo que se solicita que analice, compare y haga las consultas necesarias a fin de asegurar que la información es correcta.

Para hacer la revisión, debe tomar en cuenta la ubicación geográfica del segmento o de la comunidad, conocer la cantidad de miembros del hogar, la escolaridad y el tipo de ocupación de los miembros y la relación entre ingresos y gastos; conocer estas generalidades permitirá que la revisión sea más sencilla y facilitará la identificación de inconsistencias en la información. En caso de encontrar algún error u oportunidades de mejora en los datos recolectados, deberá hacérselo saber al encuestador por medio de comentarios dentro de la entrevista y él tendrá que atenderlos a fin de completar la información solicitada.

12. REUNIRSE CON EL PERSONAL A SU CARGO

El supervisor debe reunirse a diario con su equipo de trabajo a fin de darles a conocer, en forma de retroalimentación, las situaciones o problemas identificados al presenciar las entrevistas y al revisar los formularios (impresos y/o electrónicos), indicándoles los aspectos que podrían mejorar para realizar su trabajo de manera más adecuada.

El equipo de encuestadores debe familiarizarse con las reuniones de trabajo, debe percibirlas como parte de las actividades cotidianas que se deben realizar y que lo fortalecerán en sus labores. Por otro lado, el supervisor no debe generar la impresión de que las reuniones son actos de imposición, en donde los que se equivocan serán avergonzados y humillados. Como supervisor, debe procurar no burlarse ni ridiculizar a ningún miembro del equipo, aunque cometa errores, por el contrario, debe mostrar respeto y comunicar de la mejor forma posible los aspectos que deben mejorar.

El supervisor debe iniciar las reuniones de retroalimentación agradeciendo a los encuestadores por el esfuerzo que hacen en sus labores, además, es oportuno felicitarlos por las cosas buenas que realizan y no señalar únicamente lo negativo. Las reuniones no deben iniciar con regaños hacia el equipo, siempre es preferible dirigirse a ellos de forma respetuosa y captar su atención. Es importante tener la claridad de que la amabilidad no es sinónimo de debilidad y que gritar no genera respeto.

13. SOLICITAR VIVIENDAS DE REEMPLAZO

Si en el periodo de implantación de la encuesta (días 1, 2 y 3 de la decena), la cantidad de viviendas asignadas es insuficiente para cumplir el mínimo de hogares entrevistados por rechazos u otro motivo, el supervisor tendrá que solicitar al equipo técnico del BCH la asignación de viviendas de reemplazo, registrando la causa por la que la vivienda titular no se entrevistó.

14. LLENAR FORMATOS DE CONTROL Y MONITOREO

Con el propósito de dar seguimiento al levantamiento de información, el supervisor debe llenar cada uno de los formatos de control y monitoreo que se le asignen, para ello, debe contar con la información proporcionada a diario por cada uno de los encuestadores. Se recomienda llevar el control y monitoreo de:

1. Control de asistencia diaria.
2. Asignación de viviendas.

3. Guía para supervisar al encuestador.
4. Re-entrevista control de calidad.
5. Guía para supervisar al digitador.
6. Seguimiento al plan de visitas a los hogares.
7. Reemplazo de viviendas.
8. Resultado de entrevistas por hogar.
9. Formato de pesos de productos en mercados locales.

15. CONDICIÓN DE LA VIVIENDA.

La pregunta F1 de la sección F del formulario 1 "Condición de la vivienda" vendrá precargada por el personal de oficina del BCH, las preguntas F2 y F3 serán contestadas por los encuestadores.

El supervisor tendrá la responsabilidad de verificar o validar la información obtenida en F2 y F3 previo al envío de la información a las oficinas del BCH.

F. Condición de la vivienda:

F1. Durante la actualización cartográfica, la vivienda se encontraba: <ol style="list-style-type: none"> 1. Habitada <input type="checkbox"/> 2. Deshabitada..... <input type="checkbox"/> 3. Uso temporal..... <input type="checkbox"/> 4. En construcción..... <input type="checkbox"/> 5. No está dibujada en el mapa <input type="checkbox"/> 	F2. ¿La entrevista se implantó? <p>1.Si. <input type="checkbox"/> </p> <p style="text-align: center;">Pasar a Form. 1 Apart. 1</p> <p>2.No. <input type="checkbox"/></p>	F3. ¿Cuál fue la principal razón por la que no se implantó la vivienda? <table border="0"> <tr> <td>1. Rechazo</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>7. Vivienda destruida</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>2. Moradores ausentes</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>8. Problemas de acceso</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>3. Vivienda fusionada..</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>a la vivienda</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>4. Deshabitada.....</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>9. Vivienda no localizada</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>5. Uso temporal</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>10. Vivienda en construcción</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>6. Negocio.....</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>11. Informante Inadecuado...</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1. Rechazo	<input type="checkbox"/>	7. Vivienda destruida	<input type="checkbox"/>	2. Moradores ausentes	<input type="checkbox"/>	8. Problemas de acceso	<input type="checkbox"/>	3. Vivienda fusionada..	<input type="checkbox"/>	a la vivienda	<input type="checkbox"/>	4. Deshabitada.....	<input type="checkbox"/>	9. Vivienda no localizada	<input type="checkbox"/>	5. Uso temporal	<input type="checkbox"/>	10. Vivienda en construcción	<input type="checkbox"/>	6. Negocio.....	<input type="checkbox"/>	11. Informante Inadecuado...	<input type="checkbox"/>
1. Rechazo	<input type="checkbox"/>	7. Vivienda destruida	<input type="checkbox"/>																							
2. Moradores ausentes	<input type="checkbox"/>	8. Problemas de acceso	<input type="checkbox"/>																							
3. Vivienda fusionada..	<input type="checkbox"/>	a la vivienda	<input type="checkbox"/>																							
4. Deshabitada.....	<input type="checkbox"/>	9. Vivienda no localizada	<input type="checkbox"/>																							
5. Uso temporal	<input type="checkbox"/>	10. Vivienda en construcción	<input type="checkbox"/>																							
6. Negocio.....	<input type="checkbox"/>	11. Informante Inadecuado...	<input type="checkbox"/>																							

16. RESULTADO DE ENTREVISTAS POR HOGAR

Esta pregunta se habilita únicamente para el supervisor; éste tendrá que evaluar el contenido de la encuesta para determinar el resultado que deberá anotar en la sección F y G del formulario 2 "Resultado de la entrevista por hogar", siguiendo las definiciones de cada resultado descritas en el manual del encuestador.

F. Resultado de la entrevista por hogar (para el Supervisor):

- | | | | |
|--|--------------------------|-----------------------------------|--------------------------|
| 1. Completa adecuadamente..... | <input type="checkbox"/> | 5. Rechazo inicial del hogar..... | <input type="checkbox"/> |
| 2. Completa adecuadamente levantada fuera de periodo | <input type="checkbox"/> | 6. Informante inadecuado..... | <input type="checkbox"/> |
| 3. Nadie al momento de la visita..... | <input type="checkbox"/> | 7. Entrevista incompleta | <input type="checkbox"/> |
| 4. Ausencia temporal..... | <input type="checkbox"/> | | Pasar a G |

G. Detalle:

- | | |
|---|--------------------------|
| 1. Rechazo durante semana de observación | <input type="checkbox"/> |
| 2. Ninguno de los miembros aptos quiso reportar ingresos | <input type="checkbox"/> |
| 3. Se negó a continuar el llenado del formulario de gastos diarios..... | <input type="checkbox"/> |
| 4. Se negó a brindar información sobre gastos de otras periodicidades | <input type="checkbox"/> |

17. ENVIAR FORMULARIOS IMPRESOS Y ENTREVISTAS ELECTRÓNICAS

Al finalizar cada decena, el supervisor debe empacar en una bolsa plástica, el juego de formularios impresos y mapas y/o planos utilizados en cada uno de los hogares entrevistados. Cada bolsa debe ser

señalizada con la viñeta de identificación geográfica de la UPM. Asimismo, debe enviar (aceptar) todas las entrevistas electrónicas de la decena.

18. LEVANTAR PESOS Y UNIDADES DE MEDIDA DE LA REGIÓN

El supervisor debe obtener el peso y unidad de medida de los productos de la región en que está encuestando. Para cumplir este propósito, se incluye una balanza electrónica como parte de los materiales y equipo que se le entrega para ejecutar sus funciones, esta balanza tiene una capacidad máxima de 10 libras o su equivalente en gramos. El supervisor debe anotar estos datos en el formato de equivalencia de pesos y unidades de medida por región (ver anexo D).

19. INFORMAR AL JEFE DE CAMPO

El supervisor, debe enviar al jefe de campo diariamente el reporte de avances del levantamiento de la información incluyendo las incidencias acaecidas durante la captación de los datos, principalmente durante el periodo de implantación y al cierre de la decena.

20. DISCIPLINA

El supervisor, como responsable del grupo, tendrá el compromiso de velar por que el personal a su cargo se enmarque en las reglas de conducta previamente establecidas en el manual del encuestador. De existir alguna violación a las normas disciplinarias por parte de alguno de los miembros del equipo, el supervisor está en la obligación de realizar una amonestación mediante llamado de atención verbal o con memorando describiendo la falta cometida y enviando copia al jefe de campo, quién brindará instrucciones según el caso. Se debe considerar en todo momento que ese tipo de situaciones deben ser tratadas de manera personal y al realizar un llamado de atención siempre debe ser con franqueza y honestidad, pero nunca de forma descortés u ofensiva.

Para efectuar un llamado de atención a los encuestadores a su cargo, debe tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- a. Debe hacerlo en privado, no es recomendable hacerlo frente a los demás miembros del equipo de trabajo o de personas ajenas al grupo.
- b. Lo mejor es dirigirse a la persona en un tono cordial, de manera objetiva y abierta para buscar posibles soluciones a la falta o impase.
- c. Como líder de equipo, debe escuchar detenidamente la postura del encuestador y consultarle cuáles serían las posibles soluciones según sus criterios.
- d. Debe mostrar, en todo momento, una actitud dispuesta a ayudar. El llamado de atención no debe trasmitirse como una orden o imposición, debe instruir al encuestador en lo que debe hacer para mejorar y lograr los objetivos del equipo.

Se debe tener en cuenta que un buen supervisor no se distingue por la cantidad de veces que realice llamados de atención al personal a su cargo, sino por la manera en que lidera y la forma en que se gana la confianza del equipo desde el inicio de sus labores.

21. USO DE VEHÍCULO

El supervisor tiene la obligación de velar por que el vehículo sea usado estrictamente para actividades relacionadas con la encuesta, ya que se prohíbe usarlo para otros fines. Para evitar abusos por parte del motorista en cuanto al uso del vehículo, es necesario que este le entregue las llaves al supervisor al terminar la jornada de trabajo.

En caso de que se presenten dificultades como fallas mecánicas o accidentes, el motorista debe informar al supervisor acerca de la situación a la que se enfrentan, y este debe comunicarse de forma inmediata con el jefe de campo para buscar una solución inmediata.

El motorista debe procurar el óptimo funcionamiento del vehículo que tiene asignado el equipo de trabajo, también es su responsabilidad estar pendiente de cargar combustible a tiempo, chequear niveles de aceites (motor y transmisión), refrigerante, líquido de frenos, etc., debe de estar alerta ante cualquier desperfecto mecánico que pueda sufrir el vehículo o algún mantenimiento que sea necesario realizar.

22. RELACIÓN SUPERVISOR-MOTORISTA

Desde el inicio de labores, el supervisor debe hacerle saber al motorista que es parte del equipo de trabajo y que las actividades que realiza son de suma importancia para sacar adelante el levantamiento de la encuesta en campo. Para mantener bajo control la calidad y la cantidad de trabajo, es necesario que el motorista se hospede en el mismo sitio donde lo haga el resto del grupo.

Es conveniente que, al momento de coordinar las rutas de trabajo, el supervisor lo haga junto con el motorista y tome en cuenta las sugerencias que este le puede brindar referente al recorrido, esto puede ayudar, sin lugar a dudas, a ganar tiempo y al final se va traducir en mejor calidad del trabajo realizado. Los motoristas deben tener buen sentido de ubicación, esto les permitirá hacer recorridos de una manera fluida, sin pérdida de tiempo y con menos contratiempos, es decir deberían saber dónde están ubicados y hacia donde se dirigen.

Como supervisor, tiene la facultad de llamar la atención del motorista del vehículo en lo referente a su forma de conducción, cuando lo considere necesario. No es necesario conducir a altas velocidades para ganar tiempo, eso se puede lograr realizando una buena planificación antes de salir hacia el destino. Debe ser precavido y no permitir que se ponga en riesgo su vida y la del resto del grupo.

23. ELABORACIÓN DE INFORMES

Al final de cada decena, el supervisor debe elaborar un informe sobre las incidencias ocurridas durante el levantamiento de la información, incluyendo la no respuesta y la calidad del trabajo de los encuestadores, del digitador y del motorista del vehículo.

En este informe dirigido al jefe de campo, se debe incluir, además, el aspecto disciplinario de los miembros del equipo, la cantidad de rechazos reportados por cada encuestador, así como los errores detectados durante la observación de las entrevistas y revisión de los formularios.

El informe debe contener:

- a) Una breve introducción.
- b) Integrantes del equipo.
- c) Cantidad de entrevistas realizadas durante la decena desglosadas por encuestador (esto puede ser presentado en un cuadro y debe incluir el tiempo promedio de la entrevista por encuestador).
- d) Cantidad de entrevistas que el digitador incorporó al cuestionario electrónico.
- e) Cantidad de viviendas reemplazadas y las causas por las que no se encuestó la titular.
- f) Principales problemas surgidos durante la decena.
- g) Evaluación del personal (según el formato proporcionado).
- h) Conclusiones y recomendaciones.

Verificar que la información incluida en los incisos c, d y e, esté conforme a la información ingresada en Survey Solutions.

IV. PROCESO DE SUPERVISIÓN DURANTE EL LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

1. OBJETIVOS DE LA SUPERVISIÓN

1. Verificar que la entrevista se realiza en las viviendas seleccionadas en muestra.
2. Asegurar que la recolección de los datos se realice en el tiempo programado.
3. Garantizar la calidad de los datos recolectados.
4. Asegurar que el levantamiento se realice respetando las instrucciones y recomendaciones establecidas en el manual del encuestador, y las impartidas durante la capacitación.

2. ASPECTOS CLAVES A CONSIDERAR PARA LA SUPERVISIÓN

Es importante destacar algunos conceptos claves para realizar el trabajo de supervisión de manera adecuada.

2.1. Equipo de trabajo.

Grupo integrado por 1 Supervisor de equipo, 3 encuestadores, 1 digitador y 1 motorista.



2.2. Viviendas en muestra

La muestra de viviendas asignadas por trimestre (réplica) es de 2,268 viviendas repartidas en 25 equipos de trabajo. En cada UPM las viviendas en muestra son las 12 viviendas seleccionadas de forma aleatoria y sistemática mediante 4 compactos de 3 viviendas cada uno, y que, aparecen encerradas en un círculo de color rosado en mapa¹ de la UPM para la Encuesta General. Para que la vivienda seleccionada sea elegible para aplicarle la encuesta, debe cumplir 2 condiciones:

- 1) Tratarse de una vivienda particular habitada durante la semana de referencia de la encuesta.
- 2) Que la vivienda cuente con al menos una persona presente durante la semana de referencia con la capacidad de proporcionar la información.

¹ Encerradas con círculo de color verde en el mapa de la UPM utilizado para Encuesta Piloto

2.2.1. Viviendas titulares en la muestra

Las viviendas titulares en la muestra son las 3 viviendas seleccionadas en cada uno de los 4 compactos, siempre y cuando cumplan con la condición de elegibilidad. Estas viviendas serán asignadas desde la oficina del BCH, decena por decena, equipo por equipo, antes del levantamiento de la información.

Para identificar las viviendas en muestra, será necesario visitar todas las viviendas particulares elegibles existentes en el terreno a partir de la vivienda de arranque elegida para cada uno de los compactos y las primeras 3 viviendas particulares habitadas encontradas incluyendo la vivienda de arranque, serán las viviendas titulares, indistintamente de lograr la implantación de la encuesta o no. En caso de identificar una vivienda elegible adicional (que no está seleccionada en el mapa) entre las tres viviendas titulares, **debe reportar inmediatamente al personal técnico del BCH antes de continuar con el proceso de implantación.**

2.2.2. Viviendas de reemplazo en la muestra

El reemplazo de viviendas, tiene como propósito mantener la cobertura de la encuesta y permite contrarrestar la caída de la muestra titular por razones tales como el rechazo, además, es un mecanismo para sustituir las viviendas con usos distintos a la habitación al momento de la encuesta. Por tal razón, en la ENIGH se hará uso de viviendas de reemplazo y se le asignarán al supervisor por parte del equipo técnico del BCH.

Si una vivienda de la muestra, al momento de la visita para entrevista está desocupada, destruida o simplemente no reside ya ningún hogar porque pasó a ser negocio, iglesia, etc., será reemplazada con una vivienda elegible durante el momento de la implantación que conforma el conglomerado compacto al que pertenece. El encuestador debe informarle inmediatamente al supervisor, para que este solicite al personal técnico del BCH una vivienda de reemplazo, una vez asignada la vivienda de reemplazo, el supervisor se la asignará al encuestador para que este reemplace a la que identificó con una condición distinta de habitada al momento de la entrevista.

Cada vez que se realice un reemplazo de vivienda se debe documentar en el formato respectivo, teniendo el cuidado de anotar la información geográfica y la llave de entrevista de la vivienda titular que sale, la identificación geográfica y llave de entrevista de la vivienda que entra (reemplazo) y la razón (justificación) por la que se efectuó el reemplazo. Se permitirá realizar hasta un máximo de dos (2) reemplazos en cada uno de los compactos

Es importante considerar que, el hogar en el que se implante la encuesta y abandone (rechace) la entrevista después del ciclo de implantación, no será reemplazado.

2.3. Rechazo o no disponibilidad del informante

Los miembros de algunos hogares pueden reusarse a dar información al momento de la primera entrevista, principalmente en estratos socioeconómicos altos. Para disminuir la tasa de rechazo en dichos estratos, se tratará de hacer un contacto previo con los hogares en la muestra. Asimismo, se conformarán equipos con las personas de más experiencia y habilidad para lograr la participación en la encuesta.

Cuando el encuestador no tenga éxito, se efectuarán visitas de seguimiento por parte de personal de más alto nivel jerárquico.

En forma general debe hacerse todo el esfuerzo para obtener la cooperación de estos hogares que se les han asignado, pero si la negativa persiste, el encuestador deberá informarle al supervisor para que este revisite la vivienda y trate de persuadir a los residentes del hogar para participar en la encuesta; si tampoco tiene éxito, la vivienda debe reemplazarse.

2.4. Hogares a encuestar

La encuesta se aplica a cada uno de los hogares que residen en las viviendas particulares seleccionadas. Si en la vivienda se identifica que habitan hasta un máximo de 4 hogares, se llenan formularios por separado únicamente para 3 hogares por vivienda, incluyendo el hogar principal de la vivienda y dos restantes, los cuales serán seleccionados por descarte verificando que cumplen con los siguientes criterios:

1. Deseo y disposición de participar en la encuesta.
2. Disponibilidad de tiempo para atender al encuestador.
3. Antigüedad de residencia en la vivienda
4. Y en última instancia será el jefe del hogar principal de la vivienda quien decida cuáles son los dos hogares restantes idóneos para participar en la encuesta.

Si en la vivienda habitan 5 hogares o más, se trata de una vivienda colectiva, y, por tanto, no se le aplicará la encuesta a dicha vivienda y se reemplazará previa autorización del personal técnico del BCH.

2.5. Informante calificado

Es la persona con la capacidad para proporcionar la información solicitada en los formularios de la encuesta, generalmente es el jefe de hogar o una persona residente no menor de 15 años (excluye a empleados domésticos). Se debe considerar que, en algunos hogares, el encuestador debe elegir a más de un informante calificado, según la conveniencia. Sin embargo, la persona que mejor responde a las preguntas sobre gastos personales, preguntas ocupacionales (características ocupacionales, ocupación principal, ocupación secundaria) y preguntas sobre los ingresos percibidos, etc., es la persona que efectúa esos gastos, que es ocupada y/o que percibe esos ingresos, por lo tanto, es importante obtener la información directamente de ella.

2.5.1. Informante para gastos diarios del hogar

El informante idóneo para llenar los gastos diarios del hogar es la persona que con más frecuencia realiza las compras de alimentos, bebidas y tabaco, por lo que, el encuestador debe ser astuto e indagar lo necesario para poder identificar a esta persona.

2.5.2. Informante para gastos diarios personales

Es cada miembro del hogar de 10 años o más (excluye a empleados domésticos) que realiza gastos personales a diario en la compra de alimentos, bebidas y tabaco; combustibles y periódicos; comidas y bebidas servidas en restaurantes, comedores y similares. Además de gastos en entretenimiento, juegos de azar, loterías y otros servicios personales. Otros gastos, comunicación, cuidado de la salud, compra de artículos para recreación, compra de equipos electrónicos y de comunicación, etc. Esta persona no necesariamente tiene un empleo, pero realiza gastos con ingresos que provienen de otras fuentes distintas, por ejemplo: remesas familiares, etc.

2.6. Decena o Ciclo de Trabajo

Se denomina ciclo de trabajo, al período de 10 días calendario definido para el levantamiento en las 12 viviendas de la muestra de una Unidad Primaria de Muestreo (Segmento Censal en Muestra) y que llamaremos decena. Este ciclo decenal incluye el tiempo de traslado del equipo de encuestadores a la zona de ubicación de las viviendas seleccionadas, el tiempo de implantación de la encuesta y el tiempo para obtener la información requerida.

Decena No. 1										
Días por decena										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Día de Implantación										
Inicial	Inicial	Máximo								
Traslado	Semana de Observación							Revisión y ajustes	Descanso	
	1	2	3	4	5	6	7			
	Anotación de gastos diarios	Anotación de gastos diarios	Anotación de gastos diarios	Anotación de gastos diarios	Anotación de gastos diarios	Anotación de gastos diarios	Anotación de gastos diarios			
Entrevista formularios 1 a 8										

Decena No. 2										
Días por decena										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Día de Implantación										
Inicial	Inicial	Máximo								
Traslado	Semana de Observación							Revisión y ajustes	Descanso	
	1	2	3	4	5	6	7			
	Anotación de gastos diarios	Anotación de gastos diarios	Anotación de gastos diarios	Anotación de gastos diarios	Anotación de gastos diarios	Anotación de gastos diarios	Anotación de gastos diarios			
Entrevista formularios 1 a 8										

En la ilustración anterior, se muestran los días (1 hasta el día 8 de la decena) en los que se obtiene la información de la totalidad de los formularios de la encuesta, en un escenario ideal. Sin embargo, se debe considerar, que algunos hogares estarán fuera de ese escenario ideal, debido a diferentes circunstancias relacionadas con el quehacer de los residentes de dichos hogares, por lo que es posible que, **durante los días 9 y/o 10 de la decena**, se recopilen formularios de gastos diarios (sin alterar la semana de observación), la información de periodicidad mensual, trimestral y anual, así como labores de validación y verificación de consistencia de los datos recopilados en campo.

V. PLAN DE CONTINGENCIA

Para evitar el rezago en la recolección de la información, se vuelve de vital importancia, prevenir situaciones que conlleven el atraso en la ejecución del programa definido para el levantamiento de la información. Se deben identificar las principales situaciones que puedan surgir durante el operativo de campo.

A continuación, se describen algunas situaciones que pueden ocurrir durante el período de recolección:

1. NO RESPUESTA (RECHAZO)

La no respuesta a la entrevista es un resultado no deseado y generalmente se debe a:

1.1. Rechazo parcial a participar en la encuesta al momento de la implantación (con el encuestador asignado).

En algunas UPM de estrato alto y de estrato medio en las ciudades grandes (Tegucigalpa y San Pedro Sula) y medianas (La Ceiba, El Progreso, etc.), es probable que algunos informantes visitados, rechacen participar en la encuesta con un encuestador varón, pero manifiesten su anuencia a colaborar si es con una encuestadora.

Esta situación deberá ser informada inmediatamente al supervisor para que asigne una encuestadora para que revisite la vivienda, si persiste el rechazo, deberá intervenir el supervisor o una persona de mayor jerarquía; en caso de que no se logre motivar y convencer a los residentes, deberá notificar a los técnicos del BCH la reasignación de la muestra correspondiente.

1.2. Rechazo definitivo a participar en la encuesta al momento de la implantación

En este caso, el rechazo puede provocarse por inseguridad por parte del informante, por no conocer bien el propósito de la encuesta, por considerar que no tiene tiempo para atender al encuestador u otras razones; en cualquier caso, el encuestador debe informar inmediatamente al supervisor para que este revisite la vivienda y trate de persuadir al informante de participar en la encuesta, manifestándole la importancia que tiene su colaboración. Si no logra motivar y convencer a los residentes debe asignar una vivienda de reemplazo.

1.3. Abandono o rechazo a continuar con la entrevista

Si en una de las visitas siguientes a la implantación, el informante manifiesta que no seguirá proporcionando información, rechazando rotundamente continuar con la entrevista, el encuestador debe alertar al supervisor sobre la situación para que él revisite la vivienda y trate de persuadir al informante de continuar con su participación. Si luego de la revisita, la negativa persiste, se debe anotar la causa por la que el informante no desea seguir colaborando y este hogar se convierte en baja y no se reemplaza.

2. EL INFORMANTE POSPONE LA VISITA PROGRAMADA

2.1. La visita se pospone para un día perteneciente a la decena

En algunas ocasiones, el informante solicitará al encuestador que se posponga la visita programada para otro día perteneciente a la decena de levantamiento. En este caso, el encuestador debe verificar la

programación de las visitas a los otros hogares para verificar su disponibilidad y, en caso de que ya esté comprometido con otro hogar para ese día y esa hora, el encuestador de igual forma debe aceptar la cita pues, el supervisor debe apoyarle y acudir él a la cita para realizar la entrevista correspondiente.

2.2. La visita se pospone para un día fuera de la decena

Debido a las actividades que el informante realiza, es posible que le solicite al encuestador continuar con la entrevista un día fuera del periodo de la decena de levantamiento. En estos casos, es permitido posponer la entrevista, **siempre que los técnicos del BCH lo autoricen**, y obtener la información de los gastos correspondientes a las periodicidades mensual, trimestral y anual y/o del formulario 3 Ingresos, aunque esté fuera del periodo establecido para levantar la información correspondiente a la decena.

En la medida de lo posible, lo conveniente es obtener la información durante el período de la decena, para sincronizar las entrevistas y que se le pueda asignar la muestra de viviendas correspondiente a la siguiente decena en el tiempo prudente.

3. EL PERSONAL DE CAMPO SE ENFERMA

En vista que el período de levantamiento de la encuesta es continuo y la dinámica de la encuesta requiere de horarios extendidos, es importante tomar en consideración los casos en que:

3.1. Un supervisor se enferma

Si un supervisor se enferma durante un periodo de (1) a tres (3) días y no se trata de una enfermedad grave, debe delegar en uno de los encuestadores el monitoreo del levantamiento de las entrevistas.

Si la enfermedad es por más de 3 días y la persona no puede seguir trabajando con normalidad, será necesario efectuar el reemplazo, para ello, el supervisor debe informar al Jefe de Campo sobre la incapacidad. En primera instancia deberá asumir el cargo una persona del equipo que cumpla con el perfil de supervisor; la segunda instancia sería realizar el reemplazo con una de las personas contratadas como supervisor para trabajar en uno de los equipos de relevo.

3.2. Un encuestador se enferma

En el caso del encuestador, si la enfermedad es menor a 3 días, el digitador debe asumir el papel de encuestador, si la enfermedad es mayor a 3 días y la persona se ve imposibilitada a seguir trabajando con normalidad, será necesario efectuar el reemplazo, para ello, el supervisor debe informar al Jefe de Campo sobre la incapacidad.

3.3. Un digitador se enferma

En este caso, si la enfermedad es menor a 3 días, cada encuestador debe digitar la información captada en los formularios impresos; sin embargo, si la enfermedad es mayor a 3 días y la persona no puede seguir trabajando con normalidad, será necesario efectuar el reemplazo, para ello, el supervisor debe informar al jefe de Campo sobre la incapacidad.

3.4. Todos los integrantes del equipo se enferman

Si todos los integrantes de un equipo de los que permanecen en campo se enferman y se ven limitados a continuar trabajando por el resto del período del levantamiento, el supervisor deberá notificar al Jefe de Campo para que se realice el reemplazo de inmediato por uno de los 4 equipos disponibles para relevo. El personal técnico del BCH debe proceder a ajustar la programación de las UPM asignadas a ambos equipos, el que sale y el que entra, haciéndose cargo este último, de las entrevistas y de completar la información de los formularios faltantes.

4. FALTA DE ACCESO A VIVIENDAS EN MUESTRA

Actualmente el acceso a las edificaciones de cuarterías y apartamentos es restringido, por lo tanto, si al finalizar el segundo día de implantación, no es posible el acceso a las viviendas de la muestra titular, el supervisor debe notificar al personal técnico del BCH para que estos autoricen la utilización de las viviendas de reemplazo.

5. FALTA DE ACCESO A LA UPM

5.1. UPM ubicada en barrio seguro

Debido a la existencia de UPM que se ubican en barrios y/o colonias calificadas como barrio seguro, puede existir limitación de acceso a las viviendas en la muestra, por lo tanto, si al finalizar el segundo día de implantación no es posible el acceso, el supervisor debe informar al jefe de campo y solicitar al equipo técnico del BCH una UPM de reemplazo. Es importante considerar, que, para reducir este riesgo, se debe efectuar una operación de avanzada entregando una nota a los presidentes de patronato y/o de juntas de vigilancia, solicitando la colaboración para acceder a las viviendas en muestra. La nota antes mencionada, incluirá el motivo de la visita, el objetivo e importancia de la ENIGH y la fecha en la que el personal se presentará para realizar el trabajo

5.2. Mal tiempo por fenómenos naturales

Es importante considerar que, dependiendo de la fecha programada para algunas decenas y debido a las condiciones imperantes en algunas zonas, existirá la dificultad de acceso a la UPM (normalmente debido a lluvias), ya sea porque no existe la posibilidad de transporte (acuático o pluvial) o porque solo existe un acceso y las carreteras han sido afectadas.

En este caso el supervisor debe notificar al jefe de campo, quien informará al gerente de proyecto y este, a su vez, informará al Coordinador de la ENIGH para someter a consideración el reemplazo más conveniente para continuar el levantamiento de la encuesta.

5.3. Manifestación popular

De presentarse una manifestación popular que impida el acceso a la comunidad en la que se ubica la UPM en muestra, el supervisor del equipo debe investigar las causas de dicha manifestación y el tiempo previsto para levantar dicha toma, a fin de determinar la viabilidad del acceso a las viviendas.

VI. MANEJO DE LA CARTOGRAFÍA

1. CONCEPTOS Y DEFINICIONES

Para el desarrollo de las labores de levantamiento de la ENIGH, es importante que el supervisor conozca las siguientes definiciones y conceptos básicos:

1.1. Cartografía

Es la ciencia, arte y técnica de representar gráficamente la tierra o parte de ella en una superficie plana como ser cartas, mapas y planos mediante símbolos convencionales. Se le atribuye la característica técnica porque hace uso de instrumentos y de métodos definidos, los que se aplican en las fotografías aéreas, imágenes de satélites, computadoras, impresiones y difusión de las mismas. Por otra parte, su característica de ciencia se fundamenta en sus bases matemáticas; además, al ser una expresión gráfica, también es considerado como un arte, pues, los mapas deben presentar las cualidades de forma estética y didáctica gracias a la claridad del tratamiento, su expresividad y legibilidad.

1.1.1. Importancia del uso de la cartografía

Un documento cartográfico suministra información acerca de la existencia y ubicación de los elementos naturales y culturales del terreno. Por lo tanto, para el desarrollo de una investigación estadística, la cartografía es de mucha importancia y se utiliza para:

- a. La ubicación de las aldeas y caseríos.
- b. Planificar el trabajo acorde la distancia y el tiempo entre cada comunidad.
- c. Identificar los lugares de difícil acceso.
- d. Ubicar de forma rápida las viviendas seleccionadas para realizar la encuesta.
- e. Planificar el levantamiento de los datos de manera eficiente y oportuna.

1.2. Plano

Es la representación gráfica a escala de un centro poblado urbano o rural, mediante una simbología convencional, para el trazo de sus calles, manzanas, nombre de calles etc. con indicaciones de su orientación. La escala varía entre 1:1000 a 1:3000.

1.3. Croquis

El croquis es un documento cartográfico sin escala y se elabora para aquellos poblados que cuentan con más de 15 viviendas en la cual la infraestructura es poco precisa. Mediante el croquis se presenta un esquema de la ubicación e identificación de las viviendas y otros detalles que se representan en los mapas.

1.4. Punteo

El punteo se realiza cuando el terreno no reúne los requisitos necesarios para el levantamiento de un plano o croquis, es decir, en las siguientes situaciones:

- a. Cuando las viviendas se encuentran muy dispersas.

- b. Cuando las viviendas se encuentran ubicadas en medio de sembradíos lo que no permite divisar la ubicación y distancia existente de una respecto a la otra.
- c. Cuando el terreno es muy accidentado e irregular.

1.5. Sitio

Se le denomina de esta manera a aquellos lugares donde existió un caserío, y que, por algún motivo, los pobladores emigraron a otro lugar, destruyendo las viviendas que había. El lugar en específico donde estaban estas viviendas, es reconocido por los pobladores de otros caseríos aledaños con el nombre del caserío que ahí existió previamente.

1.6. Centro poblado

Es todo lugar del territorio nacional identificado mediante un nombre y habitado por una o varias familias o una persona. Las viviendas pueden hallarse de manera continua formando manzanas, calles y plazas, como el caso de los pueblos y ciudades semi-dispersas; también puede ser con una pequeña agrupación de viviendas continuas, como el caso de algunos caseríos; o hallarse totalmente dispersas, como, por ejemplo, las viviendas de los agricultores en las zonas agropecuarias.

1.7. Área rural

Es el territorio integrado por los centros poblados rurales y que se extienden desde los linderos de los centros poblados urbanos hasta los límites municipales.

1.8. Segmento censal o Unidad Primaria de Muestreo (UPM)

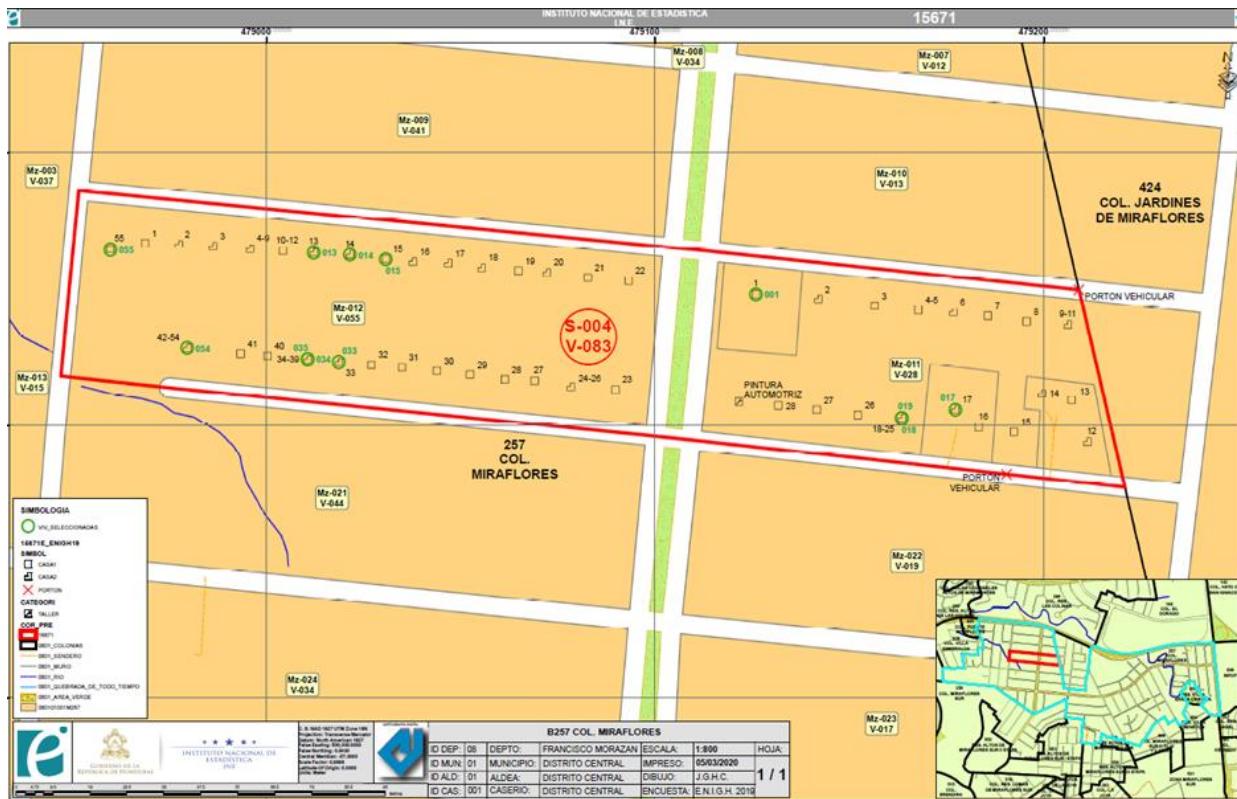
Es el área geográfica que agrupa aproximadamente 90 viviendas y es delimitada exclusivamente con fines censales. El segmento (UPM) puede estar conformado por una o varias manzanas o por una o varias aldeas o caseríos.

Los límites del segmento se marcan por medio de líneas continuas (—) de color rojo, trazadas sobre elementos naturales (ríos, caminos, montañas) y/o culturales (carreteras, calles, avenidas, veredas) representados en el mapa o plano y de fácil reconocimiento. Cuando en el terreno no existen referencias naturales, ni culturales, entonces se utilizan líneas discontinuas (---) para representar un límite de manera imaginaria.

El segmento (UPM) se identifica en el mapa o plano a través de un número encerrado en un círculo de color rojo. A cada número de segmento (UPM) en el plano le corresponde un número que se le conoce como correlativo del segmento (COR-SEG), que es un número único para cada UPM.

1.9. Compacto

Es una partición del segmento censal (UPM) que agrupa 3 viviendas contiguas seleccionadas para realizar la encuesta. Como se observa en la siguiente ilustración, esta UPM urbana está conformada de la siguiente manera:



Las líneas continuas que hacen referencia a los límites del segmento y el círculo que identifica el segmento, están en lápiz de color rojo en el plano original. El círculo antes mencionado encierra el número del segmento (UPM), 004, en este ejemplo y la cantidad total de viviendas en el segmento, 83 en este caso.

1.10. Vivienda

Es un lugar estructuralmente separado e independiente, construido, reformado o habilitado para fines de alojamiento temporal o permanente de una o más personas. También podrá considerarse como vivienda, cualquier otra clase de albergue fijo ocupado por las personas como lugar de alojamiento.

1.11. Simbología

Son un conjunto de formas o dibujos establecidos para representar en un mapa, plano o croquis, elementos naturales y/o culturales del terreno denominados símbolos convencionales y que son previamente diseñados para fines cartográficos.

2. PROCEDIMIENTOS A SEGUIR PARA UBICAR LAS VIVIENDAS EN MUESTRA

2.1. Antes de salir al campo

Se debe revisar la cartografía de los lugares en donde se van a desarrollar las actividades de campo para:

1. Verificar el número y límites del segmento (UPM). Esto evitará tomar un segmento que no está en la muestra, un caserío que está fuera del segmento o tomar viviendas que están fuera del segmento.
2. Elaborar un plan para el recorrido que realizará, tomando en cuenta los accesos más probables a los lugares. Con ello, establecerá una ruta en conjunto con el conductor del vehículo y se dibujará en una hoja de papel.

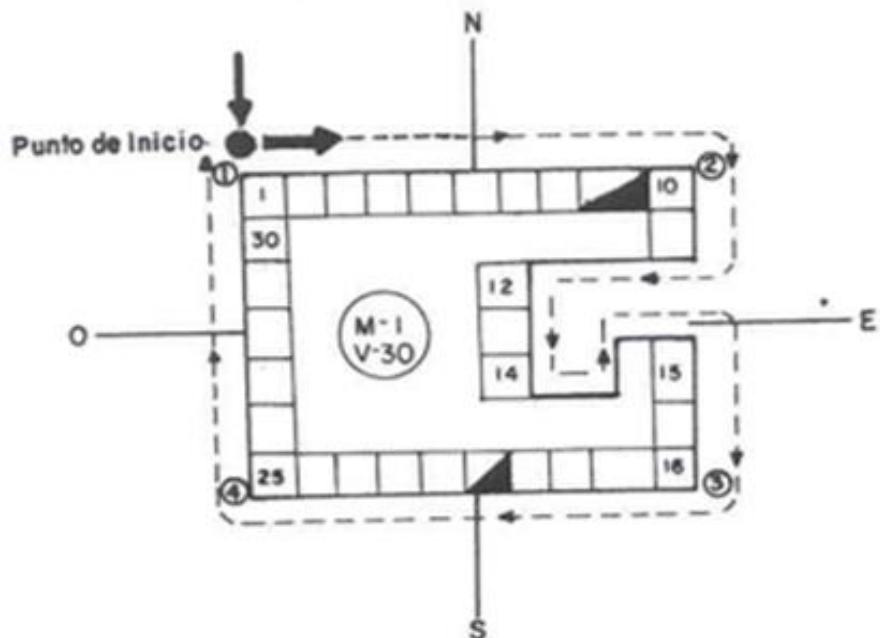
2.2. Procedimientos en el campo

Una vez que el equipo esté ubicado en el lugar correspondiente a la muestra, se procede a verificar los límites del segmento, ubicando las referencias más inmediatas que ayuden a verificar que la ubicación es correcta.

2.2.1. Instrucciones para realizar el recorrido de la UPM

Si el plano a trabajar tiene manzanas, el punto de inicio será la esquina Nor-Oeste en todos los casos.

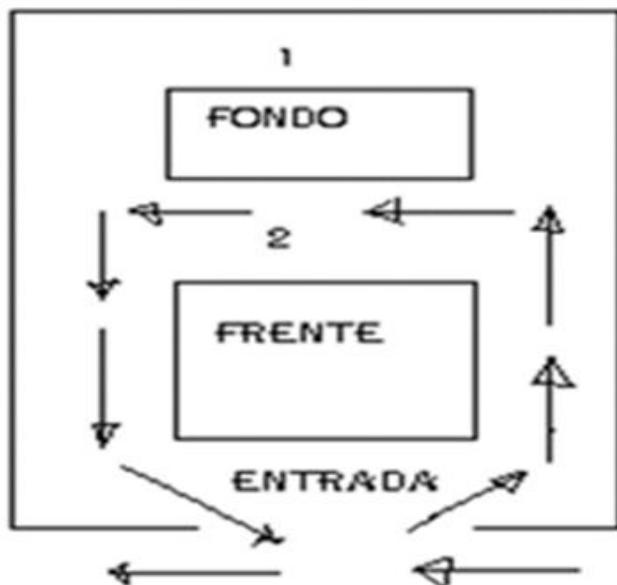
En la siguiente imagen, se distinguen 4 esquinas numeradas dentro del círculo; correspondiendo la 1 al Nor-Oeste, la 2 al Nor-Este, la 3 al Sur-Este y la 4 al Sur-Oeste. Como punto de partida, se identifica la esquina 1, que es la esquina del Nor-Oeste, comenzando en la vivienda 1, se avanza en la misma dirección que se mueven las manecillas del reloj, hasta terminar en la vivienda No.30, procurando que todas las viviendas queden a mano derecha.



Una vez ubicado el lote de terreno donde se encuentra la o las viviendas a encuestar, se procede a ubicar la edificación de esta vivienda cumpliendo los siguientes lineamientos:

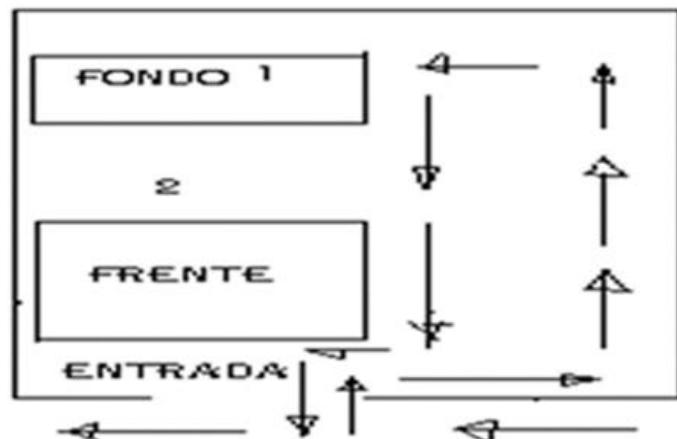
CASO 1: Recorrido al interior de un lote con una entrada y dos pasillos.

Como se observa en la imagen siguiente, en el lote se encuentran dos viviendas o edificaciones, una al fondo (No. 1) y otra al frente (No. 2). Si para acceder a la vivienda No. 1 se pude llegar por ambos lados de la vivienda No. 2, primero se toma la vivienda o edificación del fondo, y posteriormente, se tomará la que se ubica al frente.



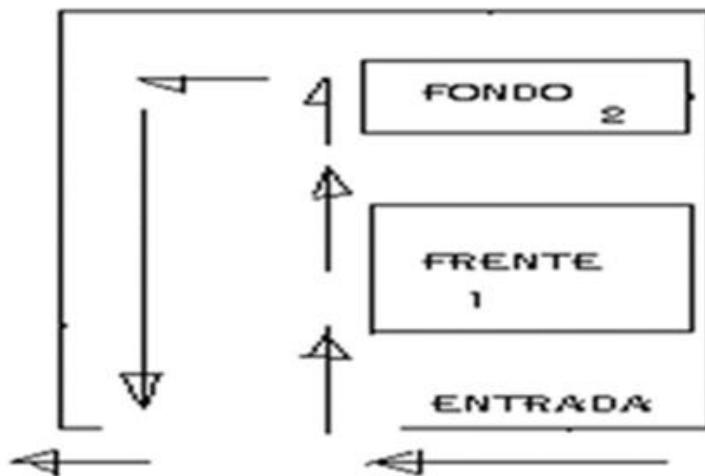
CASO 2: Recorrido al interior de un lote con una entrada y un pasillo al lado derecho.

La siguiente ilustración, muestra un lote en el que se hallan dos viviendas o edificaciones, una al fondo (No. 1) y otra al frente (No. 2). Si para acceder a la vivienda o edificación No. 1 solo hay una entrada o pasillo lateral que se encuentra al lado derecho de la vivienda o edificación No. 2, se considera tomar primero la vivienda o edificación del fondo y después la del frente.



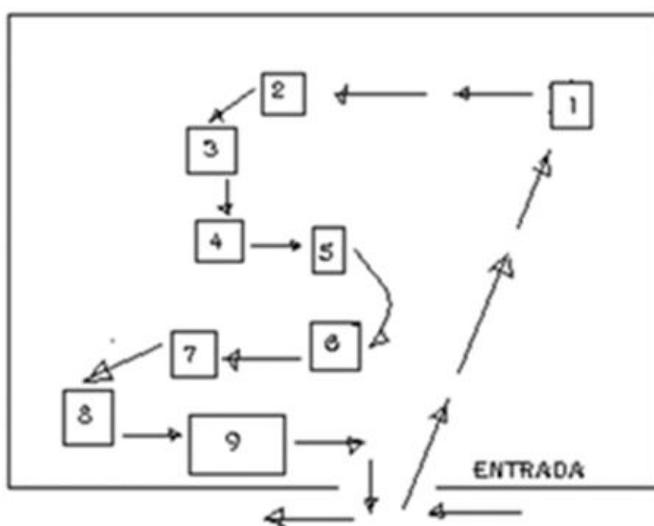
CASO 3: Recorrido al interior de un lote con una entrada y un pasillo al lado izquierdo.

En el presente ejemplo, como se observa en la ilustración inferior, el lote muestra dos viviendas o edificaciones, una al fondo (No. 2) y otra al frente (No. 1). Si para acceder a la vivienda o edificación No. 2 solo hay una entrada o pasillo lateral que se encuentra al lado izquierdo de la vivienda o edificación No. 1, se considera tomar primero la vivienda o edificación del frente y después la del fondo.



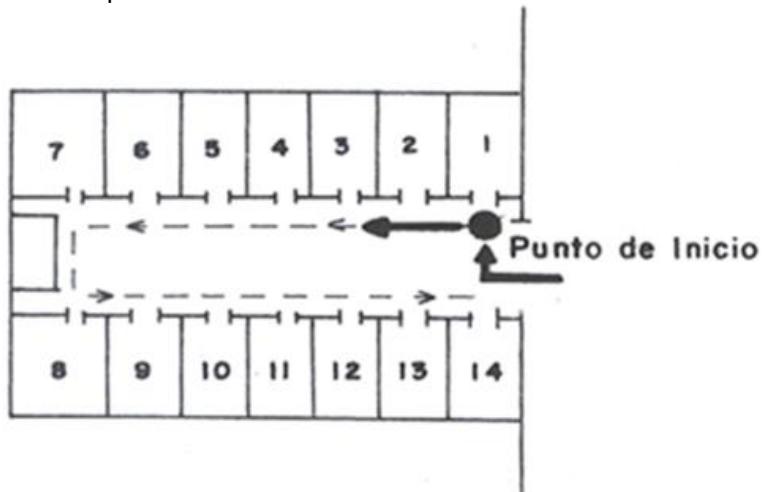
CASO 4: Recorrido al interior de un lote con una entrada y un pasillo al lado derecho.

Si en un lote o terreno, como se observa en la imagen siguiente, se identifica que hay 9 edificaciones, se debe iniciar el recorrido tomando la primera edificación que al entrar está a nuestra derecha, continuando con las siguientes edificaciones que queden los más cerca de nuestro lado derecho, llevando un recorrido de manera lógica a manera de ir buscando la salida del lote o terreno conforme se encuentra ilustrado.

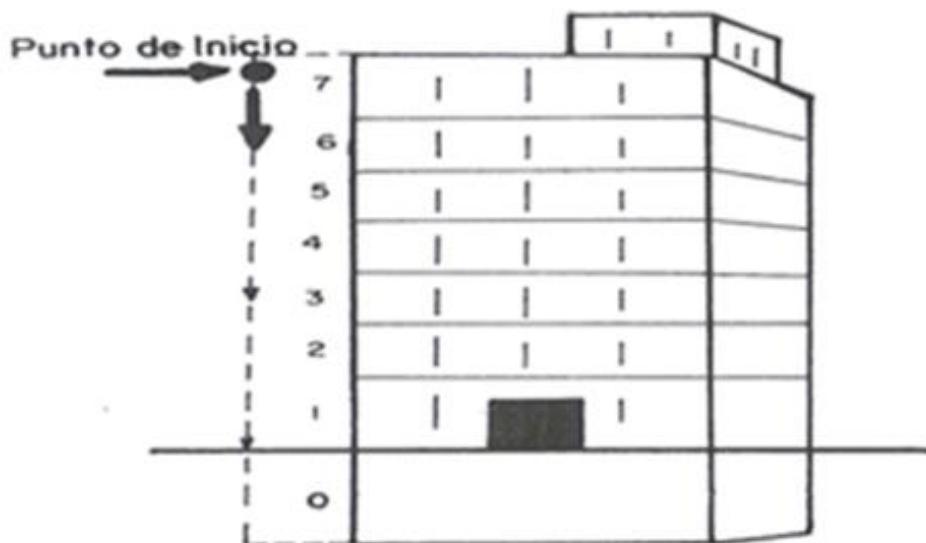


Una vez que la edificación donde se encuentra la vivienda a encuestar se ha ubicado, aplicar los siguientes lineamientos al interior de la edificación:

- a. Recorrido en un edificio de cuartería, mesón o bloque de casas que cuentan con una única entrada.** En este caso, como se observa en la imagen siguiente, se debe entrar en el edificio e iniciar el recorrido por el lado derecho, en el sentido en que va caminando. Se debe realizar el recorrido caminando en sentido contrario a la dirección que siguen las manecillas del reloj, procurando que la entrada a cada cuarto o casa quede a mano derecha.

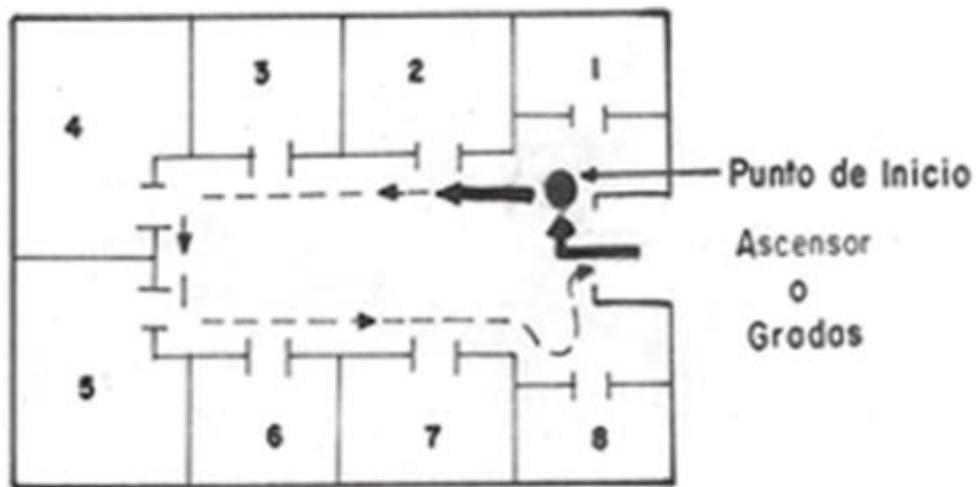


- b. Recorrido al interior de un edificio de apartamentos de más de un piso.** En un caso como este, tal cual lo señala la imagen siguiente, el recorrido debe iniciarse en el piso superior, y desde allí bajar uno a uno los pisos hasta llegar al subterráneo.



- c. Recorrido en cada piso**

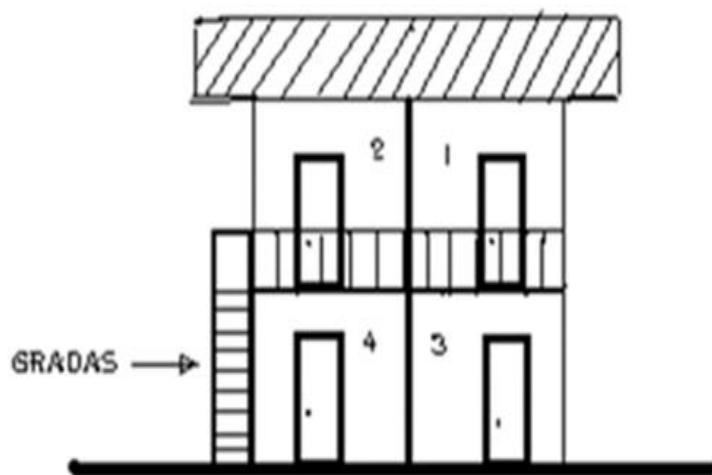
Como se observa en la siguiente ilustración, el recorrido en cada piso del edificio, se debe efectuar de la misma forma recomendada para la cuartería o mesón, saliendo del ascensor o gradas conforme se ve ilustrado en la imagen, procurando que las viviendas queden a mano derecha, mientras se realiza el recorrido.



En vista de la variedad de diseños de edificios que pueden encontrarse, se tomará siempre en cuenta que, dependiendo del acceso a cada piso, se debe tomar primero aquella vivienda que se encuentra a mano derecha al entrar al edificio o piso.

En el caso que se observa en la imagen siguiente, el acceso al segundo piso es por las gradas; una vez se ubique en ese piso y de frente a los cuartos, debe caminar hasta el fondo, el cuarto que queda a la derecha es el No. 1 y con él se da inicio al recorrido en este piso. El recorrido debe hacerse en el sentido inverso a las manecillas del reloj, a manera de que la entrada a cada cuarto quede siempre a la derecha mientras se camina.

Ubicados en la planta baja (primer piso) y de frente a los cuartos, el que queda a la derecha es el No. 3, se comenzará a realizar el recorrido en este piso, a manera de que la entrada de cada cuarto quede a hacia la derecha.



VII. ANEXOS

A. SIMBOLOGÍA DE MAPAS Y PLANOS

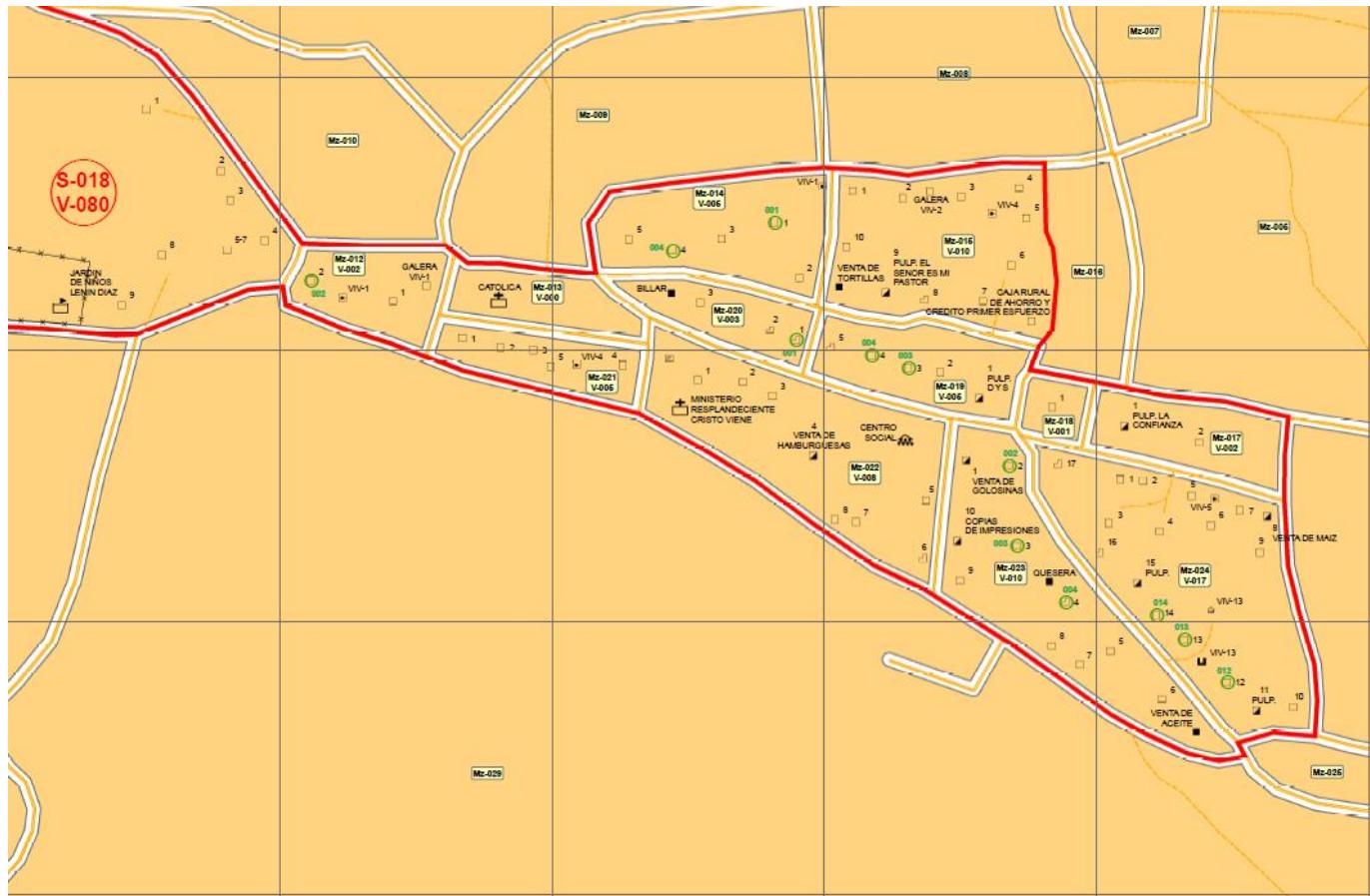
SIMBOLOGIA

□ MANZANAS	→ DESTINO
■ SEGMENTOS	— PEATONAL
□ COLONIAS	— CARRETERA_AFIRMADA
□ LAGO_O_RIO	— CARRETERA ASFALTADA
■ LAGUNA_ARTIFICIAL	— CARRETERA_DE_TIERRA
■ PUENTE	← CERCRO
■ AREA_VERDE	— GRADA
■ MUNICIPAL	— LINEA_COSTERA
■ AREA_URBANA	→ LINEA_FERREA
■ SIN_CUBRIMIENTO	— MURO
■ ESTERO	— QUEBRADA_DE_INVIERNO
■ PLAYA	— SENDERO
■ SIN_CUBRIMIENTO_MUNICIPAL	— CANAL
■ DEPARTAMENTAL	— QUEBRADA_DE_TODO_TIEMPO
□ AULAS	— RIO
■ AVICOLA	» MULTIPLES NEGOCIOS1
★ BALNEARIO	» MULTIPLES NEGOCIOS2
▲ BANCO	■ MUNICIPALIDAD
▲ BIBLIOTECA	» MUSEO
■ BODEGA1	■ NEGOCIO1
■ CAMPODEPORTIVO	■ NEGOCIO2
□ CASA_EN CONSTRUCCION1	▲ OBRA CIVIL-ANTENA
□ CASA_EN CONSTRUCCION2	↑ OBRA CIVIL-BAÑO
□ CASA1	↓ OBRA CIVIL-BAÑO
□ CASA2	— OBRA CIVIL-BOMBA
■ CASA-DESOCUPADA1	— OBRA CIVIL-LLAVE
□ CASA-DESOCUPADA2	◆ OBRA CIVIL-POZO
■ CASADESTRUIDA	◆ OBRA CIVIL-TANQUE
■ CASA-NEGOCIO1	→ OBRA CIVIL-VALVULA
■ CASA-NEGOCIO2	■ OFICINA PRIVADA
■ CASETA DE SEGURIDAD	■ OFICINA PUBLICA
■ CEMENTERIO	□ ORGANIZACIONES
■ CENTRO COMERCIAL	■ PARQUE
■ CENTRO COMUNAL	■ PARQUEO
□ CENTRO DE ENSEÑANZA1	■ PILA
■ CENTRO DE SALUD	★ PISCINA
■ CINE	■ PLACA
■ COCINA1	■ PLACA COLOR
■ COCINA1	■ PLANTA ELECTRICA
■ CREMATORIO MUNICIPAL	■ POLICIANACIONAL
△ DORMITORIO1	■ PORCINOS
■ EMBAJADA	■ PRESIDIOS
■ ESTACION DE BUS	■ REPRESA
■ ESTACIONDEGASOLINA	○ RESTAURANTE
□ EVENTO SOCIAL	■ SEGURIDAD1
□ GALERA	→ SEGURIDAD1
■ GANADERIA	■ SOLARBALDIO
■ GARAJE1	■ TALLER1
→ GIMNASIO	■ TALLER2
■ HORNO	■ TELEFONO
△ HOTELPENSION	■ TELEFONO PUBLICO
■ IGLESIA1	
■ INDUSTRIA	
■ LABORATORIO	
■ LAVANDERO	
■ MILITAR	

B. MAPA DE UN SEGMENTO CENSAL URBANO



C. MAPA DE UN SEGMENTO CENSAL RURAL



D. FORMATO DE EQUIVALENCIA DE PESOS Y UNIDADES DE MEDIDA POR REGIÓN

Nota: en el caso de frutas y verduras especifique el tamaño de estas en la descripción del producto. Ej: cebolla grande.

Ejemplo de llenado por regiones:

Región Central (Comayagua): 1 medida de Maíz equivale a 10 libras

Supervisor: _____ Equipo: _____ Encuestador: _____

MANUAL DEL SUPERVISOR

Banco Central de Honduras
Subgerencia de Estudios Económicos
Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares (ENIGH)

