

Manual del Supervisor Encuesta de Dinámica Social

| CONTENIDO | Página |
|---|---------------|
| INTRODUCCIÓN..... | 1 |
| I. SISTEMA INTEGRADO DE ENCUESTAS A HOGARES (SIEH)..... | 3 |
| <i>Objetivo del SIEH</i> | 3 |
| <i>Principales ventajas del SIEH</i> | 3 |
| <i>Estructura Funcional del SIEH</i> | 3 |
| Mesa de Coordinación Central..... | 4 |
| Responsabilidades de la Mesa Coordinación..... | 4 |
| Estructura Funcional Estatal..... | 5 |
| Responsabilidades del Personal..... | 5 |
| Constitución de la Mesa Técnica Estatal..... | 6 |
| Funciones de la Mesa Técnica Estatal..... | 7 |
| II. LA ENCUESTA DE DINÁMICA SOCIAL (EDS)..... | 7 |
| <i>Finalidad</i> | 7 |
| <i>Objetivos</i> | 7 |
| III. EL ROL DEL SUPERVISOR EN LA EDS..... | 8 |
| IV. MÉTODO DE RECOLECCIÓN DE LOS DATOS..... | 9 |
| <i>Aspectos sobre el Diseño de la Muestra que debe considerar el Supervisor</i> | 9 |
| V. INSTRUMENTOS PARA LA CAPTURA DE LOS DATOS..... | 9 |
| <i>Cuestionarios</i> | 9 |
| Descripción de las Secciones del Cuestionario Básico..... | 10 |
| Descripción del Cuadernillo para los Gastos Diarios..... | 16 |
| VI. ACTIVIDADES PREVIAS A LAS OPERACIONES DE CAMPO EN LA EDS..... | 17 |
| Actividades Generales del Supervisor Previas a las Operaciones de Campo..... | 17 |
| VII. OPERACIONES DE CAMPO EN LA EDS..... | 18 |
| Actualización de la muestra..... | 19 |
| Materiales y equipos requeridos para la actualización..... | 19 |
| <i>Pasos a Seguir para la actualización</i> | 21 |
| Levantamiento de los datos..... | 23 |
| Estrategia de Recolección de los Datos..... | 27 |
| Metodología de Levantamiento..... | 27 |

| | |
|---|----|
| Cronograma de Recolección de los datos..... | 27 |
| Cargas de trabajo..... | 28 |
| <i>Otros aspectos importantes que requieren supervisión</i> | 29 |
| Aseguramiento de la Calidad del Dato..... | 29 |

INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de Estadística de Venezuela (INE), a través de la Gerencia General de Estadísticas Sociales y Ambientales ha puesto en marcha el Sistema Integrado de Encuestas a Hogares (SIEH), el cual está orientado a normalizar los procesos, metodologías y conceptos comunes en aquellas investigaciones, que con objetivos diferentes, están orientadas al conocimiento de las características del hogar venezolano.

Ahora bien, el proceso de transformación estructural de la economía venezolana, del mercado de trabajo y de la sociedad en general, ha modificado los patrones de consumo, los niveles y distribución de los ingresos y los hábitos de compra de los hogares. Estas circunstancias, generan la necesidad de revisar las temáticas, metodologías y frecuencias de las encuestas vinculadas con los presupuestos familiares, para la obtención de datos relevantes, oportunos y confiables, que permitan dar seguimiento a la evolución de los niveles de bienestar, así como favorecer la medición del impacto de las políticas públicas que aplican los gobiernos y en este sentido delinear nuevos cursos de acción.

En este sentido, bajo el marco del SIEH y por la necesidad de información sobre los aspectos económicos y sociales de los hogares, que explican las modificaciones mencionadas, en especial los relacionados con las condiciones de vida, surge La Encuesta de Dinámica Social (EDS), que tiene como finalidad obtener información sobre los ingresos, egresos, características de las viviendas, composición del hogar, su participación en programas sociales, así como otras variables económicas y sociales.

El presente manual, es un instrumento guía que permite orientar las actividades a desarrollar por los Supervisores de las Operaciones de Campo, en la ejecución de la EDS a nivel nacional en 2017. Se explican en él, las funciones, responsabilidades y actividades, que deberá cumplir cada supervisor para que su labor sea lo más eficiente posible y sin mayores obstáculos, las cuales se relacionan con el seguimiento y vigilancia en campo de la Actualización Cartográfica, la Recolección y Aseguramiento de la Calidad de los Datos.

Por lo antes expuesto, la figura del Supervisor es de suma importancia en el monitoreo de los procesos operativos vinculados a las encuestas dirigidas a los hogares que adelanta el Instituto Nacional de Estadística, con especial énfasis en la EDS dada su importancia y complejidad. Es por ello que su participación debe estar orientada a garantizar la eficiencia en términos de cobertura, consistencia y calidad de la información requerida, adicionalmente le corresponde detectar puntos débiles y fortalezas tanto de los actualizadores como de los encuestadores a su cargo, con el propósito de que sean aplicados oportunamente

los correctivos apropiados, lo que hace obligatorio un amplio conocimiento no solo de sus responsabilidades, sino de las correspondientes al personal supervisado. En este orden de ideas se ha elaborado este manual que en paralelo con los del Actualizador y del Encuestador, serán los instrumentos de apoyo para el éxito de su gestión, dado que sus contenidos son fundamentales para la organización y ejecución de sus actividades, lo que en definitiva impactará de manera positiva en el desarrollo de la EDS.

I. SISTEMA INTEGRADO DE ENCUESTAS A HOGARES (SIEH)

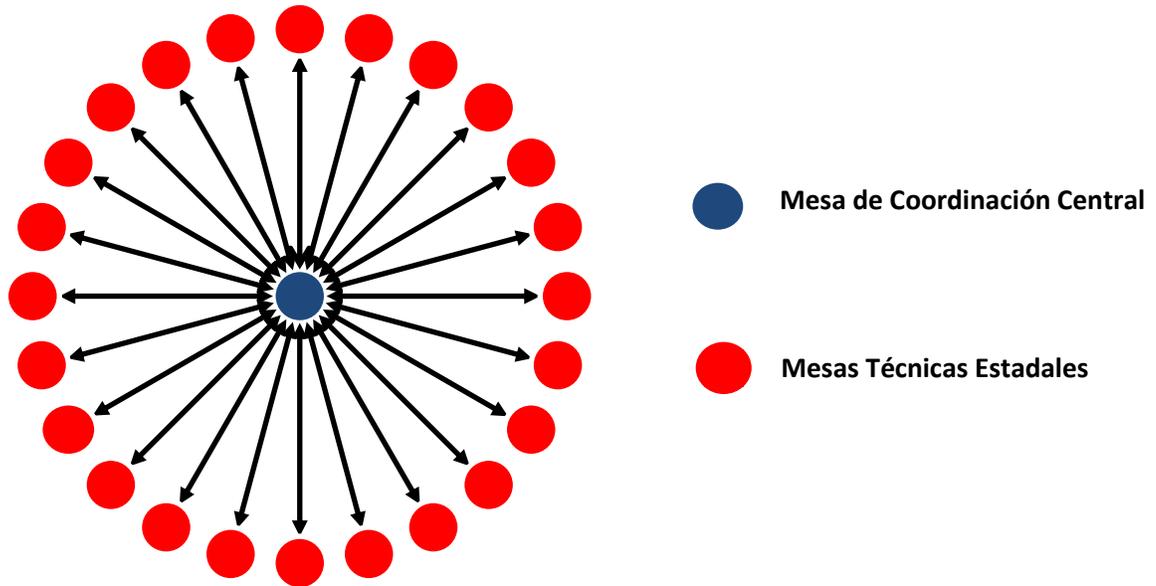
Objetivo del SIEH

Diseñar y ejecutar un conjunto de encuestas a hogares diferenciadas entre sí en cuanto a su alcance y logro utilizando un marco metodológico que permita complementar los temas de investigación en hogares diferentes, agrupados en estratos homogéneos.

Principales ventajas del SIEH

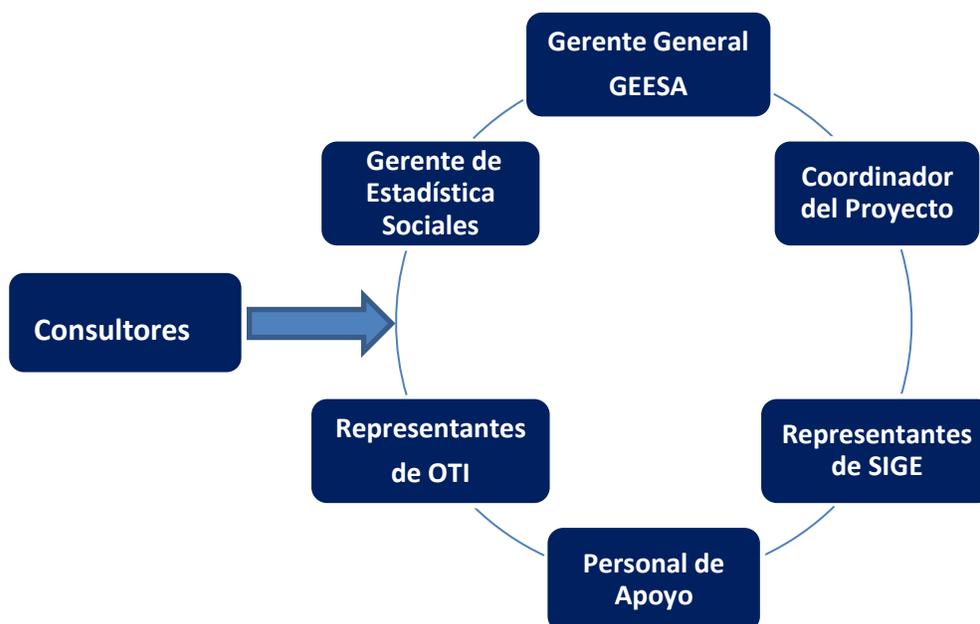
- Mayor rendimiento en campo
- Menor tiempo en procesamiento
- Información oportuna
- Procesos integrados

Estructura Funcional del SIEH



Tal como puede apreciarse, el SIEH está concebido para que exista una interacción dinámica entre el Nivel Central representado por su mesa de coordinación y cada una de las gerencias estadales representadas por cada una de sus mesas técnicas.

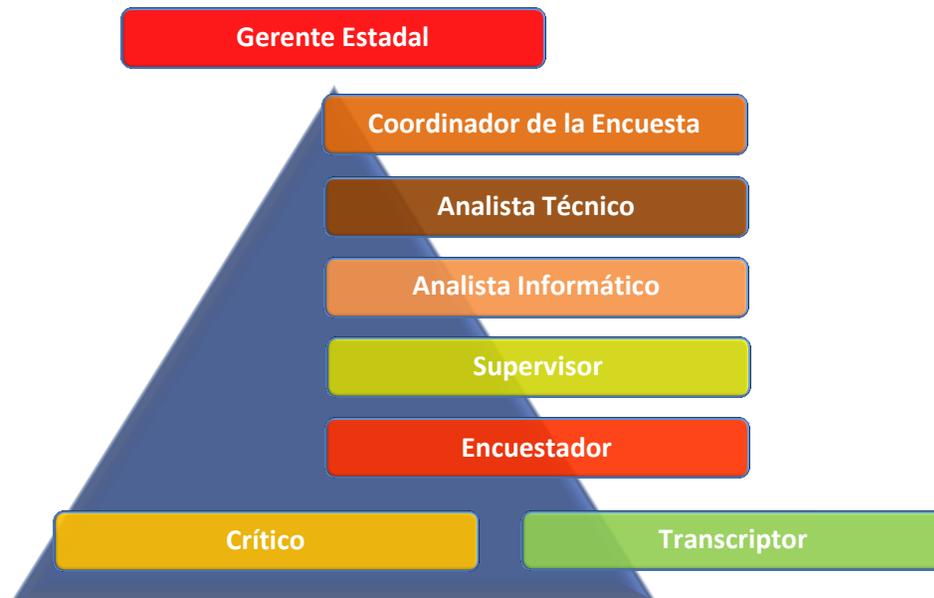
Mesa de Coordinación Central



Responsabilidades de la Mesa Coordinación

- Planificar todas las actividades inherentes al proyecto.
- Hacer seguimiento de todas las actividades planificadas.
- Recibir y procesar los informes operativos suministrados por las gerencias estatales.
- Concertar con los integrantes de la mesa coordinadora las posibles soluciones a las incidencias detectadas en el desarrollo del proyecto.
- Concertar con los miembros de las mesas técnicas estatales, las acciones a seguir para solucionar y minimizar los problemas que puedan presentarse en el desarrollo del proyecto.
- Monitorear los procesos administrativos y operativos involucrados en la ejecución del proyecto.
- Apoyar a las gerencias estatales, a través de sus mesas técnicas, en la ejecución de las acciones a seguir para optimizar los diferentes procesos implícitos en el proyecto, así como también para dar solución a las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo del proyecto.

Estructura Funcional Estatal



Responsabilidades del Personal

| | | |
|-----------------------------------|---|--|
| Gerente Estatal | → | Dirigir y garantizar el éxito de la EDS en su entidad. |
| Coordinador de la Encuesta | → | Velar porque las actividades administrativas y operativas involucradas en la EDS se cumplan, mediante su monitoreo semanal en mesa técnica. |
| Analista Técnico | → | Apoyar desde el punto de vista operativo y administrativo todas las fases inherentes a la EDS |
| Analista Informático | → | Asegurar el buen funcionamiento del CRTE administrativa y operativamente en todos los procesos de la EDS. Cargar a la base de la información registrada y revisada en cada uno de los cuestionarios aplicados. |

Supervisor



Certificar que las actividades en campo se han realizado, en cuanto a cobertura, consistencia y calidad de los datos, de acuerdo a los requerimientos establecidos para la EDS.

Encuestador



Es el garante de la obtención, en términos de calidad y oportunidad, de los datos requeridos, además representa la imagen de la institución.

Crítico



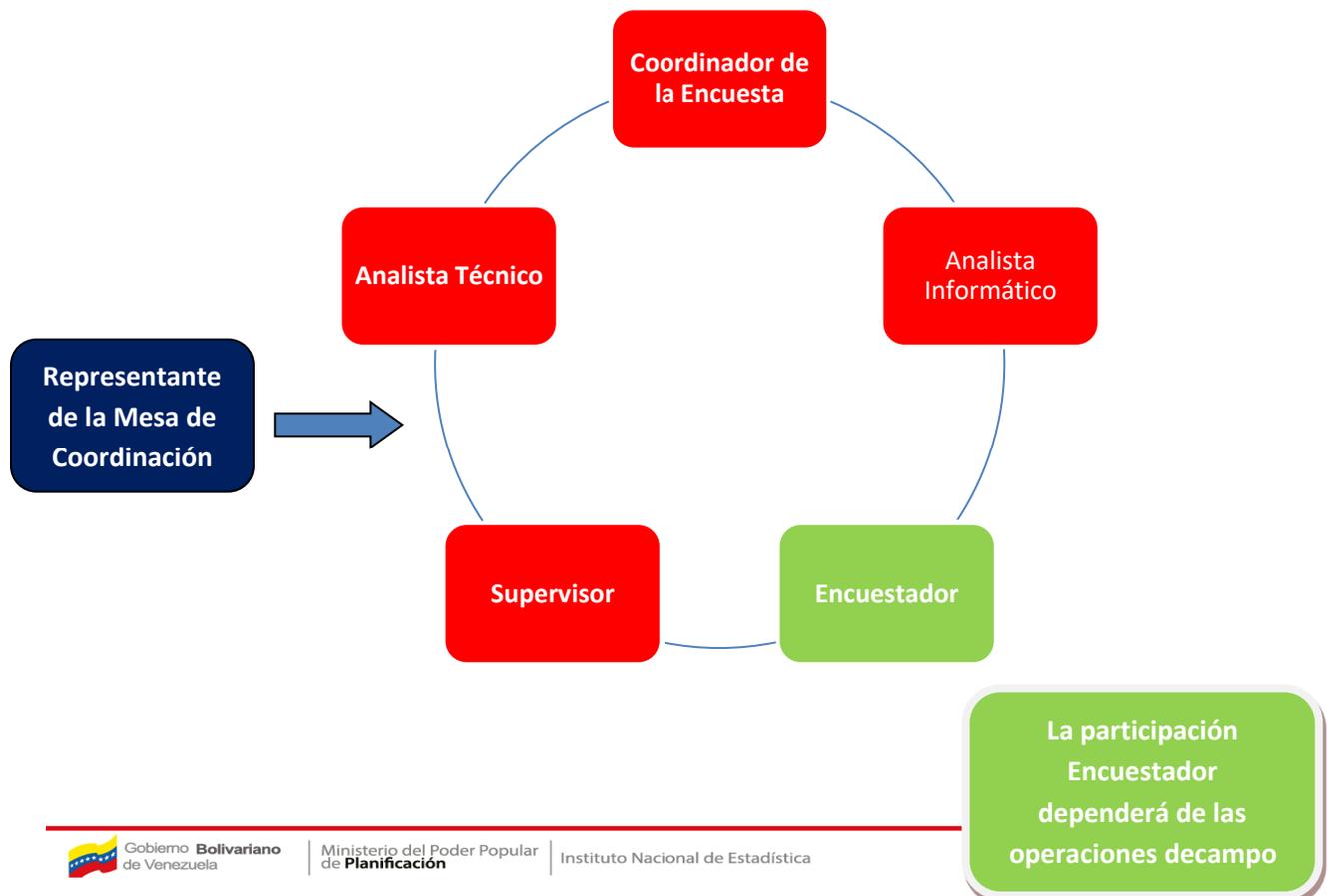
Revisar los datos recabados por el encuestador para asegurar su cobertura y consistencia, así como asignar los códigos correspondientes, a cada una de las respuestas obtenidas

Transcriptor



Cargar a la base de datos con el apoyo del software desarrollado para tal fin, la información registrada, revisada y codificada en cada uno de los cuestionarios aplicados.

Constitución de la Mesa Técnica Estatal



Funciones de la Mesa Técnica Estatal

1. Participar en la instalación del CRTE.
2. Revisar y evaluar el material cartográfico recibido en la entidad. (Carpeta digital vs RUI)
3. Planificar las operaciones de campo
4. Velar por el cumplimiento del cronograma de actividades.
5. Determinar y gestionar los requerimientos logísticos.
6. Garantizar el cumplimiento de las normas operativas establecidas.
7. Velar por el aseguramiento de la calidad de los datos recolectados.

II. LA ENCUESTA DE DINÁMICA SOCIAL (EDS)

Finalidad

Disponer de información estadística, sistemática y oportuna sobre la dinámica social de los hogares, medida a través del componente de ingresos y gastos, considerando su participación en los Programas Sociales, que orienten el diseño y ejecución de políticas públicas orientadas a mejorar el nivel de vida de los venezolanos.

Objetivos

OBJETIVO GENERAL

Obtener los datos que permitan caracterizar la dinámica social de los hogares, a través de los componentes demográficos y socio – económicos, utilizando la aplicación de técnicas estadísticas para el análisis particular y general del hogar.

OBJETIVO ESPECÍFICOS

- ✚ Obtener indicadores sociodemográficos de los hogares y sus integrantes, que permitan la caracterización de la Dinámica Social y la participación en los Programas Sociales.

- ✚ Medir la participación de los Hogares y sus integrantes en los Programas Sociales.
- ✚ Determinar la estructura de ingresos de los hogares, a nivel nacional y por entidad federal.
- ✚ Medir las componentes de los ingresos de los hogares, a nivel nacional y por entidad federal
- ✚ Determinar las componentes del gasto de los hogares, a nivel nacional y por entidad federal.
- ✚ Medir las componentes del gasto de los hogares, a nivel nacional y por entidad federal.

III. EL ROL DEL SUPERVISOR EN LA EDS

La figura del Supervisor es de vital importancia en el desarrollo exitoso de las encuestas supeditadas al SIEH, ya que de su accionar y apoyo depende el desempeño del personal de campo de su entidad, quienes a su vez son los garantes de la calidad de los datos. Adicionalmente, participa en forma directa en lo que tiene que ver con el rescate de datos, en aquellos casos donde el encuestador no logró cabalmente la realización de la entrevista y así como en la ejecución de la reentrevista, aspectos éstos vinculados con el aseguramiento de la calidad de los datos y en consecuencia, con la excelencia de los indicadores requeridos para el análisis de los resultados.

Para realizar estas tareas, es indispensable que tenga una óptima relación de trabajo con el equipo, esto implica; respeto, cordialidad, comprensión y principalmente autoridad, de tal forma que los estimule para que cumplan correctamente con las obligaciones asignadas. De su desempeño depende el comportamiento de sus supervisados, por consiguiente debe dar ejemplo de rigurosidad en el estricto cumplimiento de sus propias tareas. La claridad, seguridad y moderación en el manejo y solución oportuna de las situaciones difíciles, son la garantía de un desempeño exitoso en campo..

Elaborar un programa de trabajo riguroso y ordenado que debe ser revisado con los miembros de su equipo de trabajo, por la mesa técnica y aceptado por éstos, garantizando así un objetivo común compartido por todos. De igual manera el Supervisor de Campo, es la persona encargada de examinar y controlar el trabajo de su equipo de encuestadores, y en consecuencia garantizar la cobertura y la calidad de los datos a ser obtenidos; lo cual supone que:

- ✚ Debe tener conocimiento de la zona donde se gestionaran los datos, lo que implica la realización de un recorrido previo de la misma.
- ✚ Estar al tanto todas las funciones y actividades que deben desarrollar y cumplir las los encuestadores.

El Supervisor de Campo estará bajo la coordinación de la Mesa Técnica Estatal y rendirá cuenta al Coordinador del Proyecto, quien vigilará a través de él, el desempeño de las actividades de todo el equipo de operaciones.

IV. MÉTODO DE RECOLECCIÓN DE LOS DATOS

La EDS, tendrá cobertura nacional y para obtener los datos a nivel de cada una de las entidades federales, se utilizará el muestreo aleatorio con un tamaño de muestra, constituido por 8348 controles lo que se traduce en aproximadamente 41.740 viviendas y hogares hogares en todo el país.

Aspectos sobre el Diseño de la Muestra que debe considerar el Supervisor

De acuerdo al diseño muestral propuesto, serán seleccionados lotes constituidos por 15 viviendas en promedio, con un máximo de 22, de las cuales se seleccionarán aleatoriamente 5 para gestionar la información en un solo hogar en cada vivienda. Estas viviendas estarán plenamente identificadas en el dispositivo móvil de captura (DMC), que será asignado a cada encuestador.

V. INSTRUMENTOS PARA LA CAPTURA DE LOS DATOS

Cuestionarios

De acuerdo a los objetivos de la EDS, es indispensable la recolección de datos que una vez procesados proporcionen los indicadores la información requerida a través de indicadores que sobre las características de los hogares, las transacciones que realizan por sus gastos en bienes y servicios en función de sus ingresos, las características socio demográficas y ocupacionales, y de manera muy especial sobre el acceso que tienen a programas sociales.

A los efectos de buscar una manera idónea para la captura de los datos se diseñaron dos cuestionarios, desarrollados de una manera práctica, estructurados por módulos o secciones, que permiten realizar la entrevista y su llenado de manera coherente y fluida.

Estos cuestionarios son:

 **Cuestionario Básico.** Se aplicará en un hogar de cada una de las viviendas seleccionadas y será llenado por el encuestador durante la entrevista con el informante.

El levantamiento de los datos se efectuará empleando Dispositivos Móviles de Captura (DMC), de acuerdo al sistema de operaciones de campo del SIEH.

 **Cuadernillo de Gastos Diarios.** Es un instrumento auto administrado y por lo tanto será llenado por el informante del hogar investigado.

La descripción del instrumento y el objetivo de cada uno de sus secciones o componentes, se muestran a continuación, para un examen más detallado, es conveniente utilizar el Manual del Encuestador, herramienta necesario conocimiento para el Supervisor.

Descripción de las Secciones del Cuestionario Básico

Sección I: Identificación

Objetivo:

Detallar las características geográficas y de ubicación de la vivienda incluida en la muestra

Sección II: Control de la entrevista

Objetivo:

Precisar en términos de las visitas realizadas los intentos que el encuestador realiza para gestionar los datos requeridos.

Sección III: Situación de la entrevista

Objetivo:

Establecer cuál es el estatus final de la entrevista de acuerdo a la cobertura de la misma.

Sección IV: Determinación del número de hogares

Objetivo:

Precisar la cantidad de hogares que tienen como residencia permanente el hogar visitado.

Sección V: Datos de la vivienda

Objetivo:

Caracterizar la vivienda de acuerdo a aspectos vinculados con su estructura, habitabilidad y servicios básicos que recibe.

Información a obtener:

-  Tipo de vivienda
-  Materiales predominantes en su construcción
-  Condición de hacinamiento
-  Servicios sanitarios propios de la vivienda
-  Características de los servicios públicos que recibe
-  Cantidad de hogares que residen en la vivienda

Sección VI: Datos del Hogar

Objetivo:

Describir el hogar a ser investigado tomando en consideración sus condiciones de habitabilidad, acceso a servicios y equipamiento. y de sus características socioeconómicas y demográficas.

Sección VII: Misión Alimentación

Objetivo:

Determinar el grado de utilización de los programas de abastecimiento Mercal, PDVAL, Bicentenario y CLAP, que ofrece el gobierno nacional a través de la Misión Alimentación, por parte de los hogares.

Información a obtener:

-  Registro en los programas
-  Antecedentes de utilización de los programas
-  Frecuencia de utilización del programa

Sección VIII: Datos de las personas del hogar

Objetivo:

Caracterizar a cada integrante del hogar, tomando en consideración sus características socio demográficas.

Información a obtener:

-  Parentesco con el jefe del hogar
-  Sexo
-  Edad
-  Situación conyugal
-  Presencia de alguna limitación física o mental
-  Nivel educativo

Sección IX: Misión y Programas Sociales

Objetivo:

Establecer el grado de utilización por parte de los hogares, de las misiones y programas sociales que ofrece el gobierno nacional, relacionados con apoyo económico, salud, condición de calle, vulnerabilidad, cultura, educación y vivienda.

Información a obtener:

-  Cantidad de personas registradas en cada uno de los programas o misiones
-  Cantidad de beneficiarios por misión o programa
-  Frecuencia de utilización de cada misión o programa
-  Tipo de beneficio recibido

Sección X: Condición de Actividad y Fuerza de Trabajo

Objetivo:

Clasificar a los miembros del hogar de acuerdo a sus características de ocupación y actividades laborales que realiza.

Información a obtener:

-  Cantidad de personas ocupadas y desocupadas en el hogar.

- + Realización de trabajo remunerado
- + Tipo de ocupación
- + Tipo de actividad
- + Tiempo dedicado al trabajo
- + Tenencia de trabajo adicional al principal
- + Personas buscando trabajo
- + Tipo de gestiones en la búsqueda de trabajo
- + Ocupación de los integrantes del hogar
- + Tareas o funciones realizadas en el trabajo
- + Rama de actividad de la empresa, institución o negocio donde laboran los integrantes del hogar
- + Afiliación a planes de seguridad social o atención
- + Posición que ocupa en el trabajo

Sección XI: Asalariados

Objetivo:

Conocer los ingresos mensuales monetarios o no monetarios percibidos por los miembros del hogar, de acuerdo a su origen y tipo de empleo.

Información a obtener:

Total de ingresos registrados en el último mes, en todos sus empleos incluyendo entre otros:

- ✓ Sueldos y salarios
- ✓ Horas extras
- ✓ Propinas o comisiones
- ✓ Beneficios por contratación colectiva
- ✓ Primas
- ✓ Bonos
- ✓ Cesta tickets/tarjeta de alimentación
- ✓ Beneficios
- ✓ Contribuciones patronales vinculadas con la seguridad social.

- ✚ Descuentos mensuales efectuados
 - ✓ Establecidos en las diferentes normas y leyes vigentes que tienen que ver con el trabajo de las personas
 - ✓ Establecidos en las condiciones laborales establecidas entre el empleador y el trabajador
 - ✓ Establecidos en las contrataciones colectivas.

Sección XII: Patrono o empleador

Objetivo:

Conocer los ingresos mensuales monetarios o no monetarios percibidos por los miembros del hogar, que son propietarios de un negocio o realizan alguna actividad lucrativa independiente.

Información a obtener:

- ✚ Monto del último mes proveniente de un negocio propio o de una actividad independiente, destinado para los gastos personales o del hogar.
- ✚ Monto estimado del valor de aquellos productos provenientes de un negocio propio o de una actividad independiente, destinados al consumo personal o del hogar.
- ✚ Ganancias derivadas de un negocio propio o de una actividad independiente.

Sección XIII: Otros ingresos

Objetivo:

Conocer los ingresos mensuales monetarios o no monetarios percibidos por los miembros del hogar, no provenientes de una actividad laboral.

Información a obtener

Dinero percibido durante el último mes por conceptos relacionados con:

- ✓ Pensiones o jubilaciones
- ✓ Becas
- ✓ Ayudas
- ✓ Misiones o programas sociales del gobierno

- ✓ Intereses bancarios o de préstamos otorgados terceros
- ✓ Alquileres de inmuebles
- ✓ Alquileres de maquinarias y equipos.
- ✓ Herencias
- ✓ Cualquier otro concepto.

Sección: Inventario

Objetivo:

Medir la disponibilidad de los alimentos a lo interno del hogar y su consumo aparente diario

Información a obtener:

- ✚ Cantidad de alimentos disponibles en cada hogar, ya sea en alacena o refrigerados.
- ✚ Consumo aparente diario de alimentos.

Sección: Gastos mensuales

Objetivo:

Registrar los gastos que de manera regular realiza cada hogar mensualmente.

Referencias de la información a obtener:

- ✚ Gastos vinculados con el pago de alquileres de la vivienda o mensualidades de préstamos hipotecarios para su adquisición.
- ✚ Gastos en condominios y/o servicios de seguridad.
- ✚ Pagos por servicios públicos como aseo urbano, electricidad, gas y agua.
- ✚ Desembolsos por cuotas establecidas por la adquisición de vehículos.
- ✚ Egresos vinculados con servicios de salud o de mantenimiento físico (gimnasios)
- ✚ Gastos por servicios domésticos o de mantenimiento de la vivienda.
- ✚ Otros de carácter mensual

Sección: Gastos Semestrales

Objetivo:

Identificar aquellos gastos efectuados en los últimos seis meses orientados hacia la adquisición de artículos y enseres para el hogar.

Referencias de la información a obtener:

-  Gastos para el mantenimiento, reparación y remodelación de la vivienda principal.
-  Gastos para el mantenimiento, reparación y remodelación de la vivienda secundaria.
-  Gastos en artículos deportivos.
-  Gastos en otros artículos de esparcimiento.
-  Gastos en servicios turísticos.
-  Otros gastos de periodicidad semestral.

Sección Gastos Anuales

Objetivo:

Registrar los gastos de periodicidad anual en los que incurre el hogar y sus miembros.

Referencias de la información a obtener:

-  Gastos en artículos y enseres para el hogar.
-  Gastos en muebles para el hogar (línea marrón)
-  Gastos para la adquisición de vehículos de uso particular.
-  Gastos en artículos y equipos audiovisuales, fotográficos y de video.
-  Gastos en pólizas de seguros y otros servicios de frecuencia anual.

Descripción del Cuadernillo para los Gastos Diarios

Objetivo:

Identificar los gastos de consumo diario (o más frecuentes) por rubro, que realizan cada uno de los miembros del hogar durante la semana de la entrevista.

Referencias de la información a obtener:

-  Gastos en alimentos y bebidas
-  Gastos en artículos de limpieza e higiene personal.
-  Gastos por servicio de transporte

- ✚ Gastos en medicamentos
- ✚ Otros gastos cotidianos.

Para los gastos mencionados se obtendrá entre otras cosas:

- ✚ Cantidad de producto adquirido,
- ✚ Monto pagado,
- ✚ Responsable del pago,
- ✚ Tipo de establecimiento comercial donde se adquirió,
- ✚ Participación de algún programa social
- ✚ Beneficiarios.

VI. ACTIVIDADES PREVIAS A LAS OPERACIONES DE CAMPO EN LA EDS.

La Mesa Técnica Estatal bajo las orientaciones de la Mesa de Coordinación Central, debe garantizar la operatividad de la EDS, para ello debe:

- ✚ Confeccionar la planificación de la actualización cartográfica y del levantamiento de los datos.
- ✚ Gestionar la logística requerida.
- ✚ Asegurar el personal necesario.
- ✚ Garantizar el suministro de los materiales y equipos necesarios.

Actividades Generales del Supervisor Previas a las Operaciones de Campo

- ✚ Asumir el control del personal de campo bajo su supervisión (Actualizadores y Encuestadores).
- ✚ Entregar materiales y equipos al personal de campo:
 - ✓ Uniformes
 - ✓ Credenciales
 - ✓ DMC debidamente identificado
 - ✓ Credencial de identificación

- ✓ Cartas de presentación (una para cada hogar entrevistado)
- ✓ Cartas para condominios , juntas comunales y asociaciones de vecinos, de ser necesario
- ✓ **Carpeta de Levantamiento**

La carpeta de levantamiento es una herramienta operativa que le permite al encuestador ubicar en forma espacial y geográfica el área (lote) de 15 viviendas seleccionado en cada segmento de la muestra, donde debe entrevistar cinco viviendas siguiendo un orden aleatorio específico. La carpeta de levantamiento está conformada por los siguientes elementos:

- Planilla de registro de listado de viviendas del lote con su localización espacial y geográfica (MM-111). Este formato lo imprime el CRTE.
- Plano del segmento o Sector (Centro Poblado seleccionado)
- Croquis de las manzanas que conforman el segmento, donde se resalte la ubicación del lote seleccionado.
- Etiqueta con la ubicación geográfica (identificación) de cada segmento número del lote seleccionado y la cual debe colocarse en una cara de la carpeta de trabajo. Esta etiqueta la produce el CRTE

- ✓ Trípticos informativos

-  Diligenciar los formatos de entrega de los materiales y equipos.
-  Orientar al Encuestador en cuanto al inicio del recorrido, el control de citas, el control de la información recabada con el DMC en el proceso de levantamiento.
-  Recordar al Encuestador las recomendaciones y normas establecidas en su manual, en lo que tiene que ver con su presencia y desenvolvimiento al momento de realizar la entrevista.

VII. OPERACIONES DE CAMPO EN LA EDS

Seguidamente se describen los diferentes procesos a seguir por cada control a gestionar, una vez que la Mesa Técnica estatal haya culminado con la planificación de las actividades a ejecutar por el personal de campo y determinado la logística requerida, para el desarrollo exitoso de las tareas establecidas. En el caso de las encuestas por muestreo circunscritas al SIEH, se

contemplan el cumplimiento de cuatro (4) etapas de campo fundamentales, que tienen como finalidad obtener los datos requeridos en cada caso y donde la participación del supervisor es de vital importancia, tales etapas se describen a continuación:

Actualización de la muestra

Actualización Cartográfica del Segmento o Sector Seleccionado:

La actualización es un paso previo al proceso de captura de los datos de la encuesta y consiste en revisar y hacer las correcciones necesarias, tanto en oficina como en campo, mediante la verificación del material cartográfico (mapas, planos y croquis) y del RUI (registro único inmobiliario) de cada segmento y/o sector de la muestra a diligenciar, de esta manera se podrán realizar los ajustes necesarios de dicho material, con el propósito de garantizar la correcta ubicación del personal en las zonas seleccionadas, para la recolección de los datos requeridos.

El proceso de actualización es realizado por personal de campo, previamente adiestrado, denominado Actualizador, quien estará bajo la tutela del supervisor.

Materiales y equipos requeridos para la actualización

Carpeta Control.

Es una carpeta donde se acopia físicamente toda la información cartográfica sobre un sólo segmento o sector, por tanto es una herramienta indispensable que se le suministra al encuestador para la ubicación geográfica exacta del lote a encuestar.

La carpeta es el principal instrumento de trabajo, contiene los planos ó mapas, que serán actualizados y las instrucciones que permiten ubicar la vivienda en donde se va aplicar el instrumento de recolección de datos. Esta carpeta se encuentran compuestas por:

- Etiqueta
- Plano del segmento o mapa del sector
- Descripción de límites del sector (AC-3) y segmento (AC-1)
- RUI (opcional)
- Croquis de manzana

- Relación de centros poblados (A-C 12)
- Croquis de centro poblado (A-C 13)
- Formato Problemas encontrados durante el levantamiento

Etiqueta de la carpeta: La etiqueta es un rótulo que nos brinda información referente al sector (Rural) o segmento (Urbano) en donde se van a recabar los datos del grupo de viviendas seleccionadas y debe contener los siguientes datos:

- La Entidad a la cual pertenece el control.
- Municipio.
- Parroquia.
- Centro Poblado.
- Códigos de la información geográfica.
- Segmento o Sector al cual pertenece el control.
- Número del control.
- Número del lote.

Etiqueta segmento (urbana): Son las etiquetas correspondientes a las carpetas de áreas que comprenden los centros poblados de 2500 habitantes o más.

Etiqueta sector (rural): Son las etiquetas correspondientes a las carpetas de las áreas que comprenden centros poblados con menos de 2500 habitantes.

Mapa o Plano Cartográfico: Representación a escala de una zona determinada en la que aparecen indicados detalles de edificios, casas, límites, montañas, cerros, ríos, quebradas, etc. Esta realizado basándose en fotografías aéreas de la zona.

Descripción de límites del segmento AC-01

Descripción de límites del segmento AC-03

En la planilla AC-3, se encuentra información referida a la, descripción de los límites del sector, ubicación geográfica, códigos de entidad, municipio y parroquias. Así como también, nombre del personal encargado de la actualización, supervisión, revisor, la fecha de la revisión, transcriptor, supervisor de transcripción, coordinador estatal, unidad de operaciones y finalmente las observaciones

-  **Lápiz bicolor**
-  **Uniforme**
-  **Credenciales**

Pasos a Seguir para la actualización

-  En el proceso de actualización de los segmentos que conforman la muestra, las Gerencias Estadales reciben, vía correo electrónico y cargado en su Centro de Recolección y Transmisión de Encuestas (CRTE):
 - ✓ La información digitalizada de la muestra correspondiente a la entidad y del RUI de cada segmento o sector correspondiente a cada semana de levantamiento de la entidad, el cual debe ser remitido por la Gerencia de Estadísticas Sociales y la Oficina de Tecnología de Información (OTI).
 - ✓ El material cartográfico de cada segmento (planos o mapas de segmento y planos o croquis de manzanas) en forma digital, que suministrados por SIGE, una vez revisados por el equipo responsable del proyecto.
-  El Operador del CRTE, el Analista Técnico y el Supervisor de Campo, realizan el cotejo correspondiente a la información remitida por las dos fuentes (OTI y SIGE) de cada segmento de la muestra, a los efectos de evaluar la consistencia y correspondencia entre los datos.
-  Validada la información en físico y digital, incluyendo los ajustes y correcciones a que hubiere lugar, se elabora la carpeta de actualización y se planifica la actualización del segmento.
-  El Analista Informático, conjuntamente con el Analista Técnico proceden a asignar las cargas de trabajo de los actualizadores, la cual queda registrada en el Centro de Recolección y Transmisión de Encuestas (CRTE) de la Gerencia Estatal.
-  El Analista Técnico le suministra la carpeta al Supervisor de Campo con la información del segmento y/o sector, que debe ser actualizado.
-  El Supervisor de Campo con el Actualizador responsable de la actualización del segmento, identifican y localizan la ubicación geográfica del segmento o sector y establecen la logística requerida (transporte y estrategias) para el trabajo en campo.

- ✚ El actualizador ejecuta la actualización del segmento y/o sector en el tiempo establecido en la planificación, siguiendo las normas establecidas en el manual.
- ✚ La información recolectada o diligenciada en la actualización, referente al RUI del segmento, se actualiza en el RUI cargado en el CRTE, mediante transcripción..
- ✚ El material cartográfico actualizado con o sin modificaciones se entrega o remite a SIGE.

Funciones del Supervisor relacionadas con la Actualización del Segmento.

- ✚ Verificar que la información cartográfica del segmento y/o sector que contiene la carpeta, se corresponda con el área a ser actualizada, de acuerdo con el plan de trabajo.
- ✚ Identificar y ubicar geográficamente el segmento o sector a ser actualizado y evaluar las condiciones de acceso a la zona.
- ✚ Determinar e informar al Analista Técnico el apoyo logístico requerido.
- ✚ Supervisar el trabajo del Actualizador mediante el monitoreo de su desempeño en campo.
- ✚ Recibir y revisar el material cartográfico actualizado, para realizar los ajustes en los casos que así lo requieran.
- ✚ Participar en la transcripción de los resultados de la actualización al CRTE.

Actualización Cartográfica del Lote Seleccionado:

La actualización del lote es una actividad propia del encuestador que la realiza conjuntamente con el supervisor, y consiste en hacer un reconocimiento de la zona geográfica donde está ubicado el lote seleccionado, que permita la identificación de todas las viviendas que lo constituyen, precisando en cuáles viviendas comienza y termina dicho lote, lo que permite establecer la secuencia correspondiente.

Ahora bien, en aquellos casos en los que en el campo se detecte un crecimiento de las unidades inmobiliarias, con respecto a lo que aparece en el material cartográfico en físico, será necesario su incorporación y si tal incremento se excede a 22 unidades, deberá realizar la división correspondiente del lote y seleccionar aleatoriamente uno de ellos.

Funciones del Supervisor relacionadas con la Actualización del Lote

- ✚ Ubicar al Encuestador en su área de trabajo.
- ✚ Acompañar al encuestador en el recorrido del lote.
- ✚ Verificar que los cambios encontrados en campo, en relación al crecimiento o disminución de viviendas del lote queden debidamente registrados, en concordancia a la numeración y el manual correspondiente.

Levantamiento de los datos

Las actividades relacionadas con la captura de los datos de la EDS, se realizarán en cada una de las 56 semanas consideradas en el diseño de la muestra, con un periodo de recolección de 7 días consecutivos, de viernes a jueves, iniciando la primera semana el 14/07/2017 y culminando en la semana de fecha 07/07/2018. Para mayor detalle ver el cronograma de operaciones de campo anexo a este documento.

La recolección de los datos es realizada por los encuestadores quienes deben garantizar datos reales para todas las unidades en estudio: viviendas, hogares y personas; así como para aquellas variables que son propias de los objetivos de la EDS, es decir; ingresos, gastos, inventario y utilización de programas sociales, además de la cobertura y cumplimiento del plan de trabajo.

En la ejecución de la EDS, tratando de asegurar y logro de los objetivos y minimizar la posibilidad de rechazo por parte de los informantes, se establecido una estrategia que incluye los siguientes pasos:

Etapa Preparatoria (Viernes)

El día viernes se inicia la semana de levantamiento de la Encuesta de Dinámica Social y es el día de reunión del equipo de operaciones de campo, donde se realizarán de manera adicional, las siguientes actividades básicas e indispensables para la captura de los datos requeridos:

- ✚ Descargar en el CRTE, de la información diligenciada en las viviendas de la semana anterior.
- ✚ Entregar los reportes de levantamiento e informes relacionados con las incidencias y dudas generadas durante la captura de la información en la semana que ha sido gestionada.
- ✚ Recibir la carga de trabajo de la semana siguiente.

- ✚ Ubicar espacial y geográficamente el segmento correspondiente para establecer la correcta ubicación del control (lote) a ser levantado en la semana correspondiente.
- ✚ Verificar la disponibilidad del apoyo logístico requerido.

Implantación (Sábado y Domingo)

Esta etapa de la estrategia debe efectuarse durante los tres primeros días (viernes, sábado y domingo) de la semana asignada, en ella se realiza el primer contacto con el hogar con el propósito de obtener su aprobación para el suministro de los datos que son propios de la investigación, así como informar a sus integrantes de los objetivos y bondades del estudio e instruirlos, en relación al llenado del cuestionario de gastos diarios durante siete días consecutivos, comenzando su registro con datos del primer día de implantación (viernes) y finalizando el jueves siguiente.

En este paso de la operación el encuestador debe realizar las siguientes actividades, las cuales son objeto de supervisión:

- ✚ Abordar al hogar principal residente en la vivienda visitada para solicitar su colaboración para que suministren los datos. Los resultados de esta gestión pudieran ser:
 1. El representante del hogar accede a suministrar la información
 2. La vivienda está desocupada
 - ✓ Inadecuada para el uso
 - ✓ Construyéndose
 - ✓ Usada como negocio
 - ✓ Uso vacacional
 3. La vivienda está ocupada pero:
 - ✓ Nadie en la vivienda
 - ✓ Ausente temporalmente
 - ✓ Rehusó la entrevista

Como puede apreciarse la situación ideal es la número 1, en cuyo caso el encuestador no tendría mayores inconvenientes en la captura de los datos.

En el resto de los escenarios es imposible obtener la información de los hogares pertenecientes a las viviendas de la muestra original, sin embargo, de presentarse alguna de las circunstancias contempladas en los puntos 2 y 3, se dispondrá de un

panel de sustitución en el DMC, constituido por viviendas pertenecientes al lote seleccionado, las cuales estarán señaladas de manera consecutiva en el DMC. Todo lo anterior implica, que aquellas viviendas bajo las condiciones mencionadas, se podrán reemplazar por las que no fueron seleccionadas inicialmente.

- ✚ Capturar los datos de las secciones de Identificación, Vivienda, Hogares, Personas, Inventario Inicial y Gastos Mensuales, Trimestrales, Semestrales y Anuales, los cuales serán suministrados por un informante que represente el hogar.
- ✚ Levantar los datos correspondientes a la sección de Ingresos y fuerza de trabajo para cada una de las personas presentes en el hogar, con edad mínima de 10 años
- ✚ Dictar las instrucciones sobre el registro de los gastos diarios al informante del hogar y se inicia el registro de los mismos.

Funciones del Supervisor relacionadas con la Implantación

- ✚ Asesorar al Encuestador en lo que tiene que ver con aquellas situaciones que se presenten durante el recorrido, que pongan en riesgo la captura eficiente de los datos
- ✚ Supervisar el trabajo de los Encuestador a través de inspecciones directas durante la realización de las entrevistas para detectar problemas, dificultades y corregir fallas durante el levantamiento de la información, tomando en consideración:
 - ✓ Su presencia y la manera de abordar el hogar
 - ✓ La manera de dar la inducción a los informantes
 - ✓ Su eficiencia en la captura de los datos.
 - ✓ El cumplimiento, por parte del encuestador, del plan de levantamiento en términos de su cobertura.
 - ✓ El correcto llenado de cada una de las secciones del cuestionario de acuerdo a los conceptos y procedimientos establecidos en el Manual del Encuestador.

Seguimiento (lunes, martes y miércoles)

Radica en el monitoreo de las operaciones de campo y tiene los siguientes propósitos:

- ✚ Evaluar el llenado del cuadernillo de gastos diarios por parte del hogar.
- ✚ Darle apoyo al hogar en esta actividad, refrescando las instrucciones dadas en la implantación.
- ✚ Obtener los datos tanto de los integrantes del hogar que no se lograron en el primer contacto, como de aquellas secciones del instrumento que quedaron inconclusas.

Funciones del Supervisor en el seguimiento

- ✚ Verificar que el encuestador realice las visitas programadas para asistir al hogar en el registro de los gastos diarios o de aquellas secciones del cuestionario que quedaron pendientes
- ✚ Fortalecer de aquellos conceptos y procedimientos donde se detecte alguna debilidad tanto en el personal de campo como en los informantes.

Cierre (Jueves)

Es la última etapa de la operación de campo, en ella el encuestador debe:

- ✚ Elaborar el inventario final
- ✚ Verificar y corregir datos dudosos en el cuestionario básico
- ✚ Revisar el cuadernillo de gastos diarios, aclarando dudas al informante y completar datos faltantes a partir del día sábado en que le fue entregado
- ✚ Finalizar el proceso de recolección de los datos.
- ✚ Informar al hogar sobre la visita del supervisor el próximo sábado o domingo, para el retiro del cuadernillo de gastos diarios.

Funciones del Supervisor en el Cierre

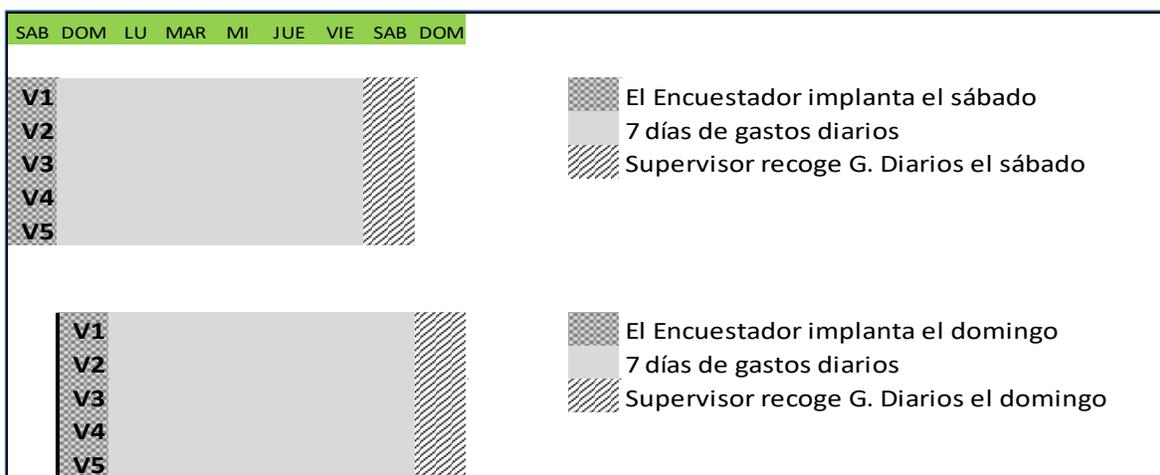
En esta etapa culminante de la operación en campo el supervisor debe:

- ✚ Recoger el cuadernillo con el registro de los gastos diarios realizado por el hogar.

- Efectuar los ajustes necesarios, en caso de información faltante o de inconsistencias detectadas en las etapas previas.

Estrategia de Recolección de los Datos

Seguidamente se presenta un cuadro donde describe la estrategia para el levantamiento de los datos, destacando los días que se han establecido para la realización de cada uno de los pasos mencionados:



Metodología de Levantamiento

Como puede observarse la implantación está prevista para que sea realizada durante el día sábado o el domingo, tomando en consideración que existe mayor posibilidad de encontrar a los informantes en sus residencias los fines de semana, en este sentido se plantean dos estrategias generales:

- En la primera, la implantación se realiza el día sábado y el cierre el sábado siguiente y la captura de los gastos diarios por parte del hogar, se hará desde el sábado día de implante hasta el viernes antes del cierre
- En la segunda la implantación se hará el día domingo y el cierre el domingo siguiente la captura de los gastos diarios por parte del hogar, se hará desde el domingo día de implante hasta el sábado antes del cierre.

Cronograma de Recolección de los datos.

| | VIERNES | SÁBADO | DOMINGO | LUNES | MARTES | MIÉRCOLES | JUEVES |
|--------------------|--|--|---|---|--|--|--|
| Encuestador | REUNIÓN DE SEGUIMIENTO: | IMPLANTACIÓN: | SEGUIMIENTO DEL HOGAR: | | | | CIERRE DEL ENCUESTADOR: |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Recepción de Carga de trabajo, logística y lineamientos para el levantamiento - Entrega de carga de trabajo de la semana anterior | <ul style="list-style-type: none"> - Día 1 de entrevista. - Se levanta Secciones de: IDENT, VIVI, HOG, INVENTARIO INICIAL, GM, GT, GSY GA. - Se levanta INGRESOS con las personas presentes | <ul style="list-style-type: none"> - Se debe visitar el hogar con el fin de recordar, orientar y prestar colaboración con el registro de gastos diarios. - Se levanta la sección de ingresos a las personas de 10 años y más que quedaron pendientes en el día de Implantación. | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Revisa, corrige y completa la entrevista. - Se levanta el inventario final. |
| Supervisor | VIERNES | SÁBADO | DOMINGO | LUNES | MARTES | MIÉRCOLES | JUEVES |
| | REUNIÓN DE SEGUIMIENTO: | IMPLANTACIÓN: | CIERRE DEL SUPERVISOR: | CIERRE DEL SUPERVISOR /CRÍTICA: | CRÍTICA: | CAMPO / OFICINA | |
| | <ul style="list-style-type: none"> I. Entrega de Carga de trabajo, logística y lineamientos para el levantamiento II. Recepción de carga de trabajo | Acompañamiento o supervisión de las entrevistas | Busca y revisa los cuadernillos de gastos diarios. | <ul style="list-style-type: none"> - Busca y revisa los cuadernillos de gastos diarios. - Crítica de los cuadernillos | <ul style="list-style-type: none"> - Crítica de los cuadernillos - Entrega de cuadernillo para transcripción | Supervisión directa, Planificación de la próxima semana de levantamiento | |

Cargas de trabajo

Considerando la experiencia de la prueba piloto, que el levantamiento de los datos se ha establecido en una semana, con rescate por parte del supervisor, la semana siguiente y la complejidad de los datos que se deben obtener, se determinó que las cargas de trabajo en las operaciones de campo son las siguientes:

Encuestador

- 🔧 Aplicará y gestionará (5) cinco entrevistas por semana en los hogares principales de las (5) viviendas que han sido seleccionadas en cada control.

Supervisor

- 🔧 Este funcionario tendrá bajo su responsabilidad a dos (2) encuestadores cuyas actividades debe inspeccionar, para aplicar los correctivos a que hubiere lugar.

Otros aspectos importantes que requieren supervisión

- ✚ Este tipo de encuestas suele encontrar resistencia por parte de los hogares. El encuestador debe estar preparado para hacer frente a situaciones de rechazo, excusas, problemas de tiempo o actitudes de resistencia pasiva.
- ✚ El encuestador debe enfrentar las diversas situaciones de la mejor manera. El éxito de la encuesta depende en gran medida de esta primera entrevista.
- ✚ El encuestador debe mostrar paciencia y habilidad para conseguir la colaboración del hogar.
- ✚ El encuestador debe adaptarse al tipo de persona con la que está conversando, siendo clave el contexto en que se encuentra y su nivel social.
- ✚ Identificar a los informantes del hogar que deben suministrar los datos que se requieren en cada hogar ellos son:
 - ✓ **Integrante del hogar de 15 años o más**; para las secciones vivienda, hogar, inventario, personas (Características Socioeconómicas, Misiones, Fuerza de Trabajo), gastos mensuales semestrales y anuales.
 - ✓ **Integrante del hogar perceptor de ingresos**; para la sección de ingresos
 - ✓ **Integrante del hogar de 12 años o más**; para el cuadernillo de gastos diarios.
- ✚ Clarificar mediante ejemplos, la manera en que el informante debe registrar los gastos diarios, señalando los productos y servicios que podrían incluirse, durante los días de levantamiento de estos datos.

Aseguramiento de la Calidad del Dato

Durante el desarrollo de las diferentes etapas de la investigación y con especial énfasis en el proceso de captura de los datos, es posible que se presenten algún tipo de alteraciones debido a la presencia de factores distorsionadores, tanto de la veracidad de los datos suministrados por los informantes, como en la cobertura de la muestra, entre estos factores se pueden mencionar:

- ✚ La no respuesta, ya sea por negativa de los informantes a dar su colaboración de manera total o parcial, o por errores de marco.
- ✚ Registros intencionales o inventados por parte del encuestador.

- ✚ Sustitución indebida de un hogar por otro
- ✚ Entrevistas incompletas por no incluir a todos los integrantes del hogar

Ahora bien, con la finalidad de realizar satisfactoriamente el levantamiento de los datos de la EDS durante 2017 y tratar de minimizar y corregir las incidencias mencionadas, se ha diseñado una metodología para el proceso de Aseguramiento de la Calidad, orientada a garantizar la excelencia de la información recolectada, con las siguientes características:

Objetivo:

El objetivo principal es garantizar niveles de calidad aceptables en los datos recolectados para cada una de las variables contempladas en la encuesta, sobre la base de una inspección por muestreo.

Etapas del Aseguramiento de la Calidad.

La Supervisión de Control de Calidad se realiza en dos etapas

✚ Etapa 1: En la Actualización

Esta consiste en la selección de una muestra controles actualizados, con la finalidad de inspeccionar la actualización cartográfica del lote, verificando en campo la incorporación o desincorporación de las viviendas que se han sido registradas.

✚ Etapa 2: En el Levantamiento de los datos

En esta etapa el objetivo es verificar la cobertura de la muestra, de acuerdo al diseño de la muestral y a lo planificado por la mesa técnica estatal, adicionalmente detectar y corregir omisiones o inconsistencias en los registro de cada sección de los instrumentos de recolección de los datos (cuestionario básico y cuadernillo de gastos diarios).

Estrategia General:

Previa al campo

- ✚ El supervisor conjuntamente con representantes de la mesa técnica estatal, revisa el plan de trabajo de las operaciones de campo.
- ✚ De igual manera se verifica la coherencia entre el material cartográfico a utilizar y las cargas de trabajo del personal de campo (actualizadores y encuestadores).

En campo

- ✚ Ya en campo, es necesario monitorear el accionar del personal por parte del supervisor, a fin de verificar el fiel cumplimiento de las indicaciones establecidas en los manuales y durante la capacitación correspondiente, para aplicar los correctivos necesarios ya sea con re inducción individual o colectiva, esta última si la presencia de la falla es generalizada.
- ✚ Culminada la etapa de implantación por parte del encuestador, el supervisor elabora los siguientes reportes:
 - ✓ Reporte de implantación (CC EDS 002).
 - ✓ Tasa de no respuesta preliminar y definitiva (CC EDS 001)
- ✚ Una vez culminadas las actividades en campo implantación y seguimiento, es decir, en la etapa de cierre, el supervisor debe realizar las siguientes actividades:
 - ✓ Retirar de cada hogar levantado, los cuadernillos de gastos diarios verificando lo siguiente:
 - Que existan tantos cuadernillos elaborados como personas de 12 años o más en el hogar gestionado.
 - Que los cuestionarios estén llenados de forma completa
 - Si existen gastos diarios sin relacionar o días sin el registro de los gastos, explicar gentilmente al informante sobre la importancia de contar con estos datos y tratar apelando a la memoria de los integrantes del hogar, de completar la información faltante.
 - En el caso que los informantes no hayan llenado el cuadernillo, por olvido o desconocimiento de la forma de llenado, etc., tratar de llenarlo apelando a la memoria, haciendo énfasis en la necesidad que tiene los datos para los estudios del comportamiento de los gastos e ingresos de los hogares.
 - Antes de retirarse, agradecer al informante y a los demás miembros del hogar la disposición del mismo y colaboración en el diligenciamiento de la encuesta.
 - ✓ Aplicar el cuestionario de reentrevista en los hogares seleccionados.

- ✓ El supervisor debe transcribir en el CRTE el cuadernillo de gastos diarios de cada hogar diligenciado por sus encuestadores. Para esto dispone de los días comprendidos entre lunes a jueves.
- ✓ Elaborar los siguientes reportes
 - Cierre de la encuesta (CC EDS 003)
 - Reporte de errores del cuadernillo de gastos diarios (CC EDS 004)

Post campo

- ✚ Revisar y analizar las alertas del Analista Técnico (AT) y del Analista Informático, relacionadas con la calidad de los datos que se estén recibiendo
- ✚ Revisar y analizar los reportes provenientes de los registros diarios de los CRTE, en cuanto a la cobertura de la muestra e implementar los correctivos necesarios para ajustarse al cronograma de trabajo.
- ✚ Seguidamente se realizan reuniones con la participación del coordinador estatal de la EDS, el analista técnico, el supervisor y otros funcionarios involucrados en el proceso correspondiente, para analizar los resultados y tratar de darle solución a los errores u omisiones detectados y de esa manera, apoyar el diseño de estrategias dirigidas a reducir su incidencia en el futuro .