



---

# **MINISTERIO DE ECONOMÍA**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS**

**GERENCIA DE ESTADÍSTICAS SOCIALES**

**ENCUESTA DE HOGARES DE PROPÓSITOS MÚLTIPLES 2013**

**MANUAL DEL SUPERVISOR(A) BRIGADA**

**Delgado, diciembre 2012.**

## INDICE

---

<b>CONTENIDO</b>	<b>PÁGINA.</b>
INTRODUCCION	i
A.- ORGANIZACION Y ESTRUCTURA OPERATIVA DE LA EHPM - 2013	1-3
B.- FUNCIONES	3-4
C.- RESPONSABILIDADES	4-5
D- PROHIBICIONES	5-6
E.- DOCUMENTOS Y MATERIALES DEL SUPERVISOR	6-7
F.- ACTIVIDADES PREVIAS AL LEVANTAMIENTO DE LA ENCUESTA.	7-8
G.- ACTIVIDADES DURANTE LA EJECUCION DE LA ENCUESTA	8-9
1.- SUPERVISION EN CAMPO	9
1.1.- OBSERVACION DIRECTA	9
1.2.- VERIFICACION DE LAS NO RESPUESTAS	10
1.3.- REENTREVISTA	10
G.- ACTIVIDADES DESPUES DE LA ENCUESTA	10
1- LLENADO DE LA CONTRAPORTADA DEL CUESTIONARIO	10-12
2-DEVOLUCION DE LAS CARGAS DE TRABAJO	12
3-REVISION CON EL EQUIPO DE CONTROL DE CALIDAD Y CODIFICACION	12
4- DIAGRAMA DE ACTIVIDADES	13
ANEXOS	14
EHPM - C1. Itinerario de Trabajo Semanal del Supervisor/a	15
EHPM - C2. Reporte semanal por resultado de entrevista.	16
EHPM- C3. Informe de trabajo semanal del Supervisor/a al Coordinador de Levantamiento de Información.	17

## INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Economía, a través de la Dirección General de Estadística y Censos (DIGESTYC) y la Gerencia de Estadísticas Sociales (GES), ha elaborado una serie de manuales operativos para orientar el trabajo que realizan las diferentes unidades que participan en el proceso de producción de la Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples (EHPM), siendo estos los siguientes: Manual del Encuestador, Manual del Supervisor, Manual de Control de Calidad y Manual de Codificación. En ellos se plasman las actividades que deben desempeñar cada uno de los niveles que intervienen directamente en el desarrollo de la encuesta

El presente Documento contiene los lineamientos básicos que el supervisor de brigada debe seguir para mejorar el trabajo de recolección de información de su equipo de trabajo. En este sentido, el Manual debe utilizarse como instrumento de consulta durante el período de duración del levantamiento de la Encuesta.

El Manual contiene la organización y estructura de la EHPM para el año 2013, así como las funciones y responsabilidades a cumplir en las actividades de Supervisión. Además, las actividades previas al levantamiento, durante la ejecución y después de la Encuesta.

Es de mencionar que el periodo de recolección de información es de enero a diciembre, con una muestra de aproximadamente 19,968 hogares, con un nivel de inferencia que permitirá determinar indicadores a nivel departamental y de algunos municipios autorrepresentados para el área el urbana y rural, con alto grado de confiabilidad estadística.

## **A. ORGANIZACION Y ESTRUCTURA DE LA EHPM - 2013**

El trabajo de campo se organiza de acuerdo a la distribución geográfica programada en el diseño muestral, para lo cual se asigna la logística y el recurso humano necesario para la realización de la encuesta, el cual está estructurado de acuerdo a un orden de dependencia jerárquico.

Para el desarrollo de la Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples, se ha determinado la siguiente organización.

### **1. ORGANIZACION TERRITORIAL Y ESPACIAL**

- 1.1** Las operaciones se realizan en todo el territorio nacional comprendiendo los ámbitos urbano y rural. El período que cubre el levantamiento de la encuesta será de enero a diciembre de 2013.

### **2. ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL**

**2.1 Gerente de Estadísticas Sociales.** Está encargado de planificar, organizar y supervisar todo el proceso de la EHPM para el 2013, con el propósito de observar que se cumpla con los objetivos planteados, bajo las técnicas, procedimientos y política institucional.

**2.2 Jefe de Departamento de Encuesta.** Planifica y Coordina la preparación de las actividades de la Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples, así como la metodología, crítica y codificación de esta; garantizando que la recopilación de los datos permita generar diferentes indicadores útiles; bajo las técnicas, procedimiento y política institucional.

**2.3 Unidad de Metodología.** Elabora la metodología, diseña instrumentos de recolección, dirige la capacitación y dictar normas y procedimientos para el trabajo de campo y para las siguientes fases del proceso. Es la unidad responsable de conducir técnicamente la EHPM.

**2.4 Unidad de Control de Calidad.** Revisa y analiza la información de los datos contenidos en las diferentes boletas u hogares encuestados de acuerdo a parámetros y criterios establecidos en los manuales del Encuestador y Control de Calidad.

**2.5 Unidad de Codificación.** Codifica la información de texto contenida en la boleta de Encuesta de Hogares clasificando las ocupaciones y asignando códigos de acuerdo

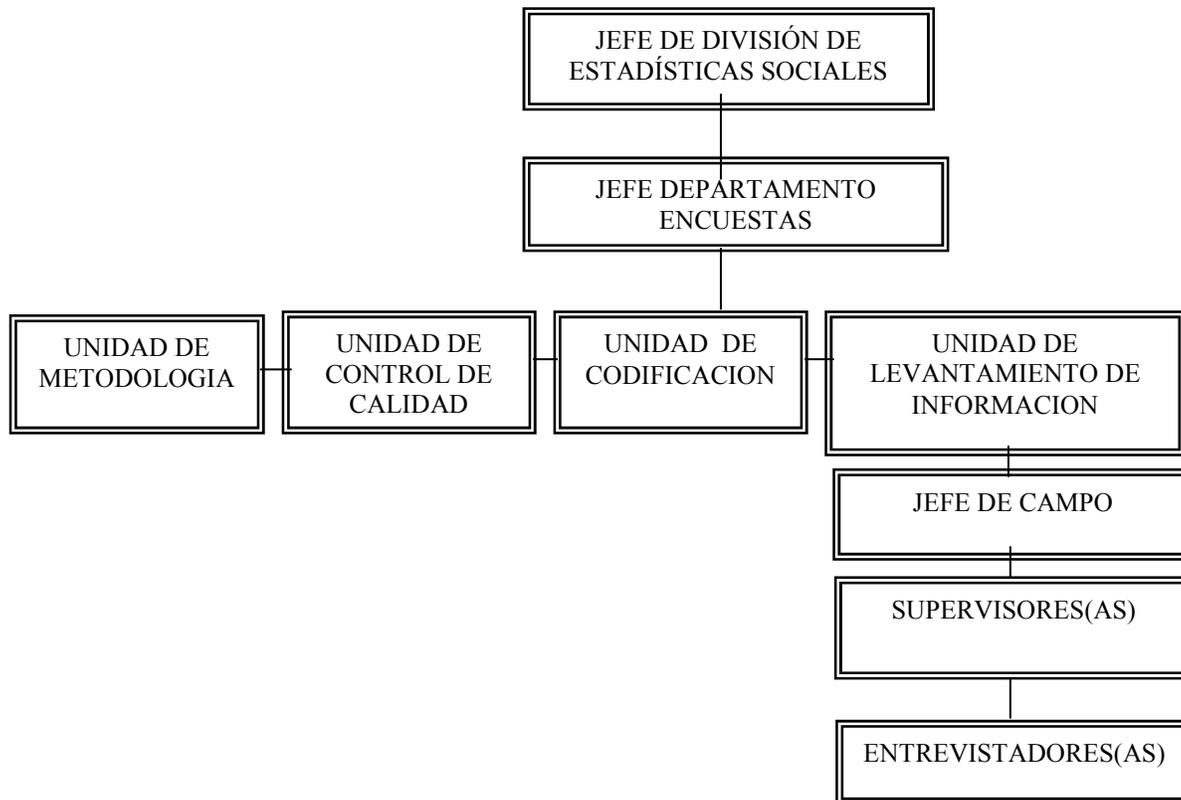
a clasificadores internacionales.

**2.6 Coordinador de Levantamiento de Información.** Es la persona que tiene asignada la importante misión de organizar y coordinar el trabajo de recolección de la información, mediante la organización del personal en brigadas operativas de campo con su respectivo supervisor, por tanto, tiene la responsabilidad de asegurar que la información cumpla con criterios de calidad y disponibilidad en los tiempos requeridos. El Coordinador de Levantamiento de Información depende técnicamente del Jefe del Departamento de encuestas.

**2.7 Personal de Campo.** Son las personas responsables de la recolección y supervisión de la información en los hogares seleccionados en la muestra

- a) **Jefe de campo.** Es la persona responsable de supervisar y verificar la recolección de la información en campo mediante la elaboración de rutas de trabajo, procurando que la información cumpla con criterios de calidad y disponibilidad en los tiempos requeridos, a demás de Supervisar brigadas y apoyo técnico en campo. El Jefe de Campo, depende técnicamente del Coordinador del Levantamiento de Información.
- b) **Supervisor(a) de Brigada.** Es la persona que la Dirección General de Estadística y Censos (DIGESTYC) le designa la tarea central de controlar la cobertura, calidad y oportunidad de la información recolectada, así como el cuidado de los recursos utilizados por su equipo de trabajo, y el comportamiento de los encuestadores a su cargo. El Supervisor/a de Brigada depende técnicamente del Coordinador del levantamiento de Información.
- c) **Encuestador(a).** Es la persona responsable de solicitar a los hogares de la muestra la información requerida, procurando que esta sea lo más verídica y confiable posible, para ser anotada en los formularios respectivos. El encuestador/a dependerá jerárquicamente del Supervisor/a de Brigada.

### 3. ESTRUCTURA OPERATIVA DE LA EHPM - 2013



#### B. FUNCIONES DEL SUPERVISOR(A).

1. Realizar el levantamiento de la Encuesta en los Segmentos que se les ha asignado y garantizar que el equipo de encuestadores (ras) a su cargo apliquen todos los criterios que se establecen en el Manual del Encuestador/a, para lo cual debe verificar directamente el trabajo de campo, por lo tanto debe de conocer la estructura y la forma del llenado del cuestionario de la EHPM.
2. Controlar la forma como se realiza la entrevista, ésta acción implica: acompañar al encuestador, observar la entrevista, al final de la cual hará las observaciones y correcciones respectivas. De esta última acción, informará en el **formulario Informe General Semanal (C - 3)** al Coordinador de Levantamiento de Información, los errores más frecuentes encontrados en las diferentes secciones de las boletas diligenciadas por el Encuestador/a durante el periodo de levantamiento.

3. Efectuar reuniones técnicas con los/las encuestadores/ras a su cargo a efecto de señalarles los errores más frecuentes que se vienen presentando en campo y además, **transmitirles los lineamientos que surgen durante las reuniones semanales de trabajo con el equipo de Técnico de Metodología de la GES.**
4. Controlar el cumplimiento de la cuota de entrevistas o carga de trabajo de cada encuestador/a.
5. Debe mantener una relación excelente de comunicación con los/las encuestadores(ras), brindándoles el apoyo que requieren en la parte técnica y conceptual del trabajo de campo, así como proporcionarle la orientación para el tratamiento de aquellos casos atípicos. En aquellos casos en los que el Supervisor/a no pueda solucionar el problema planteado por el/la Encuestador/a, lo llevará para su solución al equipo técnico de metodología.
- 6- Debe verificar las NO RESPUESTAS (códigos de resultado Final de la Encuesta del 3 al 7) y deberá hacer el máximo esfuerzo para obtener la entrevista en caso que exista un hogar establecido. En cualquier de éstos casos, deberá anotar la causa de dicho resultado en el espacio de "OBSERVACIONES".
- 7- Mantener informado al Coordinador de Levantamiento de Información sobre el avance o atraso en el cumplimiento de las metas programadas, así como el desempeño del equipo de encuestadores/as asignado.

## **C. RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR/A DE BRIGADA**

1. El/la Supervisor(a) debe desempeñar el cargo con mucha responsabilidad y dedicación, no pudiendo negarse a desempeñarlo salvo causas justificadas.
2. En el desempeño de sus labores deberá realizar únicamente actividades inherentes a su cargo, quedando terminantemente prohibido realizar otro tipo de actividades.
3. Debe verificar que la recopilación de la información por parte de los encuestadores debe estar relacionada al contenido de la misma, evitando comentarios de tipo político, religioso o de otra índole.
4. Cuando exista información ignorada, hacer el esfuerzo de obtenerla, sobretodo si se trata de variables de ingreso.
5. Deberá evitar pedir o recibir retribuciones en dinero o en especie para sí o el grupo de trabajo asignado durante el desarrollo de la encuesta

6. El trabajo encomendado al supervisor debe desarrollarlo personalmente durante la semana laboral y no podrá delegarlo a otra persona, salvo causa justificada; situación que deberá ser avalada por el Coordinador de Levantamiento de Información.
7. El/la Supervisor(a) deberá velar porque se respete la información obtenida en campo, por lo que es terminantemente prohibido alterar los datos de la encuesta.
8. El/la Supervisor(a) es responsable de la confidencialidad de los datos de la encuesta por lo que no será permitido revelar ningún dato a personas extrañas al trabajo de la encuesta.
9. Es responsabilidad del supervisor(a), revisar las boletas diligenciadas después de cada entrega de cada encuestador.
10. Es responsabilidad del/la supervisor(a), después de revisar la documentación del trabajo realizado en campo, devolver, con su respectivo control las boletas diligenciadas, lo mismo que el informe general de las actividades y problemas observados durante la semana de trabajo.
11. Evitar generar falsa expectativa en los informantes o encuestados mediante el ofrecimiento de medidas específicas, como artificio para que éstos proporcionen la información.
12. Es responsabilidad del/la Supervisor(a) evitar que el personal a su cargo no ingiera bebidas alcohólicas u otras sustancias estimulantes, durante la semana de trabajo.
13. El/la Supervisor(a) en ningún momento deberá abandonar a los encuestadores en plena labor de campo, salvo en situaciones que competan a la encuesta o previa autorización del Coordinador de Levantamiento de Información.
14. Es responsabilidad del Supervisor(a) revisar con el equipo de Control de Calidad las boletas diligenciadas en campo.

## **D. PROHIBICIONES DEL/LA SUPERVISOR/A DE BRIGADA**

- a) El cargo de Supervisor(a) de Brigada, es personal e intransferible. Es decir que ninguna otra persona podrá efectuar el trabajo que se le haya asignado.

- b) No podrá realizar ningún otro trabajo durante el proceso de levantamiento. Este trabajo es de tiempo completo inclusive sábados y domingos.
- c) En ningún caso el/la Supervisor(a) alterará la información dada por el informante al/la Encuestador/a.
- d) No podrá revelar, divulgar o comentar con personas ajenas, los datos obtenidos.
- e) No presionará a los informantes y Encuestadores/ras, ni inducirá a responder con falsas promesas u ofrecimientos.
- f) Destruir o negarse a devolver los cuestionarios u otro documento de la encuesta, ya que son propiedad del Estado.
- g) Dejar los formularios, documentos y/o boletas en lugares donde personas no autorizadas pueden tener acceso a ellas.
- h) **Está terminantemente prohibido ingerir bebidas alcohólicas y otras sustancias estimulantes durante el período de la Encuesta.**
- i) De comprobarse una violación a cualquiera de las prohibiciones anteriormente mencionadas, será objeto de sanciones, de acuerdo al reglamento interno Institucional según sea el caso.

## **E. DOCUMENTOS Y MATERIALES QUE UTILIZARA EL/LA SUPERVISOR(A) DE BRIGADA**

Para el cumplimiento de su labor el/la Supervisor/a recibirá los documentos y materiales necesarios para llevar a cabo su trabajo. Estos serán entregados por el Coordinador de Levantamiento de Información al comenzar el trabajo la jornada.

1. **MANUAL DEL SUPERVISOR(A) DE BRIGADA:** documento que contiene las instrucciones generales y específicas para el cumplimiento de su labor.
2. **MANUAL DEL ENCUESTADOR(A):** documento que contiene las instrucciones y conceptos específicos, de los criterios a adoptar en cada una de las preguntas realizadas en la EHPM 2013.
3. **CREDECIAL:** documento que lo identifica como Supervisor/a y empleado/a de la Dirección General de Estadística y Censos, y que debe llevar en forma visible.

4. **CARTA DE PRESENTACIÓN:** en ella, se explica al Jefe de Hogar o a quién lo represente, la finalidad y objetivos de la Encuesta. Esta será presentada en cada hogar donde se realiza la encuesta.
5. **LA CANTIDAD PROMEDIO:** de 60 boletas para cada semana que corresponde a las viviendas seleccionadas; además de cierta cantidad de boletas adicionales y anexos.
6. **FORMULARIOS DE CONTROL:** Itinerario de la Ruta de Trabajo de la semana EHPM-C1, Reporte Semanal por resultado de entrevistas EHPM-C2 y el Informe General semanal al Coordinador de Levantamiento de Información EHPM-C3.
7. **MAPAS DE SEGMENTOS CARTOGRAFICOS:** Conteniendo la ubicación de los bloques de viviendas seleccionadas por la unidad de metodología, para el levantamiento de la EHPM en el área urbana y rural.
8. **ÚTILES NECESARIOS PARA LA ENCUESTA:** maletín, portaminas color negro, lápiz o portaminas color rojo, borrador, tabla, etc.

## **F. ACTIVIDADES PREVIAS AL LEVANTAMIENTO DE LA ENCUESTA**

En este apartado se explican las actividades del/la Supervisor/a de Brigada antes de iniciar la carga de trabajo de cada semana.

1. **Reunión con el Equipo Técnico de la GES;** durante la fase de campo el supervisor deberá reunirse todos los Lunes a las 7:00 A.M. con el Equipo Técnico integrado por: el Gerente de Estadísticas Sociales, el Jefe de Encuestas, personal de metodología, Control de calidad, Codificación, Jefe de Campo y el Coordinador de Levantamiento de Información, donde cada supervisor informará si encontró problemas tanto de carácter cartográfico como administrativo y/o técnico. En caso de existir algún problema el equipo técnico, deberá determinar la respectiva solución a cada uno de ellos. Los casos más importantes o pendientes de solucionar serán consignados por el Equipo Técnico en su Adendum del Manual del Entrevistador, el cual en la siguiente reunión se entregara al Equipo de Campo.
2. **Reunión del Equipo de Campo.** Es obligación del/la supervisor/a reunirse con el equipo de encuestadores/ras a su cargo después de la reunión con el Equipo Técnico de la DES, para informarle sobre los acuerdos tomados en aquella.

**3. Antes de retirarse a campo, el/la Supervisor/a, debe tener presente lo siguiente:**

**3.1** Revisar que las viñetas incorporadas en las carpetas concuerden con el listado de las viviendas seleccionadas de las boletas.

**3.2** Que el mapa del segmento seleccionado corresponda a cada una de las viviendas previamente seleccionadas.

**3.3** Verificar que el material asignado sea lo suficiente para poder llevar a cabo su tarea asignada.

**3.4** Si por algún motivo no está en orden y/o el material no es suficiente; inmediatamente se lo comunicará al Coordinador de Levantamiento de Información.

**3.5** Antes de retirarse a campo el Supervisor debe de elaborar el formulario EHPM-C1, ITINERARIO de ruta de trabajo de la semana y entregárselo al Coordinador de Levantamiento de Información, el cual no debe de cambiar salvo por motivos justificados. Cualquier modificación al referido formulario será comunicada inmediatamente a dicho Jefe.

## **G. ACTIVIDADES DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA ENCUESTA**

Concluidas las etapas previas a la ejecución de la encuesta, se procederá a su ejecución, para lo cual el/la Supervisor/a con su equipo de trabajo constituido por tres encuestadores y un motorista se trasladará al área de trabajo que le corresponde. Al llegar al segmento seleccionado, sea éste urbano o rural, el/la Supervisor/a con el croquis de ubicación que contiene marcadas las viviendas seleccionadas, inicia el trabajo ubicando las primeras tres viviendas identificadas con número de orden correlativo del 1 al 3, toda vez que la dirección coincida con el listado de la carpeta. Si todo está en orden, le asigna una boleta a cada uno de los encuestadores, a los cuales acompañará a cada una de las viviendas identificadas. El primero que termine la encuesta se la entrega inmediatamente al Supervisor para que la revise, **en el caso de que el/la Supervisor/ra encontrara omisiones o inconsistencias en la boleta, esta será devuelta al encuestador para que regrese a la vivienda a recuperar o corregir dicha información**, si la boleta esta sin problemas le entrega la siguiente boleta y así sucesivamente.

El/la Supervisor/a en NINGUN CASO utilizará como única referencia el nombre del Jefe de Hogar, ya que puede suceder que esta persona se haya cambiado de domicilio y la

vivienda se encuentre ocupada por otra persona. En este caso, el/la Supervisor/a debe hacer que el/la Encuestador/a realice la encuesta en la vivienda seleccionada, así resida una persona distinta según el listado original. Por ningún motivo sustituya las viviendas seleccionadas por otras no seleccionadas, ya que lo anterior altera el diseño de la muestra, **salvo en aquellos casos en que la vivienda seleccionada sea PANEL (Código CAMPO PANEL= 1), si es así el/la Supervisor/a buscará a los miembros que anteriormente formaban éste hogar para realizarle la encuesta, siempre y cuando se encuentren dentro del mismo segmento.**

Si existe en el área de trabajo algún segmento problemático, es decir, situaciones conflictivas e imprevistas, entre otras, en primer lugar no ponga en riesgo la seguridad del personal y en segundo lugar, tome en consideración las siguientes recomendaciones:

- a) En ocasiones hay áreas habitacionales donde está restringido el paso, por lo tanto proceda de la siguiente manera; solicite al vigilante el nombre de alguna persona responsable a quien se le dirigirá una carta solicitándole autorización para realizar las encuestas. Esta carta deberá ser elaborada por el personal de la Unidad de levantamiento de Información.
- b) Donde exista problema de maras se deberá establecer un horario de trabajo de menor riesgo y acudir siempre acompañado con todos los encuestadores.
- c) En la época de invierno, cuando no se pueda llegar a determinado segmento, principalmente en el área rural, trasládese a otro segmento con la carga adicional que se le ha entregado en la oficina.

## **1. SUPERVISION EN CAMPO**

La actividad fundamental para garantizar la calidad de la información captada en campo es la de supervisión y control al cumplimiento del trabajo de campo. Una supervisión efectiva se desarrolla 3 etapas: Observación Directa, Verificación de No Entrevista y la Reentrevista.

**1.1 OBSERVACION DIRECTA.** Una vez identificadas las viviendas seleccionadas en donde se realizarán las entrevistas, el Supervisor/a deberá de acompañar por lo menos 2 veces a cada uno de los encuestadores/ras a hogares diferentes durante la semana laboral, para observar la presentación del Encuestador/a una vez que estableció el contacto con los miembros del hogar, observar el manejo de los instrumentos de captación de la información, así como la habilidad y destreza con que éste la lleva a cabo, para ayudarlo de tal modo que por ninguna razón realice

incorrectamente su trabajo.

Sí detecta errores en la presentación, en la aplicación del cuestionario o en la técnica de la entrevista, coméntelo con el Encuestador al término de la misma y fuera de la vivienda, sí los errores son frecuentes, informe al Coordinador de Levantamiento de Información para determinar si es necesario una retroalimentación. De acuerdo con los datos recabados durante la observación de la entrevista, preste especial atención a los Encuestadores/ras que presentan mayores problemas

**1.2 VERIFICACION DE LAS NO RESPUESTAS.** Una Tasa baja de NO RESPUESTA denota una buena labor de campo. Por esto, siempre que el Supervisor/ra detecte en la boleta resultados equivalentes a los códigos siguientes; Rehusó (3), Otros (4), Desocupada (5), Vacante Usada Temporalmente Para Negocio o Almacenaje (6), Otros (7) y Sin acceso a la información. Tendrá que verificarlas y en el espacio de Observaciones anotará la causa de la no respuesta la cual deberá venir con su firma.

**1.3 REENTREVISTA.** Otro aspecto de vital importancia en el levantamiento de la información en campo es el de garantizar la calidad de la misma. Para tal fin, el Supervisor/a realizara la reentrevista utilizando los formularios ya diligenciados por el/la encuestador/ra en las viviendas que considere conveniente.

## **H. ACTIVIDADES DESPUES DE LA ENCUESTA**

En este apartado se describen las actividades que el Supervisor/a de Brigada debe llevar a cabo después de concluir las encuestas de cada semana. Dicha actividades se pueden resumir de la siguiente manera: (i) Llenado de la Contra carátula, (ii) Devolución de las Cargas de Trabajo y (iii) Revisión con el equipo de Control de Calidad.

### **1. LLENADO DE LA CONTRACARÁTULA DEL CUESTIONARIO**

Este apartado contiene cuatro Subsecciones:

- ◆ Calificación del Hogar Entrevistado
- ◆ Cuadro Resumen a Completar por el Supervisor
- ◆ Identificación Personal de Oficina
- ◆ Control de Secciones a Completar por Departamento de Encuestas

## 1.1 Calificación del Hogar Entrevistado

Esta Subsección contiene, al igual que en la Sección 0, varios renglones para que el Encuestador(a) en consulta con el/la Supervisor/a anote las observaciones que aclaren o justifiquen alguna situación o información confusa de la encuesta, para que sirvan a la Unidad de Control de Calidad y al de Metodología.

En la parte inferior del primer recuadro aparece la siguiente tipificación de los datos obtenidos: (i) Información Confiable, (ii) Información poco Confiable e (iii) Información no Confiable. Con base en la entrevista realizada por el/la Encuestador/a, el/la Supervisor/a asignará el código que describa adecuadamente la información contenida en la boleta.

## 1.2 Cuadro Resumen a Completar por el/la Supervisor/a

Esta subsección contiene siete rectángulos numerados del 1 al 6 (incluyendo el 4-A), los cuales el/la Supervisor/a los llenará de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- ✓ **Rectángulo 1. NÚMERO DE MIEMBROS DEL HOGAR.** El/la Supervisor/a revisará la sección 1 “Características Sociodemográficas” y contará el número de miembros del hogar y anota este número en el respectivo óvalo.
- ✓ **Rectángulo 2. PERSONAS DE CUATRO AÑOS Y MÁS DE EDAD.** El/la Supervisor/a revisará la sección 1 “Características Sociodemográficas” y contará el número de personas de 4 años de edad y más y anotará este número en el respectivo óvalo.
- ✓ **Rectángulo 3. PERSONAS DE CINCO AÑOS Y MÁS DE EDAD.** El/la Supervisor/a revisará la sección 1 “Características Sociodemográficas” y contará el número de personas de 5 años de edad y más y anotará este número en el respectivo óvalo.
- ✓ **Rectángulo 4. NÚMERO DE PERSONAS CON TRABAJO AGROPECUARIO.** El/la Supervisor/a anotará el número de personas con trabajo agropecuario, mismo que será igual al número de Secciones 5. “ACTIVIDAD DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA” que haya llenado el/la Encuestador/a.
- ✓ **Rectángulo 5. NÚMERO DE PERSONAS CON PRODUCCIÓN DE PATIO.**  
El/la Supervisor/a anotará el número de personas con trabajo de patio, mismo que será igual al número de personas que en preguntas 454 y 512 hayan

contestado código 1; es decir tienen “PRODUCCIÓN AGROPECUARIA EN EL PATIO DE SU VIVIENDA”

- ✓ **Rectángulo 6. NÚMERO DE PERSONAS QUE SE ENFERMARON.**  
El/la Supervisor/a contará cuántos miembros del hogar tienen circulado el número de orden de la pregunta 108, de la sección 1 “Características Sociodemográficas” y este debe ser igual al número de secciones 6: “SALUD”. Dicha cantidad la anotará en el óvalo correspondiente de éste recuadro.
- ✓ **Rectángulo 7. NÚMERO DE PERSONAS QUE UTILIZAN INTERNET.**  
El/la Supervisor/a revisará la sección 1 “Características Sociodemográficas” y contará el número de personas de 10 años de edad y más y anotará este número en el respectivo óvalo, el cual deberá ser igual a la cantidad de personas que aparecen registrados en la sección 2-A “TECNOLOGIA DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN”.
- ✓ **Rectángulo 8. HOGAR CON BOLETA DE SUBSIDIOS POR PARTE DEL GOBIERNO**  
El/la Supervisor/a deberá registrar el código 1 si existe boleta completa de la sección 9, si no existe deberá registrar código 0.

## **2. DEVOLUCION DE LAS CARGAS DE TRABAJO.**

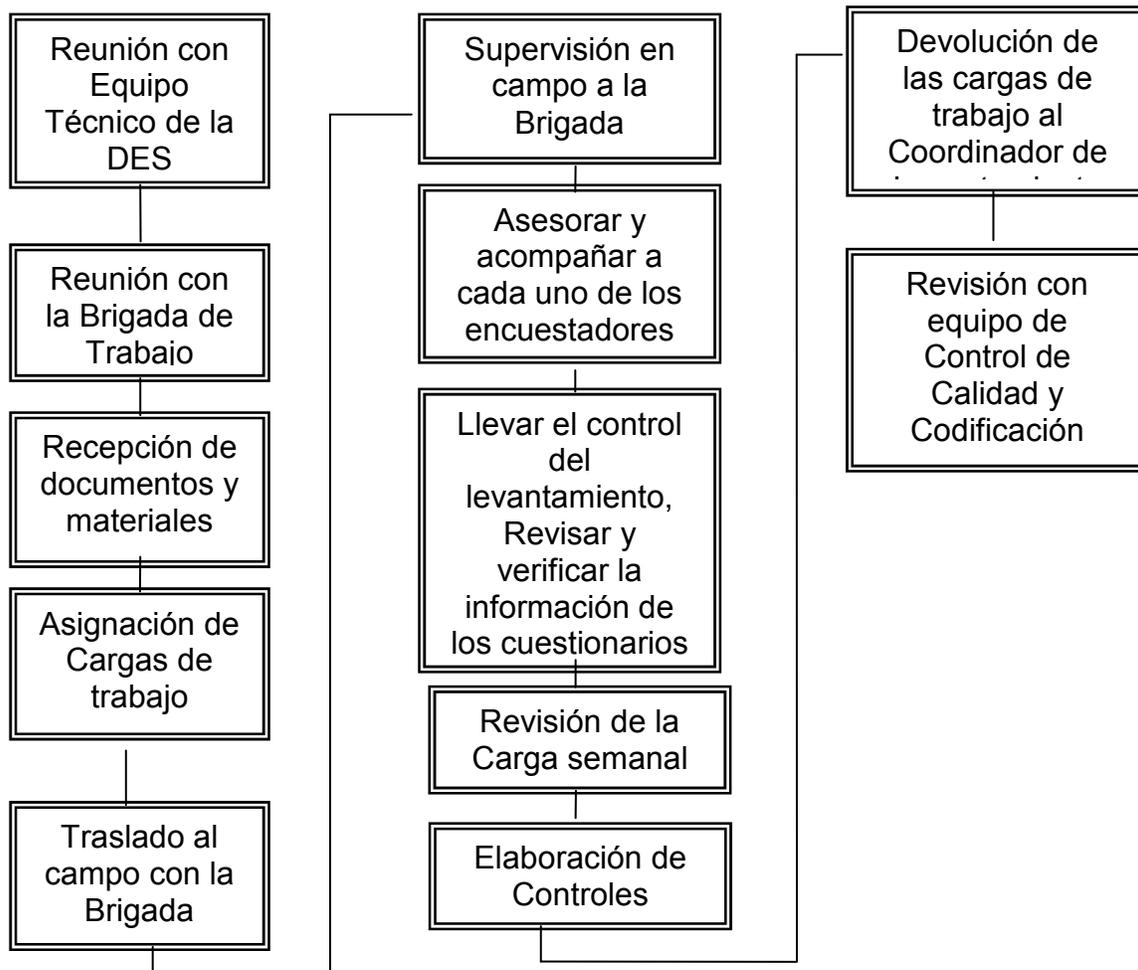
Una vez que el/ la Supervisor/a revisó y verifico que la información registrada en los cuestionarios es congruente, esta será entregada al Coordinador de la Unidad de levantamiento de Información, junto con un duplicado del Formulario EHPM-C2. “REPORTE SEMANAL POR RESULTADO DE ENTREVISTA”.

## **3. REVISION CON EL EQUIPO DE CONTROL DE CALIDAD Y CODIFICACIÓN**

Para superar las observaciones por omisiones y/o incongruencias que identificó el Equipo de Control de Calidad y Codificación en los cuestionarios que diligenció la Brigada en las entrevistas de la semana anterior, el/la Supervisor/a se abocará cada día viernes por los referidos equipos.

#### 4. DIAGRAMA DE ACTIVIDADES SEMANALES DESARROLLADAS POR EL/LA SUPERVISOR DE BRIGADA.

ANTES DE LA ENCUESTA    DURANTE LA ENCUESTA    DESPUES DE LA ENCUESTA



# ANEXOS

**MINISTERIO DE ECONOMIA  
DIRECCION GENERAL DE ESTADISTICA Y CENSOS  
DIVISION DE ESTADISTICAS SOCIALES  
ENCUESTA DE HOGARES DE PROPOSITOS MULTIPLES 2013**

**ITINERARIO DE TRABAJO SEMANAL DEL SUPERVISOR – 2013 -**

**GRUPO** \_\_\_\_\_ **SEMANA** \_\_\_\_\_ **Mes a que corresponde:** \_\_\_\_\_

**SUPERVISOR** \_\_\_\_\_ **Fecha:** \_\_\_\_\_

<b>DIA LABORADO</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>MUNICIPIO</b>	<b>CANTON</b>	<b>UPM</b>	<b>USM</b>	<b>SEG.</b>	<b>VIV.</b>	<b>DIRECCION</b>
<b>LUNES</b>								
<b>MARTES</b>								
<b>MIERCOLES</b>								
<b>JUEVES</b>								
<b>VIERNES</b>								

**Nota: La dirección que se anotará será la primera que aparezca en la carpeta.**

EHPM-C2

**MINISTERIO DE ECONOMIA  
DIRECCION GENERAL DE ESTADISTICA Y CENSOS  
DIVISION DE ESTADISTICAS SOCIALES  
ENCUESTA DE HOGARES DE PROPOSITOS MULTIPLES 2013**

**REPORTE SEMANAL POR RESULTADO DE ENTREVISTA – 2013 -**

GRUPO \_\_\_\_\_

SEMANA \_\_\_\_\_

No. \_\_\_\_\_

DE HOJAS: \_\_\_\_\_

Mes a que corresponde: \_\_\_\_\_

SUPERVISOR \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

IDENTIFICACION MUESTRAL					TOTAL	COMP.	M.H.	CODIGO DE RESULTADOS								ANEXO	
LOTE	UPM	USM	MUNICIPIO	CANTON				2	3	4	5	6	7	8	TOTAL		

**NOTA:**

**1. COMPLETA**  
MH – MULTI HOGAR  
**2. INCOMPLETA**  
**3. REHUSO**  
**4. OROS**

**5. DESOCUPADA**  
**6. VACANTE USADA PARA NEGOCIO**  
**7. OTROS**

