

**ENCUESTA
NACIONAL
DE SALUD Y
NUTRICIÓN**

ENSANUT

Noviembre, 2018



CAPÍTULO PRIMERO

INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene por objeto suministrar la información que el supervisor de campo de la Encuesta de la encuesta Nacional de Nutrición y Salud, para dar seguimiento y evaluación a las actividades desempeñadas por los encuestadores, junto con las normas establecidas e instrucciones necesarias que deberá seguir y aplicar en el cumplimiento de los objetivos propuestos para este proyecto y constituye una fuente obligada de consulta durante todo el proceso investigativo de la ENSANUT.

La supervisión consiste fundamentalmente en controlar el trabajo que desarrollan los encuestadores, para que se lleve a cabo con la metodología y los parámetros establecidos, con el fin de lograr información de calidad.

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

EL SUPERVISOR

El supervisor de equipo es el funcionario del INEC que se encarga de asignar la carga de trabajo a cada uno de los encuestadores que conforman el equipo, que está bajo su responsabilidad. El área de trabajo estará conformada por conglomerados.

El supervisor de equipo tiene relación directa con el Responsable de campo de cada una de las zonales de su jurisdicción, a quien deberá informar sobre los problemas que se presenten en el desempeño de los Encuestadores y respecto al avance o cobertura del operativo de campo. Será quien solicite los recursos necesarios en forma oportuna para un buen desarrollo del trabajo.

La relación interpersonal encuestador - supervisor, supone una comunicación abierta y respetuosa en base al diálogo, lo que permita a los encuestadores aclarar sus dudas y recibir asesoría en torno a las dificultades técnicas y operativas.

Es responsabilidad del supervisor de equipo que las diversas actividades se realicen oportunamente, bajo los criterios y lineamientos establecidos en el manual del Encuestador.

Supervisar las labores de otras personas implica tener pleno conocimiento de la materia sobre la cual se está trabajando y al mismo tiempo, tener la capacidad de lograr que el personal bajo su responsabilidad cumpla las actividades, tareas y deberes asignados.

El liderazgo para dirigir al personal, es sentir interés por los demás, mantener una actitud comprensiva, dar ejemplo de rigurosidad con el estricto cumplimiento de sus propias tareas y demostrando honradez y lealtad.

La mayor ventaja que puede tener un Supervisor es su experiencia y voluntad para resolver los asuntos difíciles que se presentan. Como una guía de las actitudes que puede asumir cuando se presenta un problema, se detalla a continuación:

SE DEBE HACER:	NO SE DEBE HACER:
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajar con un cronograma de actividades y sujetarse al mismo con actividades previamente establecidas. • Al enfrentar un problema, resumir todas las experiencias al respecto de relaciones humanas. • No dejarse llevar por la primera impresión, tratar de recabar todos los elementos de la situación. • Mantener un diálogo continuo con los encuestadores; asumir actitudes de discreción, franco pero no brusco. Tratar de que la solución sea concertada pero definitiva y consultar permanentemente con sus superiores. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dar la impresión de responder a intereses del momento. • Decidir irreflexiblemente, con indiscreción. • Curar los síntomas descuidando la causa. • Procurar deshacerse de la situación. • Ser un dictador.

La supervisión es una tarea clave para asegurar calidad, confiabilidad y altos niveles de cobertura y credibilidad. Por lo tanto, los procedimientos de supervisión son cuantificables, controlables y de cumplimiento obligatorio.

OBJETIVOS DE LA SUPERVISIÓN

Para el personal. Desarrollar habilidades, orientar, simplificar el trabajo, ofrecer un ambiente positivo en el trabajo y lograr el desarrollo de relaciones adecuadas entre los integrantes.

Para el público usuario. Garantizar el dato de calidad.

Para la Institución. Coadyuvar al logro de los objetivos institucionales.





CAPÍTULO SEGUNDO

FUNCIONES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL SUPERVISOR

a. FUNCIONES:

La función principal del supervisor es ayudar al personal a desempeñar de mejor manera su trabajo, para ello promoverá en el grupo:

-  Trabajo en equipo.

-  Mejorar los sistemas de trabajo.
-  Desarrollar la eficacia del personal.
-  Obtener la máxima productividad.
-  Detectar fallas y corregir errores de acciones.

b. OBLIGACIONES:

1. Asistir y aprobar el curso de capacitación.
2. Tener pleno conocimiento de los manuales de instrucción, tanto del supervisor como del encuestador.
3. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en el manual del encuestador.
4. Asignar las cargas de trabajo a los encuestadores de su equipo y entregarles los equipos y materiales necesarios para su desempeño.
5. Observar el cumplimiento de las tareas asignadas a los encuestadores de su equipo, resolver los problemas encontrados e indicar la forma de realizar las correcciones del caso.
6. Recoger los formularios diligenciados por los encuestadores, una vez terminados los trabajos en cada hogar.
7. Revisar diariamente los resultados de las visitas con el fin de detectar a tiempo inconsistencias en los formularios; ordenar y vigilar la corrección de las mismas.
8. Visitar permanentemente los sectores para asegurarse de la cobertura y calidad del trabajo.
9. En cada sector urbano y rural acompañar a los encuestadores en las visitas a las viviendas.
10. Realizar los reportes necesarios sobre el desarrollo de los trabajos de levantamiento; y, remitir los mismos al Responsable de campo.
11. El Supervisor responderá ante el Responsable Campo y los miembros del Equipo Técnico de conducción por todos los trabajos asignados a su equipo.

c. PROHIBICIONES:

1. Divulgar la información obtenida como resultado de los trabajos de investigación.
2. Alterar los datos obtenidos o registrar datos falsos.
3. Apropiarse de los materiales entregados para la Encuesta.
4. Realizar otras actividades fuera de las propias de recolección de información durante su permanencia en el campo cumpliendo tareas del operativo.
5. Averiguar sobre viviendas o sus ocupantes, que no se contemple en los formularios.
6. Realizar ofrecimientos de regalos, empleo, etc., a los informantes como medio de obtener información.
7. Atemorizar, amenazar o realizar bromas de mal gusto al informante o investigador mientras esta presenciando la entrevista. Sostener discusiones sobre temas políticos, religiosos o de cualquier otra índole.

8. Realizar las tareas de levantamiento de la información acompañado de personas ajenas al equipo del operativo.
9. Solicitar pagos o propinas por algún concepto a los habitantes de las viviendas.
10. Permitir que los encuestadores realicen la investigación utilizando normas diferentes a las establecidas en los manuales. Queda expresamente prohibido recabar información en base a referencias o informaciones de terceras personas.
11. Realizar las tareas de levantamiento de la información de los hogares es de exclusiva responsabilidad del encuestador.
12. Queda terminantemente prohibido consumir alcohol durante el operativo de campo.
13. La persona que no respete alguna de las disposiciones contempladas en este manual será sancionada.

CAPÍTULO TERCERO

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO DE CAMPO

1. Para el desarrollo de la Encuesta Nacional de Salud y Nutrición se ha adoptado la siguiente organización y estructura:
2. La ejecución de la Encuesta Nacional de Salud y Nutrición se regirá por la estructura directiva, administrativa, técnica, operativa y descentralizada del Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC).
3. Funcionalmente, la ENSANUT depende del Sistema Integrado de Indicadores de Hogares SIHH del INEC.
4. El Equipo Técnico del INEC tendrá como tareas principales: el apoyo en la capacitación al personal operativo, la ejecución y supervisión, el monitoreo, seguimiento y procesamiento de la información y demás técnicas, procedimientos y normas asociadas a la metodología.
5. Las tareas técnicas de la ENSANUT están a cargo del Equipo Técnico del INEC (Administración Central) y los Responsables Técnicos de las Oficinas Zonales de Campo.
6. A nivel de los trabajos de recolección; es decir: organización del trabajo de campo, capacitación, recolección de información de los hogares, digitación de la información, supervisión; la ENSANUT a nivel de actividades y personas, estará dirigida y coordinada por el Coordinador del Sistema Integrado de Encuestas de Hogares SIEH y de los Responsables Zonales de la Encuesta Nacional de Salud y Nutrición del INEC.
 - a. **El Equipo Básico de recolección de información en el campo:** Este Equipo está constituido por cuatro personas: un supervisor y tres encuestadores. Cada equipo de trabajo dispondrá de un vehículo y un conductor.

Los equipos de encuestadores estarán bajo la responsabilidad del Responsable Técnico de la Oficina zonal de Campo.

- b. Coordinación Técnica de la Oficina Administración Central Campo:** Para el desarrollo de las labores de campo, se trabajará dentro del marco organizativo, administrativo y operativo de la estructura zonal del Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC).

En general, el Responsable Técnico de Campo será la persona encargada de asegurar que las relaciones encuestador-supervisor; supervisor-crítico-codificador-digitador; y, Equipo Técnico del INEC funcionen adecuada, ordenada y oportunamente dentro de las especificaciones y normas establecidas en los manuales.

- c. Supervisores de Equipo:** Para asegurar la cobertura, calidad, cumplimiento y precisión en la información, se dispone de dos instancias de supervisión: una, a nivel de la Oficina Zonal de Campo; y, otra, a nivel de cada uno de los equipos de trabajo móviles. Los equipos de trabajo móviles estarán conformados por un supervisor, tres encuestadores. En ningún caso el Supervisor tendrá a su cargo el diligenciamiento de las encuestas.
- d. Encuestadores:** La recolección de la información estará a cargo de los encuestadores, los que serán cuidadosamente seleccionados y capacitados, teórica y prácticamente, para el desempeño de esta importante tarea. Ellos deberán realizar las encuestas en todos los conglomerados a su cargo, en las viviendas seleccionadas, y se reportarán directamente con el supervisor, a quien informarán todos los problemas encontrados.

CAPÍTULO CUARTO

TAREAS ESPECÍFICAS DEL SUPERVISOR

El Supervisor en la etapa de recolección de información en la Encuesta Nacional de Salud y Nutrición, tiene actividades antes, durante y permanentes, estas funciones son técnicas y administrativas.

ACTIVIDADES PREVIAS AL LEVANTAMIENTO

1. Conocimiento temático.

El Supervisor debe estudiar con mayor profundidad los Manuales (del Encuestador, del Supervisor), el formulario de la Encuesta Nacional de Salud y Nutrición, además, debe tener claros los objetivos, definiciones y normas para la recolección de los datos.

2. Conocimiento del personal asignado a su equipo.

Con la suficiente anticipación, el Supervisor deberá conocer al personal con el que trabajará y tener presente que, de acuerdo con lo previsto, tendrá bajo su responsabilidad la labor de tres encuestadores.

3. Conocimiento del área de trabajo.

La ubicación previa en los planos o mapas de los conglomerados dónde se realizará la encuesta es importante, para asegurarse de la correcta distribución del personal y para disponer de elementos de juicio en la asignación de cargas de trabajo.

4. Preparación de los materiales.

El Supervisor recibirá del Responsable Técnico de la Oficina Zonal Campo:

- a) Una lista con las asignaciones de las cargas de trabajo en términos de conglomerados seleccionados, con las respectivas viviendas originales para que el equipo de encuestadores cubra durante el período de levantamiento de la información.
- b) Los formularios y las carpetas de cada conglomerado, donde encontrará un plano o mapa, un croquis de las manzanas o sector disperso y una copia del listado de viviendas elaboradas en la Actualización Cartográfica.
- c) Los materiales auxiliares como mochila, lápiz y tablero para todos los integrantes del equipo.

5. Programación del trabajo.

Antes de iniciar su trabajo, el Supervisor debe preparar un plan en el que tome en cuenta las condiciones geográficas del lugar, la composición socio-económica de los hogares, las características del personal que le acompañará como encuestadores y los sectores que debe cubrir en el tiempo asignado, tanto para el área urbana como rural.

El Supervisor debe planificar las actividades del equipo, esto es: distribución, monitoreo, observación y supervisión del trabajo de cada uno de los encuestadores; recepción y corrección de los formularios diligenciados; comunicación con el Responsable Técnico Campo y con el Equipo Técnico del INEC (Planta Central) que periódicamente revisará el estado y nivel de cumplimiento, calidad y cobertura de los trabajos.

6. Organización del trabajo.

El trabajo de campo se ha dividido en 4 períodos de 12 días con descanso de 2 días, cada día los encuestadores diligenciarán 3 encuestas completas.

B. ACTIVIDADES DURANTE EL LEVANTAMIENTO

1. Asignación de cargas de trabajo y distribución de materiales.

El Supervisor es el responsable de asignar los conglomerados seleccionados a cada encuestador cada día de trabajo, para el efecto utilizará el formulario MyC. Además, entregará los materiales auxiliares, formularios y carpetas, asegurándose que las carpetas cuenten con todos los materiales necesarios para el diligenciamiento y ubicación de las viviendas seleccionadas.

2. Reconocimiento del terreno y ubicación de los Encuestadores.

Previamente al trabajo de las encuestas y contando con la lista de viviendas seleccionadas, dentro de los conglomerados a su cargo, es necesario que proceda a revisar la cartografía existente, verificando la calidad y exactitud de la información contenida en ella. Una vez en el campo, debe realizar conjuntamente con el encuestador un reconocimiento del conglomerado asignado y de la ubicación exacta de las viviendas seleccionadas en la muestra. Para este fin deben estudiar el croquis de cada manzana con su respectivo listado de viviendas y ubicar al encuestador en la primera vivienda.

3. Observación a los Encuestadores.

El primer día acompañará a uno de los encuestadores a la primera vivienda y estará

presente durante la primera entrevista para detectar omisiones o errores que pueda cometer el encuestador durante la entrevista, no debe intervenir en ningún caso luego de concluida la visita, le indicará las falencias observadas y le instruirá sobre la forma correcta de enmendarlas.

En el caso de que los errores cometidos por el encuestador en el diligenciamiento del formulario sean incorregibles, comunique al Responsable Técnico Campo, para que tome las medidas del caso.

4. Verificación en el campo.

Es la comprobación en el terreno de que los hogares entrevistados por el encuestador correspondan a las viviendas seleccionadas que constan en los listados de la muestra, y comprobar que la información recabada sea consistente y realizada conforme a la metodología indicada en el Manual del Encuestador. Mediante visitas sistemáticas y periódicas, debe asegurarse que los encuestadores realicen su trabajo correctamente; estas visitas sistemáticas debe efectuarlas en las viviendas donde se encuentre trabajando el encuestador sin previo aviso.

5. Revisión del trabajo diario a los encuestadores.

El Supervisor tiene la obligación de solicitar al encuestador la entrega diaria de los formularios diligenciados en el estado en que esté, completo o incompleto, con la información de todos o parte de los miembros del hogar, haya o no terminado las entrevistas; es decir, después de cada visita al hogar.

6. Tratamiento de las Observaciones.

Revise continua y sistemáticamente las observaciones que encuentre en cada formulario y proceda a analizarlas a la luz de la información que contiene el formulario y todas las instrucciones impartidas, éstas pueden permitirle aceptar el diligenciamiento del formulario.

7. Entrega y recepción de los formularios diligenciados por el encuestador.

El supervisor es el responsable directo de que se cumpla a cabalidad las cargas de trabajo diarias con oportunidad y calidad requerida. Para proceder con la entrega-recepción del material diligenciado, debe utilizar el FORMULARIO MyC.

8. Entrega de formularios diligenciados al Responsable Técnico de Campo.

Una vez que esté chequeada y aceptada la información, debe entregar los formularios al Responsable Técnico de Campo, para que haga llegar el material diligenciado al Responsable de crítica-codificación a fin de que la información sea criticada y codificada y posteriormente sea digitada.

9. Tratamiento de las Inconsistencias.

Proceda a realizar una revisión de la información para determinar el tipo y naturaleza de

los errores e inconsistencias, los que tendrán que corregirse en el campo por los encuestadores. El Supervisor está en la obligación de ordenar al encuestador la corrección de los errores mediante una nueva visita a los hogares.

Si se comprueba que las correcciones no se realizaron en los hogares respectivos, el Supervisor debe informar inmediatamente al Responsable Técnico de Campo a fin de que aplique las medidas necesarias contra las personas que incurran en este tipo de prácticas; comportamiento que puede ser causa de suspensión inmediata del contrato del encuestador y/o del supervisor).

10. Reuniones de trabajo.

Para mantener el espíritu de grupo, una buena comunicación y un control permanente de las tareas, establezca reuniones periódicas y permanentes con el equipo de encuestadores. Para monitorear el trabajo, impartir instrucciones, entregar y recibir formularios y resolver consultas tenga en cuenta las siguientes instrucciones:

- a) Fije como sitio de reunión con los encuestadores un lugar que puede ser la Oficina de Campo o el sitio que estime más adecuado.
- b) Determine días y horas de reunión de acuerdo a las necesidades del trabajo, al menos una vez al día. Si algún encuestador tiene cita y no puede asistir, póngase de acuerdo para reunirse en forma independiente con el encuestador.
- c) Conjuntamente con el Responsable Técnico de Campo fije los días y horas de reunión para entregar informes, materiales y recibir instrucciones. Exponga las novedades que se han presentado y los problemas puntuales que ameriten una decisión del Responsable. Ejemplo: problemas de disciplina, falta de cumplimiento de cargas de trabajo, rechazos sistemáticos y continuos, etc.

11. El Conductor.

Otra responsabilidad del Supervisor, es la relación apropiada con el Conductor de los vehículos asignados al trabajo.

12. Informe Final.

Elabore el informe final del trabajo, siguiendo los lineamientos que para el efecto se impartirán oportunamente por parte del Responsable Técnico Zonal.

ACTIVIDADES PERMANENTES EN EL LEVANTAMIENTO

1. Organización del trabajo: Agenda de tareas diarias.

Para cumplir con las actividades, a usted encomendadas, es necesario que organice su tiempo en una agenda de actividades diarias. Lleve en forma ordenada y sistemática esta agenda para que pueda controlar el trabajo de los encuestadores y realizar el

resto de actividades definidas con anterioridad. Tenga especial cuidado de establecer claramente el horario de las siguientes actividades:

- a) Reuniones de trabajo con los encuestadores.
- b) Reuniones con el Responsable Técnico Zonal.
- c) Visitas iniciales con los encuestadores.
- d) Revisión de formularios con los encuestadores.
- e) Entrega de formularios al Responsable Técnico de la Oficina Administración Central Campo para su posterior crítica-codificación y digitación.
- f) Entrega de inconsistencias a los encuestadores.

2. Disciplina.

Si bien las horas de descanso no son de competencia del Proyecto y por ende del Supervisor- el prestigio institucional y del personal puede verse afectado por las conductas inapropiadas de algunas personas; además, en estos casos, la seguridad de ellos y de sus compañeros puede peligrar. Dentro de estos márgenes, una de las responsabilidades del Supervisor, es mantener la disciplina del equipo fuera de las horas de trabajo.

3. Reconocimiento.

A las personas les gusta escuchar y ser reconocidos por su trabajo bien realizado, el Supervisor consigue trabajo de calidad y eficiencia cuando elogia justificadamente, de vez en cuando, y en el momento preciso la labor de los encuestadores.

4. Manejo del Material.

Todo el material, tanto el diligenciado como aquel no utilizado, debe ser cuidadosamente manipulado, mantenido, custodiado e identificado para garantizar la entrega, archivo y traslado; para el efecto, el Supervisor tomará las medidas y precauciones necesarias.

5. Informar al Equipo Técnico del INEC.

Además de las relaciones permanentes de trabajo con el Responsable Técnico de Campo, el Supervisor informará al personal del Equipo Técnico de Administración Central sobre los resultados obtenidos, los problemas encontrados, las soluciones aplicadas y sus apreciaciones sobre la marcha de las labores.

Recuerde que miembros del Equipo Técnico del INEC realizarán visitas periódicas de monitoreo, seguimiento y control; para esto se entrevistarán con el Responsable Técnico de Campo, los Supervisores y Encuestadores; adicionalmente, visitarán los sectores, viviendas y hogares seleccionados, para observar y supervisar el trabajo realizado.


**CADA
HECHO
DE TU
VIDA**
Cuenta

 @ecuadorencifras

 INEC/Ecuador

 @InecEcuador

 INECEcuador

 t.me/ecuadorencifras

 INEC Ecuador