



Manual supervisora

ENCUESTA DE VIOLENCIA BASADA EN GÉNERO Y GENERACIONES

2013

Introducción

El presente manual tiene como objetivo proporcionar los conocimientos e instrucciones que la supervisora requiere para organizar el trabajo de su equipo a cargo. Su lectura le ayudará a reconocer e identificar las tareas que debe realizar y a profundizar en el conocimiento de los criterios para realizar un trabajo adecuado.

La dirección de envío de todo el material que se solicita en los puntos siguientes se realizará a la siguiente casilla evbgg2013@ine.gub.uy

Tanto para el caso de las planillas, informes y consultas remitidas al INE a través de la casilla anterior, en el ASUNTO del correo deberá decir siempre CONSULTA. Esta palabra es clave ya que nos permite distinguir anticipadamente el tipo de material que estamos recibiendo.

Perfil de la Supervisora

La Supervisora es la responsable de la calidad del trabajo realizado por las Encuestadoras y del cumplimiento de los plazos de entrega de los mismos.

La tarea implica aspectos administrativos y técnicos. La **supervisión técnica** consiste en el control, revisión y verificación del trabajo que realizan las Encuestadoras, mientras que las **tareas administrativas** están relacionadas con la gestión, calificación y registro de actividades en las planillas correspondientes.

Para el desempeño de la función es necesario:

- Orientar al equipo de Encuestadoras con habilidad, comunicándose en forma adecuada, con el objetivo de coordinar eficientemente las tareas planteadas.
- Instruir a las Encuestadoras sobre los aspectos técnicos, conceptuales y metodológicos que requiera la encuesta. En este sentido tiene que cumplir el rol de nexo entre los técnicos de la oficina y las Encuestadoras que tiene a su cargo.
- Observar y asesorar a la Encuestadora en su tarea.
- Elaborar estrategias para mejorar la tarea de la Encuestadora.
- Planificar y organizar las tareas para que se cumpla con los plazos previstos.
- Controlar la cantidad y principalmente la calidad del trabajo realizado por la Encuestadora.

Obligaciones y Responsabilidades

Es conveniente tener presente las obligaciones y responsabilidades que le conciernen como supervisora del equipo:

- Tener conocimiento cabal y actualizado sobre los conceptos de la encuesta, principales objetivos y definición de criterios.
- Tener conocimiento acerca de los procedimientos de la encuesta en campo, presentación, explicación y actitud de la encuestadora, ubicación, manejo de la hoja de recorrido e información de las zonas a visitar. Deberá transmitir esta información a su grupo de trabajo.

- Realizar capacitación permanente a las Encuestadoras, resolviendo dudas y notificando novedades, siendo un nexo entre la encuestadora y los críticos/as.
- No delegar sus funciones a encuestadoras o terceros. Portar, en lugar visible, la identificación como funcionaria del INE cada vez que salga a campo.
- No alterar los datos obtenidos ni anotar datos supuestos o inventados.
- Mantener una actitud objetiva en relación al vínculo con las encuestadoras.

Tareas relacionadas a la supervisión

- Realizar una reunión semanal o quincenal con su grupo de Encuestadoras.
- Cumplir con los plazos establecidos. Es la responsable de la entrega y el atraso de la carga de trabajo, debiendo tener conocimiento del motivo de posibles atrasos.
- Concurrir a las reuniones convocadas por el equipo coordinador del INE en las localidades de trabajo de cada supervisora o bien acudiendo al INE cuando se le solicite.
- Realizar las supervisiones que le sean indicadas desde el INE.
- Supervisar las consultas que se seleccionan en crítica o revisarlas junto a la entrevistadora dependiendo del motivo de la consulta.
- Realizar informes semanales o quincenales sobre el trabajo de cada uno de las encuestadoras.
- Aclarar las dudas de las encuestadoras, ya sea recurriendo a los manuales o al equipo coordinador del INE.

Tareas a desarrollar en el proceso de supervisión

1. Acompañar a las Encuestadoras.

Debe acompañar a las Encuestadoras a las viviendas para conseguir una eficaz evaluación del desempeño de éstas, detectar errores que se estén produciendo y resolver problemas que se presenten en campo. **Se le pedirá al menos 2 visitas a encuestas efectivas por semana y por encuestadora.**

Este trabajo es esencial en las primeras semanas de implementación de la encuesta, ya que se está a tiempo para revertir procedimientos inadecuados o incorrectos.

Siempre se debe explicar a la entrevistada el motivo de la visita conjunta, de esta manera se logra mayor colaboración evitando a su vez intranquilidad en la Encuestadora.

Recuerde que generar un ambiente de confianza con la entrevistada es fundamental para obtener una entrevista de calidad sin afectar la sensibilidad e integridad de quien responde. Tome en cuenta todas las recomendaciones otorgadas durante la capacitación (contenidas en el manual de campo) relativas al abordaje de la entrevista.

Se debe tomar nota detallada de los errores cometidos y no comentarlos hasta después de concluida la entrevista. No debe desautorizar a la Encuestadora ni ocupar su lugar delante de los miembros del hogar y delante de la entrevistada.

Los errores que pueden encontrarse con mayor frecuencia son:

- Realizar una insuficiente presentación a la hora de identificarse frente al hogar.
- No explicar claramente los objetivos de la encuesta.
- No leer las preguntas correctamente como están elaboradas.
- Saltear preguntas.
- Sugerir respuestas.
- Omitir el registro de alguna de las respuestas.
- Apresurar a la entrevistada.
- Demorar la entrevista por falta de dominio del cuestionario.

Luego de la evaluación a la Encuestadora, formular recomendaciones finales.


Realizada la supervisión debe llenar y entregar en oficina la planilla correspondiente. Es importante mantener la regularidad de ésta para evitar errores de procedimiento.

En caso de que las planillas sean una herramienta insuficiente para reflejar la actuación de la Encuestadora, la Supervisora deberá elaborar un informe complementario y adjuntarla a la planilla.

También es posible que sea necesario acompañar a la Encuestadora a zonas que presenten dificultad (asentamientos, zonas rojas. etc.)

En la siguiente página se presenta la planilla de observación directa de la entrevista que debe completar y entregar vía electrónica semanalmente y se adjunta en el archivo Excel y se denomina “Visitas”.

Dispondrá de una planilla en papel para poder completarla en campo que luego deberá transcribir en el archivo Excel mencionado.

 INE <small>Instituto Nacional de Estadística</small>		EVBGG		
		OBSERVACIÓN DIRECTA DE ENTREVISTA		
Supervisora		Correlativo		
Encuestadora		Fecha		
Nº de vivienda				
		Evaluación		
		Insuficiente	Aceptable	Muy Bueno
1	Puntualidad y apariencia personal de la Encuestadora			
2	Presentación formal como Encuestadora del INE y explicación de los objetivos de la encuesta			
3	Lectura textual y explicación de preguntas del cuestionario			
4	No sugerencia de respuestas a las preguntas formuladas			
5	Conocimiento cabal del cuestionario			
6	Manejo de la PDA			
7	Actitud respetuosa frente a la entrevistada			
8	Aceptación de sugerencias o recomendaciones de usted para mejorar la calidad de su trabajo			
CALIFICACION GLOBAL				
Observaciones				

2. Reuniones de equipo

Como se mencionó al inicio, se sugiere realizar una reunión semanal (o quincenal) con el equipo de encuestadoras.

En esta instancia se pondrán a punto las dudas y consultas sobre el trabajo realizado hasta el momento y que usted fue recabando de forma individual con cada encuestadora.


Es deseable que a partir de estas instancias de discusión colectiva se resuelvan los inconvenientes que van surgiendo y se compartan experiencias de trabajo en caso de que sea necesario.

Como producto de estos encuentros o de otras instancias de trabajo en conjunto se le solicita la redacción de un informe donde se documenten las dudas, o principales observaciones del trabajo de campo.

De estas reuniones y de la comunicación que mantenga con las encuestadoras, deberá emitir un informe donde sistematice las dudas planteadas por el grupo y las respuestas o soluciones dadas a las consultas.

Tal informe será completada en la planilla que se adjunta en archivo Excel denominada "Dudas" y será remitida vía electrónica.

El intercambio entre todo el personal de campo de este material permitirá homogeneizar el tratamiento de los temas, especialmente de aquellos que sean opinables y puedan tener más de una solución.

 Planilla de dudas EVBGG			
Supervisora			
Fecha			
Módulo	Pregunta	Correlativo	Encuestadora
Duda		Solución	
Módulo	Pregunta	Correlativo	Encuestadora
Duda		Solución	

3. Reuniones de coordinación entre las supervisoras y el equipo técnico de la EVBGG

Cuando la organización del trabajo lo requiera, se convocará a reuniones de coordinación. En éstas se pondrán en común las decisiones y soluciones que se vayan adoptando en el correr de la encuesta.

Recuerde que la supervisión permanente es el único camino que garantiza un nivel de calidad óptimo en el trabajo de campo.

La Supervisora debe llevar un registro ordenado de las consultas y observaciones que realizan las Encuestadoras con el objetivo de documentar la solución que se adopta frente a cada problema, como se mencionó en el punto 2.

Cuando la Supervisora tenga dudas de cómo resolver un problema, no debe dejar de comunicarse con el equipo técnico de la EVBGG. Es importante para el proceso de la encuesta identificar en qué temas existen dudas y qué debe mejorarse durante la encuesta.

4. Informes individuales por encuestadora

Seguimiento avance de campo

- Se solicita que semanalmente se envíe una planilla Excel vía electrónica donde se registre el avance de la carga de trabajo de cada encuestadora del equipo. La pestaña con dicha información se denomina “Registro encuestas”.

Nombre supervisora:												
Departamento:												
Encuestadora			Semana	Localidad	Correlativo	Titular	Suplente	Causal de sustitución	Estado final de la entrevista	Autoriza sustitución	Observaciones	
Nombre	Apellido	Número										

Seguimiento de sustituciones

- Además, en la misma planilla Excel en la hoja denominada “Registro de sustituciones” deberá registrar y enviar semanalmente vía electrónica el registro de las sustituciones y autorizaciones realizadas. Recuerde que debe verificar los distintos causales de sustitución presentados en cada caso y realizar el reporte correspondiente

Nombre supervisora:											
Departamento:											
Encuestadora			Correlativo titular	Correlativo suplente 1	Causal de sustitución	Correlativo suplente 2	Causal de sustitución	Correlativo suplente 3	Causal de sustitución	Autoriza sustitución	Observaciones
Nombre	Apellido	Número									

Registro de inconsistencias

- Recuerde que debe verificar la información obtenida, hacer énfasis en lo más relevante y en lo que a priori presente mayores dificultades para relevar por parte de las encuestadoras. Para ello se solicita que registre los errores más frecuentes de cada encuestadora en la planilla denominada “Registro de errores”. La misa deberá enviarla electrónicamente. De este modo es posible sistematizar y realizar el seguimiento de la calidad del trabajo en campo.

EVBGG		
Registro de errores		
Módulo	Pregunta	Encuestadora
Error	Solución	
Módulo	Pregunta	Encuestadora
Error	Solución	