



UNION  
EUROPEA



Proyecto de Cooperación  
UE-CAN Estadísticas  
**ANDESTAD**

COMUNIDAD  
ANDINA

**PROYECTO DE COOPERACION UE-CAN ESTADISTICAS  
ANDESTAD**

MANUAL DE RECOMENDACIONES DE BUENAS PRACTICAS PARA LAS  
OPERACIONES DE CAMPO DE LAS ENCUESTAS A HOGARES

SERGIO ENRIQUE ACOSTA MORENO  
CONSULTOR

## CONTENIDO

<b>INTRODUCCION .....</b>	<b>5</b>
<b>1. PRÁCTICAS PREPARATORIAS.....</b>	<b>5</b>
1.1. <i>Planeación .....</i>	5
1.1.1. Formato de requerimientos .....	6
1.1.2. Sistematización del formato .....	6
1.1.3. Difusión .....	6
1.1.4. Actualización cartográfica .....	6
1.2. <i>Convocatoria de personal.....</i>	7
1.3. <i>Capacitación .....</i>	7
1.3.1. <i>Estrategia de capacitación.....</i>	7
1.3.2. Elementos básicos de capacitación .....	8
1.3.2.1. Guía o agenda de capacitación .....	8
1.3.2.2. Manual o plan de exposición para el instructor.....	8
1.3.2.3. Manuales .....	9
1.3.2.4. Instalaciones y ayudas pedagógicas .....	9
1.3.3. Desarrollo de curso de capacitación .....	10
1.3.3.1. Generalidades .....	10
1.3.3.2. Conceptualización .....	10
1.3.3.3. Muestreo.....	10
1.3.3.4. Diligenciamiento de cuestionario .....	10
1.3.3.5. Diligenciamiento de formatos.....	11
1.3.3.6. Técnicas de entrevista.....	11
1.3.3.7. Manejo de cartografía.....	11
1.3.3.8. Temas logísticos, administrativos y financieros .....	11
1.3.3.9. Funciones por cargo .....	11
1.3.3.10. Primeros auxilios y hábitos de consumo.....	11
1.3.3.11. Prácticas en campo .....	12
1.3.3.12. Plenaria.....	12
1.3.4. Evaluación.....	12
1.3.5. Estímulos.....	12
1.4. <i>Selección y contratación:.....</i>	13

1.4.1. Selección del personal .....	13
1.4.3. Registro de desempeño del personal de campo .....	13
1.4.3. Penalización por errores .....	13
1.4.4. Contratación del personal .....	14
1.4.5. Seguros.....	14
<b>2. PRÁCTICAS DE EJECUCION.....</b>	<b>14</b>
2.1. Estructura organizacional .....	14
2.1.1. Los roles deben estar claramente definidos .....	15
2.1.2. Sensibilización.....	15
2.1.3. Sensibilización a las autoridades locales .....	16
2.1.4. Atención al ciudadano .....	16
2.1.5. Sitio WEB .....	16
2.1.6. Correspondencia.....	16
2.1.7. Dádiva, regalos, recuerdos o subvenir .....	16
2.2. Materiales de recolección: .....	16
2.2.1. Manuales y formatos .....	16
2.2.2. Carpetas de muestra .....	17
2.2.3. Otros .....	18
2.3. Sistema de recolección:.....	18
2.3.1. Actualización cartográfica, y registro de novedades .....	18
2.3.2. El sistema de barrido.....	18
2.3.3. El sistema de Áreas de trabajo individuales .....	19
2.4. Sistema de comunicación .....	19
2.4.1. Telefonía móvil.....	19
2.4.2. Canalización de las dudas .....	19
2.4.3. El banco de preguntas y respuestas .....	19
2.4.4. Correo electrónico .....	20
2.5. Estímulo al personal de campo.....	20
2.5.1. Talleres de motivación .....	20
2.5.2. Estímulos materiales .....	20
2.5.3. Retribución económica.....	21
2.6. Sistema de movilización: .....	21
2.6.1. Vehículo por grupo de trabajo .....	21
2.6.2. Transporte por cuenta del personal.....	21
2.6.3. Transporte en vehículos del instituto .....	21
2.6.4. Transporte en moto .....	21
3. Prácticas de Control de calidad .....	22
3.1. Control de calidad en campo .....	22
3.1.1. Visitas.....	22
3.1.2. Supervisión.....	22
3.1.3. Reentrevista .....	22
3.1.4. Revisión de cuestionario digital .....	22

3.2. Control de calidad oficina o gabinete.....	23
3.2.1. Informe del control.....	23
3.2.2. Indicadores de avance .....	23
3.2.3. Reuniones de revisión.....	23
3.2.4. Revisión a nivel local.....	23
3.2.5. Uso de información complementaria .....	24
3.2.6. Reunión semanal con el coordinador .....	24
<b>4. DOCUMENTACION .....</b>	<b>24</b>
<b>5. GLOSARIO DE TÉRMINOS .....</b>	<b>24</b>
<b>CONCLUSIONES .....</b>	<b>26</b>

## INTRODUCCION

Entendidas como buenas prácticas las acciones, hechos u objetos cuya implementación contribuya al mejoramiento de los operativos de campo, se pretende con este documento, suministrar a los responsables de las encuestas a hogares recomendaciones, basadas en las experiencias y en algunos de los vacíos observados en los países de la Comunidad Andina y Venezuela.

No se detallan todas las actividades operativas realizadas en las diferentes encuestas pues son más las comunes que las diferentes. Se resaltan aquellas buenas prácticas de algunos países para ser consideradas por los demás y contribuir de esta manera a minimizar las causas de los errores ajenos al muestreo que se cometen en los operativos de campo y contribuyen al sesgo de información.

Se recomienda incorporar, a manera de información, la relación existente entre las divisiones político administrativas de cada país y la NUTE.

Las buenas prácticas pueden ser consideradas independientemente de las políticas trazadas en cada instituto de estadística y de las estructuras organizacionales y funcionales existentes.

Las buenas prácticas se presentan para aquellas actividades identificadas por la consultaría y el aporte de los países miembro de la Comunidad Andina.

El documento se divide en cuatro partes: prácticas preparatorias, prácticas de ejecución de campo, prácticas de control de calidad, y documentación. Además contiene un glosario de términos.

## 1. PRÁCTICAS PREPARATORIAS

### ***1.1. Planeación***

Es la primera actividad que se realiza para comenzar el Operativo de Campo.

Esta actividad es alimentada por una serie de requerimientos provenientes de los usuarios internos. Estos requerimientos deben realizarse formalmente. Es decir, crear un protocolo donde se concrete la solicitud. Ese protocolo independiente del medio a utilizar, correo electrónico, teléfono, reunión, debe concretarse con una

evidencia física bien sea en papel o en medio magnético, como soporte de la planeación.

En ese orden de ideas debe diseñarse un formato donde se tengan definidos los parámetros fundamentales de la encuesta y formularlo en alguna aplicación para hacerlo flexible en caso de necesitar modificar sobre la marcha alguno de los parámetros del diseño.

**1.1.1. Formato de requerimientos:** Se debe diseñar, un formato único y exigir su diligenciamiento por parte de la unidad responsable de la encuesta que lo requiera o la unidad que haga la solicitud. El formato debe contener como mínimo: nombre de la encuesta, sigla, si existe, objetivos, área que hace la solicitud, nombre de la persona líder de la encuesta, recursos asignados, procedencia de los mismos y fechas de desembolso; debe contener la frecuencia de su realización, es decir si se trata de una encuesta continua o transversal (trimestral, semestral, anual o coyuntural); el período de recolección propuesto, fechas de inicio y finalización del operativo así como la fecha para la cual se requiere la entrega del archivo con la información de campo para ser procesado. Debe incluir el tipo de cuestionario, si es en papel o digital, la cantidad de preguntas y el tipo de informante, idóneo o directo y condiciones especiales de recolección tales como observaciones directas, pesajes, talleres, confrontaciones entre otros.

El formato debe contener el tipo de muestra, el tamaño y su distribución geográfica y estar firmado por el responsable de la encuesta.

**1.1.2. Sistematización del formato:** El formato puede estar en papel o en medio digital. Lo importante es conservar la evidencia de los parámetros requeridos para las encuestas solicitadas. En cualquiera de las dos alternativas de debe realizar un aplicativo, sencillo, de fácil manejo donde se realicen los diferentes estimativos: cantidad de recurso humano a convocar, a capacitar y a contratar, para cada uno de los perfiles; cantidad de cursos, cantidad de docentes, cantidad de materiales (manuales, cuestionarios, formatos, DMC) y cantidad de elementos requeridos en encuestas especiales como las de salud y demografía. También el aplicativo debe dar respuesta a las alternativas para la de transporte para desplazamiento.

**1.1.3. Difusión:** se sugiere que las oficinas de mercadeo y difusión de cada instituto se comprometan en mayor medida en las estrategias de difusión masiva de la encuesta con el fin de sensibilizar y promover la cultura estadística.

**1.1.4. Actualización cartográfica:** por recomendaciones internacionales se debe utilizar la realización de las encuestas para hacer actualización cartográfica

## **1.2. Convocatoria de personal**

La convocatoria del personal depende en gran medida de la flexibilidad de la ley en cada país para este tema. Para las encuestas nuevas o las encuestas coyunturales lo más conveniente es hacer convocatoria pública amplia, en la medida de lo posible por los medios tradicionales de comunicación a nivel local y en las páginas Web respectivas de los institutos. Debe hacerse con perfiles no muy cerrados para las encuestas que no requieren especialidades en alguna profesión, debido a los altos índices de deserción que se presentan.

Para aquellas encuestas que se realizan de manera continua o entre periodos de tiempo cortos, mensual, trimestral, la estrategia puede ser la misma, pero ampliando aún mas el perfil. Debe hacerse la convocatoria, independiente de contar con personal antiguo porque es una oportunidad para hacer renovación e incentivar al personal de experiencia a mejorar constantemente porque perciben cerca la competencia.

En la convocatoria se debe explicar claramente el perfil, los cargos a proveer, el tipo de vinculación, el tiempo de vinculación, el valor y la forma del pago. Estos aspectos son importantes pues después de inscritos se tiene una cifra muy aproximada a la cantidad con las que se puede contar para el trabajo.

Se debe convocar entre un 35 y 40% de personal adicional al requerido. Este porcentaje se define con base en la experiencia de encuestas anteriores.

Cuando se prevé una cantidad muy superior a la cantidad de personal requerido, se hace un filtro, con una nota en la convocatoria donde se mencione la inscripción de los primeros. Otro filtro se hace revisando el perfil exigido versus la hoja de vida y los soportes respectivos.

También, como buena práctica, para filtrar personal y adelantar parte de la capacitación, es conveniente colocar los documentos a ser usados en capacitación en la página WEB de la entidad y de esta manera los interesados estudien previo a la capacitación y antes de dar comienzo a la capacitación se realice una evaluación.

## **1.3. Capacitación**

### **1.3.1. Estrategia de capacitación**

La capacitación debe ser responsabilidad de un equipo conformado por un representante de cada área: temático, muestrista, sistemas, operativo, administrativo y preferiblemente un pedagogo para que oriente y optimice el

trabajo del equipo. La estrategia de capacitación depende en gran medida de la cantidad de personal a capacitar y personal de nivel central responsable de capacitación. En cualquier caso se debe garantizar la estandarización de conceptos y procesos en todos los cursos y así el personal pueda cumplir con calidad sus responsabilidades.

Como no siempre es posible contar con un grupo del nivel central exclusivo de capacitación que se desplace a dictar en todos los cursos, se debe usar una estrategia por niveles. En el primer nivel deben estar los representantes de cada área mencionada anteriormente, conocedores de la encuesta, soportados por un pedagogo y entre cuya responsabilidad está definir el diseño curricular, el manual de capacitación y los manuales operativo, del encuestador, del supervisor, del crítico-codificador y del digitador cuando aplique.

En el segundo nivel, se convoca a los coordinadores regionales de la encuesta los cuales son capacitados por el grupo del primer nivel quienes a su vez repliquen la capacitación al resto de personal. En ocasiones estos coordinadores son también responsables de otras encuestas lo cual los recarga de información y se ve reflejado en la baja calidad de la capacitación. Para solucionar en parte este inconveniente, lo ideal es tener coordinadores exclusivos para cada encuesta, si esto no es posible, se debe aprovechar el personal de experiencia en las encuestas e invitarlo a participar como capacitador. En la medida de lo posible debería incluirse en el equipo del primer nivel las personas con mayor experiencia en campo que el resto de integrantes del equipo y fortalecerlos en aspectos pedagógicos, porque sus seguramente son de gran valor.

### **1.3.2. Elementos básicos de capacitación**

**1.3.2.1. Guía o agenda de capacitación:** El objetivo principal es fijar los lineamientos a seguir en todos los cursos de capacitación requeridos en el cual se especifique: orden de los temas, metodología de capacitación, tiempos de duración de cada tema, horarios, sistema de evaluación. Este instrumento sirve para normalización y control del proceso técnico de capacitación.

**1.3.2.2. Manual o plan de exposición para el instructor:** Contiene la metodología que debe aplicar el capacitador según la agenda de capacitación; se debe construir con ayuda de personas que tengan experiencia en procesos pedagógicos. En él se detalla la metodología a usar para cada tema, los ejercicios y ejemplos correspondientes, los talleres donde se busque garantizar la formación y el desarrollo de destrezas y habilidades para hacer una recolección de información cualificada durante toda la Encuesta.

**1.3.2.3. Manuales:** Debe existir cantidades suficiente en sus últimas versiones. Los manuales deben estar definidos en el momento de la capacitación: manual operativo, manual del encuestador, manual del supervisor, manual del coordinador, manual del crítico y manual del digitador, manual del sensibilizador<sup>1</sup> según sea el caso. El contenido de los manuales debe ser lo suficientemente claro y estar direccionado a la resolución de dudas e inquietudes. Debe orientarse como un elemento de consulta. Esto se consigue haciéndolo claro, concreto, con suficientes ejemplos y situaciones recogidas de experiencias vividas por el personal de campo en encuestas similares. Es importante involucrar en la realización de los manuales a las personas de campo más experimentadas, los cuales conocen en detalle las diferentes situaciones presentadas y sus sugerencias deben ser valoradas objetivamente.

Los manuales deben tener una presentación agradable visualmente y no ser muy voluminosos pues, se puede estar prejuzgando su contenido pesado por parte del personal y por lo tanto procuran evitar su consulta.

**1.3.2.4. Instalaciones y ayudas pedagógicas:** Para la capacitación se debe contar con un espacio físico lo suficientemente amplio, cómodo, con buena ventilación e iluminación y, dotado con los elementos básicos de mobiliario. El salón debe estar aislado de elementos distractores como ruidos, movimientos o luces de colores fuertes.

Debe contar con ayudas básicas: video beam o en su defecto proyector de acetatos o diapositivas; tablero acrílico, papelógrafo, marcadores, etc.

De igual manera se debe contar con suficientes cuestionarios, manuales y formatos para uso de los asistentes, buscando se familiaricen con ellos y se les discipline a consultarlo. Para el caso de cuestionario digital, contar con suficientes Dispositivos Móviles de Captura, DMC.

El material cartográfico debe, estar disponible y en cantidades suficientes.

Garantizar estos aspectos irradia en los asistentes seriedad, seguridad y compromiso.

Los cursos de capacitación no deben ser mayores a 30 personas. Cursos con mayor cantidad de personas no permiten centrar la atención y requieren de un mayor esfuerzo por parte de los capacitadores y los capacitados. Cuando los cursos son numerosos el nivel de concentración es bajo en perjuicio del aprendizaje.

---

<sup>1</sup> Se profundiza en la recolección.

Adicionalmente cuando se tiene un solo capacitador por curso este tamaño o una cantidad inferior es buena pues cuando se organicen ejercicios por grupo o se quiera evaluar individualmente esto es posible.

### **1.3.3. Desarrollo de curso de capacitación:**

En el contenido del curso para, críticos, encuestadores, supervisores, y coordinadores, se debe incluir como mínimo los siguientes temas dedicando el tiempo suficiente a cada uno:

**1.3.3.1. Generalidades:** se presentan las reglas de juego. La metodología de capacitación, cronograma de actividades, nombre de los asistentes, incluidos los docentes, condiciones de vinculación en caso de ser seleccionados, el valor y la forma de pago.

**1.3.3.2. Conceptualización:** todo el personal de campo, incluido los transportistas que sean contratados, deben conocer los objetivos de la encuesta y su importancia no solo para el país o la región sino también para los hogares. Todo el personal debe estar en capacidad de dar respuestas concretas, claras y sencillas a cualquier persona sobre el trabajo que se está desarrollando. Los coordinadores, supervisores y encuestadores, tienen relación directa con los hogares razón por la cual deben manejar los conceptos, no solo con el fin de responder a quien lo solicite, sino para resolver y aclarar dudas cuando se presenten situaciones de difícil comprensión.

**1.3.3.3. Muestreo:** adicionalmente, se debe incluir sin profundizar mucho, el tema, y ser reiterativos especialmente en las consecuencias de los errores ajenos al muestreo y por ende la importancia de la tarea realizada por las personas responsables de la recolección. Dar a conocer las implicaciones que tiene sobre los resultados un dato mal tomado en campo.

**1.3.3.4. Diligenciamiento de cuestionario:** es importante hacer un recorrido por todas las preguntas, explicar el objetivo de cada una de ellas, tipo de pregunta y las opciones de respuesta. Esto se debe hacer con los encuestadores, supervisores y coordinadores con la misma intensidad. A veces, se considera que algunas preguntas pueden ser respondidas simplemente por observación, sin hacer mayor énfasis, por ejemplo, el sexo de las personas, las condiciones de la vivienda, entre otras. Estas situaciones no se deben permitir porque pueden llevar a la generación de sesgos por parte de los encuestadores.

Para el cuestionario digital, si bien es cierto, se debe reforzar lo relacionado con el uso del DMC no se debe descuidar el objetivo de las preguntas y demás aspectos. El encuestador, supervisor y crítico, deben conocer muy

bien la estructura del cuestionario con absoluta claridad del sentido de cada pregunta.

**1.3.3.5. Diligenciamiento de formatos:** Existen varios formatos para hacer seguimiento al avance de trabajo, control de material, errores en cuestionarios, controles de cobertura entre otros. Lo importante es explicar a los responsables del diligenciamiento el objetivo que se persigue y la forma de llenarlo. Se debe evitar que su uso se convierta en un formalismo solamente.

**1.3.3.6. Técnicas de entrevista:** se debe tener en cuenta lo siguiente al momento de la presentación: saludo, objetivos de la investigación, beneficios de la información, forma de hacer las preguntas, etc.

**1.3.3.7. Manejo de cartografía:** Este es un aspecto muy importante, especialmente en las zonas rurales, donde es difícil la ubicación y delimitación de las áreas muestreadas. Adicionalmente, este tema es relevante cuando se trata de áreas muestreadas por primera vez.

**1.3.3.8. Temas logísticos, administrativos y financieros:** Se debe hacer una explicación del trabajo de campo en conjunto al personal de encuestadores, supervisores, coordinadores y críticos, para que conozcan la estructura jerárquica de trabajo y así mismo los conductos regulares a seguir para saber a quien acudir en caso de dudas. En esta parte se explica la metodología para distribución y recolección de material, tanto de oficina hacia campo, como el retorno de campo hacia la oficina.

Es necesario hacer énfasis en las responsabilidades de cada uno de los cargos y la relación entre ellos; así como los aspectos administrativos y financieros (legalización de gastos, manejo de recibos, etc)

**1.3.3.9. Funciones por cargo:** En algunas ocasiones el tema de las funciones para cada cargo se dilata entre los otros temas o se deja poco tiempo para explicarlo. Es muy importante que se de un espacio suficiente para aclarar funciones.

**1.3.3.10. Primeros auxilios y hábitos de consumo:** En la capacitación se debe incluir un par de horas donde se explique como prestar los primeros auxilios en caso de ser necesario, tanto para el personal que labora en la encuesta como para las personas con las que interactúen. Adicionalmente indicar como proceder en situaciones más delicadas cuanto se presenten quebrantos de salud. Explicar el tipo de instituciones que pueden atender la situación según los casos. De otro lado, conviene hacer las recomendaciones correspondientes referidas al tipo de alimentos que se recomienda ingerir y los que se deben evitar.

**1.3.3.11. Prácticas en campo:** Por más experiencia del personal en realización de encuestas se debe hacer una prueba de campo, donde el personal nuevo tenga la oportunidad de enfrentarse a la realidad y el personal antiguo pueda ser evaluado. Absolutamente todas las personas deben practicar situaciones de abordaje al entrevistado e inicio de la entrevista, llenado de la encuesta y, para los caso donde aplique, la crítica y codificación Es la oportunidad para hacer un cambio de roles, de tal manera que todos conozcan directamente responsabilidades de los demás y se puedan identificar nuevas fortalezas en el personal.

Debe tenerse presente la importancia de ir renovando el personal. En primer lugar porque se pueden descubrir buenos elementos y adicionalmente es un llamado de atención al personal con experiencia para que cada vez realice su labor con responsabilidad.

**1.3.3.12. Plenaria:** se recomienda desarrollar la aplicación de la plenaria antes y después de la práctica de campo. Se trata de una actividad que consiste en hacer una reunión donde se resuelvan las últimas dudas tanto técnicas como operativas. Es el momento de hacer una revisión de los objetivos planteados al inicio de la capacitación y evaluar su cumplimiento.

#### **1.3.4. Evaluación**

Se debe definir la estrategia de evaluación, objetiva y transparente, tanto para los postulantes como para los capacitadores. Todas las personas que presenten evaluación deben tener acceso a los resultados.

Se recomienda construir un banco de preguntas que esté disponible en el momento de definir las evaluaciones escritas.

#### **1.3.5. Estímulos**

Debe contemplarse algún tipo de estímulo a los asistentes en el curso de capacitación, como el reconocimiento en dinero del costo del transporte, y suministrar un refrigerio en los momentos de descanso. Otro estímulo es entregar una certificación por la asistencia al curso donde se indique la intensidad horaria y sea tenido en cuenta en el futuro en los procesos de convocatoria de personal para trabajos similares.

Otro estímulo, en la medida de lo posible, es hacer algún tipo de reconocimiento económico a las personas que aprobaron, independiente de que sean seleccionado o no.

Cuando se cuenta con personal nuevo y mucho personal de experiencia, la capacitación debe ser mas corta y orientada en las experiencias vividas, sin embargo debe ser más exigente cada vez. La capacitación para la persona o las personas que llegan nuevas debe hacerse casi personalizada y al inicio del trabajo con acompañamiento permanente.

Cuando sobre la marcha se ve la necesidad de cambiar a una persona que esta en campo por otra persona nueva o sin experiencia, debe el coordinador o supervisor capacitarlo de una manera teórica práctica intensiva paralelamente al desarrollo de la encuesta. Inicialmente, acompañando de los más expertos y finalmente trabajando solo.

## **1.4. Selección y contratación:**

**1.4.1. Selección del personal:** se recomienda contar con un comité de selección que esté conformado por lo menos por un representante del grupo de recursos humanos y uno del equipo técnico. En el momento de seleccionar el personal se debe evaluar lo visto durante la capacitación, como se haya definido en el diseño curricular. Seguramente los temas a evaluar son: conceptos, técnicas de entrevista, diligenciamiento de cuestionario y manejo de cartografía, tanto a encuestadores como a supervisores.

Por ser los supervisores, responsables, entre otras funciones, de resolver en primera instancia las dudas y los inconvenientes que se le presenten a los encuestadores, la exigencia en el momento de seleccionarlos debe ser mayor; por lo tanto, su conocimiento, adicional a la condición de líder que haya demostrado durante el curso, debe ser superior al del encuestador.

**1.4.3. Registro de desempeño del personal de campo:** Una buena práctica referente a la calidad del personal de campo, es llevar una ficha histórica a cada uno, donde se registre, las encuestas en las cuales ha participado, los errores cometidos en las mismas, y una nota de evaluación al final de cada encuesta. Esto con el fin de tener criterios adicionales en el momento de seleccionarlos para futuras encuestas.

**1.4.3. Penalización por errores:** Es conveniente establecer criterios de penalización al personal a partir de una determinada cantidad de errores o fallas presentadas. De esta manera por una parte los institutos tienen una herramienta que les permite evaluar a largo plazo el personal y por otra parte, el personal se exige cada vez mas de cometer errores. Una estrategia de penalización consiste en quitar incentivos que en condiciones normales de desempeño se otorgan por mera liberalidad del instituto.

**1.4.4. Contratación del personal:** La contratación se debe hacer lo más pronto posible después de terminada la capacitación y selección de personal. Los retrasos en la contratación generan deserción del personal capacitado lo cual implica, en muchas ocasiones, reiniciar el proceso o improvisar la incorporación de gente lo cual va en detrimento de la calidad de la encuestas.

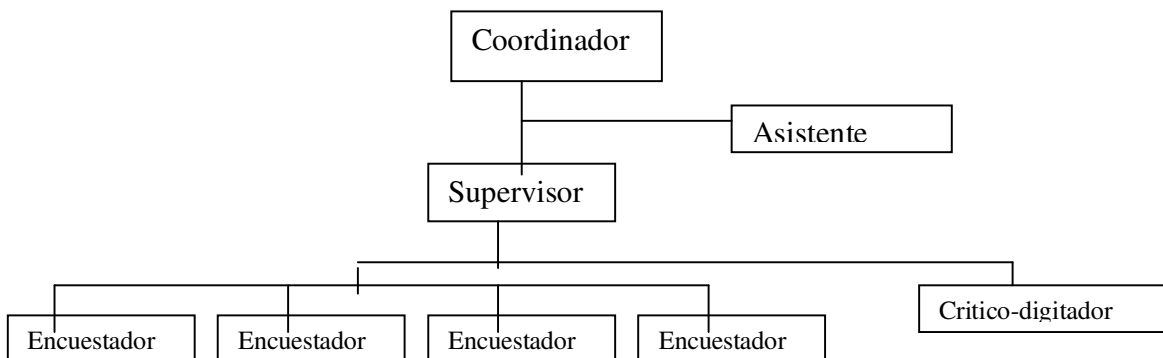
Ninguna persona debe estar autorizada a salir a campo sin estar contratada. Tanto el personal de campo como la entidad contratante, deben tener claros los alcances de la contratación. Especialmente lo relacionado con el cubrimiento en salud, así como la forma de pago y los paz y salvos exigidos para el pago.

**1.4.5. Seguros:** Preferiblemente todo el personal de campo debe tener un seguro de vida. Existen pólizas colectivas no muy costosas y muy benéficas para los tomadores de la misma.

## 2. PRÁCTICAS DE EJECUCION

### 2.1. Estructura organizacional

Grafico 1. Estructura del equipo en campo



En el grafico 1, se presenta la estructura organizacional del equipo mínimo en campo en una región determinada. En ocasiones no se requiere coordinador ni asistente para algunas regiones por tener un tamaño de muestra pequeño pero en la mayoría de los casos si se requiere.

El esquema organización del equipo en campo puede variar ligeramente según sea la estrategia de recolección: barrido de áreas por equipo o áreas por encuestador.

Antes de salir a realizar la recolección y de tener la certeza del cumplimiento de la capacitación y selección de personal, se deben garantizar todos los elementos para su trabajo, la formalización de vinculación laboral y estar lo suficientemente estimulado para iniciar su labor.

**2.1.1. Los roles deben estar claramente definidos:** cada persona en campo debe conocer sus responsabilidades y tener claridad sobre los compromisos adquiridos y los niveles de jerarquía existentes. A nivel regional, la estructura organizacional se conforma por un coordinador del cual depende un asistente operativo o un asistente en sistemas si se trata de un cuestionario en DMC; del coordinador también depende uno o varios supervisores que conforman, brigadas o frentes de trabajo, con cuatro encuestadores por supervisor a lo sumo y un crítico-digitador, cuando se trata de cuestionario en papel. Cuando se trata de cuestionario digital en el que se incorporan los criterios de validación y consistencia, no se contempla la opción del crítico-digitador. Por cada brigada se tiene la figura de sensibilizador.

**2.1.2. Sensibilización:** Se sugiere como buena práctica incorporar el proceso denominado sensibilización, para facilitar la aceptación de la entrevista que realiza posteriormente el encuestador, la cual consiste en comunicar directamente a los hogares a encuestar, la fecha de visita para la encuesta, los objetivos, el tiempo aproximado de duración. Se recomienda dar a esta actividad una connotación destacada dado que por lo general la realizan los supervisores y/o encuestadores

A nivel de las áreas últimas de muestreo, se propone la creación del cargo de sensibilizador, para realizar las funciones como se menciona en el párrafo anterior. De esta manera se descarga al supervisor o al mismo encuestador de esta responsabilidad. Se recomienda que el sensibilizador sea una persona diferente al supervisor y al encuestador encargada adicionalmente de construir el listado de viviendas y hogares a encuestar. El proceso de sensibilización se acompaña de folletos, cartas de presentación y volantes publicitarios alusivos a la encuesta.

Debe haber tantos sensibilizadores como supervisores. Se encarga de ir una semana antes del equipo de trabajo anunciando la presencia de la encuesta, explicando su importancia y abriendo puertas para preparar el camino de supervisores y encuestadores. En el gráfico 1, se presenta la ubicación funcional de los cargos básicos en campo.

**2.1.3. Sensibilización a las autoridades locales:** El proceso de sensibilización, también se realiza a nivel de coordinación, cuando el coordinador da a conocer previamente a las autoridades locales, civiles y militares, así como a la población en general, la realización de la encuesta, el periodo de tiempo, los objetivos y prepara el terreno para la entrada de supervisores y encuestadores. De esta manera se busca posicionar al instituto de estadística y sus encuestas, lograr apoyo, acompañamiento en los casos que lo amerite y promover la cultura estadística.

**2.1.4. Atención al ciudadano:** Como herramienta de sensibilización a todo nivel se debe contar con una línea de atención al ciudadano donde se disponga de la información necesaria para dar respuesta a las inquietudes de la ciudadanía. Quien responda en esta línea debe contar con el listado actualizado del personal de campo y su número de identificación, conocer los objetivos e importancia de la encuesta, los avances del operativo y el tiempo de permanencia en campo.

**2.1.5. Sitio WEB:** Otra herramienta de sensibilización es la página WEB de las entidades. Allí debe colocarse la información actualizada sobre la encuesta y sobre todo la relación del personal vinculado por la institución al trabajo de campo, descripción de los vehículos y cronograma de trabajo.

**2.1.6. Correspondencia:** Es recomendable en el proceso de sensibilización, especialmente en los hogares de los estratos altos, entregar una carta dirigida al jefe del hogar, y en lo posible a su nombre propio. Esta información es posible conseguirla con información de los vecinos o con la información del marco creado con base en el último censo. El hecho de hacer la invitación personalizada y firmada por el director del instituto o una persona de cargo directivo regional transmite la tranquilidad y seriedad del trabajo a realizar a los encuestados y motiva a la colaboración.

**2.1.7. Dádiva, regalos, recuerdos o subvenir:** Otra alternativa de sensibilización es destinar una parte del presupuesto para dejar en los hogares y en contraprestación por la colaboración, un recordatorio como lápiz, esferos o calendarios especialmente en aquellas zonas donde históricamente es difícil acceder.

## **2.2. Materiales de recolección:**

Las cantidades de material requerido tanto para la capacitación como para el trabajo de campo se definen en el proceso de planificación.

**2.2.1. Manuales y formatos:** Los manuales para cada uno de los cargos deben ser los utilizados en la capacitación con la información suficiente

para que las personas en campo encuentren respuesta a sus inquietudes y dudas.

- Para elaborar los manuales, se recomienda como buena práctica invitar a participar en el diseño y redacción de los mismos a una o dos de las personas con mayor experiencia en diferentes cargos de las encuestas, para que hagan sus aportes e identifiquen temas que a su parecer sobran o hacen falta como se mencionó en la parte correspondiente a capacitación.
- El contenido de los manuales debe revisarse y evaluarse, al finalizar la encuesta, junto con los demás instrumentos: cuestionario, formatos, programas. Esta revisión debe ser realizada de manera objetiva con el fin de enriquecer cada vez todos los instrumentos. Para cada uno de los cargos debe existir un único manual.

Es recomendable contar con un manual operativo donde se consignen todos los aspectos de tipo administrativo y logístico, que sea el libreto a seguir por el todo el personal de campo.

- Si bien es cierto que se diseñan formatos para control de cobertura, avance, rendimientos, errores, distribución de material, etc, es importante hacer una evaluación objetiva del uso de cada uno y el aporte a la encuesta con el fin de dejar estrictamente los requeridos y usados verdaderamente. En esta evaluación se debe considerar de igual manera la frecuencia con la cual se deben generar.

En el proceso de documentación de la encuesta es muy útil que tanto los manuales como los formatos contengan un código que identifique la oficina de su procedencia, área responsable y versión.

**2.2.2. Carpetas de muestra:** Su diseño es responsabilidad del equipo de diseños muestrales. Se debe garantizar que las instrucciones para quienes alisten las carpetas sean claras y precisas. Adicionalmente se debe mantener un control y correcta administración de las mismas, desde la conformación, uso en campo y destino final en las oficinas regionales.

- Las carpetas o legajos, deben guardarse en una bolsa de plástico durante su traslado de oficina a campo y de campo a oficina con el fin de proteger la información de las inclemencias climáticas. Igualmente, se debe insistir ante el personal sobre el compromiso de proteger celosamente todos los documentos a su cargo, explicando los riesgos e implicaciones de la pérdida y uso indebido de los mismos.

- Una buena práctica es diseñar una ficha o metadato por cada carpeta de muestra donde se recopilen datos de tipo operativo y administrativo, como tiempo de desplazamiento, medios de transporte, dificultades presentadas, su ubicación física, entre otros aspectos, con dos objetivos: contar con información a priori antes de salir a campo y tener control del material desde el momento que sale a campo hasta cuando retorna la carpeta a la oficina.
- Debe existir una copia de las carpetas de muestra en el nivel central o un mecanismo que permita reconstruirlas en caso de pérdida.

**2.2.3. Otros:** Se recomienda el uso de distintivos que permitan identificar al personal en campo como chalecos, cachuchas, camisetas, de colores vistosos de tal manera que sean fácilmente identificables por cualquier persona.

- **Vestuario:** El carné al igual que el chaleco, cachucha y camiseta es un elemento de identificación que puede abrir o cerrar puertas: debe ser portado a la vista de cualquier persona. El carné inspira seriedad del trabajo de la encuesta y motiva aceptación y confianza del entrevistado. Una buena práctica es que el documento sea diseñado en un material que sea difícil de falsificar sobre material sintético o plastificado durable.
- **Morral o Mochila:** Debe ser de material durable, lo suficientemente amplio, impermeable, de colocar a la espalda para permitir que los brazos del encuestador y supervisor queden libres y de esta manera se facilite el diligenciamiento del cuestionario.
- **Botiquín:** Cada grupo de trabajo debe tener un botiquín para uso del personal en campo debido al posible malestar o problemas de salud que presente.

## **2.3. Sistema de recolección:**

**2.3.1. Actualización cartográfica, y registro de novedades:** las actualizaciones cartográficas y novedades encontradas en el momento del enlistamiento o recuento, deben ser registradas en un archivo magnético para ser utilizadas por el equipo de marcos y para futuras encuestas.

**2.3.2. El sistema de barrido:** en este sistema se concentra a todo el equipo base, a saber supervisor, encuestadores y críticos a levantar la información simultáneamente en una misma área de muestreo. Su bondad radica en que permite al supervisor estar cerca del grupo de trabajo e intervenir oportunamente cuando se requiere. Adicionalmente, por tener

todo el grupo cerca, tiene la posibilidad de revisar el trabajo de cada encuestador con detenimiento. El principal inconveniente se presenta, cuando el encuestado es directo, en la disminución del rendimiento, debido a que se dificulta la coordinación y realización de visitas; difícilmente se puede programar las visitas a los hogares en busca de uno o más miembros del hogar para cerrar la encuesta. A medida que avanza la recolección y con el tiempo en contra, la situación va generando un esquema contrario donde se asigna a cada encuestador áreas de trabajo específicas que es lo recomendado.

**2.3.3. El sistema de Áreas de trabajo individuales:** En este esquema se asignan áreas de trabajo independientes para cada encuestador, motivo que requiere mayor grado de responsabilidad por parte de los encuestadores. En contra está el hecho de no poder hacer supervisión directa en terreno. Sin embargo, se cuenta con herramientas adicionales como las revisitas que pueden suplir esta debilidad.

## **2.4. Sistema de comunicación**

El sistema de comunicación entre el personal de encuestadores y supervisores y entre estos con el nivel central es un factor primordial en la calidad de la información y en la seguridad de los participantes.

**2.4.1. Telefonía móvil:** Una buena práctica es contar con teléfonos móviles. Existen actualmente planes corporativos económicos que deben ser considerados por las diferentes administraciones para dotar al personal con este servicio que acorta distancias y puede agilizar la resolución de problemas. Debe considerarse como inversión que sirve para varias encuestas. Si esto no es posible se puede establecer como requisito para el personal que tengan un teléfono móvil y destinar presupuesto para compra de tarjetas prepago o reconocer en el pago, el consumo utilizado como servicio en la encuesta.

**2.4.2. Canalización de las dudas:** En cuanto a la comunicación entre el personal de campo y el nivel central, se deben canalizar todas las inquietudes por medio de una sola persona, en el nivel central, especialmente los aspectos operativos, utilizando una línea telefónica fija donde el servicio sea por cobrar, cuando la respuesta se requiera de manera inmediata. Estas consultas o respuestas deben estar disponibles en la página WEB, a la cual todo el personal pueda acceder diariamente para informarse.

**2.4.3. El banco de preguntas y respuestas:** Es una buena práctica, que no se opone a la anterior, es donde cualquier persona vinculada a la

encuesta, desde cualquier lugar puede hacer consultas y en un periodo no mayor a un día obtenga respuesta por el mismo medio. Este banco permite además de llevar el historial de las dudas e inquietudes presentadas, unificar y formalizar criterios para algunas personas en quienes aún permanecen. Con este banco se puede hacer seguimiento a las preguntas y situaciones que presenten mayores dificultades para que los expertos examinen las causas que la generan.

**2.4.4. Correo electrónico:** Si por alguna circunstancia, se demora o dificulta implementar alguna de estas prácticas anteriores, existe otra opción menos robusta pero válida, consistente en crear un correo electrónico común donde se escriban las inquietudes y se planteen las decisiones tomadas. Igualmente, sirve para remitir documentos complementarios.

## ***2.5. Estímulo al personal de campo***

**2.5.1. Talleres de motivación:** Adicional a la remuneración a que tienen derecho por su trabajo, el personal de campo puede estimularse, especialmente a los que trabajan en las encuestas continuas y permanecen mucho tiempo juntos, con talleres de motivación y efectividad laboral dirigidos por expertos donde se recuperen su autoestima, concientizar sobre la importancia del trabajo que realizan, ante la sociedad y ante sus familias, así como su valor como personas. En estos talleres se hace un reconocimiento como ser humano al encuestador, al supervisor, a los críticos, a los digitadores y en general a todo el personal de campo. Estos talleres permiten limar las posibles asperezas que se hayan presentado.

Otra forma de estimular su trabajo es dando la oportunidad de ascender en cargos de responsabilidad, como pasarlos de encuestadores a supervisores o de supervisores a apoyos de coordinación o quizás a formar parte de los equipos de diseño metodológico a nivel central.

**2.5.2. Estímulos materiales:** Una manera de incentivar al personal consiste en permitir que conserven algunos de los elementos utilizados en campo como maletas, cachuchas, lápices, entre otros, siempre y cuando esto sea válido legalmente. Se debe contemplar la opción de que las prendas de vestir permanezcan en poder del personal una vez finalizado el trabajo, ya que los elementos tienen el logotipo de la institución y de la encuesta que, sin control, podrían ser usados para otros fines.

**2.5.3. Retribución económica:** La parte correspondiente a los pagos es muy importante, por lo tanto los pagos, según lo acordado en los contratos, se deben realizar cumplidamente.

## **2.6. Sistema de movilización:**

Los costos de movilización son de los rubros más altos en las encuestas. Por lo tanto, las alternativas utilizadas deben hacer esta consideración en el momento de tomar alguna decisión al respecto.

**2.6.1. Vehículo por grupo de trabajo:** Lo más recomendable es destinar un vehículo para cada grupo de trabajo para movilizar, distribuir y acompañar todo el tiempo al personal a sus áreas de trabajo. Este vehículo debe ser administrado por el supervisor. Esta alternativa, independiente de los costos, es la mejor para las encuestas a hogares de Demografía y Salud, por la cantidad de material que requiere el encuestador para su trabajo. Otra alternativa es la contratación de los vehículos por horas; solamente para llevar al personal y recogerlo más tarde.

**2.6.2. Transporte por cuenta del personal:** Se puede optar por una alternativa menos costosa para el desplazamiento del personal consistente en suministrar cierta cantidad de dinero a los encuestadores para el pago del transporte por su propia cuenta usando los servicios públicos existentes. En ocasiones, en algunas zonas rurales esto no es posible debido a que no se cuenta con suficientes rutas, lo cual conlleva a la necesidad de incorporar un vehículo al equipo de trabajo.

**2.6.3. Transporte en vehículos del instituto:** Una opción a ser revisada e incorporada en los países donde se cuenta con algún parque automotor consiste en exigir dentro del perfil del supervisor, el poseer licencia de conducción para que utilice los vehículos de la institución cuando se requieran. En ocasiones se cuenta con vehículos pero no con personal con licencia de conducción.

**2.6.4. Transporte en moto:** Es una alternativa válida y conveniente especialmente en los lugares de difícil acceso por complicaciones de tipo topográfico. Su uso puede ser combinado con alguno de los transportes mencionados anteriormente y preferiblemente para supervisión. A aquellas personas que tengan la posibilidad de disponer de moto para su trabajo se les puede asignar unos recursos para ayudas del combustible y suplir de esta manera los requerimientos para el transporte del personal.

### **3. Prácticas de Control de calidad**

El control de calidad se realiza durante todos los procesos operativos y pueden ser realizados desde el nivel central o desde el nivel local.

#### **3.1. Control de calidad en campo**

**3.1.1. Visitas:** Se debe hacer por parte de los técnicos, desde el nivel central, una o más, que se consideren necesarias tendientes a verificar la implementación de lo diseñado en oficina. Para esa visita a campo se debe contar con un plan detallado de supervisión, definición de objetivos concretos, cronograma detallado y ser realizado por personal técnico, cuya misión no se limite a buscar errores sino que acompañe y refuerce al personal de campo. Quien haga la supervisión debe tener el conocimiento suficiente para ayudar a resolver dudas.

**3.1.2. Supervisión:** Una buena práctica es seleccionar desde el nivel central una muestra probabilística de áreas de muestreo para hacer la supervisión y no llegar a campo a improvisar las zonas. Esto garantiza la objetividad y evita sesgos.

Las supervisiones realizadas desde los niveles local y central se deben coordinar de tal manera que no se crucen en el campo, con el fin de optimizar recursos y ampliar la cobertura de supervisión hacia todos los equipos.

Para mejorar la calidad de las entrevistas se debe observar en el campo el debido cumplimiento de la metodología y técnica de las mismas.

**3.1.3. Reentrevista:** Una porción de hogares debe seleccionarse para volver a aplicar el cuestionario o parte de él como mecanismo de verificación de la correcta aplicación del instrumento y su registro. Los hogares candidatos a reentrevista deben ser aquellos donde el supervisor tenga algún tipo de duda sobre la información consignada con base en la revisión realizada previamente o con base en el reporte de errores que se tenga. Sin embargo, es conveniente hacer una selección aleatoria de los hogares para visitar desde el nivel central por el equipo de muestras y no por el mismo supervisor. En este caso, se debe hacer monitoreo de la actividad desde el nivel central.

**3.1.4. Revisión de cuestionario digital:** Cuando el cuestionario de la encuesta es digital y el programa tiene incorporado criterios de validación y consistencia, el supervisor revisará el correcto diligenciamiento del mismo.

## **3.2. Control de calidad oficina o gabinete**

**3.2.1. Informe del control:** Al finalizar la supervisión se debe entregar un informe detallado de lo observado en campo y las decisiones tomadas en las situaciones presentadas. Es muy importante la documentación de la supervisión como soporte del trabajo realizado y como referencia para las futuras supervisiones e investigaciones. Con la documentación, adicionalmente, se genera un instrumento de seguimiento.

**3.2.2. Indicadores de avance:** Se deben generar oportunamente indicadores de diligenciamiento, de no respuesta, de rechazos, de digitación, de codificación, donde se tienen contemplado y un registro ausentes tanto de, temporales como permanentes. Los indicadores deben ser revisados por los coordinadores y supervisores y estos últimos analizarlos con sus encuestadores.

Los indicadores calculados a nivel local deben fluir al nivel central con el propósito de ser evaluados por los técnicos que hacen el seguimiento constante de la encuesta. Si operativamente no es posible los indicadores se deben conservar a nivel local remitir un resumen de los mismos vía correo electrónico al nivel central.

**3.2.3. Reuniones de revisión:** Una buena práctica consiste en la definición de reuniones técnicas periódicas donde se analicen los indicadores por parte de los responsables de cada grupo en conjunto: temáticos, operativo, muestras, sistemas y administrativos, donde se tomen las decisiones correspondientes. Estas reuniones deben ser compromiso de los técnicos y no debe existir disculpa alguna para no asistir. Su poder debe ser decisorio y contar con la presencia de por lo menos un miembro de cada equipo. Las reuniones deben tener una agenda previa, un secretario y generar ayudas de memoria que permitan hacer seguimiento a las decisiones tomadas e incorporarlas en la documentación de la encuesta.

**3.2.4. Revisión a nivel local:** El supervisor hace, en los primeros días del operativo la revisión en oficina debe abarcar el 100% de los cuestionarios diligenciados para identificar básicamente los errores no detectados por el crítico, cuando se trabaja en papel. Se debe proceder de igual manera cuando el cuestionario es digital y este no contiene criterios de validación de información. Los siguientes días el porcentaje de revisión se puede ir disminuyendo y comenzar a realizar reentrevistas para profundizar en la calidad y cobertura. La reentrevista no debe hacerse por parte del supervisor en aquellos hogares panel, porque el hogar se cansa fácilmente y se disminuye su nivel de colaboración. La revisita presencial, en este caso, se puede cambiar por una llamada telefónica si es necesario.

**3.2.5. Uso de información complementaria:** La información censal proporciona elementos que pueden ser utilizados en el momento de hacer un control de cobertura que debe aprovecharse al máximo.

**3.2.6. Reunión semanal con el coordinador:** Al final de la semana se debe realizar una reunión del coordinador con todo el equipo para de manera concreta impartir instrucciones sobre modificaciones o presentar casos especiales e informar sobre el manejo o solución recomendada.

## 4. DOCUMENTACION

Se debe documentar todas las observaciones y novedades ocurridas durante las operaciones de campo, con el fin de alimentar las investigaciones futuras.

## 5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Los términos usados en las operaciones de campo de las encuestas a hogares son muy comunes, sin embargo durante la consultaría se usaron expresiones que se definen a continuación.

**Abordaje:** presentación del encuestador al momento de realizar la entrevista.

**Analista, crítico o revisor:** Es la persona encargad de revisar la consistencia de la información consignada en los cuestionarios de recolección.

**Brigada:** Es el conjunto conformado por encuestadores y supervisores que se desplaza a las áreas de muestreo asignadas.

**Carpetas de asignación, carpetas de muestra, carpetas de control o legajos:** Son los elementos agrupados que utiliza el encuestador para ubicar en campo la muestra asignada. Está conformado básicamente por un mapa donde se identifica el área de trabajo, el listado de las viviendas y hogares a encuestar y un formato de avance diario. Estos elementos están contenidos en algunos casos en una bolsa o en una cartulina doblada para tal fin o una carpeta.

**Cuestionario, cédula, boleta o formulario:** A pesar de tener diferentes significados realmente, para las encuestas a hogares es el instrumento físico donde se consignan las respuestas a las preguntas.

**Chofer, conductor, transportista:** Se denomina con esta expresión a la persona encargada de conducir el vehiculo en que se moviliza el personal de campo.

**Diseño curricular o guía de capacitación:** Es un escrito que describe la distribución de los temas de capacitación, los tiempos y las metodologías a usar en cada uno.

**Entrenamiento o Capacitación:** Consiste en transmitir los conocimientos técnicos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la encuesta.

**Encuestadores, entrevistadores o recolectores:** Son las personas responsables de obtener la información directamente de la fuente y consignarla en un cuestionario de papel o digital.

**Gabinete u oficina:** Es el espacio físico donde se diseñan las encuestas.

**Periodo o ronda:** Hace referencia a la cantidad de días en que el encuestador debe cumplir con determinada carga de trabajo.

**Plegable o tríptico:** Corresponde a una hoja doblada en tres partes, que publicita la encuesta, en donde, generalmente sobre el primer doblés se estampa el nombre del instituto, el nombre de la encuesta y su fecha de realización. En los otros dobleces aparecen los objetivos, los beneficios y otros detalles de la encuesta.

**Recapacitación o realimentación:** Es la actividad donde se capacita nuevamente al personal pero en un periodo más corto de tiempo y se centra en el análisis de casos especiales.

**Recuento, enlistamiento, inventario:** Es un proceso que consiste en enumerar las edificaciones que conforman un área con el fin de identificar sus unidades y usos; y en aquellas unidades destinadas a vivienda enumerar los hogares registrando el nombre del jefe del hogar.

**Tasa de no cobertura:** Corresponde al porcentaje de muestra que no se encuestó y que se esperaba encuestar según el tamaño.

**Tasa de no respuesta:** Corresponde al porcentaje de respuestas que debiendo ser respondidas no se respondieron. Se calcula como el cociente entre cantidad de preguntas no respondidas, que se debieron responder, sobre la cantidad de preguntas que se debieron responder.

**Tasa de rechazo:** Porcentaje de hogares que se rehusaron a responder. Se calcula como el cociente entre hogares que se rehusaron a responder sobre la cantidad de hogares seleccionados.

## CONCLUSIONES

Las prácticas operativas presentadas en este manual están dirigidas para conseguir minimizar los errores no muestrales generados por sesgos en observación y sesgos en no observación. La implementación de estas prácticas, muchas de ellas realizadas en varios de los países de la CAN y su implementación son viables y sostenibles en cualquier encuesta a hogares.

El aporte de las buenas prácticas operativas, al Sistema Integrado de Encuestas a Hogares de la CAN, en el control de cada uno de los procesos operativos, juega un papel vital, pues bajo su responsabilidad está la tarea de implementar los diseños técnicos de las encuestas y minimizar gran parte de los errores no muestrales que se generan y están presentes desde el mismo diseño técnico de la encuesta hasta la publicación de resultados, y, no, por no ser estimado su impacto en los resultados finales, dejan de ser graves.

Para el personal del operativo de campo de las encuestas a hogares de los países miembros de la CAN, debe ser transparente, el aporte de su trabajo al cumplimiento del objetivo del SIEAH, pues, no tiene discusión la responsabilidad de los equipos técnicos (temáticos y muestritas) de diseñar, estandarizar, armonizar, definir niveles de desagregación temáticos y geográficos, requeridos según las necesidades de información en cada país y a la vez a las necesidades de información de la CAN.

Todo esto con el fin de dar respuesta a los requerimientos de información dentro de los objetivos del milenio sin improvisar en el momento de su presentación.