



INDICE

Manual del Monitor

EL MONITOR

ACTIVIDADES DEL MONITOR

INDICE GENERAL

I. EL MONITOR

El objetivo central del monitoreo es garantizar el cumplimiento de la metodología, procedimientos y técnicas establecidas en la Encovi, así como las metas de calidad y cobertura.

El Monitor es la persona bajo cuya responsabilidad está el asegurar que la metodología de la ENCOVI 2000 se aplique uniforme y correctamente en el terreno y el garantizar que los supervisores, digitadores y encuestadores cumplan los procedimientos, normas e instrucciones establecidas en los manuales y documentos emanados de los diferentes niveles técnicos y operativos. Además, el monitor, es la persona encargada de resolver las consultas y problemas técnicos que se presenten durante el período de recolección de la información.

El Monitor, además, es el responsable de elaborar un informe escrito para cada una de las semanas de la muestra. Para este fin, utilizará el formulario correspondiente.

Es indispensable que el Monitor conozca a profundidad todos los temas técnicos y administrativos de la Encovi, de tal manera que pueda cumplir a cabalidad con las funciones encomendadas.

II. ACTIVIDADES DEL MONITOR

1. **MONITOREO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS DE RECOLECCIÓN:**
 - a. Constatar en el campo, que las encuestas realizadas correspondan a las viviendas ocupadas con hogares particulares presentes y ausentes temporalmente, existentes en cada uno de los segmentos compactos seleccionados en la muestra. Revisar el “Listado del Segmento” y recorra el segmento compacto. Anote la información solicitada de la parte A. Universo de la sección del formulario del Monitor, de esta manera podrá identificar el universo de viviendas en las que el encuestador debe realizar su trabajo.
 - b. Establecer, al momento de la visita, cuántas encuestas se han realizado, cuántas están pendientes y cuántas no se han podido realizar y sus causas; si se ha realizado la encuesta a la comunidad y precios y su resultado; si el supervisor está llenando el formulario de factores de equivalencia a las unidades de referencia. Revisar y asegurar que las encuestas se hayan realizado a los informantes directos.

- i. Si encuentra hogares que han rechazado la encuesta, realice una visita a cada uno de ellos con el fin de recuperar su participación y motivarlos para que contesten la encuesta. Muchos hogares reaccionan positivamente a las autoridades superiores a los encuestadores y supervisores. Este trabajo es muy importante para recuperar las tasas de cobertura.
 - ii. Verifique que las viviendas reportadas como: desocupadas, con hogares temporalmente ausentes o como locales para otros usos diferentes al alojamiento de hogares y personas, realmente tienen estos usos al momento de la encuesta. Si alguna de estas viviendas o locales, están ocupadas con hogares y personas presentes, o con personas que regresarán durante el período de recolección, informe de esta situación al supervisor, para que éste ordene al encuestador la realización de las encuestas correspondientes.
- c. Revisar el contenido (registro) y la calidad de la información contenida en los formularios de Hogar, de la Comunidad, Precios y Equivalencias aplicados a la fecha de la visita del monitor. Cerciórese de que contienen toda la información solicitada.
- iii. Aplique parte del formulario de Precios y Equivalencias, para constatar la calidad de los datos registrados por el supervisor. Compare la información y establezca las causas de las diferencias.
 - iv. Revise la integridad del Formulario de Hogares. Es decir, que a cada una de las personas del hogar se le haya aplicado los capítulos y preguntas que le corresponden a su edad, sexo, actividad económica, posición ocupacional; existencia de negocios en el hogar, uso de crédito y de los servicios del sistema financiero y la presencia de Unidades de Producción agropecuaria en manos de las personas del hogar (tenencia de tierras propias y/o en arriendo y/o a medias, etc.)
 - v. Utilice el “Manual de Pautas de Consistencia” para revisar los formularios de hogares e identificar los errores de consistencia existentes. Seleccione algunas pautas de consistencia, las de mayor impacto e importancia, y verifique que estas se cumplen en los formularios. Recuerde, que los diferentes tipos de errores e inconsistencias, debieron ser reportados en el procesamiento de datos en el campo. Si encuentra que algunas inconsistencias no se tienen en cuenta en el programa, o si encuentra inconsistencias no incluidas en los programas de computación, informe de esta situación.

2. Con el fin de lograr la máxima estandarización y la mayor unidad de criterios en la aplicación de la metodología y la aplicación de los formularios y formatos, reporte los problemas encontrados y las soluciones establecidas. Consulte a la dirección técnica del proyecto todo tipo de dudas o interrogantes. Utilice las vías de comunicación más rápidas con el fin de lograr que las soluciones encontradas se socialicen en el menor tiempo, a todos los equipos de trabajo.

- d. Verificar, en una muestra de viviendas y hogares entrevistados, que los formularios y procedimientos (selección) aplicados por los supervisores para hacer el Control de Calidad (reentrevista), se hayan realizado de acuerdo a las normas establecidas.
- e. Realizar reuniones de trabajo con los Supervisores, los Encuestadores y los Digitadores con el objetivo de solucionar problemas, dudas e inquietudes que se encuentren en la recolección, la supervisión y el ingreso de los datos y su corrección en el terreno, con el fin de unificar criterios y resolver de forma única los problemas encontrados. Consultar con las instancias técnicas del proyecto, los criterios de solución para los casos en que no haya suficiente claridad en las instrucciones y procedimientos establecidos, y comunicar a las instancias correspondientes las soluciones y recomendaciones acordadas con el fin de compartirlas con los otros equipos. (Formulario ECV-F08)
- f. Asegurar que las personas responsables de la recolección y supervisión de la información, cumplan con las tareas correspondientes a su cargo, observando las normas y procedimientos establecidos en los manuales.
- g. Asegurar que los encuestadores y supervisores hayan recolectado toda la información necesaria para establecer los factores de conversión de las unidades informadas a las unidades de referencia de la Encovi.
- h. Elaborar un informe de cobertura y avance en cada uno de los segmentos compactos a su cargo. En este informe se deben reportar las encuestas realizadas, las encuestas en curso, las encuestas por realizar, los rechazos, las viviendas desocupadas, con personas temporalmente ausentes y demás situaciones presentes en el terreno. El avance de la recolección, supervisión y digitación se mide por la relación entre lo efectivamente realizado en la semana en relación con las metas establecidas para ese período.

2. MONITOREO DE LOS TRABAJOS DE INGRESO Y CORRECCIÓN DE DATOS EN EL CAMPO

Mediante una observación rigurosa en el terreno, establecer el estado de los trabajos de digitación y corrección de errores; conocer el número de formularios

digitados en relación con la carga establecida, el número de formularios devueltos, el número de formularios corregidos, los errores más frecuentes, el funcionamiento del programa de entrada de datos e identificación de errores e inconsistencias.

Para lo anterior:

- a. Asegurar que los formularios entregados para digitación, hayan sido digitados efectivamente. Verificar que los datos de todas las personas del hogar hayan sido ingresados a la computadora; es decir, la información de los capítulos aplicados

En el Menú Encovi existen 5 grandes secciones. El monitor tendrá acceso a los módulos de “Digitación y Consistencias” y al de “Procesos Especiales”. En el módulo de Procesos Especiales, tendrá una opción de consulta que muestra en pantalla lo que está grabado en archivos IMPS o convertido a bases de datos. Además tendrá una opción de respaldo general de archivos.

Entre al menú de “Procesos Especiales”. Seleccione consultas e informes” y pida el listado: “Resumen de Captura”. Este listado le indica el sector, el formulario y los módulos trabajados. Luego compare esta información contra los formularios y las personas correspondientes para saber si fueron o no ingresadas al computador.

- b. Revisar los informes de ”Errores y Rangos de variables” y de “Errores de pautas de inconsistencias” Asegurarse que los errores hayan sido corregidos en el campo y nuevamente ingresados, ya corregidos, en la Base de Datos. Identificar los problemas que presentan los mensajes de error. Estudiar los comentarios de los supervisores, digitadores y encuestadores, tomar nota de los mismos.

Para lo anterior: Liste las correcciones. En el menú de “consistencia”, utilice la opción de “listado de correcciones”. Compare la información de este listado contra la registrada en los formularios y los listados de errores de rango e inconsistencias.

Para realizar correctamente su trabajo y verificar el proceso de corrección de inconsistencias, de una parte, y de otra, para interpretar fielmente los procesos de producción e identificación de errores e inconsistencias y su corrección en el campo, utilice el “Instructivo de Consistencia de Datos”, anexo a este manual.

- c. Establecer si los flujos de entrega de formularios del supervisor al digitador y de este al supervisor, funcionan de forma oportuna, sin generar retrasos en la recolección o en la digitación. De la misma manera,

cerciórese de que los flujos de formularios para digitación y corrección de errores del supervisor al digitador, se hace de forma oportuna y sin retrasos; y que la entrega de formularios ya digitados y con mensaje de corrección de inconsistencias, del digitador al supervisor se realiza adecuada y oportunamente. Tome nota de las dificultades y problemas encontrados.

- d. Verificar que las personas responsables del ingreso de datos cumplan las tareas de su cargo, observando las normas y procedimientos establecidos en el manual del Digitador.
- e. Establecer los avances del trabajo de digitación, a la fecha de la visita de monitoreo. Para lo anterior utilice la información contenida en la parte “E” digitación del formulario del Monitor.

3. MONITOREO DE LOS TRABAJOS DE MEDICIÓN DEL PESO Y LA TALLA.

Los monitores tienen como función dar seguimiento a los trabajos de medición del peso y la talla de todas las personas pertenecientes a los hogares seleccionados. Su trabajo central será velar por la calidad de las mediciones.

Para lo anterior debe:

- a. Observar que el encuestador realiza las mediciones adecuadamente de acuerdo a las instrucciones
- b. Verificar que los supervisores realicen mediciones de control a una vivienda por cada encuestador, con el fin de comprobar la calidad y precisión de las mediciones. Pida al supervisor que le enseñe los resultados de dichas mediciones.
- c. Asegurarse que los Supervisores administran satisfactoriamente los instrumentos de medición, es decir que todos los encuestadores del equipo tengan acceso y disponibilidad a los mismos, en forma oportuna. De la misma manera debe observar el manejo del equipo, con el fin de garantizar un cuidado, transporte y su manipulación adecuada.
- d. Revisar los formularios de registro de las mediciones antropométricas (capítulo XVIII) a fin de asegurar que están correctamente aplicados, es decir que contienen toda la información obtenida y que todas las personas del hogar hayan sido pesadas y talladas.
- e. Registrar en la parte “D” del formulario del Monitor, los datos sobre el estado del trabajo de medición del peso y la talla en el momento de la visita al segmento compacto.
- f. Revise en el formato de errores de pautas de consistencia, las inconsistencias de antropometría reportadas por el sistema verificando si las mismas fueron corregidas. En el caso que detecte que las inconsistencias no fueron corregidas informarle al supervisor para que tome las medidas pertinentes.

4. INFORME DE MONITOREO POR SECTOR (AREA URBANA) Y SEGMENTO COMPACTO (AREA RURAL)

Elaboración de un Informe por semana de muestra, que contenga la situación observada en cada segmento compacto, en relación con la cobertura y los avances logrados; los problemas, dificultades o inconvenientes detectados; incluya, además, las soluciones dadas a los problemas encontrados y las novedades que Ud. considere de interés, etc. Para la elaboración de este informe utilice el formulario del monitor

4.1. RECOLECCIÓN. En este apartado, el monitor hará un resumen del estado de la recolección de los distintos formularios de recolección: A) Hogares, B) Comunidad y Precios y C) Formulario de equivalencias. Para este fin tenga en cuenta las cifras registradas en la Parte “B” del formulario del monitor.

Establezca el universo de viviendas y hogares existentes en el segmento compacto. Haga un recorrido de cada segmento compacto y registre la información correspondiente, en la parte “b”, A. Universo de la sección 2, del formulario del monitor. En la parte “a”, transcriba los datos correspondientes de los listados del segmento.

4.2. SUPERVISIÓN. El monitor informará sobre lo observado en el trabajo del supervisor: la aplicación de los formularios de reentrevista y sus resultados; la aplicación de los formularios de control, el trabajo de los encuestadores y digitadores; las relaciones entre los miembros del equipo, etc. Para lo anterior utilice los datos registrados en las partes “C”, “F”, “G” y “H” del formulario del Monitor.

4.3 CAPTURA Y CONSISTENCIA DE DATOS. Describa los resultados del proceso de captura de los datos, los errores más frecuentes, las cargas de trabajo del digitador; el funcionamiento de los informes de errores de captura, su claridad y comprensión. Informe además, sobre el funcionamiento de los programas de captura y de identificación de errores de rango de las variables.

Describa también, los resultados de la verificación del proceso de consistencia de los datos. Cómo funcionan los programas e informes de pautas de consistencia, qué tan claras son para encuestadores y supervisores las descripciones de errores y la definición de los mismos. Informe sobre el comportamiento de los flujos de los formularios del supervisor al digitador, y de este al supervisor (formularios con correcciones), y su oportunidad. Cerciórese también, que los formularios con las correcciones, fluyen adecuadamente del supervisor al digitador. Para conocer los avances en el proceso de digitación, utilice los datos de la parte “E” del formulario del monitor.

4.4. CODIFICACION DEL FORMULARIO. El Monitor evaluará las cargas de trabajo de los encuestadores y digitadores respecto de la codificación; verificará que se está utilizando en forma correcta el listado de códigos y que la calidad de la codificación sea satisfactoria; observará con atención el uso de la categoría 'otro cual?'. El monitor anotará las principales dificultades y coordinará con el supervisor las posibles soluciones.

El monitor dará prioridad a la observación de la calidad de la codificación de Ocupación y Rama de Actividad. Para lo anterior, seleccionará una muestra de formularios y verificará, usando el Manual de Códigos, que estas preguntas hayan sido codificadas correctamente.

4.5 PESO Y TALLA. El monitor verificará este punto de acuerdo a las indicaciones contenidas en el apartado 3 de este manual. Además anotará los resultados del registro de la parte 'D' del formulario del Monitor.

4.6. TRANSPORTE. El monitor anotará las dificultades relacionadas con la disponibilidad de vehículos o la accesibilidad al servicio de transporte, considerando que los mismos hayan sido utilizados adecuadamente en el trabajo de campo. Verificará que los equipos de trabajo observados cuenten con el transporte para cumplir con las tareas asignadas. El Monitor deberá observar la disponibilidad de los pilotos a colaborar con las demás personas y tareas del equipo.

4.7. PERSONAL. Anotará en este punto los resultados del análisis del desempeño, la puntualidad, el cumplimiento de sus tareas y el comportamiento de cada uno de los miembros del equipo de trabajo. Indicará si existe algún conflicto entre los miembros del equipo de campo, el manejo de los encuestadores por parte del supervisor, el trato del supervisor con el digitador, los niveles de coordinación y fluidez de los materiales. De la misma manera, el monitor observará la calidad del trabajo de llenado del formulario, la calidad de la entrevista, el cumplimiento de las citas y de los diferentes elementos de la metodología por parte de supervisores y encuestadores y reportará cualquier cambio respecto a los patrones y estándares establecidos.

4.8. LOGISTICA. Observará e informará si la disponibilidad y el flujo de formularios, formatos y materiales en los diferentes niveles operativos es el adecuado en número y oportunidad. Informará, sobre el material faltante.

4.9. CARTOGRAFIA. Anotará todas las dificultades y deficiencias encontradas en los mapas, croquis y listados de los segmentos, especificando en forma clara la ubicación geográfica y los problemas detectados.

4.10 CUMPLIMIENTO Y AVANCE DEL TRABAJO. El monitor deberá informar sobre el cumplimiento: del cronograma previsto, las cargas de trabajo; el nivel de avance y cobertura logrado en cada segmento compacto y del

desempeño de cada uno de los miembros de los equipos monitoreados. Anotará si existen retrasos, incumplimientos, indicará las soluciones que se adoptaron. Sugerirá y recomendará a la Dirección Técnica Nacional de Encovi, las medidas y acciones a tomar para corregir los problemas identificados.

4.11 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES. Escriba en forma resumida las principales conclusiones y las recomendaciones que se derivan de su trabajo.

4.12 OBSERVACIONES. En observaciones, describa todos aquellos aspectos no incluidos en la lista sugerida para el informe.

5. CONTROL DE FORMULARIOS ARCHIVADOS

Es muy importante que el monitor se asegure que los formularios se estén archivando en sus correspondientes cajas y que estos sean debidamente manipulados y conservados en sitios seguros.

ANEXO 1. CONSISTENCIA DE DATOS

Se entiende por consistencia de datos la acción de revisar y analizar las respuestas de las encuestas, para verificar la validez individual de la variable investigada, la coherencia de sus relaciones con otros temas y la integridad global de las mismas. En general involucra a todo el personal de campo y personal técnico del proyecto, y significa la inspección y corrección continua de los formularios y sus archivos magnéticos correspondientes, de manera sistemática y de acuerdo a normas predeterminadas. Tiene como propósito general el hacer los datos tan representativos del universo como sea posible, eliminando omisiones, anotaciones inválidas y relaciones incoherentes.

Para lograrlo es preciso seguir dos principios básicos, a saber:

- Hacer el mínimo de cambios en los datos originalmente registrados, y
- Llevar un registro sistemático de los cambios efectuados.

Dado que la recolección de los datos se puede hacer por partes, las primeras veces que realice la consistencia de datos, seguramente esta será de forma parcial, por lo que deberá efectuarla para cada formulario tantas veces como sea necesaria.

a. Identificación de las Preguntas

Con el propósito de facilitar y estandarizar la referencia a las preguntas durante el procesamiento de los datos, principalmente en el formulario de hogares, se establece la siguiente estructura de nomenclatura:

P – CC - S- PP- I donde:

- P** Representa al prefijo obligatorio (en mayúsculas), para indicar de qué formulario es la pregunta a la que se hace referencia. Hogares = P, Precios = Q, Comunidad = C y Equivalencias = E.
- CC** Representa al **capítulo** del formulario, expresado en números arábigos a dos dígitos, aún cuando en el formulario de hogares, aparece en números romanos.
- S** Representa la **sección** dentro del capítulo, expresada con letras mayúsculas, tal como se encuentra en el formulario.
- PP** Representa la **pregunta** dentro de la sección, expresada en números arábigos a dos dígitos, tal como se encuentra en el formulario.
- I** Representa el **inciso** de la pregunta (si lo hay), expresado en letras mayúsculas, aun cuando en el formulario de hogares los incisos se identifican con letras minúsculas, números arábigos o no se identifican.

EJEMPLOS:

La estructura **P01A01**, hace referencia a la pregunta **1** de la sección **A** del capítulo **I**, del formulario de hogares; “Tipo de Vivienda”.

La estructura **P01A20A**, hace referencia al inciso **a** de la pregunta **20** de la sección **A** del capítulo **I**, del formulario de hogares; “Distancia de la vivienda al lugar de donde traen el agua”.

La estructura **P05B04D** hace referencia al inciso **d** de la pregunta **04** de la sección **B** del capítulo **V**, del formulario de hogares; “Qué idioma habla en el mercado más frecuentemente”.

Se exceptúan de esta nomenclatura las preguntas que se refieren a la carátula y pestaña del cuestionario, a las cuales se les asignó nombres asociados al tema o bien una referencia corta a la sección y número de pregunta, por ejemplo: **DEPTO** es el nombre de la pregunta Departamento de la carátula, **BOLETA** es el nombre que se asignó al No. de Formulario preimpreso, **P02** es el nombre de la pregunta 02 de la Pestaña (sexo).

b. Pautas de Consistencia

Para la inspección y detección de los errores se toman como base las pautas de consistencia, que son normas generales que establecen las condiciones que cada variable debe cumplir, tanto a nivel individual, como en su relación con otras variables. Las pautas las clasificamos en dos tipos:

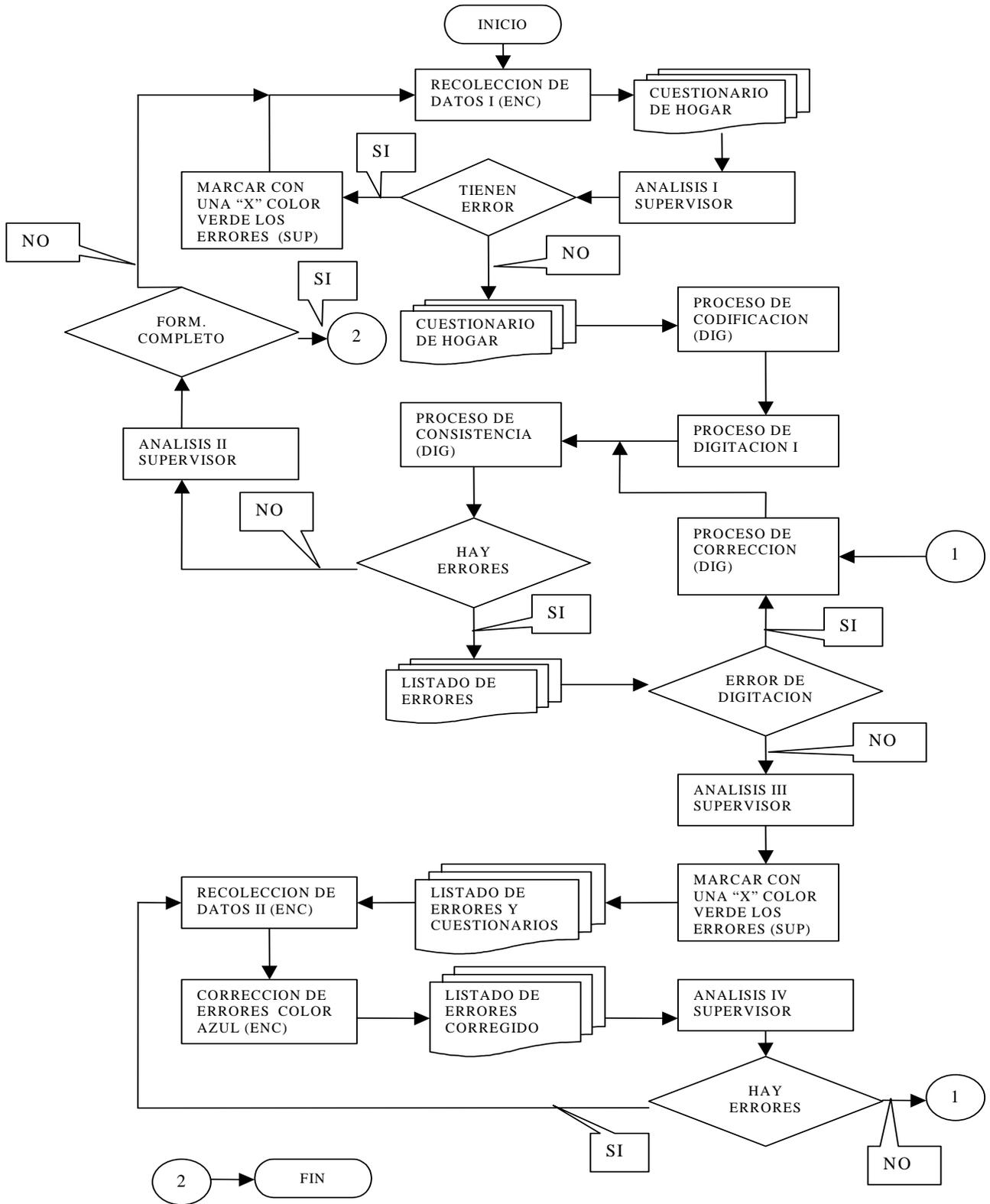
- a. Los errores, que reflejan invalidez individual o inconsistencia de relación de una variable con otra u otras, las pautas error; serán objeto de corrección siempre.

- b. Las advertencias, que reflejan una aparente invalidez individual o inconsistencia de relaciones entre variables, derivada de valores o relaciones atípicas; las pautas advertencia, dependiendo del resultado de la evaluación realizada por el supervisor de campo, serán corregidas o aceptadas.

c. Procedimiento de Consistencia

Para realizar la consistencia de datos se ha establecido el procedimiento de consistencia cuyo diagrama y descripción se presentan a continuación, y el cual se explicará ampliamente durante el curso de capacitación.

• • **DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CONSISTENCIA**



- **DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE CONSISTENCIA**

- a. El encuestador recoge la información del hogar seleccionando.
- b. El encuestador entrega al supervisor de grupo los cuestionarios que tienen información pendiente de procesar.
- c. El supervisor revisa los cuestionarios entregados por el Encuestador y analiza si hay errores por parte del encuestador, los marca con una “X” de color verde. Si hay errores por parte del encuestador, el supervisor regresa los cuestionarios con error al encuestador para que los corrija directamente en los hogares.
- d. El supervisor de grupo entrega los cuestionarios al Digitador para que este los capte en la Notebook proporcionada para el efecto.
- e. El Digitador ejecuta el procedimiento de Consistencia de Datos en la opción de menú que corresponda en el sistema de procesamiento de datos.
- f. Si el sistema emite el listado de errores correspondientes, el Digitador verificará si hay errores de “Digitación”. Si hay errores de Digitación, el digitador grabará en la opción de menú correspondiente, los errores detectados.
- g. El supervisor recibe del digitador el listado de errores de inconsistencia y los respectivos formularios; analiza el listado y si el formulario fue procesado sin error va a paso No.12, si no, marca con una “X” de color verde, los errores a corregir.
- h. El Encuestador recibe los cuestionarios y el listado de errores para visitar de nuevo a los hogares y corregirlos. Si la corrección es un cambio en un valor, el mismo deberá hacerse a la par (en el cuestionario y el listado) con color azul, si no hay ningún cambio, es decir permanece el mismo valor, el encuestador deberá hacer un cheque a la par del dato (en el cuestionario y el listado) correspondiente con color azul.
- i. El supervisor recibe de nuevo el listado de error y cuestionario. Revisa que todos los errores hayan sido corregidos y que la corrección se haya anotado tanto en el cuestionario como en el listado.
- j. El supervisor entrega al digitador el listado de errores corregidos y los cuestionarios que corresponden.
- k. El digitador captura las correcciones señaladas, las aplica a los archivos correspondientes y realiza de nuevo el procedimiento a partir del paso numero 5.
- l. Si el formulario fue procesado completamente, el supervisor deberá notificar verbalmente de esta circunstancia al digitador y al encuestador correspondiente y almacenar el cuestionario en el lugar que corresponda; Si el formulario no esta procesado completamente, deberá regresarlo al encuestador para que se repita este procedimiento a partir del paso No. 1 y completar la información pendiente.

d. Verificar el proceso de revisión y corrección de las inconsistencias.

Verifique que el siguiente proceso tiene lugar en el campo:

El digitador, genera el archivo de errores del proceso que ejecuta y los lista. Los errores de digitación, pasan al proceso de corrección y redigitación. Los errores de consistencia los entrega al supervisor, y de esta manera se inicia el proceso la revisión, análisis y corrección de inconsistencias. Este listado se entrega al supervisor de campo.

El supervisor de campo constata que no haya errores de digitación y analiza y determina que errores se deben corregir y revisar. El supervisor marca una “x” con un lápiz de **color verde** los errores que debe corregir el encuestador

El encuestador, al recibir de su supervisor de campo, los listados de inconsistencias de Rangos de Variables (CONS01R) y/o de Pautas de Consistencia (CONS02R), un ejemplo de los mismos se anexa a este documento y serán ampliamente explicados durante la capacitación, procede de la siguiente forma:

- Revisa los listados, y establece un plan de acción para visitar los hogares y verificar los datos que fueron señalados como error.
- Visita los hogares, y realiza las preguntas que corresponden, teniendo presente las recomendaciones sobre informantes directos.
- Corrige el cuestionario, anotando a la par del dato original, el nuevo dato en **color azul**; si el dato original no sufrió cambios, únicamente debe chequearlo con **color azul**.
- Paralelamente a la corrección del cuestionario, hace las anotaciones de corrección en el listado correspondiente; para el efecto en ambos listados, se dejó espacio para la anotación de la corrección. Efectúa las anotaciones de la forma siguiente:
 - Si la inconsistencia fue aceptada, en ambos casos escriba la palabra “Aceptado” en el espacio correspondiente.
 - Si hay corrección, en el listado de errores de rango, anota el nuevo valor que corresponda a la variable; en el listado de errores de pauta anota el nombre de la variable y su nuevo valor.
- Al terminar de efectuar todas las correcciones del listado, revisa y entrega al supervisor, con los formularios correspondientes.
- El supervisor revisa que todas las correcciones realizadas por el encuestador están completas y correctas, en caso contrario las devuelve al encuestador para su corrección. Cuando este proceso es aceptado, entrega el formulario y el reporte de correcciones, al digitador.

- El digitador revisa que los listados de error con las correcciones o marcas de aceptación que se determinaron, estén completos y que se adjuntan los formularios requeridos.
- El digitador ingresa las correcciones y las lista. Revisa que las correcciones fueron bien digitadas. Si haya error, debe repetir los pasos establecidos, hasta que los errores estén corregidos.

e. Reporte de problemas y situaciones especiales.

Si al efectuar su trabajo de monitoreo, en lo relacionado a los temas aquí tratados, detecta problemas o situaciones especiales, que afectan el trabajo y/o la calidad y oportunidad de los resultados, comuníquelos utilizando el formulario (ECV-F08).

Un ejemplo de estos problemas es el apareamiento sistemático de errores que siempre son aceptados.