



PERÚ

Ministerio
de Salud

Instituto
Nacional de Salud

Centro Nacional
de Alimentación y Nutrición

***CENTRO NACIONAL DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE VIGILANCIA ALIMENTARIA Y
NUTRICIONAL***

***Manual de Supervisión:
Sensibilidad Y Especificidad De Indicadores Simples
-ISC De Consumo De Nutrientes, Respecto Al
Recordatorio De 24 Horas, En Niños De 6 A 23
Meses De Edad”***

Setiembre 2016

INDICE

Pág.

Introducción.....	01
1. Finalidad y Objetivos.....	04
2. Supervisión de la recolección de datos.....	05
3. Organización del trabajo de campo.....	07
4. Proceso de supervisión.....	13
5. Anexos	20

INTRODUCCION

El Centro Nacional de Alimentación y Nutrición, CENAN, del Instituto Nacional de Salud, es el órgano encargado de promover, programar, ejecutar y evaluar las investigaciones y el desarrollo de tecnologías apropiadas en el ámbito de la alimentación, nutrición humana, control sanitario de alimentos, bebidas y otros en el ámbito nacional; cuyas actividades se enmarcan en el Decreto supremo DS-034-2002-PCM en el Art. 9º, encarga al Instituto Nacional de Salud, a través del Centro Nacional de Alimentación y Nutrición (CENAN), conducir el sistema de vigilancia nutricional y las investigaciones que se requieran en el campo nutricional, así como la validación de las tecnologías orientadas al campo del comportamiento alimentario - nutricional en el aspecto de la salud.

Las variables alimentarias no están siendo usadas adecuadamente en el análisis de la situación nutricional de la población, a pesar de que se están recogiendo variables con información del consumo en encuestas poblacionales como ENDES, MONIN, EVAR; éstas requieren un mayor análisis para mostrar tendencias y posibles asociaciones.

Las fuentes de información pueden ser las encuestas de consumo de alimentos, como R24h, aunque su medición es considerada especializada y compleja. Sería recomendable que se estudien otras alternativas como la construcción de indicadores simplificados para consumo de nutrientes, validados y con grado de error.

En este contexto, el INS/CENAN considera que el uso de variables alimentarias como parte de las acciones de vigilancia permitiría detectar trastornos en el comportamiento alimentario (deficiencia o exceso) y la construcción de indicadores simplificados para consumo de nutrientes permitiría su implementación a mayor escala en el proceso de vigilancia del estado nutricional de los niños menores de dos años. De allí que se considera importante, evidenciar esos planteamientos a través del desarrollo del estudio ***“Sensibilidad y Especificidad de Indicadores Simples -ISC de Consumo de Nutrientes, respecto al Recordatorio de 24 horas, en niños de 6 a 23 meses de edad”*** (aprobado con RD N° 474-2015- OGITT-OPE/INS), que incluye trabajo de campo para la ejecución de las ***fases 2, 3 y 4.***

1. FINALIDAD Y OBJETIVOS

1.1 FINALIDAD:

El presente estudio permitirá conocer el estado nutricional actual de los niños de 6 a 23 meses de edad, conductas sobre el consumo de alimentos y las características del entorno que podrían impedir mantener un estilo de vida saludable.

1.2 OBJETIVOS:

1.2.1 Objetivo General:

- Estimar los valores de los indicadores, que permitan establecer la evaluación de Sensibilidad y Especificidad de Indicadores Simples de Consumo de nutrientes (macro y micro) en niños entre 6 a 23 meses de edad, en los ámbitos geográficos (Sierra Urbana y Sierra Rural).

1.2.2 Objetivos Específicos:

- Optimizar el manejo adecuado y estandarizado de los instrumentos de la encuesta Sensibilidad y Especificidad de Indicadores Simples de Consumo sobre las prácticas alimentarias en niños y niñas entre 6 a 23 meses de edad.
- Determinar el estado nutricional y característico socioeconómico, demográfico de los hogares de los niños y niñas entre 6 a 23 meses de edad seleccionados para el estudio.

2. SUPERVISIÓN DE LA RECOLECCIÓN DE DATOS

CONCEPTO:

La supervisión de la recolección de datos constituye un conjunto de acciones tendientes a optimizar la ejecución del trabajo de campo y por ende a promover un adecuado proceso de recolección de datos.

Se caracteriza por ser eminentemente práctica, al analizar situaciones y casos específicos en el lugar de ocurrencia. Su ejecución mantendrá una relación de enseñanza aprendizaje entre el(a) supervisor(a) y encuestador(a). En el caso del nivel central se mantiene una relación directa con el Jefe de campo y las actividades descritas en sus términos de referencia.

NIVELES:

SUPERVISOR LOCAL: Estará a cargo del personal contratado para cumplir dichos fines dentro del equipo de encuestadores.

SUPERVISOR CENAN: Estará a cargo del personal del equipo técnico IVNU- CENAN/INS.

FUNCIONES DEL SUPERVISOR LOCAL

- Cumplir y hacer cumplir todas las instrucciones que contiene el manual del encuestador.
- Estudiar minuciosamente los manuales del encuestador (Muestreo, Encuesta simple de Consumo y Recordatorio de 24 horas) así como el presente Manual de Supervisión.
- Organizar el trabajo de campo en coordinación con la supervisora y ambos equipos a su cargo.
- Organizar la distribución del mapeo, tanto en las zonas urbanas como rurales, en coordinación con ambos equipos de campo.
- Sincronizar el tiempo de los procedimientos a desarrollar entre los equipos a su cargo.
- Garantizar que el trabajo de campo este acorde a la metodología propuesta.
- Observar y hacer un seguimiento del trabajo realizado por cada equipo de encuestadores.
- Hacer cumplir que las entrevistas se efectúen en los hogares y sujetos seleccionados de acuerdo al listado de niños seleccionados de cada conglomerado. Verificar el llenado del reporte de Hogares visitados (Anexo 1)
- Observar el desarrollo de las entrevistas, revisar en campo los cuestionarios diligenciados y absolver las consultas que se le plantean, esto ayudará a ir corrigiendo errores u omisiones en que puedan incurrir los entrevistadores.
- Verificar la correcta técnica de la medición antropométrica.
- Realizar el control de calidad del trabajo realizado por cada encuestador, verificando que la información contenida en los cuestionarios diligenciados, sean veraces y consistentes.
- Informar y orientar a cada encuestador sobre las omisiones y/o inconsistencias encontradas durante el proceso de crítica de los cuestionarios diligenciados para su posterior corrección y/o recuperación, según sea el caso.
- Verificar que se hayan levantado todas las observaciones encontradas durante el proceso de crítica. De no ser así, se deberá justificar el motivo. Dicha actividad será reflejada en su producto y tendrá un cargo de verificación de levantamiento de observaciones debidamente firmadas por el personal de campo.

- Realizar reuniones de trabajo al inicio y al término de la supervisión para absolver las dudas y uniformizar criterios, de tal manera que se espera en adelante una progresiva disminución de las observaciones y por lo tanto una adecuada calidad del dato obtenido.
- Realizar la entrega de encuestas al jefe de campo a través de un acta de entrega describiendo el contenido a mayor detalle.
- Apoyar constantemente a los encuestadores en cualquier dificultad que pudieran encontrar durante el trabajo de campo.
- Verificar la asistencia y puntualidad de los encuestadores a las citas programadas con los entrevistados.
- Elaborar un informe técnico de supervisión luego de desarrollar su trabajo.
- Reportar al jefe de campo el avance y dificultades encontradas durante todo el proceso de recolección de datos en campo y las soluciones que se dieron para superarlas
- Todos los días el supervisor local llenara el formato de incidencias (anexo 2) , la cual emitirá al jefe de campo y personal de cargo de la investigación (mymirandac@mail.com). Dicho formato también debe ser usado por el jefe de campo.
- Cumplir y hacer cumplir todas las instrucciones que contiene el manual del encuestador.

PROHIBICIONES DEL SUPERVISOR LOCAL:

- Delegar funciones a otras personas.
- Abandonar las funciones de supervisor para hacer únicamente las veces de encuestador.
- Atemorizar a las personas y/o entablar discusiones sobre temas políticos o religiosos.
- Solicitar o recibir retribuciones en dinero o en especie durante el desempeño de sus funciones.
- Alterar los datos registrados en los documentos diligenciados.
- Revelar a personas ajenas a la organización del trabajo de campo, los datos obtenidos por los entrevistadores, así como mostrar a terceros los documentos diligenciados.
- Dedicarse a otras labores mientras desempeña las funciones de supervisión.

MATERIALES NECESARIOS PARA EL TRABAJO DEL SUPERVISOR

El Supervisor, en el desempeño de sus funciones, contará con los siguientes documentos y materiales:

- Computadora de mano.
- Credencial y Cartas de Presentación ante la DIRESA, establecimientos de salud, y otras Autoridades Locales si el procedimiento lo amerita.
- Mapas cartográficos de los conglomerados seleccionados.
- Hoja de mapeo
- Formato de registro de hogares (anexo1)
- Formato de incidencias aplicado por el supervisor local (anexo..2)
- Formato de incidencias aplicado por el jefe de campo y personal de sede central (anexo..3)
- Formato de critica (anexo 4.)
- Formato e: cargo de entrega de encuestas criticadas por supervisor (anexo 5)
- Útiles: lápiz, lapicero de tinta roja, block de apuntes.
- Chaleco y mochila.
- Calculadora y reloj.
- Gorro o sombrero que le permita protegerse en zonas calurosas.

Se recomienda llevar objetos innecesarios para el desarrollo del trabajo de campo.

3. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO DE CAMPO

1. ORGANIZACIÓN DE GRUPOS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ENCUESTAS Y MEDICIONES

ESTABLECIMIENTOS DE SALUD FASE 2 – EQUIPO 1

CRENAES	TC2015	UBIGEO	NEESS	ISQ	EQP	SEM	MES
3575	3893	50115	HOSPITAL DE APOYO JESUS NAZARENO	1	1	1	1
			HOSPITAL REGIONAL DE AYACUCHO				
3543	7786	50101	"MIGUEL ANGEL MARISCAL LLERENA"	3	1	1	1
3575	3893	50115	HOSPITAL DE APOYO JESUS NAZARENO	5	1	1	1
3598	3250	50110	SAN JUAN BAUTISTA	7	1	1	1
3575	3893	50115	HOSPITAL DE APOYO JESUS NAZARENO	9	1	2	1
6898	916	50101	MOLLEPATA	11	1	2	1
3560	1831	50104	CARMEN ALTO	13	1	2	1
3576	1936	50101	LICENCIADOS	15	1	2	1
11354	421	50104	YANAMA	17	1	3	1
			HOSPITAL REGIONAL DE AYACUCHO				
3543	7786	50101	"MIGUEL ANGEL MARISCAL LLERENA"	19	1	3	1
3554	2000	50101	BELEN	21	1	3	1
3575	3893	50115	HOSPITAL DE APOYO JESUS NAZARENO	23	1	3	1
3600	1203	50110	MIRAFLORES	25	1	4	1
3575	3893	50115	HOSPITAL DE APOYO JESUS NAZARENO	27	1	4	1
3598	3250	50110	SAN JUAN BAUTISTA	29	1	4	1
6907	801	50101	SANTA ANA	31	1	4	1
			HOSPITAL REGIONAL DE AYACUCHO				
3543	7786	50101	"MIGUEL ANGEL MARISCAL LLERENA"	33	1	5	4
			HOSPITAL REGIONAL DE AYACUCHO				
3543	7786	50101	"MIGUEL ANGEL MARISCAL LLERENA"	35	1	5	4
3560	1831	50104	CARMEN ALTO	37	1	5	4
3598	3250	50110	SAN JUAN BAUTISTA	39	1	5	4
			HOSPITAL REGIONAL DE AYACUCHO				
3543	7786	50101	"MIGUEL ANGEL MARISCAL LLERENA"	41	1	6	4
3600	1203	50110	MIRAFLORES	43	1	6	4
			HOSPITAL REGIONAL DE AYACUCHO				
3543	7786	50101	"MIGUEL ANGEL MARISCAL LLERENA"	45	1	6	4
11365	679	50115	VILLA SAN CRISTOBAL	47	1	6	4
3575	3893	50115	HOSPITAL DE APOYO JESUS NAZARENO	49	1	7	4
3562	1577	50104	VISTA ALEGRE	51	1	7	4
3554	2000	50101	BELEN	53	1	7	4
3600	1203	50110	MIRAFLORES	55	1	7	4
3598	3250	50110	SAN JUAN BAUTISTA	57	1	8	4
3557	1087	50101	MORRO DE ARICA	59	1	8	4
3562	1577	50104	VISTA ALEGRE	61	1	8	4
3554	2000	50101	BELEN	63	1	8	4
3560	1831	50104	CARMEN ALTO	65	1	9	7
3560	1831	50104	CARMEN ALTO	67	1	9	7
3598	3250	50110	SAN JUAN BAUTISTA	69	1	9	7
			HOSPITAL REGIONAL DE AYACUCHO				
3543	7786	50101	"MIGUEL ANGEL MARISCAL LLERENA"	71	1	9	7

3598	3250	50110	SAN JUAN BAUTISTA HOSPITAL REGIONAL DE AYACUCHO	73	1	10	7
3543	7786	50101	"MIGUEL ANGEL MARISCAL LLERENA"	75	1	10	7
3562	1577	50104	VISTA ALEGRE	77	1	10	7
3554	2000	50101	BELEN	79	1	10	7
6882	526	50110	LOS OLIVOS HOSPITAL REGIONAL DE AYACUCHO	81	1	11	7
3543	7786	50101	"MIGUEL ANGEL MARISCAL LLERENA"	83	1	11	7
3598	3250	50110	SAN JUAN BAUTISTA HOSPITAL REGIONAL DE AYACUCHO	85	1	11	7
3543	7786	50101	"MIGUEL ANGEL MARISCAL LLERENA"	87	1	11	7

ESTABLECIMIENTOS DE SALUD FASE 2 – EQUIPO 2

CRENAES	TC2015	UBIGEO	NEESS	ISQ	EQP	SEM	MES
6907	7786	50101	HOSPITAL REGIONAL DE AYACUCHO "MIGUEL ANGEL MARISCAL LLERENA"	2	2	1	1
3557	3250	50110	SAN JUAN BAUTISTA	4	2	1	1
3576	1936	50101	LICENCIADOS	6	2	1	1
3562	7786	50101	HOSPITAL REGIONAL DE AYACUCHO "MIGUEL ANGEL MARISCAL LLERENA"	8	2	1	1
6907	3893	50115	HOSPITAL DE APOYO JESUS NAZARENO	10	2	2	1
3543	7786	50101	HOSPITAL REGIONAL DE AYACUCHO "MIGUEL ANGEL MARISCAL LLERENA"	12	2	2	1
3543	1577	50104	VISTA ALEGRE	14	2	2	1
3598	526	50110	LOS OLIVOS	16	2	2	1
3576	1936	50101	LICENCIADOS	18	2	3	1
3543	3250	50110	SAN JUAN BAUTISTA	20	2	3	1
3575	1577	50104	VISTA ALEGRE	22	2	3	1
3543	801	50101	SANTA ANA	24	2	3	1
3562	7786	50101	HOSPITAL REGIONAL DE AYACUCHO "MIGUEL ANGEL MARISCAL LLERENA"	26	2	4	1
6882	500	50104	POKRAS	28	2	4	1
3576	7786	50101	HOSPITAL REGIONAL DE AYACUCHO "MIGUEL ANGEL MARISCAL LLERENA"	30	2	4	1
3598	3250	50110	SAN JUAN BAUTISTA	32	2	4	1
3562	679	50115	VILLA SAN CRISTOBAL	34	2	5	4
6907	2000	50101	BELEN	36	2	5	4
3543	916	50101	MOLLEPATA	38	2	5	4
3561	801	50101	SANTA ANA	40	2	5	4
3543	3250	50110	SAN JUAN BAUTISTA	42	2	6	4
3598	2000	50101	BELEN	44	2	6	4
11365	7786	50101	HOSPITAL REGIONAL DE AYACUCHO "MIGUEL ANGEL MARISCAL LLERENA"	46	2	6	4
3554	3250	50110	SAN JUAN BAUTISTA	48	2	6	4
6898	2000	50101	BELEN	50	2	7	4
6907	7786	50101	HOSPITAL REGIONAL DE AYACUCHO "MIGUEL ANGEL MARISCAL LLERENA"	52	2	7	4
3598	7786	50101	HOSPITAL REGIONAL DE AYACUCHO "MIGUEL ANGEL MARISCAL LLERENA"	54	2	7	4
3554	7786	50101	HOSPITAL REGIONAL DE AYACUCHO "MIGUEL ANGEL	56	2	7	4

MARISCAL LLERENA"							
3543	7786	50101	HOSPITAL REGIONAL DE AYACUCHO "MIGUEL ANGEL MARISCAL LLERENA"	58	2	8	4
3598	7786	50101	HOSPITAL REGIONAL DE AYACUCHO "MIGUEL ANGEL MARISCAL LLERENA"	60	2	8	4
3554	1831	50104	CARMEN ALTO	62	2	8	4
3543	3250	50110	SAN JUAN BAUTISTA	64	2	8	4
3543	1936	50101	LICENCIADOS	66	2	9	7
3543	3250	50110	SAN JUAN BAUTISTA	68	2	9	7
3543	7786	50101	HOSPITAL REGIONAL DE AYACUCHO "MIGUEL ANGEL MARISCAL LLERENA"	70	2	9	7
3543	421	50104	YANAMA	72	2	9	7
3560	3250	50110	SAN JUAN BAUTISTA	74	2	10	7
3598	3893	50115	HOSPITAL DE APOYO JESUS NAZARENO	76	2	10	7
3576	1831	50104	CARMEN ALTO	78	2	10	7
3598	7786	50101	HOSPITAL REGIONAL DE AYACUCHO "MIGUEL ANGEL MARISCAL LLERENA"	80	2	10	7
3543	1577	50104	VISTA ALEGRE	82	2	11	7
11354	454	50101	BARRIOS ALTOS	84	2	11	7
3598	1577	50104	VISTA ALEGRE	86	2	11	7
3575	748	50110	ÑAHUINPUQUIO	88	2	11	7

: CONGLOMERADOS FASE 3

Provincia	Distrito	ubigeo	nconglome1	mzna_ccpp	ISQ	EQP	SEM	MES
HUAMANGA	SAN JUAN BAUTISTA	50110	35362	001,002,003,004,005,	1	1	1	2
HUAMANGA	SAN JUAN BAUTISTA	50110	35359	016A,017,018,020,024,025,026,027,028,030,031,033,034,035,036,037,038,	3	1	2	2
HUAMANGA	CARMEN ALTO	50104	35302	014,015A,015B,016,017,018,019,	5	1	3	2
HUAMANGA	JESUS NAZARENO	50115	35126	017,018,019,020,021,022,023,024,025,	7	1	4	2
HUAMANGA	SAN JUAN BAUTISTA	50110	35393	042,043,044,045,046,047,	9	1	5	5
HUAMANGA	AYACUCHO	50101	35243	008B,009,010,012,	11	1	6	5
HUAMANGA	SAN JUAN BAUTISTA	50110	35358	001A,001B,002,003,004,005A,006B,006C,007,008,009,010,011,014,015A,	13	1	7	5
HUAMANGA	AYACUCHO	50101	35299	028B,029,030,031,032A,033,034,034A,035,036,037,038,039A,039B,040,041,041A,042,	15	1	8	5
HUAMANGA	AYACUCHO	50101	35192	025,026,027,028,029A,030,031,032,033,034A,	17	1	9	8
HUAMANGA	AYACUCHO	50101	35194	046,047,048,049,051,055,	19	1	10	8
HUAMANGA	AYACUCHO	50101	35254	001,002,004,005,006,007,	21	1	11	8
HUAMANGA	AYACUCHO	50101	35161	011,012,013,014,015,016,	23	1	12	8
HUAMANGA	AYACUCHO	50101	35298	017A,017B,018,019,021,022,023,024,025,026,026D,027,027A,027B,027C,027D,027E,027F,028,	25	1	13	8
HUAMANGA	AYACUCHO	50101	35229	050,052,053,054,055,056,057,058,059,060,061,062,063,064,	2	2	1	2
HUAMANGA	AYACUCHO	50101	35175	032,034,035,036,037,	4	2	2	2
HUAMANGA	AYACUCHO	50101	35250	046,047,048,049,	6	2	3	2
HUAMANGA	SAN JUAN BAUTISTA	50110	35337	021,022,023,024,025,026,	8	2	4	2
HUAMANGA	AYACUCHO	50101	35270	001,002,003,005C,006,007A,	10	2	5	5
HUAMANGA	AYACUCHO	50101	35217	036,037,038A,	12	2	6	5
HUAMANGA	SAN JUAN BAUTISTA	50110	35335	013,014,015,016,	14	2	7	5
HUAMANGA	SAN JUAN BAUTISTA	50110	35371	001A,001B,001C,001D,002,003,	16	2	8	5
HUAMANGA	AYACUCHO	50101	35156	018,019,020,021,022,023,024,025,026,027B,028,029,	18	2	9	8
HUAMANGA	AYACUCHO	50101	35249	043,044,045,	20	2	10	8
HUAMANGA	AYACUCHO	50101	35255	009,010,011,012,013A,	22	2	11	8
HUAMANGA	AYACUCHO	50101	35159	059,060,063,064,065,069,070,071,	24	2	12	8
HUAMANGA	SAN JUAN BAUTISTA	50110	35351	006,007,008,009,010,	26	2	13	8

CONGLOMERADOS FASE 4

FASE	MES	SEM	EQP	UBIGEO	NCLU	CENTROS POBLADOS
4	3	9	1	61101	5690	CATAMUCHE, CHUAD, CHULIS, CRUZ PAMPA, EL CAPULI, LA RAMADA, LANCHEPAMPA, NITISUYO BAJO, NITISUYO ALTO, QUEBRADA HONDA SAN JOSE
4	3	10	2	61101	5693	EL PORVENIR, EL TRIUNFO, LA LAGUNA, LA SUCCHA BAJA, LAMASPAMPA, SUCCHA ALTA
4	3	11	1	61101	5688	HUAYLULO PAMPA, NUEVO PORVENIR, SANTA ROSA, SAYAMUD, SAYAMUD ALTO
4	3	12	2	61101	5695	EL MILAGRO, EL MOLINO
4	6	21	1	61101	5699	CAMPO ALEGRE TANON, MONTE ALEGRE, PAMPA TANON
4	6	22	2	61101	5697	LAS PENCAS, MIRAFLORES
4	6	23	1	61101	5692	LA COMUNIDAD, TAYAPAMPA LAS CUEVAS, YAMALAN
4	6	24	2	61101	5694	EL MUTISH, LA ARTEZA
4	9	33	1	61101	5696	HUADALUPITO, QUINDEN ALTO, RODEOPAMPA
4	9	34	2	61101	5698	BELLAVISTA CANCHAN, CHIAPON, NUEVA ESPERANZA , CANCHAN, SAN JOSE DE LA ARTEZA, TAYAPAMPA CANCHAN, TIERRA COLORADA, VISTA ALEGRE CANCHAN
4	9	35	1	61101	5689	EL ASMA, LA BANDA (ZARAGOZA), LLALLAHUAR, NUNDEN, SARAGOSA
4	9	36	2	61101	5691	CHALAQUES, JANCALA, LA MISHCA, LLADEN (ALTO), SANTA MARIA, SUNUDEN, TAYALOMA

2. EQUIPOS Y MATERIALES PARA EL PROCESO DE RECOLECCIÓN DE DATOS

Equipos

- Tallímetro con su respectiva mochila para traslado.
- Balanza de baño.
- Balanza de repostería.

Materiales de Escritorio

- Tablero de campo, Lapicero, Lápiz y Borrador
- Formularios para el registro de la información.

Materiales para las encuestas

- Cargo de oficio de las Diresas para las autoridades locales
- Lista de conglomerados
- Formularios de Enumeración para selección de hogares y niños.
- Cuestionario de Consumo Simple
- Cuestionario de consumo de alimentos R24horas.
- Formulario de reporte de Incidencias diarias.
- Reporte de Hogares Visitados
- Manual del encuestador

Materiales para Antropometría

- Cinta adhesiva.
- Pilas AAA para las balanzas.

4. PROCESO DE SUPERVISION

1. SUPERVISION A LOS ENCUESTADORES DE CAMPO

En determinados conglomerados, el supervisor del CENAN acompañará a los encuestadores durante el proceso de recolección de información y evaluará su desempeño.

ACTIVIDADES

- Supervisar el desempeño del encuestador cuando se entreviste con autoridades locales y haga la presentación ante la DIRESA, EE.SS, CCPP, COMUNIDADES, dando a informar de los objetivos del trabajo de investigación solicitando permitir el desarrollo del mismo para cuyo efecto se solicitará las facilidades del caso.
- Supervisar el cumplimiento de la secuencia (semanas de trabajo) establecida por los responsables del estudio y la ejecución de los conglomerados y las encuestas en el tiempo señalado.
- Supervisar y apoyar a la delimitación de las manzanas en ámbito urbano y las comunidades en el ámbito rural.
- Supervisar y verificar el adecuado inicio de mapeo de las manzanas seleccionadas, centros poblados o comunidades.
- Supervisar y verificar la elaboración de la lista de los hogares visitados que cumplan con los criterios de inclusión, con documentos y verificar que no hayan quedado viviendas sin ser indagadas dentro de las manzanas seleccionadas o centro poblado.
- Realizar la correcta selección de la muestra de niños elegibles, de manera aleatoria hasta completar la cuota requerida.
- Supervisar que cada encuestador verifique los datos de los niños elegibles y tome datos de referencia del hogar seleccionado para su posterior ubicación, y datos de la madre o cuidador del niño seleccionado para el estudio.
- Verificar que el personal a su cargo desempeñe sus funciones y realice las actividades que le fueran encomendadas, según lo indicado en el manual del encuestador
- Supervisar el desempeño del encuestador en los hogares visitados, verificando el diligenciamiento, consistencia y veracidad de la información. Deberá mantener atención durante la entrevista.
- Hacer el seguimiento de la entrevista, utilizando el formato del módulo correspondiente.
- Realizar las revisitas a los sujetos participantes, según lo indicado en el Manual del Encuestador.
- Efectuar el control de calidad del trabajo realizado por cada encuestador.
- Supervisar el desempeño del encuestador en la realización de las mediciones antropométricas.
- Criticar las encuestas aplicadas en los lugares visitados, según lo estipulado en el Manual. Revisar los instrumentos (formularios) de las entrevistas efectuadas a fin de ver la consistencia de los mismos.
- Revisar el reporte diario de la ejecución de la encuestas programadas
- Evaluar el avance de la cuota de encuestas programadas a cada equipo de trabajo.
- Realizar reuniones con el equipo para evaluar el trabajo realizado, atender consultas, y efectuar las orientaciones y recomendaciones que hubiera lugar como resultado de la supervisión o las consultas del personal de campo.
- Apoyar constantemente a los encuestadores en cualquier dificultad que pudieran encontrar en el trabajo de campo.
- Elaborar el Informe de Incidencias en campo, siguiendo las técnicas o criterios estipulados en el Manual de Encuestador.
- Informar a la Coordinadora del estudio y Jefe de campo sobre el avance de las tareas, las ocurrencias suscitadas y medidas adoptadas en el trabajo de campo.
- Motivar al personal encuestador de campo para mantener un óptimo desempeño en el desarrollo de sus funciones.

2. FORMULARIO DE SUPERVISION AL PERSONAL ENCUESTADOR

FORMATO DE SUPERVISION -EVIS

REGION :

FASE:

Fecha:

Conglomerado/EESS.....

NOMBRE DE ENCUESTADOR:

"Observe con detalle el desempeño del Encuestador en cada una de las etapas, registrando la hora de inicio y término en cada caso: Marque 1 cuando la acción enunciada se cumple y 0 cuando la acción no se cumple, de no corresponder, trazar diagonal. Cuando requiera realizar algún comentario o precisiones utilice el formato de "Observaciones".

ASPECTOS A MONITOREAR

ITEM	SOBRE REALIZACION DEL MUESTREO	FECHA						
	Hora Inicio: Hora Término:							
1	Dispone de elementos necesarios para iniciar la captación y selección de niños (Fase 2): N° consultorios, horarios de atención, registro de citados (opcional), formato de enumeración, hoja random, programación de encuestas (R1, R2) según días establecidos.							
2	Dispone de elementos necesarios para iniciar el mapeo y selección de niños (Fases 3 y 4): Mapa INEI, hojas para croquis, formato de enumeración, hoja random, programación de encuestas (R1, R2) según días establecidos.							
3	Realiza la captación (Fase 2) según lo establecido en el Manual del Muestreo.							
4	Identifica los niños elegibles según criterios de inclusión (edad y pernocta) y solicita DNI para confirmar información							
5	Realiza las preguntas complementarias requeridas en el formato de enumeración y registra la información. Dentro de las cuales está la dirección y croquis respectivamente. Realiza la comprobación del número telefónico.							
6	Aplica técnica de mapeo (Fases 3 y 4) según lo establecido en el Manual de Muestreo (ubicación y orientación del norte, delimitación del conglomerado, actualización de la cartografía).							
7	Realiza el croquis de las viviendas del conglomerado urbano (Fase 3) o rural (Fase 4).							
8	Identifica los niños elegibles en el croquis, circulando con rojo (Fases 3 y 4).							
9	Utiliza la hoja random según lo amerite el caso.							
Sub Total cumplió								
Sub Total No cumplió								

ITEM	SOBRE GESTIÓN Y CALIDAD HUMANA	FECHA						
	Hora Inicio: Hora Término:							
1	Cuenta con el manual técnico para personal de campo, credencial del encuestador, carta de presentación y chaleco institucional.							
2	Cuenta con material para encuesta de consumo: Laminario de Medidas caseras, Maquetas de alimentos, Tablet con archivos proporcionados por el equipo técnico, y útiles de escritorio.							
3	Cuenta con equipos para encuesta de consumo: Balanza dietética, jarras medidoras (1 litro, ½ litro, ¼ litro), cuchara, cucharita, bolsas plásticas, papel toalla, cinta métrica							
4	Coordina adecuadamente con los Centros o Puestos de Salud (cuenta con carta de presentación) y/o con las autoridades locales del Distrito y/o personas notables de la localidad (explica objetivo, metodología, módulos)							
5	El registro del formulario lo realiza con lápiz, letra clara legible, con mayúscula y con							

	los números de la OMS								
6	Registra y maneja la hoja de control de citas para pactar nuevas citas y acudir puntualmente a las ya pactadas								
7	Regresa al hogar de preferencia dentro de las 24 horas con la finalidad de corregir o recuperar la información faltante.								
8	Reporta diariamente, el avance del trabajo en campo a la supervisora o jefe de campo								
9	Registra oportunamente en el formato de visita de hogares								
Sub Total cumplió									
Sub Total No cumplió									

ITEM	SOBRE INICIO DE ACTIVIDADES EN EL HOGAR	Nº DE NIÑO ADMITIDO (NADM)							
	Hora Inicio: Hora Término:								
1	Saluda y se presenta al encuestado indicando sus datos								
2	Informa lo que se quiere lograr con la investigación usando palabras sencillas. Explica los procedimientos que se llevarán a cabo y tiempos								
3	Lee de manera clara y comprensible para la madre o apoderado el consentimiento informado, realizando las pausas y explicación necesaria.								
4	Informa cuáles serán los beneficios para el niño/al y para el estudio.								
5	Consigna las firmas del participante y del testigo en el formulario del CI antes de iniciar la encuesta.								
6	Entrega copia del CI al informante								
Sub Total cumplió									
Sub Total No cumplió									

ITEM	SOBRE APLICACIÓN DE LA ENCUESTA	Nº DE NIÑO ADMITIDO (NADM)							
	Hora Inicio: Hora Término:								
1	Registra datos de ubicación muestral (fase, encuestador, fecha, hora, conglomerado, vivienda, hogar, NADM) y ubicación geográfica (dirección de la vivienda y referencia)								
2	Registra teléfono de referencia, N° de ID y nombres del informante y niño(a) y edad en meses.								
3	Lee las preguntas en forma completa, clara, despacio y con un tono de voz normal, pronunciando bien las palabras.								
4	Utiliza palabras claras y sencillas, evitando el uso de términos técnicos o de significado ambiguo.								
5	Repite las preguntas todas las veces que lo pida el(la) encuestado (a)								
6	Aclara al(a la) encuestado(a) cualquier pregunta o duda.								
7	Ofrece algunas señales para ayudar a recordar información como fechas de eventos importantes.								
8	Si no entiende la respuesta ofrecida, solicita aclaración o repite la pregunta para confirmar la respuesta.								
9	Estimula a la persona entrevistada a hablar y da el tiempo necesario para que articule sus respuestas.								
10	Maneja adecuadamente las desviaciones del tema por parte de la persona entrevistada.								

11	Trata que la aplicación de la encuesta no interfiera con los hábitos y labores cotidianas de la persona entrevistada.								
12	Lleva permanente control de la entrevista (regular tiempo, pertinencia de respuestas).								
13	Esta alerta a las señales de cansancio y no extiende el periodo de entrevista más de lo necesario.								
14	Reduce el ritmo de la entrevista si percibe que es necesario y toma recesos breves.								
Sub Total cumplió									
Sub Total No cumplió									

ITEM	SOBRE APLICACIÓN DE LA ENCUESTA DE CONSUMO	Nº DE NIÑO ADMITIDO (NADM)							
	Hora Inicio: Hora Término:								
1	Explica la finalidad a los encargados del CUNAMAS u otro programa social de la aplicación de la encuesta de consumo en los niños menores de 6 - 23 meses.								
2	Transcribe datos de ubicación muestral (fase, encuestador, fecha, hora, conglomerado, vivienda, hogar, NADM) y ubicación geográfica (dirección de la vivienda y referencia)								
3	Transcribe teléfono de referencia, N° de ID y nombres del informante y niño(a)								
4	Recalcula la edad en meses usando DNI								
5	El encuestador trae consigo todos sus materiales de consumo de alimentos (balanza de alimentos, laminario de medidas caseras, literas, maquetas, etc).								
6	Explica claramente el objetivo de la encuesta de consumo y el procedimiento								
7	El encuestador solicita permiso al informante para trabajar en la cocina e instalar sus materiales de consumo								
8	Ubica en un espacio adecuado la balanza y otros implementos necesarios para la encuesta de consumo.								
9	Pregunta y registra detalladamente sobre el consumo de alimentos del día anterior								
10	Indaga por el consumo de alimentos del niño fuera del hogar respecto del día anterior a la encuesta.								
11	Pregunta detalladamente y registra los ingredientes de cada preparación familiar (incluyendo sal, agua y aceite)								
12	Revisa que la balanza este marcando 0 antes de pesar los alimentos								
13	Usa las ayudas visuales de manera adecuada para estimar la cantidad de las preparaciones y alimentos								
14	Usa adecuadamente la litera para medir raciones de preparaciones liquidas								
15	Pregunta detalladamente y registra la cantidad servida y no consumida de las preparaciones que se le ofrecieron al niño en el hogar el día anterior								
16	Registra adecuadamente las preguntas con relación suplementación y administración de algún fármaco (P604 Y P605)								
17	Registra en la hoja de observaciones el N° de asterisco, N° de persona, N° de pregunta y N° de preparaciones y la observación.								
18	Realiza el registro de la información con letra clara y legible.								
19	El encuestador muestra familiaridad con el laminario de medidas caseras, maquetas de alimentos y etiquetas.								
20	Adquiere el alimento o preparación para realizar la extrapolación, en caso lo amerite.								
21	Adjunta a la encuesta las etiquetas de los alimentos, en caso se amerite.								

Sub Total cumplió									
Sub Total No cumplió									

ITEM	SOBRE LA REALIZACIÓN DE LAS MEDICIONES	Nº DE NIÑO ADMITIDO (NADM)							
	Hora Inicio: Hora Término:								
1	Explica a la madre brevemente el procedimiento a realizar para la medición del peso y la talla.								
2	Coloca la balanza en una superficie plana y firme.								
3	Realiza la medición del peso utilizando la técnica madre-niño.								
4	Ubica infantómetro en un lugar adecuado (superficie plana)								
5	Verifica que se deslice bien el tope móvil del infantómetro								
6	Coloca el papel toalla sobre el infantómetro antes de colocar al niño.								
7	Quita los zapatos, ganchos y otros accesorios de la cabeza de la niño(a)								
8	Solicita retirar las prendas de vestir del niño a la madre o tutor, hasta que quede con la menor cantidad de ropa posible.								
9	Coloca al niño en la forma adecuada en el infantómetro (visualizando la cinta métrica).								
10	Se ubica detrás de la base (tope fijo) del infantómetro con las rodillas pegadas a esta, y sostiene la cabeza del niño/a con los brazos extendidos y manos "ahuecadas" dedos pegados entre sí sobre la oreja del niño o niña								
11	Verifica que la cabeza de la niña o niño se encuentre en contacto con la base del infantómetro manteniendo el plano de Frankfurt.								
12	Verifica que el niño esté centrado en el tablero (equidistancia lateral en los siguientes puntos: pies, cadera, hombro y cabeza), y comunica al antropometrista (encuestador de salud) la posición correcta del niño								
13	Controla al niño o niña adecuadamente para la toma de la medida.								
14	Toma las medidas con el apoyo de una auxiliar.								
15	Aplica la técnica requerida para la medición de longitud								
16	Lee en voz alta la medida obtenida y se registra correctamente en el formulario								
17	Verifica el registro de los datos de peso y talla.								
18	Registra, la cantidad y descripción DETALLADA correspondiente a cada una de las prendas portadas por la persona al momento de ser pesada.								
19	Realiza el mantenimiento de los equipos (infantometro y balanza), la que consta de la limpieza y mantenimiento preventivo								
20	La valoración nutricional la realiza utilizando las tablas de valoración nutricional.								
Sub Total cumplió									
Sub Total No cumplió									
Total cumplió									
Total No cumplió									

RESULTADO: Total cumplió / Total de ítems evaluados (cumplió + no cumplió) x 100

Cuadro de calificación	
Rango % de calificación	Nota
>= 98 %	Nota 18 (excelente)
>=91 - 97.9 %	Nota 16 (m. bueno)
>=84 - 90.9 %	Nota 14 (bueno)
>=77 - 83.9%	Nota 12 (regular)
< =76.9%	Nota 10 (malo)

APRECIACION DEL DESEMPEÑO DEL ENCUESTADOR

Observe el desempeño del encuestador y califique utilizando la escala adjunta, colocando el puntaje respectivo en cada celda. Al término debe totalizar los puntajes de las columnas y colocar el resultado del puntaje final. Esta sección debe registrarse al concluir el proceso de observación durante el total de encuestas supervisadas por formato.

	Siempre	Casi siempre	Algunas veces	Muy pocas veces	Nunca	
	5	4	3	2	1	
Demuestra Iniciativa						
Sabe escuchar y trabaja en equipo						
Es empático, sabe relacionarse con el encuestado						
Tiene una permanente actitud activa.						
Muestra capacidad para vencer situaciones adversas.						
Muestra seguridad y naturalidad						
Demuestra permanente motivación en el trabajo.						
T O T A L						

Encuestador:

DNI:

FIRMA.....

Observador:

DNI:.....

FIRMA.....

OBSERVACIONES

Utilice esta hoja para registrar cualquier problema en el desarrollo de la encuesta anotando la pregunta y describiendo en que consistió dicho problema


[illegible]

ANEXOS

Anexo 1: Reporte de Hogares Visitados

FORMATO C: Reporte de Hogares Visitados										Cod: 0 No Elegible, 1 Ausente, 2 Rechazo,	
Fase											3 Completa, 4 Revisita, 5 Reintento OK,
Conglomerado											6 Reintento fallido, 7, Desconocida,
Establecimiento											8 Incompleta, 9 Inválida
Línea	Día	Mes	Año	Hora	Mza	Viv	Hog	NADM	Cod	Observaciones	
01			2016								
02			2016								
03			2016								
04			2016								
05			2016								
06			2016								
07			2016								
08			2016								
09			2016								
10			2016								
11			2016								
12			2016								
13			2016								

Anexo 2:

		INS - CENTRO NACIONAL DE ALIMENTACION Y NUTRICION									
		DIRECCION EJECUTIVA DE VIGILANCIA ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL									
"SENSIBILIDAD Y ESPECIFICIDAD DE INDICADORES SIMPLES - ISC DE CONSUMO DE NUTRIENTES, RESPECTO AL RECORDATORIO DE 24 HORAS, EN NIÑOS DE 6 A 23 MESES DE EDAD"											
FORMATO D: REGISTRO DIARIO DE INCIDENCIAS											
Fecha: Del ____ al ____ de ____ del 201										Congl/EESS: _____	
Nombres y Apellidos del Supervisor _____										Cód.: _____	
nº	Fecha	Hora	Incidencia en: Mapeo y/o selección de niños = 1 Enc. Simple Cons. = 2 Antropometría = 3 Encuesta de consumo = 5 Crítica de encuestas = 6	Código de proceso (ver listado)	Descripción de la incidencia	Acuerdos	Registrar Corregido = 1 No corregido = 2	Código del encuestador			
1											
2											
3											
4											

CÓDIGOS DE PROCESO

MODULOS	PROCESOS	CÓDIGOS
MAPEO Y SELECCIÓN DE NIÑOS/AS	Hoja RANDOM	2
	CROQUIS	3
	Ficha de Enumeración	4
	Reporte de hogares visitados	5
ENCUESTA SIMPLE DE CONSUMO	Programación	10
	Consentimiento informado	11
	Cap.100	12
	Cap. 200	13
	Cap.300	14
	Cap. 400	15
	Antropometrista	16
	Auxiliar	16
RECORDATORIO 24 H	Programación	20
	Aplicación de encuesta e encuesta de recordatorio por 24 horas- RESUMEN	21
	Aplicación de encuesta e encuesta de recordatorio por 24 horas- RECETAS	22
	Aplicación de	23
CRÍTICA DE ENCUESTAS	Mapeo/Captación	32
	Encuesta simple de Consumo	30
	Recordatorio de 24 horas	31

Anexo 3:

[illegible]

Anexo 4:

FORMATO B: CRÍTICA DE ENCUESTAS

Listado de códigos para error	1. Error en la secuencia 2. Omisión de información 3. No se siguió instrucciones de llenado 4. Descripción insuficiente	5. Error de datos de identificación 6. Números o letras ilegibles 7. Otro
--------------------------------------	--	---

Código de encuesta: _____ // Encuestador (a): _____

Número	1. Supervisor 2. Crítico	Pregunta	Error	Observaciones
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Anexo 5.

FORMATO E: CARGO DE ENTREGA DE ENCUESTAS CRITICADAS POR SUPERVISOR

REGION: FASE: FECHA: / /

SUPERVISOR: _____

ENCUESTADOR: EQUIPO:

[illegible]