

**MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL**

**SISTEMA INTERACTIVO DE CONSULTA DE  
INDICADORES DE INFRAESTRUCTURA  
EDUCATIVA - SICIED**

Un aporte a la Calidad de la Gestión Educativa en el país, realizado desde Empresarios por la Educación a través de la Fundación Promigas y la Cámara de Comercio de Barranquilla.

**MANUAL DE SUPERVISION**

**2006**

## TABLA DE CONTENIDO

	PAGINA
0. MANUAL DE SUPERVISION .	3
1. ACTIVIDADES A DESARROLLAR.	4

## MANUAL DE SUPERVISION

La supervisión es un proceso crítico para asegurar calidad, confiabilidad y altos niveles de cobertura y credibilidad de la información. Por tanto, los procedimientos de supervisión son cuantificables, controlables y de obligatorio cumplimiento.

La tarea de supervisión es desarrollada por El supervisor , quien es el responsable de acompañar el trabajo del equipo de Encuestadores y verificar la veracidad de la información recolectada. Se designará un supervisor para cada tres equipos de encuestadores.

Para realizar esta tarea es indispensable mantener buenas relaciones con el equipo, esto implica respeto, cordialidad, comprensión y principalmente AUTORIDAD.

El supervisor tiene el papel de ENLACE entre el equipo de encuestadores y el coordinador, desarrolla su trabajo principalmente en el CAMPO al lado de los encuestadores; les proporciona material, lo VERIFICA, lo REvisa, lo ANALIZA, lo ACEPTA, lo ENTREGA, y se ASEGURA que los miembros de su equipo actúen técnicamente de acuerdo a las instrucciones, y socialmente de acuerdo a las funciones y representatividad que se les ha otorgado.

De la misma manera, devuelve al Coordinador de Campo los formularios y materiales auxiliares debidamente aplicados, los informes sobre su trabajo y los formularios de supervisión completos.

Entre sus principales funciones se encuentran :

- El conocimiento y manejo de los manuales de Recolección de datos y de Supervisión.
- La observación y seguimiento en el cumplimiento de las tareas asignadas a cada uno de los encuestadores.
- La recepción de formularios aplicados por los encuestadores, conforme avance el trabajo en cada predio, para su respectiva revisión y entrega a la coordinación.
- La revisión diaria los formularios aplicados en los predios con el fin de detectar errores, y devolverlos respectivamente.
- La visita a los predios para asegurarse de la cobertura y calidad del trabajo.
- La realización de los reportes necesarios sobre el desarrollo del trabajo de supervisión.
- El desarrollo de funciones administrativas con el objetivo de mantener y asegurar la calidad y oportunidad de la información.

## 1. ACTIVIDADES A DESARROLLAR :

(PROPORCIONARLES INFORMACIÓN COBERTURA PARA QUE PUEDAN CONFRONTAR CON LA INFORMACIÓN LEVANTADA)

1. Recibir del coordinador, las instrucciones, sectores a su cargo y listado con la relación de los planteles educativos a cubrir.
2. Proporcionar, revisar y entregar el material a los encuestadores.
3. Devolver al Coordinador los formularios y materiales auxiliares debidamente aplicados.
4. Verificar el manejo de técnicas de recolección de información en campo, para lo cual deberá:
  - Diariamente visitar cada grupo de encuestadores y recorrer los predios educativos barridos .
  - Verificar que los instrumentos diseñados se apliquen de acuerdo con la metodología establecida.
5. Recibir de parte de los encuestadores los formularios diligenciados, teniendo en cuenta que :
  - La totalidad de los formularios hayan sido diligenciados completamente. (coherencia, letra, legibilidad, trazos definidos).
  - Separar los formularios reincidentes (que han sido devueltos anteriormente para corregir) y reportar el caso y el formulario al coordinador.
6. Seleccionar una muestra utilizando la metodología establecida y anexa a éste documento para verificación, comprobando que :
  - Las medidas reales coincidan con las levantadas por el encuestador.
  - Los espacios colindantes correspondan a la ubicación y dimensión real.
  - La información correspondiente a cada espacio sea correspondiente a la realidad.
  - La información válida sea separada de la errónea.
7. Metodología de Muestreo, el Supervisor deberá otorgar la aprobación y el recibido a satisfacción al equipo encuestador luego de aplicar el procedimiento respectivo:
  - Los supervisores otorgarán día a día el visto bueno por lote de encuestas entregadas. Comprobarán que las encuestas estén

totalmente diligenciadas y verificarán la veracidad de la información planimétrica a través de un Muestreo Aleatorio Simple para Inspección por Atributos (Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 2859-1); a partir de la cual se estima que para un número promedio de 130 espacios levantados por cada equipo en un día ( entre 108 y 150) serán revisados por lo menos 15, de los cuales **ninguno** deberá presentar error (la tolerancia máxima permitida es de  $\pm 5$  cm en cada medida).

8. Entregar al supervisor la información revisada y aprobada y devolver los formularios diligenciados No Válidos (con errores) al encuestador.
9. Diligenciar semanalmente los formatos definidos para supervisores por parte de la coordinación.
10. Rendimiento exigido al supervisor: Para cumplir con el cronograma del proyecto, cada supervisor deberá visitar todos los predios visitados por encuestadores en el día inmediatamente anterior.