

ANEXO 1



Manual del Supervisor y Técnico Encuestador



OPERATIVO
CONSUMO DE
ALIMENTOS
FUERA DEL HOGAR
2016

CONTENIDO

1 Aspectos Generales.....	9
1.1 Introducción	9
1.2 ¿Qué es el Operativo de Consumo de Alimentos Fuera del Hogar - OCAFH 2016?	9
1.2.1 Objetivo General	9
1.2.2 Objetivos Específicos	9
2 Estructura del Operativo de Consumo de Alimentos Fuera del Hogar (OCAFH).....	11
2.1 Especialista Profesional Nutricionista del OCAFH	12
2.2 Profesionales Nutricionistas Temáticos	12
2.3 Supervisor/a Departamental Nutricionista.....	12
2.4 Técnico/a Encuestador Nutricionista.....	12
2.5 ¿Dónde y cuándo se realizará el OCAFH 2016?	12
2.6 ¿Qué técnica de recolección de información se utilizará?.....	12
2.7 ¿Qué disposiciones legales respaldan la ejecución del OCAFH 2016?	13
3 Materiales y Funciones del Personal Operativo de Consumo de Alimentos Fuera del Hogar	15
3.1 Funciones del supervisor departamental nutricionista	15
3.2 Materiales y funciones del técnico encuestador nutricionista	16
4 Capacitación	17
4.1 ¿Qué es la entrevista?	17
4.2 ¿Quiénes proporcionarán los datos en la entrevista de la encuesta?	17
4.3 ¿Cómo hacer la entrevista?	17
4.3.1 Presentación	19
4.3.2 Desarrollo de la Entrevista	19
4.3.3 Finalización de la Entrevista.....	21
5 Plan de Recorridos	22
5.1 Procedimiento del trabajo de campo	23
5.1.1 Actividades para el desarrollo del Trabajo del Operativo.....	23
5.1.2 Estrategia de recolección de datos.....	25
6 Procedimientos Generales para el Llenado de los Formularios	16
6.1 Carátula y formulario para el OCAFH 2016	16

MANUAL PARA EL OPERATIVO DE CONSUMO DE ALIMENTOS FUERA DEL HOGAR (OCAFH)

ESTRUCTURA DEL MANUAL

UNIDAD I.	Aspectos Generales
UNIDAD II.	Estructura Operativa del OCAFH
UNIDAD III.	Materiales y Funciones del Encuestador/a y Supervisor
UNIDAD IV.	Capacitación
UNIDAD V.	Plan de Recorridos
UNIDAD VI.	Procedimientos generales para llenar los formularios
UNIDAD VII.	Los formularios del OCAFH 2016

Este manual se distribuirá a los/as Supervisores de Campo y Técnicos Encuestadores/as al iniciar el proceso de capacitación.

Se espera que el mismo sea útil para seguir el desarrollo del curso y comprender adecuadamente los conceptos y procedimientos necesarios para tu trabajo. Utilízalo también durante el desarrollo del trabajo de campo, te ayudará a despejar dudas.

1. Aspectos Generales

1.1. Introducción

El Instituto Nacional de Estadística (INE) efectivizó la realización del Operativo de Consumo de Alimentos Fuera del Hogar (OCAFH) que es una investigación no probabilística, mediante muestreo por cuotas y a conveniencia para cada tipo de preparación, distribuido proporcionalmente en las 9 ciudades capitales y El Alto.

Esta investigación es complementaria a la Encuesta de Presupuestos Familiares (EPF) 2015-2016 que a la fecha concluyó con el Operativo de Campo en nuestro país, cuyo objetivo principal de la EPF es la construcción de la nueva Canasta Básica de Alimentos que determina las necesidades básicas de los requerimientos nutricionales que una persona requiere consumir diariamente, sean estos alimentos consumidos dentro, como fuera del hogar; para la presente investigación el objeto de estudio serán los alimentos consumidos fuera del hogar.

1.2. ¿Qué es el Operativo de Consumo de Alimentos Fuera del Hogar - OCAFH?

El Operativo de Consumo de Alimentos Fuera del Hogar (OCAFH) tiene como finalidad, proporcionar información sobre los hábitos de consumo de alimentos (preparados) de mayor frecuencia fuera del hogar, relacionados con la composición, aporte nutricional y la incidencia en el presupuesto (costo) de la Canasta Básica de Alimentos, para orientar intervenciones de las leyes, políticas, programas y proyectos, conducentes a mejorar cualitativamente el consumo de alimentos y prevenir problemas de malnutrición.

De esta manera, el OCAFH constituye la primera experiencia en el país para determinar la composición y el aporte nutricional de las preparaciones consumidas fuera del hogar.

1.2.1. Objetivo general

Producir información estadística estimando las características cualitativas y cuantitativas de la alimentación preparada y consumida fuera del hogar de mayor frecuencia, de acuerdo con los tiempos de comida, lugar y el porcentaje del costo de la incidencia en la Canasta Básica.

1.2.2. Objetivos específicos

- Determinar la frecuencia de lugares de expendio de comida preparada (mercados, pensión familiar, restaurante, puestos de comida, snacks), tiempo de comida (desayuno, merienda de la mañana, almuerzo y cena) y composición de la preparación.
- Estimar la composición y el aporte nutricional de las preparaciones consumidas fuera del hogar.
- Determinar el porcentaje del costo que representa el consumo de alimentos preparados fuera del hogar dentro de la Canasta Básica.

2. Estructura del Operativo de Consumo de Alimentos Fuera del Hogar (OCAFH)

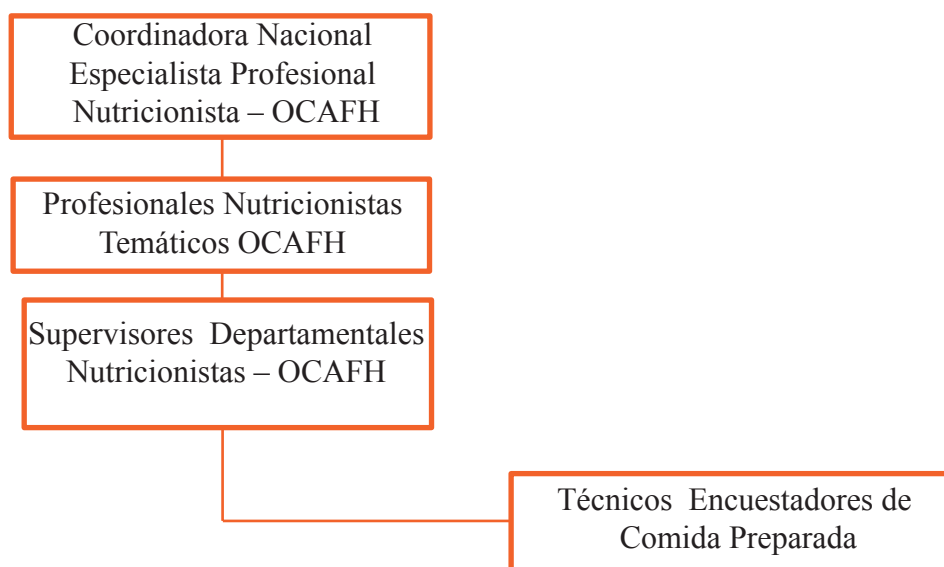
Un operativo de tanta importancia como es el OCAFH, desarrollado por primera vez en nuestro país, requiere de una organización adecuada que permite cubrir todas las unidades de muestras seleccionadas con un personal idóneo con capacidades y destrezas para obtener la información necesaria para cumplir con los objetivos del operativo.

El éxito del operativo depende del nivel de coordinación del personal que se ubica en los diferentes niveles de la estructura del operativo.

La realización del OCAFH está a cargo del INE, mediante sus Direcciones de Área y oficinas departamentales. La planificación y ejecución corresponde a la Dirección de Estadísticas e Indicadores Económicos y Sociales.

Los/as Técnicos Encuestadores de comida preparada serán contratados por el INE, seleccionados, y capacitados para llevar adelante el OCAFH.

A continuación se presenta la estructura del personal operativo que realizó la Encuesta:



El Especialista Profesional Nutricionista, Profesionales Temáticos Nutricionistas, Supervisor/a Departamental Nutricionista, y Técnicos Encuestadores/as Nutricionistas, son parte del equipo de trabajo encargado de desarrollar todas las actividades concernientes al OCAFH 2016.

El correcto entendimiento de la conformación de esta estructura contribuirá a que usted pueda ubicar correctamente su lugar en la misma, y de esta manera desenvolverse de manera óptima durante su trabajo,

teniendo en cuenta que existe un personal del que usted depende directamente y a quién debe reportar los avances o problemas que surgieran en su labor. Así como también tener claramente identificado al personal que depende de usted para que pueda supervisar, guiar y resolver los problemas que se presentarán durante el desarrollo de su trabajo, contribuyendo así a que la información recogida en los establecimientos de expendio de alimentos preparados o elaborados seleccionados, sea consistente, confiable y sin omisiones.

2.1. Especialista profesional nutricionista del OCAFH

Es la persona responsable de la Coordinación a Nivel Nacional del Operativo, quien tiene la responsabilidad del manejo del personal y la ejecución del OCAFH, esta actividad la realizará en coordinación con los Técnicos Temáticos Nutricionistas; quienes a su vez tendrán a su cargo a los Supervisores Departamentales Nutricionistas y Técnicos Encuestadores.

2.2. Profesionales nutricionistas temáticos

Es la persona responsable de realizar la asignación de cargas de trabajo y materiales a los Supervisores Departamentales nutricionistas. Tienen la tarea de monitorear, supervisar y vigilar el cumplimiento de la cobertura geográfica establecida en los cronogramas, supervisar en el campo el proceso de levantamiento de la información, teniendo especial cuidado en realizar la consistencia de los datos recolectados.

2.3. Supervisor/a departamental nutricionista

Es la persona responsable de dirigir el trabajo de un equipo de encuestadores que estará bajo su cargo todo el tiempo que dure el operativo de campo (45 días calendario). Tiene la tarea de realizar el reconocimiento del establecimiento de expendio de alimentos preparados seleccionado, distribución y control del levantamiento de la información conjuntamente con los encuestadores, así como la consistencia de la información relevada en los formularios.

2.4. Técnico/a encuestador nutricionista

El Técnico Encuestador/a es la persona encargada de realizar el levantamiento de la información de los establecimientos de expendio de alimentos preparados, de acuerdo con las instrucciones impartidas en los cursos de capacitación, garantizando la calidad de información recolectada.

2.5. ¿Dónde y cuándo se realizará el OCAFH?

La cobertura geográfica del Operativo de Consumo de Alimentos Fuera del Hogar será a nivel nacional en ciudades capitales, a partir de un muestreo por cuotas y a conveniencia para cada tipo de preparación previamente determinada. Se efectuará en los meses de octubre a diciembre de 2016.



2.6. ¿Qué técnica de recolección de información se utilizará?

Para la recolección de la información del Operativo de Consumo de Alimentos Fuera del Hogar, se utilizará la técnica de Entrevista y Pesada Directa de Alimentos, aplicada por personal capacitado que visitará los lugares de expendio de preparaciones de consumo frecuente durante el período de recolección de información, utilizando los formularios donde se registrarán las cantidades de las diferentes preparaciones declarados por los(as) informantes.



2.7. ¿Qué disposiciones legales respaldan la ejecución del OCAFH?

El Decreto Ley 14100
del 5 de noviembre
de 1976

SEÑALA:

Art. 15: "Todas las personas naturales o jurídicas de la Nación, los residentes y transeúntes están obligados a suministrar en los términos que les sea señalado, los datos e informaciones que fueran requeridos por el Instituto Nacional de Estadística".

Art. 21: Dispone "Los datos o informaciones que se obtengan son absolutamente confidenciales y serán utilizados solamente para fines estadísticos y no podrán ser revelados en forma individualizada".

3. Materiales y Funciones del Personal Operativo de Consumo de Alimentos Fuera del Hogar

3.1. Funciones del supervisor departamental nutricionista

El trabajo del Supervisor/a Departamental Nutricionista es importante, pues de él o ella dependerá la calidad de la información que recojan los encuestadores a su cargo. Para que desempeñe un buen trabajo es necesario que tome en cuenta las funciones y responsabilidades que deberá ejecutar durante todo su trabajo. A continuación se presenta el detalle de las mismas.

¿Cuáles son las funciones que debe cumplir el Supervisor/a Nutricionista?

- Cumplir y hacer cumplir el cronograma de actividades previamente establecido, debiendo reportar al inmediato superior del Operativo cualquier cambio en el mismo, vale decir, modificaciones al recorrido asignado, conclusión anticipada o demora del trabajo de campo, etc.
- Organizar, ejecutar, supervisar y evaluar el Operativo de Consumo Fuera del Hogar en todas sus etapas.
- Efectuar la asignación de los tiempos de comida, supervisión y revisión de las cargas de trabajo de los encuestadores/as, quienes estarán a su cargo de manera directa, durante la investigación de la composición nutricional de las preparaciones.
- Confirmar si los encuestadores de comida preparada, estuvieron en contacto con los propietarios o responsables de los establecimientos seleccionados.
- Revisar en detalle la información recolectada en los formularios con el objetivo de que estos no presenten inconsistencias ni omisiones.

- Garantizar la calidad de la información recolectada para la investigación de comida preparada.
- Transcribir y revisar en coordinación con los encuestadores la información recolectada y enviar vía red a la central del INE.
- Informar de manera oportuna cualquier problema que interfiera con la recolección de la información.
- La principal responsabilidad del Supervisor/a nutricionista es la calidad y veracidad de la información recolectada por los/as encuestadores/as a su cargo, de verificarse lo contrario la responsabilidad será completamente atribuida a su persona.

3.2. Materiales y funciones del técnico encuestador nutricionista

Los materiales que recibirás como encuestador/a para el cumplimiento de tu trabajo son los siguientes: (Debes asegurarte que cuentas con los materiales e insumos necesarios para el día del operativo)

- Manual del encuestador, como guía de consulta para el OCAFH
- Credencial, para que puedas identificarte y puedas acreditarte Supervisor/a del OCAFH.
- Balanza de precisión digital a pilas con capacidad 2 kg para el pesado de los alimentos.
- Calculadora, para efectuar cálculos.
- Guantes, Barbijo y gorra, para el manipuleo de los alimentos.
- Tablero, lápiz (azul y rojo), borrador, tajador y bolígrafo azul.
- Guía de pesos y medidas de unidades de medida convencional y no convencional de alimentos.
- Listado de códigos de alimentos de la muestra.
- Formularios necesarios para su llenado durante el operativo.

El encuestador nutricionista es la persona encargada de recoger información fidedigna de las preparaciones de consumo frecuente de los lugares de expendio de alimentos, mediante entrevista, a los encargados de elaborar el menú, registrando en el formulario y realización del pesado directo de los ingredientes de la preparación con una balanza analítica. Usted depende directamente del Supervisor/a Departamental de Consumo de Alimentos Fuera del Hogar.



¿Cuáles son las funciones que debe cumplir el Técnico Encuestador Nutricionista?

La principal función que debes cumplir como técnico encuestador/a es la de recoger la información, por lo tanto, el éxito del Operativo de Consumo de Alimentos Fuera del Hogar (OCAFH 2016) depende de la calidad de tu trabajo a través de tus **conocimientos, habilidades y destrezas**.

En el siguiente cuadro, encontrarás las actividades principales a desarrollarse:

- Portar en todo momento tu credencial, carnet de identidad, y el material necesario para realizar el trabajo.

- Verificar el listado de los lugares de expendio de comida preparada actualizando los lugares de las áreas asignadas y en la modalidad en la que fue capacitado.
- Diligenciar los formularios asignados de acuerdo con el plan de recorridos.
- Realizar la coordinación con los propietarios o encargados de los lugares de expendio de comida preparada. En coordinación con los inspectores del SEDES - Ministerio Salud.
- Efectuar la asignación de los tiempos de comida.
- Revisar a detalle la información recolectada en los formularios con el objetivo de que estos no presenten inconsistencias, ni omisiones.
- Consultar e informar de manera oportuna a su Supervisor de Campo toda dificultad o caso especial que se presente en el OCAFH.
- Cumplir las instrucciones del Supervisor de CAFH durante la recepción de su trabajo, asignación de cargas de trabajo y horarios convenidos para sus reuniones de brigada.
- *Resguardar la integridad de todo el material recibido para el desarrollo de su trabajo (balanza digital, materiales, formularios, etc.) y realizar la devolución de los mismos a su inmediato superior una vez concluido el operativo.*
- Transcribir y revisar la información recolectada y enviar vía web a la central del INE la información recolectada en coordinación con el Supervisor del OCAFH.
- Garantizar la calidad, veracidad y cobertura de la información recolectada en los formularios del operativo.
- Escribir los formularios con letra clara en imprenta y con mayúscula, en los espacios correspondientes evitando confusiones o distorsiones de la información.

4. Capacitación

Básicamente la Capacitación está considerada como un proceso educativo a corto plazo el cual utiliza un procedimiento planeado, sistemático y organizado a través del cual el personal del OCAFH, adquirirá los conocimientos y las habilidades técnicas para el desarrollo de las actividades y el logro de las metas propuestas para este operativo.

Para el mismo se consideran 3 fases:

Fase I: Entrenamiento; En el proceso de capacitación los instrumentos para la recolección de información se explicará ampliamente la forma de registro, desarrollando cada sección del formulario, las preguntas e instrucciones serán analizadas en detalle.

- Durante el proceso de la capacitación, anota todas las preguntas sobre temas que tengas dudas para evitar errores durante las entrevistas reales.
- Ejercicios: Durante la capacitación como postulante debes practicar mutuamente, efectuando preguntas al compañero y comentando sobre situaciones que experimentaron en las prácticas.

Fase II: Entrevistas simuladas; Practicarás entrevistando a otra candidata. Una persona hará el papel de entrevistadora y la otra hará el papel de entrevistada y viceversa.

Fase III: Entrevista en el campo; Entrevistarás a la persona que realiza la preparación del menú en los lugares de expendio de alimentos, para llenar el formulario, tal como lo haría en una situación de trabajo real.

Se te harán pruebas para ver cómo estás progresando durante tu capacitación. Acerca de tu familiaridad y comprensión del correcto llenado del formulario.

Al final del curso de capacitación, previo una evaluación se seleccionarán a los/as encuestadores/as.

4.1. ¿Qué es la entrevista?

Es una de las técnicas más valiosas en la investigación socioeconómica, ya que permite conocer la problemática que se investiga a través de una apreciación directa de la población estudiada. Consiste en la aplicación de una serie de preguntas a los informantes de los establecimientos seleccionados, efectuadas en forma de diálogo.

Para hacer la entrevista, utilizarás los formularios del Operativo, como instrumento guía para hacer las preguntas, recabar la información necesaria y registrar las respuestas que recibas de los distintos informantes a los que entrevistes.

4.2. ¿Quiénes proporcionarán los datos en la entrevista de la encuesta?

El informante calificado en cada establecimiento de expendio de alimentos será: el responsable del establecimiento, dueño, o persona que esté a cargo de la preparación de los alimentos **y no tenga limitaciones para entender o hacerse entender.**

4.3. ¿Cómo hacer la entrevista?

La entrevista para el OCAFH tiene tres momentos muy importantes para recoger la información solicitada en los formularios, estos son: **Presentación, Desarrollo y Finalización.**

4.3.1. Presentación

Es el primer contacto con el informante del establecimiento de expendio de alimentos y cuando es adecuado, permite asegurar el éxito de la entrevista. Es muy importante que:

- Te presentes llevando ropa adecuada, según el área en la que desempeñes tu trabajo, ya que esto te permitirá crear respeto, confianza y aceptación por parte de los/as informantes.
- Te presentes mencionando tu nombre y mostrando la credencial que te acredita como funcionario/a del Instituto Nacional de Estadística (INE).
- Expliques el motivo de tu visita, haciéndolo de manera clara y sencilla para que el informante te entienda fácilmente. Lee con atención el siguiente ejemplo, que te servirá como guía para realizar tu propia presentación:

“Mi nombre es Laura García, trabajo para el Instituto Nacional de Estadística (INE) en coordinación con diferentes instituciones como Ministerio de Salud (SEDES), profesionales Nutricionistas y CT-CONAN. Estamos llevando a cabo un Operativo de Consumo de Alimentos Fuera del Hogar (OCAFH) que es una investigación acerca del consumo de preparaciones frecuentes fuera del hogar. Me gustaría conversar con usted...”

IMPORTANTE

- El éxito de la entrevista dependerá de la forma en que te presentes y hagas que la persona adquiera confianza para que te brinde la información que requieras. Solicítale su nombre, ej.: María, entonces en toda la entrevista llámale por su nombre con mucho respeto, señora María.
- Saluda cordialmente y desarrolla la entrevista con respeto en todo momento.
- Insiste amablemente cuando recibas algún rechazo y explica que la información que te dan es confidencial y sólo es con fines estadísticos.



4.3.2. Desarrollo de la Entrevista

Después de presentarte y de haber creado un clima de confianza, debes cuidar que éste permanezca a lo largo de todos los días de la entrevista; para ello debes combinar diversas estrategias que te ayudarán a dirigir exitosamente la entrevista. Estas estrategias son: Atención, ritmo, autocontrol, control de la entrevista, neutralidad, sondeo, respetar la secuencia, repetición de preguntas, análisis, confirmación y uso de sinónimos y regionalismos. A continuación se explica brevemente cada uno de estos elementos:

ATENCIÓN: Es indispensable que preste atención durante toda la entrevista, pues con ello demuestras respeto y cortesía al Informante, quien te va a responder de la misma manera. El estar atento, te permitirá además, captar información con calidad y te evitará perder la secuencia en la aplicación de las preguntas.



RITMO: Ten en cuenta que el Informante no es, “una máquina de respuestas”, ya que puedes sesgar la información. Al leer las preguntas, procura hacerlo siempre a la misma velocidad; no empieces despacio y termines rápido, o al revés. Debes identificar la capacidad de comprensión del entrevistado, y con esta base, determinar el ritmo con el que debes hacer las preguntas. Cada palabra que leas, pronúnciala con claridad. Cuando te encuentres en circunstancias en las que el entrevistado demuestre fastidio o cansancio, dile que la entrevista no llevará mucho tiempo y mantén un buen ritmo en la misma, no la suspendas por largo tiempo; si estableces una pausa por conversar con el Informante, sé breve y no extiendas demasiado tus comentarios.

AUTOCONTROL: Quizá enfrentes situaciones imprevistas o molestas por las interrupciones de niños, visitas de comensales o llamadas telefónicas, entre otras, pero recuerda que los clientes siempre interrumpirán pues son negocios públicos, por lo que debes mantener siempre el control mediante la prudencia y la paciencia requerida. Espera el tiempo necesario, para continuar con la entrevista, sin manifestar enfado e impaciencia; es preferible que el entrevistado sienta confianza y responda con agrado, a que te rechace por mostrarte intolerante.

CENTRADO EN EL TRABAJO: Cuando por alguna circunstancia te quedes solo en el establecimiento en el que estás aplicando el formulario, ya sea porque la entrevistada/o tuvo que ir a la cocina, o porque el Informante fue a contestar el teléfono, etc., no te retires del lugar, no debes olvidar que eres el encuestador y se trata además de una visita a la que no fuiste invitado. Quédate tranquilo y concentrado en la entrevista que estás realizando, aprovecha el momento para revisar la información recolectada, evitándote así tener que retornar al establecimiento visitado.

CONTROL DE LA ENTREVISTA: Cuando el Informante dé respuestas irrelevantes, haga comentarios o le dé vueltas al tema, no lo detengas de forma brusca o descortés, escucha lo que tenga que decir y después guíalo hacia la secuencia original de las preguntas del formulario.

NEUTRALIDAD: Las preguntas del formulario se han redactado cuidadosamente para darles carácter neutral, es decir, no sugieren que una respuesta sea más favorable o preferible que otra. Por ello es indispensable mantener siempre absoluta neutralidad en la entrevista. No muestres sorpresa, aprobación, o desaprobación con tu tono de voz ni con la expresión de tu rostro ante las respuestas del Informante. Tampoco manifiestes opiniones personales sobre un tema; si la persona entrevistada solicita tu opinión, espera a que termine la entrevista para no influir las respuestas en algún sentido.

SONDEO: Cuando el Informante dé una respuesta ambigua, no supongas lo que quiso dar a entender, ni muestres asombro; lo mejor es solicitar mayor precisión en la respuesta.

ACLARAR PREGUNTAS

Cuando el informante manifieste que no entiende la pregunta, debes explicarle el sentido de la misma.

1. ¿Hace cuánto tiempo funciona este establecimiento?

3. Me refiero a la apertura del lugar, ¿Hace cuánto tiempo abrió este restaurante?

2. Joven, mi restaurante está abierto desde la mañana.

4. ¡Ah! Joven hace 6 años que abrí este negocio...



ACLARAR RESPUESTAS

Cuando las respuestas del informante son confusas o no las entiendes, es necesario solicitar aclaraciones o información complementaria.

a) ¿Qué alimentos utilizó en la preparación del almuerzo?

2. ¿Todo entra en el almuerzo, todas las verduras?

6. Ah... el ovalado o llokallito...

3. ¿Puede detallar cada uno de los ingredientes de esta preparación?

5. ¿Qué tipo de tomate, por ejemplo, si es redondo u ovalado?

4. ah...ya, tomate,...



Deja una buena impresión de ti, del trabajo que realizas y de la Institución a la que representas, ya que de ello dependerá que las personas informantes te proporcionen la información requerida y por tanto, que los resultados del operativo sean los esperados.

4.3.3. Finalización de la Entrevista

Después de la entrevista, revisa que la información de los formularios del OCAFH esté completa, sin registros incorrectos u omisiones. Esto te permitirá, si fuera necesario, consultar nuevamente con las personas informantes.

Despídete amablemente y agradece a las personas entrevistadas por su colaboración. Indica a los informantes que si hubiera alguna inconsistencia en las respuestas del cuestionario, los visitarás nuevamente y requerirás su colaboración para solucionar esta situación. Deja establecido la posible visita del Supervisor para la verificación de los datos obtenidos.

"A nombre del Instituto Nacional de Estadística, agradezco mucho su colaboración y sobre todo el tiempo que nos ha concedido para esta entrevista... En caso de necesitar complementar o aclarar alguna información le agradecería que nos vuelva a recibir...", etcétera.



Tu trabajo como Encuestador/a es muy importante para el resultado del operativo, toma en cuenta las sugerencias que te presentamos para que logres un desempeño exitoso.

5. Plan de Recorridos

El plan de recorrido es un cronograma en detalle de las visitas que realizará cada una de las Brigadas a los establecimientos de expendio de alimentos preparados.

Este es un cuadro de desplazamiento cronológico enviada por la especialista del operativo.

El cronograma se ha desarrollado y distribuido de manera que cada una de las brigadas realice la encuesta en forma equitativa, es decir que cada brigada realice aproximadamente la misma cantidad de cargas de trabajo.

PLAN DE RECORRIDOS POR UPM																	
BRIGADAS N° 1,2,3,4																	
ENCUESTA DE PRESUPUESTO FAMILIARES - PRUEBA PILOTO DE ALIMENTOS CONSUMIDOS FUERA DEL HOGAR													OCTUBRE 2016				
													L	M	M	J	V
													17	18	19	20	21
													PERIODO 1				
													PERIODO 2				
N°	MUNICIPIO	ZONA	LUGAR DE EXPEDIO	TIEMPO DE COMIDA	MERCADO	PENSION FAMILIAR	PUESTO FIJO DE LA CALLE	ESTABLECIMIENTO DE EXPENDIO	SNACK	LUGAR DE COMIDA RÁPIDA	PERIODO	N° DE BRIGADA					
			Capacitación del personal	Capacitación											C	C	C
1	Cochabamba	central	Mercado 25 de Mayo	D	D							1					E/P
2	Cochabamba	central	Plaza 14 de Septiembre	D			D					2					E/P
3	Cochabamba	central	Mercado Calatayud	D	D							3					E/P
4	Cochabamba	central	Mercado la Pampa	D	D							4					E/P
5	Cochabamba	central	quendo y Aurelio melean UMMS	D/MM			D		MM			1					E/P
6	Cochabamba	central	Mercado central Cruce Tiquipaya	D/MM	D		MM					2					E/P
7	Cochabamba	central	Mercado Fidel Aranívar	D/MM	D		MM					3					E/P
8	Cochabamba	central	Mercado San Antonio	D/MM	D		MM					4					E/P
9	Cochabamba	Cala Cala	Av. Hernando Siles entre calle 15	MM			MM					1					E/P
10	Cochabamba	Cala Cala	Adela Zamudio casi Av. América	MM				MM				2					E/P
11	Cochabamba	Cala Cala	Adela Zamudio casi Av. Simón Lo	MM				MM				3					E/P
12	Cochabamba	central	Punata entre 25 de Mayo y Este	MM			MM					4					E/P
13	Cochabamba	central	Calama entre 16 de Julio y Antezana	MM			MM					1					E/P
14	Cochabamba	central	Tumusla esquina Mexico	MM			MM					2					E/P
15	Cochabamba	central	Tumusla plaza Quitón y Gral Achá	MM				MM				3					E/P
16	Cochabamba	central	Tumusla entre Gral Achá y a	MM				MM				4					E/P
17	Cochabamba	central	TRABAJO DE GABINETE				MM					1					E/P
18	Cochabamba																TG

Donde:

C= Capacitación

D = Desayuno

MM = Merienda de la Mañana

A = Almuerzo

C/CR= Cena o Comida Rápida

E/P= Entrevista y Pesado directo de alimentos

TG= Trabajo de Gabinete

5.1. Procedimiento del trabajo de campo

El operativo es esencialmente un trabajo de campo, por lo tanto es muy importante que usted conozca a detalle el procedimiento de éste, ya que de ello dependerá la obtención de información adecuada que contribuirá al buen resultado del operativo.

El trabajo de campo se lleva a cabo mediante grupos de Campo de encuestadores, mismas que cuentan con un supervisor/a de campo encargado en cada departamento, en la que se deberán cubrir las cargas de trabajo asignadas de lunes a jueves de acuerdo con el tiempo de comidas y en viernes, destinado exclusivamente al trabajo de gabinete.

5.1.1. Actividades para el desarrollo del trabajo del operativo

A continuación le brindamos el detalle de las actividades que se llevarán a cabo antes, durante y después del trabajo de campo:

Actividades antes del trabajo de campo

- ✓ Las brigadas de encuestadores/as se trasladarán al establecimiento asignado y efectuarán el procediendo de llenado de los formularios, según corresponda.
- ✓ El supervisor/a de campo asignará a cada brigada de encuestadores las cargas de trabajo seleccionadas para proceder al llenado de los formularios en los respectivos establecimientos de expendio de comida.
- ✓ Los encuestadores/as y el supervisor/a revisarán el material de trabajo una vez concluida la jornada.
- ✓ El supervisor/a de campo entregará el material de trabajo previa organización del operativo de campo.
- ✓ Las brigadas de encuestadores/as revisará y controlará llevar todo el material y documentación necesaria para el operativo de campo.

Actividades durante el trabajo de campo

- ✓ El supervisor/a de campo verificará que la ubicación de la brigada de encuestadores/as en el terreno sea la correcta.
- ✓ El supervisor/a de campo, planificará y organizará la supervisión de encuestadores/as con el objeto de hacer un seguimiento estricto y continuo del trabajo que realizan.
- ✓ Comprobará que los encuestadores/as realicen sus encuestas en los lugares seleccionados.
- ✓ Antes de aceptar que en algún establecimiento presente un rechazo, deberá dirigirse a la misma y tratará de persuadir al informante para que permitan que se realice la entrevista.
- ✓ Apoyará a los encuestadores que integran los grupos de encuestadores, a presentarse con el informante para explicar los objetivos del operativo y pedirá la colaboración en la recolección de información.
- ✓ Revisará que los formularios estén completos.
- ✓ Verificará en el lugar que se esté llevando a cabo la encuesta, que la información no tenga omisiones ni inconsistencias, ya que la calidad y consistencia de la información es responsabilidad del encuestador/a y supervisor/a de campo.

RECUERDE: Se deberá tener especial cuidado con el recuadro de Incidencias de Campo ubicado en la carátula del formulario, dado que significa un resumen del resultado del trabajo efectuado en cada establecimiento de comida, y será tomado en cuenta dentro del procesamiento de la información que contiene la misma. En caso de rechazo, es responsabilidad suya, hacer todos los esfuerzos posibles para obtener la información.

Actividades después de la Encuesta

- ✓ Una vez terminada la carga de trabajo diaria, el supervisor de campo solicitará a los encuestadores/as los resultados de su trabajo, para verificar el avance y en horario convenido por los encuestadores se efectuará la transcripción de los formularios del día trabajado.
- ✓ Queda bajo su responsabilidad del Supervisor de Campo, la recolección de todos los formularios llenos y la revisión de consistencia de la información contenida en ellos.
- ✓ Una vez revisados los formularios de la Encuesta y luego de haber dado su visto bueno, deberá entregarlos a los encuestadores para su transcripción y reportar en el transcurso del día al Técnico Nutricionista a cargo de cada Departamento.

5.1.2. Estrategia de recolección de datos

Durante cada día, el encuestador/a realiza su trabajo, trasladándose al lugar que indica su cronograma, entrevistando los establecimientos y revisando la información levantada.

El cronograma para el OCAFH se desarrolla de la siguiente manera (1 semana de trabajo):

TAREAS	DÍAS	VISITA	INDICACIÓN
0	Viernes (día 0)	Organización	Organización del trabajo de campo y entrega de materiales previos al arranque del operativo.
1	Lunes (día 1)	Visita 1 (contacto)	Traslado, presentación del encuestador/a en el establecimiento seleccionado, explicar objetivos, llenado de los formularios y pesada directa de los alimentos
2	Lunes (día 1)	Trabajo de consistencia y transcripción	Seguimiento, revisión y transcripción de los formularios.
1	Martes (día 1)	Visita 1 (contacto)	Traslado, presentación del encuestador/a en el establecimiento seleccionado, explicar objetivos, llenado de los formularios y pesada directa de los alimentos.
2	Martes (día 1)	Trabajo de consistencia y transcripción	Seguimiento, revisión y transcripción de los formularios.
1	Miércoles (día 1)	Visita 1 (contacto)	Traslado, presentación del encuestador/a en el establecimiento seleccionado, explicar objetivos, llenado de los formularios y pesada directa de los alimentos.
2	Miércoles (día 1)	Trabajo de consistencia y transcripción	Seguimiento, revisión y transcripción de los formularios.
1	Jueves (día 1)	Visita 1 (contacto)	Traslado, presentación del encuestador/a en el establecimiento seleccionado, explicar objetivos, llenado de los formularios y pesada directa de los alimentos.

TAREAS	DÍAS	VISITA	INDICACIÓN
2	Jueves (día 1)	Trabajo de consistencia y transcripción	Seguimiento, revisión y transcripción de los formularios.
1	Viernes (día 1)	Visita 1 (contacto)	En caso de presentarse algún percance en la recolección de información durante la semana completar este día, revisar la documentación de consistencia de la información.
2	Viernes (día 0)	Gabinete semanal	Gabinete semanal y entrega de reportes.

IMPORTANTE

Los Supervisores/as de Campo y los Encuestadores/as deben tomar en cuenta que, a través de la comunicación telefónica, se estará ejerciendo un control y seguimiento riguroso de sus actividades y que en cualquier momento puede hacerse presente la Coordinadora Nacional Nutricionista o personal Técnico de la Oficina Central del INE.

6. Métodos de Supervisión y Control de Consistencia Básica de la Información

Los métodos elegidos para controlar y garantizar resultados óptimos en OCAFH son dos:

6.1 Por Observación

Este método se aplica durante la realización del operativo en las que usted deberá observar el desenvolvimiento del encuestador/a durante la realización de su trabajo. Una vez terminada la entrevista usted deberá plantear sus comentarios, puntualizando las deficiencias observadas y emitiendo recomendaciones para que la calidad de las siguientes entrevistas mejore.

¿Cuál es el procedimiento a seguir para el control de la validación y consistencia de la información recogida en los formularios?

El control de consistencia de la información es una etapa muy importante del operativo, ya que de ello depende la calidad de la información recogida.

Revise los formularios que los Encuestadores/as le entreguen, poniendo especial atención en la verificación de los siguientes datos:

- Verifique si existen omisiones y duplicaciones en la información recogida en los formularios.

6.2 Importante

No intervenga haciendo algún comentario durante el desarrollo de la entrevista, aunque detecte errores, ya que ello interferiría negativamente en el desarrollo de la misma.

- Controle la consistencia de la información de cada sección del formulario, verificando que no existan errores en ninguna de ellas.
- Verifique que el llenado sea con letra de imprenta y con mayúsculas, claras y entendibles.

6.3 Validación y Consistencia Básica de la información en Campo

Como Supervisor/a de Campo deberá revisar cada uno de los formularios entregados por los Encuestadores de su brigada, con el objetivo de identificar posibles errores de consistencia de datos que reducen la calidad de la información en cada una de las secciones de los formularios del operativo.

Las consistencias son relaciones lógicas entre preguntas, es decir que controlan posibles malas declaraciones, malas asignaciones, errores en la secuencia, errores de omisión de datos.

A continuación se lista un **detalle mínimo de controles** que el Supervisor/a de Campo debe realizar en cada formulario.

Controlar los rangos de las opciones de todas las preguntas. Controlar los flujos de las preguntas que así lo tengan.

1. Verificar las conversiones de unidades de medida, según la tabla de equivalencias.

6.4 Instructivo de Consistencia Específica

El objetivo es de proporcionar criterios para el control de consistencia de la información contenida en los formularios del OCAFH.

a) Consistencia de Datos

Se entiende por consistencia de datos la acción de revisar y analizar las respuestas del formulario, 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, de manera sistemática y de acuerdo con normas predeterminadas. Tiene como propósito general el hacer los datos tan

representativos del universo como sea posible, eliminando omisiones, anotaciones inválidas y relaciones incoherentes.

b) Procedimiento para el control de consistencia del Cuestionario 1

Para todas las preguntas pre-codificadas, verificar que las respuestas asignadas correspondan a los valores permitidos, según las opciones de respuesta de cada pregunta.

6.5 Procedimientos Generales para el Llenado de los Formularios

Para la presente investigación se han diseñado 4 formularios conforme a los tiempos de comida, estos son:

Formulario 1: Recoge información del Desayuno



Formulario 2: Recoge información de la Merienda de la mañana

Formulario 3: Recoge información del Almuerzo

Formulario 4: Recoge información de la Cena o comida rápida.

6.6 Carátula y formulario para el OCAFH 2016

La carátula tiene por objeto obtener información sobre la ubicación geográfica y dirección, lugar de expendio de alimentos. Contiene además, un recuadro en el cual se registrará el resultado final de la entrevista (REFERENCIA PARA LA INCIDENCIA DE CAMPO), así como también los datos del personal del operativo de campo (encuestador y supervisor).

 FORMULARIO N° 3 MEDICIÓN DE LA COMPOSICIÓN NUTRICIONAL DE LAS PRINCIPALES PREPARACIONES CONSUMIDAS O ADQUIRIDAS FUERA DEL HOGAR										N° FORMULARIO	
										Cod. 03 ALMUERZO	
IMPORTANTE: LA INFORMACIÓN SOLICITADA ES ESTRICTAMENTE CONFIDENCIAL Y SU RECOLECCIÓN ESTÁ AUTORIZADA POR EL DECRETO LEY N° 14100										MUESTRA DE LABORATORIO	
INSTANCIA DE SELECCIÓN			FECHA DE ENTREVISTA			TIEMPO DE APERTURA DEL LUGAR DE EXPENDIO				Código	
Código 1: Seleccionada	Código 2: De reemplazo	Código 3: De Complemento	Día	Mes	Año	1. Menor a 6 meses	2. Mayor a 6 meses				
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				
1. UBICACIÓN GEOGRÁFICA											
UBICACIÓN GEOGRÁFICA			DATOS DEL LUGAR DE EXPENDIO				MARCAR (✓) LUGAR DE EXPENDIO DE PREPARACIONES				
							Lugar		Código		
1 Departamento (Cod.)			Zona/Barrío/Localidad				(Cod. 01) Pensión familiar		<input type="radio"/>		
2 Municipio			Calle/Avenida/Km				(Cod. 02) Mercado		<input type="radio"/>		
3 Distrito			Nombre del lugar de expendio				(Cod. 03) Restaurante		<input type="radio"/>		
			Nombre/Apellido del dueño del lugar				(Cod. 04) Puesto Fijo en Calle		<input type="radio"/>		
			Teléfono/celular				(Cod. 05) Lugar de Consumo Rápido		<input type="radio"/>		
2. DATOS DEL INFORMANTE											
			MARCAR (✓) EL CARGO DEL INFORMANTE				NOMBRES Y APELLIDOS DEL INFORMANTE				
Cód. 01 Administrador			<input type="radio"/>				Nombres y Apellidos				
Cód. 02 Jefe de cocina			<input type="radio"/>								
Cód. 03 Auxiliar de cocina			<input type="radio"/>				Teléfono/celular				
Cód. 04 Otro			<input type="radio"/>				Especifique:				
3. MARCAR Y REGISTRAR EL TIPO ENTRADA Y POSTRE DE CONSUMO FRECUENTE (REGISTRAR LA ENTRADA Y POSTRE DEL DÍA ANTERIOR, DÍA DEL OPERATIVO Y DEL DÍA SIGUIENTE)											
EL MENÚ DEL LUGAR CONSTA DE:			DÍA →	DÍA ANTERIOR AL OPERATIVO		DÍA DEL OPERATIVO		DÍA SIGUIENTE OPERATIVO			
1 Entrada, Sopa, Segundo y Postre	<input type="radio"/>		N°	ENTRADA	POSTRE	ENTRADA	POSTRE	ENTRADA	POSTRE		
2 Sopa, Segundo y Postre	<input type="radio"/>		1								
3 Sopa y Segundo	<input type="radio"/>		2								
4. VISITA DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN - INCIDENCIA DE CAMPO (° EN CASO DE RECHAZO A LA ENTREVISTA, REGISTRAR EN LA INCIDENCIA DE CAMPO Y LLENAR SOLO EL PUNTO 1. UBICACIÓN GEOGRÁFICA)											
VISITA	FECHA		REGISTRE EL CÓDIGO DEL INFORMANTE	REGISTRE EL CÓDIGO DE INCIDENCIA DE CAMPO	REFERENCIA PARA LA INCIDENCIA DE CAMPO						
	DÍA	MES									
PRIMERA					 1. ENTREVISTA COMPLETA 2. ENTREVISTA INCOMPLETA 3. RECHAZO A LA ENTREVISTA (*) 4. SE TOMÓ OTRO LUGAR PARA COMPLETAR SOPA 5. SE TOMÓ OTRO LUGAR PARA COMPLETAR SEGUNDO						
SEGUNDA											
TERCERA											
ULTIMA											
5. DATOS DEL PERSONAL DE OPERATIVO DE CAMPO:											
PERSONAL DE CAMPO NOMBRES Y APELLIDOS				PERSONAL DE CAMPO		N° CÓDIGO		FIRMA			
ENCUESTADOR/A				E							
SUPERVISOR/A DE BRIGADA				S							

¿Cómo llenar la carátula del Formulario de “La Medición de la Composición Nutricional de las Principales Preparaciones Consumidas o Adquiridas Fuera del Hogar”?

LADO DERECHO DEL FORMULARIO se realizará el registro correspondiente de códigos.

2 corresponde al cód. de departamento, 02 cód. de lugar de expendio, e081 cód. encuestador, 198 número correlativo del formulario.

Nº FORMULARIO

2-02-04-e081-198

Código 01 DESAYUNO

MUESTRA DE LABORATORIO

Código 01-006-04

Si la preparación será muestra de laboratorio colocar: código de tiempo de comida, cód. de preparación y cód. del lugar de expendio.

INSTANCIA DE SELECCIÓN

Código 1: Seleccionado	Código 2: De reemplazo	Código 3: De complemento
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

FECHA DE ENTREVISTA

Día	Mes	Año
03	11	2016

TIEMPO DE APERTURA DEL LUGAR DE EXPENDIO

1. Menor a 6 meses	2. Mayor a 6 meses
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Instancia de selección:

- Seleccionado: Tickeyar (✓) cuando el lugar de expendio es el mismo que indica el plan de recorrido y es parte de la muestra.
- De reemplazo: Tickeyar (✓) cuando el lugar de expendio sirve de reemplazo, en el caso que no se pueda obtener información del lugar de expendio que salió en la muestra, este será seleccionado a conveniencia. Ejemplo: no está en funcionamiento por cierre definitivo, traslado, clausurado y otros.
- De complemento: **Este código solo se utilizará en el almuerzo.** Tickeyar (✓) cuando no se encontró las dos preparaciones seleccionadas (sopa y segundo) en el lugar designado y se debe visitar otro lugar de expendio para completar la información de alguna de las dos preparaciones designadas, en este caso debe llenar.

Tiempo de Apertura del Lugar de Expendio:

- Tickeyar (✓) según corresponda al tiempo de apertura del lugar de expendio, en caso de ser menor a 6 meses llenar el formulario solo hasta el punto **1 Ubicación Geográfica** y reemplazar el establecimiento.
- En caso de ser mayor a 6 meses llenar el formulario completo.

Fecha de Entrevista: el mismo debe ser llenado de forma numérica (ver ejemplo)

1. UBICACIÓN GEOGRÁFICA

UBICACIÓN GEOGRÁFICA			DATOS LUGAR DE EXPENDIO		ARCAR () LUGAR DE EXPENDIO DE PREPARACIONES	
					Lugar	Código
1	Departamento (cod.)	02	Zona/Barrio/Localidad	ZONA ORO NEGRO	(cód. 01) Pensión familiar	
2	Municipio	LA PAZ	Calle/Avenida/Km	CALLE PROLONGACIÓN LAS DELICIAS	(Cód. 02) Mercado	<input type="radio"/>
3	Distrito	3	Nombre del lugar de expendio	SNACK CARMELITA	(Cód. 03) Restaurante	<input type="radio"/>
			Nombre/Apellido del dueño del lugar	MARIELA GRECIA MAMANI CONDORI	(Cód. 04) Puesto Fijo en la Calle	<input checked="" type="radio"/>
			Teléfono/celular	75689186	(Cód. 05) Lugar de Consumo Rápido	<input type="radio"/>

Deberá registrarse el código del departamento que corresponda y el mismo no deberá ser escrito

Llenar con datos correctos

2. DATOS DEL INFORMANTE

MARCAR (/) EL CARGO DEL INFORMANTE			NOMBRES Y APELLIDOS DEL INFORMANTE	
Cód. 01	Administrador	<input type="radio"/>	Nombres y Apellidos	
Cód. 02	Jefe de cocina	<input checked="" type="radio"/>	Alejandra Reyna Perez Ramos	
Cód. 03	Auxiliar de oficina	<input type="radio"/>	Teléfono celular	
Cód. 04	Otro especifique	<input type="radio"/>	Especifique:	60147984

- Antes de continuar asegúrese que la persona que le proporcione la información sea la responsable de la elaboración de la preparación, para tener datos exactos.

3. VISITA DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN – INCIDENCIA DE CAMPO

VISITA	FECHA		REGISTRE EL CÓDIGO DEL INFORMANTE	REGISTRE EL CÓDIGO DE INCIDENCIA DE CAMPO	REFERENCIA PARA LA INCIDENCIA DE CAMPO
	Día	Mes			
PRIMERA	51	1	02	03	1. ENTREVISTA COMPLETA
SEGUNDA					2. ENTREVISTA INCOMPLETA
TERCERA					3. RECHAZO A LA ENTREVISTA (*)
ÚLTIMA					4. SE TOMÓ OTRO LUGAR PARA COMPLETAR SOPA
					5. SE TOMÓ OTRO LUGAR PARA COMPLETAR SEGUNDO

A continuación anotarás la fecha o las fechas de visitas al lugar de expendio (esto en caso que no fuese posible concluir la entrevista en la primera visita), en la siguiente columna la identificación de la persona de contacto (código), y por último, registre el código del resultado obtenido de la entrevista de acuerdo con las incidencias de campo:

- 1. COMPLETA-** Se registrará código 1, cuando el formulario se encuentre completo, es decir, el informante colaboró con la entrevista y pesado directo de los alimentos.

- 2. INCOMPLETA.-** Se registrará código 2, cuando la información y pesado de alimentos por algún motivo esté incompleta.

- 3. RECHAZO A LA ENTREVISTA.-** Se anotará código 3, en caso de rechazo a la entrevista, en la incidencia de campo y posteriormente se llenará únicamente el punto 1 (UBICACIÓN GEOGRÁFICA) en una carátula suelta.

4. SE TOMÓ OTRO LUGAR PARA COMPLETAR LA SOPA.- Se registrará código 4, cuando en el caso del tiempo de comida (Almuerzo), el encuestador no hubiere encontrado sopa en el mismo lugar y solo tomó la muestra de la preparación del “segundo”, en ese caso se procederá a levantar la información faltante de la “sopa” de otro establecimiento que se encuentre en inmediaciones del establecimiento seleccionado como muestra.

5. SE TOMÓ OTRO LUGAR PARA COMPLETAR EL SEGUNDO.- Se anotará código 5, cuando en el caso del tiempo de comida (Almuerzo), el encuestador no hubiere encontrado segundo, y solo tomó la muestra de la preparación de la “sopa”, en ese caso se procederá a levantar la información faltante del “segundo” de otro establecimiento que se encuentre en inmediaciones del establecimiento seleccionado como muestra.

NOTA: Únicamente en la carátula de tiempo de comida “almuerzo”, captamos información de las entradas y postres, siendo las otras de similares características en el llenado

Tickea el código correspondiente según la conformación del menú.

Se realizará el registro de entradas y postres de un día anterior, día de la entrevista y un día posterior a ella ¡registra los nombres de las preparaciones!

EL MENÚ DEL LUGAR CONSTA DE:				MARTES		MIÉRCOLES		JUEVES	
1	Entrada, Sopa, Segundo y Postre	<input checked="" type="radio"/>	N°	Entrada	Postre	Entrada	Postre	Entrada	Postre
21	Sopa, Segundo y Postre	<input type="radio"/>	1	ENSALADA CON PALTA	GELATINA	SOLTERÓN DE QUESO	FLAN	ENSALADA DE ATÚN	ENSALADA DE FRUTA
32	Sopa y Segundo	<input type="radio"/>	2						

4. DATOS DEL PERSONAL OPERATIVO DE CAMPO

PERSONAL DE CAMPO (NOMBRE Y APELLIDO)	
ENCUESTADOR/A	ANGELICA PEREZ F. E
SUPERVISOR/A DE BRIGADA	ADRIANA PACO

P/C	N° CÓDIGO	FIRMA
E	01	
S	05	

Registrar el nombre del encuestador y del supervisor, los códigos asignados al personal operativo, y la firma que respalde su trabajo.

¿Cómo llenar la información en el Formulario del “Almuerzo”?

Esta parte del manual de capacitación está diseñada para ayudarte y familiarizarte con los formularios del OCAFH 2016.

Con el fin de recopilar la información requerida para el OCAFH 2016, debes saber: cómo hacer cada pregunta, qué tipo de información se está recolectando, cómo manejar los problemas que se presenten durante la entrevista, cómo registrar correctamente las respuestas de la entrevistada y cómo seguir las instrucciones específicas del formulario.

A continuación se describe la metodología para aplicar el FORMULARIO DE RECORDATORIO DE LAS PREPARACIONES POR TIEMPO DE COMIDA, por el método de entrevista y pesada directa de alimentos, que tiene como objetivo principal recopilar información referida a todos los alimentos que componen cada preparación, con la finalidad de estimar el valor nutricional de las muestras seleccionadas de los tiempos de comida.

DEFINICIONES BÁSICAS

1. **INFORMANTE.-** Persona o personas, que el día de la entrevista son los responsables de la preparación del menú y encargado de servir la preparación.
2. **ALIMENTOS.-** Sustancias naturales o industrializado que contienen uno o más elementos nutritivos.
3. **PREPARACIONES.-** Resultado de la combinación de alimentos, aplicando previamente procedimientos de subdivisión, unión (mezcla, batido, amasado) y/o calor.
4. **TIEMPOS DE COMIDA.-** Momentos específicos del día, donde existe incorporación de nutrientes contenidas en los alimentos al organismo, se considerarán cuatro tiempos específicos:
 - **Desayuno:** Primer tiempo de comida, constituye la primera comida principal del día.
 - **Merienda de la mañana:** Intermedio entre el desayuno y el almuerzo (media mañana). En algunos lugares del país la merienda se denomina entre comidas, sajra hora, refrigerio.
 - **Almuerzo:** Tercer tiempo de comida, constituye la segunda comida principal del día.
 - **Cena:** Último tiempo de comida del día. Cuarto tiempo de comida.
5. **INGREDIENTES DE LA PREPARACIÓN:** Son alimentos que al ser combinados darán origen a una preparación.
6. **PESO BRUTO DE ALIMENTOS:** Peso total del alimento tal y como se suele comprar (estado natural), incluye tanto la parte comestible, como la no comestible (cáscaras, tallos, vainas, huesos, pepas, espinas, tierra).
7. **PESO NETO DE LOS ALIMENTOS:** Peso total de la parte comestible del alimento sin considerar pepas, cáscaras, huesos, espinas, tallos, vainas.
8. **MEDIDAS NO CONVENCIONALES:** Tamaño de los utensilios usados en casa que se emplean para medir cantidades diversas de alimentos o preparaciones: cucharas, tazas, plato. También son utilizadas para identificar tamaños o cantidades individuales de alimentos como amarros, puñado, grande, pequeño, pizca u otros.
9. **DENSIDAD:** Preparaciones con alimentos en diferente concentración (ralo o espeso). La concentración puede variar según el modo de servir, pues el informante puede haber servido la parte más concentrada (espeso) de la preparación o la más diluida (ralo). Para este tipo de preparación es necesario indagar por cada uno de los ingredientes servidos.
10. **COMPONENTES DE LA PREPARACIÓN:** Son diferentes alimentos y/o ingredientes que se encuentran servidas en un solo plato, Ejemplo: Pollo al horno, el registro de cada preparación será de la siguiente manera: pollo, papa, postre, lechuga, tomate, camote y otros.

Los formularios del OCAFH deberán llenarse con sumo cuidado, pues en ella se recopilará los datos necesarios para realizar el análisis químico de alimentos de la preparación.

6. RECORDATORIO DE LAS PREPARACIONES POR TIEMPO DE COMIDA

*(Revisar Anexo N°2)

REGISTRAR LOS ALIMENTOS UTILIZADOS EN LA PREPARACIÓN, DESAGREGAR ALIMENTO POR ALIMENTO EN PESOS BRUTOS Y LLENAR LA PARTE N° 1

SI LOS ALIMENTOS SE PUEDEN PESAR POR SEPARADO REALICE TAMBIÉN EL PESADO DIRECTO Y REGÍSTRELO EN LA PARTE N° 2.

TIEMPO DE COMIDA	NOMBRE DE LA PREPARACIÓN	HORARIO DE INICIO DE LA ENTREVISTA	HORARIO DE FINALIZACIÓN DE LA ENTREVISTA
ENTRADA			

Registrar según la preparación que corresponda

Se registrará la hora desde el inicio y finalización de la entrevista

LA APLICACIÓN DEL FORMULARIO CONSTA DE DOS PARTES QUE DEBEN SER LLENADAS SECUENCIALMENTE.

Parte N°1

INGREDIENTES DE PASADA DIRECTA PARA DETERMINAR EL PESO BRUTO
(En crudo)

(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)
Descargar los ingredientes de la preparación, revisa el Anexo 2 inciso C3 y el tipo de alimento ejemplo: Maíz Blanco, papa roja, lechuga repollada, cebolla con cola y otros (NO SE OLVIDE LA SAL Y EL AGUA)	Registre la cantidad de cada alimento como declara el informante	Registre la medida no convencional si coreponde y pezelo ejemplo: taza, platano, cucharon y otros.	Registrtre el Código de unidad de medidad que corresponda: Kilos, libras, arrobas y otros Ver Anexo N° 2 inciso B2	Registre la cantidad que corresponde de acuerdo a la unidad d emedida en Peso Bruto	Registre las Observaciones que sean importantes Ej, Arroz, papa, ensaladas, aceite utilizadas para distintas porciones	Registre el peso de los alimentos que le sirva de referencia para obtener el peso bruto
N° ALIMENTOS Y DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA NO CONVENCIONAL	UNIDAD DE MEDIDA INTERNACIONAL	PESO BRUTO EN GRAMOS	OBSERVACIONES	PESADA DIRECTA

Llenar el formulario de manera secuencial de las columnas; A, B, C, D, E, F y G y seguir las instrucciones correspondientes de cada casilla. La Columna G corresponde solo al almuerzo y en el caso del desayuno no se encuentra la columna F de observaciones. Es importante obtener el peso bruto para obtener el valor nutricional de la preparación por lo cual el llenado de la PARTE 1 debe ser registrado con el mayor detalle posible para no sobreestimar las cantidades.

Se cuenta con un Anexo N° 2 de ingredientes con los códigos que corresponden a cada preparación y que coadyuvará en la obtención de la información para no omitir ingredientes de las preparaciones.

1.- COLUMNA A:

INGREDIENTES: ¿Podría indicarme por favor los ingredientes que utilizó para la preparación?

El encuestador registrará cada uno de los ingredientes que forman parte de la preparación, describiéndolos detalladamente.

IMPORTANTE

Registrar todos los ingredientes de la preparación referidos por la o el informante, independientemente del peso no convencional (medida casera).

(A)	
Desagregar los ingredientes de la preparación a detalle, revisar el Anexo N° 2 inciso C3 y el tipo de alimento ejemplo: Manzana roja, manzana verde, plátano guineo, plátano guayaquil y otros. (NO SE OLVIDE DEL AGUA)	
N°	ALIMENTOS Y DESCRIPCIÓN DEL ALIMENTO
1	

- La descripción de ingredientes debe hacerse teniendo en cuenta el tipo, la especie o la variedad se les brindará el listado de los alimentos para registrar los alimentos conforme a las listas. Ejemplo: manzana criolla, papa imilla, carne de res, ajo molido, leche evaporada, comino molido, ají molido en sobre, sazónadores en cubitos Maggi, clavo de olor entero y otros. Es importante, la relación directa con el listado de los grupos de alimentos (tabla de alimentos bolivianos).
- No deje espacios en blanco, se puede asumir que le falta registrar algún dato.
- No olvidar registrar el AGUA como ingrediente (dato que servirá para realizar cálculos de volumen).
- Deberá de registrarse la SAL utilizada (para efectuar el cálculo de sodio).

- Es importante no olvidarse de ningún tipo de ingrediente, deberá de indagar que todos los ingredientes se hayan registrado.

2.- COLUMNA B:

Dígame por favor ¿Qué cantidad de alimentos utilizó para la preparación?

IMPORTANTE

Registrar toda la cantidad utilizada en la preparación referidos por la/el informante, independientemente de la medida no convencional (medida casera) o peso del alimento en unidades internacionales.

(B)
Registre la cantidad de cada alimento como declara el informante
CANTIDAD

- La descripción de la cantidad debe hacerse teniendo en cuenta el tipo de alimento que serán en unidades, es importante, pues tiene relación directa para determinar la cantidad total de las raciones.
- No deje espacios en blanco, se puede asumir que le falta registrar algún dato.

3.- COLUMNA C:

DESCRIPCIÓN DE LA MEDIDA NO CONVENCIONAL

En caso que la o el informante indique la cantidad del alimento o preparación usando medidas no convencionales (medida casera), registre las características de ésta. Ejemplo: Amarro, taza mediana de plástico, taza grande de fierro enlozado, cucharas colmadas, cucharas razas, puñado, pisca, tutuma mediana (indagar volumen) y otros.



(C)
Registre la medida casera que corresponde, ejemplo: taza, plato y otros.
UNIDAD DE MEDIDA NO CONVENCIONAL

Indague el tamaño ¿Grande, mediano, pequeño?



NOTA:

Si se obtuvo la medida no convencional y se puede pesar el alimento, registre el peso en gramos, porque es un dato más exacto.

4.- COLUMNA D:

DESCRIPCIÓN DE MEDIDA INTERNACIONAL

En caso de que la o el informante indique la cantidad del alimento usando unidades de medidas internacionales, registre la medida (kilos, libras, arrobas) en la columna D y deje vacía la columna C.

Anotar con letra legible.

(D)
Registre la unidad de medida que corresponda: Kilos, libras, arrobas y otros Ver Anexo N° 2 inciso B.2 Tabla de Equivalencias
UNIDAD DE MEDIDA INTERNACIONAL

5.- COLUMNA E:

Se entiende por Peso Bruto el peso de los ingredientes expresados con parte comestible y parte no comestible, con cáscara.

Condición del peso: Registre la cantidad del alimento que ha utilizado el informante: con cáscara o sin cáscara / con hueso o sin hueso (preguntar según corresponda).

Deberá registrarse en esta columna la cantidad de alimentos convertidos a GRAMOS, por lo que deberá realizar una conversión de las medidas internacionales y de las medidas caseras.

Por ejemplo.-

En caso de medida internacional: si ha utilizado 1 kilo de papa imilla, registrará 1.000 GRAMOS.

En caso de medida no convencional: Si ha utilizado ½ papaya mediana, registre el valor más cercano que haya indagado 1.500 gramos (este dependerá del tamaño real del alimento, por lo que usted deberá indagar para obtener el peso, ya sea pesando el alimento antes de la preparación o un alimento semejante al utilizado en la preparación, para esto podrá usar la columna auxiliar de PESADA DIRECTA)

(E)
Registre la cantidad que corresponde de acuerdo con la unidad de medida en Peso Bruto
PESO BRUTO EN GRAMOS

5.- COLUMNA F y G

(F)	(G)
Registre el peso de los alimentos que le sirva de referencia para obtener el peso bruto	Registre las Observaciones que sean importantes; Ej. Arroz, papa, ensaladas, aceite, utilizadas para distintas preparaciones.
PESADA DIRECTA	OBSERVACIONES

NOTA: La columna F se divide en dos encabezados:

- **Pesada Directa:** para los formularios de desayuno, merienda, entrada y postre
- **Observaciones:** para los formularios de almuerzo (Sopa – Segundo) y Cena

- **PESADA DIRECTA:** Es una columna auxiliar para obtener datos precisos del peso de los alimentos que se encuentren en el lugar de preparación de los mismos (mesón, cocina y otros) y ser utilizados para un mejor cálculo del PESO BRUTO. Ejemplo: si la persona informante nos indica haber utilizado dos lechugas

medianas y se halla en el lugar de preparación 1 lechuga semejante a las utilizadas, se podrá pesar la misma para el cálculo de peso bruto de dichas lechugas.

- **OBSERVACIONES:** Se registrará datos de importancia.

COLUMNA G

OBSERVACIONES: Se registrará datos de importancia como ser: uso de alimentos para distintas preparaciones, densidad de la sopa, remanente del aceite para frituras, verifique si la ración lleva carne. Ejemplo: arroz para tres tipos de preparación, uso de carne en la preparación de la sopa pero la misma **no se sirve en los platos**.

FRITURAS

Para calcular la cantidad de aceite utilizado para una fritura, se recomienda preguntar por la cantidad de aceite que se echó a la sartén antes de freír y luego indagar por la cantidad que sobró; la diferencia entre los dos datos sería la cantidad utilizada de aceite (la que se registraría en ingredientes).

Si se fríen dos preparaciones, por ejemplo: huevo y papas fritas, sería necesario indagar por la cantidad de aceite utilizado para cada una de ellas. También se debe indagar si al aceite utilizado le aumentó más aceite.

Parte N°2

INGREDIENTES DE PESADA DIRECTA PARA UNA PORCIÓN SERVIDA, ALIMENTOS QUE PUEDEN PESARSE POR SEPARADO EN COCIDO Y/O CRUDO

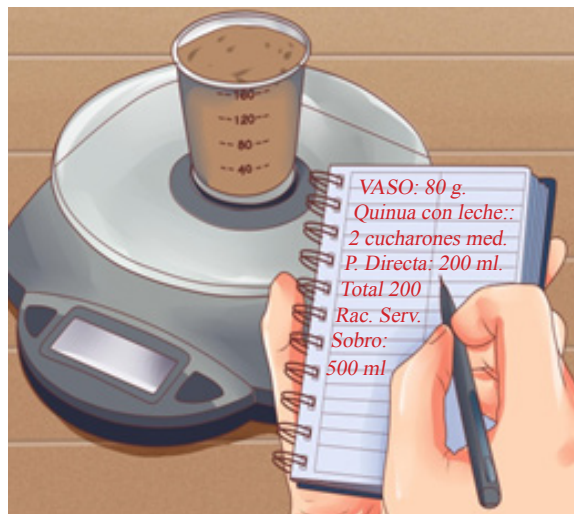
N°	ALIMENTOS Y DESCRIPCIÓN DEL ALIMENTO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA NO CONVENCIONAL	PESADA DIRECTA (gramos)	N° DE RACIONES SERVIDAS (Porción)	CANT. RESTANTE EN EL MENAJE DE COCINA (gramos)
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	
1	PAPA	1	GRANDE	163	90	815
2	ARROZ	2	CUCHARONES PEQUEÑOS	110	160	330
3						
REGISTRE LOS INGREDIENTES QUE CONTENGAN LAS ENSALADAS Y AHOGADOS						
1	AHOGADO	1 Y 1/2	CUCHARONES PEQUEÑOS	60	90	180

Para esta parte del llenado del formulario se pesará los alimentos al momento de ser servidos en el menaje uno por uno, sean estos cocidos y/o crudos

PROCEDIMIENTO

1. Colocar la balanza en un lugar estable, prender y tarar en 0.
2. Colocar el menaje a ser usado (taza, vaso, plato, platillo) registrar este dato en un auxiliar y tarar en 0.
3. A medida que sirva el o la informante la preparación ir pesando de manera secuencial y registrar a la vez, ejemplo:

Se taró un plato plano, sobre el mismo se sirvió el arroz cocido, registrar la medida no convencional ¿con qué se sirvió? Ejemplo: con cucharones, plato pequeño, según el utensilio utilizado por la informante, coloque el plato sobre la balanza tarada y registre la pesada directa en gramos (110) y vuelva a colocar la balanza en cero y sobre el mismo plato que sirva el siguiente alimento, se repetirá este proceso alimento por alimento, tarando por cada peso obtenido y registrar uno por uno. Para tener el PESO DIRECTO del alimento cocido o crudo, colocar la unidad de medida correspondiente.



PARA EL REGISTRO DE NÚMERO DE RACIONES SERVIDAS

Almuerzo (Segundo), Cena

Se registrará para el almuerzo y la cena de forma desagregada, es decir, alimento por alimento en función de que en algunos lugares informarán sobre el uso de algún alimento para tres tipos de preparaciones, este en el caso del arroz, fideo, papa, chuño, ahogados y otros.

Este dato debe ser obtenido con mucho cuidado ya que con el mismo se realizará el cálculo nutricional,

debe preguntarse con precisión para cuántas raciones se utilizó cada alimento y no debe dirigirse la respuesta.

Desayuno, Almuerzo (sopa), Entrada y Postre

El número de raciones servidas en este tipo de preparaciones no debe desagregarse, (no se registra alimento por alimento), sino se registrará el total de la preparación, ya que los mismos corresponden a preparaciones de una sola olla común, por ejemplo: api morado, tojorí y sopa de fideo, este dato será registrado en la parte inferior del formulario de los tiempos de comida mencionados.

N° de raciones servidas

50 TAZAS

CANTIDAD RESTANTE EN EL MENAJE DE COCINA

Es muy importante verificar el remanente de alimentos en los menajes de cocina (ollas, cacerolas y otros), los mismos deben ser registrados en gramos, por lo que deberá pesar los sobrantes.

Está prohibido registrar en esta casilla medidas no convencionales como arroz media olla, este registro no es válido y no podrá ser procesado en el sistema.



Es importante determinar el número de **RACIONES SERVIDAS** en el lugar de expendio y la **CANTIDAD DE RESTANTE** de la preparación que quede **EN EL MENAJE DE COCINA** para no sobrestimar las cantidades del peso por ración que determinará el **VALOR NUTRICIONAL DE LA PREPARACIONES** seleccionadas en la muestra.

En el caso del almuerzo y de la cena, se deberá registrar por separado, ejemplo:

- Arroz 180 raciones servidas.
- Papa 120 raciones servidas
- Tomate 60 raciones servidas
- Carne 60 raciones servidas
- Frijol 90 raciones servidas

¿Por qué esta diferencia? en el caso de que la informante utilice arroz, papa y otros alimentos para diferentes preparaciones y no solo para una.

Deberá verificar si existe remanente de alimentos en el menaje de la cocina, el cual deberá pesar y registrar en la casilla de Cantidad Restante en el menaje de cocina en gramos.

Cantidad restante de la preparación en el menaje de cocina

5 TAZAS

TOMA DE PESO DE LA PREPARACIÓN SERVIDA PARA ESTANDARIZACIÓN

Una vez concluida la PESADA DIRECTA se procederá a pesar la preparación en global, es decir, el plato, la taza y el vaso con toda la preparación servida y se registrará para obtener el peso promedio.

TOMA DE PESO DE LA PREPARACIÓN SERVIDA PARA ESTANDARIZACIÓN			
Peso 1	Peso 2	Peso 3	Peso Promedio
400	440	410	416,6



400 gr



440 gr



410 gr

Peso promedio del plato servido será de 416,6 gramos

OBSERVACIONES DEL ACEITE

Por observación se verificará el color del aceite y se registrará según el formulario ANEXO 2- A.1. (1 amarillo claro – 2 amarillo ámbar – 3 café – 4 café oscuro) el color observado al que corresponde.



Ejemplo:

Verificar el aceite, ver Anexo N° 2 inciso - A1

3

OBSERVACIÓN DEL AZÚCAR UTILIZADO POR LOS COMENSALES

Este será utilizado solo para las preparaciones de té o café, donde los comensales colocan su propia azúcar, y en casos excepcionales, cuando el tojorí sea servido sin azúcar se realizará el mismo proceso.

PESO	COMENSAL 1	COMENSAL 2	COMENSAL 3	PROMEDIO
CANTIDAD (N°)	4			
UNIDAD DE MEDIDA NO CONVENCIONAL	CUCHARILLAS			
UNIDAD DE MEDIDA INTERNACIONAL (g)	20			

Deberá observar la cantidad de azúcar utilizada por los comensales para obtener el promedio: el dato será según la medida casera, ejemplo, 4 cucharillas para luego pesar la cantidad en gramos (20 g).

La medida no convencional puede variar siendo el uso de cucharilla o cuchara, procure registrar la misma medida, es decir, todas las cucharillas o las cucharas y si existe variación convertir a la medida más frecuente.

TOMA DE PESO DE LA PREPARACIÓN SERVIDA PARA ESTANDARIZACIÓN

En el Desayuno se deberá pesar la cantidad de preparación servida en el menaje y en caso de que se brinde aumento esta también deberá ser registrada y si no se brinda no es necesario llenar esta última casilla.

PESO	PESO 1	PESO 2	PESO 3	PESO PROMEDIO
CANTIDAD SERVIDA (ml)	180			
CANTIDAD DE ALIMENTO (Yapa en ml)	30			

COSTO TOTAL DE LA RACIÓN	Bs
--------------------------	----

No se olvide registrar el costo

ENCUESTA SOBRE LOS HÁBITOS DE CONSUMO DE BEBIDAS

Se realizará una ENCUESTA DE CONSUMO DE BEBIDAS a los comensales que se encuentran en el lugar de expendio de Alimento, sobre la preferencia de consumo de líquido (agua, gaseosa, fresco hervido, jugo de frutas y otros), entre comidas.

Nº FORMULARIO
REGISTRAR SEGÚN EL CÓDIGO DEL TIEMPO DE COMIDA DE LA MUESTRA

Se registrará el mismo Código del formulario principal (1, 2, 3, 4) y este deberá ir como un anexo al formulario.

El registro del formulario es con selección múltiple, deberá llenarse las tres muestras de este anexo.

RECOMENDACIONES

Omisión Grave de Información

1. Este error se produce cuando el encuestador omite información relevante. Por ejemplo: No registra los ingredientes correspondientes a la preparación. Ejemplo:

(Sopa de arroz)

Carne de Res

Papa

Verduras (Zanahorias, Cebolla, Haba, Nabo, etc.)

Aceite

Como observamos no se ha registrado el agua y la sal, siendo ingredientes principales en las preparaciones.

1. Registrar correctamente el tipo de alimento, porque el sistema Web no podrá registrarlo al momento de introducir la información. Ejemplo:

Pollo (Mal registrado)

Carne de pollo (registro correcto).

2. Este error se produce cuando no se registra los tres pesos de los platos servidos para determinar el peso promedio: Ejemplo:

Plato 1

Plato 2

Plato 3

Promedio de los tres platos

Omisión Parcial de Información

Generalmente se produce cuando el encuestador no registra la información en una de las columnas, pero ésta se puede recuperar.

1.- No se respeta pases y secuencias

Este error se produce cuando el encuestador no ha respetado las columnas existentes y las secuencias.

2.- Ilegibilidad

Se comete este error cuando el encuestador no registra con claridad en las diferentes sesiones.

