



# **MONITOREO NACIONAL DE INDICADORES NUTRICIONALES- CRECER**

**2007**

**MANUAL DEL CONTROL DE  
CALIDAD**

## PROCESO DE SUPERVISION DEL CONTROL DE CALIDAD DE ENCUESTAS MONIN –CRECER 2007

### Definición:

La Supervisión es un proceso técnico administrativo de análisis e investigación que persigue el desarrollo integral de los Investigadores de Campo y que facilita la toma de decisiones para el mejoramiento de la calidad de la información recogida a través de las encuestas.

### Objetivos

#### General:

- Asegurar la calidad de la información recogida en la zona de ejecución.

#### Específicos:

- Verificar y evaluar la calidad de la información recogida en la zona de ejecución.
- Proponer la corrección de los posibles errores cometidos en campo.
- Realizar reuniones para reforzar las preguntas o procedimientos con mayores dificultades para el recojo de información en campo.

### Finalidad

Identificar los problemas en la recolección de datos en campo del MONIN-CRECER 2007 a nivel local y adoptar las medidas de mejoramiento in situ.

Garantizar el desempeño del personal de campo que intervienen en la ejecución (control de calidad en la recolección de datos, proceso de crítica de encuestas, proceso de digitación y control de calidad en el recojo y procesamiento de las muestras bioquímicas).

### Responsable

Esta actividad será realizada por el Supervisor regional responsable de la ejecución de la encuesta **MONIN-CRECER 2007** en campo.

El supervisor es el responsable de controlar y supervisar el trabajo de los encuestadores del campo, así como apoyarlos en el cumplimiento de sus funciones.

Los supervisores estarán entrenados por el equipo profesional de la DEVAN en el manejo de un “formato” que permitirá identificar y calificar el desarrollo de los procedimientos para la recolección de información por parte de los encuestadores.

### Responsabilidades

- a) Cumplir y hacer cumplir todas las instrucciones que contiene el manual del Encuestador y de este manual, así como toda disposición emanada de la DEVAN.
- b) Cumplir las instrucciones en relación al empleo de formatos para monitorizar el control de calidad de los datos.
- c) Distribuir la carga de trabajo por período al personal de campo (Encuestadores), según la programación indicada por el equipo DEVAN.
- d) Estudiar constante y minuciosamente este manual y el del Encuestador, a fin de estar familiarizado con todas las instrucciones contenidas en ambos manuales, velando por su correcto cumplimiento.
- e) Reportar diariamente al jefe de trabajo de campo al coordinador del Trabajo de campo ( Sr. Eloy Vásquez) el cumplimiento del plan de recorrido de los Encuestadores. Este reporte puede ser por vía email o telefónico. El Coordinador de trabajo de campo, también llamará permanentemente para contar con dicha información. Dicha información será documentada y debe ser reportada por el Coordinador del trabajo de campo diariamente al jefe de campo y al equipo técnico para su conocimiento y opinión.

- f) Así mismo es indispensable que mantenga alta la moral del equipo y que las relaciones interpersonales sean óptimas, porque sólo cuando se adopta una actitud positiva se superan las dificultades.
- g) Colaborar en la programación de las cargas y rutas de trabajo de la operación de campo. Apoyar en la elaboración de estrategias en forma conjunta con el Jefe de campo priorizando las necesidades del equipo.
- h) Manejar criterios y estrategias a fin de efectuar una supervisión equitativa y de mayor calidad en apoyo a los Encuestadores.
- i) Retornar con el(los) Encuestador(es) a campo y recuperar la información de los cuestionarios con errores u omisiones devueltas después de la consistencia básica efectuada y del procesamiento. Para evitar ello, asegurarse en campo que ninguna información quede pendiente.
- j) Todos los rechazos que sean reportados por el Encuestador, deberán ser verificados por el Supervisor, quien deberá apersonarse a la vivienda y entrevistar al jefe del hogar, ama de casa o informante que haya rechazado la encuesta. El Supervisor deberá agotar todos los recursos para levantar el rechazo.
- k) Verificar antes de empezar con el recojo de información, el croquis respectivo y la selección de las manzanas o comunidades de arranque, así como de la vivienda de arranque.
- l) Revisar el 100% de los cuestionarios aplicados en campo. Para ello, solicitará al Encuestador el(los) Cuestionario(s) que está trabajando. Concluida la revisión se hará la devolución inmediatamente, con las respectivas observaciones y correctivos correspondientes.
- m) Estar presente en al menos el 50% de las encuestas que se estuvieran aplicando en campo por los encuestadores, tanto los de salud como los bioquímicos.
- n) Culminada la entrevista en un hogar el Supervisor exigirá al Encuestador entregar en un tiempo máximo de 24 horas el (los) cuestionarios con información completa, registrándolos en la hoja de Control de Avance del Trabajo de Campo y entregando con cargo al Jefe de Campo.
- o) Respetar las rutas de trabajo y plan de recorrido de los Encuestadores. Dar prioridad a la puntualidad y responsabilidad de las citas con cada uno de los Encuestadores y de sus entrevistados en las viviendas de los conglomerados seleccionados.
- p) Efectuar diariamente reuniones de coordinación con los encuestadores a fin de mejorar la toma de información en la ejecución de la Operación de Campo, estandarizando y haciendo de conocimiento de todo el personal las instrucciones y las soluciones dadas a cada uno de los casos presentados en campo.
- q) Verificar y/o garantizar la eliminación segura de los materiales bioquímicos utilizados en campo bajo las condiciones de bioseguridad.

EL REPORTE DEL SUPERVISOR ACERCA DEL INCUMPLIMIENTO POR PARTE DE LOS ENCUESTADORES DE ALGUNA DE ESTAS RESPONSABILIDADES DARA LUGAR A MEDIDAS CORRECTIVAS QUE INCLUIRAN AMONESTACIONES O EL RETIRO DEFINITIVO DEL EQUIPO SI LA GRAVEDAD DEL CASO LO AMERITA.

### **Metodología**

La labor de supervisión para las operaciones de campo es importante porque plantea un proceso técnico administrativo de enseñanza aprendizaje para corregir ó reafirmar el proceso de recojo de **información** ya que de ella depende la calidad final de la información que se obtenga.

Evaluar la calidad de la información recogida verificando que los datos recogidos en la zona de ejecución sean los correctos.

La Ejecución del MONIN-CRECER 2007 (recolección de información), deberá tener en cuenta la verificación de los siguientes aspectos:

1. Supervisión del desempeño de cada encuestador durante la recolección de datos.
2. Del Proceso de Crítica de encuestas
3. Del Proceso de control de calidad de digitación de las encuestas
4. Del proceso de recojo de muestras bioquímica y de aseguramiento de la Cadena de Frío

Para realizar la verificación de encuestas de salud MONIN, se aplicará en el conglomerado **FICHA DE SUPERVISION PARA EL ENCUESTADOR DE SALUD (Anexo 01)** que incluye la verificación de los siguientes ítems:

- A. Presentación del Encuestador:
- B. Ubicación y mapeo: Selección del conglomerado corresponde a la cartografía INEI.
- C. Apertura de vivienda para la ejecución de la encuesta: Consentimiento informado.
- D. Identificación del hogar y características de la vivienda.
- E. Consumo de sal yodada.
- F. Características de miembros del hogar: Registro de los Miembros del hogar, Tiempo de residencia de los miembros del hogar, parentesco, sexo, edad, estado fisiológico de la MEF, el nivel de educación y máximo nivel alcanzado. Adecuada selección de los sujetos de estudio para el módulo bioquímico (retinol y yoduria).
- G. Programas de Alimentación Complementaria: Participación en programas de asistencia Alimentaria.
- H. Registro de Identificación Del Niño.
- I. Lactancia y alimentación del niño menor de cinco años.
- J. Salud del menor de cinco años: Suplementación a mujeres en edad fértil.
- K. Inmunizaciones.
- L. Crecimiento (CRED) de niños menores de cinco años.
- M. Antropometría: Técnica de uso del tallímetros, técnica del uso de la balanza.

#### Evaluación:

1. La calificación será de la siguiente manera :

>= 90 % .....	Nota 18
70 - 89%.....	Nota 14
< 70%.....	Nota 08

Se considera 100% al total de preguntas correctas que correspondieron responder.

## FUNCIONES DEL EQUIPO BIOQUIMICO

Las funciones del Equipo son establecidas con la finalidad de optimizar la operatividad del trabajo en campo, la supervisión en la recolección de las muestras en campo y el adecuado procesamiento de muestras biológicas; todo ello permitirá obtener la confiabilidad de los resultados de los indicadores bioquímicos.

### 1. Del Coordinador Bioquímico

- Coordinar la logística de las actividades para la recolección de muestras biológicas, procesamiento de las muestras en campo, conservación y transporte adecuado de dichas muestras al laboratorio CENAN para su respectivo análisis; todo ello a través de un plan de control de calidad que permita obtener la confiabilidad de los resultados.
- Capacitar y estandarizar al personal bioquímico para la adecuada aplicación de los procedimientos y uso de instrumentos para la toma de muestra de sangre para la medición de retinol en plasma, medición de hemoglobina mediante el sistema Hemocue en campo y recolección de muestras para yoduria.
- Monitoreo y coordinación de los materiales e insumos médicos, para asegurar el equipamiento adecuado del personal bioquímico en campo.
- Establecer los formatos para el monitoreo y registro de las muestras de plasma para retinol, hemoglobina y yoduria.
- Establecer los formatos para el monitoreo y control de la cadena de frío para la conservación y transporte de las muestras biológicas.
- Establecer el procedimiento para la entrega de muestras biológicas al laboratorio de Química-CENAN. Así mismo el informe de avance en la entrega de las muestras.
- Coordinación con los supervisores de campo para el monitoreo y evaluación al personal bioquímico sobre el trabajo realizado en campo.
- Elaboración del informe de los resultados obtenidos por el laboratorio responsable del análisis de retinol en plasma y yoduria en las muestras del estudio.

### 2. Del Supervisor

- Apoyar la coordinación entre los encuestadores de salud y el personal bioquímico para facilitar un buen trabajo en equipo.
- Supervisar al personal bioquímico en la ejecución de los procedimientos adecuados y uso de instrumentos para la toma de muestra de sangre para la medición de retinol, medición de hemoglobina mediante el sistema Hemocue en campo y recolección de muestras orina para yoduria.
- Evaluación del personal bioquímico mediante el **Formato de Supervisión Técnica para el encuestador bioquímico (anexo N° 2)** con la finalidad de tomar las acciones correctivas y comunicarse con el Coordinador Bioquímico en los casos que se considere necesario.
- Apoyar al personal bioquímico para asegurar que la logística local en la toma de las muestras biológicas, procesamiento y conservación de las muestras se puedan realizar según los procedimientos establecidos.
- Coordinar con el establecimiento de salud para la entrega de las bolsas de Bioseguridad que contienen materiales contaminados con muestras biológicas.
- Entregar semanalmente al Coordinador Bioquímico los formatos de supervisión técnica en campo. Esto permitirá evaluar el avance y desarrollo del trabajo del personal bioquímico.

### 3. Encuestador Bioquímico

- Garantizar el cumplimiento de las actividades programadas según las estipulaciones del estudio: cumplimiento diario de las metas establecidas por sujeto en estudio y la calidad de las muestras recogidas.
- Recolectar un mínimo de 16 muestras de sangre y orina de madres en edad fértil (MEF) y muestras de sangre de niños menores de 5 años en cada uno de los conglomerados designados a nivel nacional proporcionados por el CENAN, basándose en los procedimientos del flujograma para la toma de muestras biológicas.
- Realizar la medición de hemoglobina mediante el sistema Hemocue en madres MEF y niños menores de 5 años que hubieran en el hogar evaluado.
- Tomar muestras control de plasma y orina en alrededor del 2 % de los conglomerados seleccionados.
- Garantizar la cadena de frío en el mantenimiento y transporte de las muestras biológicas según los procedimientos establecidos hasta su recepción en el laboratorio de química-CENAN.
- Realizar el análisis semicuantitativo de cloro mediante el kit ClorTest en las muestras de agua que consume cada hogar evaluado.
- Entregar los resultados del análisis de cloro al encuestador de campo para su registro en el formato correspondiente.
- Entrega de la muestras biológicas al laboratorio de Química-CENAN (custodia y análisis) y entrega de los Formatos 900-P y 900-O impresos y electrónico que respalden el control de calidad de las mismas en campo. Toda muestra será revisada y recepcionada según cronograma acordado con la Dirección de Vigilancia Alimentario Nutricional del CENAN.
- Entrega de los Formatos 700 y 800 con la base de datos de las muestras biológicas recolectadas a la Dirección de Vigilancia Alimentario Nutricional del CENAN y al Coordinador Bioquímico.

**ANEXO 1: FICHA DE SUPERVISION DEL ENCUESTADOR DE SALUD**

FECHA: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 2007 CONGLOMERADO: \_\_\_\_\_

NOMBRES Y APELLIDOS DEL ENCUESTADOR: \_\_\_\_\_ COD: \_\_\_\_\_

NOMBRE Y APELLIDOS DEL SUPERVISOR(a) \_\_\_\_\_ COD: \_\_\_\_\_

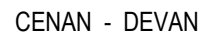
**1. ITEMS DE LA SUPERVISIÓN**

	Puntaje Enc 1	Puntaje Enc 2	Puntaje Enc 3
<b>A. Sobre equipamiento del Encuestador:</b>			
1 Realiza con puntualidad y buena presentación (documentos de Identificación: fotocheck y carta de presentación) las actividades de campo.			
2 Para realizar su trabajo cuenta con los instrumentos de guía (Manual de encuestador).			
3 Para realizar su trabajo cuentan con el equipo correspondiente: Balanza, Tallímetro			
4 Para realizar su trabajo cuentan con los materiales necesarios: Formatos, cartografía, hojas random, materiales de escritorio.			
<b>B. Ubicación y mapeo:</b>			
5 El encuestador realiza coordinaciones previas (en coordinación con el supervisor)			
6 El encuestador identifica la zona de trabajo y la ubica en el mapa del conglomerado disponible.			
7 El encuestador procede a seleccionar según el ámbito la comunidad (rural) o manzana (urbano) de inicio; así como la vivienda DE ARRANQUE. Uso adecuado de la hoja Random			
8 El encuestador procede a hacer el mapeo (elaboración del croquis) de la zona de trabajo de acuerdo a los procedimientos establecidos			
<b>C. Apertura de vivienda para la ejecución de la encuesta:</b>			
9. El Personal se presenta adecuadamente; saluda amablemente, se identifica y explica la finalidad de la encuesta.			
10. Lee o Hace leer el Formulario de Consentimiento.			
11. Hace firmar el Formulario de Consentimiento.			
12. Deja una copia del Formulario de Consentimiento al hogar entrevistado.			
13. No insinúa falsas promesas o crea expectativas falsas con el fin de lograr el consentimiento para la entrevista.			
<b>D. Identificación del hogar, característica de vivienda:</b>			
14. El encuestador hace una identificación acertada del informante			
15. El encuestador identifica adecuadamente el hogar a encuestar			
16. Identifica al Jefe del Hogar (según criterio establecido).			
17. Indaga y registra correctamente la dirección de la vivienda.			
18. Indaga sobre las características y servicios básicos del hogar. Hace las preguntas una a una sin inducir, sin asumir la respuesta.			
<b>E. Consumo de sal yodada:</b>			
19. Indaga y registra correctamente la marca de la sal usada en el hogar y constata el dato.			
20. Procede según la técnica establecida a determinar la calidad de la sal y registra la observación (USO DE LA ESCALA)			
<b>F. Características de miembros del hogar:</b>			
21. El encuestador antes de registrar verifica el tiempo de residencia de cada una de las personas que conforman el hogar			
22. Indaga y registra los datos completos de los miembros del hogar, uno a uno sin inducir respuestas. (ítems 202 al 209).			
23. Realiza una adecuada selección de los sujetos para retrino y yoduria			
<b>G. Programas de Asistencia Alimentaria</b>			
24. El encuestador hace una explicación previa del tema de este capítulo			
25. El encuestador hace las preguntas sin inducir respuestas, dando lectura a las alternativas en el orden y tal como están redactadas. En caso de ser necesario explica la pregunta en forma			



clara.			
26. Le es posible obtener información con respecto a la afiliación de los sujetos			
<b>H. Registro De Identificación Del Niño</b>			
27. Verificar los datos de identificación del niño , niña menor de 5 años			
<b>I. Lactancia y alimentación del niño menor de 5 años</b>			
28. El encuestador hace una explicación previa del tema de este capítulo			
29. El encuestador hace las preguntas sin inducir respuestas, dando lectura a las alternativas en el orden y tal como están redactadas. En caso de ser necesario explica la pregunta en forma clara.			
30. Respeta los pases existentes entre preguntas			
31. El encuestador hace las preguntas de frecuencia de alimentación sin inducir respuesta, dando lectura a las alternativas en el orden y tal como están redactadas. En caso de ser necesario explica la pregunta en forma clara ( preg. 324)			
<b>J. Salud del menor de 5 años</b>			
32. El encuestador hace una explicación previa del tema de este capítulo			
33. El encuestador hace las preguntas sin inducir respuestas, dando lectura a las alternativas en el orden y tal como están redactadas. En caso de ser necesario explica la pregunta en forma clara.			
34. Respeta los pases existentes entre preguntas			
<b>K. Inmunizaciones</b>			
35. El encuestador solicita a la madre carne CRED			
36. En la preg. 353, el encuestador registra adecuadamente según carne CRED (si le mostrara) los datos completos, claros y consistentes.			
37. En los ítems de inmunizaciones ( 354-364), el encuestador indaga y registra los datos indicados por la informante en forma clara y consistentes.			
<b>L. Crecimiento</b>			
38. El encuestador hace todas las preguntas de este capítulo sin inducir respuestas, dando lectura a las alternativas en el orden y tal como están redactadas. En caso de ser necesario explica la pregunta en forma clara.			
39. En la pregunta 366, el encuestador registra según carne CRED (si le mostrara) los datos completos, claros y consistentes.			
<b>M. Antropometría:</b>			
<b>M.1. DE LA TÉCNICA DE USO DEL TALLÍMETRO</b>			
40. Existe concordancia entre la edad del sujeto y el método utilizado en la técnica de Antropometría.			
41. Se asegura que el tallímetro se encuentra en una superficie dura y plana manteniéndolo fijo			
42. Se asegura que la persona no tenga zapatos, gorros, moño, ganchos, etc			
43. Se asegura que la persona se encuentre en posición adecuada para la medida			
44. Utiliza adecuadamente el tope móvil			
45. Utiliza la mano izquierda para coger correctamente el mentón			
46. Utiliza la mano derecha para acercar el tope móvil sobre la cabeza del adulto			
47. Se asegura que el adulto mantenga la línea de visión paralela al piso			
48. Se asegura que la línea de visión forme un ángulo recto con el tablero del tallímetro			
49. Se asegura que los hombros de la persona estén rectos y no encogidos			
50. Los brazos de la persona están pegados en ambos lados del cuerpo			
51. Verifica la posición recta del adulto antes de hacer la lectura			
52. Lee la medida mientras el tope móvil se encuentra fijo y ubica al mismo nivel su visión para la toma			
53. Registra correctamente la talla observada y escribe de acuerdo a números OMS.			
54. Aplica la Técnica adecuada para la medición de la talla o longitud de los miembros del hogar encuestado como Técnico o antropometrista.			
55. Aplica la Técnica adecuada para la medición de la talla o longitud de los miembros del hogar			





PORCENTAJE	NOTA
>= 90 % .....	Nota 18
70 - 89%.....	Nota 14
< 70%.....	Nota 08

Se procederá a llenar cada celda de acuerdo a los ítems, y cada uno de ellos podrá tener el siguiente puntaje:

- Se calculará el porcentaje para cada encuesta observada y la nota y posteriormente se presentará un PROMEDIO



**Anexo 1-A**  
**CONSOLIDADO DE LA SUPERVISION DEL ENCUESTADOR DE SALUD**

FECHA: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / **2007**

CONGLOMERADO: \_\_\_\_\_

NOMBRES Y APELLIDOS DEL ENCUESTADOR: \_\_\_\_\_ COD: \_\_\_\_\_

NOMBRE Y APELLIDOS DEL SUPERVISOR(a) \_\_\_\_\_ COD: \_\_\_\_\_

Nº de orden	Nº de identificación de encuesta observada	Nota	Observaciones
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			



8			
	Promedio		

Firma del Supervisor (a)

Firma del Encuestador(a)

**ANEXO 2: FICHA DE SUPERVISION TECNICA PARA EL ANALISTA BIOQUIMICO DE CAMPO**

FECHA: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 2007 CONGLOMERADO: \_\_\_\_\_

LUGAR DE SUPERVISION: \_\_\_\_\_

NOMBRES Y APELLIDOS DEL BIOQUIMICO: \_\_\_\_\_ COD: \_\_\_\_\_

NOMBRE Y APELLIDOS DEL SUPERVISOR(a) \_\_\_\_\_ COD: \_\_\_\_\_

A. APLICACIÓN DE LA TECNICA Y VENOPUNCION	Puntaje Dia 1	Puntaje Dia 2	Puntaje Dia 3
1 Prepara la zona de trabajo y ordena el material y equipo necesario para la toma de muestra (hemocue, centrifuga y materiales)			
2 Muestra actitud amigable y convincente con el paciente			
3. Toma de muestra de sangre en lugar no expuesto directamente a luz del día			
4 El tubo de prueba está cubierto con papel aluminio			
5 Carga la microcuveta hemocue directamente del conector de la aguja hipodérmica y luego limpia la microcuveta con papel absorbente			
6 Llena correctamente los datos del formato 700			
<b>B. CENTRIFUGACION Y SEPARACION DEL PLASMA</b>			
7. Centrifuga la sangre dentro de la media hora, después de la toma de muestra			
8. Centrifuga la sangre por 10 min como mínimo			
9. Rotulado correcto del criovial con plumón indeleble			
10. Ausencia total de luz del día en el centrifugado y separación del plasma			
11. Volumen del plasma que separa al criovial es mayor a 0.5 ml			
12. Cubre con papel aluminio el criovial, antes de colocarlo en el cooler			
<b>C. SISTEMA HEMOCUE</b>			
13. Punción correcta del dedo del paciente, la sangre sale rápidamente			
14. Cargado de la microcubeta con una gota suficiente de sangre, no exceso.			
15. Limpia la microcuveta antes de la lectura en el hemocue			



<b>D. CADENA DE FRIO</b>			
16. Cooler tiene las unidades de frío congeladas (ice pack)			
17. Sella correctamente el cooler antes del transporte de muestras			
18. Congela los crioviales con plasma dentro de las 4h de refrigeración			
19. Llena correctamente los datos del formato 800			
<b>E. COLECCIÓN DE MUESTRAS ORINA</b>			
20. Explica A la madre la técnica de colección de muestra de orina			
21 Codifica correctamente el frasco colector de orina con plumón indeleble			
22. Cierra y sella el frasco colector con parafilm			
<b>F. BIOSEGURIDAD</b>			
23. Utiliza guardapolvo y guantes para la toma de muestras de sangre			
24. Coordinación previa con el establecimiento de salud mas cercano para identificar la zona de desechos de materiales contaminados			
25. Descarta todo el material contaminado(guantes, agujas, microcubetas, algodón, papel, tubos, etc) con muestras biológicas en la bolsa de bioseguridad			
26. Asegurarse de entregar las bolsas de bioseguridad con material contaminado en la zona indicada por el establecimiento de salud.			
<b>PUNTAJE</b>			

**Calificación:** El puntaje mínimo aprobatorio representará el 90 % del total del Puntaje Promedio obtenido al 100%, según se indica en el siguiente cuadro:

Calificación	Puntajes
Buena	22 - 26
Regular	15 - 21
Mala	< 15

**Metodología:** Se procederá a llenar cada celda de acuerdo a los ítems, y cada uno de ellos podrá tener el siguiente puntaje:

- Cumplió lo indicado: 1 Punto
- No cumplió 0 Punto

Se calculará la NOTA día de trabajo y posteriormente se presentará un PROMEDIO

**Anexo 2-A**  
**CONSOLIDADO DE LA SUPERVISION DEL ENCUESTADOR BIOQUIMICO**

FECHA: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 2007

CONGLOMERADO: \_\_\_\_\_

NOMBRES Y APELLIDOS DEL ENCUESTADOR: \_\_\_\_\_ COD: \_\_\_\_\_

NOMBRE Y APELLIDOS DEL SUPERVISOR(a) \_\_\_\_\_ COD: \_\_\_\_\_

N° de orden	N° de identificación de encuesta observada	Nota	Observaciones
1			
2			
3			
	Promedio		

Firma del Supervisor (a)

Firma del Encuestador(a)

## CRITICA DE ENCUESTAS

Este proceso permite identificar errores de inconsistencia, omisión de las respuestas registradas . Para ello se recomienda emplear la Plantilla (Anexo 3) que se adjunta al presente y las observaciones que se identifiquen se registrará en la Hoja de Observaciones ( Anexo 4).

### ANEXO 3: PLANTILLA PARA LA CRÍTICA DE ENCUESTAS

CODIGO DE ITEM	
A	Revisar la identificación de la encuesta, estos datos deben estar completos en cada página de la encuesta: El número de conglomerado debe ser el mismo del mapa que corresponde al conglomerado así mismo el número de ámbito, número de vivienda y número de hogar deben ser consistentes con lo registrado en el croquis y en el reporte de viviendas.
A	Revisar que la fecha, mes y año de la encuesta sea consistente con el registrado en el formato "Reporte de Viviendas".
	FORMULARIO DE CONSENTIMIENTO
B-C-D	Los nombres del Padre o tutor, MEF seleccionada y del testigo tienen que estar registrados así como sus documentos de identidad y firma. En el caso de que el Padre o tutor, MEF seleccionada ó testigo no cuente con su documento de identidad, deberá figurar la huella digital.
B	Los nombres del Padre o tutor, MEF seleccionada deben ser consistentes con lo registrado en la pregunta 202 A..
	IDENTIFICACIÓN
A	El códigos de identificación geográfica y muestral ( llenado por el supervisor) debe ser similares a los que figuran en el aplicativo informático.
	NOMBRE DEL JEFE DEL HOGAR
A-B-C	Debe guardar relación con lo registrado en la pregunta 202 A – ID 01 (nombres y apellidos del jefe de hogar).
	DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA :

	Los datos que deberán ser registrados en esta pregunta como son: los nombres de calle/pasaje/jirón/avenida/carretera/camino entre otros, han de ser consistentes con lo registrado en el croquis. Es <b>obligatorio</b> el dato de piso y dato de calle.
	REFERENCIA: En este casillero debe estar registrado obligatoriamente algún dato que de alguna noción de la ubicación de la vivienda encuestada. COMUNIDAD: verificar que se encuentre circulado el tipo de comunidad y registrado el nombre. Cuando no corresponda escribir algún dato en la encuesta, se trazará una diagonal sobre el ó los casilleros respectivos.
	<b>DATOS DEL EQUIPO</b>
<b>B-C-D</b>	Los datos sobre apellidos, DNI, código de los integrantes de equipo, serán llenados correctamente. <b>En el anexo 5 de este documento se encuentra dicha información.</b> No deberán faltar datos de ninguno de los integrantes del equipo ni las fechas que se solicitan.
	<b>CAPÍTULO 100: CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA Y HOGAR</b>
101-109D	Preguntas 101 al 111: Revisar que cada una de las preguntas tenga circulado una o más respuestas de acuerdo a lo indicado como respuesta una sola alternativa y que esté registrado el nombre cuando se requiera especificarla.
107 108	Preguntas 107 y 108: La cantidad registrada en la pregunta N° 108 debe ser <b>igual ó menor</b> al registrado en la pregunta N° 107. No puede registrarse "00" en ninguno de estos casilleros.
110-111	Solo debe estar circulado una alternativa por fila
151	Pregunta 151: CONSUMO DE SAL YODADA: Sólo debe estar circulada una sola alternativa.
152	Pregunta 152: Debe estar registrada la marca de la sal. Si el informante no da referencia de conocer la marca de la sal que usa, trazar una diagonal y luego circular el número "9" NS / NR.
	<b>ALTITUD</b>
	Registro de la altitud y la fuente de donde se obtuvo el dato.
	<b>CAPÍTULO 200: CARACTERÍSTICAS DE LOS MIEMBROS DEL HOGAR</b>
202 A	NOMBRES Y APELLIDOS : Verificar que los nombres y apellidos de los miembros del hogar estén escritos con letra legible y clara. La separación de los nombres y apellidos se hace con una diagonal (/), y la separación de los nombres con los apellidos con doble diagonal (//).
202 B	PARENTESCO CON EL JEFE DE FAMILIA: Verificar que los códigos registrados en esta pregunta correspondan a los miembros del hogar. Los códigos de parentesco con el jefe de hogar deberán estar registrados de manera ascendente. Y los miembros con igual código de parentesco, deben estar registrados según la edad de mayor a menor.
203	SEXO: Revisar que se haya asignado el sexo respectivo, relacionándolo con los datos de la columna 202A (nombres y apellidos). En caso de nombres ambiguos, deberá presentar una observación.(hoja de observaciones)
204	EDAD: Verificar que la edad registrada de los niños menores de 5 años esté correctamente descrita, Aclarando si se trata de "años cumplidos"
205	ESTADO FISIOLÓGICO: Toda mujer entre 15 a 49 años (MEF), registrada como miembro del hogar, debe tener registrado un código en esta columna. Caso contrario se deberá colocar una diagonal donde no corresponda.
206	EDAD GESTACIONAL: Toda MEF que tenga como respuesta el código 1 o 4 en la preg. 205, deberá tener registrado la edad gestacional en la 206 caso contrario trazar una diagonal.
207	ESTADO CIVIL: Debe haber registro para toda persona de 15 a más años, caso contrario trazar una diagonal.
208	EDUCACIÓN: Debe haber registro para personas de seis años a más. Los niños menores de cinco años no tendrán registro de ningún código para estos ítems, trazar una diagonal para este caso.
208A-208B	Revisar que el código de máximo nivel alcanzado (208B), guarde relación con el total de años de estudios culminados (208A) que se encuentre registrado.
208C-208D	Todo miembro de 06 años a más, debe tener circulado solo una alternativa
208 E	Debe ser llenado si algún miembro , mayor de edad, tiene registrado "0" años de estudios culminados y "0", 1 ó 2 en Máximo nivel alcanzado.
209	ACTIVIDAD: Todo miembro de 06 años a más, debe tener registro sobre su actividad. Si no cumpliera con ninguna de las características, trazar una diagonal. Si ninguno de los miembros trabaja, debe tener una observación.
210	210A-210B se circulará si el miembro de familia es elegible o no para la cuál deberá cumplir los criterios según corresponda de MEF o niño menor de 5 años . <b>Debe guardar relación con la Hoja Random de selección individual</b>
<b>200 A</b>	<b>PARTICIPACIÓN EN PROGRAMAS DE ASISTENCIA ALIMENTARIA</b>
250	En esta pregunta deberá haber respuesta (1=SI 2=NO 9=NS/NR) para cada tipo de alimento brindado por algún programa (1=alimentos o víveres crudos, 2= desayunos o refrigerios gratis 3= almuerzos gratis)
251-256	Si la respuesta en la 250 fue afirmativa deberá haber respuesta desde la 251 al 256 para cada tipo de alimento y cada miembro de familia indicado como beneficiario ( <b>esta inscrito según lo indicado el informante</b> )
257	Al verificarse la afiliación deberá estar registrado la fuente y el código de afiliación
<b>300A</b>	<b>IDENTIFICACION DEL MENOR DE 60 MESES</b>
301 - 302	Se registrará el nombre y número de orden de la madre y el niño según corresponda, los cuales deben de guardar consistencia con los registrados en 201 y 202A.
303	<b>FECHA DE NACIMIENTO:</b> Es obligatorio que esté registrado la fecha de nacimiento del niño. Debe ser consistente la edad calculada con lo registrado en la pregunta 204
304 y 306	Para la preg.304 y 306 deberá figurar solo una respuesta y según sea el caso respetará el pase respectivo.
305 – 306A	Para la preg.305 y 306A deberá figurar el código respectivo, si la pregunta anterior fue afirmativa y mostrado el documento respectivo. Para el caso de 306A deberá figurar también la fecha de afiliación al SIS.

<b>300B</b>	<b>LACTANCIA Y ALIMENTACION DEL MENOR DE 60 MESES</b>
307B-309	Desde la preg.307B hasta 309 deberá figurar una alternativa de respuesta
307C-309-311-314-316-320-324-326-327	Verificar en cada una de estas preguntas si se respetaron los pases de acuerdo a las respuestas. Las preguntas no contestadas por este motivo deberán presentar una diagonal
308	Se circulará la unidad de tiempo y se registrará el tiempo
309-311-312-314-316-321-322-325-326-327	Si no hay un pase de por medio. Verificar en cada una de estas preguntas solo una alternativa de respuesta
310-313-315-319-320-	Todas estas preguntas pueden tener más de una respuesta, verificar la consistencia con las otras respuestas del capítulo y la edad del niño
317-318-323-326A-326B	Todas estas preguntas deberán tener respuesta descrita excepto si están antecedidas por un pase que no permita formular dicha pregunta.
324	Ningún alimento debe quedar sin dato. Sólo debe estar registrado un sólo dato para cada fila de alimento ya sea el código, semanal, mensual o anual.
327A	Si 327 tiene alternativa 1 o 2 de respuesta, deberá tener respuesta 327A, caso contrario se realizará la observación correspondiente
<b>300C</b>	<b>SALUD DEL MENOR DE 60 MESES</b>
331	Siempre deberá tener respuesta cada una de las columnas por cada día de la semana pasada. <b>La columna de "sangre" y de "dif respiratoria", serán llenadas si, mencionan que tuvo deposiciones líquidas o tos respectivamente</b>
332	Solo deberá estar circulado un a alternativa
333-334	Solo deberá estar circulado un a alternativa y la respuesta debe ser consistente con la 331
333-334A-335-336-338-344-346-347	Verificar en cada una de estas preguntas :si se respetaron los pases de acuerdo a las respuestas. Según sea el caso especificar. Las preguntas no contestadas por este motivo deberán presentar una diagonal
336-337-345-347-347A-	Todas estas preguntas pueden tener una o más respuesta excepto si están antecedida por un pase que no permita formular la pregunta. verificar si la respuesta debe ser especificada
338	Verificar consistencia con la respuesta a 331
339-343	Si procede tener respuesta cada uno de los ítems (a,b,c,d,e) deberá tener circulado una respuesta.
341-342	Solo se deberá registrar una alternativa la cuál deberá ser consistente con la edad del niño (lactante,alimentación complementaria)
<b>300D</b>	<b>INMUNIZACIONES</b>
	Verificar que todos los niños menores de 5 años, registrados como miembros del hogar, tengan datos registrados en este capítulo. Si no fuese así, debe haber una observación.
351-352-353-355-356-357-358-359-	Verificar en cada una de estas preguntas :Si se respetaron los pases de acuerdo a las respuestas. Según sea el caso se especificó. Las preguntas no contestadas por el pase deberán presentar una diagonal
351 al 364	Todas estas preguntas a excepción de la 353 y las que no corresponden por pase deberán tener solo una respuesta
353	Se trazará una diagonal para la vacuna que no está reportada en la tarjeta, por tanto no debe quedar ninguna alternativa en blanco
<b>354-364</b>	<b>Solo serán llenadas si la madre o cuidadora no muestra el carnet.</b>
<b>300E</b>	<b>CRECIMIENTO</b>
365	Verificar :Si se respetó el pase de acuerdo a la respuesta. Las preguntas no contestadas por el pase deberán presentar una diagonal
365-365C-367-368-369-370-367 a 380	Verificar que para cada una de estas preguntas deberá estar registrado solo una respuesta
365A-365B-382	Estas preguntas pueden tener una o más respuesta excepto si están antecedidas por un pase que no permita formular la pregunta.
366	Se trazará una diagonal para los controles de crecimiento que no está reportada en la tarjeta, por tanto no debe quedar ninguna alternativa en blanco
	<b>CAPÍTULO 400: ANTROPOMETRÍA</b>
<b>401</b>	<b>ANTROPOMETRÍA NIÑOS DE 0 - 59 MESES</b>
	Siempre deberá ser registrado el código del encuestador que realiza la antropometría
401 A	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN Y NOMBRE DEL NIÑO(A) MENOR DE 0-59 MESES: Ha de ser consistente con el número asignado para él, en el capítulo 200 (preguntas 201 y 202 A) y en el capítulo 300A (pregunta 302).
401 B	MÉTODO: Verificar que el método de antropometría empleado, esté de acuerdo a la edad registrada del niño (pregunta 204).Verificar que se circule UNO de ellos-
401C 401D	TALLA Y PESO: Verificar que el registro de la talla y peso, se haya realizado de manera adecuada. Que no exista por ejemplo, intercambio de datos, es decir, que el registro de peso se haya colocado en el casillero que corresponda a talla y viceversa. Verificar que NO exista recuadro en blanco a fin de asegurarse que estén colocados todos los datos.
401 E	PESO AL NACER (gramos): Verificar si están registrados los datos de peso al nacer ó circulados los códigos "9" ó "10", según sea el caso, en dicha pregunta.
401 F	CANTIDAD DE PRENDAS: Si no hubiera cantidad de prendas, el encuestador debe haber realizado alguna observación en la encuesta. Verificar que se haya registrado la cantidad de prendas que corresponde.
401 G	CÓDIGO: Verificar el código asignado correspondiente a la descripción específica de cada prenda según los códigos

	de prendas de vestir.
401 H	DESCRIPCIÓN DE LA PRENDA: Verificar si la descripción de la prenda está bien descrita para la asignación del código correspondiente. <b><i>Si no hubiera el código respectivo, se prioriza que el registro de prendas sea tal cual se observó, y el encuestador debe haber realizado alguna observación en la encuesta, con respecto a esta aparente "inconsistencia"</i></b>
402	<b>ANTROPOMETRÍA MEF</b>
402 A	ID MEF: El Número de identificación y nombre de la mujer en edad fértil, ha de ser consistente con el número asignado para ella, en el capítulo 200 (preguntas 201 y 202A) y en el capítulo 300A (pregunta 301).
402 B 402 C	TALLA Y PESO: Verificar que el registro de la talla y peso, se haya realizado de manera adecuada. Que no exista por ejemplo, intercambio de datos, es decir, que el registro de peso se haya colocado en el casillero que corresponda a talla y viceversa.
402 D	CANTIDAD DE PRENDAS: Si no hubiera cantidad de prendas, el encuestador debe haber realizado alguna observación en la encuesta. Verificar que se haya registrado la cantidad de prendas que corresponde.
402 E	CÓDIGO: Verificar el código asignado correspondiente a la descripción específica de cada prenda.
402 F	DESCRIPCIÓN DE LA PRENDA: Verificar si la descripción de la prenda esta bien descrita para la asignación del código correspondiente. <b><i>Si no hubiera el código respectivo, se prioriza que el registro de prendas sea tal cual se observó, y el encuestador debe haber realizado alguna observación en la encuesta, con respecto a esta aparente "inconsistencia". En el caso de que NO</i></b> hubiera registro de prendas interiores, el encuestador debe haber realizado alguna observación en la encuesta.
500	<b>CONSUMO DE SUPLEMENTO DE NUTRIENTES</b>
501	Debe estar registrado el ID de cada una de las MEFs (debe tener consistencia con preg. 201,202 A) .Puede registrarse más de una alternativa de respuesta . En el caso de la alternativa "otro" debe estar especificado.
600	<b>REGISTRO DE INDICADORES BIOQUÍMICOS</b>
601-602-603-620-621-622-623	Verificar que las respuestas sean consistentes con el capítulo 200 (201,202A,203,204)
604-605-606-607-624-625-626	Verificar que las respuestas sean consistentes con los formatos llenados por el encuestador bioquímico
700	<b>REGISTRO DE CALIDAD DE AGUA</b>
701-702-703	Solo se registrará una alternativa
	Para todos los casos las observaciones deben estar registradas adecuadamente, con (*), CODIGO de ITEM, N° de ID.
	Los espacios no llenados de la encuesta deben ser colocados con diagonal, en aquellas preguntas no llenadas.
	Todos los números : ceros que de digiten en la encuesta deben tener diagonal (Ø)
	Todas las hojas componentes de la encuesta deben necesariamente tener los datos completos de la identificación de la encuesta.
	La escritura de los números deben ser de acuerdo a lo señalado en el manual y especialmente legible.





**ANEXO 4**  
**HOJA DE CRÍTICA**



Crítico:.....Cod: .....

Fecha:.....

Encuestador:.....

Cod: .....

A. COD. IDENTIF. ENCUESTA	B. Código de Item según plantilla	C. <b>Si fuera necesario especificar:</b> Nro de ID del miembro del hogar, especificar el tipo de inconsistencia en caso la plantilla lo describiera en forma general.



## Monitoreo Nacional de Indicadores Nutricionales 2007

### Anexo 5 Directorio del Personal DEVAN y de equipo de campo

N°	NOMBRE	APELLIDOS	PROC.	CARGO	FECHA DE CAPACITACION	Profesión	GRADO ACADEMICO	UNIVERSIDAD	DNI	TELEFONO	CELULAR	CORREO ELECTRONICO
<b>EQUIPO N° 1</b>												
1	Sindy	Belapatiño	Candela	LIMA	Servicio de Supervisor de campo	09 al 13 Oct. 2007	Nutricionista	Licenciado	U.N.M.S.M.	06805501	4232637	90133718 <a href="mailto:sindycbc@hotmail.com/shinitacbc@yahoo.com">sindycbc@hotmail.com/shinitacbc@yahoo.com</a>
2	Luis	Sanchez	Chavez	LIMA	Servicio de encuestador bioquímico 1	09 al 13 Oct. 2007	Tecnólogo Médico	Licenciado	U.N.M.S.M.	40040122	4728291	96602324 <a href="mailto:terses@hotmail.com/terses_all@yahoo.es">terses@hotmail.com/terses_all@yahoo.es</a>
3	Laura Virginia	Apaza	Alfaro	LIMA	Servicio de encuestador de campo N° componente nutrición	31 de Octubre a la fecha	Nutricionista	Licenciado	U.N.F.V.	40624933	2518940	94033873 <a href="mailto:laura.apaza@gmail.com/Laura_1480@yahoo.es">laura.apaza@gmail.com/Laura_1480@yahoo.es</a>
4	Jorge Eduardo	Bohorquez	Aguilar	LIMA	Servicio de encuestador de campo N° componente salud	09 al 13 Oct. 2007	Nutricionista	Licenciado	U.N.M.S.M.	40697866	4242565	93063440 <a href="mailto:georgeb18@hotmail.com">georgeb18@hotmail.com</a>
<b>EQUIPO N° 2</b>												
1	Ivon Doris	Reyna	Nieto	LIMA	Servicio de Supervisor de campo	09 al 13 Oct. 2007	Nutricionista	Bachiller	U.N.M.S.M.	10816862	5261827	93345295 <a href="mailto:ivon800@hotmail.com">ivon800@hotmail.com</a>
2	Rossana	Estacio	Peña	LIMA	Servicio de encuestador de campo N° componente salud	09 al 13 Oct. 2007	Nutricionista	Bachiller	U.N.F.V.	40032614	2521255	93420857 <a href="mailto:rossana_estacio@hotmail.com">rossana_estacio@hotmail.com</a>
3	Guillermo	Vega	Rivera	LIMA	Servicio de encuestador bioquímico 2	09 al 13 Oct. 2007	Técnico en laboratorio clínico	Técnico	Instituto Carrión	10511884	4593361	99186903 <a href="mailto:wguillermovega@hotmail.com">wguillermovega@hotmail.com</a>
4	Silvia	Sánchez	Aguirre	LIMA	Servicio de encuestador de campo N° componente nutrición	06 Nov. 2007	Nutricionista	Licenciada	U.N.M.S.M.	10192976	7837525	99985364 <a href="mailto:silviasanchez@hotmail.com">silviasanchez@hotmail.com</a>
<b>EQUIPO N° 3</b>												
1	Adolfo Martín	Aramburu	La Torre	LIMA	Servicio de Supervisor de campo	09 al 13 Oct. 2007	Nutricionista	Bachiller	U.N.F.V.	42143544	4110141	97818763 <a href="mailto:ad.aramburu@gmail.com">ad.aramburu@gmail.com</a>
2	José Luis	Mamani	Flores	AREQUIPA	Servicio de encuestador de campo N° componente nutrición	09 al 13 Oct. 2007	Nutricionista	Bachiller	U.N.S.A.	40407138	054-440683	054-9406281 <a href="mailto:ppluchom@hotmail.com">ppluchom@hotmail.com</a>
3	Gladys	Vergara	Robles	LIMA	Servicio de encuestador bioquímico 4	09 al 13 Oct. 2007	Obstetriz	Licenciado	USMP	09568871	4588408 / 3760609	<a href="mailto:moregvr04@hotmail.com">moregvr04@hotmail.com</a>
4	Maria Nancy	Vega	Camacho	LIMA	Servicio de encuestador de campo N° componente salud	09 al 13 Oct. 2007	Nutricionista	Bachiller	U.N.M.S.M.	08685740	5239334	97313112 <a href="mailto:nancyvega2001@hotmail.com">nancyvega2001@hotmail.com</a>


**EQUIPO N° 4**

1	Felipe Daniel	Placido	De la Cruz	LIMA	Servicio de Supervisor de campo	09 al 13 Oct. 2007	Nutricionista	Bachiller	U.N.M.S.M.	40485191	5670340	95704880	<a href="mailto:danielx17@hotmail.com">danielx17@hotmail.com</a>
2	Micaela Ching	Ieong	Quispe		Servicio de encuestador de campo N° componente nutrición	31 de Octubre a la fecha	Nutricionista	Bachiller	U.N.M.S.M.	41324201	7916120	91098469	<a href="mailto:micaap@hotmail.com">micaap@hotmail.com</a> , <a href="mailto:mciq1903@yahoo.es">mciq1903@yahoo.es</a>
3	Hoover	Supo	Mamani	AREQUIPA	Servicio de encuestador de campo N°4 componente salud	09 al 13 Oct. 2007	Nutricionista	Licenciado	U.N.S.A.	30960831	054-458767	054-9190342	<a href="mailto:hoovernut22@hotmail.com">hoovernut22@hotmail.com</a>
4	Lina	Broncano	Meléndez	LIMA	Servicio de encuestador bioquímico 3	09 al 13 Oct. 2007	Tecnólogo Médico	Licenciado	U.N.M.S.M.	07346890	511-323-1780/511-473-5280	511-9867-8406	<a href="mailto:linabroncano@gmail.com">linabroncano@gmail.com</a> , <a href="mailto:elian@msn.com">elian@msn.com</a>



## Monitoreo Nacional de Indicadores Nutricionales 2007

### EQUIPO N° 5

N°	NOMBRE	APELLIDOS		PROC.	CARGO	FECHA DE CAPAC.	PROFESION	GRADO ACADEMICO	UNIVERSIDAD	DNI	TELEFONO	CELULAR	CORREO ELECTRONICO
1	Luciana Elena	Bellido	Boza	LIMA	Servicio de Supervisor de campo álisi estadístico	09 al 13 Oct. 2007	Nutricionista	BAchiller	U.N.M.S. M.	412322555	2735417	93995912	<a href="mailto:luciana_bellido@yahoo.es">luciana_bellido@yahoo.es</a>
2	Carmen Giovana	Calixto	Peñafilel	LIMA	Servicio de encuestador de campo N° componente nutricion	09 al 13 Oct. 2007	Nutricionista	Licenciado	U.N.M.S. M.	15449420	4592444	92514341	<a href="mailto:giovanitacp@hotmail.com">giovanitacp@hotmail.com</a>
3	Bach	Benites	Velásquez	LIMA	Servicio de encuestador de campo N° componente salud	09 al 13 Oct. 2007	Nutricionista	Licenciado	U.N.M.S. M.	5287636	5287636	91383817	<a href="mailto:beker_benites@yahoo.es">beker_benites@yahoo.es</a>
4	Melani	Puris	Condor	LIMA	Servicio de encuestador bioquímico 5	09 al 13 Oct. 2007	Técnico en laboratorio clínico	Técnico	Instituto Carrión	40984148	5947350		<a href="mailto:katerinepuris7@hotmail.com">katerinepuris7@hotmail.com</a>

### NIVEL CENTRAL

1	Marianella	Miranda	Cuadros	LIMA			Nutricionista	Licenciada	U.N.M.S. M.	06195394	4610800	97320073	<a href="mailto:mmiranda_cuadros@yahoo.com">mmiranda_cuadros@yahoo.com</a>
2	Rosa	Salvatierra	Ruiz	LIMA			Nutricionista	Licenciada	U.N.F.V	10098388	4610800	99741469	<a href="mailto:rovi_pe@yahoo.com">rovi_pe@yahoo.com</a>
3	Héctor	Chávez	Ochoa	LIMA	Jefe de campo		Nutricionista	Licenciada	U.N.M.S. M.	09312640	4610800	95258738	<a href="mailto:hector_chavez@hotmail.com">hector_chavez@hotmail.com</a>
4	Victor Eloy	Vásquez	Salas	LIMA	Coordinador de campo		Educador	Licenciado	Gracilazo de la Vega	08723359	4610800	96493990	<a href="mailto:eloyvasa@yahoo.es">eloyvasa@yahoo.es</a>
5	Lucy	De la Cruz	Egoavil	LIMA			Obstetriz	Licenciada	USMP	09556282	4610800	95757591	<a href="mailto:ldelacruz6@yahoo.es">ldelacruz6@yahoo.es</a>

### CONSULTOR BIOQUIMICO

1	Jorge	Junco	Guillermo	LIMA			Biólogo	Licenciado		07609852		97922730	<a href="mailto:juncougaz@viabcp.com">juncougaz@viabcp.com</a>
---	-------	-------	-----------	------	--	--	---------	------------	--	----------	--	----------	--