ISSN 2618-3544

Manual del analista ingresador

Normas INDEC N° 14

Instituto Nacional de Estadística y Censos
República Argentina

Encuesta Nacional de Gastos de los Hogares 2017-2018. Manual del analista ingresador

Normas INDEC N° 14

Instituto Nacional de Estadística y Censos (INDEC)

Av. Julio A. Roca 609 - C1067ABB Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Argentina

Esta publicación ha sido realizada por la Dirección de Capacitación y Carrera del Personal, a partir del diseño conceptual realizado por la Dirección Nacional de Estadísticas de Condiciones de Vida y la Dirección de Estudios de Ingresos y Gastos de los Hogares.

ISSN 2618-3544

Queda hecho el depósito que fija la ley nº 11.723

Libro de edición argentina

Esta publicación utiliza una licencia Creative Commons.
Se permite su reproducción con atribución de la fuente.

Responsable de la edición: Lic. Jorge Todesca

Director Técnico: Mag. Pedro Lines

Directora de la publicación: Mag. Silvina Viazzi

Buenos Aires, marzo de 2019

Para consultar o adquirir las publicaciones editadas por el INDEC puede dirigirse personalmente al Centro Estadístico de Servicios ubicado en Av. Julio A. Roca 609 PB, C1067ABB, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Argentina; o bien comunicarse al teléfono: (54-11) 5031 4632. Horario de atención de 9:30 a 16:00. Medios digitales de consulta: www.indec.gob.ar; ces@indec.gob.ar; INDECArgentina (Twitter); INDECArgentina (Facebook); @indecargentina (Instagram); indecargentina (LinkedIn).

ÍNDICE

Introducción.....3

Unidad 1. Objetivos de la Encuesta 4

Unidad 2. Metodología 5

Unidad 3. Estructura del Relevamiento y Función del Analista Ingresador 7

Unidad 4. Materiales del Analista Ingresador.....10

Unidad 5. Tareas del Analista Ingresador.....11

Unidad 6. Instrucciones para el completamiento de la Planilla Informe Final p.12……23

Unidad 7. Sistema de Gestión e Ingreso para el Analista Ingresador……..26

Unidad 8. Acceso y sesión……..26

Unidad 9. Roles del sistema……33

Unidad 10. Pantalla principal……..35

Unidad 11. Mensajes……36

Unidad 12. Revisión……37

Unidad 13. Ingreso de datos……..45

Unidad 14. Listado de consistencias……63

Unidad 15. Progreso de la Encuesta……65

Unidad 16. Visitas……67

Unidad 17. Ver sensibilización……68

Unidad 18. Ver recuperación……..69

INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de Estadística y Censos (INDEC) y las Direcciones Provinciales de Estadística (DPE) llevarán a cabo la Encuesta Nacional de Gastos de los Hogares (ENGHo 2017-2018), con cobertura urbana en todo el territorio nacional.

Usted ha sido seleccionado para participar como **ANALISTA INGRESADOR**.

Para desempeñar su trabajo eficientemente, usted deberá capacitarse. Para ello tendrá que:

- Participar de una actividad de capacitación virtual
- Leer atentamente los siguientes materiales en el orden que se le indica:

    1) Manual del Encuestador
    2) Manual de Uso de la Tablet
    3) Manual del Recepcionista
    4) Manual de Sistema de Gestión e Ingreso
    5) Manual de Códigos
    6) Manual de Consistencias

    Al realizar la lectura de los manuales le recomendamos:

    - Subrayar las ideas principales.
    - Anotar sus dudas y consultarlas durante el curso presencial de capacitación.

- Asistir al curso presencial de capacitación en los días y horarios que se le indiquen.

UNIDAD 1. OBJETIVOS DE LA ENCUESTA

El objetivo de la ENGHo 2017-2018 es proporcionar información sobre las condiciones de vida de la población en general y de grupos de hogares en particular, desde el punto de vista de su participación en la distribución y en el consumo de los bienes y servicios que produce la sociedad.

Para ello, la Encuesta releva información acerca de:

- Las características sociodemográficas de los hogares.
- Las características ocupacionales de las personas que integran los hogares.
- Los ingresos que perciben los miembros de los hogares.
- Los gastos que realizan los miembros de los hogares.

La información relevada sirve:

- Para elaborar la estructura de las ponderaciones del Índice de Precios al Consumidor.
- Como insumo para estimaciones de las Cuentas Nacionales.
- Para conocer las condiciones de vida de la población.
- Para estimar las Canastas Básicas Alimentarias utilizadas para el cálculo de la línea de pobreza.
- Para facilitar la programación del gasto social.
- Para caracterizar a la población con variables socioeconómicas.
- Para conocer las estructuras de consumo de los distintos grupos de hogares.

UNIDAD 2. METODOLOGÍA

La Encuesta se llevará a cabo durante 12 meses consecutivos, de noviembre de 2017 a noviembre de 2018, y relevará datos de una muestra conformada por aproximadamente 45.000 viviendas ubicadas en áreas urbanas.

A cada Encuestador se le asignará una carga semanal de 6 viviendas. En cada vivienda se identificarán los hogares que la habitan y cada uno de ellos estará bajo estudio durante una semana, que comienza el domingo y finaliza el sábado siguiente.

A su vez, cada Encuestador dependerá de un Jefe de Equipo, quien tendrá a su cargo dos Encuestadores y por lo tanto 2 áreas y 12 viviendas. El equipo de trabajo estará formado entonces por un Jefe de Equipo y dos Encuestadores.

Durante dicha semana se administrarán en cada hogar cinco cuestionarios:

Cuestionario	Tipo de datos que releva
Cuestionario 1 *Características de los hogares*	Releva características de las viviendas, de los hogares y de los miembros del hogar.
Cuestionario 2 *Gastos diarios*	Releva los gastos diarios que realiza el hogar durante la semana en que el Encuestador visita el hogar.
Cuestionario 3 *Gastos varios*	Releva los gastos que realizó el hogar durante diferentes períodos temporales, anteriores a la Semana de la Encuesta.
Cuestionario 4 *Gastos personales*	Releva los gastos personales que realizó cada miembro del hogar de 10 y más años, durante la Semana de la Encuesta.
Cuestionario 5 *Ingresos*	Releva los ingresos percibidos por los miembros del hogar.

La encuesta se llevará a cabo mediante dos tipos de operativo -central o local-. El primero se realiza en el lugar donde se encuentra la sede de la DPE (o una delegación de la misma). El segundo alude a los operativos que se realizan en el interior de cada provincia –que en ciertos casos se organizan con equipos que salen de la DPE y en otros con residentes locales–. La realización de un operativo o la combinación de ambos estará dada por las características de cada provincia. El motivo determinante para ello es la distancia entre la sede central de la DPE y las áreas a encuestar.

2.1 Modalidad general de aplicación de la Encuesta

Modalidad de trabajo:

El equipo de trabajo deberá visitar la vivienda cuantas veces sean necesarias hasta materializar el contacto con el hogar respondente. Estas visitas se harán en diferentes horarios y días para lograr encontrar al hogar en la vivienda.

La modalidad de aplicación será la siguiente:

Contacto inicial con el hogar: el Jefe de Equipo recorrerá el área a relevar al inicio de la semana para realizar las tareas de reconocimiento. Luego, establecerá el primer contacto con el hogar durante los días previos a la semana de relevamiento (miércoles y jueves), dejará una carta de presentación del operativo, explicará los objetivos de la encuesta y realizará la entrevista de apertura completando el Cuestionario 1 con la información brindada por un miembro respondente.

Primera visita: entre los días viernes, sábado y domingo, el Encuestador se presentará ante el hogar según la información que le transmita su Jefe de Equipo, entregará los Cuestionarios 2 y 4 al hogar, e indicará la forma de completarlos.

Segunda visita: el Encuestador regresará al hogar y completará el Cuestionario 3. Además, controlará el avance del completamiento de los Cuestionarios 2 y 4.

Tercera visita: el Encuestador visitará el hogar por última vez para completar el/los Cuestionario/s 5. Controlará y retirará los Cuestionarios 2 y 4.

Para esta Encuesta se utilizará una tablet en la que estarán disponibles las viviendas que se deberán visitar y los Cuestionarios 1 y 5 para administrar en todos los hogares. Si por alguna razón no se pudiera utilizar la tablet para la administración de los Cuestionarios 1 y 5, se recurrirá a los cuestionarios en papel. Finalizada la jornada se volcará en la tablet la información recabada en campo.

2.2 ¿Quién debe contestar cada cuestionario?

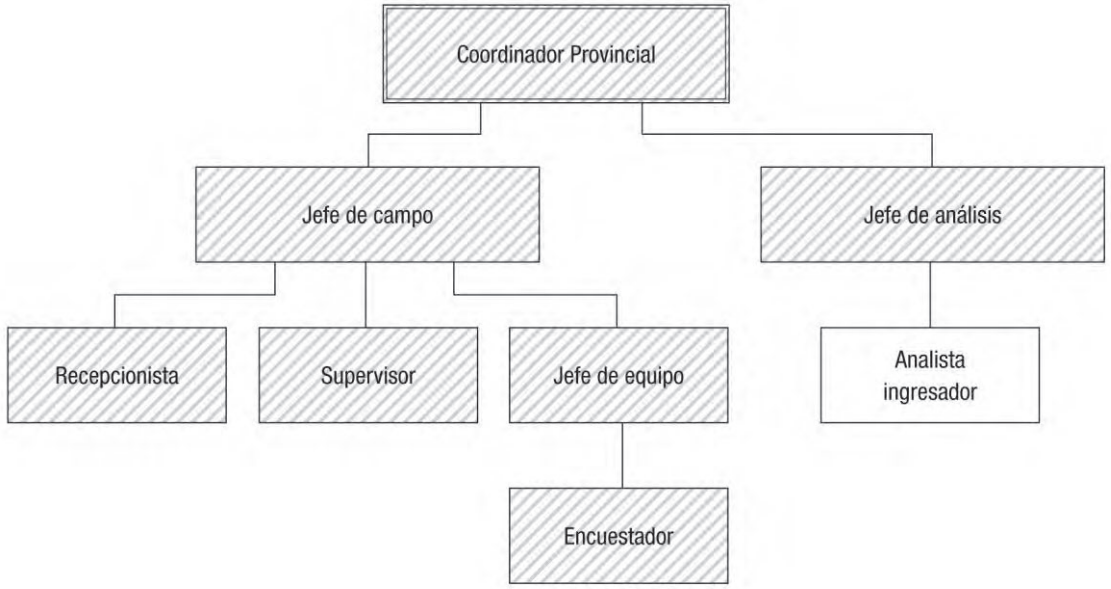
- **Cuestionarios 1 y 3**: serán respondidos por el/la Jefe/a del hogar o, en su defecto, por un miembro del hogar cuya edad no sea inferior a 18 años.
- **Cuestionario 2**: se deja en el hogar para ser completado por el Jefe/a del hogar o, en su defecto, por un miembro del hogar cuya edad no sea inferior a 18 años.
- **Cuestionario 4**: se deja en el hogar para ser completado por cada una de las personas de 10 y más años del hogar.
- **Cuestionario 5**: deberá ser respondido preferentemente por los perceptores de ingresos -aquellos miembros del hogar que en determinados períodos temporales hayan percibido algún tipo de ingresos monetarios o en especie- o en su defecto, por un miembro del hogar cuya edad no sea inferior a 18 años.

2.3 Ingreso de los datos

El ingreso de los datos se realizará en la sede de la Dirección de Estadística correspondiente a su jurisdicción. El INDEC será el responsable del procesamiento y consistencia final de los datos y de la producción de la información derivada del operativo.

UNIDAD 3. ESTRUCTURA DE RELEVAMIENTO Y FUNCIÓN DEL ANALISTA INGRESADOR

Para la realización de la ENGHo 2017-2018, se conformará en cada jurisdicción participante la siguiente estructura organizativa:



3.1 Organización general del operativo

Veamos las funciones que desempeñarán cada una de las personas que componen esta estructura.

COORDINADOR

- Asegurar la correcta aplicación de los criterios metodológicos, conceptuales, operativos e informáticos establecidos por el Equipo Central del INDEC.
- Coordinar el operativo de campo y de ingreso de datos en su Jurisdicción.
- Organizar y supervisar el trabajo de los Jefes de Campo y Jefes de Análisis.
- Informar al Equipo Central del INDEC sobre los avances del operativo.
- Es el responsable de la calidad de los datos recogidos en terreno.

JEFE DE CAMPO

- Organizar, supervisar y evaluar el trabajo de los Jefes de Equipo, Supervisores y Recepcionistas a su cargo, de acuerdo a la Planilla de distribución de la muestra, según los criterios previamente establecidos.
- Resolver los problemas operativos que pudieran presentarse en campo y asegurar la calidad de la información relevada.

JEFE DE EQUIPO

- Evaluar y asistir el trabajo de los Encuestadores a su cargo.
- Realizar la visita previa de sensibilización a las viviendas seleccionadas en la muestra y efectuar las tareas de recuperación de rechazos y ausencias.

SUPERVISOR

- Efectuar en campo las supervisiones de aleatoria (rutina) y las supervisiones dirigidas (especiales) que permitan evaluar el trabajo de los Encuestadores.

RECEPCIONISTA

- Controlar y entregar la carga semanal de trabajo de los Jefes de Equipo, Encuestadores y Supervisores.
- Recibir las encuestas realizadas de parte de los Encuestadores.
- Asegurar la calidad de la información relevada en campo, aplicando los controles y las pautas de consistencia establecidas, sobre los cuestionarios recibidos.
- Codificar.

ENCUESTADOR

- Realizar la encuesta en todos los hogares particulares que habiten en las viviendas seleccionadas, completando los cuestionarios con los datos que brinden los encuestados.

JEFE DE ANÁLISIS

- Organizar y supervisar el trabajo de los Analistas Ingresadores a su cargo. Resolver los problemas operativos que se presenten durante las tareas de ingreso de datos. Asegurar la calidad de la información ingresada.

ANALISTA INGRESADOR

- Realizar el análisis e ingreso de los datos relevados en campo por los Encuestadores y Jefes de Equipo.

3.1.2 La función del Analista Ingresador

Usted como **ANALISTA INGRESADOR** dependerá del Jefe de Análisis y tendrá a su cargo la responsabilidad de analizar, ingresar y consistir la información contenida en los Cuestionarios de la Encuesta.

3.2 Dinámica de trabajo en los operativos “centrales”

En los grandes aglomerados, será función del Jefe de Equipo establecer el primer contacto con el hogar, previa sensibilización del área. En ese primer encuentro entregará una carta de presentación, explicará el alcance e importancia del operativo, aplicará el Cuestionario 1 y establecerá junto con el hogar la/las fecha/s para la entrevista siguiente que realizará el Encuestador.

El Encuestador deberá presentarse en la fecha y hora dispuestas por el hogar con el Jefe de Equipo para la entrega de los Cuestionarios 2 y 4 y si es posible comenzará la aplicación del Cuestionario 3. En cualquier caso, será responsabilidad del Encuestador establecer una nueva fecha con el hogar, para la aplicación del Cuestionario 3 y luego de esta, la tercera y última visita aplicando los Cuestionarios 5 que correspondan.

3.3 Dinámica de trabajo en operativos “locales” o “volantes”

En las localidades más pequeñas la forma de aplicar los Cuestionarios es similar, la diferencia es que el Jefe de Equipo no hará una “sensibilización” previa del área. Es el Encuestador quien debe contactar al hogar en primera instancia, yendo a las viviendas asignadas tantas veces como sea necesario y en distintos horarios, hasta encontrar un miembro respondente del hogar.

La aplicación de los cuestionarios será responsabilidad íntegramente de los Encuestadores en al menos tres visitas al hogar.

En los casos de ausencias reiteradas o rechazos, deberá comunicarse con el Jefe de Equipo inmediatamente para combinar la estrategia más adecuada a seguir. De ser necesario, el Jefe de Equipo viajará a la localidad para apoyar el operativo local y recuperar viviendas.

Tenga en cuenta que los datos que obtenga son confidenciales y están protegidos por la Ley Nº 17.622/68 que garantiza el secreto estadístico.

IMPORTANTE: SECRETO ESTADÍSTICO

Usted, como **Analista ingresador**, no deberá:

- Divulgar ni comentar la información proporcionada por el encuestado, ya que violaría el Secreto Estadístico garantizado por la Ley N° 17.622.
- Delegar su trabajo ni concurrir durante su tarea acompañado por personas ajenas al relevamiento.
- Formular preguntas que no estén relacionadas con su función ni utilizar su tarea con fines ajenos al relevamiento.
- Abandonar su tarea sin haber entregado todos los materiales a su Jefe de Análisis.

UNIDAD 4. MATERIALES DEL ANALISTA INGRESADOR

A continuación, se detallan los materiales que usted utilizará para cumplir su función:

Cuestionarios con información	Cuestionarios con la información recolectada por los Encuestadores.
Manual de Códigos	Contiene la codificación de los bienes y servicios, los lugares de compra, las unidades de medida estándar y admitidas y los períodos de referencia, para ser consultados en caso de dudas.
Manual de Consistencias	Lista de pautas numeradas que permitirán identificar las variables involucradas en cada inconsistencia detectada por el sistema.
Manual del Sistema de Gestión e Ingreso	Contiene la información general sobre el funcionamiento del Sistema de Gestión e Ingreso.
Bloques de datos ingresados	Bloques donde podrá ver todos los datos que usted haya ingresado como también aquellos que se hayan ingresado por la tablet.
Listado de errores	Listado de los errores que se hayan producido durante el ingreso, que lo encontrará en el Sistema de Gestión e Ingreso.
Resumen de Gastos e Ingresos del hogar	Para analizar la coherencia de los gastos e ingresos del hogar en el Sistema de Gestión e Ingreso.
Planilla Informe Final P.12	En esta planilla usted justificará la aceptación o rechazo de cada encuesta.
Material de escritura	Lapicera de tinta **Roja** para realizar las correcciones que deba realizar en los cuestionarios.

UNIDADAD 5. TAREAS DEL ANALISTA INGRESADOR

Como Analista Ingresador, Ud. es uno de los responsables de la calidad de la Encuesta.

Deberá controlar detalladamente la información contenida en los cuestionarios, ateniéndose a las normas que se indicarán a continuación. Dará el visto bueno a cada juego de Cuestionarios una vez que haya revisado y corregido la información contenida en el mismo.

Recuerde que deberá realizar todas las correcciones y anotaciones en **tinta roja**

Tenga en cuenta que usted trabajará con dos tipos de instrumentos:

- Cuestionarios ingresados a través de la tablet (C1 y C5) a los que tendrá acceso por medio del Sistema de Gestión e Ingreso desarrollado para la ENGHo 2017-2018, los cuales serán vistos a partir de la Unidad 7 de este manual.

- Cuestionarios en papel (C2, C3 y C4), que son los que deberá ingresar.

5.1 Cuestionarios en papel y planillas

5.1.1 Revisión del material de campo

En primer lugar, recibirá del Jefe de Análisis el material de campo completado por el Encuestador, revisado y codificado por el Recepcionista.

Corroborará que la cantidad de cuestionarios que se le entregan por cada vivienda y hogar sea la correcta.

5.1.2 Juego de Cuestionarios

- Deben existir tantos juegos de Cuestionarios como hogares habiten en la vivienda. El número de hogares correspondientes a una vivienda podrá visualizarlo desde el Sistema de Gestión e Ingreso, ingresando en la vivienda correspondiente, la pregunta “3a. Ingrese la cantidad de hogares que hay en esta vivienda”. Esto mismo usted podrá verificarlo mediante la P.6 de cada caja.

- Se considerará completo el juego de Cuestionarios de un hogar si tiene al menos un Cuestionario 1 en el Sistema de Gestión e Ingreso; un Cuestionario 2, un Cuestionario 3, tantos Cuestionarios 4 como miembros del hogar de 10 y más años hayan respondido (todos ellos en papel); y tantos Cuestionarios 5 como perceptores de ingresos tenga el hogar (también lo podrá ver desde el Sistema de Gestión e Ingreso).

- En cada juego de Cuestionarios se deberá comprobar que los datos de identificación contenidos en las carátulas de los Cuestionarios 2, 3 y 4 coincidan con los datos de identificación de la vivienda en la carátula del Cuestionario 1. Como se vio en los casos de C1 y C5 realizados vía dispositivo móvil, el Sistema de Gestión e Ingreso permitirá la visualización de esta información.

- Si después de realizar estos controles detecta que le faltan cuestionarios, deberá solicitar al Jefe de Análisis que le entreguen dichos materiales.

5.1.3 Controlar el completamiento de la Razón de No Respuesta

- Cuando la **"Razón de No Respuesta de la Vivienda"** de C1 tenga código 01 a 07 ó 15 o 30, existirá sólo este cuestionario sin datos.

- Si la **"Razón de No Respuesta del Hogar"** del C1 tiene código, pueden darse las siguientes situaciones:

  1. Que el código de "Razón de No Respuesta del Hogar" en C1 sea 08, 09, 10 u 11. Entonces, deberá estar registrado el mismo código. En este caso sólo existirá el Cuestionario 1, que tendrá solamente algunos datos, completados por el encuestador por observación (pregunta 4).

  2. Que el código de "Razón de No Respuesta del Hogar" sea 12. En este caso, en **"Razón de no Respuesta del C2"** o **"Razón de No Respuesta del C3"** debería haber algún código de no respuesta (08 a 11). Deben existir, además del Cuestionario 1, un Cuestionario 2 y un Cuestionario 3.

- Si "Razón de No Respuesta del C1" está en blanco, el Cuestionario 1 debe tener datos.

- Si "Razón de no Respuesta del C2" está en blanco, el Cuestionario 2 debe tener datos de gasto o en su defecto una marca de no gastos, y en todos los casos la planilla de Hábitos de compra (2.01).

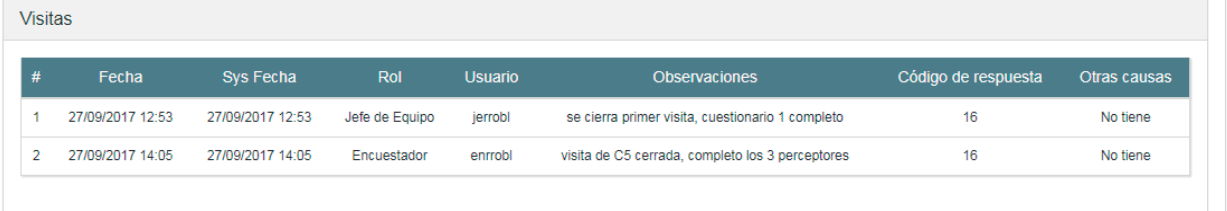
- Si "Razón de no Respuesta del C3" está en blanco, el Cuestionario 3 debe tener datos de gastos o en su defecto una marca de no gasto en la carátula, y en todos los casos las Planillas de Transferencias Gratuitas de Salud (3.41) y de Uso de energía (3.55 a 3.59) completas.

- Si alguno de los miembros de 10 años y más no aceptó responder el Cuestionario 4, no habrá Cuestionario 4 para ese miembro, y su Razón de No Respuesta deberá estar registrada en la carátula del C4 correspondiente al jefe del hogar.

Ud. deberá controlar que la "Razón de No Respuesta" hayan sido completados correctamente por el Encuestador y el Recepcionista. En caso contrario, deberá realizar las correcciones pertinentes. De ser esto imposible, consulte con el Jefe de Análisis.

5.1.4 Controlar el completamiento de los casilleros de visitas efectuadas al hogar

- Revisar que las fechas de las visitas efectuadas al hogar estén ordenadas desde la más antigua hasta la más reciente. Podrá verificarlas dentro del Sistema de Gestión e Ingreso en la columna "Fecha".


Visitas

#	Fecha	Sys Fecha	Rol	Usuario	Observaciones	Código de respuesta	Otras causas
1	27/09/2017 12:53	27/09/2017 12:53	Jefe de Equipo	jerrobl	se cierra primer visita, cuestionario 1 completo	16	No tiene
2	27/09/2017 14:05	27/09/2017 14:05	Encuestador	enrrobl	visita de C5 cerrada, completo los 3 perceptores	16	No tiene

- Controlar que en los casos en que exista respuesta efectiva se hayan efectuado al menos tres visitas al hogar.

5.1.5 Controles generales de la Encuesta

Una de sus principales tareas es efectuar un análisis global de la coherencia de la encuesta. Para realizarlo debe tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Controlar el nivel educativo de los miembros del hogar con la edad de los mismos.
- Controlar la calidad de la vivienda y el lugar donde está situada con el nivel socioeconómico del hogar.
- Controlar el nivel de ingresos del hogar, su nivel socioeconómico con los gastos realizados y los hábitos de consumo del mismo.
- Analizar si los hábitos y gastos de transporte están de acuerdo con el nivel socioeconómico del hogar, y con las edades y actividades de cada uno de los miembros.
- Analizar si los hábitos de comidas fuera del hogar coinciden con las edades y actividades de los miembros del hogar.
- Analizar los consumos del hogar de acuerdo a la composición del mismo. Para ello puede considerar que si hay niños es muy usual el consumo de leche, golosinas, galletitas, etc.
- Analizar que existan consumos de productos habituales tales como carne, salvo que existan explicaciones tales como dietas especiales (vegetariano, dieta médica sin carne, compran una vez por mes y guardan en el freezer, etc.).
- Analizar que existan consumos de productos perecederos: pan, verduras, frutas, o explicaciones de por qué no los hay.
- Verificar que exista alguna explicación para gastos que sean llamativamente altos o bajos. Una compra excesiva de harina, por ejemplo puede justificarse porque se compra para hacer fideos caseros.
- Controlar que no se registre el gasto en materias primas para la elaboración de productos para la venta.
- Verificar si los gastos en salud y educación coinciden con la composición y las características socioeconómicas del hogar.

5.1.6 Controles específicos de cada Cuestionario

En primer lugar Ud. aplicará algunas pautas generales de análisis de la información contenida en cada Cuestionario y posteriormente una serie de Consistencias específicamente sistematizadas.

5.1.6.1 Cuestionario 1

Como se mencionó, los cuestionarios 1 y 5 son cargados a través de la tablet. Una vez que esos formularios estén ingresados al sistema usted podrá visualizarlos tanto para controlar la información como para formarse una idea de la composición del hogar. Además, la información del cuestionario 1 le va a indicar cuántos cuestionarios 4 deberá tener el hogar y una idea general de sus gastos comunes (C2 y C3) e individuales (C4).

Importante: Recuerde que para que las encuestas aparezcan en esta pantalla es necesario que los encuestadores hayan sincronizado previamente la información guardada en la tablet y que la misma haya sido enviada a la instancia de ingreso por el usuario jefe de análisis.

Finalmente, en la carátula de cada cuestionario deberá:

- Si responde a C2, controlar si realizó gastos. Si los tiene, verificar que la cantidad de páginas lógicas con gastos coincida con la anotada en el C2.

- Si responde a C3, controlar si realizó gastos. Si los tiene, verificar que la cantidad de páginas lógicas con gastos coincida con la anotada en el C3.

- Si responde a C4, controlar si realizó gastos. Si los tiene, verificar que la cantidad de páginas lógicas con gastos coincida con la anotada en el C4.

5.1.6.2 Cuestionario 2

- Controlar que todos los campos de la carátula tengan datos (a excepción del campo "Marcar con una cruz ¨x¨ si el hogar no gastó", que sólo se marcará en el caso que el hogar no tenga registrado ningún gasto).

- Controlar que la cantidad de páginas lógicas señalada en la carátula sea la correcta. Además, compare este dato con el señalado en el C1.

- Controlar que donde haya registros, la información correspondiente a toda la línea esté completa. Si existiera algún dato faltante, el recepcionista habrá registrado **0 (cero),** si no lo hizo lo anotará Ud. (Ver Pautas de Ausencia en el Manual de Consistencias).

- Controlar que en la página lógica 2.01 (Hábitos de compra) las columnas "¿Con qué frecuencia compra?" y "¿Dónde compra habitualmente?" tengan códigos para todos los artículos listados.

- Controlar que los gastos registrados en el C2 sean coherentes con las características y hábitos de compras de los miembros del hogar.

- Controlar que las *cantidades* hayan sido convertidas correctamente y que todos los artículos estén expresados en unidades de medida admitidas.

- Controlar que los gastos estén registrados en la página correcta o en caso de no estarlo, que haya sido corregido por el encuestador o el recepcionista. De no ser así, táchelo, trasládelo a la página que corresponda y advierta al Jefe de Análisis sobre estos inconvenientes.

- Verificar que existan adquisiciones de productos medicinales y farmacéuticos, o que exista alguna explicación para su ausencia.

- Revisar que los medicamentos registrados sean coherentes con la composición del hogar. Por ejemplo: si se registran medicamentos pediátricos debería haber niños, si se registran anticonceptivos debería haber mujeres en edad fértil, si se registran medicamentos geriátricos debería haber miembros mayores de 60 años. En caso contrario deben existir explicaciones anotadas en observaciones (por ejemplo, si el hogar le compra los medicamentos a un pariente anciano que no es miembro).

- Controlar que, en el caso de haber registros en la página "Productos" (Obtenidos, recibidos y/o retirados de su huerta, corral, trabajo o negocio, página lógica 2.10), los valores imputados a los mismos estén alineados con los precios de mercado.

- Controle que en el caso de haber registros en la página de "Descuentos en las compras del hogar" (2.13) todas las columnas deberían tener información. Además,

verifique que en la columna “Esta compra la realizó el día…” en ese día haya realizado compras y que el monto de la misma (columna 2) se corresponda con el señalado en la página lógica correspondiente.

5.1.6.3 Cuestionario 3

- Controlar que todos los campos de la carátula tengan datos (a excepción del campo “Marcar con una cruz ¨x¨ si el hogar no gastó”, que sólo se marcará en el caso que el hogar no tenga registrado ningún gasto).

- Controlar que la cantidad de páginas lógicas señalada en la carátula sea la correcta. Además, compare este dato con el señalado en el C1.

- Verifique que las páginas lógicas con datos estén señaladas con una cruz en la contratapa en la celda correspondiente. Verifique la suma en cada una de las tres columnas y en el total de páginas lógicas con datos.

- Controlar la codificación de los bienes y servicios que fueron registrados en los renglones en blanco (no precodificados).

- Controlar que en los códigos donde haya registros, la información correspondiente a toda la fila esté completa. Si existiera algún dato faltante, el recepcionista habrá registrado **0 (cero),** si no lo hizo lo anotará Ud.

- Controlar que los gastos registrados en el C3 sean coherentes con las características y hábitos del hogar.

- En el rubro Educación Formal y No Formal (3.05 y 3.06), en los casos en que el hogar realice un gasto para un tercero no miembro del mismo, debe figurar el código **99** en la columna “Nº de miembro que asiste”.

- Controlar que esté registrado el Valor estimado del alquiler de la vivienda que habita el hogar cuando alguno de los miembros es propietario u ocupante (3.54), de la misma.

- Controlar que el Uso de energía (3.55 a 3.59) coincida con las características generales del hogar.

5.1.6.4 Cuestionario 4

- Controlar que todos los campos de la carátula tengan datos (a excepción del campo “Marcar con una cruz ¨x¨ si el hogar no gastó”, que sólo se marcará en el caso que el hogar no tenga registrado ningún gasto).

- En la Carátula del Cuestionario 4 del Jefe/a del Hogar deben estar registrados los números de todos los miembros del hogar de 10 y más años. Si alguno de ellos no respondió su Cuestionario 4, la Razón de No Respuesta debe estar registrada en la correspondiente casilla, **en la carátula del C4 del Jefe/a del Hogar.** Es decir que no existirá un C4 para aquel miembro que no lo haya respondido.

- Verificar que cada número del casillero “**N° de miembro**” de la tapa del Cuestionario 4 coincida con el número de línea de cada miembro de 10 años o más del Cuestionario 1.

- Controlar que en los códigos en los que haya registros la información correspondiente a toda la línea esté completa. Si existiera algún dato faltante el

recepcionista habrá registrado un **0 (cero),** si no lo hubiera hecho deberá anotarlo Ud.

- Controlar que los gastos en transporte y comidas fuera del hogar sean coherentes con la edad, actividades y hábitos de transporte y comidas fuera del hogar del miembro respondente.

- Controlar que cada uno de los artículos y lugares de adquisición estén correctamente codificados.

- Controlar que el código asignado a cada artículo en la columna "¿Cómo pagó?" corresponda a una de las opciones de esta columna y sea coherente.

5.1.6.5 Cuestionario 5

Al igual que el Cuestionario 1, el Cuestionario 5 se carga en tablet. Para poder visualizarlo siga los mismos criterios que para ese cuestionario. Además, deberá:

- Controlar que exista información cargada para todos los miembros perceptores de ingresos del hogar.

- Verificar, para cada perceptor de ingresos, que las fuentes de ingresos declaradas en el Bloque 7 del Cuestionario 1 coincidan con las fuentes declaradas en el Cuestionario 5 correspondiente a ese número de miembro.

- Verificar que cuando un perceptor de ingresos no responde el ingreso de alguna fuente por no haber sido perceptor de la misma en ninguno de los meses del período de referencia, el encuestador lo haya registrado en el casillero **"No Perceptor" (código 20)** de las Razones de No Respuesta que figuran en el encabezado de cada fuente.

- Si algún miembro del hogar que tiene ingresos de fuente cuenta propia, patrón o empleador de sociedad no jurídica (sector no agropecuario y agropecuario), tiene socios que son miembros del hogar (la respuesta a la pregunta 1 es "Sí (opción 1)" y la respuesta a la pregunta 2 "Su socio es ..." es "miembro y no miembro del hogar" o "miembro del hogar" (opciones 2 y 3)), al menos uno de los demás miembros del hogar tiene que haber respondido lo mismo en esa fuente.

5.1.7 Consultas al Jefe de Análisis

Si al realizar los controles especificados anteriormente Ud. detecta inconsistencias que no pueden ser modificadas en gabinete, o evidentes faltas de información consultará al Jefe de Análisis para que este decida. Este podrá:

- **Aceptar los cuestionarios tal como están**. Ud. deberá iniciar el ingreso.

- **Consultar con el Jefe de Campo la posibilidad de corregir o completar la información mediante una recuperación parcial.** En este caso Ud. le entregará la encuesta al Jefe de Análisis y no lo ingresará hasta que no regrese con una respuesta.

- **Rechazar la encuesta porque todos los cuestionarios están mal:** Ud. deberá asignar el código 13 (Rechazo de análisis) en el casillero de no respuesta del hogar del C1 y pasar a ingreso.

- **Rechazar el Cuestionario 2 o el Cuestionario 3:** Ud. deberá anotar en primer lugar el código 13 en el casillero de No Respuesta del Cuestionario 2 o del Cuestionario 3, y posteriormente anotar el código 12 (Rechazo del C2 o del C3) en el casillero de No Respuesta del Hogar del C1. Estas encuestas pasarán a ingreso.

- **Rechazar todos o alguno de los cuestionarios individuales**: Ud. deberá anotar el código 13 en los casilleros de No Respuesta a los cuestionarios 4 o 5 y pasar a ingreso.

5.1.8 Análisis y resolución de las inconsistencias detectadas por el sistema y correcciones

Con el objetivo de tener un control de la calidad de los datos de cada encuesta, a medida que se ingresa la información y al realizar la consistencia total de la encuesta, el sistema aplica una serie de pautas de consistencia. En el Manual de Consistencias se enumeran las mismas, incluyendo los controles de errores de rango.

En todos los casos Ud. deberá analizar los problemas de inconsistencias y errores de rango que se detecten y realizar las correcciones necesarias.

En el Manual de Consistencias se han explicitado una serie de condiciones que deben cumplir cada encuesta. Cuando el sistema analiza la información y detecta que una consistencia no se cumple, “informa” al analista.

Cuando Ud. esté ingresando la información de cada encuesta, encontrará que el sistema le advierte que existe un error pintando un determinado campo en pantalla. Algunos errores no le permitirán continuar con el ingreso del Cuestionario hasta que sean resueltos. Por lo general son errores que podrán ser levantados de inmediato o mediante consultas al Jefe de Análisis, quien tomará la decisión final (ver Manual de Consistencias).

Una vez concluido el ingreso de la encuesta Ud. puede generar el “Listado de Datos Ingresados” y el “Listado de Errores”, que podrá analizar para decidir si corresponde o no corregirlas.

5.1.9 Control de la información mediante la utilización del Manual de Consistencias

Para hacer más eficiente su trabajo de control considere que cada consistencia tiene un código y una descripción. También encontrará una indicación del tipo de error que marca cada consistencia y las variables involucradas.

Si se trata de un **error**, la **consistencia siempre debe verificarse**. Es decir que consultará a fin de corregir la información mal registrada o para indicar cuál es la causa de la inconsistencia.

Si se trata de una **advertencia**, la **consistencia puede no verificarse**. Pero en tal caso deberá existir una observación en el campo correspondiente que justifique la situación. Si no existe una observación, será necesario realizar la consulta a fin de poder dejar indicado por escrito cuál es la justificación de la inconsistencia o bien proceder a corregir el error.

Para analizar y poder entender la inconsistencia Ud. debe observar las variables que están involucradas, dado que la inconsistencia es causada por el valor de alguna/ s de estas variables.

5.1.10 Errores de rango

Los errores de rango son un conjunto de Consistencias de tipo "Advertencia", que testea los parámetros de los precios de los bienes y servicios. En términos prácticos, implica que el sistema establece un precio mínimo y un precio máximo por unidad de medida estándar para cada artículo, que compara con la relación entre gasto y cantidad ingresados (precio implícito = gasto/cantidad). A este parámetro se lo denomina rango. Por ejemplo, para los limones (código 116109) el rango establecido es entre $20 y $60 el kilo.

A medida que se está realizando el ingreso de una encuesta, el sistema ejecuta la consistencia que verifica que las relaciones entre las cantidades y los precios ingresados para cada artículo estén dentro de los rangos establecidos. Si esto no ocurre el sistema le indicará cuál es el código del artículo involucrado.

Los errores de rango no significan necesariamente que los datos sean incorrectos. Sino que son llamados de atención sobre posibles errores que el analista deberá verificar.

Los posibles orígenes de los errores de rango pueden suceder en tres momentos:

1) En la etapa de codificación y transformación de las cantidades:

- **Error en la codificación**: Por ejemplo, si en el Cuestionario 2 el hogar informa que compró 1 kilo de kiwi (116108) por el que pagó $40, pero el recepcionista (erróneamente) anotó el código correspondiente a los limones (116109). El sistema comparará el precio registrado para el kilo de kiwi ($40) con el rango de precios del kilo de limones (que establece como precio máximo $60 el kilo) y entonces indicará un posible error.

- **Error en la cantidad** (columnas cantidad y U.M.): Por ejemplo, si el hogar hubiera informado 600 gramos de milanesas y el recepcionista anotó en la columna "U.M." K en lugar de G (600 K), el sistema detecta la inconsistencia entre el gasto y la cantidad adquirida.

2) En la etapa de ingreso de la información:

- **Error en el ingreso en los datos de las columnas cantidad y monto**: Por ejemplo, cuando el hogar anotó que compró 600 gramos de limones a $30 y el analista (por error) ingresó 6.000 G (al costo de 600 G), el sistema detectará la inconsistencia entre la cantidad y el gasto ingresados.

3) En la etapa de campo:

- Alguno de los datos informados por el hogar, ya sea el monto o la cantidad del artículo, no están de acuerdo con el rango establecido en el sistema para este artículo.

Cada vez que encuentre un error de rango, deberá revisarlo para detectar la causa que lo originó. Luego se pueden presentar dos alternativas:

a) Si detecta que el error de rango se originó en la etapa de análisis o de ingreso (etapa 1 o 2), procederá a eliminar los datos incorrectos e ingresará los correctos.

b) Si el problema no se origina en la codificación o en el ingreso y los datos de cantidad y gasto fueron correctamente ingresados tal como los informó el hogar, tiene dos alternativas:

- Si el precio implícito se encuentra fuera de rango debido a que los precios que utiliza el sistema no se corresponden con los existentes en la provincia, o el analista tiene suficiente información para considerar que el gasto informado es válido, deberá respetar la información tal como está e ingresar la justificación en el sistema.

- Si el precio implícito se encuentra fuera de rango y el analista no puede validar la información, deberá comunicarlo al Jefe de Análisis para que éste tome una decisión al respecto.

Recuerde que el sistema admite otras unidades de medida además de las estándar (unidades admitidas), que figuran en el Manual de Códigos. Por lo tanto, y a los efectos de evitar confusiones, cuando las cantidades expresadas por el hogar figuren en unidades admitidas, no deben ser transformadas.

En todos los casos Ud. analizará las inconsistencias detectadas. Ingresará las correcciones si las hubiera, procesará un nuevo juego de Listados de Datos Ingresados y de Errores y comprobará que no se registren nuevas inconsistencias originadas por los arreglos realizados.

5.1.11 Análisis del hogar con la planilla "Resumen de Gastos e Ingresos del Hogar".

El Sistema de Ingreso permite generar, una vez consistida la información, una Planilla de **"Resumen de Gastos e Ingresos del Hogar".** Esta sirve para analizar la coherencia de los gastos e ingresos del hogar. (Ver Anexo 1)

Su objetivo es brindarle a usted una visión global del hogar, de sus ingresos y gastos para que pueda evaluar la coherencia de la información recogida del mismo.

Ud. deberá emitir el Resumen una vez finalizadas todas las tareas de consistencia.

El Resumen de Gastos e Ingresos del Hogar consta de tres partes:

1) Un encabezamiento donde se resumen los siguientes datos que serán de utilidad para evaluar la consistencia de la información de la encuesta:

- Cantidad de miembros del hogar.

- Cantidad de miembros de 10 y más años.

- Cantidad de perceptores de ingreso.

- Cantidad de perceptores con no respuesta (NR) al cuestionario de ingresos (C5).

- Cantidad de miembros de 10 y más años que no respondieron los cuestionarios individuales (NR a C4).

- Cantidad de registros por cada Cuestionario de gastos (C2, C3 y C4).

2) Seguidamente Ud. encontrará un resumen desagregado de los gastos del hogar mensualizados y discriminados según la respuesta a la pregunta ¿Cómo pagó? (contado, crédito, especie, otros).

3) Luego se presenta una tabla con el resumen de los Ingresos corrientes.

4) Finalmente, un cuadro con la relación entre ingresos corrientes y gastos periódicos.

5.1.11.1 ¿Qué debería Ud. mirar en el Resumen de Gastos e Ingresos del Hogar?

- Observe que exista coherencia entre la composición del hogar y los gastos mensualizados. Puede suceder que los gastos sean demasiado elevados. En este caso, Ud. debería observar, a modo ejemplo, si se dan alguna de las siguientes situaciones:

  - Que el gasto elevado se explique por un gasto muy alto en Alimentos y Bebidas. En este caso podría estar dándose la situación de la "gran compra". Ud. debería verificar esto analizando los Hábitos de compra del hogar.

  - Que el gasto elevado se explique por la adquisición de propiedades o de vehículos por parte del hogar.

  - Que el gasto elevado se explique por un gasto muy alto en Salud. En este caso, Ud. debería verificar si el hogar ha declarado haber tenido un gasto elevado en un tratamiento especial, o que algún miembro se haya tenido que someter a una intervención quirúrgica, etc.

  - Que el gasto elevado se explique por un gasto muy alto en Turismo (Esparcimiento). Esto puede ser razonable si el hogar realizó en el período de referencia un viaje costoso para el que estuvo ahorrando durante períodos anteriores.

- Puede suceder que los gastos mensualizados sean demasiado bajos. En este caso puede darse la situación inversa a la señalada anteriormente respecto a la gran compra. Que en la semana de la encuesta el hogar no haya gastado en Alimentos y Bebidas porque realizó la "gran compra" en otro momento del mes. Nuevamente Ud. debería verificar esta situación confrontando los hábitos de compra del hogar.

- El gasto también puede ser bajo si el hogar tiene pocos recursos propios y subsiste gracias a las transferencias recibidas gratuitamente. En este caso Ud. debería verificar la existencia de gasto en la columna de Forma de pago la columna de Especie.

- Adicionalmente, el gasto del hogar puede ser bajo si subsiste gracias a transferencias recibidas de otros hogares. En este caso Ud. no contará con esta información como registro de gasto de los hogares (ya que los regalos recibidos de otros hogares no se registran), pero esta información debería estar indicada por el Encuestador en algún espacio de observaciones, en las carátulas de los cuestionarios de gasto. Recuerde revisar el ingreso de registros en las páginas lógicas 2.11, 3.41 y 4.03.

- En general, todos los hogares deberían presentar gasto en los siguientes rubros: Alimentos y Bebidas, Transporte Público, Gastos Periódicos (Alquiler, Combustibles, Agua y Electricidad). En caso de haber niños en edad escolar, el hogar también debería tener gastos en el rubro Educación.

- Puede suceder que alguno de los rubros en particular tenga un gasto excesivo teniendo en cuenta la composición del hogar. Esto puede deberse a que el hogar incurra en gastos para otras personas no miembros del hogar (por ejemplo, que le compren alimentos y bebidas a un familiar que no vive en el hogar, o que le paguen los estudios al hijo que no vive en el hogar, etc.). Ud. debería verificar que alguna situación de este tipo explique los gastos que parecen excesivos.

- Ud. deberá observar que el nivel de los gastos "normales" o "habituales" del hogar sea razonable en función de los ingresos del hogar y la cantidad de perceptores.

- Puede suceder que el nivel de ingresos sea demasiado alto. En este caso, deberá observar si existió algún tipo de ingreso "extra": cobro de un retroactivo, algún ingreso no corriente, etc.

- Puede suceder que el nivel de ingreso sea demasiado bajo. En este caso pueden darse alguna de las siguientes razones, que Ud. deberá tratar de dilucidar:

    - Que exista NR al C5 por parte de uno o varios de los perceptores de ingreso del hogar.

    - Que alguno de los perceptores del hogar tenga ingresos irregulares y no haya cobrado (o haya cobrado poco) durante el período de referencia.

    - Que el hogar efectivamente esté recibiendo bajos ingresos, lo que debería implicar también un bajo nivel de gasto o una gran proporción del gasto con ¿Cómo pagó? "A crédito", la existencia de transferencia gratuitas en especie, o el uso de ahorros.

    - Que algún perceptor del hogar esté subdeclarando sus ingresos.

5.1.11.2 Decidir sobre la calidad de la encuesta y completamiento del Informe Final P12

A partir de la información contenida en los Bloques de Datos Ingresados y en el Resumen de Ingresos y Gastos del Hogar que Ud. acaba de analizar, deberá decidir si considera que la información contenida en la encuesta es coherente y la misma debe ser aceptada, o si por el contrario, la información contenida en la encuesta presenta elementos que hacen sospechar sobre su veracidad, y la misma debe ser rechazada.

Tenga en cuenta que la decisión de aceptar o rechazar una encuesta no está relacionada con que el hogar presente un patrón de ingresos o gastos estándar o promedio, sino que su propia especificidad tenga coherencia.

A los efectos de dejar asentada su decisión y las razones de la misma, Ud. deberá completar el Informe Final P12. Toda observación o aclaración contenida en el mismo será de utilidad para comprender la situación del hogar sin haber estado en campo ni haber tenido contacto con el Encuestador u otro personal involucrado en el relevamiento.

En el Informe Final usted debe marcar las opciones allí indicadas que se correspondan con la situación del hogar que usted ha analizado e indicar, al final del Informe, si como

consecuencia de su análisis usted ha decidido aceptar o rechazar la Encuesta. Si luego del análisis, y más allá de las opciones marcadas, Ud. conserva dudas sobre aceptar o rechazar la encuesta, debe indicarlo en el casillero correspondiente (No sabe si aceptar o rechazar la encuesta) y aclarar en observaciones las razones por las cuales duda.

Una vez completado el Informe Final P12, deberá proceder de la siguiente manera:

- Si Ud. aceptó la encuesta entonces deberá pasarla a finalizada.

- Si Ud. tiene dudas o considera que la encuesta debe rechazarse consultará el caso con el Jefe de Análisis quien puede resolver:

- **Aceptar los cuestionarios tal como están**. Ud. deberá finalizarlos en el sistema.

- **Consultar con el Jefe de Campo la posibilidad de corregir o completar la información mediante una supervisión especial en campo.** En este caso le entregará la encuesta al Jefe de Análisis.

- **Rechazar la encuesta porque todos los cuestionarios están mal:** Ud. deberá anotar el código 14 (Rechazo posterior al ingreso) en No respuesta del hogar del C1,

- **Rechazar el Cuestionario 2 o el Cuestionario 3:** Ud. deberá anotar en primer lugar el código 14 en el casillero de no respuesta del Cuestionario 2 o en el Cuestionario 3, anotar el código 12 (Rechazo del C2 o del C3) en el casillero de No Respuesta del Hogar en el Cuestionario 1, finalizar la encuesta en el sistema.

- **Rechazar todos o alguno de los cuestionarios individuales**: Ud. deberá anotar el código 14 (Rechazo posterior al ingreso) en la no respuesta a los cuestionarios 4 o 5, finalizar la encuesta en el sistema.

5.1.12 Finalizar las encuestas en el Sistema

Una encuesta debe ser finalizada cuando Ud. ha ingresado todos los cuestionarios que la componen, ha consistido la encuesta, ha analizado todas las inconsistencias detectadas, ha procedido a realizar las correcciones que consideró necesarias y ha generado el Resumen de Ingresos y Gastos del Hogar. Por lo tanto Ud. debe finalizar una encuesta cuando ha terminado el análisis de los datos del hogar.

El Sistema de Gestión e Ingreso de la ENGHo le permitirá finalizar una encuesta cuando no posea inconsistencias de tipo “error”. En los casos en que la encuesta tenga inconsistencias de tipo “advertencia”, el sistema le permitirá ingresar observaciones o comentarios que justifiquen su existencia. Una vez finalizada una encuesta no podrán ser modificados los datos de los cuestionarios que la componen. Además, indicará la condición de “Finalizado” con una leyenda en la carátula del Cuestionario 1.

5.1.13 Entregar las cajas con las encuestas finalizadas al Jefe de Análisis

Una vez que termine de finalizar la última encuesta de una caja, deberá entregar la caja completa al Jefe de Análisis, verificando que cada sobre tenga el material correspondiente (Informe Final, Resumen de Gastos e Ingresos, etc.).

UNIDAD 6: INSTRUCCIONES PARA EL COMPLETAMIENTO DE LA PLANILLA INFORME FINAL P.12

SIGA LAS INSTRUCCIONES CON LA PLANILLA P.12 A LA VISTA.

Usted deberá completar una P.12 por hogar con respuesta efectiva y la guardará en la bolsa de cada uno de los hogares.

La Planilla Informe Final P.12 está compuesta por:

- Un bloque de **IDENTIFICACIÓN** con los casilleros: “Provincia”, “UPS”, “Área”, "N° de vivienda en el listado", "Semana" y la Fecha en que se está realizando la sensibilización. Además, deberá registrar el usuario y nombre del “Analista”, “Recepcionista” y del “Encuestador”.

- Un **recuadro** con preguntas donde deberá marcar la opción que corresponda y completará todas aquellas observaciones que crea pertinentes. También en este recuadro encontrará un espacio donde deberá indicar el resultado de las respuestas anteriores que le permitirá decir si acepta o rechaza la encuesta. Si tuviera dudas Ud. deberá consultar con su Jefe de Análisis.

- Un espacio para **Observaciones**, donde anotará todo dato necesario para clarificar las diversas situaciones que se presentan en el hogar, así como la información adicional requerida por alguna de las preguntas de la Planilla.

- Tenga presente escribir los datos con letra clara.

Instituto Nacional de Estadística y Censos **indec**

Planilla P.12 INFORME FINAL

MARQUE ASÍ: ☒ NO MARQUE ASÍ: ☑ ☒ ⊟ ⊡ ■

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z

Encuesta Nacional de Gastos de los Hogares 2017-2018

CARÁCTER ESTRICTAMENTE CONFIDENCIAL Y RESERVADO - Ley N° 17622
(Los datos serán publicados solamente en compilaciones de conjunto para no violar el secreto comercial Art. 10 de la Ley N°17622)

Provincia	UPS	Área	N° de vivienda en el listado	Hogar	Semana	Fecha

Analista: ..... Recepcionista: .....

Encuestador: .....

Marque las opciones que correspondan y complete las observaciones que considere pertinentes:

1. ☐ Los **gastos** e ingresos del hogar son **coherentes** entre sí y con las características del hogar.

2. ☐ Los **gastos** del hogar son **demasiado elevados** pero esto tiene justificación:
   - ☐ porque el hogar realizó la gran compra en la semana de referencia
   - ☐ porque el hogar tiene un gasto no habitual (en propiedad, turismo, salud, etc.)
   - ☐ porque el hogar ayuda al sostenimiento de otro mediante transferencias en especie
   - ☐ porque el hogar compra a crédito
   - ☐ por otra razón (explicar) .....
     .....
     .....
     .....

3. ☐ Los **gastos** del hogar son **demasiado bajos** pero esto tiene justificación:
   - ☐ porque el hogar realizó la gran compra fuera del período de referencia
   - ☐ porque el hogar subsiste de transferencias gratuitas recibidas en especie y/o regalos recibidos de otros hogares
   - ☐ porque uno o más miembros del hogar no respondieron al C4
   - ☐ por otra razón (explicar) .....
     .....
     .....
     .....

4. ☐ Los **ingresos** del hogar son **demasiado altos** pero esto tiene justificación:
   - ☐ porque algún miembro del hogar cobró retroactivos u otros ingresos extraordinarios
   - ☐ porque el hogar o alguno de sus miembros cobró una indemnización o tuvo otro ingreso no habitual
   - ☐ por otra razón (explicar) .....
     .....
     .....
     .....

5. ☐ Los **ingresos** del hogar son **demasiado bajos** pero esto tiene justificación:

- ☐ porque uno o más miembros perceptores del hogar no respondieron al C5
- ☐ porque uno o más perceptores del hogar tiene ingresos irregulares o cobró fuera del período de referencia
- ☐ porque no hay perceptores de ingresos en el hogar (el hogar vive de transferencias en especie de instituciones o de otros hogares)
- ☐ porque uno o más miembros del hogar están subdeclarando sus ingresos
- ☐ por otra razón (explicar) .....

.....

.....

.....

.....

6. ☐ La información del hogar **no es consistente** y esto **no tiene justificación**

- ☐ los gastos son demasiado altos o demasiado bajos
- ☐ los ingresos son demasiado altos o demasiado bajos
- ☐ no existe coherencia entre los gastos / ingresos y la composición del hogar
- ☐ hay presunción fuerte de falsedad en la información registrada
- ☐ otra razón (explicar) .....

.....

.....

.....

.....

Si Ud. marcó alguna de las opciones 1 a 5, Ud. debería:

- ☐ Aceptar la encuesta

Si Ud. marcó la opción 6, Ud. debería:

- ☐ Rechazar la encuesta

Si Ud. conserva dudas:

- ☐ No sabe si aceptar o rechazar la encuesta

Observaciones: .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

UNIDAD 7: SISTEMA DE GESTIÓN E INGRESO PARA EL ANALISTA INGRESADOR

Las siguientes unidades presentan una guía para los Analistas Ingresadores en el uso del Sistema de Gestión e Ingreso de la Encuesta Nacional de Gastos de los Hogares (ENGHo 2017-2018). En su contenido podrá observar los aspectos más relevantes para poder utilizar el sistema de una forma sencilla.

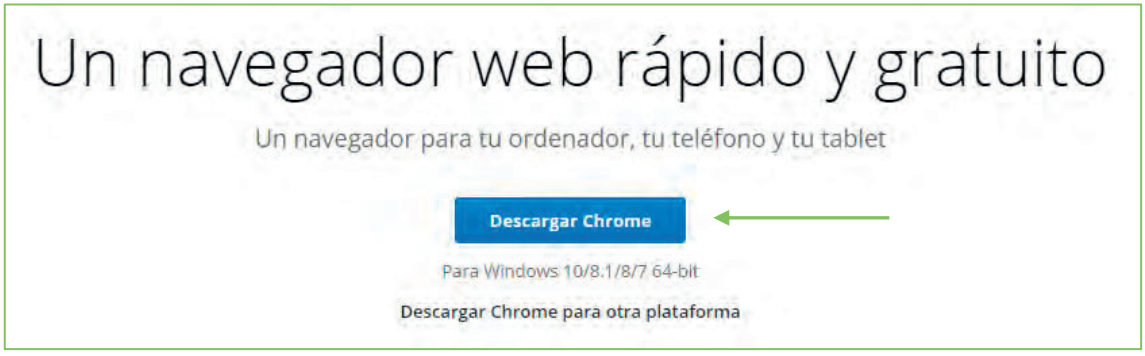
UNIDAD 8: ACCESO Y SESIÓN

8.1. Requisitos

El Sistema de Gestión e Ingreso de la ENGHo 2017-2018 es una aplicación desarrollada para su uso en una PC de escritorio o una notebook con conexión a Internet. Accederá al Sistema de Gestión e Ingreso mediante el explorador web Google Chrome, identificado con el siguiente ícono.

8.1.1. Instalación de Google Chrome

Si la computadora desde la que va a acceder al sistema no cuenta con Google Chrome, podrá descargarlo desde el navegador web que utiliza mediante la siguiente dirección: *www.google.com.ar/chrome/browser*. A continuación, verá la siguiente pantalla, donde deberá pulsar el botón "**Descargar Chrome**".



Una vez que haya pulsado en el botón "**Descargar Chrome**" aparecerá la siguiente imagen:

Haga clic en "**Aceptar e instalar**" y espere que termine la instalación. Finalizada la instalación, Google Chrome estará disponible para su uso. Podrá acceder al navegador mediante el ícono en el escritorio de su PC o notebook o buscándolo en el listado de programas.

8.2. Acceso al sistema

1. Abra el explorador de internet Google Chrome.

> **Nota:** Para una correcta visualización del sistema, la ventana del explorador Google Chrome debe estar maximizada, ocupando la totalidad de la pantalla.

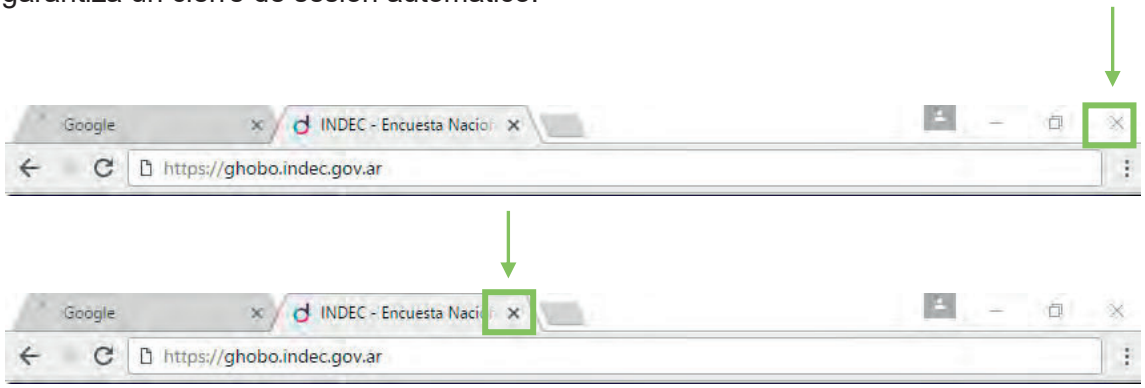
2. Ingrese en la barra de dirección a **ghobo.indec.gov.ar/singln#!/** y oprima **Enter**.

A continuación, visualizará la pantalla de ingreso al sistema, como se muestra en la siguiente imagen:

Si usted ingresó previamente al sistema y abrió una sesión con su usuario y contraseña sin cerrarla, es probable que al ingresar nuevamente el sistema inicie la sesión con su usuario. En este caso usted no visualizará la pantalla de inicio de sesión hasta no volver a cerrar la sesión activa.

8.3. Salir del sistema

Para salir del sistema debe cerrar el explorador Google Chrome como cierra normalmente los programas en su computadora, haciendo clic en el botón identificado con una X en el extremo superior derecho de la ventana del navegador, como se muestra en la primera imagen a continuación o cerrando únicamente la pestaña en la que accedió al sistema, si está realizando otras tareas en Google Chrome (segunda imagen a continuación). Tenga en cuenta que salir del sistema de esta forma no garantiza un cierre de sesión automático.



8.4. Iniciar sesión

Si usted ingresó al sistema sin sesión activa, visualizará la pantalla de inicio de sesión, como se mostró anteriormente. Ingrese su usuario y contraseña, y oprima el botón "**Ingresar**". La primera vez que acceda al sistema será necesario realizar este paso.

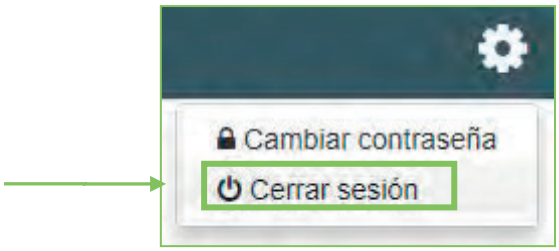
8.5. Cerrar sesión

En cualquier módulo de la aplicación, siempre será visible en la parte superior derecha del menú principal el botón "**Cerrar Sesión**", como se muestra en la siguiente imagen. Oprímalo para cerrar su sesión y volver a la pantalla de inicio de sesión. Al realizar esta acción, se asegura de que ninguna otra persona con acceso a la misma computadora pueda ingresar al Sistema de Gestión con su usuario, por lo que usted mismo deberá reingresar su usuario y contraseña para acceder nuevamente. Si se accede desde un equipo compartido, se recomienda cerrar la sesión después de cada uso para evitar que otras personas tengan acceso al Sistema de Gestión con su usuario.

Siga los pasos de referencia para cerrar sesión:

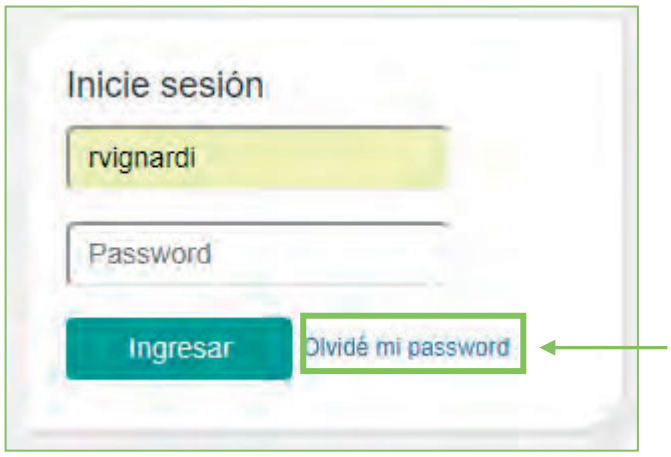
1. Presione el siguiente botón:

2. Haga clic sobre "**Cerrar sesión**":

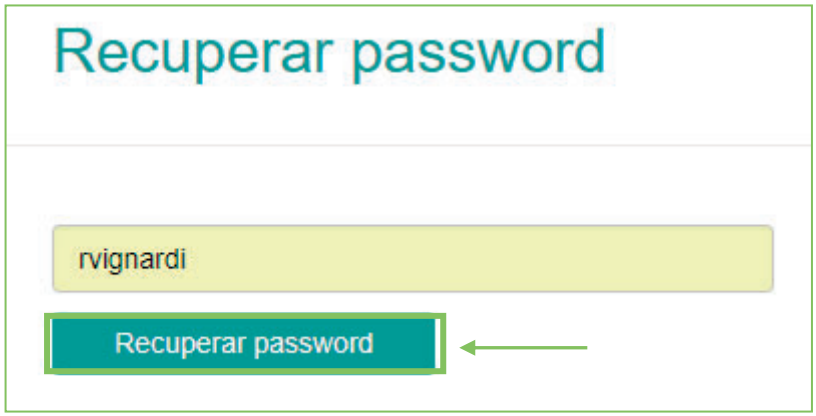


8.5.1. Olvidé mi contraseña

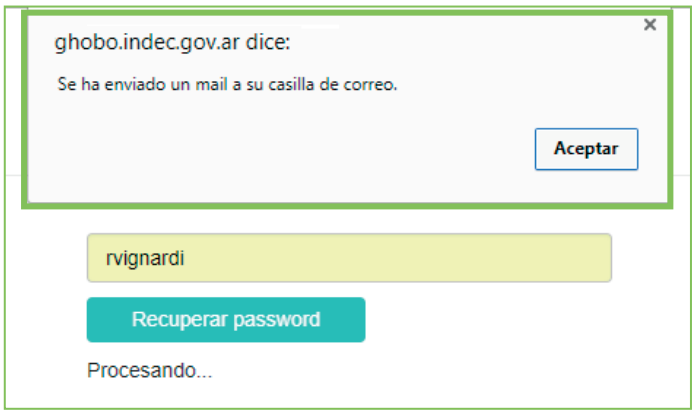
En caso de olvidar su contraseña deberá hacer clic sobre "**Olvidé mi password**":



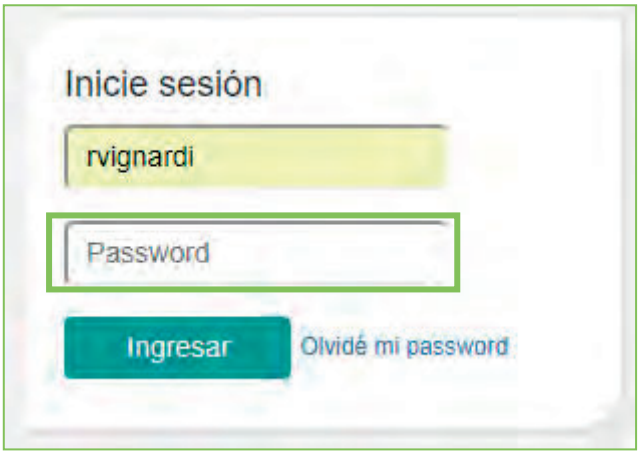
Luego, deberá ingresar el usuario y presionar sobre el botón "**Recuperar password**":



Le aparecerá un mensaje de confirmación, indicando que la nueva clave se envió a su correo electrónico, deberá presionar el botón "**Aceptar**":

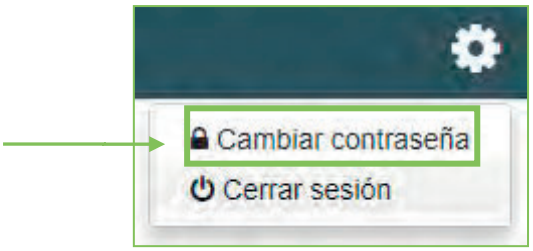


A continuación, deberá iniciar sesión con la nueva clave que recibió:

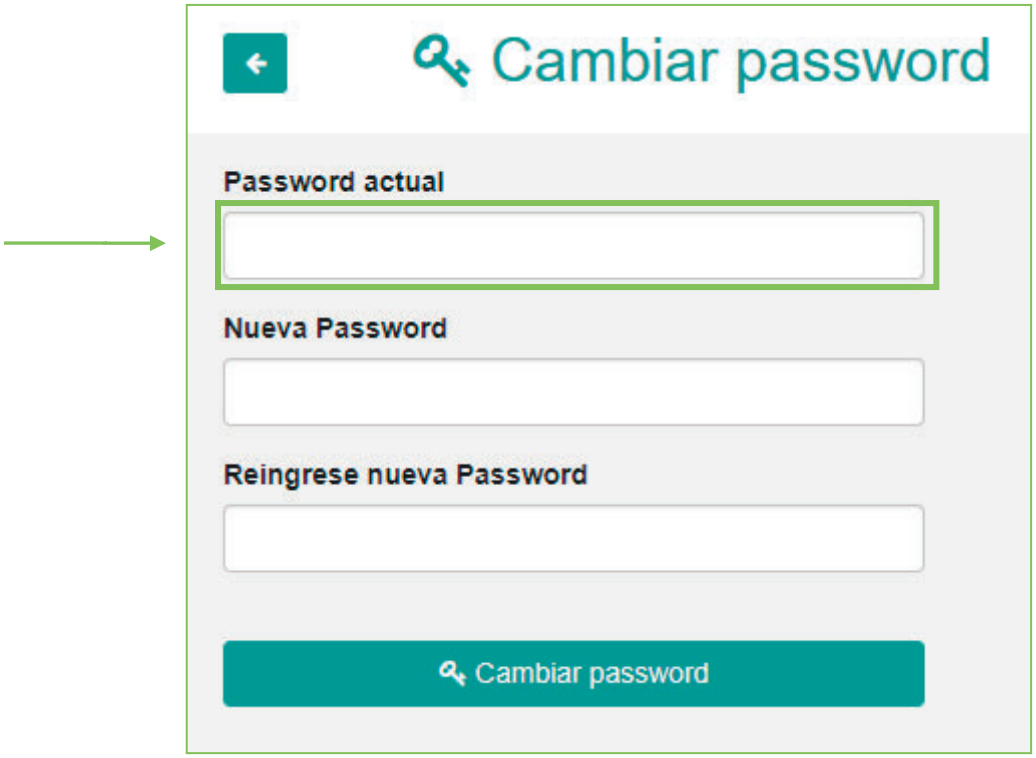


Importante: una vez que inició sesión con la clave que recibió por correo electrónico, **deberá cambiarla** dentro de la aplicación.

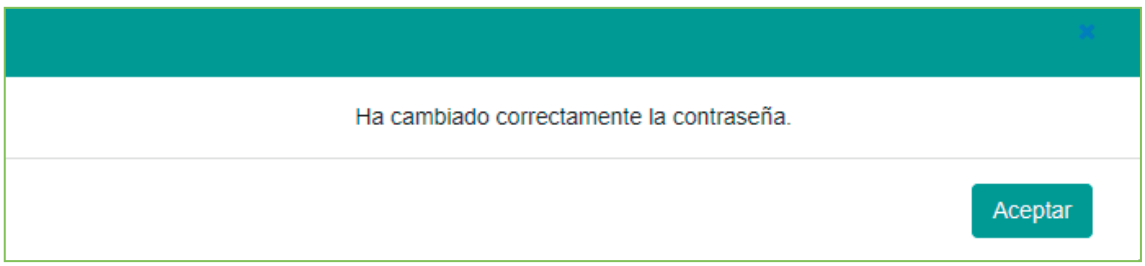
Para cambiar la clave deberá presionar el botón “Configuración” y luego hacer clic sobre “**Cambiar contraseña**”:



A continuación, deberá completar los datos correspondientes y poner la clave recibida en el campo "**Password actual**", luego deberá escribir la clave deseada para el ingreso de sesión:



Al finalizar el cambio de clave le aparecerá un mensaje de confirmación:



Importante: una vez realizado el cambio deberá ingresar al sistema con la clave nueva cambiada por usted.

UNIDAD 9: ROLES DEL SISTEMA

Cada usuario del sistema tiene un "rol" según las tareas que desempeñe durante el operativo de la ENGHO. Este rol le permite tener acceso a determinados módulos y funcionalidades dentro del sistema. Los roles del sistema son:

Nombre	Descripción
Coordinador Nacional	Se le asignará este rol al Coordinador Nacional de todas las jurisdicciones participantes. Podrá visualizar todos los módulos del Sistema de Gestión, cuyo contenido se referirá a todas las jurisdicciones en la que coordina el operativo. Podrá crear y editar usuarios, armar equipos de trabajo, asignar y reasignar carga a los Encuestadores, monitorear el avance del operativo en todas las jurisdicciones, revisar el trabajo de campo y enviar mensajes al personal a su cargo.
Coordinador Provincial	Se les asignará este rol a los Coordinadores Provinciales de cada una de las jurisdicciones participantes. Podrá visualizar todos los módulos del Sistema de Gestión, cuyo contenido se referirá exclusivamente a la jurisdicción en la que coordina el operativo. Podrá crear y editar usuarios, armar equipos de trabajo, asignar y reasignar carga a los Encuestadores, monitorear el avance del operativo en su jurisdicción, revisar el trabajo de campo y enviar mensajes al personal a su cargo.
Jefe de Campo	Tendrá los mismos permisos que el coordinador, excepto la creación de usuarios. Tiene acceso a la encuesta en una segunda instancia, cuando recibe las encuestas por el Recepcionista es el que tiene la decisión final para mandar la encuesta a supervisión o a análisis.
Jefe de Análisis	Tendrá la autoridad final para cerrar la encuesta. Tendrá acceso a la encuesta en dos oportunidades, cuando la recibe por medio del Jefe de Campo, el cual podrá enviarla a analizar o a rechazar si el Jefe de Campo lo informa. En la segunda instancia la finalizará cuando la recibe por el Analista Ingresador.

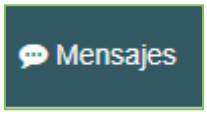
Jefe de Equipo	Tendrá acceso a la aplicación en tablet ya que se encargará de la sensibilización y recuperación. Tendrá acceso para editar la encuesta y enviarla a recepción sólo cuando la está recuperando. También tendrá acceso al Sistema de Gestión para poder visualizar las encuestas cargadas por el encuestador asignado.
Supervisor	Tendrá acceso al Sistema de Gestión, en cambio en la aplicación en tablet sólo podrá ingresar en modo lectura. Se encargará de completar el formulario de supervisión y enviarlo al Jefe de Campo con un comentario.
Analista Ingresador	**Tendrá acceso tanto a la aplicación en tablet como al Sistema de Gestión. Podrá tener acceso a la revisión, tendrá permisos para editar los cuestionarios 1 y 5 en tablet y 2, 3 y 4 dentro del Sistema de Gestión. No podrá editar el formulario de supervisión y recuperación.**
Recepcionista	Tendrá acceso tanto al Sistema de Gestión como a la aplicación en tablet. Tendrá permisos para editar la encuesta, no podrá editar la recuperación ni supervisión. Se encargará de elevar la encuesta al Jefe de Campo con un comentario y enviar a análisis o supervisión.
Encuestador	Los encuestadores tienen acceso al Sistema de Gestión. Sin embargo, debido a las características de sus tareas, no es necesario que el Encuestador acceda al sistema excepto para modificar la contraseña de acceso a la aplicación del cuestionario digital.

UNIDAD 10: PANTALLA PRINCIPAL

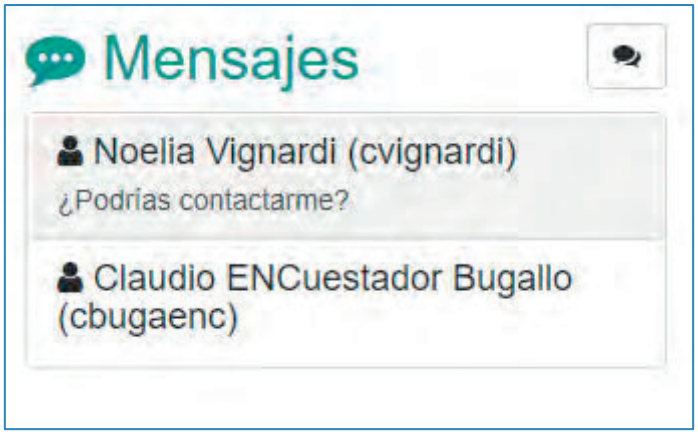
Esta es la pantalla principal del Sistema de Gestión de la ENGHO, que visualizará luego de ingresar su usuario y contraseña. En esta pantalla, tendrá a su disposición los manuales utilizados durante la capacitación para que puedan consultarlos en cualquier momento. Debajo de los vínculos, a los manuales, dispondrán de la opción de cambiar su contraseña de acceso al Sistema de Gestión. Esta pantalla también informa cuál es la última versión de la aplicación y el usuario y contraseña del usuario educativo de la aplicación del cuestionario digital. El menú principal aquí visible estará disponible en la parte superior de la pantalla en todos los módulos de la aplicación. Desde este menú podrá acceder a los módulos principales del sistema. Los módulos y funcionalidades que presenta el menú principal, como se ve en la imagen, son: **Formularios**, **Mensajes**, **Revisión** y **Cerrar sesión**.

UNIDAD 11: MENSAJES

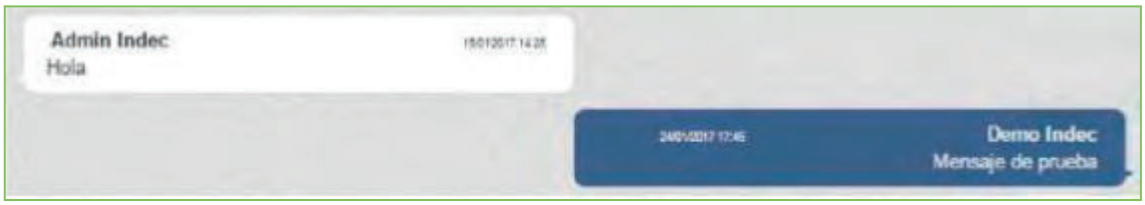
Esta sección está desarrollada para recibir mensajes en campo. Para verlos deberá pulsar sobre Mensajes:



A continuación, le aparecerá una lista de mensajes:

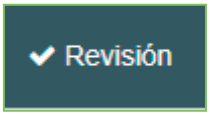


Luego podrá verlos haciendo clic sobre la conversación deseada. Es importante tener en cuenta que sólo podrán enviar y recibir mensajes cuando cuenten con conexión a Internet:

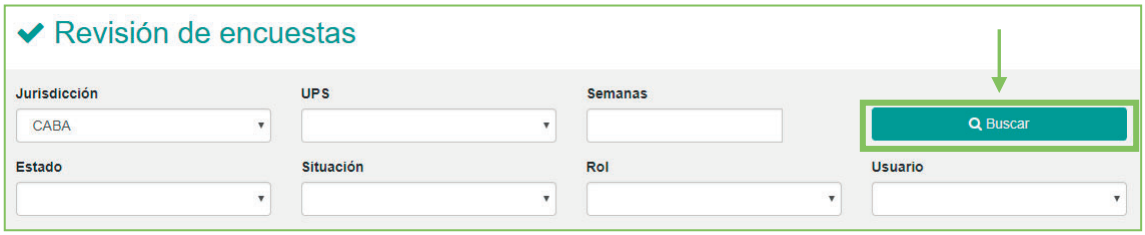


UNIDAD 12: REVISIÓN

Desde esta sección es posible hacer un seguimiento pormenorizado del estado de cada encuesta y visualizar los datos ingresados en cada módulo de la misma.



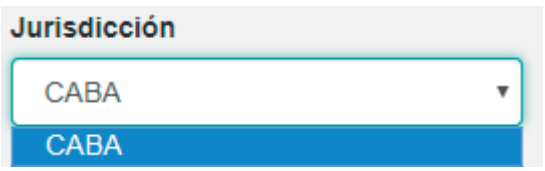
Al pulsar el ítem **Revisión** del menú principal se accede a una primera pantalla que presenta dos listas desplegables con los títulos **Jurisdicción**, **UPS**, **Semanas**, desde donde es posible seleccionar la procedencia de las encuestas a revisar y optar por uno o todos los encuestadores asignados a la misma jurisdicción, para luego presionar el botón **Buscar**.



A continuación, se detallará cada uno de los campos que compone esta pestaña:

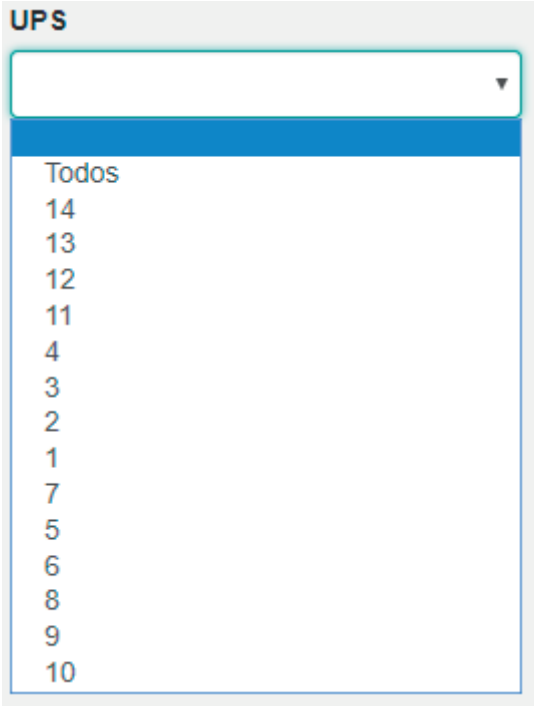
1) Jurisdicción

Se refiere a la jurisdicción a la que pertenece la vivienda habitada por el hogar encuestado. Es un campo fijo que no podrá cambiarse.



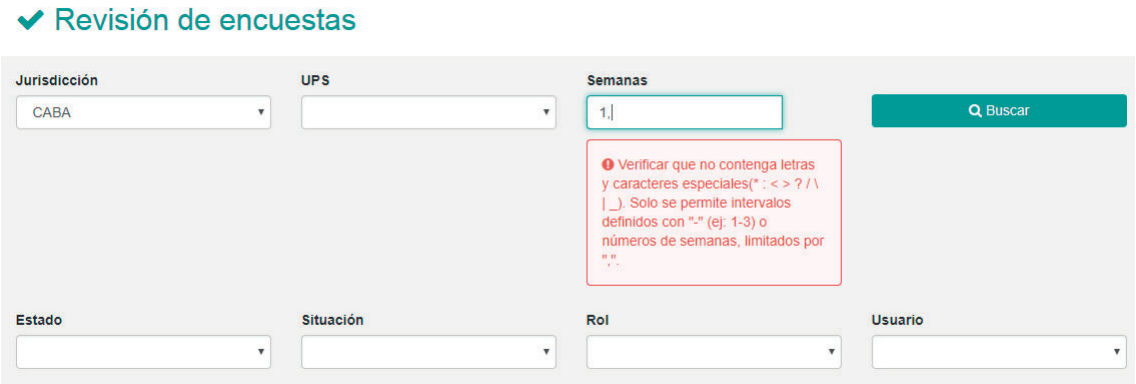
2) UPS

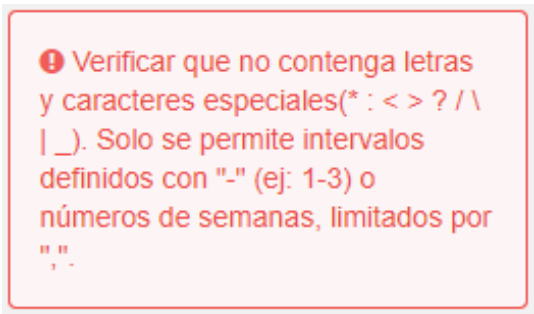
Significa Unidad Primaria de selección. Si presiona la flecha con sentido hacia abajo ubicada en dicho campo se desplegará un listado con las UPS pertenecientes a la provincia. También puede seleccionar todas haciendo clic en la opción “Todos”.



3) Semanas

Es la semana en la que la encuesta fue realizada. En el caso que quiera seleccionar más de una, deberá anotarlas en la casilla correspondiente separadas por una coma “,” o cuando se trate de intervalos, separadas por un guión intermedio “-”.

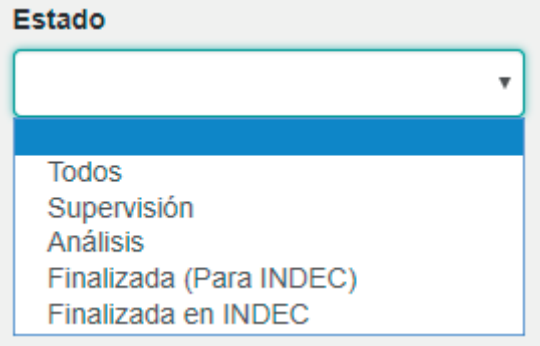




4) Estado

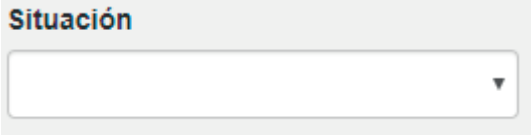
El estado es la instancia en que se encuentra la encuesta luego de ser recepcionada. Pueden escoger entre 5 opciones posibles:

- **Todos**: Se refiere a cualquiera de los estados.
- **Supervisión**: tanto de rutina como especial. En este caso todavía puede ser modificada (tanto por el analista como por el jefe de análisis).
- **Análisis**: La encuesta pasó la instancia de recepción y está en proceso de análisis.
- **Finalizada (Para INDEC)**
- **Finalizada en INDEC**



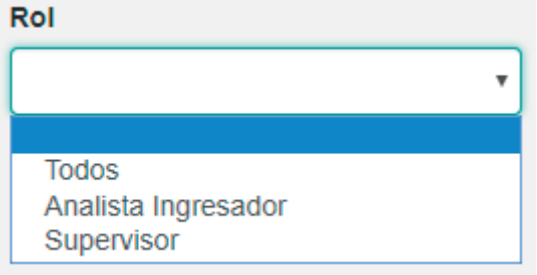
5) Situación

Al interior de cada estado nos encontraremos con una situación, la situación específica sobre el momento preciso en que se encuentra una encuesta o conjunto de las mismas. A cada estado suelen corresponderle 2 o 3 "situaciones". Por ejemplo, al estado "**Análisis**" le corresponden las situaciones a) **Para análisis**; b) **Para ingresar**; y c) **En Ingreso**.



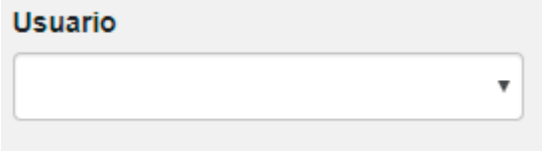
6) Rol

El campo está formado por un listado de los roles que componen la estructura de gabinete bajo los que puede estar la encuesta que se desea seleccionar.



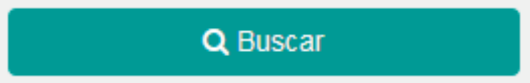
7) Usuario

También puede filtrar considerando el usuario que, generalmente, va a estar formado por la inicial del primer nombre y el apellido de la persona que ejerce determinado rol.



8) Buscar

Por último, una vez colocado el último filtro, se pulsará el botón "**Buscar**" que listará las encuestas que cumplen las condiciones especificadas.



Importante: para que las encuestas aparezcan en esta pantalla es necesario que los encuestadores hayan sincronizado previamente la información guardada en la tablet. De otra manera dicha información no podrá ser visualizada.

12.1. Listado

Una vez que se pulsó el botón buscar (con los filtros correspondientes) aparecerá un listado similar al siguiente:

A continuación, se describirá cada uno de los componentes.

1) Título

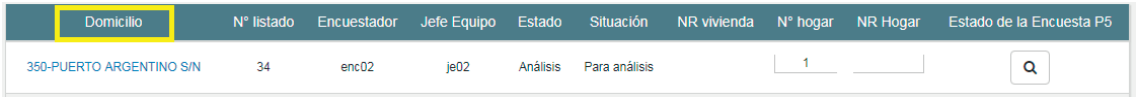
En el título aparecerán los siguientes elementos:

- La semana de referencia.
- El número de UPS.
- El nombre de la localidad.
- El número de área.

Semana 1 - UPS 1 - Localidad San Fernando del Valle de Catamarca - Area 9

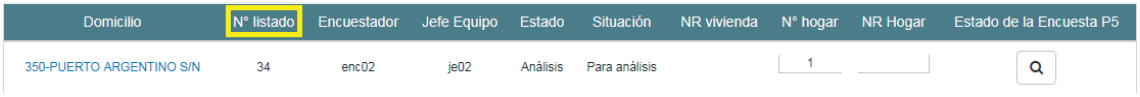
2) Domicilio

Nombre de la calle, altura, Piso y Departamento de la vivienda seleccionada.



3) N° de listado

Indica el número de vivienda en el listado de direcciones. No debe confundirse con la altura de la calle.

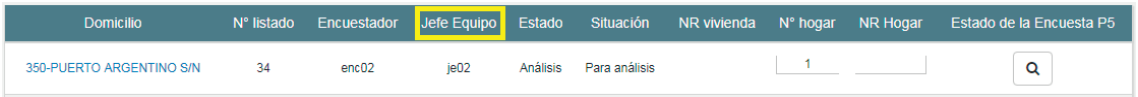


4) Encuestador

Usuario del Encuestador que realizó la encuesta en el domicilio señalado.

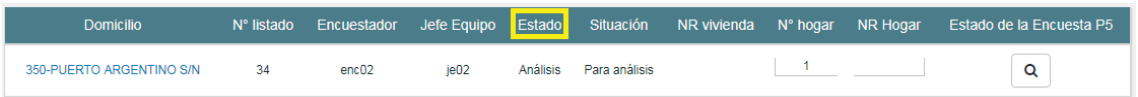
5) Jefe de Equipo

Usuario del Jefe de Equipo al que pertenece el Encuestador que realizó la encuesta.



6) Estado

Refiere al rol que tiene en su poder la encuesta.



7) Situación

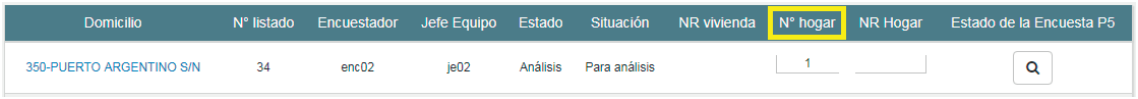
Especifica la posición de esa encuesta en el proceso del operativo (si el estado es "análisis" la situación es "para análisis" indica que la misma se encuentra en posesión del Jefe de Análisis o los Analistas Ingresadores y la vivienda está lista para su revisión previa al ingreso).

8) NR vivienda

Corresponde al caso en que exista una razón de no respuesta vinculada a la vivienda, específicamente cuando se haya señalado que la vivienda en ese domicilio es no encuestable por razones que involucran los códigos de NR del 1 al 7 o 30 (por ejemplo, una vivienda deshabitada).

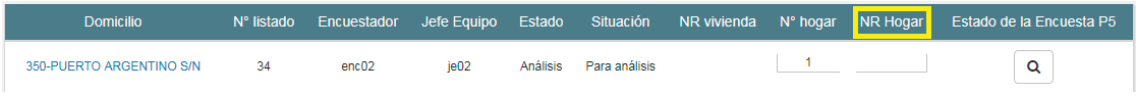
9) N° de hogar

Es el número de hogar que habita en la vivienda seleccionada.



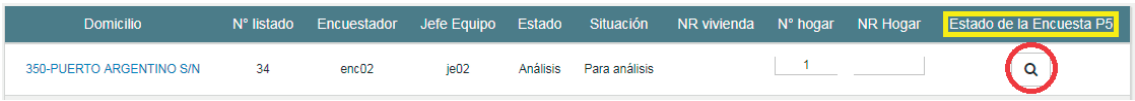
10) NR Hogar

Código de razón de no respuesta vinculada al hogar (por ejemplo, rechazo).



11) Estado de la Encuesta P5

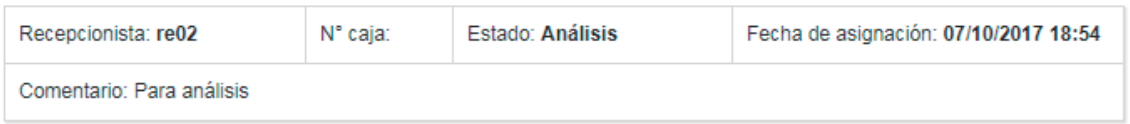
Al pulsar el botón con forma de lupa ubicado debajo de este campo:



Aparecerá una ventana con la descripción de varios elementos:

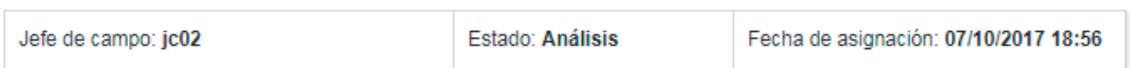
El primer recuadro refiere a información vinculada al trabajo del **Recepcionista** y contiene los siguientes elementos:

- **Recepcionista**: que realizó la recepción de la encuesta.
- **N° de caja**: en el que fueron guardados los cuestionarios 2, 3 y 4 (también del cuestionario 1 y/o 5, si correspondiera).
- **Estado**: actual de la encuesta (por ejemplo, análisis).
- **Fecha de asignación al Recepcionista**.
- **Comentario**: algún comentario que el Recepcionista considere pertinente y que facilite la tarea del Analista Ingresador.



El segundo recuadro se vincula al **Jefe de Campo**.

- **Jefe de Campo**: el código que le corresponde.
- **Estado**: que debe coincidir con el señalado en el caso del recepcionista.
- **Fecha de asignación al Jefe de Campo**.



El tercer recuadro corresponde al **Supervisor**.

- **Supervisor**: con su código.
- **Fecha de asignación**.

Supervisor:	Fecha de asignación:

Cuarto recuadro corresponde al **Jefe de Análisis**:

- **Jefe de Análisis**.
- **Estado**.
- **Fecha de asignación**.

Jefe de análisis:	Estado:	Fecha de asignación:

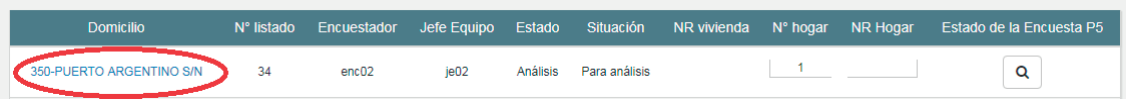
Quinto recuadro es el del **Analista Ingresador**.

- **Analista Ingresador**.
- **Estado**.
- **Fecha de asignación**.
- **Comentario**.

Analista ingresador:	Estado:	Fecha de asignación:
Comentario:		

13: INGRESO DE DATOS

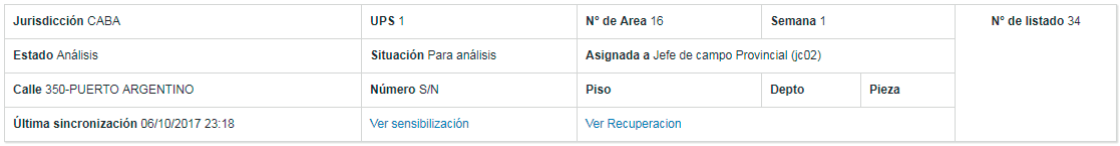
Para poder empezar a ingresar la información correspondiente a los cuestionarios 2, 3 y 4, deberá estar ubicado en el listado de viviendas y hacer clic en la dirección correspondiente al domicilio de la vivienda.



Domicilio	N° listado	Encuestador	Jefe Equipo	Estado	Situación	NR vivienda	N° hogar	NR Hogar	Estado de la Encuesta P5
350-PUERTO ARGENTINO S/N	34	enc02	je02	Análisis	Para análisis		1		

Cada dirección listada en la columna **Domicilio** es un enlace, que al ser pulsado muestra una página que permite revisar toda la información de la encuesta. Un cuadro resumen presenta los siguientes datos:

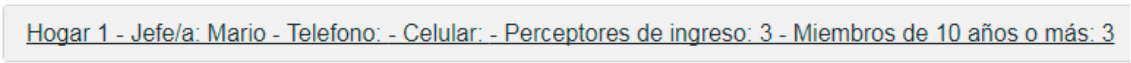
- Jurisdicción
- UPS
- N° de Área
- Semana
- N° de listado
- Estado
- Situación
- Asignada a
- Calle
- Número
- Piso
- Depto
- Pieza
- Última sincronización
- Ver sensibilización
- Ver Recuperación



Jurisdicción CABA	**UPS** 1	**N° de Area** 16	**Semana** 1		**N° de listado** 34
Estado Análisis	**Situación** Para análisis	**Asignada a** Jefe de campo Provincial (jc02)			
Calle 350-PUERTO ARGENTINO	**Número** S/N	**Piso**	**Depto**	**Pieza**	
Última sincronización 06/10/2017 23:18	Ver sensibilización	Ver Recuperacion			

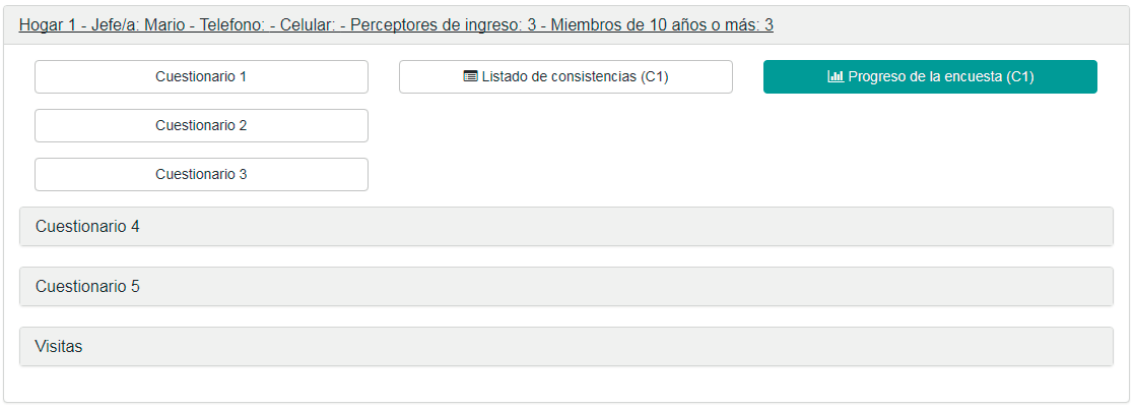
Debajo verá un recuadro con un resumen de la información clave de cada uno de los hogares que residen en la vivienda:

- Número de hogar
- Nombre del jefe de hogar
- Tipo de teléfono de contacto que dejó
- Cantidad de perceptores de ingresos
- Cantidad de miembros de 10 años o más



Hogar 1 - Jefe/a: Mario - Telefono: - Celular: - Perceptores de ingreso: 3 - Miembros de 10 años o más: 3

Si pulsa sobre ese campo con la información de resumen del hogar, se desplegará una ventana adicional con una serie de botones.



13.1. Cuestionario 1

Si hace clic sobre este botón, se abrirá una nueva pestaña con dicho cuestionario. Pero dicha información sólo estará disponible en modo de lectura, es decir, usted no podrá editarla. Podrá navegar a través de este cuestionario a través de los botones: "**Anterior**", "**Volver a matriz de cuestionarios**" y "**Siguiente**", ubicados en la parte inferior de la pantalla.

13.2. Cuestionario 2

Es a partir del cuestionario 2 que va a poder empezar a ingresar los datos. Se verán las condiciones que deben darse para que un cuestionario pueda comenzar a ingresarse.

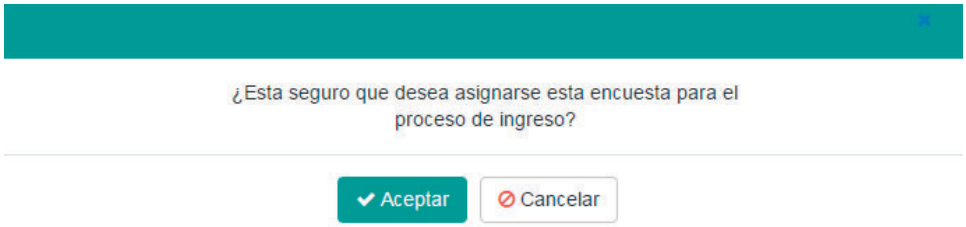
13.2.1. Ingreso del cuestionario 2

Para poder comenzar el ingreso de una encuesta esta debe estar en situación de ingreso. Esto podrá verlo en la pantalla "**Revisión de encuestas**".

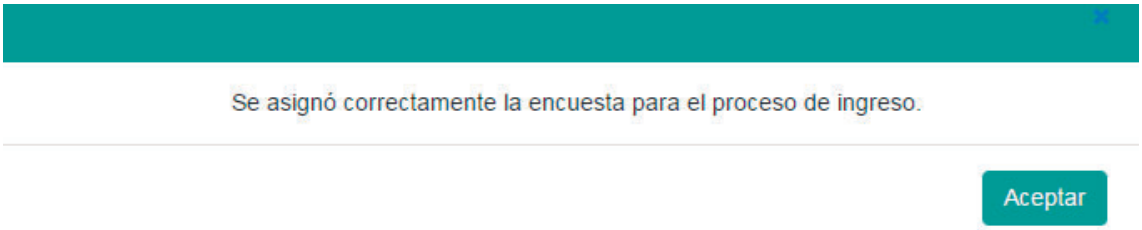
Y dentro del recuadro con los datos de las viviendas, en la columna "**Situación**", debe figurar "**Para ingresar**":

Una vez que hizo clic en el link del domicilio y se abrió la pantalla "**Encuesta**", deberá pulsar el botón "**Ingresar**".

Cuando haga esto emergerá una ventana que le pregunta si está seguro que desea asignarse la encuesta para comenzar a ingresarla.



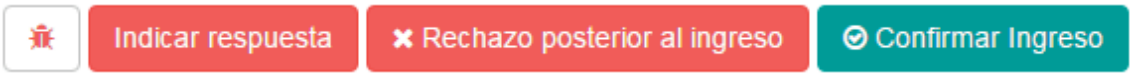
Si acepta aparecerá una nueva ventana (que reemplaza a la anterior) en la que le confirma que la encuesta se asignó correctamente.



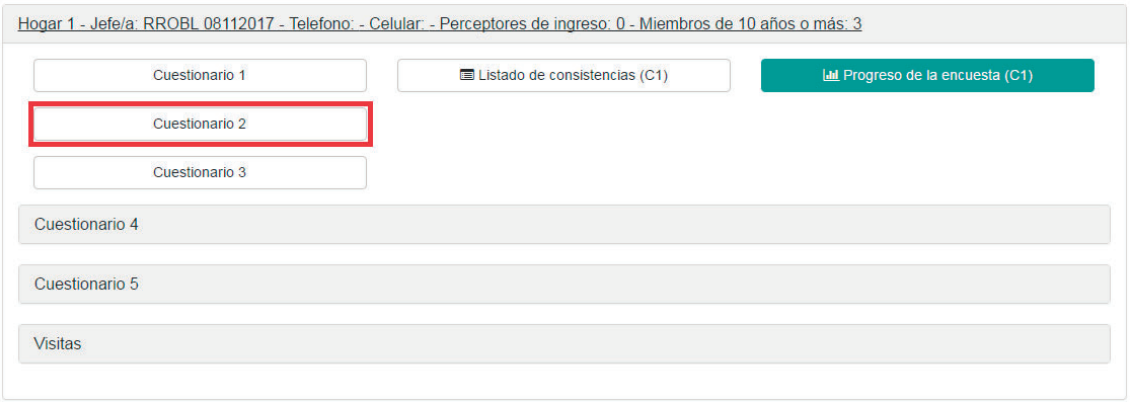
Haga clic en el botón "**Aceptar**" y verá que aparecen una serie de nuevos botones.

Estos nuevos botones son:

- **Indicar respuesta:** Permite modificar la No Respuesta a nivel Vivienda (determinar si la vivienda era encuestable o no).
- **Rechazo posterior al ingreso:** se finaliza la encuesta indicando un "rechazo posterior al ingreso" producto del análisis de la información ingresada al sistema.
- **Confirmar Ingreso:** se finaliza la encuesta aceptando la validez de la información.

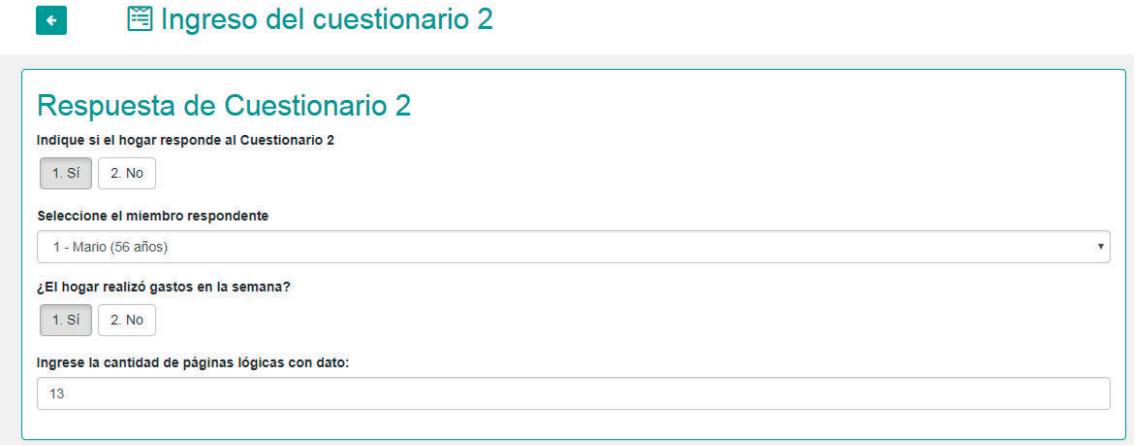


Una vez realizadas estas acciones podrá hacer clic en el Hogar del listado y acceder al Cuestionario 2 a través del botón que le corresponde.



En la primera parte deberá transcribir los datos que figuran en la carátula del cuestionario en papel.

Comenzará indicando si el hogar responde dicho cuestionario. Luego, desde un listado desplegable con los miembros del hogar, seleccionará al miembro que responde este cuestionario. Indicará si el hogar realizó gastos durante la semana de referencia y por último registrará la cantidad de páginas lógicas con datos.

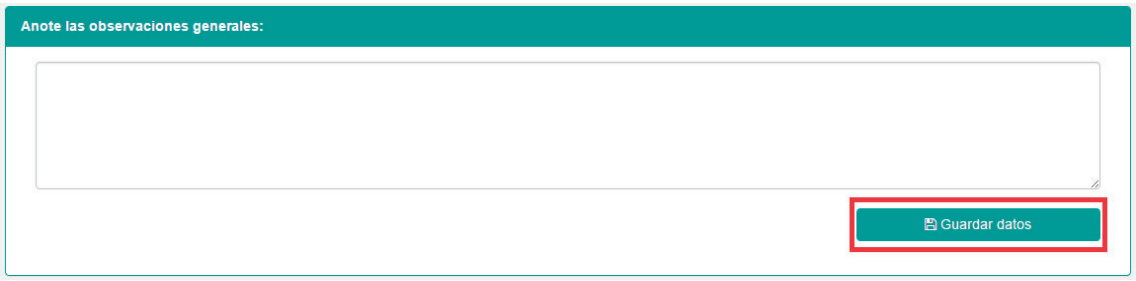


13.2.2. Datos del hogar seleccionado

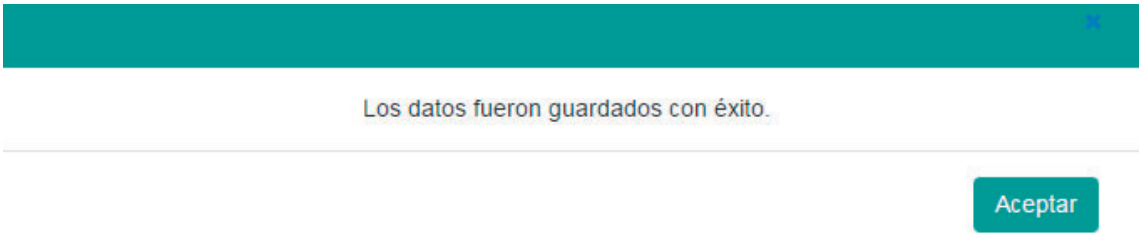
En este recuadro figuran los siguientes datos:

- Provincia
- UPS
- Área
- N° Vivienda en Listado
- Semana.
- Respuesta del hogar C2
- ¿El hogar realizó gastos?
- Miembro repondente

En el recuadro "**Anote las observaciones generales**:" se encuentra el botón de "**Guardar Datos**". Una vez que haga clic en este botón y estén los datos guardados, se abrirá el listado de páginas lógicas para poder comenzar a ingresar los datos.



Cuando guarde los datos, emergerá una ventana que le avisa que los datos fueron guardados exitosamente.

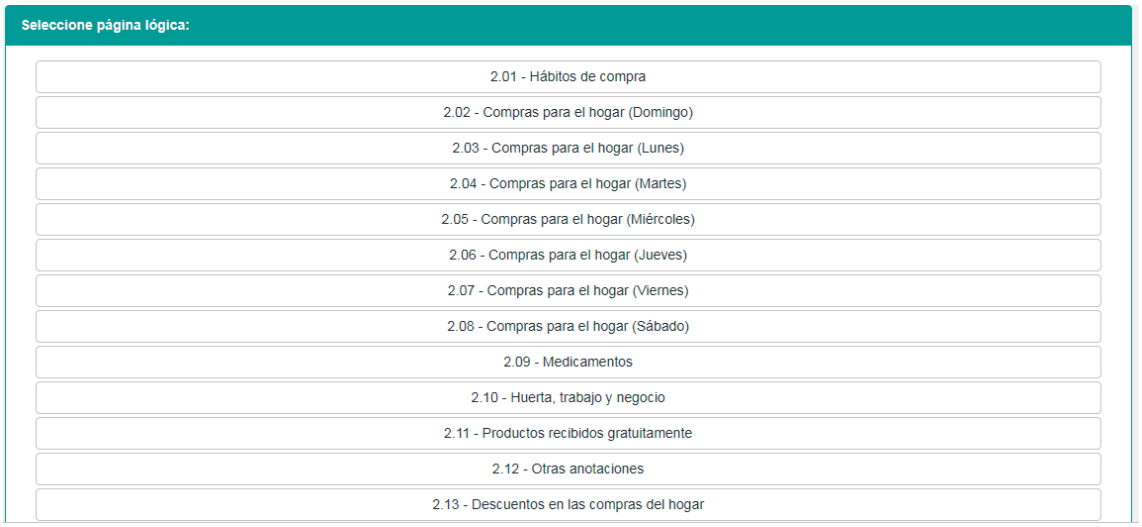


13.2.3. Validaciones

Aquí figura el listado de inconsistencias que tiene el cuestionario. En caso de no existir ninguna, aparecerá una leyenda con la siguiente descripción "**Sin inconsistencias generales**".

13.2.4. Seleccione la página lógica

Desde aquí podrá escoger la página lógica a la que desea ir para ingresar los datos del cuestionario. El listado está compuesto de las 13 páginas lógicas: hábitos de compra del hogar (2.01), compras para el hogar en cada uno de los días de la semana (2.02 a 2.08), medicamentos (2.09), huerta, trabajo y negocio (2.10), Productos recibidos gratuitamente (2.11), otras anotaciones (2.12) y los descuentos en las compras del hogar (2.13).



13.2.5. Hábitos de compra

Para acceder a la página lógica Hábitos de compra, efectuará un clic en el botón correspondiente dentro del recuadro "**Seleccione página lógica**". Se abrirá la página con el siguiente título.

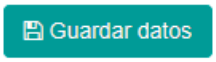
El botón con la flecha lo llevará nuevamente a la pantalla "**Ingreso del Cuestionario 2**" en la que se ubica el listado de páginas lógicas (llamado "**Seleccione página lógica**").

Debajo del título visualizará una serie de grillas en las que deberá volcar los datos que tiene el formulario en papel.

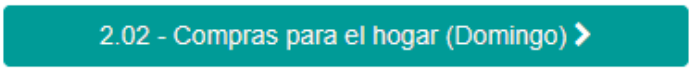
Fila (0)	Código (1)	Artículos (2)	¿Con qué frecuencia compra? (3)	¿Dónde compra habitualmente? (4)
1	1	...pan?	2	1
2	2	...galletitas?		
3	3	...harinas, fideos secos, arroz y cereales?		
4	4	...azúcar?		
5	5	...aceite?		
6	6	...margarina y grasas?		
7	7	...té, café y yerba?		
8	8	...pastas frescas?		
9	9	...carnes (vacuna, ovina, cerdo, etcétera)?	2	2
10	10	...aves?		
11	11	...pescados?		
12	12	...fiambres y embutidos?		
13	13	...leche?		
14	14	...yogur?		
15	15	...quesos?		

Luego un recuadro con el listado de validaciones. En caso de que haya inconsistencias (ya sean de error o de advertencia), figurarán en este cuadro.

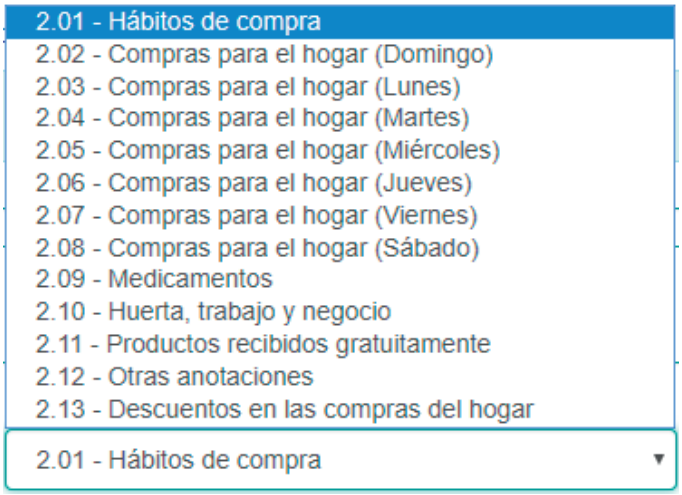
Si por algún motivo debe interrumpir la carga de los datos, puede pulsar el botón "**Guardar datos**", ubicado en la parte inferior derecha de la página, de ese modo se guardarán los datos ingresados hasta ese momento.



Si finalizó de ingresar la información de la página lógica y desea continuar en la inmediatamente posterior, debe hacer clic en el botón "2.02 – Compras para el hogar (Domingo)".



Si desea pasar a una página lógica que no es la inmediatamente posterior podrá hacer clic en el recuadro ubicado en el centro y pulsar la flecha. Después se desplegará el listado con todas las páginas lógicas del cuestionario 2.

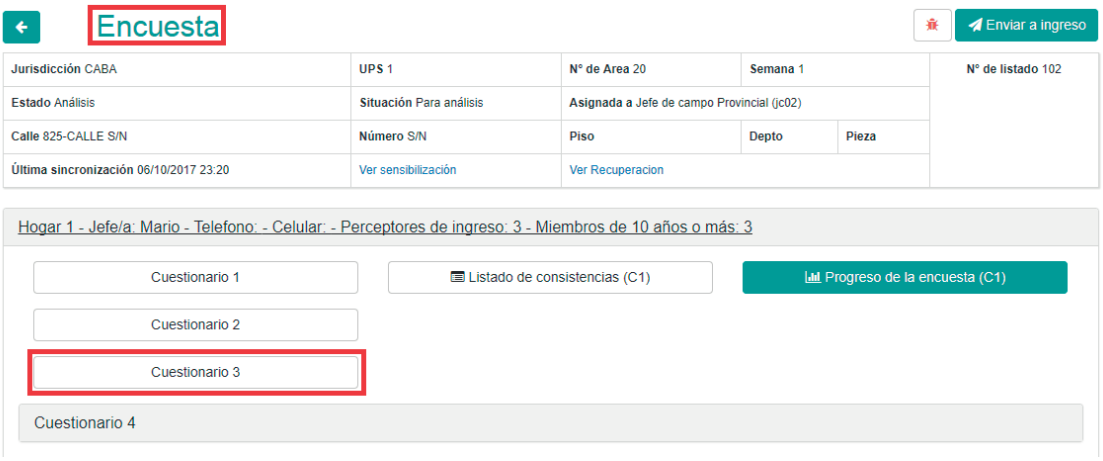


El mismo proceso de ingreso de la información debe repetirse en cada página lógica con las particularidades que tiene cada una de ellas.

Recuerde: la unidad de procesamiento es el **Hogar**. Esto significa que **cada encuesta está compuesta por todos los cuestionarios que forman parte de un hogar**. Es decir que, en su mayor grado de completitud, está compuesta por un Cuestionario 1 (en Tablet), un Cuestionario 2 (en papel), un Cuestionario 3 (en papel), tantos Cuestionarios 4 como miembros del hogar de 10 y más años existan (en papel) y tantos Cuestionarios 5 como perceptores de ingresos existan en el hogar (en Tablet).

13.3. Cuestionario 3

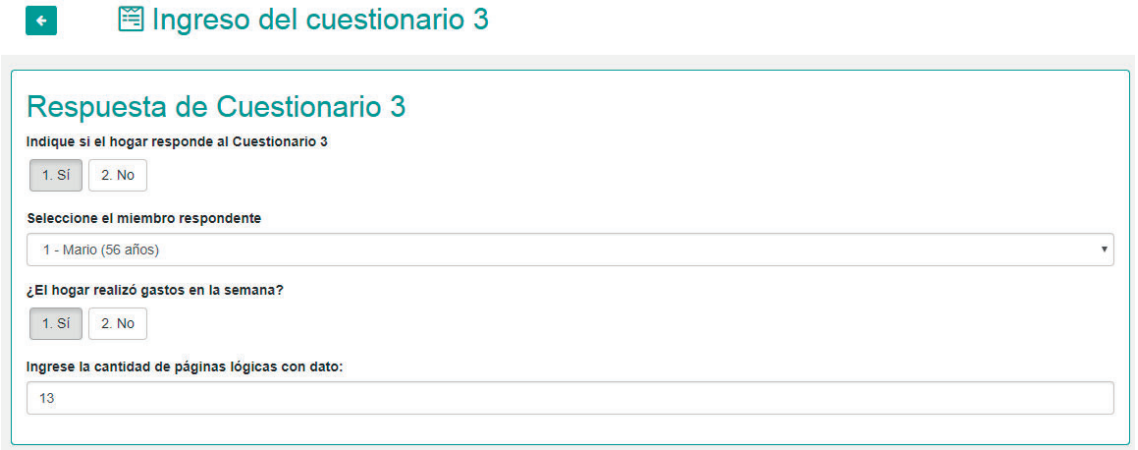
El ingreso de la información del Cuestionario 3 es muy similar al del Cuestionario 2. Accederá al mismo desde la pantalla "**Encuesta**" haciendo clic en el botón "**Cuestionario 3**".



13.3.1. Ingreso del cuestionario 3

En la primera parte deberá transcribir los datos que figuran en la carátula del cuestionario en papel.

Comenzará indicando si el hogar responde dicho cuestionario. Luego, desde un listado desplegable con los miembros del hogar, seleccionará al miembro que responde este cuestionario. Indicará si el hogar realizó gastos durante la semana de referencia y por último registrará la cantidad de páginas lógicas con datos.



13.3.2. Datos del hogar seleccionado

En este recuadro figuran los siguientes datos:

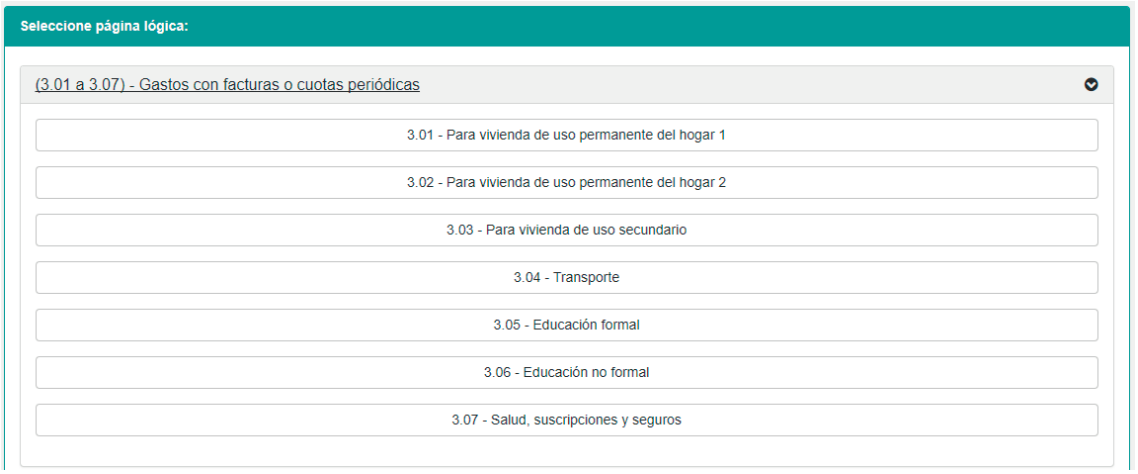
- Provincia
- UPS
- Área
- N° Vivienda en Listado
- Semana
- Respuesta del hogar C3
- ¿El hogar realizó gastos?
- Miembro repondente.

13.3.3. Seleccione la página lógica

Desde aquí podrá escoger la página lógica a la que desea ir para ingresar los datos del cuestionario. A diferencia del Cuestionario 2, en este caso las páginas lógicas están dentro de los títulos o ítems que las agrupan. Los títulos son los siguientes:

- (3.01 a 3.07) – Gastos con facturas o cuotas periódicas.
- (3.08 a 3.10) – Otros gastos.
- (3.11 a 3.17) – Indumentaria y calzado.
- (3.18 a 3.29) – Artículos para el mantenimiento y funcionamiento del hogar.
- (3.30 a 3.36) – Esparcimiento, viajes y turismo.
- (3.37 a 3.41) – Salud.
- (3.42 a 3.44) – Vehículos del hogar.
- (3.45 a 3.49) – Bienes y servicios varios.
- (3.50 a 3.59) – Tarjetas de crédito, dinero y uso de energía.

Para acceder a cada página lógica, deberá hacer clic en el título que le corresponde, luego se desplegará cada una de ellas.

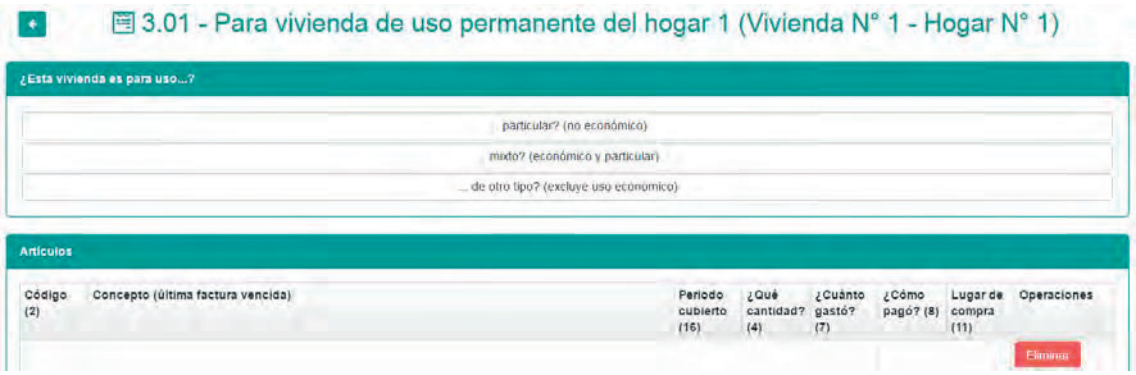


13.3.4. Ingreso de la información en cada página lógica del Cuestionario 3

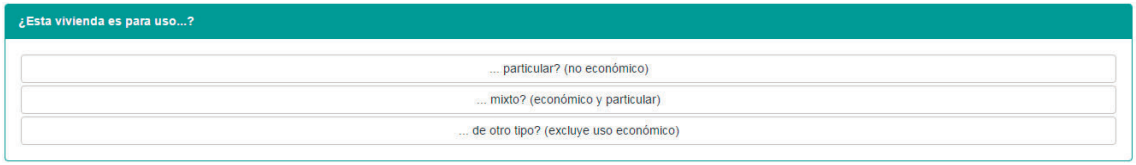
Para acceder a cada una de las páginas lógicas que forman el Cuestionario 3, hará clic en el título y en la página en la que debe cargar los datos. La página se abrirá en una nueva pestaña y tendrá los siguientes datos: **número de página lógica**, **título de la página**, y entre paréntesis el número de vivienda y el número del hogar dentro de la vivienda).

Para volver a la página "**Ingreso del Cuestionario 3**", deberá pulsar el botón con la flecha.

Debajo del título visualizará una serie de grillas en las que deberá volcar los datos que tiene el formulario en papel.



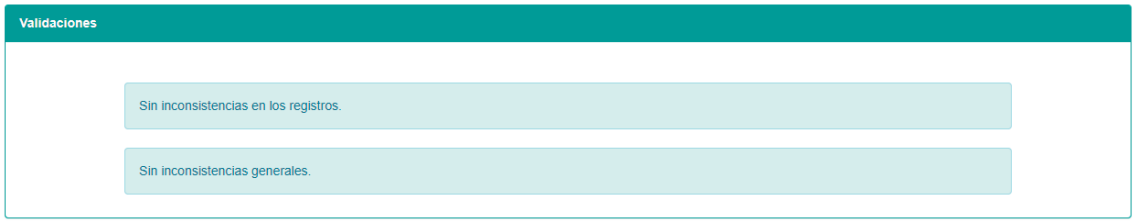
Recuerde: en algunas páginas lógicas deberá contestar además si la vivienda es de uso particular (no económico), mixto (económico y particular) o de otro tipo (excluye uso económico).



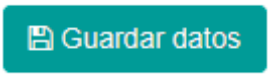
Al final de la grilla con los artículos ingresados va a encontrar el casillero del "**Total**" en el que deberá ingresar la sumatoria de la columna ¿**Cómo pagó**? (8).

Luego un recuadro con el título "**Respuesta de la página lógica**" y la opción "**Marque el casillero si el hogar NO realizó gastos en estos artículos**". Esto significa que usted deberá ingresar en todas las páginas lógicas del Cuestionario, inclusive aquellas que no tienen gastos registrados. En este último caso deberá tildar esta opción.

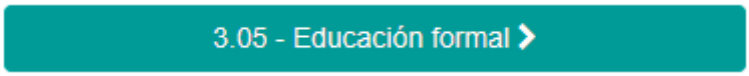
Debajo del recuadro anterior está el listado de validaciones. En caso de que haya inconsistencias (ya sean de error o de advertencia), figurarán en este cuadro.



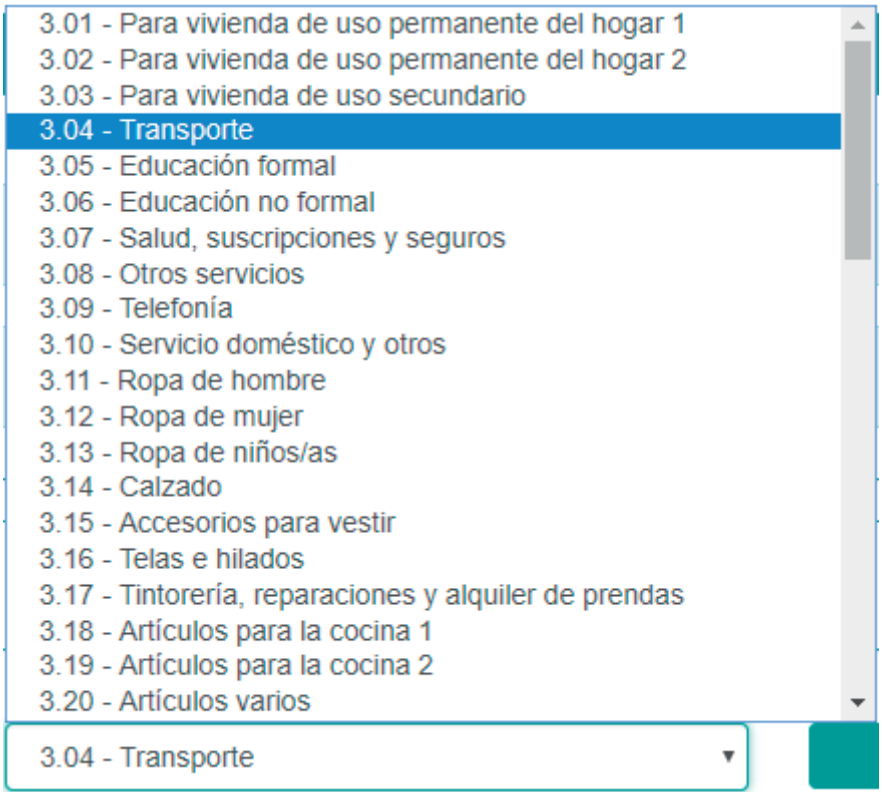
Si por algún motivo debe interrumpir la carga de los datos, puede pulsar el botón "**Guardar datos**", ubicado en la parte inferior derecha de la página, de ese modo se guardarán los datos ingresados hasta ese momento.



Si finalizó de ingresar la información de la página lógica y desea continuar en la inmediatamente posterior, debe hacer clic en el botón ubicado en la parte inferior derecha, en este ejemplo, “3.05 – Educación formal”.



Si desea pasar a una página lógica que no es la inmediatamente posterior podrá hacer clic en el recuadro ubicado en el centro y pulsar la flecha. Después se desplegará el listado con todas las páginas lógicas del cuestionario 3.

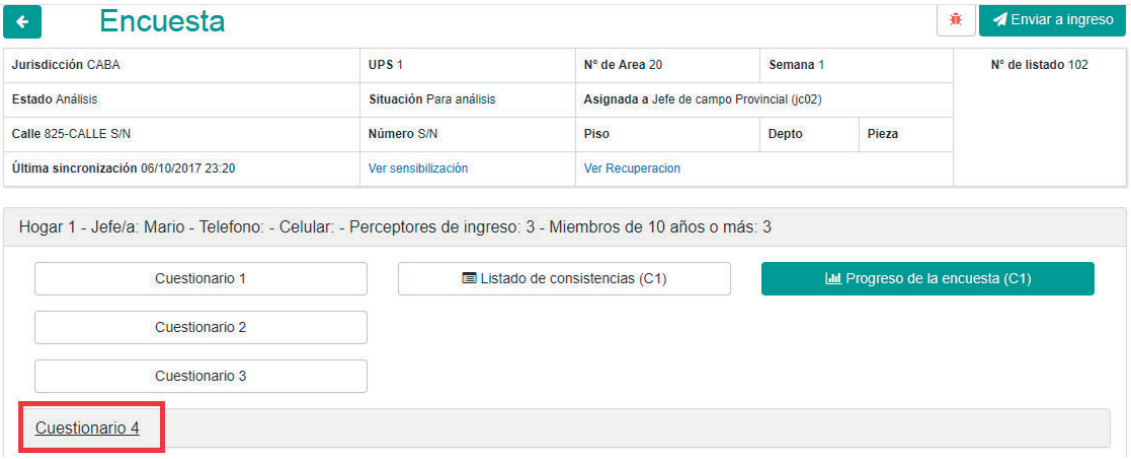


Recuerde que, **aunque** en la página lógica del formulario en papel **no haya registrado gastos**, usted igualmente **deberá** abrir la página lógica y **marcar la opción “NO realizó gastos en estos artículos”**.

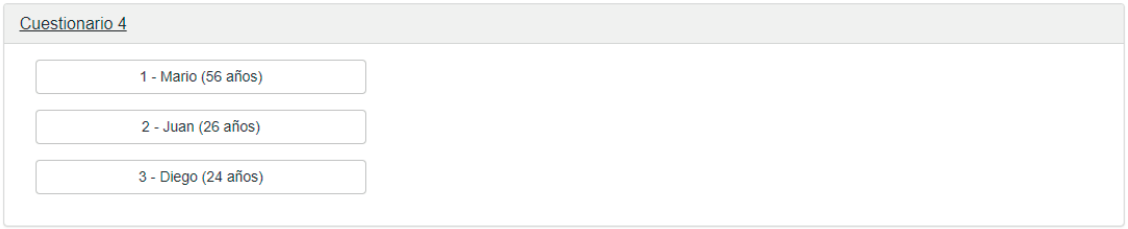
Continuará en la página lógica siguiente teniendo en cuenta las particularidades de cada una de ellas.

13.4. Cuestionario 4

El ingreso de la información del Cuestionario 4 es similar al de los Cuestionarios 2 y 3. Accederá al mismo desde la pantalla "**Encuesta**" haciendo clic en el botón "**Cuestionario 4**". La diferencia radica en que, dado que el Cuestionario 4 es un cuestionario personal y no de gastos colectivos del hogar, no está en el mismo nivel que los Cuestionarios 1, 2 y 3.



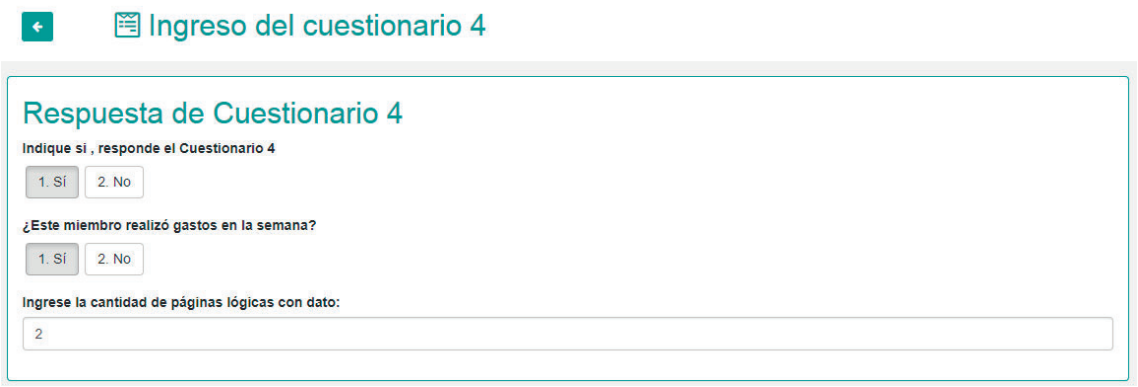
Una vez que pulsó el botón "**Cuestionario 4**" se desplegará el listado de miembros de 10 años y más que forman parte del hogar. Para acceder, deberá hacer clic de a uno de ellos por vez.



13.4.1. Ingreso del cuestionario 4

En la primera parte deberá transcribir los datos que figuran en la carátula del cuestionario en papel.

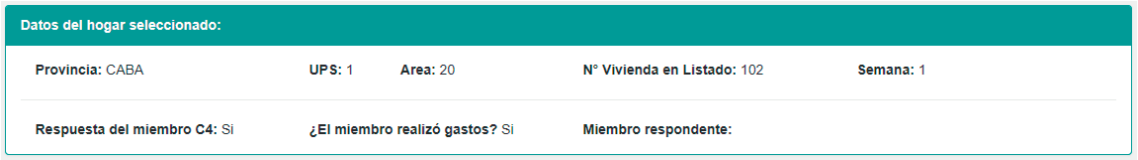
Comenzará indicando si el miembro responde dicho cuestionario. Después indicará si el miembro realizó gastos durante la semana de referencia y por último registrará la cantidad de páginas lógicas con datos.



13.4.2. Datos del miembro

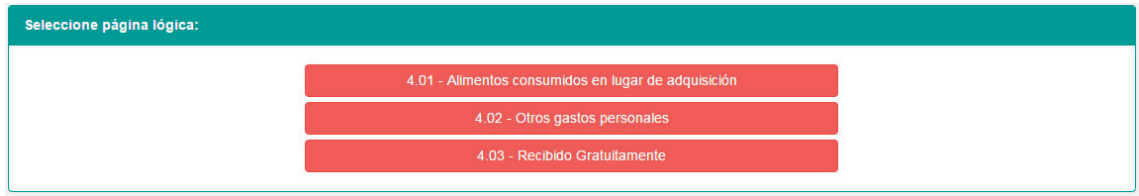
En este recuadro figuran los siguientes datos:

- Provincia
- UPS
- Área
- N° Vivienda en Listado
- Semana
- Respuesta del miembro C4
- ¿El miembro realizó gastos?
- Miembro repondente



13.4.3. Seleccione la página lógica

Desde aquí podrá escoger la página lógica a la que desea ir para ingresar los datos del cuestionario. El listado está compuesto de 3 páginas lógicas: Alimentos consumidos en el lugar de adquisición (4.01), Otros gastos personales (4.02) y Recibido gratuitamente (4.03).

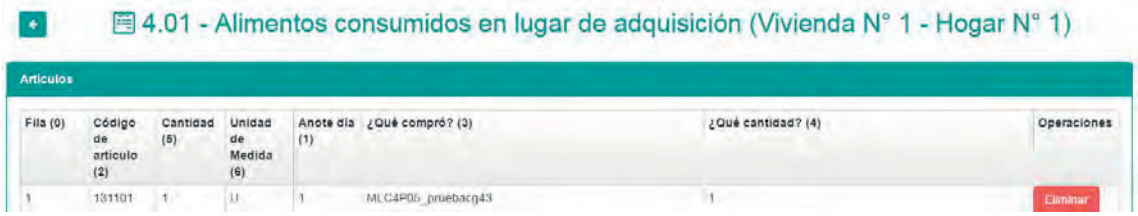


13.4.3.1. Alimentos consumidos en el lugar de adquisición

Para acceder a la página lógica “Alimentos consumidos en el lugar de adquisición”, efectuará un clic en el botón correspondiente dentro del recuadro “**Seleccione página lógica**”. Se abrirá la página con el siguiente título.

El botón con la flecha lo llevará nuevamente a la pantalla “**Ingreso del Cuestionario 4**” en la que se ubica el listado de páginas lógicas (llamado “**Seleccione página lógica**”).

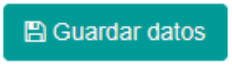
Debajo del título visualizará una serie de grillas en las que deberá volcar los datos que tiene el formulario en papel.



En el caso que la cantidad de filas que deba ingresar exceda a las que tiene predefinidas la página lógica del Sistema de Gestión, podrá agregar tantas como sea necesario con el botón “**Agregar fila**”.

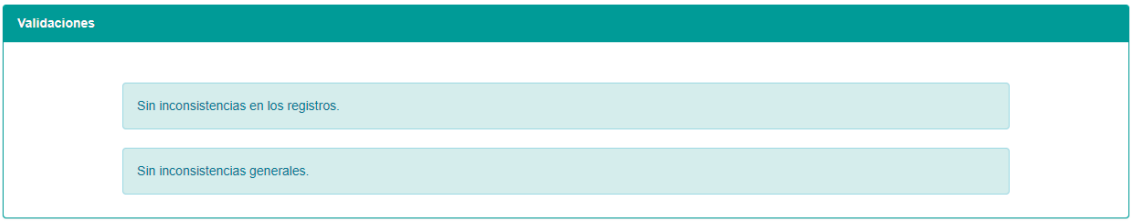
Una vez que haya ingresado todos los datos correspondientes a la página lógica, deberá registrar la suma de los artículos registrados allí.

Si por algún motivo debe interrumpir la carga de los datos, puede pulsar el botón “**Guardar datos**”, ubicado en la parte inferior derecha de la página, de ese modo se guardarán los datos ingresados hasta ese momento.



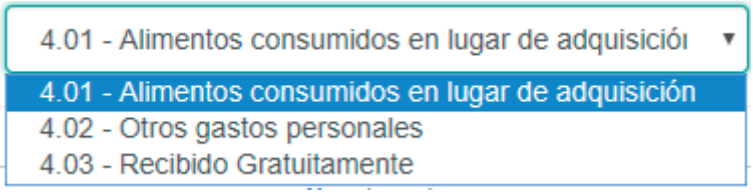
Debajo encontrará el recuadro con los resultados estandarizados, con el precio del artículo por unidad.

Luego un recuadro con el listado de validaciones. En caso de que haya inconsistencias (ya sean de error o de advertencia), figurarán en este cuadro. En este caso estarán divididas en aquellas inconsistencias en los registros de los datos y aquellas que sean generales.



Si finalizó de ingresar la información de la página lógica y desea continuar en la inmediatamente posterior, debe hacer clic en el botón “4.02 – Otros gastos personales”.

Si desea pasar a una página lógica que no es la inmediatamente posterior podrá hacer clic en el recuadro ubicado en el centro y pulsar la flecha. Después se desplegará el listado con todas las páginas lógicas del cuestionario 4.



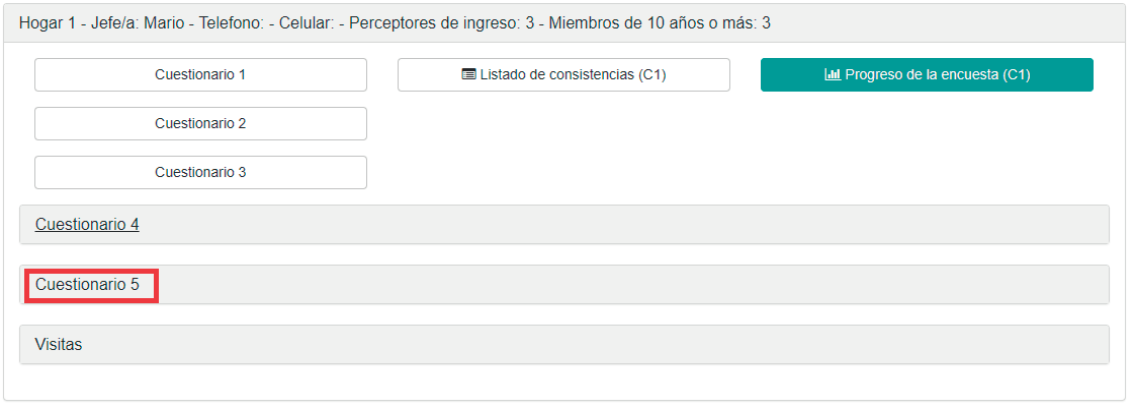
El mismo proceso de ingreso de la información debe repetirse en cada página lógica con las particularidades que tiene cada una de ellas.

13.5. Cuestionario 5

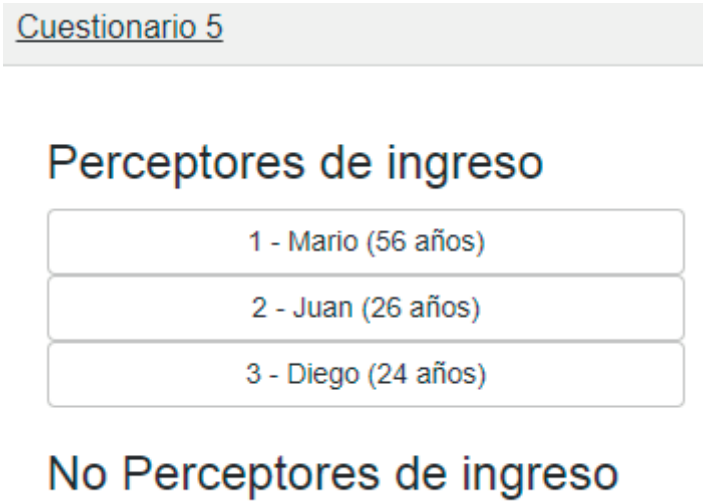
Para acceder al Cuestionario 5, debe ubicarse en la pantalla “**Encuesta**”:

Hacer clic en el hogar al que pertenece el miembro.

Luego se desplegará el listado de cuestionarios, entre los que deberá seleccionar el Cuestionario 5.



Si hace clic sobre este botón, se desplegará un recuadro con dos listados: el de los miembros del hogar perceptores de ingresos y el de los miembros del hogar no perceptores de ingresos.



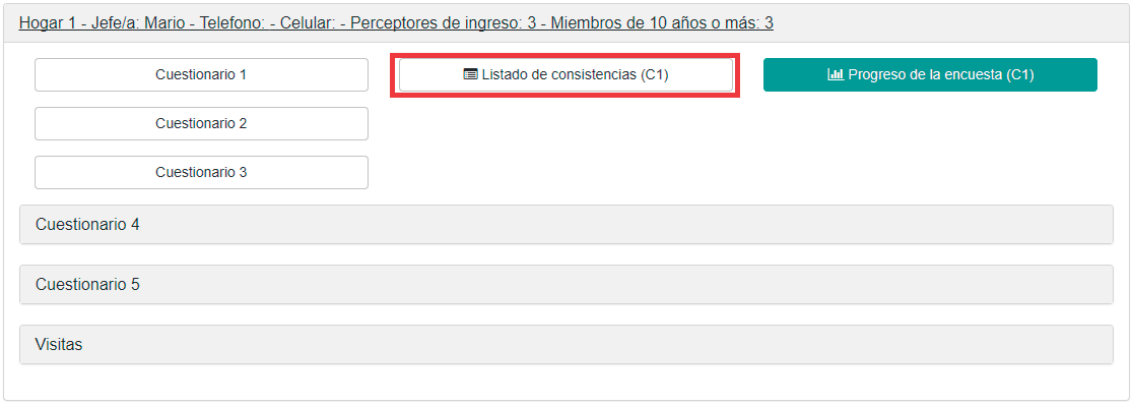
Para acceder al Cuestionario 5, deberá hacer clic sobre un miembro y luego abrirá una nueva pestaña. Pero la información sólo estará disponible en modo de lectura, es decir, usted no podrá editarla, hasta que no tome posesión de la encuesta mediante el botón Ingresar arriba mencionado. Podrá navegar a través de este cuestionario a través de los botones: “**Anterior**”, “**Volver a matriz de cuestionarios**” y “**Siguiente**”, ubicados en la parte inferior de la pantalla.

UNIDAD 14: LISTADO DE CONSISTENCIAS

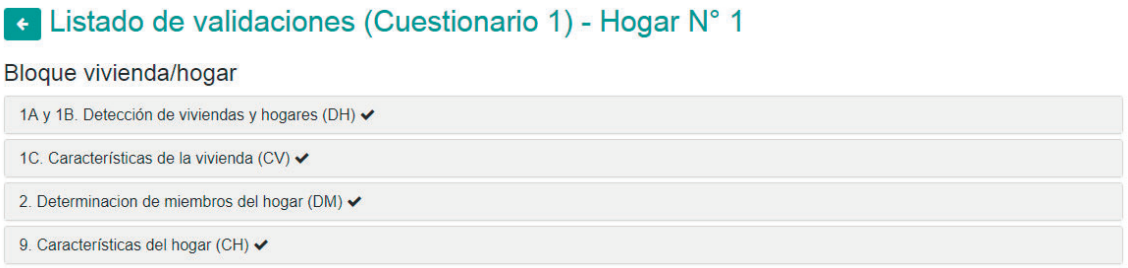
Al listado de consistencias se accede desde la pantalla “**Encuesta**”.

Deberá hacer clic en el hogar del listado (o de alguno de los hogares en caso de que haya más de uno).

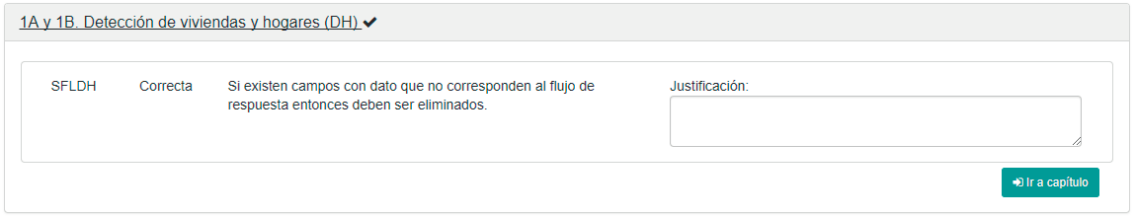
Luego se desplegará el listado de cuestionarios, entre los que deberá seleccionar el “**Listado de consistencias**”.



Luego, se abrirá una nueva pestaña con el listado de las validaciones del Cuestionario 1, en el que figurarán los títulos del bloque.



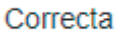
El detalle de las consistencias estará en el interior de cada título.



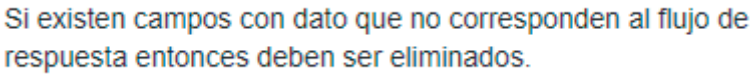
Primero figurará el código de la consistencia.

SFLDH

Luego el estado: correcta, error o advertencia.

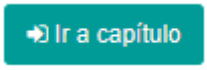


Una descripción coloquial de la consistencia.



Un campo abierto para poder justificar las consistencias con errores o advertencias, que tendrán un fondo rojo en el primer caso y azul en el segundo. Recuerde que, en caso de tratarse de una consistencia con un error, aunque la justifique, la misma seguirá con letras de color rojo.

Por último, hay un botón que permite acceder al bloque involucrado en la consistencia cuyo estado es error o advertencia.



Debajo del listado de consistencias que involucran a la vivienda y al hogar (Cuestionario 1), va a encontrarse el listado de consistencias relativas a cada uno de los miembros del hogar.

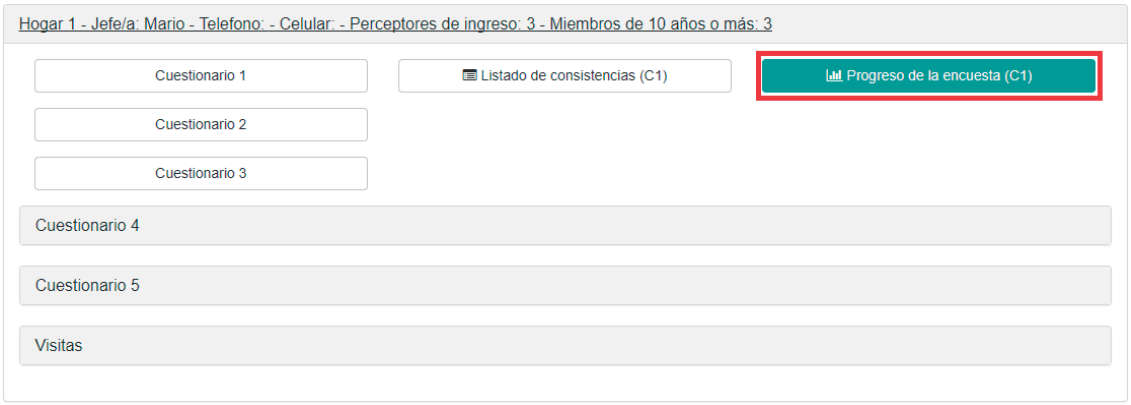
El criterio para manejarse con estos listados de consistencias es el mismo que se aplica en el caso del Cuestionario 1 (desarrollado más arriba).

UNIDAD 15: PROGRESO DE LA ENCUESTA

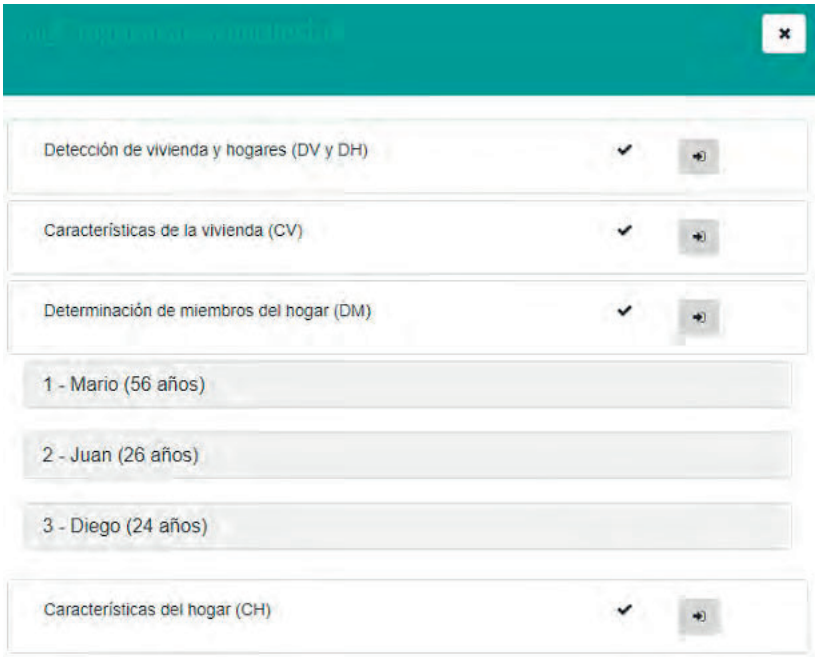
A “Progreso de la encuesta” se accede desde la pantalla “Encuesta”.

Deberá hacer clic en el hogar del listado (o de alguno de los hogares en caso de que haya más de uno).

Luego se desplegará el listado de cuestionarios, entre los que deberá el “Progreso de la encuesta”.

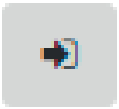


Luego se abrirá la siguiente ventana:



Los primeros tres recuadros corresponden a los bloques: **Detección de vivienda y hogares** (DV y DH). **Características de la Vivienda** (CV) y **Determinación de**

miembros del hogar (DM). Se podrá acceder a cada uno de ellos haciendo clic en el botón con forma de flecha ubicado a la derecha.



Cuando lo haga, se abrirá una nueva pestaña con el cuestionario y el bloque en cuestión.

Debajo de esos tres recuadros está el listado de todos los miembros del hogar:

Haciendo clic sobre el miembro se podrá acceder al listado de bloques que lo involucran.

Se podrá acceder a cada uno de ellos haciendo clic en el botón con forma de flecha ubicado a la derecha.

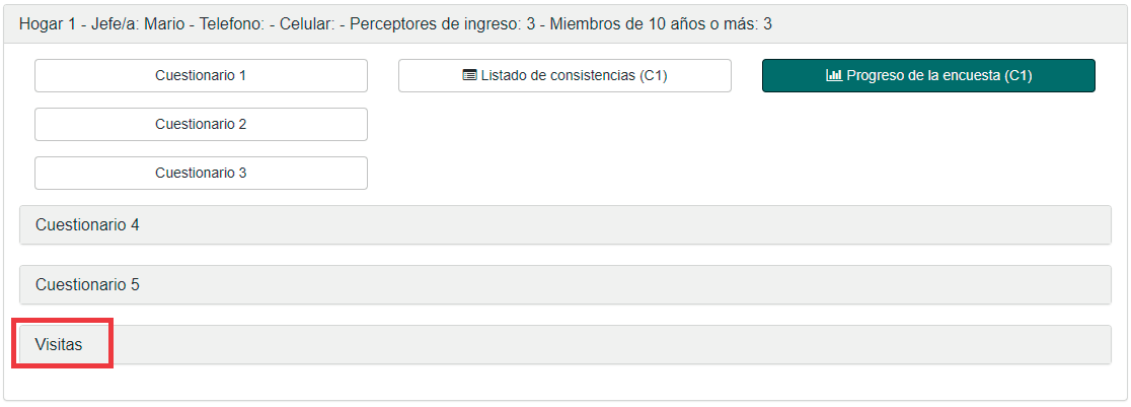
Cuando lo haga, se abrirá una nueva pestaña con el cuestionario y el bloque en cuestión.

UNIDAD 16: VISITAS

Para observar el listado de las Visitas, nuevamente debe ubicarse en la pantalla "**Encuesta**".

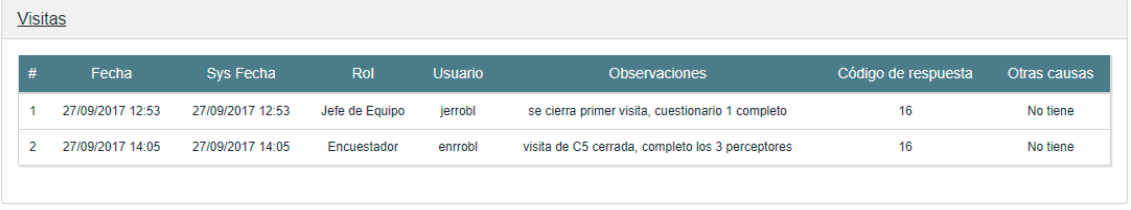
Deberá hacer clic en el hogar del listado (o de alguno de los hogares en caso de que haya más de uno).

Luego se desplegará el listado de cuestionarios, entre los que deberá seleccionar el botón "**Visitas**".



Una vez que hace clic sobre el botón "**Visitas**" se desplegará un listado que tiene las siguientes columnas:

- # (Numero de visita)
- Fecha: corresponde a la fecha y la hora en que fue realizada la visita
- Sys Fecha
- Rol
- Usuario
- Observaciones
- Código de respuesta
- Otras causas

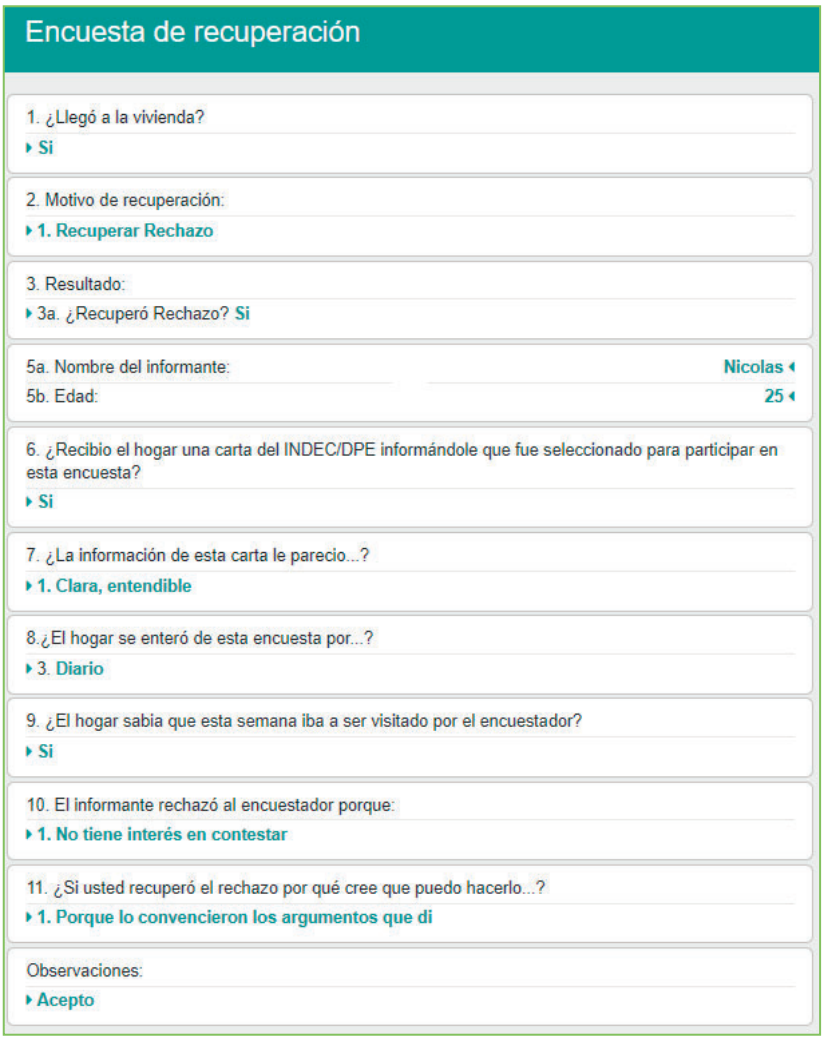


UNIDAD 17: VER SENSIBILIZACIÓN

Podrá visualizar el cuestionario de sensibilización presionando sobre **Ver sensibilización:**

A continuación, le aparecerá en detalle la sensibilización realizada:

UNIDAD 18: VER RECUPERACIÓN

Podrá visualizar el cuestionario de recuperación presionando sobre **Ver recuperación**:

A continuación, le aparecerá en detalle la recuperación en caso que haya sido realizada: