ISSN 2618-3544

Manual del coordinador

Normas INDEC N° 13

Instituto Nacional de Estadística y Censos
República Argentina

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

Normas INDEC N° 13

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 Coordinador..... 7

Unidad 4. Materiales del Coordinador..... 10

Unidad 5. Tareas del Coordinador..... 13

Unidad 6. Tareas del Coordinador en el Sistema de Gestión e Ingreso……..18

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 **COORDINADOR**.

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 Jefe de Equipo
  4) Manual del Supervisor
  5) Manual del Recepcionista
  6) Manual de Códigos
  7) Manual del Jefe de Campo
  8) Manual del Analista Ingresador
  9) Manual de Consistencias
  10) Manual del Sistema de Gestión e Ingreso
  11) Manual del Jefe de Análisis
  12) Manual del Coordinador

  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 destinado a Coordinadores, Jefes de Campo y Análisis que dictará el Equipo Central del INDEC en la Ciudad de Buenos Aires.

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 ENGHo se llevará a cabo durante 12 meses, entre noviembre de 2017 y noviembre de 2018. La encuesta relevará datos de una muestra conformada por aproximadamente 45.000 viviendas ubicadas en áreas urbanas de todo el país.

A cada Encuestador se le asignará una carga semanal de seis 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 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.

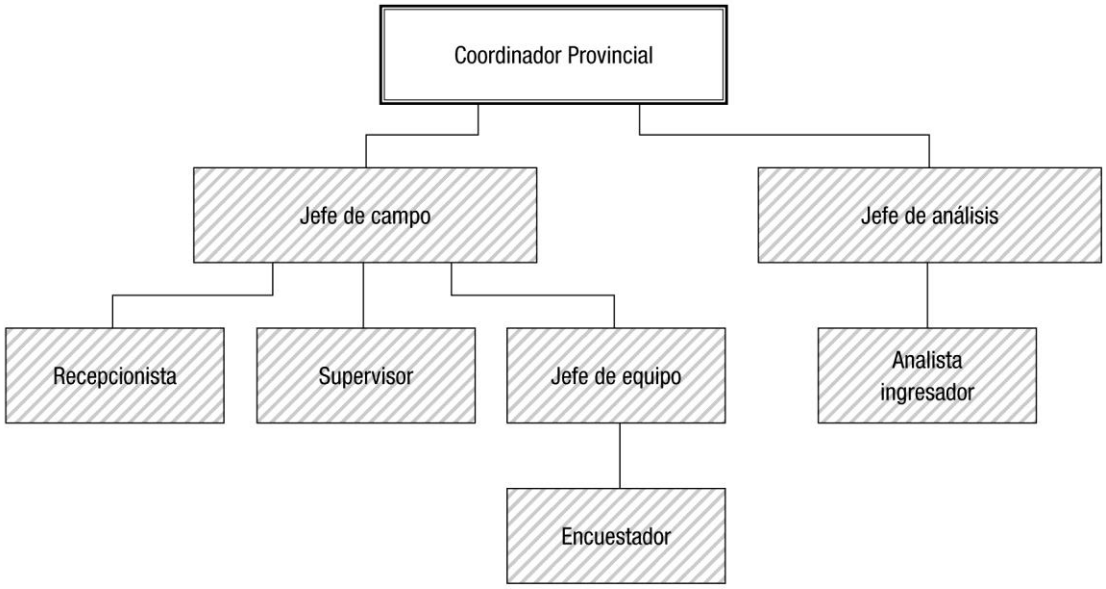
- **Cuestionario 5**: deberá ser respondido preferentemente por los perceptores de ingresos -aquellos miembros del hogar que en determinados períodos temporales hayan percibido algún tipo de ingresos monetarios o en especie- o, en su defecto, por un miembro del hogar cuya edad no sea inferior a 18 años.

2.3 Ingreso de los datos

El ingreso de los datos se realizará en la sede de la DPE 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 de la Encuesta.

UNIDAD 3. ESTRUCTURA DE RELEVAMIENTO Y FUNCIÓN DEL COORDINADOR

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.

3.1.1 La función del Coordinador

Usted como **COORDINADOR** es la máxima autoridad técnica del relevamiento en su jurisdicción. En su trabajo, dependerá jerárquicamente del Director Provincial de Estadística (o de la persona a quien él delegue dicha responsabilidad) y funcionalmente del Equipo Central del INDEC.

Su principal función será la de organizar y coordinar el operativo. En su rol, deberá supervisar la marcha del mismo y evaluar el funcionamiento de todos los puestos bajo su dependencia. Deberá atender las dudas y consultas del Jefe de Campo y el Jefe de Análisis, y resolver problemas operativos y de funcionamiento de la estructura. Por último, consultará dudas y mantendrá un contacto fluido con el Equipo Central del INDEC.

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 ésta, 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 a los que acceda son confidenciales y están protegidos por la Ley Nº 17.622/68 que garantiza el secreto estadístico.

IMPORTANTE: SECRETO ESTADÍSTICO

Usted, como **Coordinador**, 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 al INDEC.

UNIDAD 4. MATERIALES DEL COORDINADOR

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

RELATIVOS A LA CAPACITACIÓN DE ENCUESTADORES, JEFES DE EQUIPO, SUPERVISORES, RECEPCIONISTAS Y ANALISTAS INGRESADORES	
Guías para las capacitaciones	Contienen indicaciones para el dictado de los cursos de capacitación a su cargo, incluyendo Planes de Clases.
Cuadernillo de Ejercitación	Contiene ejercicios para realizar durante la capacitación que usted dictará.
Cuadernillo de Ejercitación con clave de corrección	Contiene la resolución de los ejercicios propuestos en el Cuadernillo de Ejercitación.
Manuales de cada uno de los puestos a capacitar	Contiene la información necesaria para que los integrantes de la estructura de relevamiento cumplan sus tareas.
Manual de Uso de la Tablet	Contiene la información necesaria para operar la tablet y los cuestionarios contenidos en ella.
Manual del Sistema de Gestión e Ingreso	Contiene la información necesaria para operar el Sistema de Gestión e Ingreso.
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.
Cuestionarios	Para registrar los datos requeridos por la Encuesta.
Tablets	Contienen un aplicativo para completar los C1 y C5.
Planillas (en papel, tablet o Sistema de Gestión e Ingreso)	Permiten realizar el seguimiento del operativo.

RELATIVOS A SU TRABAJO	
Planilla de Distribución y asignación de la muestra P.4 (en Sistema de Gestión e Ingreso)	Permite establecer la distribución de la muestra y la asignación de la misma a los distintos puestos.
Planilla de Seguimiento y Estado de las Encuestas P.5 (en Sistema de Gestión e Ingreso)	Permite llevar un control del circuito que recorren las encuestas en todo el proceso de campo.
Planilla de Control de la no Respuesta Total P.7 y por Encuestador y Nº de semana P.7.1 (en Sistema de Gestión e Ingreso)	Permite evaluar la marcha del operativo, tanto en términos del rendimiento de la muestra como del desempeño de los Encuestadores.
Planilla de Control de la respuesta de los Cuestionarios individuales C4 y C5, P.11 (en Sistema de Gestión e Ingreso)	Permiten evaluar la marcha del operativo en términos del nivel de respuesta a los Cuestionarios C4 y C5.

Tenga en cuenta que en los siguientes cuadros se incluyen tanto las planillas que usted entregará en papel como las que se visualizan en el Sistema de Gestión e Ingreso.

MATERIALES QUE ENTREGARÁ AL JEFE DE CAMPO	
Credenciales para Jefes de Equipo, Supervisores y Encuestadores	Para que los Jefes de Equipo, los Supervisores y los Encuestadores se identifiquen ante los informantes.
Cuestionarios	Para registrar los datos requeridos por la Encuesta.
Tablets	Contienen un aplicativo para completar los C1 y C5.
Material de escritura	Para el completamiento de los cuestionarios en papel.
Cartas de presentación a los hogares	Para anunciar a los hogares que serán visitados por un Encuestador de la ENGHo.
Sobres plásticos	Para guardar los cuestionarios que correspondan a los hogares encontrados en cada vivienda.
Materiales para el hogar	Materiales para entregar a cada hogar encuestado: • Elementos de escritura: lápiz negro, goma y sacapuntas para completar los cuestionarios.

Cartografía	Material donde se encuentra delimitada en un plano, el área donde están ubicadas las viviendas a visitar.
Listado de selección de viviendas para encuestar P.1	Contiene los domicilios de las viviendas seleccionadas, a visitar en el área.
Planilla de Supervisión P.2	Para identificar las viviendas que el Supervisor deberá visitar.
Planilla de control de vuelta a campo P.9	En la que se registran las supervisiones de las encuestas que volvieron de campo, a los efectos de mantener un control acerca de su situación.
Recibo del Encuestador P.13	Comprobante de los cuestionarios entregados al Recepcionista.

MATERIALES QUE ENTREGARÁ AL JEFE DE ANÁLISIS	
Planilla Informe Final P.12	En esta planilla el Analista justificará la aceptación o rechazo de cada encuesta.
Material de escritura	Para realizar anotaciones durante el análisis e ingreso.

UNIDAD 5. TAREAS DEL COORDINADOR

A continuación se presentan las tareas que usted deberá desarrollar, organizadas según estas se realicen:

- Antes del relevamiento
- Durante el relevamiento
  - Antes del inicio de cada semana de encuesta
  - Desde la finalización de la semana de encuesta hasta el ingreso definitivo en el sistema
- Después del relevamiento

ANTES DEL RELEVAMIENTO

1. Capacitarse para desempeñar su función

- La capacitación para desempeñar su función incluye una actividad de capacitación virtual y un curso presencial al que asistirá junto con los Jefes de Campo y Análisis, en la Ciudad de Buenos Aires.
- Deberá leer su propio material de capacitación y el de todos los puestos bajo su dependencia.

2. Organizar e implementar el proceso de selección

- Asegurará el reclutamiento del personal requerido por la encuesta según los perfiles especificados para cada caso y garantizará la cobertura de los puestos de trabajo durante todo el operativo.
- Realizará las contrataciones y los actos administrativos necesarios para dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en el convenio entre el INDEC y su jurisdicción.
- Garantizará la obtención de una cobertura de riesgo de trabajo para las personas involucradas en el operativo.
- Enviará al INDEC la nómina del personal designado, detallando los datos personales, fotografía y el cargo asignado. Mantendrá ese listado actualizado con las altas y bajas durante todo el operativo.

3. Organizar la capacitación y el dictado de cursos para el personal de su dependencia

- Determinará la sede de capacitación en su jurisdicción, asegurando que disponga de la totalidad de los elementos didácticos y tecnológicos necesarios para desarrollar la tarea de acuerdo con la metodología de trabajo establecida por el INDEC.
- Recibirá del INDEC el material de capacitación, y asegurará la disponibilidad de las cantidades necesarias de cada material de acuerdo con el número de personal por puesto de trabajo.

- Ordenará el material teniendo en cuenta los distintos puestos a capacitar.

- Convocará con anticipación a los Encuestadores, Jefes de Equipo, Supervisores, Recepcionistas y Analistas Ingresadores para entregarles su material de capacitación. Asimismo, les comunicará los días, horarios y sede en donde se llevará a cabo el curso.

- Recordará a los Encuestadores, Jefes de Equipo, Supervisores, Recepcionistas y Analistas Ingresadores que participen de la actividad de capacitación virtual, leyendo los contenidos y resolviendo las actividades antes de asistir al curso presencial. Les indicará, además, que concurran al curso presencial con sus materiales de capacitación leídos.

- Junto con el Jefe de Campo y el Jefe de Análisis, deberá capacitar a los Encuestadores, Jefes de Equipo, Supervisores, Recepcionistas y Analistas Ingresadores, siguiendo la Guía para la Capacitación de dichos puestos.

4. Recibir del INDEC el material para el desarrollo del relevamiento

Recibirá por correo postal o vía Web los materiales para el desarrollo del relevamiento, los revisará y verificará que no falte ninguno. Se asegurará de que las cantidades sean las suficientes para que cada puesto de la estructura desarrolle sus tareas. En caso de detectar faltantes, se comunicará con el Equipo Central del INDEC.

5. Asignar a cada Encuestador, Jefe de Equipo, Supervisor, Recepcionista y Analista Ingresador un usuario y una clave

Usted, junto al Jefe de Campo y Jefe de Análisis asignará y comunicará a cada integrante de la estructura un usuario y clave para acceder a la tablet y/o Sistema de Gestión e Ingreso, según corresponda.

Cuando reemplace a una persona en un puesto de trabajo, debe dar de baja el nombre de usuario que se le había asignado, es decir que no volverá a usar ese usuario y al reemplazante le asignará un nuevo usuario.

6. Preparar los materiales para la salida a campo

A lo largo de todo el operativo, usted deberá tener organizados los materiales una semana antes de la salida a campo. Recuerde que usted deberá imprimir o arbitrar los medios para que se imprima el material para el desarrollo del operativo.

DURANTE EL RELEVAMIENTO

7. Coordinar y controlar el trabajo del Jefe de Campo y el Jefe de Análisis

A lo largo del relevamiento, coordinará y controlará la correcta realización de las tareas por parte del Jefe de Campo y el Jefe de Análisis. En este marco, deberá realizar junto con el Jefe de Campo las asignaciones y reasignaciones de áreas pertinentes cada vez que sea necesario, y verificará que el Jefe de Análisis entregue a los Analistas Ingresadores las áreas completas para su ingreso.

8. Colaborar en la organización de las reuniones para la recepción

Usted deberá garantizar la disponibilidad de un espacio adecuado para las tareas de recepción y establecer junto con el Jefe de Campo y el Recepcionista un cronograma para la recepción de los Encuestadores, Jefes de Equipo y Supervisores.

9. Comunicar al equipo de trabajo las recomendaciones y modificaciones metodológicas y operativas que realice el INDEC

Usted deberá transmitir al Jefe de Campo y/o Análisis, según corresponda, las circulares o comunicaciones relativas al relevamiento emitidas por el INDEC, y asegurará que ellos las retrasmitan al personal cuando corresponda.

10. Registrar y comunicar al Equipo Central del INDEC las altas y bajas de personal

Usted deberá informar al INDEC cualquier novedad que se produzca en la nómina de personal afectado al operativo, detallando altas y bajas. La notificación de las novedades deberá realizarse a través de un correo electrónico al Equipo Central del INDEC.

11. Controlar el avance del operativo

Usted deberá controlar el avance del operativo. Para ello, mantendrá reuniones semanales con el Jefe de Campo y el Jefe de Análisis y visualizará las planillas P.7, P.7.1 y P.11 con el fin de obtener un panorama de los resultados de la Encuesta. En base a los resultados que obtenga, usted podrá tomar decisiones para mejorar los niveles de respuesta.

12. Elevar informes al Equipo Central del INDEC

Usted recibirá periódicamente pedidos de informes desde el Equipo Central del INDEC. Los mismos contendrán indicadores en base a los cuales, con asistencia del Jefe de Campo y el Jefe de Análisis, usted informará la marcha del relevamiento.

Estos informes de auditoría pueden referirse a datos agregados, como por ejemplo:

- Análisis del rendimiento de la muestra para el total de la región y cada UPS y/o Departamento.

- Análisis del rendimiento de los Encuestadores: tasa de rechazo de campo, tasa de ausencias, tasa de ausencias y rechazos levantados por el Jefe de Equipo, etc.

O bien pueden ser referidos a encuestas individuales, como por ejemplo:

- Listado de gastos fuera de rango no resueltos.

- Listado de encuestas aceptadas con datos inconsistentes. En este caso, usted analizará con el Jefe de Análisis cada una de las encuestas, revisará los informes de los Analistas Ingresadores y decidirá si son correctas o no.

Además, eventualmente, realizará las correcciones que sean necesarias para las encuestas "Finalizadas" que requieran alguna revisión por parte del INDEC.

ANTES DEL INICIO DE CADA SEMANA DE LA ENCUESTA

13. Controlar que el material esté completo

Usted controlará, mediante la Planilla de Distribución y Asignación de la Muestra P.4, que

por cada área seleccionada exista, en papel o en el Sistema de Gestión e Ingreso, según corresponda:

- Listado de selección de viviendas para encuestar P.1 -por cuadruplicado-
- Cartografía -por cuadruplicado-
- Planillas de Supervisión P.2, de Recuperación P.3. y de Sensibilización P.3.1.
- Una Planilla de Seguimiento y Estado de las Encuestas P.5.
- Una Planilla de Recepción P.6.
- Una Planilla de Monitoreo de Análisis e Ingreso P.8.
- Una Planilla Informe Final P.12.
- Un Recibo del Encuestador P.13.

Si faltara alguno de los materiales, se comunicará con el Equipo Central del INDEC para anunciar el faltante.

14. Entregar al Jefe de Campo y al Jefe de Análisis los materiales para el desarrollo de sus tareas

Entregará al Jefe de Campo y al Jefe de Análisis los materiales detallados en la Unidad 4 de este Manual, necesarios para el desarrollo de sus tareas y las del personal que de ellos depende.

15. Controlar que el Jefe de Campo haya entregado las cartas a los Jefes de Equipo/Encuestadores

Controlará que el Jefe de Campo haya entregado las cartas de presentación para los hogares al Jefe de Equipo o Encuestadores en operativos locales.

DESDE LA FINALIZACIÓN DE LA SEMANA DE LA ENCUESTA HASTA EL INGRESO DEFINITIVO EN EL SISTEMA

16. Controlar el completamiento de la Planilla de Seguimiento y Estado de las Encuestas P.5

Usted controlará que el Jefe de Campo, el Jefe de Análisis y los Recepcionistas, según corresponda, completen las Planillas de Seguimiento y Estado de las Encuestas P.5 en tiempo y forma, y asegurará que se registren las fechas en las que los Cuestionarios van pasando las distintas etapas del recorrido. Esto le permitirá saber dónde se encuentra cada Cuestionario y los tiempos en que se están realizando las tareas.

17. Recibir del Jefe de Campo los cuestionarios completos y remitirlos al Jefe de Análisis

Usted recibirá del Jefe de Campo los cuestionarios completos y deberá remitirlos al Jefe de Análisis para que continúe el circuito de tareas.

18. Recibir del Jefe de Análisis las encuestas ingresadas, analizadas y finalizadas y controlar que cada una de ellas tenga su correspondiente Planilla de Informe Final P.12 completa

Recibirá del Jefe de Análisis las encuestas ingresadas, analizadas y finalizadas, y controlará que se hayan completado la Planilla de Informe Final P.12 por cada una de ellas.

DESPUÉS DEL RELEVAMIENTO

19. Reunir todo el material utilizado en el operativo, controlarlo y enviarlo al Equipo Central del INDEC

- Ordenará los materiales de campo una vez finalizado el ingreso de datos, de la siguiente forma:
  - Cuestionarios completos
  - Planillas en papel
  - Cartografía
  - Cuestionarios sobrantes
  - Tablets
- Enviará todo el material al INDEC en la fecha que será indicada oportunamente.

20. Reunión de evaluación

- Organizará una reunión en su jurisdicción para evaluar el resultado del operativo.
- Participará de una reunión nacional de evaluación del operativo.

UNIDAD 6. TAREAS DEL COORDINADOR EN EL SISTEMA DE GESTIÓN E INGRESO

Esta unidad pretende ser una guía para los Coordinadores en el uso del Sistema de Gestión e Ingreso de la ENGHo 2017-2018. En su contenido podrá observar los aspectos más esenciales para poder utilizar el sistema de una forma sencilla.

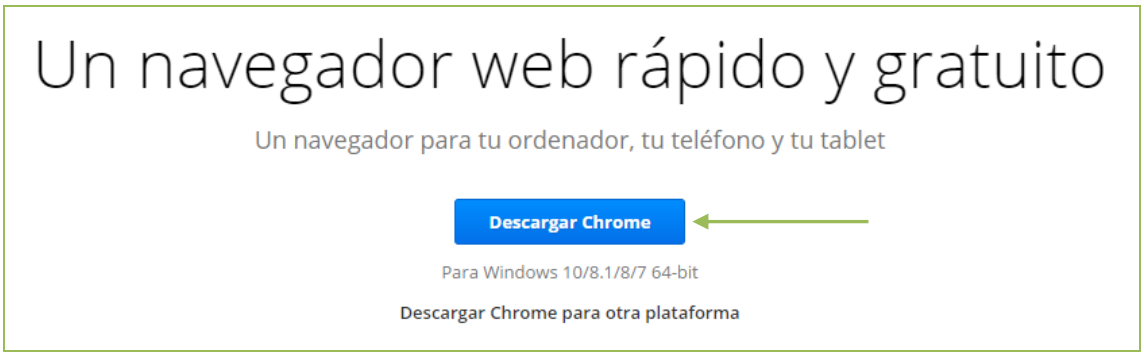
6.1 Acceso y sesión

6.1.1 Requisitos

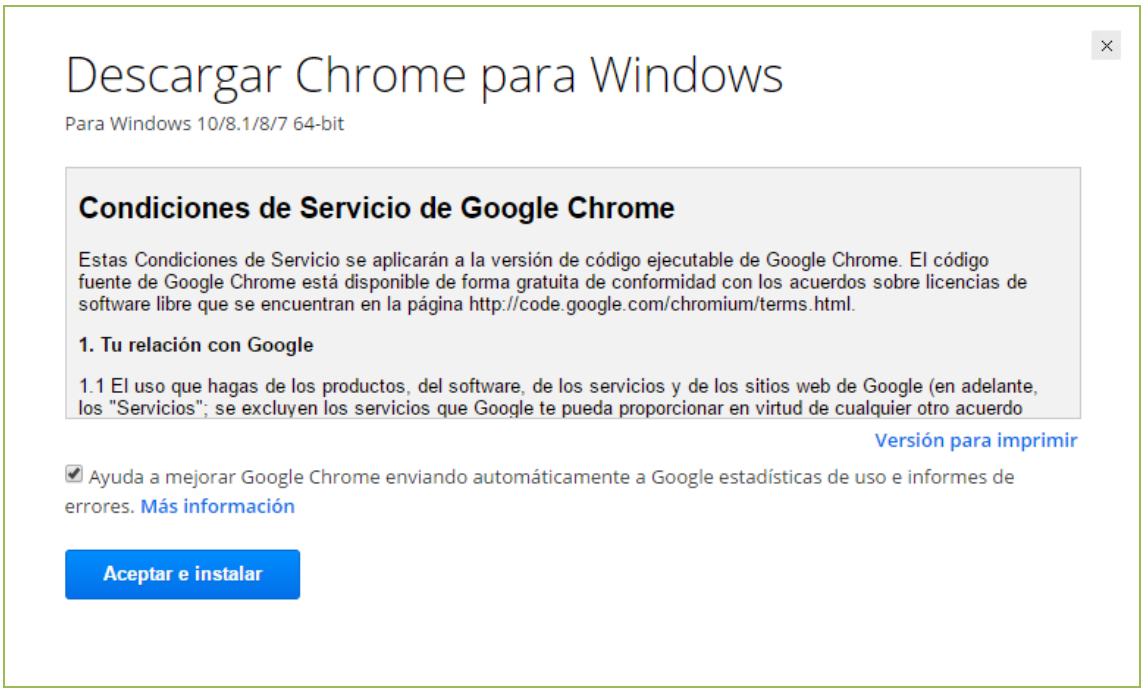
El Sistema de Gestión e Ingreso de la ENGHo 2017-2018 es una aplicación desarrollada para su uso en una PC de escritorio o una notebook con conexión a Internet. Accederá al Sistema de Gestión mediante el explorador web Google Chrome, identificado con el siguiente ícono.

6.1.1.1 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 click 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.

6.1.2 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.

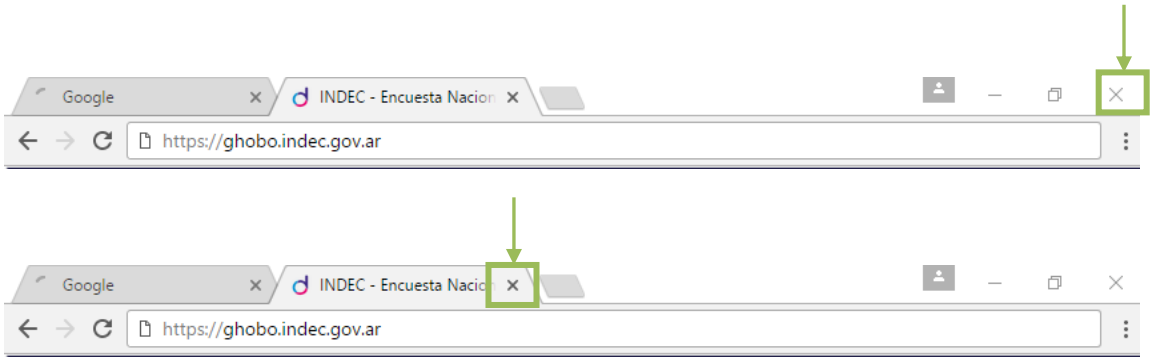
2. Ingrese en la barra de dirección a ghobo.indec.gov.ar y oprima Enter.

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

Si usted ingresó previamente el 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.

6.1.3 Salir del sistema

Para salir del sistema debe cerrar el explorador Google Chrome como cierra normalmente los programas en su computadora, haciendo click 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.



6.1.4 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.

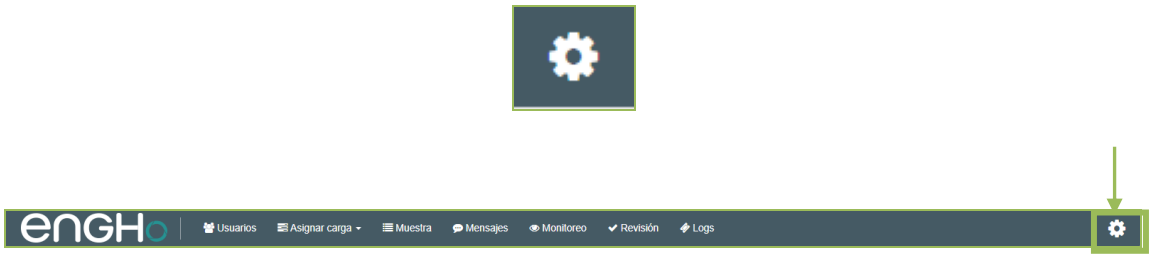
6.1.5 Cerrar sesión

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 e Ingreso con su usuario, por lo que usted mismo

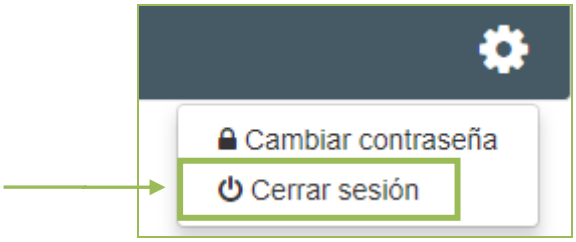
deberá reingresar su usuario y contraseña para acceder nuevamente. Si se accede desde un equipo compartido, se recomienda cerrar la sesión después de cada uso para evitar que otras personas tengan acceso al sistema de gestión con su usuario.

Siga los pasos de referencia para cerrar sesión:

1. Presione el siguiente botón:

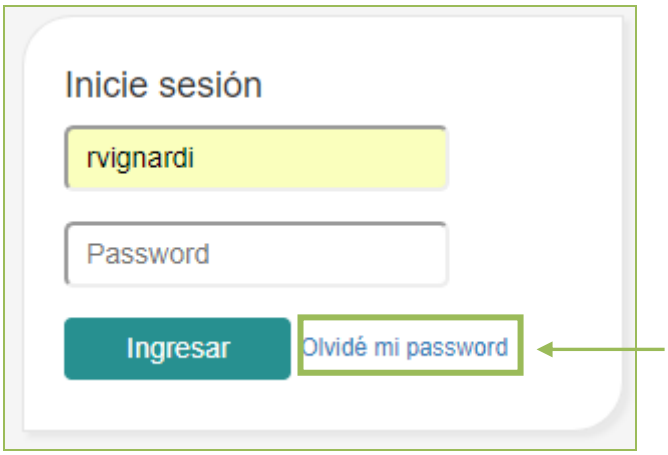


2. Haga click sobre “Cerrar sesión”:

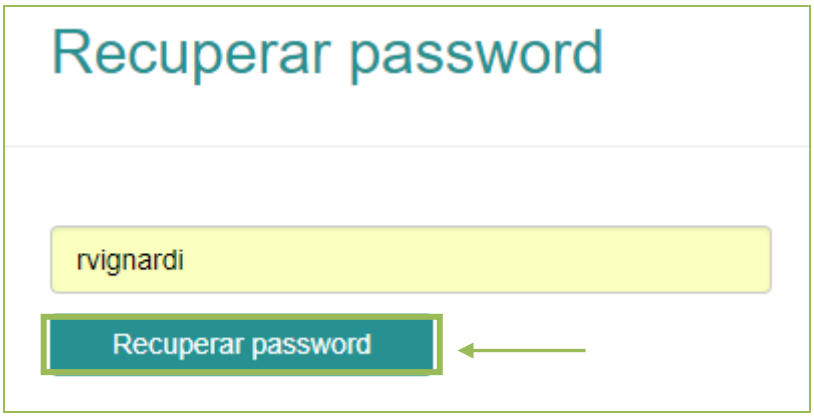


6.1.6 Olvidé mi contraseña

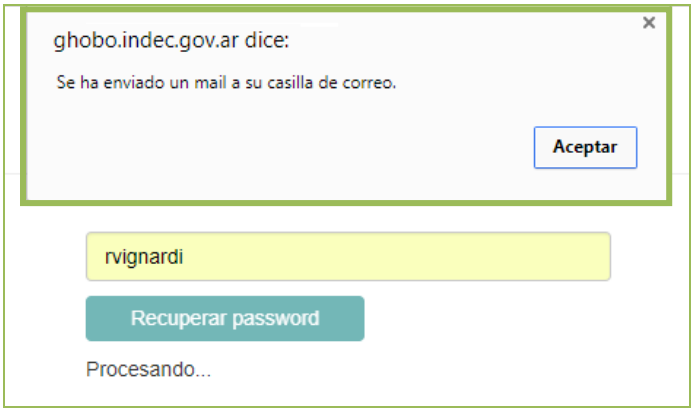
En caso de olvidar su contraseña deberá hacer click sobre “**Olvidé mi password**”:



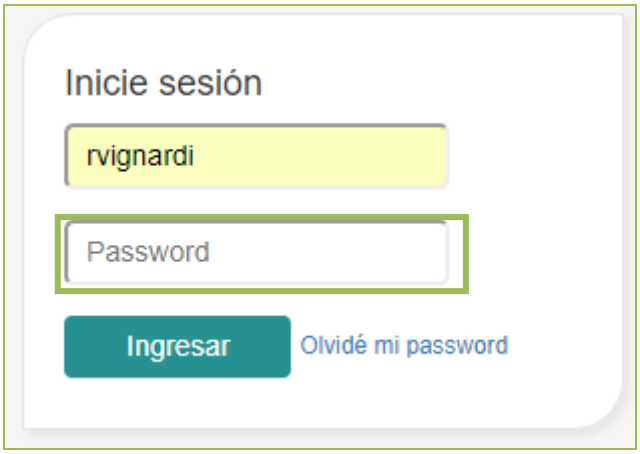
Luego, deberá ingresar el usuario y presionar sobre el botón “**Recuperar password**”:



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

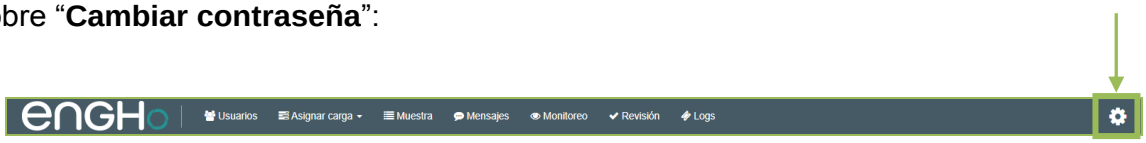


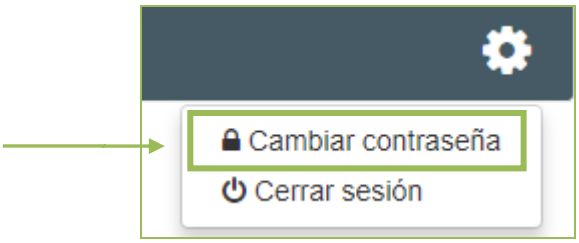
A continuación, deberá iniciar sesión con la nueva clave que recibió:



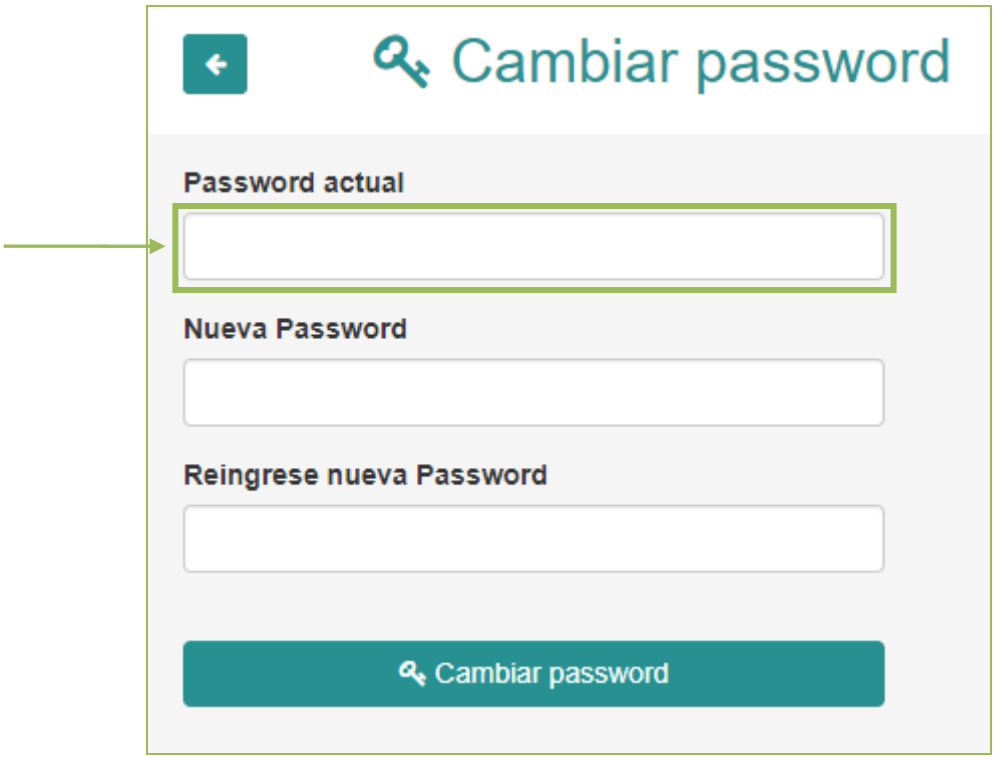
Importante: Una vez que inició sesión con la clave que recibió por correo electrónico, **deberá cambiarla** dentro de la aplicación.

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

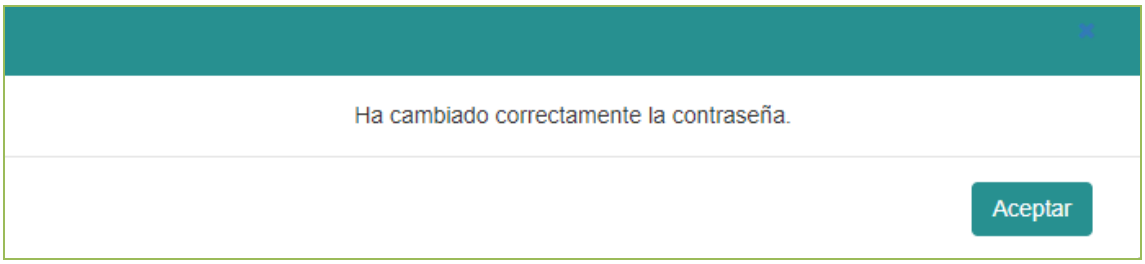




A continuación deberá completar los datos correspondientes y poner la clave recibida en el campo “**Password actual**”, luego deberá escribir la clave deseada para el ingreso de sesión:



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.

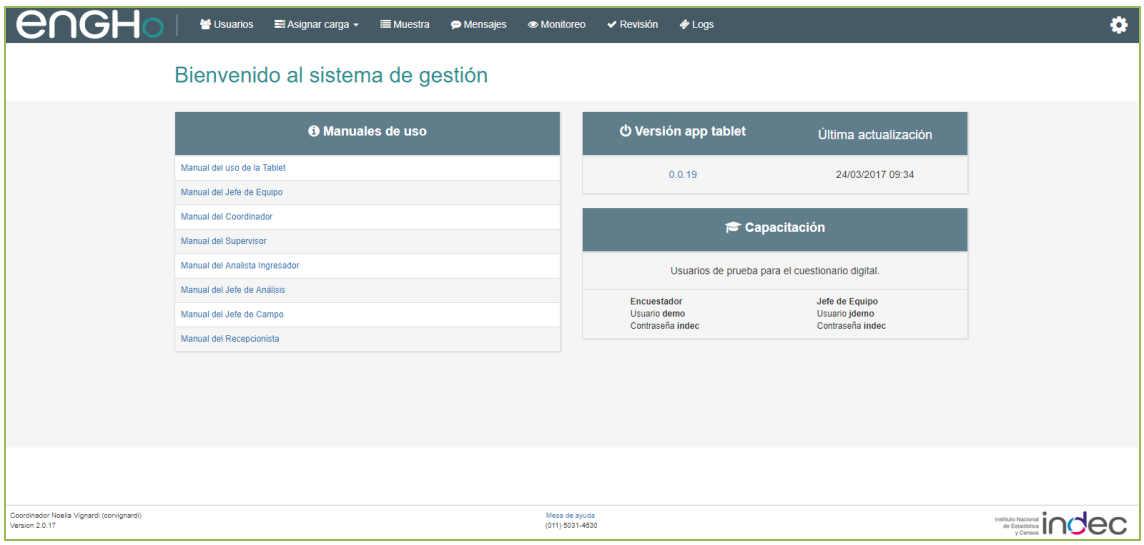
6.2 Roles del sistema

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
Analista Ingresador	Tendrá acceso tanto a la aplicación en tablet como al Sistema de Gestión e Ingreso. 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 e Ingreso. No podrá editar el formulario de supervisión y recuperación.
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 e Ingreso, 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.
Encuestador	Los Encuestadores tienen acceso al Sistema de Gestión e Ingreso. 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 o para acceder a los distintos manuales de la encuesta en

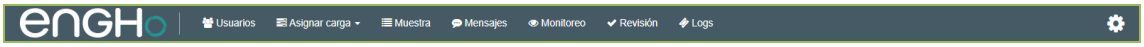
	caso de no contar con su versión en papel.
Jefe de Análisis	Tendrá la autoridad final para cerrar la encuesta. Tendrá acceso a la encuesta en dos oportunidades, cuando la recibe por medio del Jefe de Campo, el cual podrá enviarla a analizar o a rechazar si el Jefe de Campo lo informa. En la segunda instancia la finalizará cuando la recibe por el Analista Ingresador.
Jefe de 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 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 e Ingreso para poder visualizar las encuestas cargadas por el Encuestador asignado.
Recepcionista	Tendrá acceso tanto al Sistema de Gestión e Ingreso 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.

6.3 Pantalla principal



Esta es la pantalla principal del Sistema de Gestión e Ingreso de la ENGHo, que visualizará luego de ingresar su usuario y contraseña. En esta pantalla, tendrá a su disposición los manuales del uso del Sistema para cada rol 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 e Ingreso. 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: Usuarios, Muestra, Asignar carga, Mensajes, Monitoreo, Revisión y Configuración (Cerrar sesión y Cambiar contraseña).

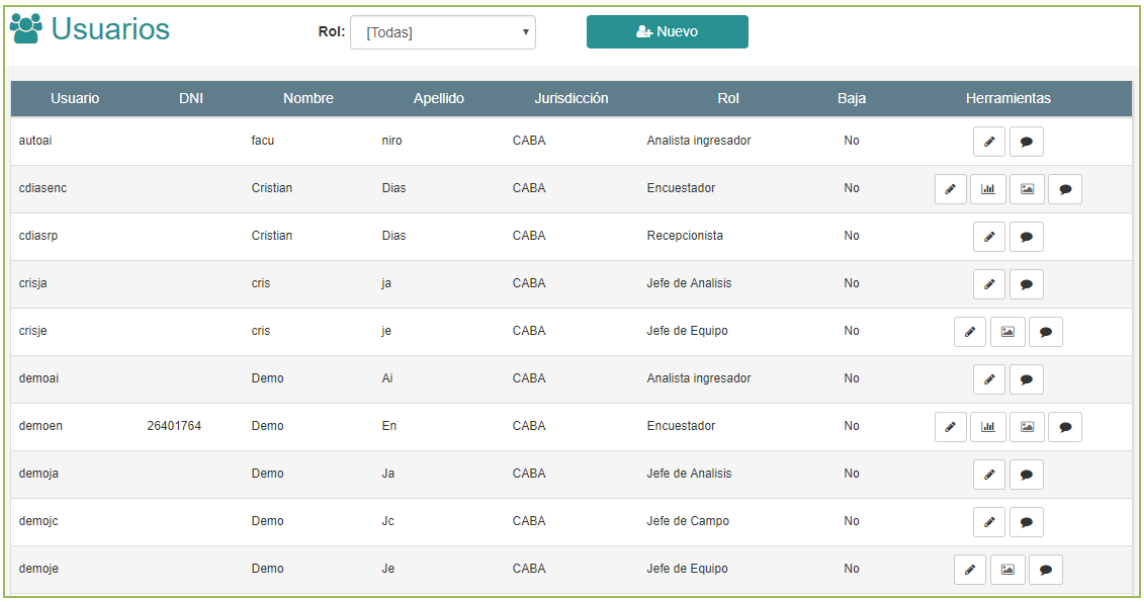


6.4 Usuarios

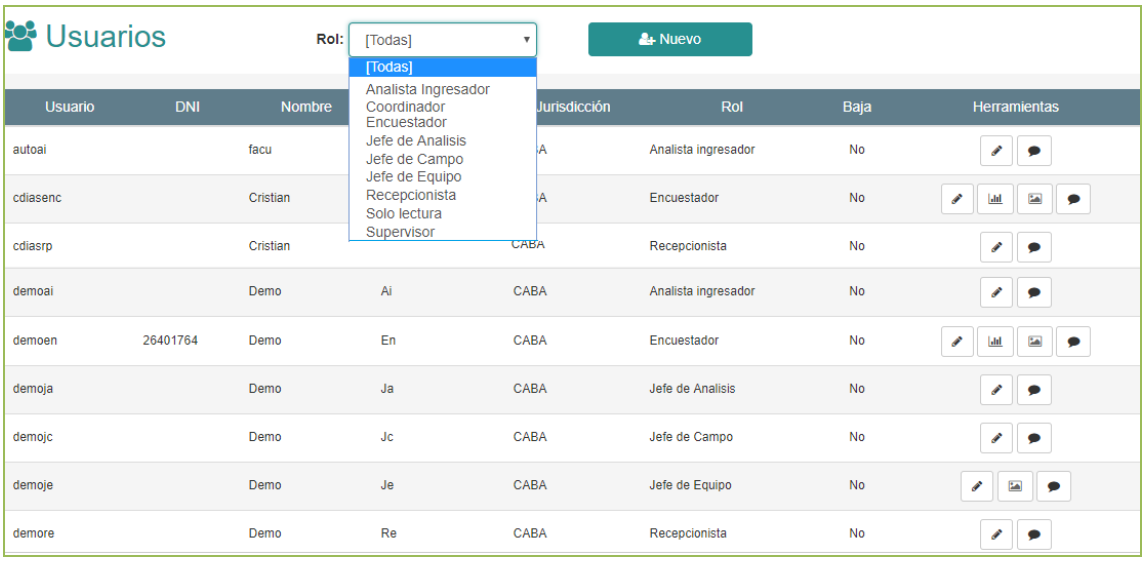
Esta sección se utilizará para la administración de los usuarios del sistema.

6.4.1 Listado

Al acceder al módulo **Usuarios** se visualiza el listado de los mismos de la jurisdicción pertinente.



El listado de usuarios puede filtrarse por rol como puede ver en la siguiente imagen:



Contienen la siguiente información:

- Usuario (nombre para inicio de sesión)
- DNI
- Nombre
- Apellido
- Jurisdicción
- Rol: muestra el rol que tiene cada usuario del sistema.
- Baja: muestra Sí si el usuario está deshabilitado. De lo contrario muestra No.
- Herramientas: según el rol de cada usuario en la lista, aparecerán dos o cuatro botones. Los botones habilitados para todos los usuarios son:

Editar: permite acceder a la pantalla Alta y edición de usuarios para editar la información del usuario, como nombre, apellido, email de contacto, foto, superior asignado y rol, también podrá darlo de baja. Se podrá modificar cualquier usuario a lo largo de todo el período de campo de la ENGHo.

Mensajes: permite enviar y recibir mensajes. Recuerde que los mensajes sólo podrán ser vistos por los Encuestadores una vez que hayan sincronizado la aplicación.

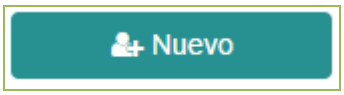
En el caso de los Encuestadores, tendrá disponibles dos botones adicionales:

Gráfico de estado: permite visualizar el estado de avance de las encuestas asignadas a ese usuario mediante un gráfico que informa el estado de las encuestas sincronizadas.

Imprimir credencial: permite imprimir la credencial de INDEC que el Encuestador utilizará para acreditar su identidad en los hogares. Esta opción sólo permite imprimir la credencial de INDEC, no las credenciales que cada DPE utilice adicionalmente.

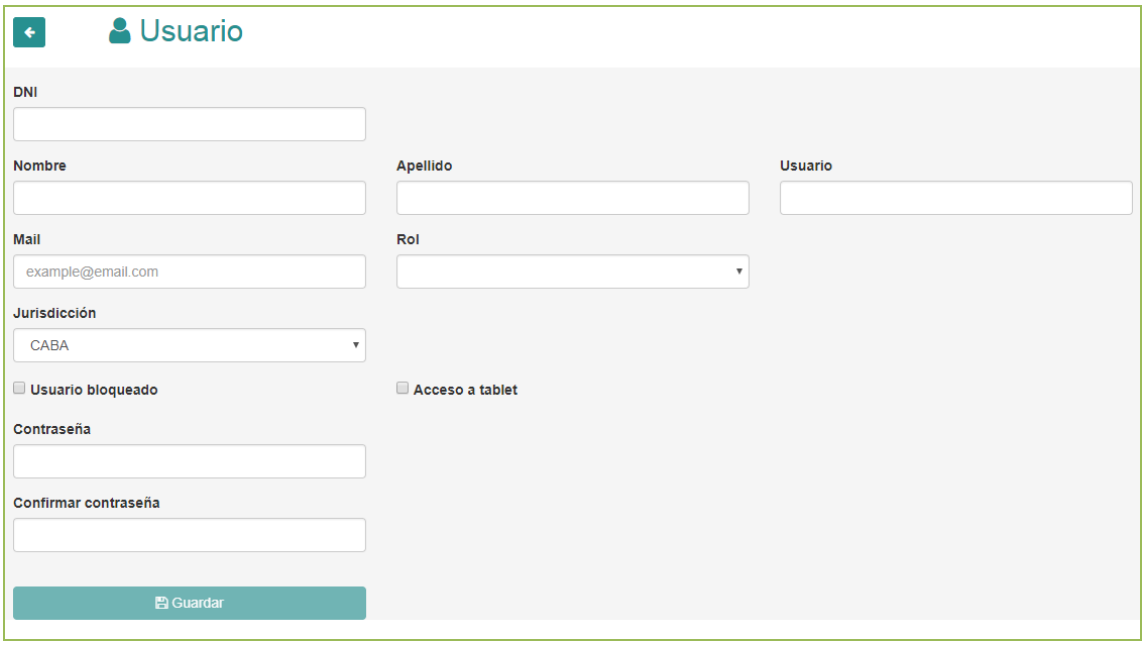
6.4.2 Alta y edición de usuario

El listado de usuarios presenta en su esquina superior derecha el botón **Nuevo**, que abre la pantalla de **Alta y edición de usuario**, donde encontrará un formulario para completar con la información del nuevo usuario.



Esta pantalla es la misma a la que se accede mediante el botón **Editar** del menú de herramientas del listado de usuarios. Si usted accede mediante un botón del listado, verá en el formulario la información del usuario correspondiente que haya sido cargada previamente.

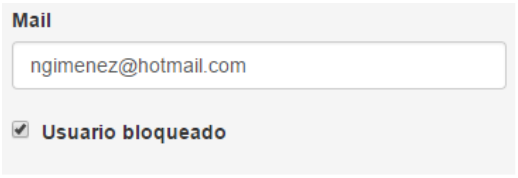
Para guardar un nuevo usuario o las modificaciones realizadas a un usuario existente, seleccione el botón **Guardar** antes de salir de esta pantalla. Deberá crear todos los usuarios de la estructura de campo de su jurisdicción. Es importante que los usuarios se den de alta en orden de acuerdo a su rol para poder armar correctamente los equipos de trabajo.

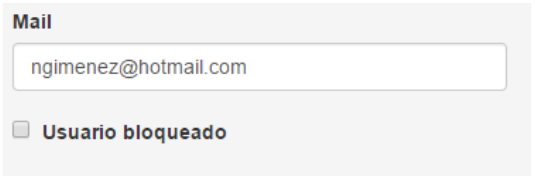


Los campos que se deben completar **obligatoriamente** para crear cualquier tipo de usuario son: DNI, Nombre, Apellido, Usuario, Mail, Rol, Contraseña y Confirmar contraseña. Se recomienda asignar los nombres de usuario combinando la inicial del nombre y el apellido de cada persona, siguiendo el criterio con el que se crearon sus usuarios. Así, el usuario de Juan Pérez será “jperez”. Por otro lado, la dirección de email debe ser la del Encuestador, ya que a esta dirección llegará un correo electrónico en caso de ser necesario restablecer la contraseña.

6.4.3 Deshabilitar usuarios

El acceso de los usuarios al sistema puede habilitarse o deshabilitarse en cualquier momento del operativo de campo. Para deshabilitar el acceso de un usuario, seleccione la casilla verificadora al lado de la leyenda **Usuario bloqueado** que figura en el formulario **Alta y edición de usuarios** de forma tal que dicha casilla quede seleccionada como se ve en la primera imagen a continuación. Seleccione el botón **Guardar** para que el cambio tenga efecto. En caso de querer habilitar el acceso a un usuario previamente deshabilitado, deberá deseleccionar dicha casilla (segunda imagen) y seleccionar **Guardar**.

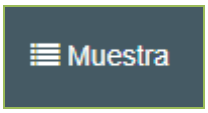




Importante: No se podrán eliminar usuarios, solo tendrá la opción de deshabilitarlos.

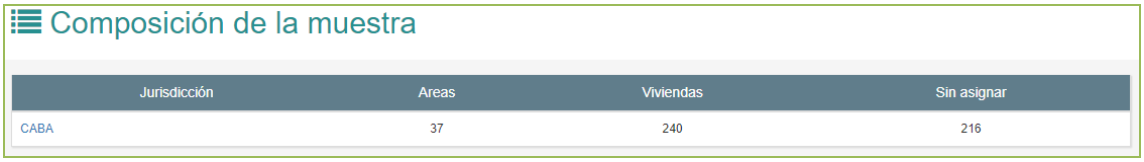
6.5 Muestra

En este módulo podrá visualizar la muestra a encuestar organizada y agrupada por UPS y área, y podrá imprimir los listados de viviendas. La pantalla principal de este módulo es la lista de **Composición de la muestra**.



6.5.1 Composición de la muestra

Esta pantalla contiene el nombre de la jurisdicción de la muestra en la que se está trabajando, su total de áreas, total de viviendas y la cantidad de estas sin asignar. Los nombres de las jurisdicciones son enlaces seleccionables que le permitirán acceder a la muestra agrupada por UPS.



6.5.2 Muestra por jurisdicción

Esta pantalla muestra, para cada jurisdicción, el listado de las UPS que la componen. Si se despliegan los agrupadores de UPS, presionando en el número de UPS o en la flecha de la derecha como se ve en la siguiente imagen, se puede visualizar el listado de áreas correspondientes a cada UPS.

UPS	Area	Semana	Viviendas	Sin asignar	Materiales de campo	
1	379	4	12	12	Viviendas	Direcciones
1	412	3	6	6	Viviendas	Direcciones
1	418	3	6	6	Viviendas	Direcciones
1	446	2	6	6	Viviendas	Direcciones
1	469	2	6	6	Viviendas	Direcciones
1	534	1	6	0	Viviendas	Direcciones
1	568	1	6	0	Viviendas	Direcciones
1	612	1	6	0	Viviendas	Direcciones
1	714	4	6	6	Viviendas	Direcciones
1	748	3	6	6	Viviendas	Direcciones
1	1034	1	6	0	Viviendas	Direcciones
1	1054	2	12	12	Viviendas	Direcciones
1	2974	1	6	6	Viviendas	Direcciones
1	2978	1	6	6	Viviendas	Direcciones
Total UPS	**37**		**240**	**216**		

En la parte inferior de la pantalla, debajo de los agrupadores por UPS, se muestra el total de áreas y viviendas de la jurisdicción correspondiente.

En la parte superior del módulo se visualiza un botón con una flecha, la cual podrá seleccionar para volver al listado de Composición de la Muestra.

Desplegando los agrupadores por UPS, se visualizan las siguientes columnas:

- UPS: número de la UPS a la que corresponde el área.
- Área: hipervínculo con el número del código de área dentro de la UPS, que le permitirá acceder al listado de viviendas a encuestar.
- Semana: número de semana correspondiente.
- Viviendas: cantidad de viviendas dentro del área.
- Sin asignar: cantidad de viviendas sin asignar en el área.
- Materiales de campo: con un hipervínculo para acceder al Listado de Viviendas para encuestar correspondientes a cada área.

6.5.3 Muestra por área

Podrá ver el listado de la composición de la muestra de un área determinada al seleccionar el número de área en el listado de Muestra por Jurisdicción.

UPS	Area	Semana	Viviendas	Sin asignar	Materiales de campo	
1	379	4	12	12	Viviendas	Direcciones
1	412	3	6	6	Viviendas	Direcciones
1	418	3	6	6	Viviendas	Direcciones
1	446	2	6	6	Viviendas	Direcciones
1	469	2	6	6	Viviendas	Direcciones
1	534	1	6	0	Viviendas	Direcciones
1	568	1	6	0	Viviendas	Direcciones
1	612	1	6	0	Viviendas	Direcciones
1	714	4	6	6	Viviendas	Direcciones
1	748	3	6	6	Viviendas	Direcciones
1	1034	1	6	0	Viviendas	Direcciones
1	1054	2	12	12	Viviendas	Direcciones
1	2974	1	6	6	Viviendas	Direcciones
1	2978	1	6	6	Viviendas	Direcciones
Total UPS	**37**		**240**	**216**		

Esta pantalla muestra una cabecera con el número de UPS, el número de área y el nombre de la localidad correspondientes al área seleccionada. Debajo, estará disponible el listado de las viviendas seleccionadas del área con la siguiente información de la muestra:

- Fracción
- Radio
- Manzana
- Lado
- Listado: número de listado de la vivienda
- Calle
- Nro.
- Piso
- Dpto.
- Tipo: tipo de vivienda

Composición de la muestra - Jurisdicción: CABA

UPS 1 **Area** 379 **Semana** 4
Localidad Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Fracción	Radio	Manzana	Lado	Listado	Calle	Nro	Piso	Dpto	Tipo
8	6	5	1	121	PEÑA	2022	2	D	B
8	6	5	1	122	PEÑA	2022	2	C	B
8	6	5	1	123	PEÑA	2022	2	B	B
8	6	5	2	350	AYACUCHO	1342	PB		B
8	6	5	3	351	JUNCAL	2001	7		B
8	6	5	3	352	JUNCAL	2001	6		B
8	6	5	4	559	JUNIN	1325	1	13	B
8	6	5	4	560	JUNIN	1325	1	12	B
8	6	5	4	561	JUNIN	1325	1	11	B
8	6	5	4	783	JUNIN	1381	5	B	B
8	6	5	4	784	JUNIN	1381	5	A	B
8	6	5	4	785	JUNIN	1381	4	D	B

6.5.4 Listado de selección de viviendas para encuestar

Podrá ver el Listado de la Selección de Viviendas para encuestar P.1, al presionar "**Viviendas**" en el listado de Muestra por Jurisdicción.

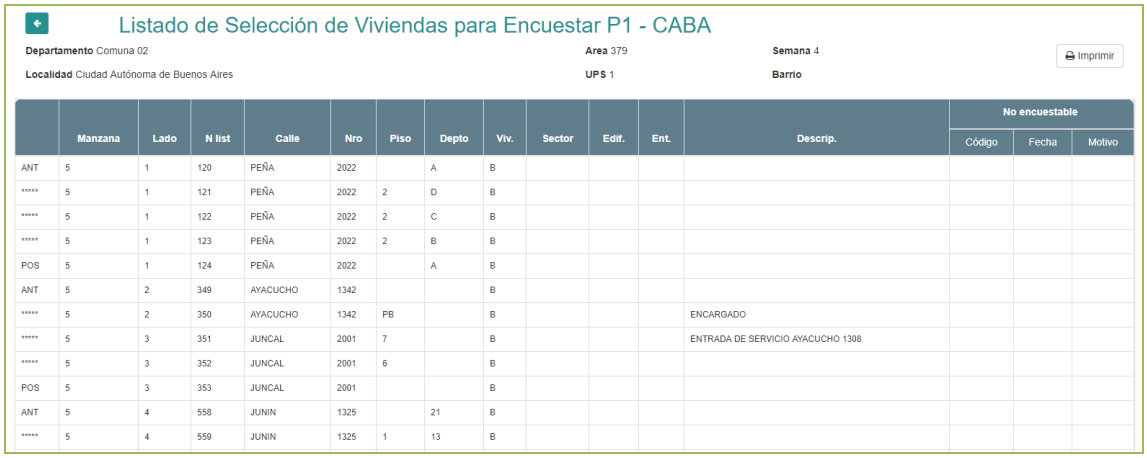
Composición de la muestra - Jurisdicción: CABA

UPS 1

UPS	Area	Semana	Viviendas	Sin asignar	Materiales de campo	
1	379	4	12	12	Viviendas	Direcciones
1	412	3	6	6	Viviendas	Direcciones
1	418	3	6	6	Viviendas	Direcciones
1	446	2	6	6	Viviendas	Direcciones
1	469	2	6	6	Viviendas	Direcciones
1	534	1	6	0	Viviendas	Direcciones
1	568	1	6	0	Viviendas	Direcciones
1	612	1	6	0	Viviendas	Direcciones
1	714	4	6	6	Viviendas	Direcciones
1	748	3	6	6	Viviendas	Direcciones
1	1034	1	6	0	Viviendas	Direcciones
1	1054	2	12	12	Viviendas	Direcciones
1	2974	1	6	6	Viviendas	Direcciones
1	2978	1	6	6	Viviendas	Direcciones
Total UPS	**37**		**240**	**216**		

Esta pantalla muestra el listado de viviendas a encuestar. En la parte superior de la pantalla se muestra la siguiente información correspondiente al área seleccionada:

- Departamento
- Localidad
- Área
- UPS
- Semana
- Barrio



Listado de Selección de Viviendas para Encuestar P1 - CABA

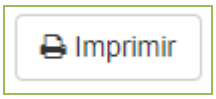
Departamento Comuna 02 **Area** 379 **Semana** 4 Imprimir

Localidad Ciudad Autónoma de Buenos Aires **UPS** 1 **Barrio**

	Manzana	Lado	N list	Calle	Nro	Piso	Depto	Viv.	Sector	Edif.	Ent.	Descrip.	No encuestable		
													Código	Fecha	Motivo
ANT	5	1	120	PEÑA	2022		A	B							
*****	5	1	121	PEÑA	2022	2	D	B							
*****	5	1	122	PEÑA	2022	2	C	B							
*****	5	1	123	PEÑA	2022	2	B	B							
POS	5	1	124	PEÑA	2022		A	B							
ANT	5	2	349	AYACUCHO	1342			B							
*****	5	2	350	AYACUCHO	1342	PB		B				ENCARGADO			
*****	5	3	351	JUNCAL	2001	7		B				ENTRADA DE SERVICIO AYACUCHO 1308			
*****	5	3	352	JUNCAL	2001	6		B							
POS	5	3	353	JUNCAL	2001			B							
ANT	5	4	558	JUNIN	1325		21	B							
*****	5	4	559	JUNIN	1325	1	13	B							

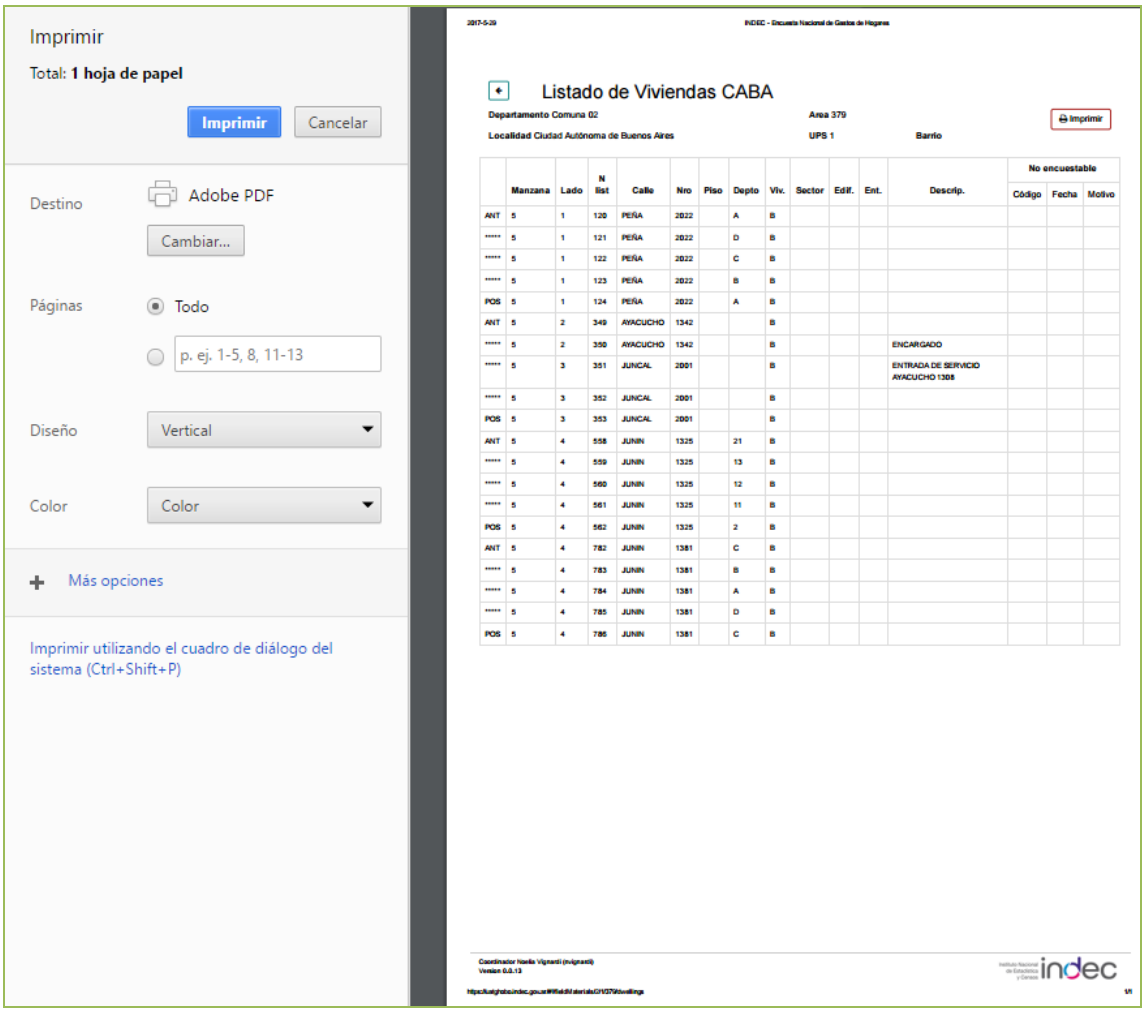
6.5.5 Impresión

En la misma pantalla encontrará el botón **Imprimir**. Al seleccionarlo se abrirá una nueva pestaña del navegador con la vista previa de impresión del listado de viviendas a encuestar.



Esta pantalla presenta diferentes opciones:

- Destino: con el botón “Cambiar” que permite elegir entre las impresoras disponibles, si existe más de una.
- Páginas: Impresión del listado completo, o seleccionar las páginas deseadas.
- Diseño: Se trata del diseño de la página, vertical u horizontal.
- Más opciones de configuración: si lo desea, puede utilizar estas opciones para, por ejemplo, ajustar los márgenes.


Imprimir
Total: 1 hoja de papel
Imprimir
Cancelar
Destino
Adobe PDF
Cambiar...
Páginas
Todo
p. ej. 1-5, 8, 11-13
Diseño
Vertical
Color
Color
Más opciones
Imprimir utilizando el cuadro de diálogo del sistema (Ctrl+Shift+P)
2017-5-29
INDEC - Encuesta Nacional de Gastos de Hogares
Listado de Viviendas CABA
Departamento Comuna 02
Area 379
Localidad Ciudad Autónoma de Buenos Aires
UPS 1
Barrio
Imprimir
Manzana Lado N list Calle Nro Piso Depto Viv. Sector Edif. Ent. Descrip. No encuestable Código Fecha Motivo
ANT 5 1 120 PEÑA 2022 A B
***** 5 1 121 PEÑA 2022 D B
***** 5 1 122 PEÑA 2022 C B
***** 5 1 123 PEÑA 2022 B B
POS 5 1 124 PEÑA 2022 A B
ANT 5 2 349 AYACUCHO 1342 B
***** 5 2 350 AYACUCHO 1342 B ENCARGADO
***** 5 3 351 JUNCAL 2001 B ENTRADA DE SERVICIO AYACUCHO 1308
***** 5 3 352 JUNCAL 2001 B
POS 5 3 353 JUNCAL 2001 B
ANT 5 4 558 JUNIN 1325 21 B
***** 5 4 559 JUNIN 1325 13 B
***** 5 4 560 JUNIN 1325 12 B
***** 5 4 561 JUNIN 1325 11 B
POS 5 4 562 JUNIN 1325 2 B
ANT 5 4 782 JUNIN 1381 C B
***** 5 4 783 JUNIN 1381 B B
***** 5 4 784 JUNIN 1381 A B
***** 5 4 785 JUNIN 1381 D B
POS 5 4 786 JUNIN 1381 C B
Coordinador Noelia Vignanti (nvignanti)
Version 0.0.13
indec
1/1

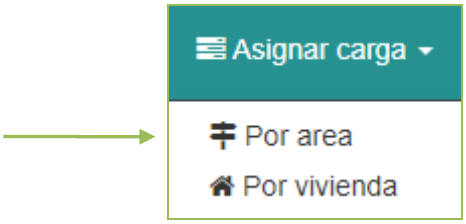
6.6. Asignar carga

Desde esta pantalla podrá junto a los Jefes de Campo asignar y desasignar áreas o viviendas a los Encuestadores. Cada semana deberá asignar las áreas correspondientes a los Encuestadores. A continuación, junto con los Jefes de Campo podrá asignar áreas completas a cada Encuestador o dividir áreas entre distintos Encuestadores mediante la asignación por viviendas.

6.6.1 Asignar carga

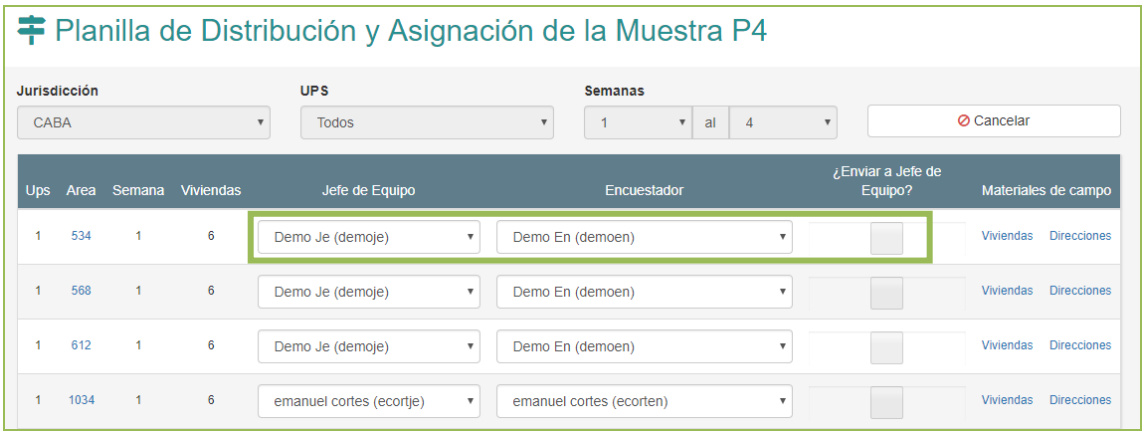
6.6.1.1 Asignar carga por área

El desplegable que visualizará al presionar el botón "Asignar carga" del menú principal se verá como en la siguiente imagen:



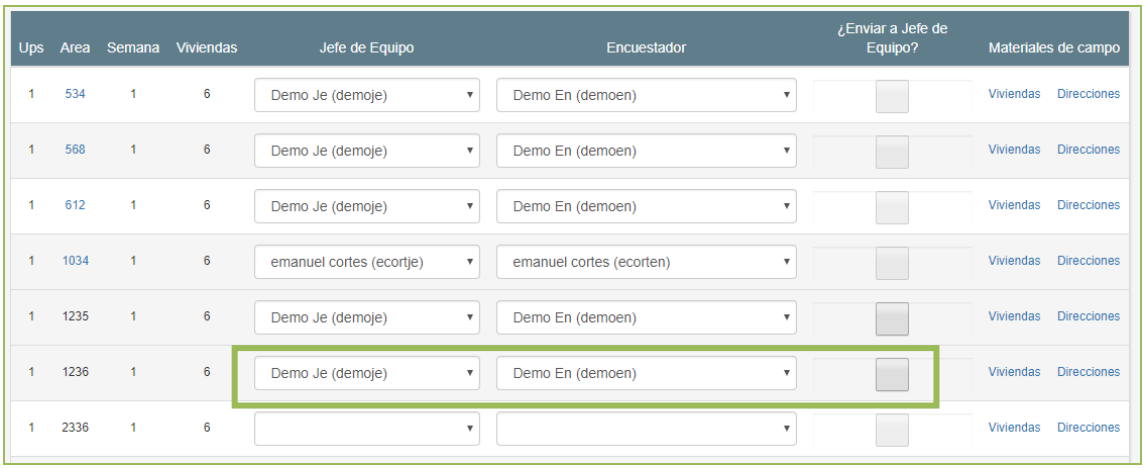
En caso de asignar por área, verá en la pantalla las siguientes opciones:

Luego de completar los datos correspondientes, al presionar el botón **Aceptar** le aparecerá la siguiente pantalla donde podrá visualizar UPS, Área, Semana, Viviendas, Jefe de Equipo, Encuestador. Tendrá la posibilidad de elegir un Jefe de Equipo y un Encuestador para el área correspondiente:

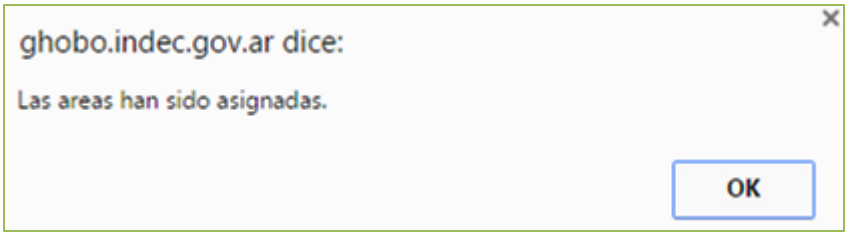


Tendrá la opción de enviar la encuesta al Jefe de Equipo, podrá hacerlo haciendo click como en la imagen de referencia:

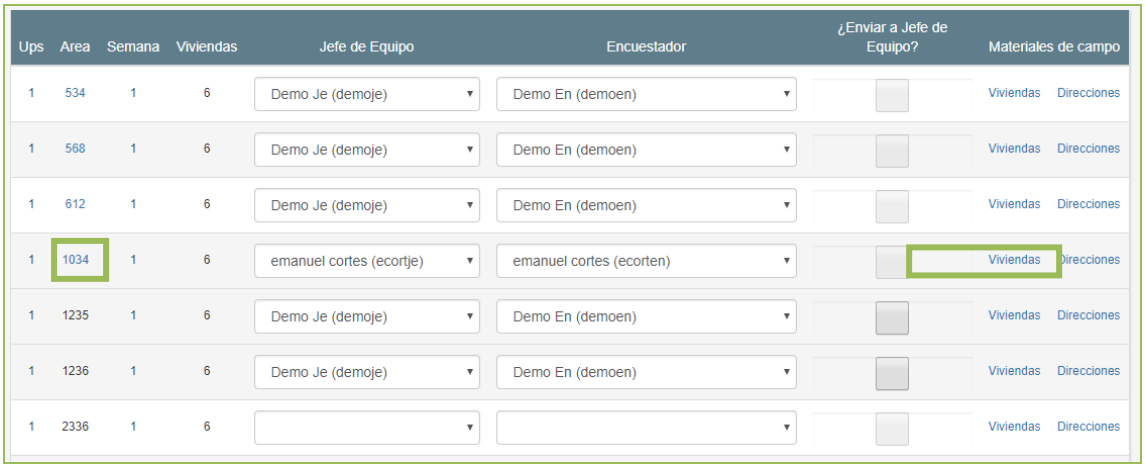
Es importante destacar que al enviar la encuesta al Jefe de Equipo y seleccionar el botón **Asignar Áreas**, se enviará y le aparecerá sin tildar en la lista:



Luego de presionar el botón **Asignar Áreas**, le aparecerá un mensaje de confirmación como puede ver en la siguiente imagen:



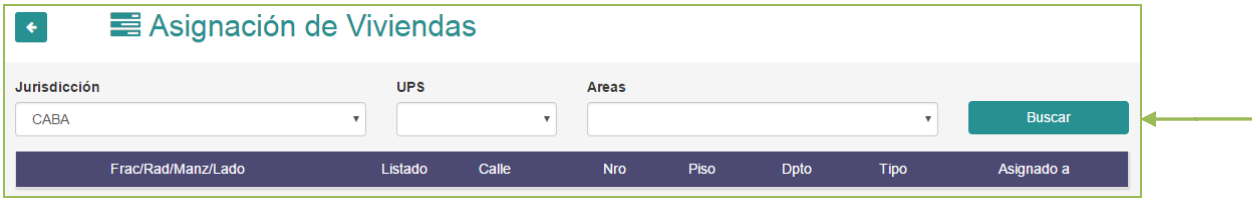
Se habilitarán los siguientes hipervínculos de acceso:



Al presionar sobre el área lo llevará a la pantalla de Asignación por Vivienda del área seleccionada. En el caso de presionar "Viviendas" o "Direcciones" lo llevará a la pantalla de Muestra sobre el área correspondiente.

6.6.1.2 Asignar carga por vivienda

En el caso de seleccionar la opción **Por vivienda** en el desplegable del botón **Asignar área** del menú principal, aparecerá una pantalla donde deberá indicar la jurisdicción, la UPS y el área.



Luego de confirmar la selección, al pulsar el botón "Buscar", podrá ver un listado con los siguientes ítems:

- Fracción
- Radio
- Manzana
- Lado
- Listado
- Calle
- Número
- Piso
- Departamento
- Tipo
- Asignado a Jefe de Equipo

- Asignado a Encuestador

Podrá asignar todas las viviendas del área, o sólo algunas de ellas, dejando el resto de las viviendas sin asignar.

> **Importante:** Tenga en cuenta que al finalizar las tareas mencionadas anteriormente, para que la asignación se haga realmente efectiva deberá presionar el botón **Asignar Viviendas**, mientras que en caso de desear anular la asignación efectuada deberá hacer click en la opción **Cancelar**.

6.6.2 Reasignar carga

Dentro de la aplicación se encontrará la opción de reasignar áreas o viviendas a los encuestadores.

> **Importante:** No se podrá desasignar áreas ni viviendas, la aplicación solo permitirá reasignar.

6.6.2.1 Reasignar carga por área

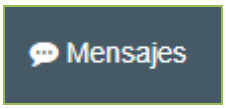
Para reasignar áreas a los encuestadores se deberán seguir los pasos explicados anteriormente y seleccionar donde se encuentra el **Encuestador** asignado. Al seleccionar se desplegará una lista con los encuestadores disponibles. Luego, deberá presionar el botón **Asignar Áreas**. A continuación aparecerá un mensaje de confirmación.

6.6.2.2 Reasignar carga por vivienda

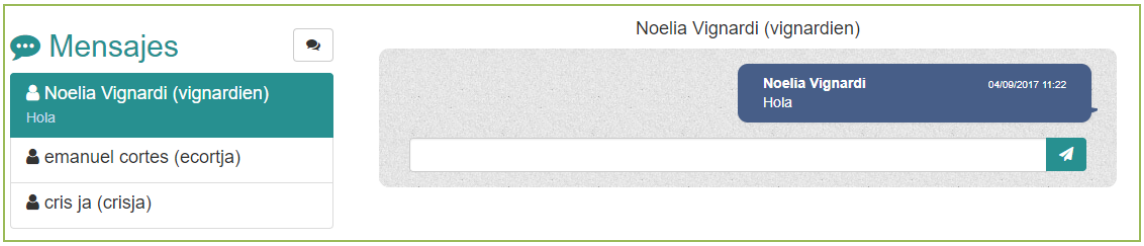
Para reasignar áreas a los encuestadores se deberán seguir los pasos explicados para asignar viviendas y seleccionar donde se encuentra **Asignado a**. Al seleccionar se desplegará una lista con los Encuestadores disponibles. Luego, deberá presionar el botón **Asignar viviendas**. A continuación aparecerá un mensaje de confirmación.

6.7 Mensajes

Esta sección está desarrollada para que los Coordinadores puedan enviar mensajes a los Encuestadores y puedan recibirlos en campo. Para enviar los mensajes sólo hay que completar el campo al final de la pantalla y pulsar el ícono situado a la derecha del campo a completar.



A continuación le aparecerá una lista de mensajes:



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

Para comenzar una conversación podrá realizarlo a través de la **Lista de usuarios** y presionar el ícono de referencia.

Podrá realizarlo siguiendo los pasos indicados:

1. Presionar el ícono de “Mensajes":

2. Hacer click sobre “**listado de usuarios**”:

3. Presionar el ícono de “Mensajes” sobre el usuario correspondiente:

Para crear grupos deberá realizarlo siguiendo los pasos indicados anteriormente y completar el Nombre del grupo y los usuarios del grupo, luego presionar el botón “**Aceptar**”:

6.8 Monitoreo

Presenta información relevante para el monitoreo del avance del operativo como cantidad y porcentaje de encuestas realizadas, respuesta obtenida por bloque y no respuesta diferenciada por causa.

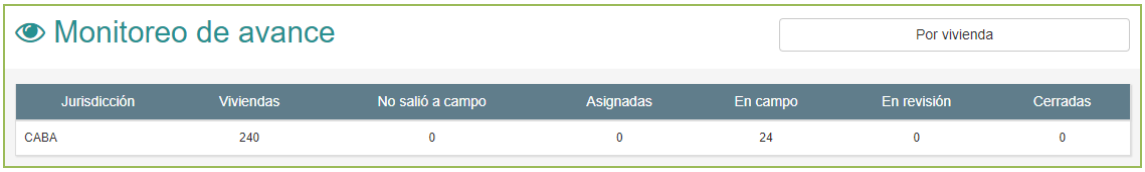
Importante: para que las encuestas aparezcan en esta pantalla es necesario que los encuestadores hayan sincronizado previamente la información guardada en la tablet. De otra manera dicha información no podrá ser visualizada.

6.8.1 Monitoreo por jurisdicción

En esta pantalla se muestra la siguiente información:

- Viviendas: muestra el total de viviendas en la jurisdicción.
- Asignadas: indica la cantidad de viviendas que se han asignado a encuestadores pero aún no se han sincronizado con el servidor.
- En campo: viviendas asignadas y que han sido sincronizadas al menos una vez, pero que los encuestadores aún no han cerrado.
- En revisión: cantidad de viviendas que ya han sido cerradas por los encuestadores en la aplicación del cuestionario en tablet.

- Cerradas: cantidad de viviendas que ya han sido cerradas definitivamente a través del Sistema de Gestión.



6.8.2 Monitoreo por vivienda

En la esquina superior derecha de la pantalla principal de Monitoreo se encuentra un botón que permite acceder al monitoreo por viviendas.

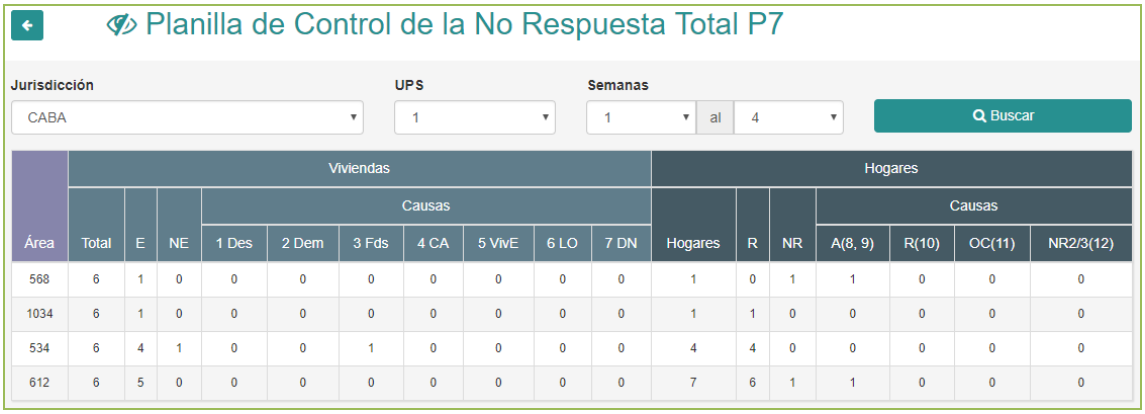
Luego de seleccionar el botón correspondiente, deberá completar los datos solicitados como puede ver en la siguiente imagen:

Una vez completados los datos, al seleccionar el botón **Buscar** le aparecerá una grilla con la siguiente información de las viviendas asignadas en cada jurisdicción.

Viviendas asignadas

- **Área** (Código de área)
- **Total** (Total de viviendas)
- **Vivienda:**
    - R (Respuesta): muestra la cantidad de viviendas cerradas que son encuestables.
    - NR (No respuesta): muestra la cantidad de hogares que no son respondentes.
    - Hogares (Cantidad de hogares creados).
- **Hogares:**
    - R (Respuesta): muestra la cantidad de hogares respondentes.

- NR (No respuesta): muestra la cantidad de hogares que no son respondentes.
- Causas (Causas de no respuesta).
  - A(8,9): Ausencia
  - R(8): Rechazo
  - OC(9): Otras causas
  - NR2/3(12): No respuesta de Cuestionario 2 o Cuestionario 3

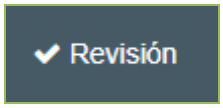


Área	Viviendas										Hogares						
	Total	E	NE	Causas							Hogares	R	NR	Causas			
				1 Des	2 Dem	3 Fds	4 CA	5 VivE	6 LO	7 DN				A(8, 9)	R(10)	OC(11)	NR2/3(12)
568	6	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	1	0	0	0
1034	6	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0
534	6	4	1	0	0	1	0	0	0	0	4	4	0	0	0	0	0
612	6	5	0	0	0	0	0	0	0	0	7	6	1	1	0	0	0

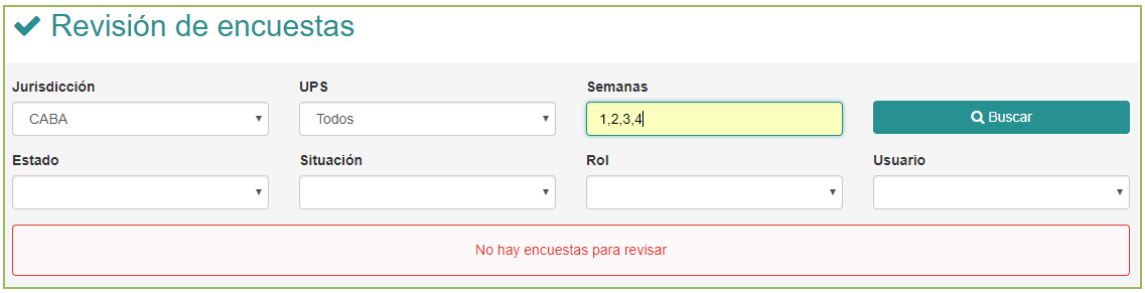
Debajo de la grilla le aparecerán los cálculos realizados por la aplicación:

6.9 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**.



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.

6.9.1 Listado

El listado ordena las viviendas por área y presenta los siguientes campos:

- Domicilio
- Número de vivienda en el listado
- Encuestador
- Jefe de Equipo
- Estado
- Situación
- No respuesta de la vivienda
- No respuesta del hogar
- Estado de la Encuesta P5
- Detalles (Botón en forma de lupa)

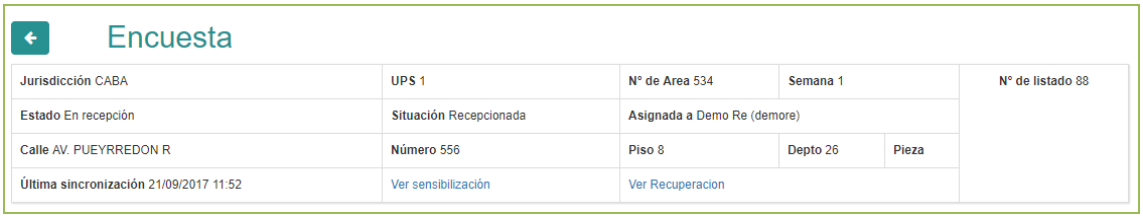
La columna **Estado** indica la situación operativa de la encuesta. Esta puede ser:

- En campo
- En recepción
- En supervisión

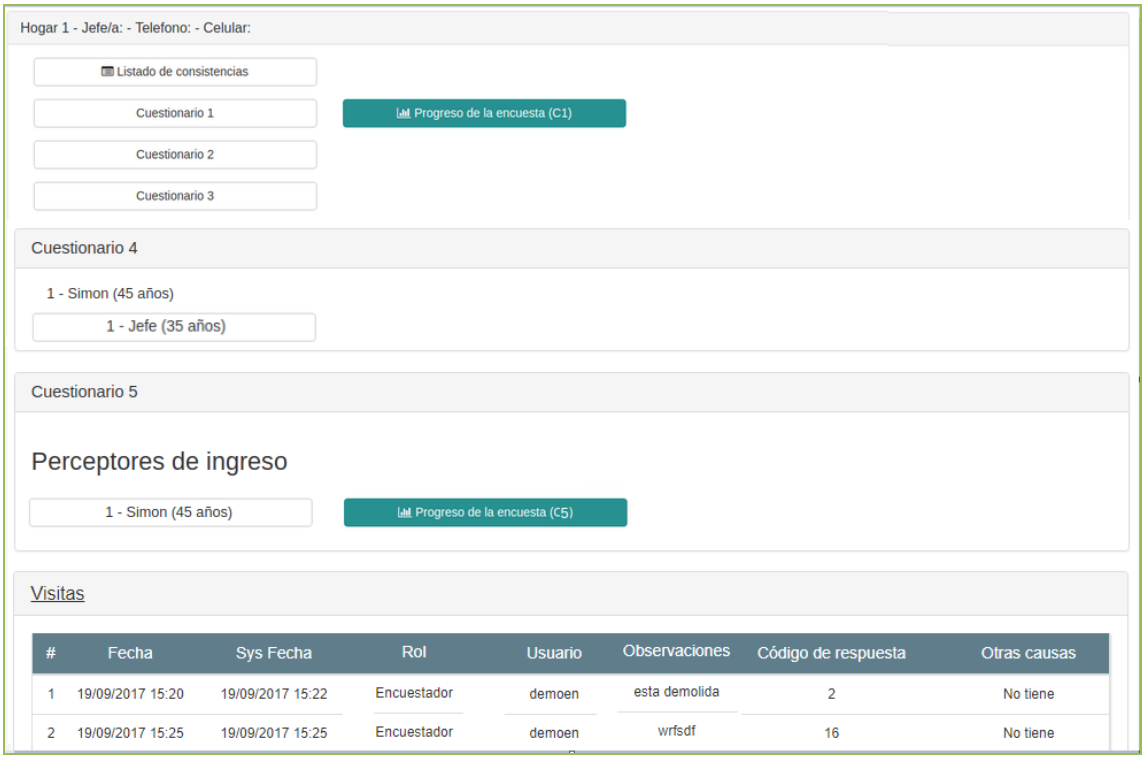
- En análisis
- Finalizada (Para INDEC)
- Finalizada en INDEC

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
- Número de Área
- Semana
- Número de listado
- Estado
- Situación
- Asignada a
- Calle
- Número
- Piso
- Departamento
- Pieza
- Última sincronización
- Ver sensibilización
- Ver recuperación



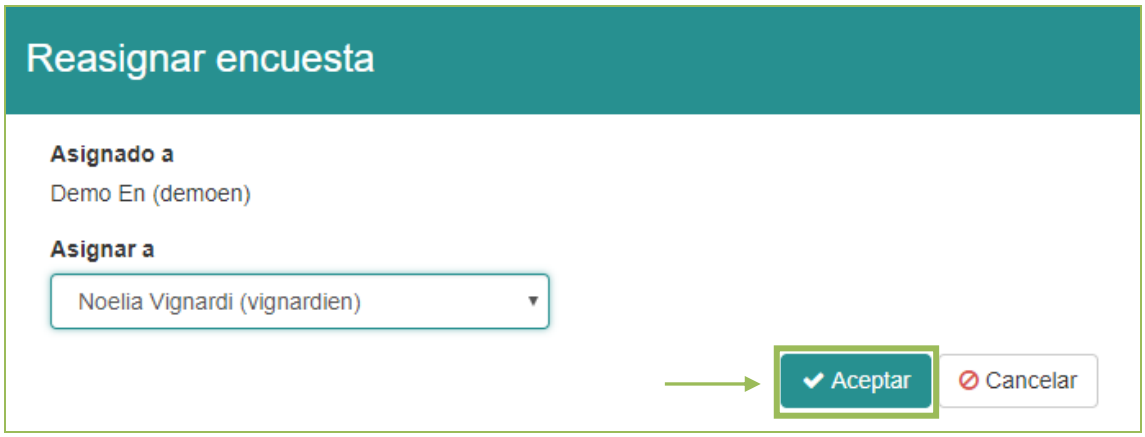
Debajo verá los cuestionarios de la vivienda seleccionada:



6.9.2 Reasignar encuesta

Podrá reasignar la encuesta a otro Encuestador sólo cuando la misma se encuentre en campo. Se habilitará el botón **Reasignar:**

Luego de presionar el botón indicado, podrá elegir al Encuestador para la asignación y presionar el botón **Aceptar** para guardar los cambios.



6.9.3 Vuelta a campo

Podrá volver la encuesta a campo sólo si la encuesta se encuentra en estado “En recepción” y en situación “Para recepcionar” presionando el botón **Vuelta a campo:**

IMPORTANTE: NO se podrá volver a campo una vez que la encuesta fue recepcionada.

6.9.4 Finalizar y desfinalizar encuesta

Podrá finalizar o desfinalizar la encuesta si el estado es “Finalizado” y en situación “Para INDEC”, se le habilitarán los botones correspondientes.

Si presiona el botón **Finalizar,** la encuesta pasará a situación “En INDEC”. En el caso de presionar el botón **Desfinalizar**, la encuesta pasará a estado “En Análisis”.

6.9.5 Ver sensibilización

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

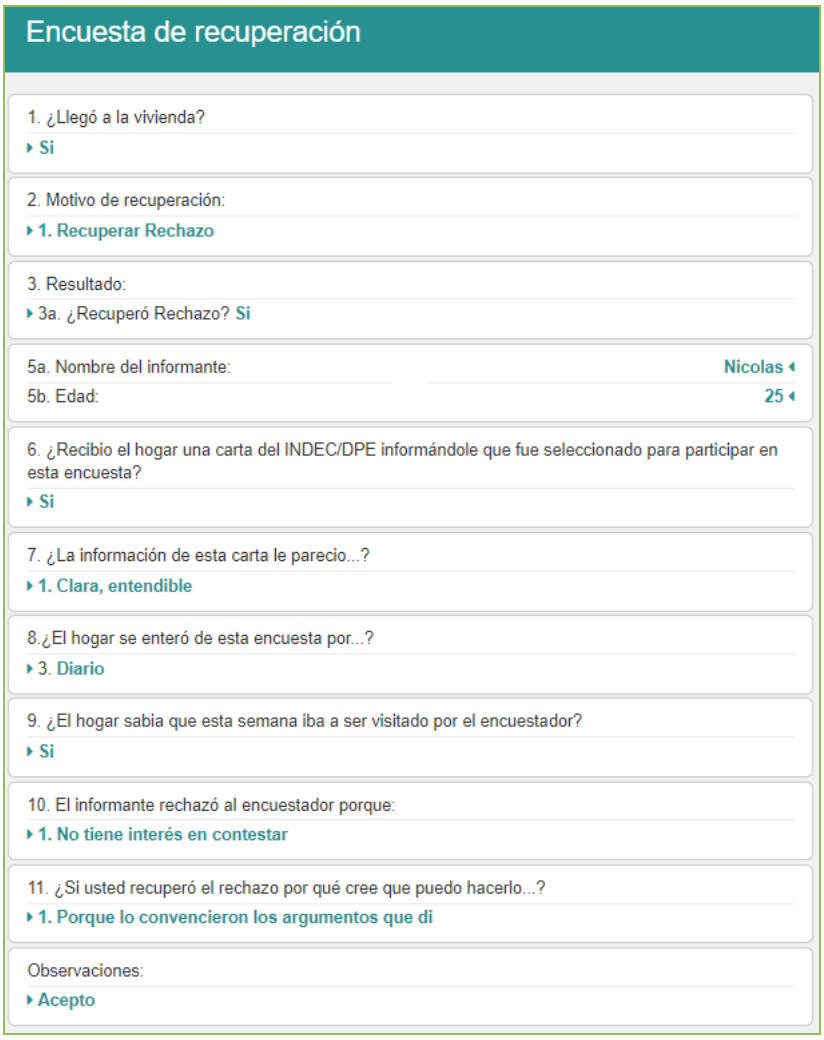
A continuación le aparecerá en detalle la sensibilización realizada:

Para salir de la sensibilización deberá hacer click fuera del cuestionario.

6.9.6 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:



Para salir de la recuperación deberá seguir los mismos pasos indicados para la sensibilización.