ISSN 2618-3544

Manual del jefe de análisis

Normas INDEC N° 12

Instituto Nacional de Estadística y Censos
República Argentina

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

Normas INDEC N° 12

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 Jefe de Análisis 7

Unidad 4. Materiales del Jefe de Análisis 10

Unidad 5. Tareas del Jefe de Análisis 11

Unidad 6. Uso del Sistema de Gestión para el Jefe de Análisis……15

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 **JEFE DE ANÁLISIS**.

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 del Analista Ingresador
    7) Manual de Sistema de Gestión e Ingreso
    8) Manual de Códigos
    9) 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 las viviendas 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.

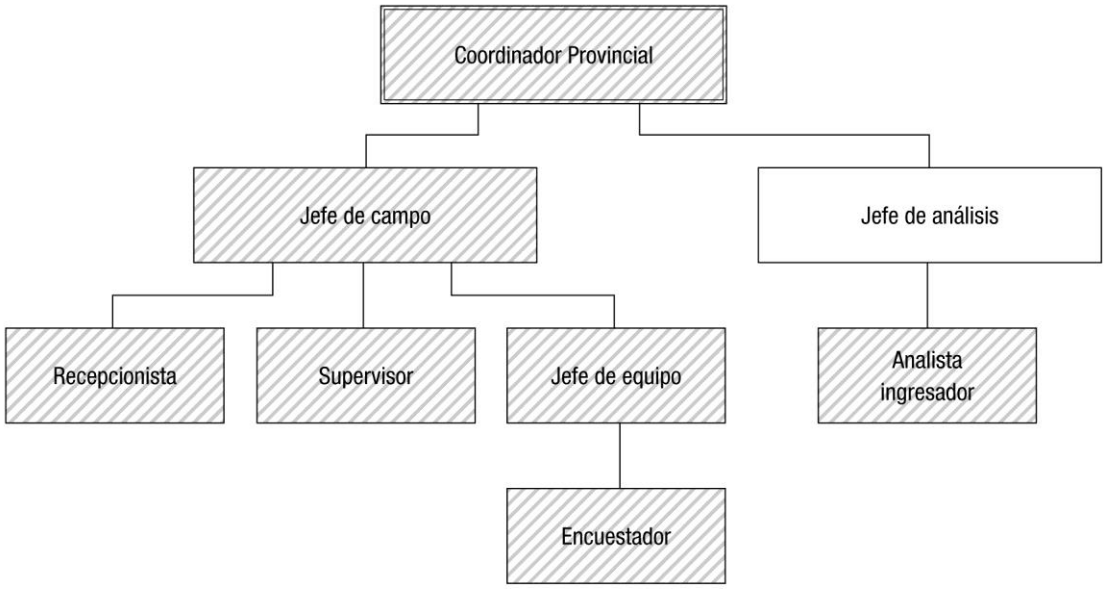
- **Cuestionario 5**: deberá ser respondido preferentemente por los perceptores de ingresos -aquellos miembros del hogar que en determinados períodos temporales hayan percibido algún tipo de ingresos monetarios o en especie- o en su defecto, por un miembro del hogar cuya edad no sea inferior a 18 años.

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 JEFE DE ANÁLISIS

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 aleatorias (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 Jefe de Análisis

Usted como **JEFE DE ANÁLISIS** dependerá del Coordinador Provincial y tendrá a su cargo a los Analistas Ingresadores. Su principal tarea será la de organizar y supervisar el trabajo de los Analistas Ingresadores.

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 que obtenga son confidenciales y están protegidos por la Ley Nº 17.622/68 que garantiza el secreto estadístico.

IMPORTANTE: SECRETO ESTADÍSTICO

Usted, como **Jefe de análisis**, 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 Coordinador.

UNIDAD 4. MATERIALES DEL JEFE DE ANÁLISIS

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

1. Antes de iniciar el operativo Ud. recibirá:

Manual del Sistema de Gestión e Ingreso	Contiene la información general sobre el funcionamiento del Sistema de Gestión e Ingreso.
Grilla de Revisión en el Sistema de Gestión e Ingreso	Utilizará esta grilla para dar cuenta del seguimiento de aquellas tareas de completitud/corrección de cuestionarios.
Planilla de Seguimiento del Estado de las Encuestas P.5	Dispondrá de una planilla en línea (Sistema de Gestión e Ingreso) por cada encuesta para observar el movimiento y localización de los cuestionarios a nivel de cada encuesta, una vez que volvieron de campo.

2. A los Analistas Ingresadores les entregará los siguientes materiales para realizar su trabajo:

Manual de Consistencias	En este manual encontrará una lista de pautas numeradas que permitirán identificar las variables involucradas en cada inconsistencia detectada por el sistema.
Manual de Códigos	Para consultar en caso de dudas sobre la codificación de los bienes y servicios, las unidades de medida estándar y admitidas, los períodos de referencia y los códigos de bienes y servicios admitidos en cada página lógica de cada uno de los cuestionarios.
Material de escritura	Bolígrafo rojo.
Planilla de Informe Final P.12	En esta planilla el Analista Ingresador justificará la aceptación o rechazo de cada encuesta.

UNIDAD 5. TAREAS DEL JEFE DE ANÁLISIS

A continuación, se presentan las tareas que usted deberá realizar ANTES, DURANTE Y DESPUÉS DEL OPERATIVO.

ANTES DEL OPERATIVO

1. Capacitarse para desempeñar su función

Previo a la capacitación en un curso presencial para su puesto, deberá leer el material enumerado en la Introducción de este manual.

2. Capacitar los puestos de su dependencia

Esta capacitación la realizará en colaboración con el Coordinador y el Jefe de Campo y estará destinada a los Encuestadores, Supervisores, Jefes de Equipo, Recepcionistas y Analistas Ingresadores.

3. Recibir del Coordinador los materiales necesarios para realizar las tareas de análisis e ingreso de los cuestionarios

- Manual de Consistencias
- Manual del Sistema de Gestión e Ingreso
- Manual de Códigos
- Material de Escritura
- Planillas de Informe Final P.12

DESDE LA FINALIZACIÓN DE LA SEMANA DE ENCUESTA HASTA EL INGRESO DEFINITIVO DE LOS CUESTIONARIOS AL SISTEMA

4. Recibir del Jefe de Campo las cajas con los Cuestionarios completos, revisados y codificados por el Recepcionista y distribuirlos entre los Analistas Ingresadores para su análisis e ingreso.

Para distribuir la tarea entre los Analistas Ingresadores deberá tener en cuenta que el trabajo de análisis debería comenzar en la mayoría de los casos en la semana **posterior a la recepción de las encuestas**.

La recepción de las encuestas se realizará los días viernes en el horario establecido por el Jefe de Campo, por lo tanto Ud. deberá conocer esos horarios para coordinar el trabajo de análisis e ingreso.

Verifique que la identificación de la caja y las encuestas que contiene coincidan con los datos de la Planilla P.6 que le entregó el Coordinador/Jefe de Campo y que usted adjuntará a la caja que entregará a los Analistas Ingresadores.

Para llevar un control de la distribución de las cajas entre los Analistas Ingresadores Ud. podrá ingresar a la pestaña de Revisión de Encuestas del Sistema de Gestión e Ingreso (ver Unidad 6 de este Manual).

Deberá realizar la distribución de la carga en forma equitativa, teniendo en cuenta la cantidad de encuestas efectivas de cada área.

5. Revisar en la planilla de Seguimiento del Estado de las Encuestas P.5, en la columna "Entra a Análisis", la fecha en que recibió del Jefe de Campo los cuestionarios completados para su análisis e ingreso.

Estas planillas se encuentran en el sistema y se completan automáticamente en diferentes momentos por los Recepcionistas, por el Jefe de Campo y por usted. Allí se anotarán las fechas en que se reciben o entregan encuestas completas e ingresadas, lo que permitirá saber en cualquier momento dónde se encuentran.

6. Revisar con los Analistas Ingresadores las encuestas analizadas y aún no ingresadas, que tienen errores que no pudieron resolverse en gabinete.

Al recibir las encuestas Ud. procederá como se indica a continuación:

- **Consultar con campo:** Si considera que la información puede rescatarse mediante una consulta con los Encuestadores o los Recepcionistas o enviando una supervisión para corregir la información inconsistente, Ud. consultará el caso con el Jefe de Campo, quien será el encargado de anotar en la Planilla de Seguimiento del Estado de las Encuestas P.5 en la columna "Pasa a Supervisión", la fecha en que las encuestas salieron a una "supervisión/vuelta a campo".

- **Aceptar la encuesta tal como está:** Si considera que las inconsistencias no son relevantes, Ud. aceptará la encuesta o los cuestionarios e indicará al Analista Ingresador que continúe con el análisis y el ingreso de la encuesta.

- **Rechazar los cuestionarios incompletos o inconsistentes o directamente toda la encuesta**: Si Ud. considera que las inconsistencias o errores detectados por los Analistas Ingresadores son insalvables, deberá indicar al Analista Ingresador que coloque el código 13 (Rechazo de Análisis) donde corresponda y que continúe con el análisis e ingreso de la encuesta.

7. Recibir de los Analistas Ingresadores aquellas encuestas ya analizadas e ingresadas en cuyo Informe Final P.12 los Analistas Ingresadores tengan dudas acerca de su aceptación o bien recomiendan su rechazo.

Al recibir las encuestas procederá como se indica a continuación:

- **Consultar con campo:** Si considera que la información puede rescatarse mediante una consulta con los Encuestadores o los Recepcionistas o enviando una supervisión dirigida para corregir la información inconsistente, Ud. consultará el caso con el Jefe de Campo de acuerdo a la complejidad de cada caso.

- **Aceptar la encuesta tal como está:** Si considera que las inconsistencias están justificadas, Ud. aceptará la encuesta e **indicará** al Analista Ingresador que ingrese las justificaciones y pase la encuesta al estado de "Finalizado" en el sistema.

- **Rechazar los Cuestionarios incompletos o inconsistentes o directamente toda la encuesta**: Si Ud. considera que los errores detectados por los Analistas Ingresadores son insalvables, deberá indicar al Analista Ingresador que coloque el código 14 (Rechazo posterior al ingreso) donde corresponda y que pase la encuesta a "finalizado" en el sistema.

8. Recibir del Jefe de Campo las encuestas que volvieron de supervisión dirigida.

Cuando reciba las encuestas, se pueden presentar dos situaciones:

a) Que los cuestionarios hayan sido corregidos en campo. En este caso entregará el material a los Analistas Ingresadores para el ingreso.

b) Que los cuestionarios **no hayan sido corregidos** por distintos motivos. En este caso usted es el responsable conjuntamente con el Jefe de Campo de decidir si los Cuestionarios se considerarán válidos, o si los errores son de tal magnitud que corresponde su rechazo. En cualquier caso Ud. deberá completar el casillero de No Respuesta que correspondiere y entregar el material a los Analistas Ingresadores para su ingreso.

En ambos casos el Analista Ingresador será el encargado de ingresar la Planilla de Supervisión P.2 que volvió de campo.

9. Recibir de los Analistas Ingresadores las cajas completas con las encuestas analizadas, ingresadas y pasadas a "finalizadas" en el sistema.

Controlará que la fecha de finalización se encuentre ingresada en la P.5 de cada encuesta ingresada y finalizada y que las mismas se correspondan con la P.6 de cada caja.

10. Preparar y entregar al Coordinador las cajas con las encuestas finalizadas para su archivo.

- Ordenará todos los sobres de cada caja por orden de listado.
- Verificará que cuando corresponda, las encuestas tengan el Resumen de Ingresos y Gastos y el Informe Final P.12.

DURANTE EL OPERATIVO

11. Emitir los "Listados de Control del Ingreso" desde la pestaña Revisión de Encuestas.

En la parte superior derecha de la pestaña de Revisión pondrá el listado de encuestas que están en ingreso y análisis. Lo podrá emitir cada vez que lo considere necesario y le permitirá controlar el funcionamiento del ingreso a lo largo del operativo.

12. Recibir los informes de auditoría y analizarlos conjuntamente con el Coordinador y el Jefe de Campo.

Periódicamente el Equipo de Metodología y Análisis remitirá al Coordinador informes de auditoría con indicadores para evaluar el desarrollo del operativo. Ud. deberá analizarlos y eventualmente realizar las correcciones que sean necesarias.

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

- Análisis del rendimiento de la muestra para el total y de cada UPS y/o Departamento.
- Análisis del rendimiento de los Encuestadores y Jefes de Equipo: tasas de rechazo de campo, tasas de ausencias, tasa de ausencias y rechazos levantados por el Jefe de Equipo.

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 Campo cada una de las encuestas, revisará los informes de los Analistas Ingresadores y decidirá si son correctas o no.

En este último caso Ud. deberá analizar conjuntamente con el Jefe de Campo las observaciones realizadas a cada una de las encuestas y eventualmente corregir los datos**.**

13. Responder los Informes de auditoría para que el Coordinador los envíe al Equipo de Metodología y Análisis.

14. Remitir al Equipo de Metodología y Análisis a través del Coordinador todas las dudas que Ud. no pueda resolver.

15. Recibir del Coordinador las circulares del Equipo de Metodología y Análisis comunicando respuestas a dudas e interrogantes planteados sobre aspectos conceptuales y operativos de la encuesta.

16. En caso de que se produzca alguna baja en el plantel de Analistas Ingresadores, deberá capacitar al/los reemplazos.

RECUERDE: DEBERÁ REALIZAR TODAS SUS ANOTACIONES CON TINTA **ROJA**.

DESPUÉS DEL OPERATIVO

17. Recibir y entregar todo el material no utilizado al Coordinador.

Finalizada la última semana de la encuesta, usted recibirá de los Analistas Ingresadores todo el material que no haya sido utilizado y lo entregará a su Coordinador.

18. Asistir a una reunión para evaluar el operativo.

Finalizado el trabajo en campo de la ENGHo 2017-2018, usted deberá asistir a una reunión para evaluar el operativo en el día y horario que indique el Coordinador.

UNIDAD 6: USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN PARA EL JEFE DE ANÁLISIS

El presente capítulo presenta una guía para los Jefes de Análisis en el uso del Sistema de Gestión de la Encuesta Nacional de Gastos de los Hogares (ENGHo 2017-2018). En su contenido podrá observar los aspectos más importantes para poder utilizar el sistema de una forma eficiente.

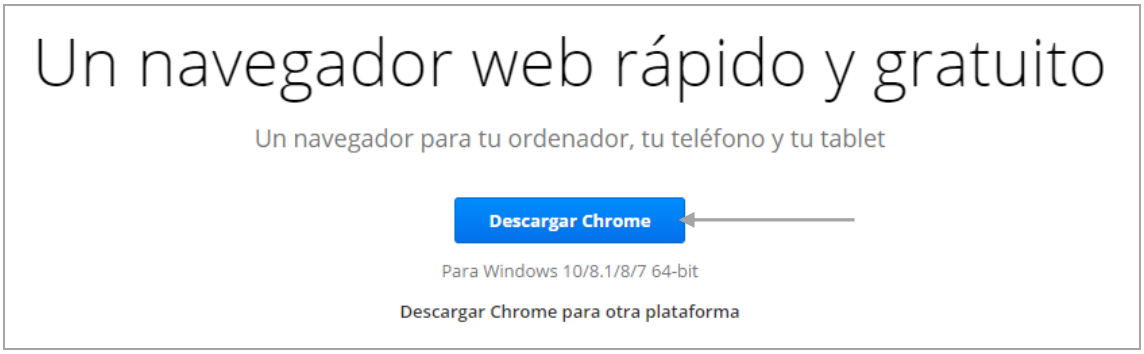
6.1. Acceso y sesión

6.1.1. Requisitos

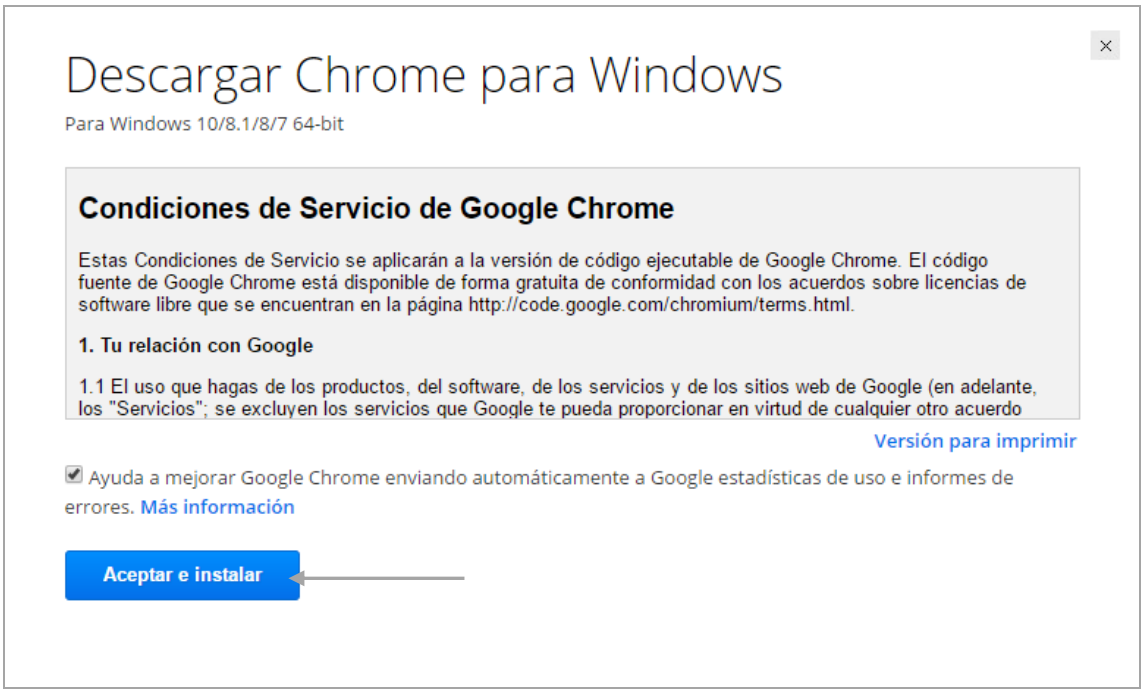
El Sistema de Gestión de la ENGHo 2017-2018 es una aplicación desarrollada para su uso en una PC de escritorio o una notebook con conexión a Internet. Accederá al Sistema de Gestión mediante el explorador web Google Chrome, identificado con el siguiente ícono.

6.1.2. 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.

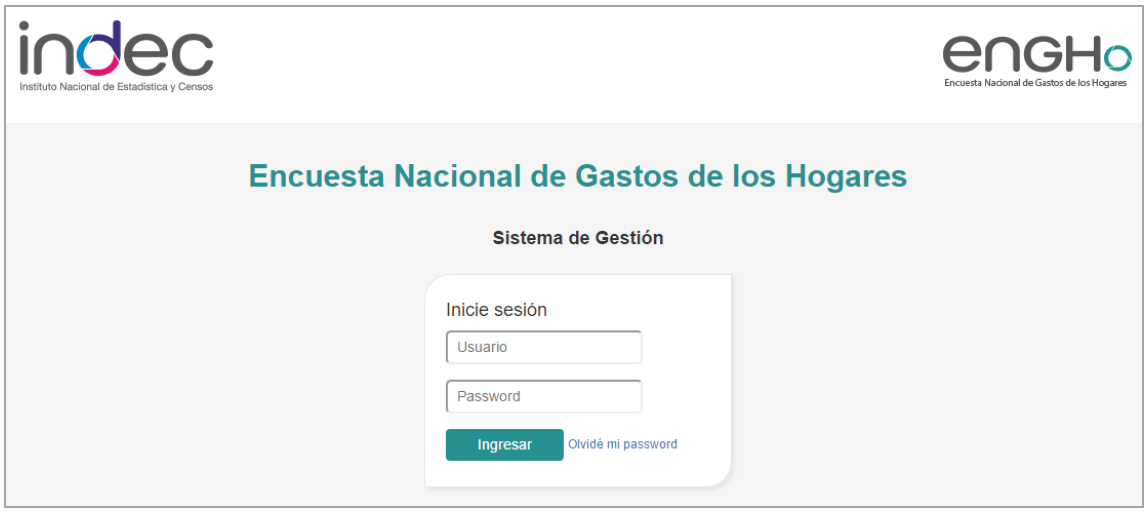
6.1.3. Acceso al sistema

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**.

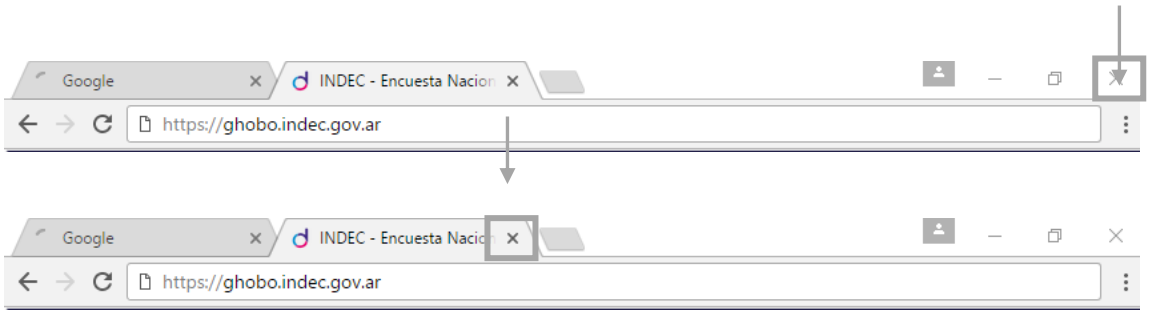
A continuación, visualizará la pantalla de ingreso al sistema, como se muestra en la siguiente imagen:



Si ingresó al sistema con su usuario y contraseña y salió del mismo sin cerrar la sesión, cuando vuelva a ingresar al Sistema de Gestión, se mantendrá *logeado* con ese usuario. En este caso, no visualizará la pantalla de inicio hasta no cerrar la sesión y reingresar.

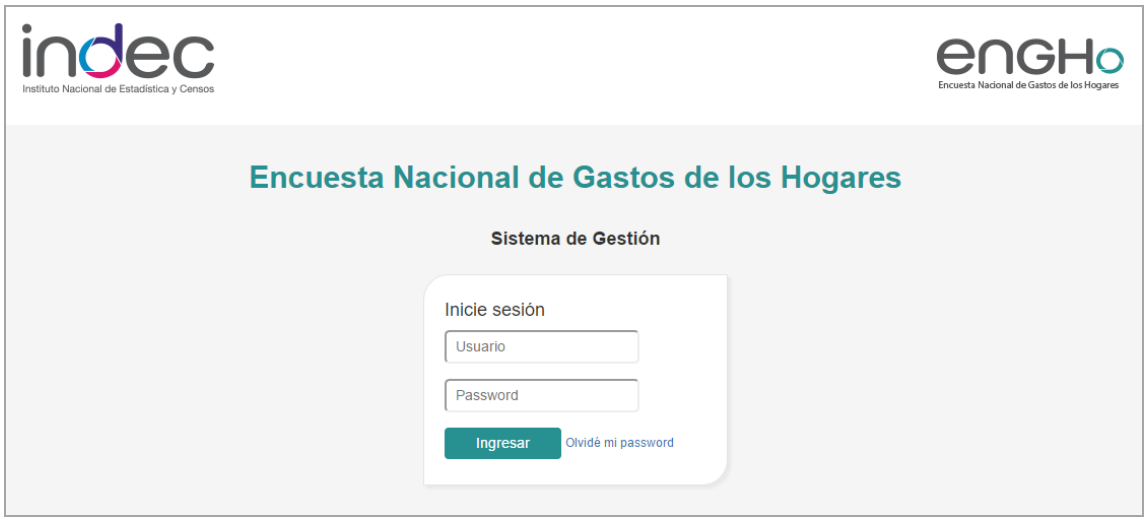
6.1.4. Salir del sistema

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, al salir del sistema de esta forma, no se cerrará automáticamente la sesión.



6.1.5. 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.

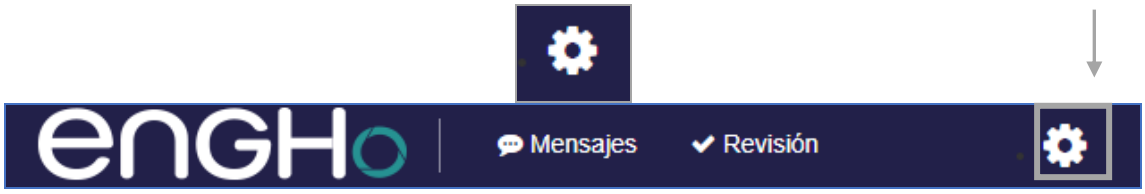


6.1.6. Cerrar sesión

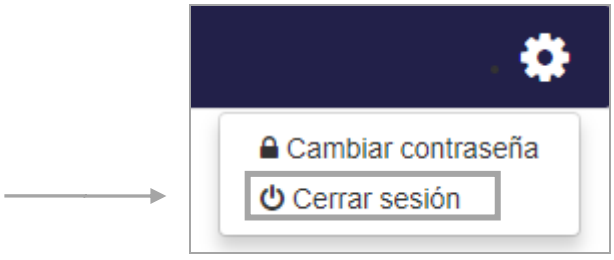
En cualquier módulo de la aplicación, siempre será visible en la parte superior derecha del menú principal el botón "**Cerrar Sesión**", como se muestra en la siguiente imagen. Oprímalo para cerrar su sesión y volver a la pantalla de inicio de sesión. Al realizar esta acción, se asegura de que ninguna 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:

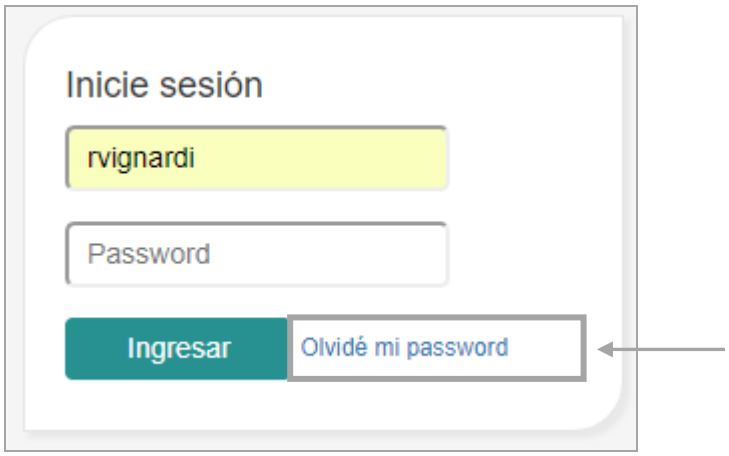


2. Haga clic sobre "Cerrar sesión"

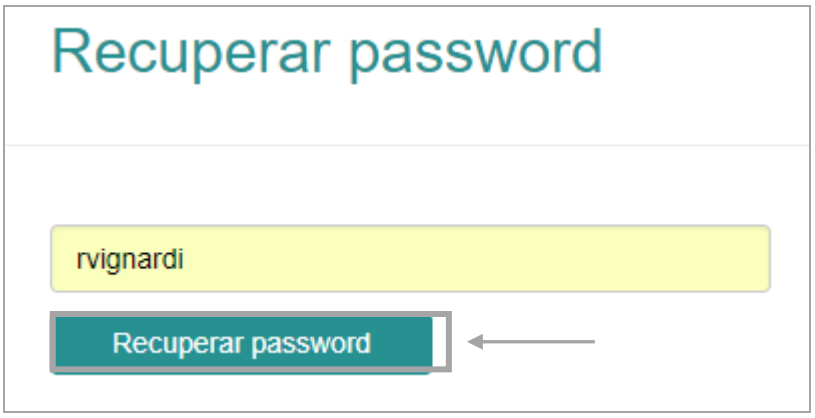


6.1.7. Olvidé mi contraseña

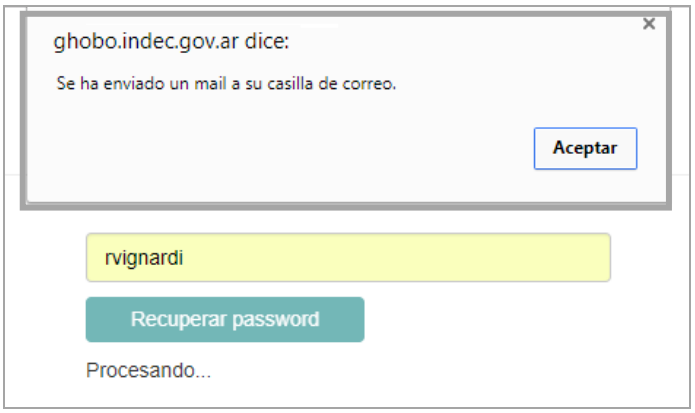
En caso de olvidar su contraseña deberá hacer clic sobre "**Olvidé mi password**":



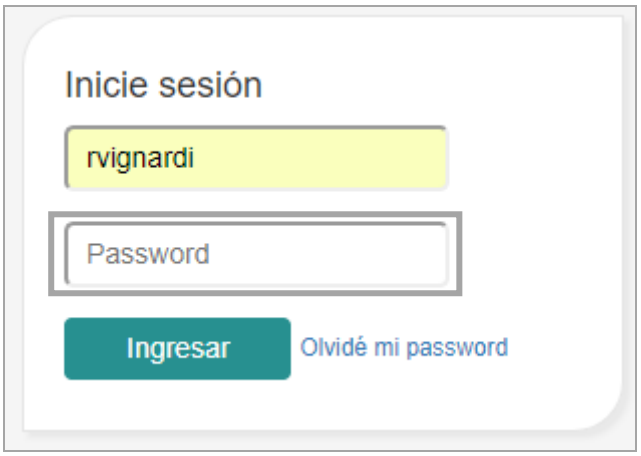
Luego deberá ingresar el usuario y presionar sobre el botón “**Recuperar password**”:



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

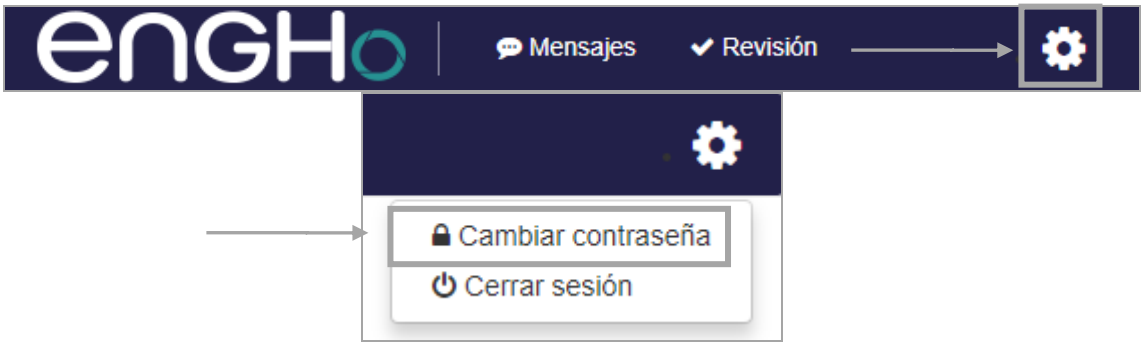


A continuación, deberá iniciar sesión con la nueva clave que recibió:

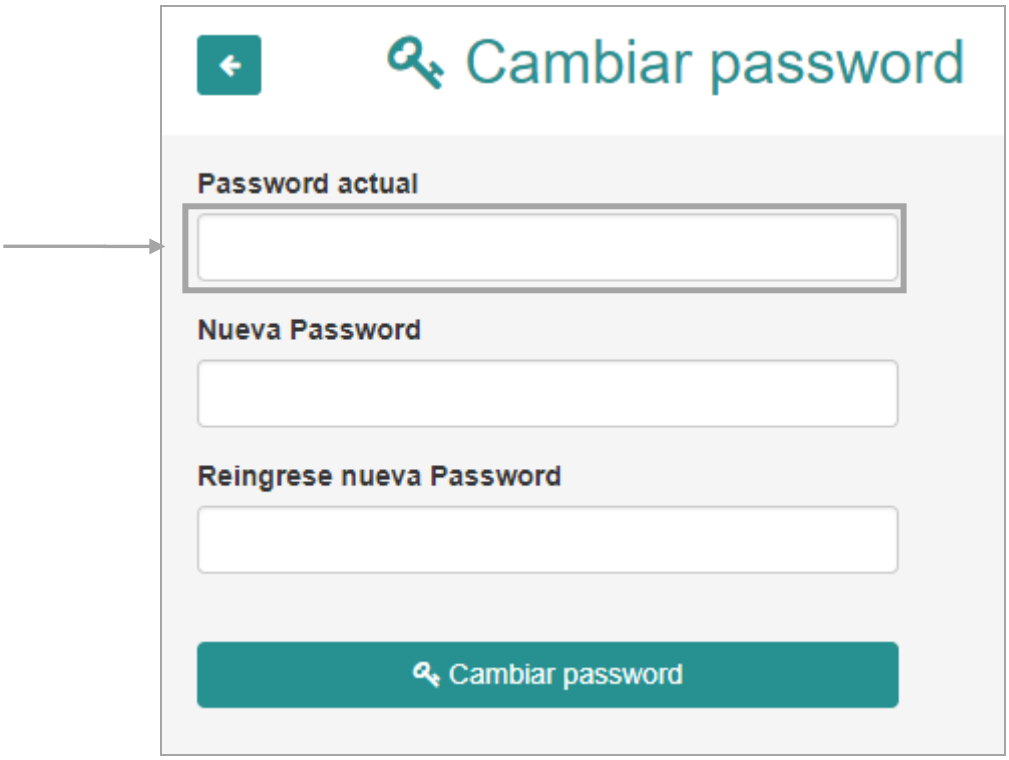


Importante: Una vez que inició sesión con la clave que recibió por correo electrónico, **deberá cambiarla** dentro de la aplicación.

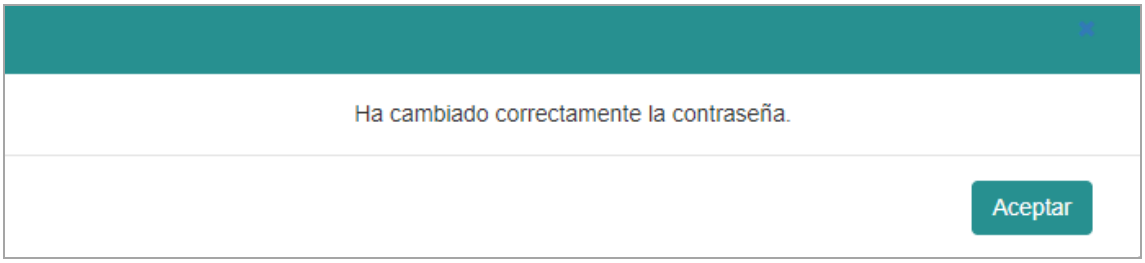
Para cambiar la clave deberá presionar el botón “Configuración” y luego hacer clic sobre “**Cambiar contraseña**”.



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.

6.2. Roles del Sistema

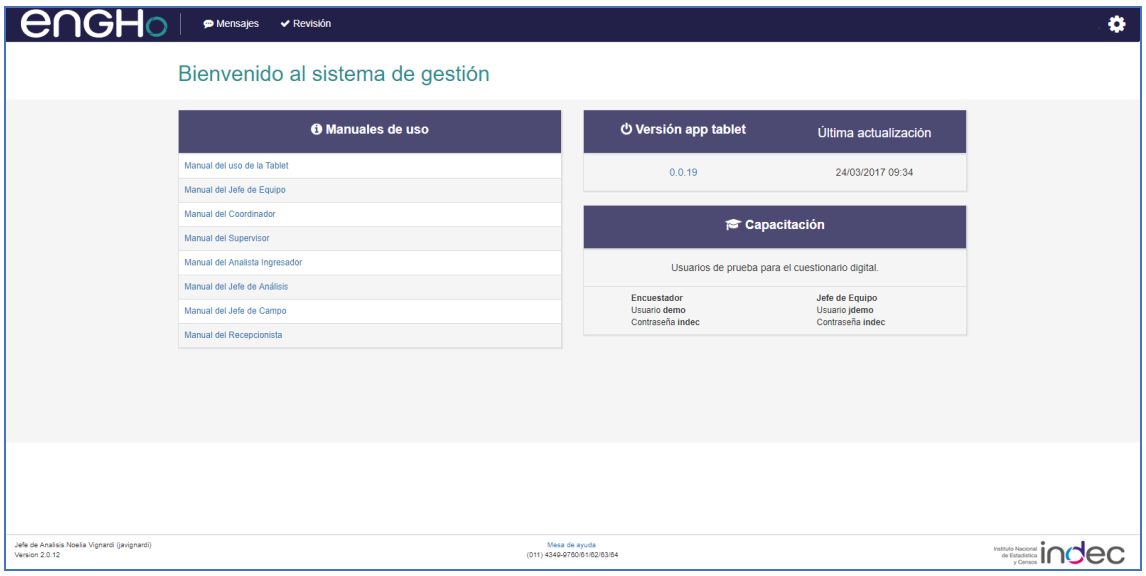
Cada usuario del sistema tiene un "rol" según las tareas que desempeñe durante el operativo de la ENGHo. Este rol le permite tener acceso a determinados módulos y funcionalidades dentro del sistema. Los roles del sistema son:

Nombre	Descripción
Coordinador Nacional	Podrá visualizar todos los módulos del Sistema de Gestión, cuyo contenido se referirá a todas las jurisdicciones en las 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.
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.
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 solo cuando la está recuperando. También tendrá acceso al Sistema de Gestión para poder visualizar las encuestas cargadas por los Encuestadores asignados.

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.
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.
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.

6.3. Pantalla principal

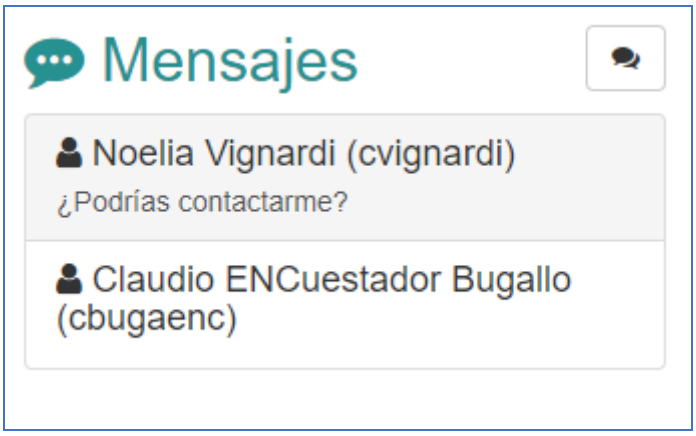


Esta es la pantalla principal del Sistema de Gestión de la ENGHo (que visualizará luego de ingresar su usuario y contraseña). Desde aquí podrá acceder a los manuales utilizados durante la capacitación para que puedan consultarlos en cualquier momento. Debajo de los vínculos a los manuales, dispondrán 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 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: Mensajes, Revisión y Cerrar sesión.

6.4. Mensajes

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

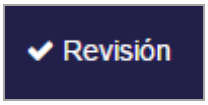
A continuación, le aparecerá una lista de mensajes:



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:

6.5. Revisión

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



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 filtrar las encuestas que se quieren 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.

6.5.1. Listado

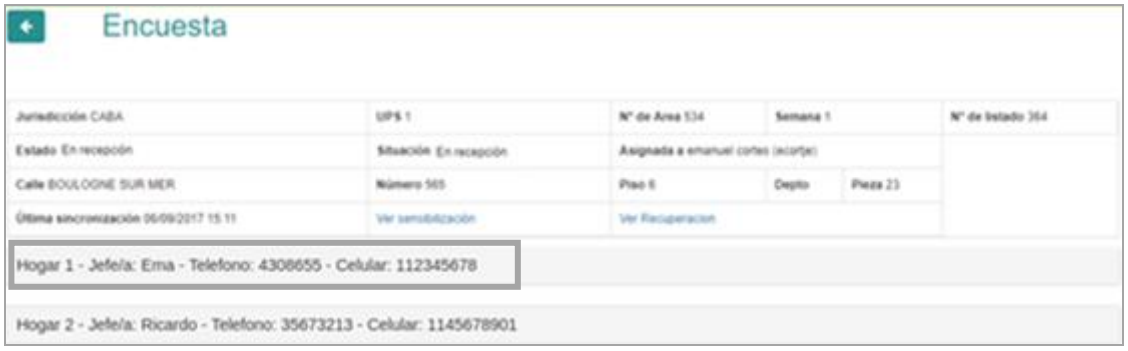
El listado ordena las viviendas por área y presenta los siguientes campos:

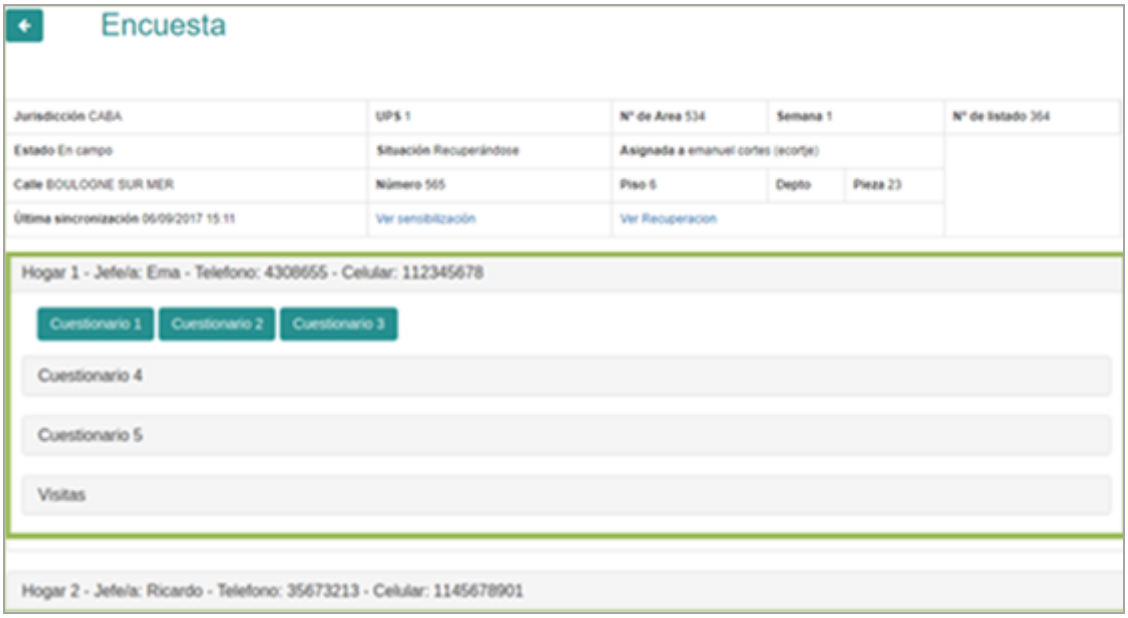
- Domicilio
- Número de vivienda en el listado
- Encuestador
- Jefe de Equipo
- Estado
- Situación
- No respuesta de la vivienda
- Número de hogar
- No respuesta del hogar

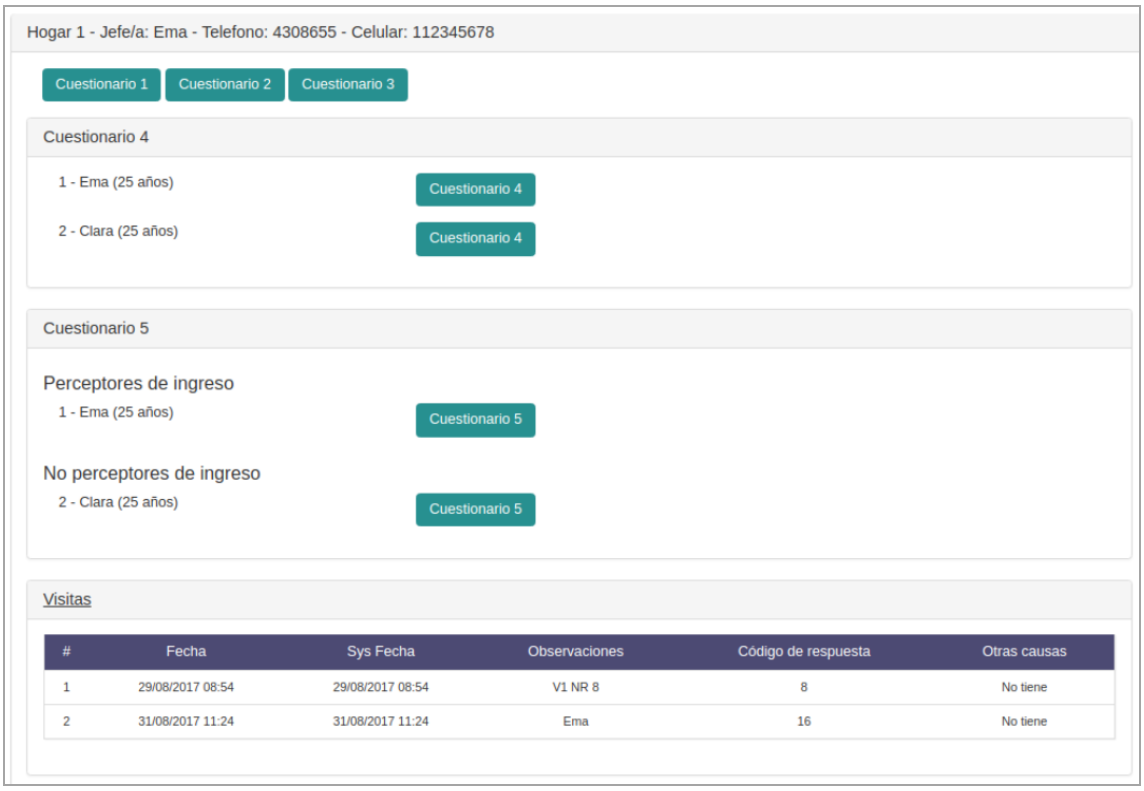
Cada dirección listada en la columna Domicilio es un enlace, que al ser pulsado se abrirá una página desde la que se podrá revisar toda la información de la encuesta. Un cuadro resumen presenta los siguientes datos:

- Ubicación geográfica
- A qué encuestador le fue asignada
- Jurisdicción
- UPS
- Número de listado
- Semana
- Fecha y hora de la última sincronización
- Estado
- Ver sensibilización
- Ver recuperación

Debajo podrá ver los cuestionarios de la vivienda seleccionada, para ellos deberá hacer clic sobre el hogar deseado, luego se desplegarán los cuestionarios y las visitas, efectuará un clic sobre el cuestionario a revisar y se habilitarán los botones que permitirán visualizar y editar dicho cuestionario. En el caso de querer ver las visitas registradas deberá presionar sobre "**Visitas**":



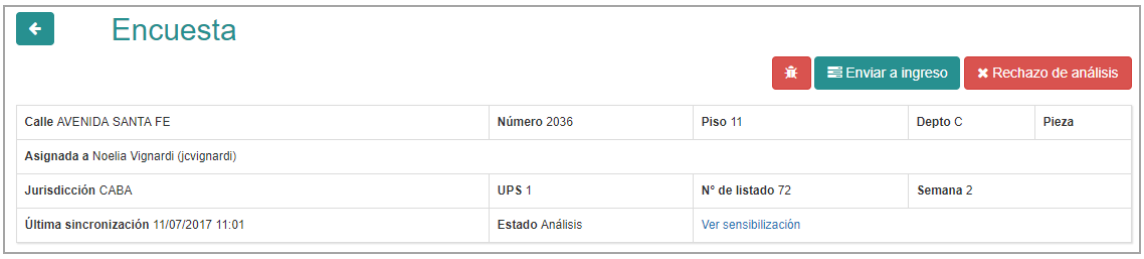




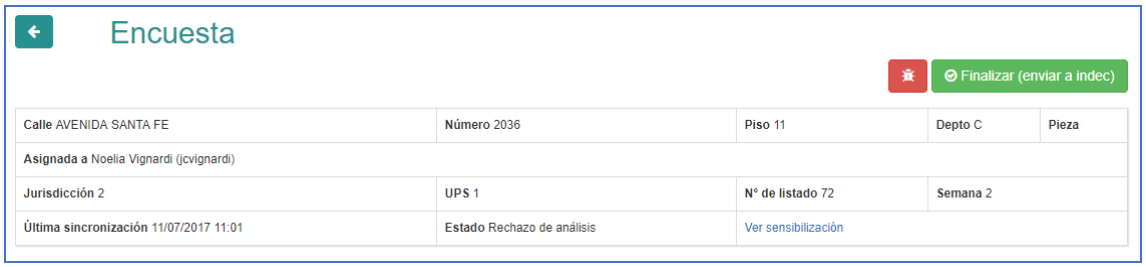
6.5.2. Estado

Según el estado de la encuesta podrá realizar diferentes tareas. Podrá ver los pasos a seguir en las siguientes imágenes:

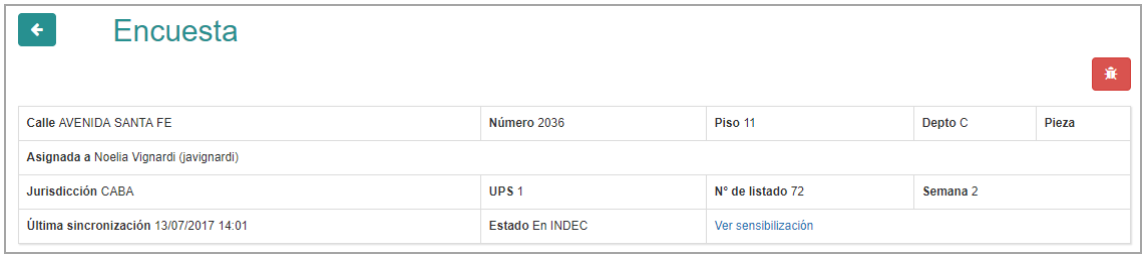
Al recibir la encuesta enviada por el Jefe de Campo, usted dispondrá de los botones **Enviar a ingreso** y **Rechazo de análisis**:



En caso de presionar el botón **Enviar a ingreso** se enviará la encuesta al Analista Ingresador. En caso de presionar el botón **Rechazo de análisis** le aparecerá el botón **Finalizar (enviar a INDEC)**:



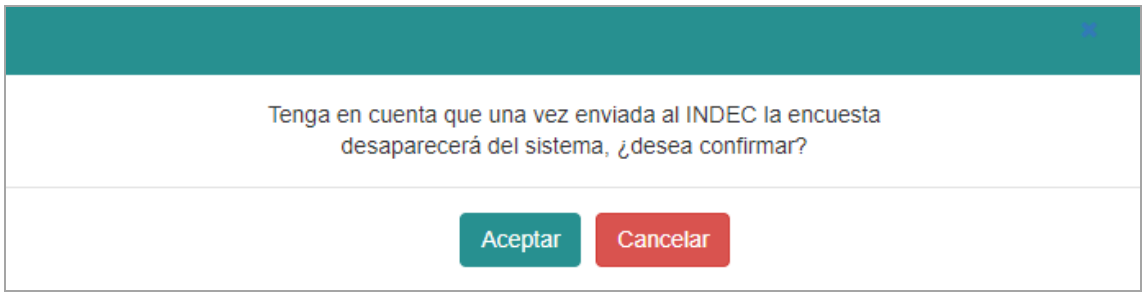
La siguiente encuesta ya se encuentra en estado **En INDEC**, por lo cual no dispone de botones:



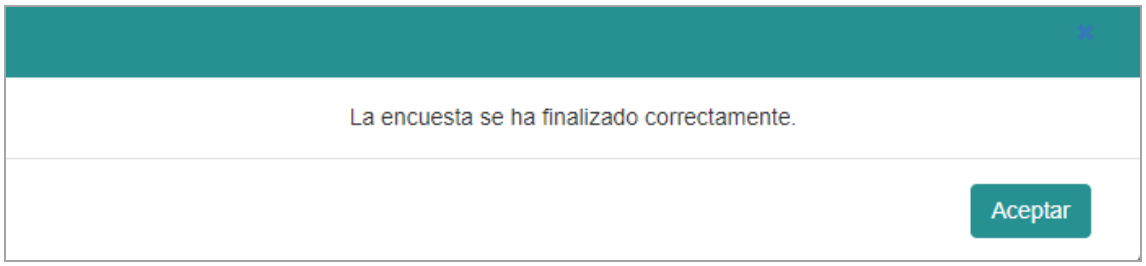
En el siguiente caso, usted dispone de los botones **Enviar a ingreso** y **Cerrar encuesta** que se habilitarán cuando el Analista Ingresador le envía la encuesta:

Si presiona el botón **Enviar a ingreso** le enviará nuevamente la encuesta al Analista Ingresador. En caso de presionar el botón **Cerrar Encuesta** se le habilitará el botón **Finalizar (enviar a indec)**:

Luego de presionar el botón **Finalizar (enviar a indec)**, aparecerá un cartel que le pide confirmar el envío. Si usted acepta, la encuesta desaparecerá del Sistema de Gestión.



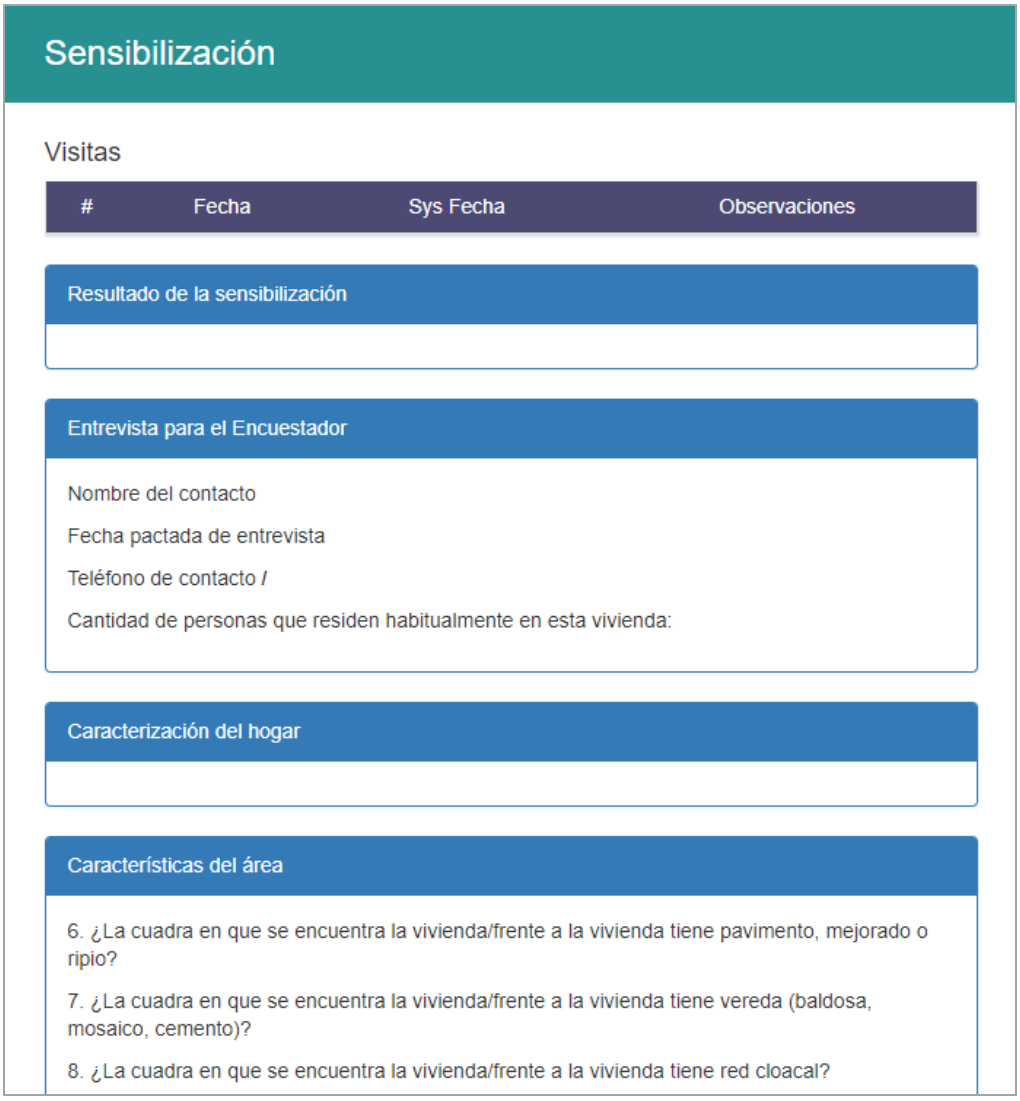
Por último, aparecerá un mensaje de confirmación indicando que la encuesta finalizó correctamente.



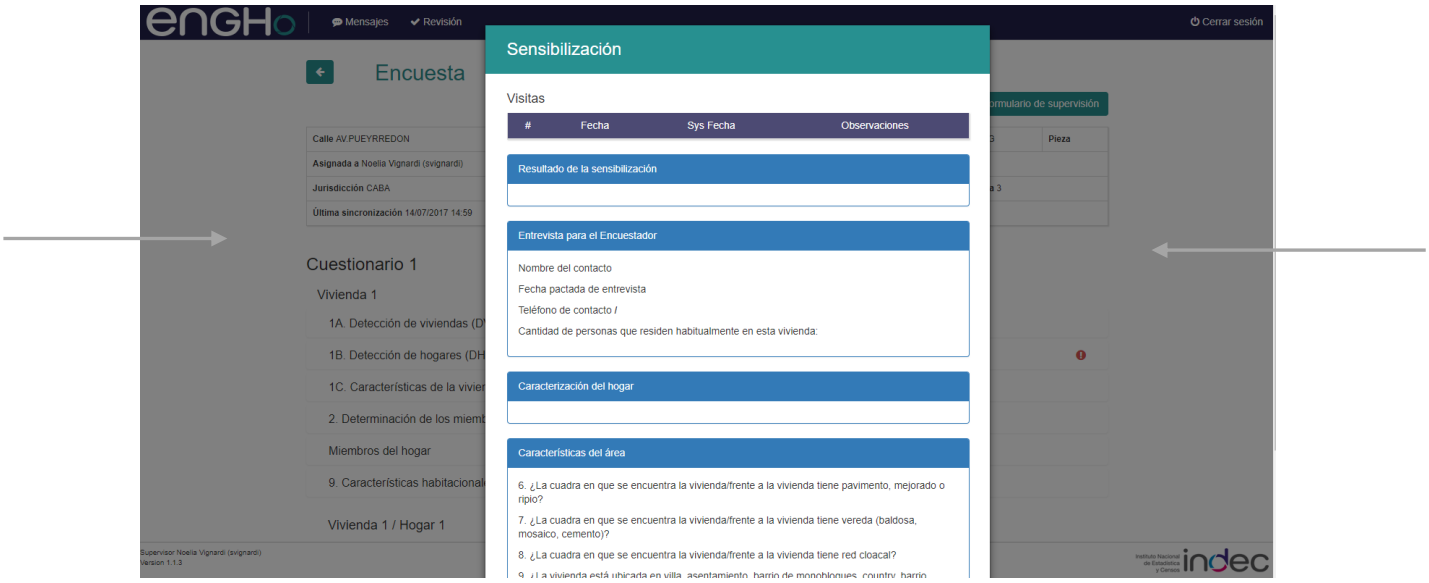
6.5.3. Ver sensibilización

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

A continuación, le aparecerá en detalle la sensibilización realizada:



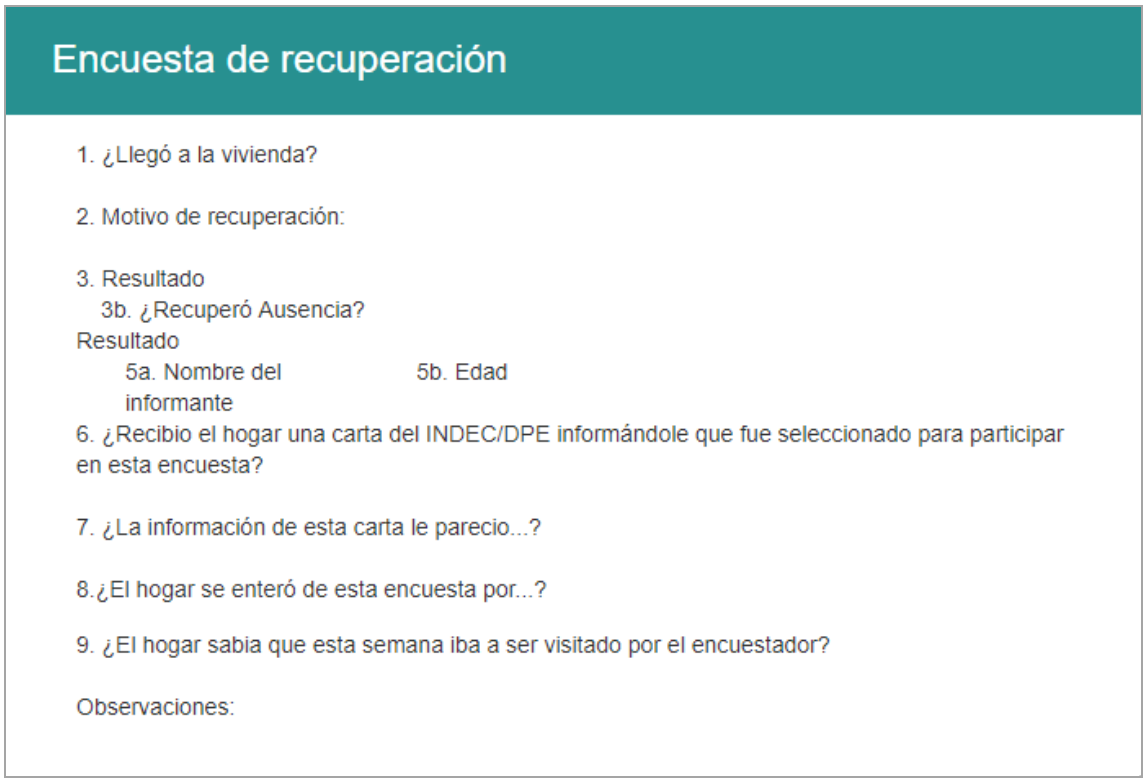
Para salir de la sensibilización deberá hacer clic fuera del cuestionario como se le indica en la siguiente imagen:



6.5.4. 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.