ISSN 2618-3544

Manual del jefe de campo

Normas INDEC N° 7

Instituto Nacional de Estadística y Censos
República Argentina

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

Normas INDEC N° 7

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, febrero 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 ……..4

Unidad 1. Objetivos de la Encuesta ……..……5

Unidad 2. Metodología.....……..6

Unidad 3. Estructura del Relevamiento y Función del Jefe de Campo……...……..……8

Unidad 4. Materiales del Jefe de Campo ……..……11

Unidad 5. Tareas del Jefe de Campo …….…… 14

Unidad 6. Tareas del Jefe de Campo en el Sistema de Gestión e Ingreso……..……..... 21

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 CAMPO**.

Su función es de vital importancia, ya que de la responsabilidad y dedicación con que desarrolle su trabajo dependerá la calidad de los datos relevados, por tanto, la confiabilidad y validez de la información que se obtenga en esta Encuesta.

Para desempeñar su función 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 Sistema de Gestión e Ingreso

  8) Manual del Jefe de Campo

  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 Encuesta se llevará a cabo durante 12 meses, entre noviembre de 2017 y 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 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 transmite 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.

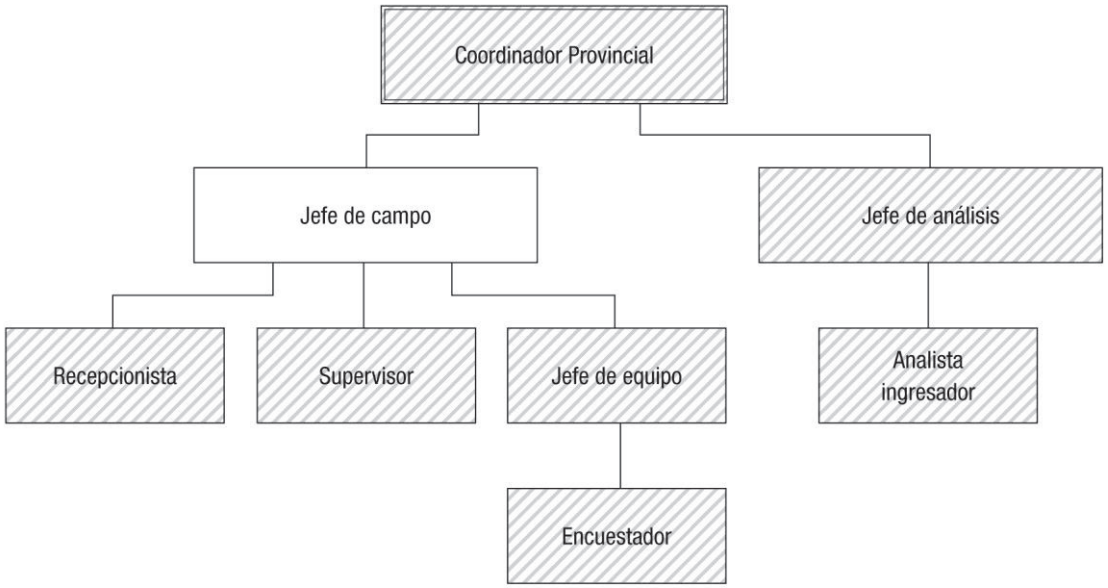
- **Cuestionario 5**: deberá ser respondido preferentemente por los perceptores de ingresos -aquellos miembros del hogar que en determinados períodos temporales hayan percibido algún tipo de ingresos monetarios o en especie- o en su defecto, por un miembro del hogar cuya edad no sea inferior a 18 años.

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 del operativo.

UNIDAD 3. ESTRUCTURA DEL RELEVAMIENTO Y FUNCIÓN DEL JEFE DE CAMPO

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 Supervisores.

3.1.1 La función del Jefe de Campo

Usted, como **JEFE DE CAMPO**, dependerá del Coordinador Provincial del Relevamiento y tendrá a su cargo a los Recepcionistas, a los Supervisores, a los Jefes de Equipo y a los Encuestadores.

Tendrá la responsabilidad de organizar, coordinar y controlar el trabajo de los equipos del operativo, evaluar el nivel de avance y calidad de las áreas realizadas y resolver junto con el Coordinador los problemas que se pudieran presentar durante el relevamiento.

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 campo**, 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 CAMPO

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	
Manual del Sistema de Gestión e Ingreso	Contiene la información necesaria para operar el Sistema de Gestión e Ingreso.
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.
Planilla de control de vuelta a campo P.9 (en Sistema de Gestión e Ingreso)	En esta planilla figuran las supervisiones de las encuestas que volvieron de campo, a los efectos de mantener un control acerca de la situación de cada una de ellas.
Planilla de resumen de recuperación P.10 (en Sistema de Gestión e Ingreso)	Permite evaluar el resultado de las recuperaciones en campo.

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 A JEFE DE EQUIPO, SUPERVISORES, ENCUESTADORES	
Credenciales para Jefes de Equipo, Supervisores y Encuestadores	Para que los Jefes de Equipo, los Supervisores y los Encuestadores se identifiquen ante los informantes
Tablets	Dispositivo electrónico que se utilizará para realizar los C1 y C5. Deberá distribuirlas a Encuestadores, Jefes de Equipo y Supervisores.

MATERIALES QUE ENTREGARÁ A RECEPCIONISTAS	
Cartografía	Material donde se encuentra delimitada en un plano, el área donde están ubicadas las viviendas a visitar.
Listado de selección de vivienda para encuestar P.1	Permite al encuestador ubicar las direcciones de las viviendas seleccionadas que deberá encuestar (los mismos estarán en papel y tablet).
Cuestionarios	Para registrar los datos requeridos por la encuesta.
Cartas a los hogares	En las cartas se anuncia a los hogares que serán visitados por un Encuestador.
Sobres plásticos	Para guardar los cuestionarios que correspondan a los hogares que encuentre en cada vivienda.
Materiales para el hogar	Un sobre, el lápiz, la goma para que los hogares puedan completar los cuestionarios y los guarden junto con los tickets y boletas de compras realizadas.
Planilla de Supervisión P.2	Para identificar aquellas viviendas en las cuales el Supervisor deberá realizar una supervisión del trabajo del Encuestador.
Planilla de control de vuelta a campo P.9	Anotar las supervisiones que Ud. indique realizar una vez que las encuestas volvieron de campo, a los efectos de mantener un control acerca de la situación de cada encuesta.
Recibo P.13	Como constancia para el Encuestador del material que entregó al Recepcionista o Supervisor.
Material de escritura	Lápices, gomas y biromes de colores que utilizarán Encuestador, Jefe de Equipo, Supervisor y Recepcionista.

UNIDAD 5. TAREAS DEL JEFE DE CAMPO

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

- Antes del relevamiento
- Durante el relevamiento
  - Al inicio de cada semana de la encuesta
  - Durante cada semana de la encuesta
  - Después de la finalización de la semana de encuesta
- 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 asistirán los Coordinadores, Jefes de Campo y de Análisis en la Ciudad de Buenos Aires.

Deberá leer su propio material de capacitación y el de todos los puestos bajo su dependencia.

2. Colaborar con el Coordinador en el reclutamiento del personal de su dependencia

El Coordinador y usted seleccionarán conjuntamente el personal para el operativo de acuerdo a los criterios de edad, académicos y demás requisitos necesarios.

3. Capacitar a los puestos de su dependencia

Junto con el Coordinador deberá capacitar a los Encuestadores, Jefes de Equipo, Supervisores y Recepcionistas.

4. Entregará a los Encuestadores, Jefes de Equipo y Supervisores las credenciales y las tablets para realizar su trabajo

Completará las credenciales de los Encuestadores, Jefes de Equipo y Supervisores con los datos personales de los mismos para ser identificados por los informantes durante el trabajo de campo.

Asimismo, deberá entregar la tablets, habiendo verificado con anterioridad su correcto funcionamiento.

Usted llevará un registro detallado de las tablets entregadas a su personal y cada uno de ellos firmará la recepción de la misma, usted enviará una copia de ese registro al Equipo Central del INDEC.

Deberá informar al Equipo Central del INDEC cualquier desperfecto que tuvieran en todo el relevamiento.

5. Organizar la tarea del personal de campo

Organizará la tarea de los Encuestadores, Jefes de Equipo, Supervisores y realizará un cronograma de recepción y entrega de materiales con los Recepcionistas teniendo en cuenta que los Encuestadores y sus Jefes de Equipo se encuentren en la misma, para resolver dudas.

Para ello tenga en cuenta que:

- Para la entrega y recepción de materiales a Encuestadores y Jefes de Equipo, deberá asignarles un turno los días viernes.

- Deberá establecer un cronograma semanal para recepcionar al Supervisor.

Luego de la codificación, a más tardar al tercer día de la recepción, los Recepcionistas deberán comenzar a entregarle cajas completas.

DURANTE EL RELEVAMIENTO

6. Controlar la recepción de los cuestionarios y su envío a ingreso

Controlará la recepción de los cuestionarios, a través de la correcta completitud de la Planilla de Recepción P.6.

Recibirá del Recepcionista los cuestionarios completos y los entregará al Coordinador para que este los envíe a ingreso.

7. Transmitir a su personal las recomendaciones metodológicas recibidas del Coordinador

Transmitirá a los Encuestadores, Jefes de Equipo, Supervisores y Recepcionistas las recomendaciones y especificaciones metodológicas y operativas recibidas del Coordinador.

8. Controlar la calidad del trabajo de su personal

Controlará que los Encuestadores, Jefes de Equipo, Supervisores y Recepcionistas realicen correctamente su trabajo.

9. Completar y controlar las planillas de seguimiento del relevamiento

Completará todas las planillas pertenecientes a su trabajo.

Además controlará el completamiento de las planillas pertenecientes a su personal a cargo.

10. Archivar planillas en carpetas específicas

A los efectos de mantener ordenadas las planillas, usted abrirá 3 carpetas:

- **Carpeta para el Listado de selección de vivienda para encuestar P.1 y Cartografía:** donde archivará las copias del Listado de selección de vivienda para encuestar P.1 y la Cartografía, que quedarán en su poder ordenadas por semana y área.

- **Carpeta Planillas P.6 y P.13:** donde archivará las Planillas de Recepción P.6, que imprima desde el Sistema de Gestión e Ingreso, y los comprobantes de los Recibos P.13.

- **Carpeta Planillas P.2:** en la que archivará todas las Planillas P.2.

11. Evaluar con el Coordinador la marcha del operativo y resolver los problemas que pudieran aparecer durante el mismo

Evaluará con el Coordinador semanalmente la marcha del operativo y resolverá los problemas que pudieran aparecer durante el mismo.

Para cada "Semana de la Encuesta", usted deberá realizar las tareas que se detallan a continuación. Las mismas se organizan en:

- Al inicio de cada semana de la encuesta
- Durante cada semana de la encuesta
- Después de la finalización de la semana de encuesta

AL INICIO DE CADA SEMANA DE LA ENCUESTA

12. Recibir del Coordinador los materiales para realizar su trabajo y para entregar a los Recepcionistas

Ud. recibirá los materiales para realizar su trabajo. También recibirá para entregar a los Recepcionistas los materiales que utilizarán los Encuestadores, Jefes de Equipo y Supervisores, según lo detallado en la Unidad 4 Materiales del Jefe de Campo de este manual.

13. Controlar que el material recibido esté completo

Para controlar usted utilizará 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.

Usted deberá realizar los siguientes controles:

- Verificará que el Total de áreas que figuran en la Planilla de distribución y asignación de la muestra P.4 coincida con la cantidad de Planillas de listado de selección de viviendas para encuestar P.1.

- Verificará que cada Listado de selección de viviendas para encuestar P.1 esté por cuadriplicado y acompañado por 4 copias de la Cartografía del área.

- Verificará que cada vivienda seleccionada tenga su correspondiente carta de presentación.

- Verificará que para cada Listado de selección de viviendas para encuestar P.1 existan 2 Planillas de Supervisión P.2.

- Verificará que por cada área exista un Recibo P.13.

14. Organizar el trabajo de campo de acuerdo a la Planilla de Distribución y Asignación de la muestra P.4

Usted asignará las áreas de trabajo a los Encuestadores, Jefes de Equipo y Supervisores y Recepcionistas, a través de la P.4.

Completará el usuario del Encuestador, del Jefe de Equipo, del Supervisor y del Recepcionista en el encabezado de cada una de las Planillas de Recepción P.6. Esta tarea se realizará en el Sistema de Gestión e Ingreso.

Indicará a los Recepcionistas que ordenen el material para entregar en la semana siguiente a los Encuestadores, Jefes de Equipo y a los Supervisores, armando un juego por área compuesto por:

Para los Jefes de Equipo:

- Una planilla Listado de selección de viviendas para encuestar P.1.
- Cartografía para cada área de sensibilización.
- Cartas de presentación de la encuesta.
- Planillas de Recuperación P.3 por encuesta.
- Planillas de sensibilización P.3.1 por vivienda a visitar.
- Cuestionarios en blanco.

Para los Encuestadores:

- Una planilla Listado de selección de viviendas para encuestar P.1.
- 6 sobres de plástico que contendrán un juego de cuestionarios por cada vivienda: un C1 (como resguardo), un C2, un C3 y un sobre para que el hogar guarde los materiales y los tickets y boletas de compra.
- Un sobre de plástico con 25 cuestionarios 4 y 20 cuestionarios 5 (como resguardo). Al finalizar cada semana usted les entregará tantos cuestionarios como sean necesarios para reemplazar los que fueron usados, de manera que cada encuestador inicie la nueva semana con las cantidades mencionadas.
- Un sobre de plástico con un juego adicional de C1, C2 y C3 para utilizar en caso de encontrar más de un hogar en la vivienda.
- Material de escritura para los hogares: lápices, gomas y sacapuntas.
- Un Recibo P.13 correspondiente al área.
- Cartas a los hogares, en caso de no haber sido posible enviarlas por correo.

Para los Supervisores:

- Cartografía por cada área bajo supervisión.

- Una planilla Listado de selección de viviendas para encuestar P.1 por cada área de supervisión.

- Planillas de Supervisiones por hogar P.2.

15. Preparar las cartas para los hogares

Usted preparará las cartas para los hogares y se las dará en mano a los Jefes de Equipo, que estarán a cargo de entregarlas en su visita al hogar. También preparará las cartas para los encargados de edificios, en los casos que corresponda.

En los operativos locales, usted les entregará las cartas a los Encuestadores que visitarán el área.

16. Verificar que los Recepcionistas entreguen el material armado de cada área a Encuestadores, Jefes de Equipo y Supervisores

Verificará que el Recepcionista haya entregado el material de campo a los distintos puestos y que haya completado la Planilla de Recepción P.6, una por área según lo establecido en la P.4.

DURANTE CADA SEMANA DE LA ENCUESTA

17. Coordinar y controlar el trabajo de campo

Controlará que cada uno de los puestos de su dependencia cuente con los materiales necesarios para llevar a cabo las tareas, y que la dotación de Encuestadores, Jefes de Equipo y Supervisores esté completa. En caso contrario, usted junto con el Coordinador, será encargado de asignar suplentes y de resolver los problemas operativos que pudieran presentarse.

DESPUÉS DE LA FINALIZACIÓN DE LA SEMANA DE ENCUESTA

18. Recibir materiales de los Recepcionistas

Luego de recepcionar a los Encuestadores, Supervisores y Jefes de Equipo, el Recepcionista le entregará a usted todos los materiales utilizados por ellos.

- Por un lado recibirá una caja por área, que contiene los cuestionarios completos, las Planillas de recepción P.6 y los Recibos P.13, la Cartografía y el Listado de selección de viviendas para encuestar P.1.

  Si el Recepcionista le informa que las encuestas están debidamente completas, usted deberá remitirlas al Coordinador.

  En caso contrario, usted puede:

  – Disponer la vuelta a campo para completar la información o para verificar los datos. Para ello Ud. puede enviar al mismo Encuestador o disponer una Supervisión. En este caso deberá anotar la fecha en que lo envía a campo en la Planilla de Seguimiento y Estado de las Encuestas P.5 que se encontrará en el Sistema de Gestión e Ingreso. También anotará en la Planilla de Vuelta a Campo P.9.

    En aquellos casos en que los Encuestadores detectaron la existencia de

viviendas no encuestables o de viviendas con hogares múltiples, Ud. puede disponer la realización de una supervisión para verificar si el criterio utilizado por el Encuestador es correcto, sobre todo en aquellos casos de Encuestadores en que se repiten este tipo de situaciones.

- Desestimar la vuelta a campo por considerar que los cuestionarios están completos o porque no es posible recuperar la información.

Con aquellas encuestas en las que el Recepcionista indicó pase a análisis, Ud. deberá asegurarse de que estén todas las encuestas del área, de manera de pasar a análisis la caja completa.

Antes de pasar a análisis, Ud. deberá sacar de la caja el Listado de selección de viviendas para encuestar P.1, la Cartografía, el Recibo P.13 y la Planilla de recepción P.6 y archivarlas en la carpeta correspondiente.

- Por otro lado, recibirá la Planilla de supervisión P.2, que deberá archivar en su carpeta.

Cuando reciba los cuestionarios provenientes de una supervisión, se pueden presentar dos situaciones:

a. Que los cuestionarios **hayan sido corregidos** por el Supervisor. En este caso entregará los cuestionarios al Coordinador.

b. Que los cuestionarios **no hayan sido corregidos** por distintos motivos. En este caso usted es el responsable conjuntamente con el Coordinador de decidir si los cuestionarios se considerarán válidos, o si los errores son de tal magnitud que corresponde su rechazo.

En todos los casos entregará las encuestas al Coordinador.

En los casos en que el Jefe de Equipo haya realizado una Recuperación, usted deberá verificar que la Planilla de Recuperación P.3 esté cargada en el Sistema de Gestión e Ingreso.

19. Analizar las Planillas de Supervisión y Recuperación P.2 y P.3

Comparará los datos consignados en la Planilla de Supervisión P.2 con la misma información volcada por los Encuestadores en el C1 (cantidad de miembros, cantidad de personas de 10 y más años, nombre y edad del informante, etc.), a los efectos de controlar posibles inconsistencias. Tenga en cuenta que algunos de los datos registrados en ambas entrevistas pueden no ser exactamente iguales, pero en general tienen que coincidir.

En el caso de que Ud. encuentre que la mayoría de los datos no coinciden, deberá averiguar con el Supervisor y con el Encuestador, a los efectos de esclarecer la situación presentada.

Verificará que el Jefe de Equipo haya completado una Planilla P.3 por cada ausencia o rechazo informada por el Encuestador en la carátula del C1.

20. Recibir del Coordinador los cuestionarios con errores o inconsistencias detectados en la etapa de análisis e ingreso

Ud. evaluará en conjunto con el Coordinador si enviar una supervisión dirigida para corregir la información inconsistente, aceptar la encuesta tal como está o rechazar los cuestionarios

incompletos o inconsistentes o directamente toda la encuesta.

21. Controlar el avance del operativo en campo

Usted deberá participar de una reunión semanal con el Coordinador y el Jefe de Análisis, donde evaluarán el avance del operativo a través de las planillas correspondientes.

22. Analizar el rendimiento de los Supervisores y los Jefes de Equipo

A partir de la información de cada Planilla de Supervisión P.2, de Recuperación P.3 y de Sensibilización P.3.1 archivada e ingresadas en el Sistema de Gestión e Ingreso o tablet, usted visualizará las planilla resumen de cada una de ellas en el Sistema de Gestión e Ingreso, siendo estas las planillas de Resumen de Recuperaciones P.10, Resumen de Supervisiones P.14 y Resumen de Sensibilización P.15.

Estas planillas resumen permiten evaluar el desempeño mensual de cada Supervisor y Jefe de Equipo en cuanto al recupero de rechazos y ausencias, sensibilizaciones así como supervisiones realizadas.

Controlará que los Jefes de Equipo tengan porcentajes de recupero de rechazos y de ausencias normales con respecto al promedio.

DESPUÉS DEL RELEVAMIENTO

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

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

24. 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. TAREAS DEL JEFE DE CAMPO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN E INGRESO

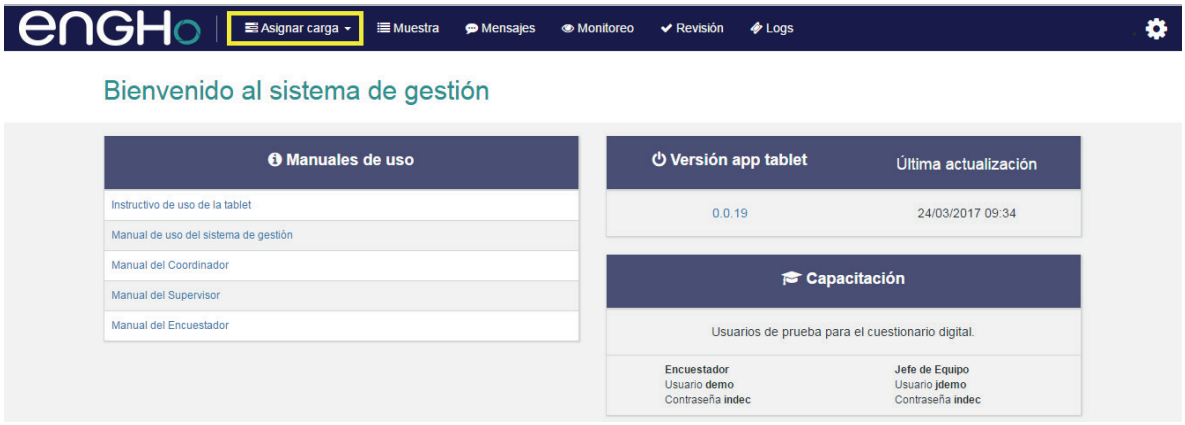
Esta unidad es una guía para que usted desarrolle sus tareas en el Sistema de Gestión e Ingreso de la ENGHo 2017-2018.

En relación a los componentes de la tablet, las condiciones de uso y los recaudos que debe tener con la misma, debe consultar el "Manual de Uso de la Tablet", en especial la sección 1. También en todo lo relativo al completamiento de encuestas con la Tablet deberá atenerse a dicho manual.

Antes de iniciar cualquier tarea deberá ingresar su **usuario** y **password** para poder acceder al sistema.

6.1 Asignar carga

Comenzará su tarea asignando la carga a Encuestadores y Jefe de Equipo, que es la primera ventana dentro de la barra de funciones que está en la parte superior.

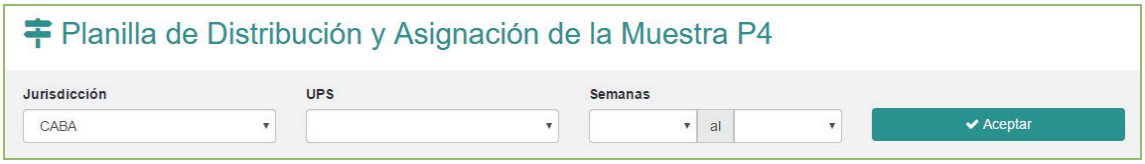


Existen dos formas de asignación de carga: por área completa y por vivienda.

6.1.1 Asignar carga por área

Para asignar un área completa, dentro de la pestaña "Asignar carga" debe seleccionar "Por área".

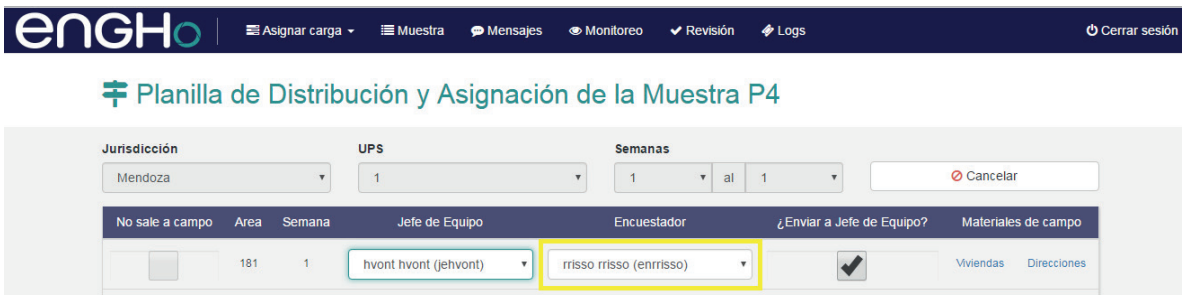
Se abrirá la "Planilla de Distribución y Asignación de la Muestra P.4". Allí deberá ingresar la Jurisdicción (sólo podrá escoger la Jurisdicción a la que usted pertenece), la "UPS" y las "Semanas". Finalmente deberá pulsar "Aceptar".



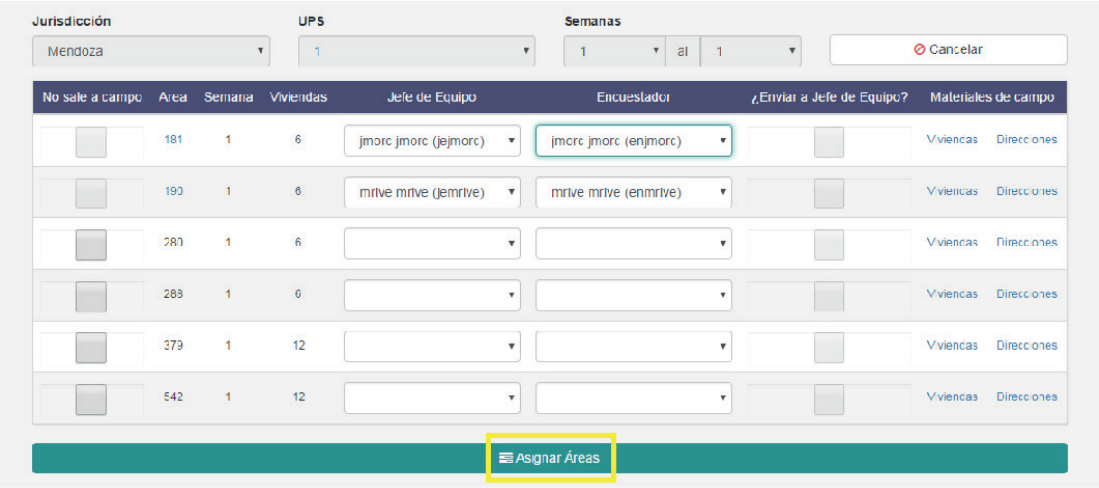
En la pantalla que se abrirá luego de ejecutar las indicaciones anteriores, debe seleccionar el “Jefe de Equipo”, “Encuestador”, y señalar si se “Envía al Jefe de Equipo”.

Para asignar un Jefe de Equipo deberá pulsar el recuadro debajo de la columna “Jefe de Equipo” y seleccionar uno de ellos. Una vez que realice esta acción, automáticamente se generará una tilde en el recuadro debajo de la columna “¿Enviar a Jefe de Equipo?”.

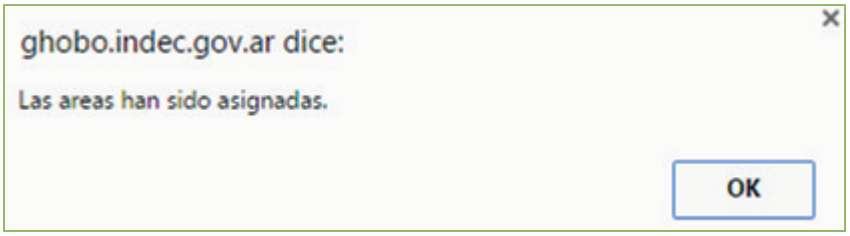
Para asignar el Encuestador debe pulsar el recuadro debajo de la columna “Encuestador” y elegir a uno de ellos.



Una vez adjudicados el Jefe de Equipo y el Encuestador, pulse “Asignar Áreas”.



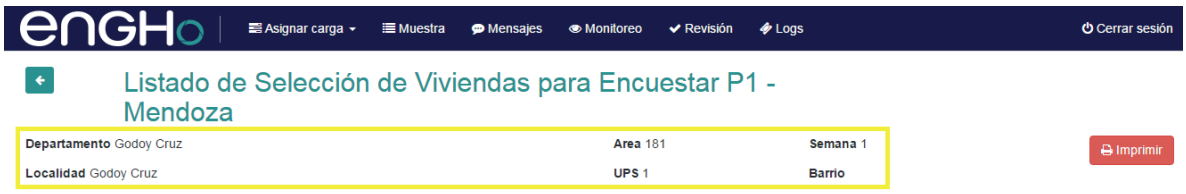
Luego de presionar el botón **Asignar Áreas**, le aparecerá un mensaje de confirmación como puede ver en la siguiente imagen:



Para visualizar la P.1 con el Listado de viviendas seleccionadas para encuestar, debe pulsar debajo de la columna “Viviendas”.

El listado tiene el siguiente formato:

La P.1 está compuesta por varios elementos, comenzando por el encabezado que tiene los siguientes datos: Departamento, Localidad, Área, UPS, Semana y Barrio.



Debajo está la planilla propiamente dicha, con columnas con los datos de: Manzana, Lado, N List. (Número del listado, que es el código que tiene la vivienda, no debe confundirse con el número de catastro), Calle, Nro. (número de catastro), Piso, Depto., Viv. (Código del tipo de vivienda), Sector, Edif. (Edificio), Ent. (Entrada), Descrip. (Descripción) y cuando la vivienda sea No encuestable: Código, Fecha, Motivo.

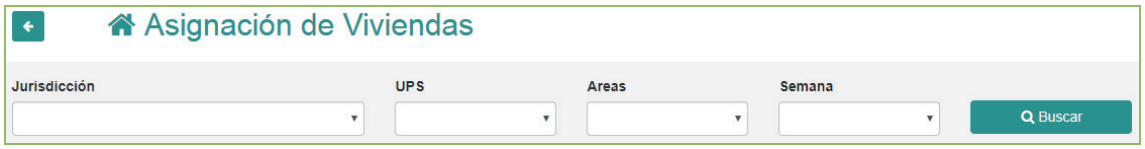
En el listado están señaladas todas las viviendas del área que debe visitar. Para facilitar su ubicación en campo, en la primera columna, se coloca la vivienda inmediatamente anterior (ANT) y la posterior (POS). Las viviendas seleccionadas aparecen con una serie de asteriscos (*****).

	Manzana	Lado	N list	Calle	Nro	Piso	Depto	Viv.	Sector	Edif.	Ent.	Descrip.	No encuestable		
													Código	Fecha	Motivo
ANT	9	2	142	BOWEN	1020			A							
*****	9	2	143	BOWEN	1000			A				2 PUERTAS,INFORMA VECINA DEL 1020 QUE ES UNA SOLA CASA			
*****	9	2	144	BOWEN	1790			A							
*****	9	2	145	BOWEN	1784			A				BARRIO LOS HORNEROS			
POS	9	2	146	BOWEN	1772			A				BARRIO LOS HORNEROS			
ANT	17	2	308	SAN VICENTE	1430			B				POR PORTON			
*****	17	2	309	SAN VICENTE	1430			B				POR PUERTA			
*****	17	2	310	SAN VICENTE	S/N			A				DICE NRO 1412			
*****	17	2	311	SAN VICENTE	S/N			A				ESQUINA IZQUIERDA 1412			
POS	17	2	312	SAN VICENTE	S/N			A				DICE 1410			

6.1.2 Asignar carga por Vivienda

Si debe asignar la carga a nivel de vivienda debe escoger, dentro de la pestaña “Asignar carga”, la opción “Por vivienda”.

Se abrirá la pantalla “Asignación de Viviendas”. Allí deberá ingresar la Jurisdicción (sólo podrá escoger la Jurisdicción a la que usted pertenece), la “UPS”, las Áreas y las “Semanas”. Finalmente deberá pulsar “Buscar”.

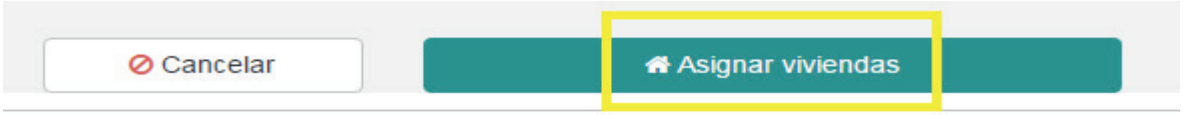


Una vez realizado las indicaciones anteriores, se abrirá la siguiente pantalla con la información de las viviendas seleccionadas del área en cuestión. Las variables son: “Fracc/Rad/Manz/Lado”, “Listado”, “Calle, “Nro”, “Piso”, “Depto”, “Tipo”, “Jefe de Equipo”, “Encuestador”.

Note que a diferencia de la selección por área, en la que asignaba todas las viviendas de un área completa a un Encuestador y a un Jefe de Equipo, con esta función puede asignar, dentro de una misma área, viviendas a distintos Encuestadores y Jefes de Equipo.

Una vez realizada la selección, pulse “Asignar viviendas”. Si desea realizar modificaciones

puede cancelar.



6.1.3 Reasignar carga por área

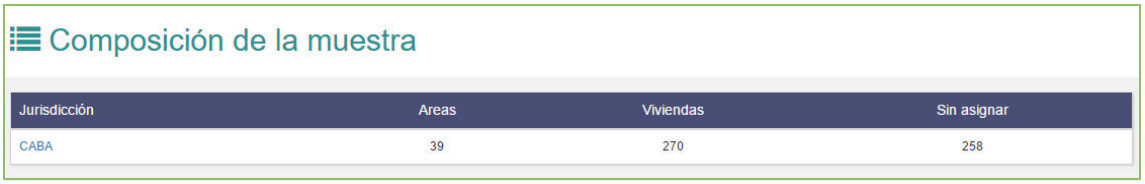
Para reasignar áreas a los encuestadores y jefes de equipo se deberán seguir los pasos explicados anteriormente y seleccionar donde se encuentra el **Encuestador** asignado o **Jefe de equipo** según corresponda, al seleccionar se desplegará una lista con los encuestadores o jefes de equipo disponibles.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

6.1.4 Reasignar carga por vivienda

Para reasignar áreas a los encuestadores y jefes de equipo 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 o jefes de equipo disponibles. Luego deberá presionar el botón **Asignar viviendas**. A continuación aparecerá un mensaje de confirmación.

6.2 Muestra

A través de la ventana “Muestra”, podrá acceder a la pantalla “Composición de la muestra”. Este listado está compuesto por los campos: Jurisdicción, Áreas, Viviendas, Sin asignar.



Si hace click en el campo debajo de la columna Jurisdicción, observará la siguiente pantalla en la que aparecerán listadas las UPS que conforman la muestra y debajo el total de áreas y de viviendas.

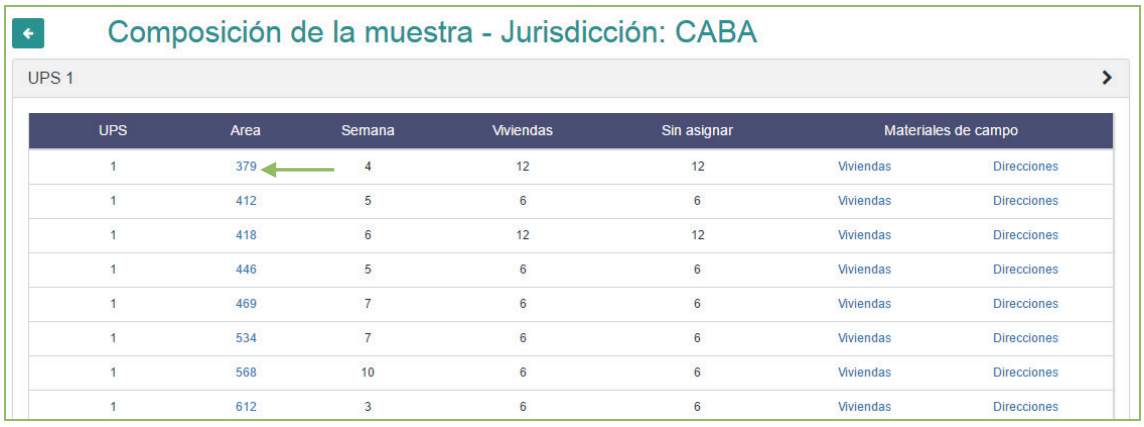
Composición de la muestra - Jurisdicción: CABA

UPS 1

UPS	Area	Semana	Viviendas	Sin asignar	Materiales de campo	
1	379	4	12	12	Viviendas	Direcciones
1	412	5	6	6	Viviendas	Direcciones
1	418	6	12	12	Viviendas	Direcciones
1	446	5	6	6	Viviendas	Direcciones
1	469	7	6	6	Viviendas	Direcciones
1	534	7	6	6	Viviendas	Direcciones
1	568	10	6	6	Viviendas	Direcciones
1	612	3	6	6	Viviendas	Direcciones
1	714	9	12	12	Viviendas	Direcciones
1	748	4	6	6	Viviendas	Direcciones
1	1034	7	6	6	Viviendas	Direcciones
1	2336	2	6	6	Viviendas	Direcciones
1	2348	6	6	6	Viviendas	Direcciones
1	2732	8	6	6	Viviendas	Direcciones
1	2735	4	6	6	Viviendas	Direcciones
1	2793	1	6	6	Viviendas	Direcciones
1	2935	5	6	6	Viviendas	Direcciones
1	2949	3	6	6	Viviendas	Direcciones
1	2974	7	6	6	Viviendas	Direcciones
1	2978	1	12	12	Viviendas	Direcciones
Total UPS	39		270	258		

Total Jurisdicción	Áreas 39	Viviendas

Al hacer click, en el campo UPS se abrirá el siguiente listado, que tiene los siguientes campos: UPS, Área, Semana, Viviendas, Sin Asignar y Materiales de campo.



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	5	6	6	Viviendas	Direcciones
1	418	6	12	12	Viviendas	Direcciones
1	446	5	6	6	Viviendas	Direcciones
1	469	7	6	6	Viviendas	Direcciones
1	534	7	6	6	Viviendas	Direcciones
1	568	10	6	6	Viviendas	Direcciones
1	612	3	6	6	Viviendas	Direcciones

Al final de este listado podrá observar la cantidad total de Áreas, Viviendas y (viviendas) sin asignar.

Total UPS	**13**		**96**	**84**

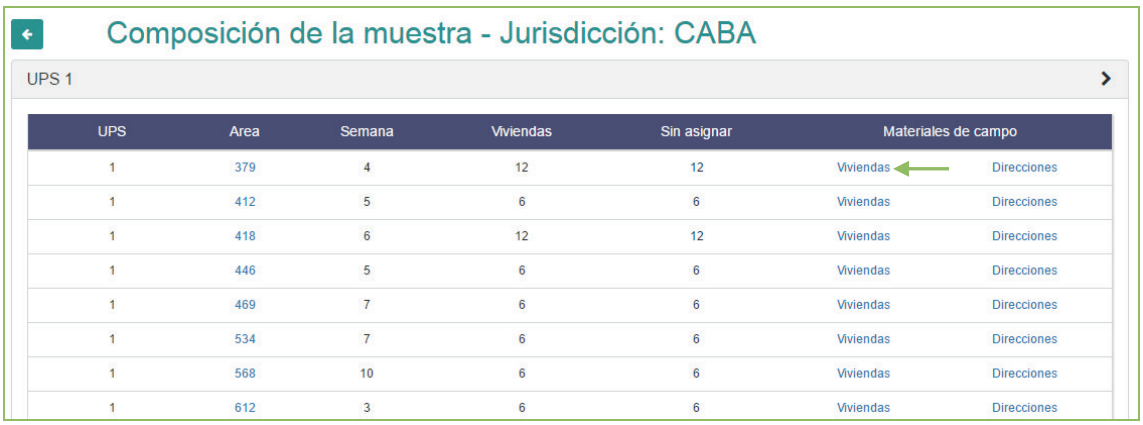
Si hace click en alguna de las áreas, se abrirá una página con el listado de todas las viviendas seleccionadas (a encuestar) correspondientes a esa área.

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			B
8	6	5	1	122	PEÑA	2022			B
8	6	5	1	123	PEÑA	2022			B
8	6	5	2	350	AYACUCHO	1342			B
8	6	5	3	351	JUNCAL	2001			B
8	6	5	3	352	JUNCAL	2001			B
8	6	5	4	559	JUNIN	1325		13	B
8	6	5	4	560	JUNIN	1325		12	B
8	6	5	4	561	JUNIN	1325		11	B
8	6	5	4	783	JUNIN	1381			B
8	6	5	4	784	JUNIN	1381			B
8	6	5	4	785	JUNIN	1381			B

Si desea ver el listado de viviendas correspondiente de determinada área (Planilla P.1), debe hacer click sobre el campo “Viviendas” del área de interés.

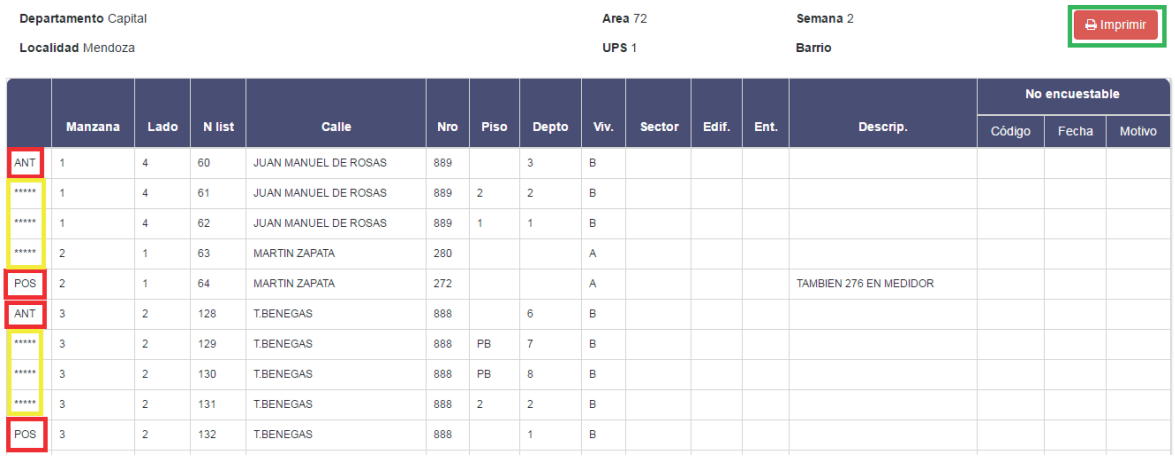


Composición de la muestra - Jurisdicción: CABA

UPS 1

UPS	Area	Semana	Viviendas	Sin asignar	Materiales de campo	
1	379	4	12	12	Viviendas	Direcciones
1	412	5	6	6	Viviendas	Direcciones
1	418	6	12	12	Viviendas	Direcciones
1	446	5	6	6	Viviendas	Direcciones
1	469	7	6	6	Viviendas	Direcciones
1	534	7	6	6	Viviendas	Direcciones
1	568	10	6	6	Viviendas	Direcciones
1	612	3	6	6	Viviendas	Direcciones

Se desplegará el listado de viviendas de toda el área. Las viviendas seleccionadas para ser encuestadas tendrán, en la primera columna, una serie de asteriscos. Para facilitar su ubicación, aparecen señaladas las viviendas inmediatamente anterior (ANT) y posterior (POS). Puede imprimir este listado presionando el botón imprimir, ubicado en el margen superior derecho.



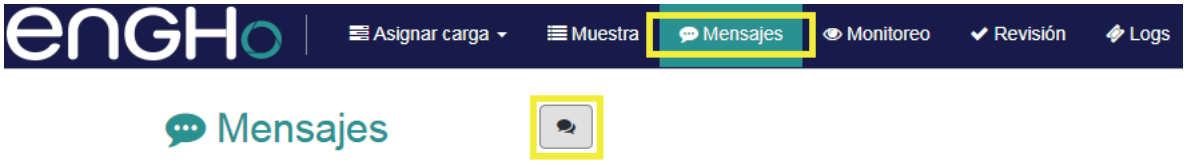
Departamento Capital **Area** 72 **Semana** 2 Imprimir
Localidad Mendoza **UPS** 1 **Barrio**

	Manzana	Lado	N list	Calle	Nro	Piso	Depto	Viv.	Sector	Edif.	Ent.	Descrip.	No encuestable		
													Código	Fecha	Motivo
ANT	1	4	60	JUAN MANUEL DE ROSAS	889		3	B							
*****	1	4	61	JUAN MANUEL DE ROSAS	889	2	2	B							
*****	1	4	62	JUAN MANUEL DE ROSAS	889	1	1	B							
*****	2	1	63	MARTIN ZAPATA	280			A							
POS	2	1	64	MARTIN ZAPATA	272			A				TAMBIEN 276 EN MEDIDOR			
ANT	3	2	128	T.BENEGAS	888		6	B							
*****	3	2	129	T.BENEGAS	888	PB	7	B							
*****	3	2	130	T.BENEGAS	888	PB	8	B							
*****	3	2	131	T.BENEGAS	888	2	2	B							
POS	3	2	132	T.BENEGAS	888		1	B							

6.3 Mensajes

En esta ventana se pueden intercambiar mensajes con los diferentes roles que van a desempeñarse en la ENGHo 2017-2018. Para visualizar un mensaje o abrir una nueva conversación debe pulsar el ícono con las burbujas de discurso.

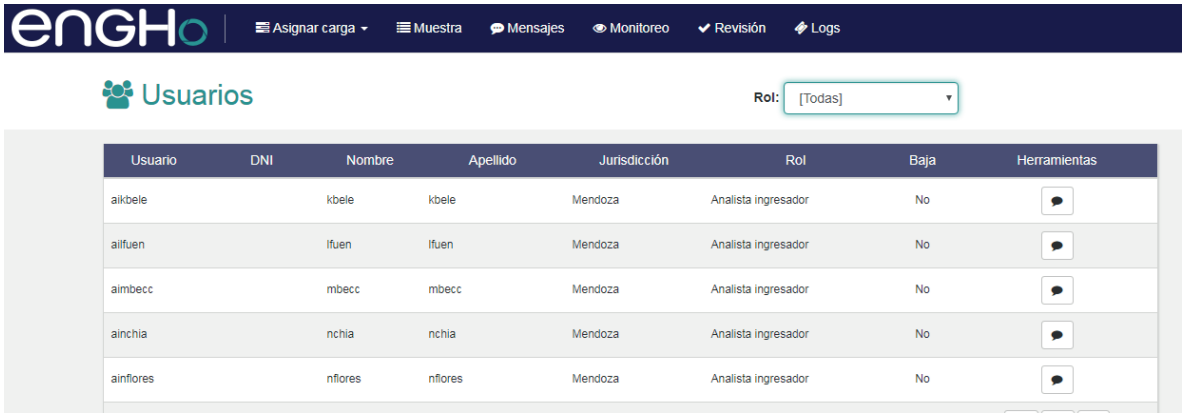
Importante: tenga en cuenta que sólo se podrá enviar y recibir mensajes cuando estén conectados a Internet.



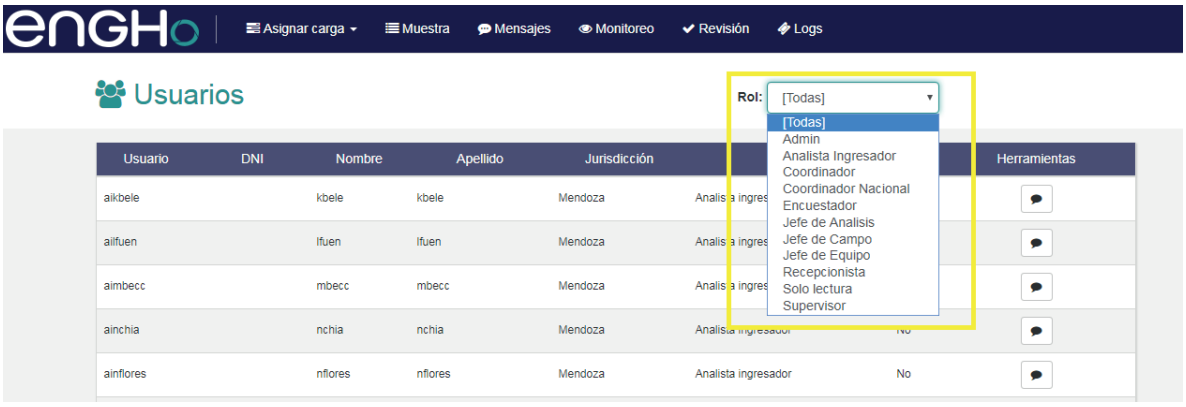
Una vez que pulse sobre ese ícono se abrirá una ventana de menor tamaño sobre la que está ubicado, como la que se ve a continuación.

6.3.1 Mensajes individuales

Si quiere comenzar una conversación individual debe pulsar el hipervínculo “listado de usuarios” (letras en color azul). De esa manera llegará a una nueva ventana (Usuarios).

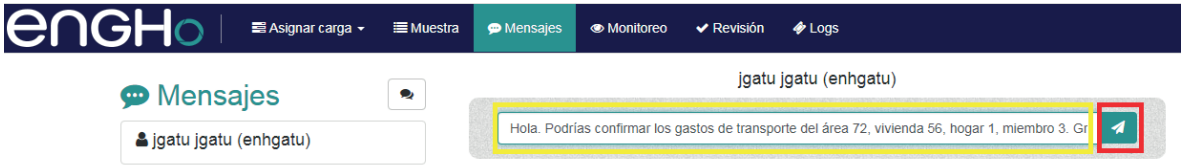


Para facilitar la ubicación de la persona con la que debe empezar la conversación, puede utilizar el filtro “Rol”. Si pulsa dentro de ese campo se desplegará el menú con todos los roles que van a participar de la encuesta.

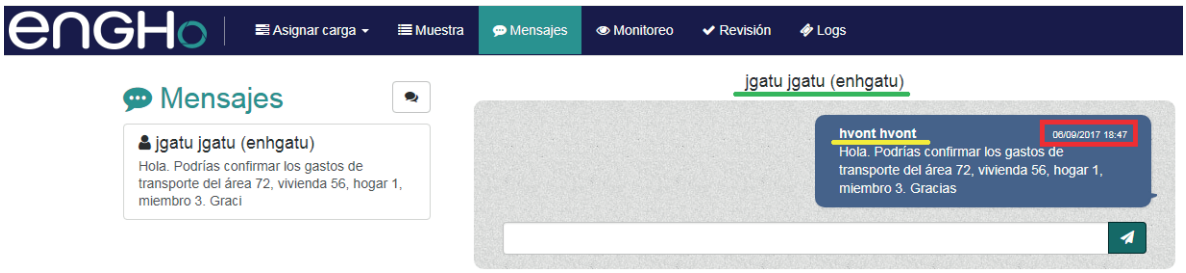


Seleccione el rol (por ejemplo, Encuestador) y luego haga click en la burbuja de discurso.

Se abrirá una nueva pantalla en la que deberá iniciar el diálogo dentro del campo asignado. Luego presionará sobre el ícono blanco con forma de avión y fondo verde.

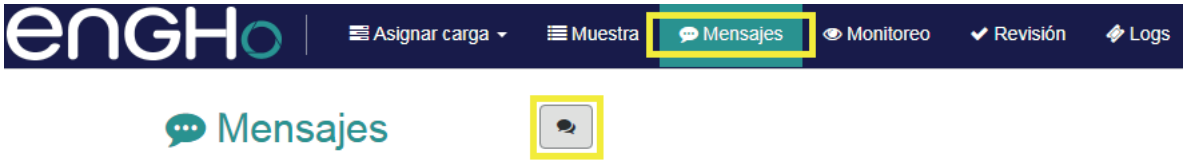


Finalmente se verá como se muestra en la siguiente imagen. Aparecerá el nombre del usuario de destino, el del autor del mensaje, la fecha y hora en que el mensaje se envió y debajo el campo abierto para continuar enviando mensajes.



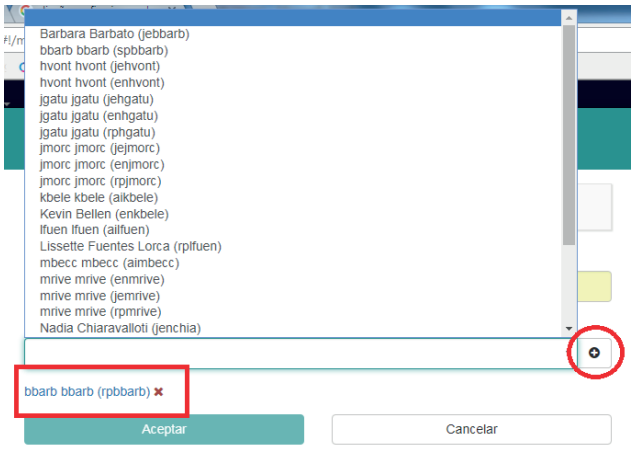
6.3.2 Mensajes grupales

Para abrir una nueva conversación recuerde presionar la burbuja de diálogo.



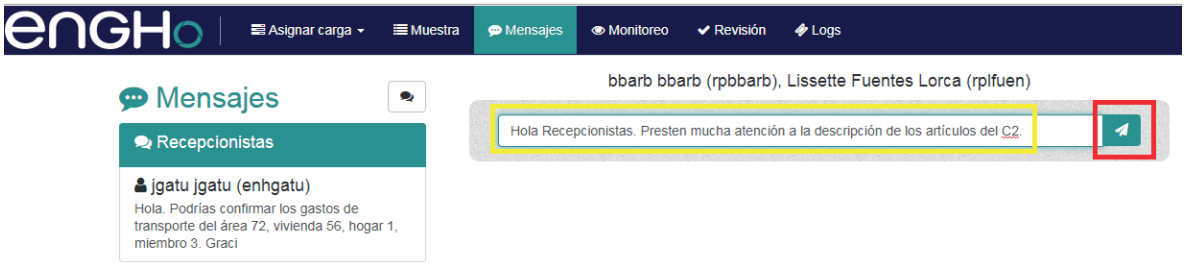
Se abrirá la pantalla de “Nueva conversación grupal”. Deberá completar el campo “Nombre del grupo”.

Pulsará en el campo “Usuarios del grupo” y se desplegará el listado con todos los usuarios de la encuesta. Deberá seleccionar a todos aquellos que participarán del grupo. Una vez que eligió al primer participante, presionará el signo **+** que está a la derecha. El menú se volverá a desplegar y seleccionará al segundo participante.



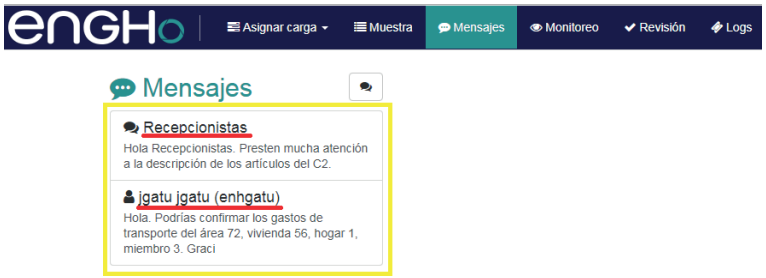
Una vez seleccionados todos los miembros que integrarán el grupo de conversación, pulsará “Aceptar”.

Así podrá escribir el mensaje en el campo habilitado y luego enviarlo para que los otros integrantes puedan visualizarlo.



La forma de la pantalla será igual a la de la conversación individual.

Los mensajes intercambiados estarán disponibles para ser visualizados en el momento que entre a la pestaña de “Mensajes”. Aparecerán encabezados por el nombre del grupo (cuando sea una conversación grupal) o del usuario (cuando sea individual), uno debajo del otro y, dentro de cada conversación, verá el último mensaje de cada una de ellas.



Para ver toda la cadena de mensajes de una conversación, debe pulsar sobre el recuadro de la izquierda y a la derecha se desplegará toda la charla.

6.4 Monitoreo

La pantalla monitoreo sirve para llevar un control de la muestra de viviendas en términos de diferentes instancias que van desde su asignación para salir a campo (o de su no salida, en situaciones muy específicas), pasando por su revisión y cierre.

Si pulsa el botón “Por vivienda” (a la derecha), accederá a la pantalla con la “Planilla de Control de la No Respuesta Total P.7”. Aquí debe seleccionar la Jurisdicción, UPS y Semanas. Finalmente presionar el botón “Buscar”.

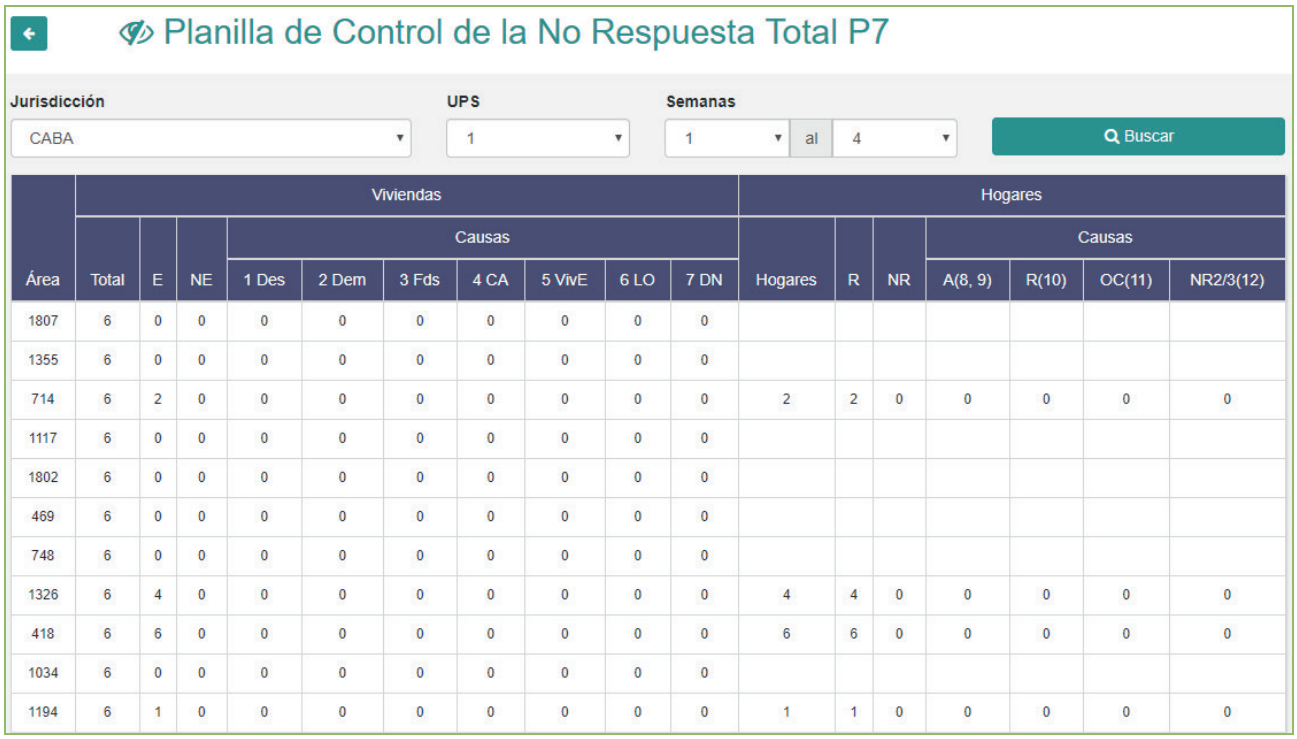
6.4.1 Planilla de Control de la No Respuesta Total P.7

Se desplegará un cuadro con la información correspondiente a las áreas de la UPS seleccionada, durante el rango de semanas que definió. Analicemos este cuadro en el que cada línea corresponde a un área.

Hay dos grandes grupos, representados por dos columnas: “**Viviendas”** y “**Hogares”**.

Dentro del grupo **“Viviendas”**, la columna “Total” refiere a la cantidad total de viviendas en esa área. La “E” significa “Encuestable”, es decir, en cuántas de esas viviendas hay hogares en condiciones de responder la encuesta (independientemente de que finalmente se realice o no la encuesta). Las siglas “NE” son las iniciales de “No Encuestable”, o sea, viviendas en las que no existen hogares. Luego (bajo la columna “causas”) figuran las razones de no respuesta atribuibles a la vivienda (códigos 1 a 7 y 30).

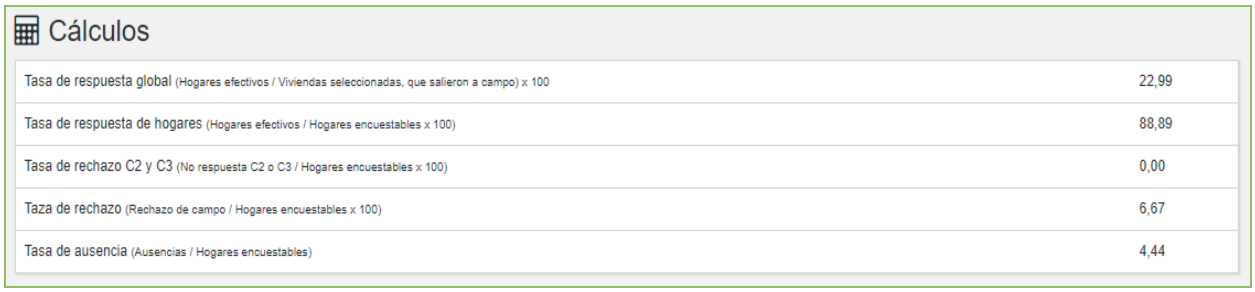
En el grupo **“Hogares”,** la columna también llamada “Hogares” refiere a la cantidad total de hogares del área. La columna “R” indica la cantidad de esos hogares que fueron respondentes. Y la columna “NR” la cantidad de no respondentes.



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)
1807	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0							
1355	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0							
714	6	2	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2	0	0	0	0	0
1117	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0							
1802	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0							
469	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0							
748	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0							
1326	6	4	0	0	0	0	0	0	0	0	4	4	0	0	0	0	0
418	6	6	0	0	0	0	0	0	0	0	6	6	0	0	0	0	0
1034	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0							
1194	6	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0

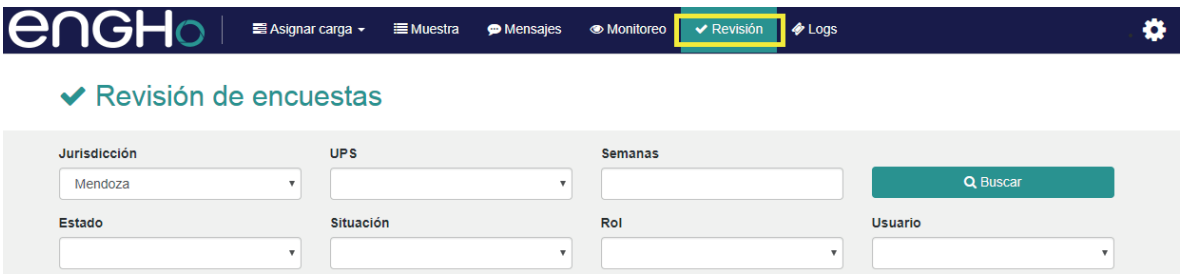
Más abajo, tendrá un cuadro de “Cálculos” con una serie de datos que resumen el desempeño del equipo de campo en términos de algunas de las tasas más importantes. Esta información es de mucha utilidad para detectar debilidades y tomar medidas para corregirlas a tiempo.

6.4.2 Cálculos de tasas básicas



6.5 Revisión

La pestaña “Revisión” es una de las más importantes del Sistema de Gestión e Ingreso de la ENGHo 2017-2018. A través de ella, se podrá acceder a la revisión de los cuestionarios ingresados en Tablet y también será utilizada por los Analistas para cargar y consistir la información de los otros cuestionarios.



6.5.1 Revisión de encuestas

Para poder revisar las encuestas deberá completar una serie de filtros:

- Jurisdicción: es decir, la provincia a la que pertenece (sólo podrá visualizar esta única opción).

- UPS: la Unidad Primaria de Muestreo, que deberá seleccionar a partir de un listado que se despliega cuando pulsa en dicho campo.

- Semanas: deberá ingresar manualmente las semanas que desea filtrar. En caso de que se trate de más de una semana, deberá separarlas por una coma. Tenga en cuenta que la UPS haya sido encuestada durante la semana señalada.

- Estado: refiere a los estados posibles que puede tener una encuesta: en campo, en recepción, en supervisión.

- Situación: refiere a las posibles situaciones que puede presentar un estado. Por ejemplo si está en recepción, las situaciones pueden ser: para recepcionar, para análisis, para supervisar, recepcionada.

- Rol: deberá seleccionar el rol que tiene a su cargo la UPS durante la semana señalada: encuestador, jefe de campo, recepcionista, supervisor.

- Usuario: también puede filtrarse de acuerdo al usuario que está trabajando con dicha encuesta.

No es necesario que complete todos los filtros para obtener información pero sí será necesario que, como mínimo, complete los campos: Jurisdicción, UPS y Semanas. Finalmente pulsará el botón “Buscar”.

Luego de eso la UPS aparecerá dividida en una serie de cuadros, cada uno de los cuales corresponde a un área, con el total de viviendas en la semana seleccionada.

UPS 1 - Area 181 - Semana 1

Domicilio	N° listado	Encuestador	Jefe Equipo	Estado	Situación	NR vivienda	N° hogar	NR Hogar	Estado de la Encuesta P5
BOWEN 1808	143	enjmorc	jejmorc	En recepción	Para recepcionar		1		
BOWEN 1796	144	enjmorc	jejmorc	En recepción	Para recepcionar		1		
BOWEN 1784	145	enjmorc	jejmorc	En recepción	Para recepcionar		1		
SAN VICENTE 1430	309	enjmorc	jejmorc	En recepción	Para recepcionar		1		
SAN VICENTE S/N	310	enjmorc	jejmorc	En recepción	Para recepcionar	7			
SAN VICENTE S/N	311	enjmorc	jejmorc	En recepción	Para recepcionar	2			

UPS 1 - Area 190 - Semana 1

Domicilio	N° listado	Encuestador	Jefe Equipo	Estado	Situación	NR vivienda	N° hogar	NR Hogar	Estado de la Encuesta P5
JUNCAL 1690	83	enmrive	jemrive	En campo	Encuestándose		1		
JUNCAL 1686	84	enmrive	jemrive	En campo	Encuestándose	1			
JUNCAL 1680	85	enmrive	jemrive	En campo	Encuestándose		1	8	
E.BULNES 2636	235	enmrive	jemrive	En campo	Encuestándose		1	10	
JUANA M. GORRITTI 3125 PB 4	251	enmrive	jemrive	En campo	Encuestándose		1		
JUANA M. GORRITTI 3135	252	enmrive	jemrive	En campo	Encuestándose		1 2		

6.5.2 Estado de la Encuesta

Para revisar el Estado de una encuesta, pulse el botón que está a la derecha al final de una fila y que tiene un ícono con una lupa.

Se abrirá una ventana como la que se presenta en la siguiente imagen y que contiene información generada en cada instancia por el rol correspondiente. Esta función va a servir para que usted pueda tener una síntesis del recorrido de cada encuesta, a través de las fechas y consultar los comentarios incluidos en cada etapa.

6.5.3 Consulta de los cuestionarios 1 y 5

Para poder visualización los cuestionarios 1 y 5, deberá pulsar sobre el hipervínculo debajo de la columna “Domicilio”, de letras color azul.

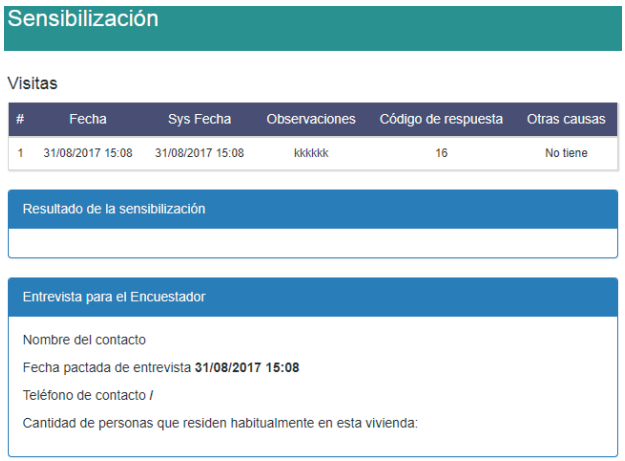
Importante: Tenga en cuenta que para que los cuestionarios 1 y 5 estén disponibles para su visualización, el Encuestador o Jefe de Equipo debieron haber sincronizado la encuesta.

Luego se abrirá la pantalla “Encuesta” que en el encabezado tiene una serie de datos con la ubicación de la vivienda y de la sincronización de la encuesta. Más abajo, aparecerán las preguntas del C1 para el primer hogar.

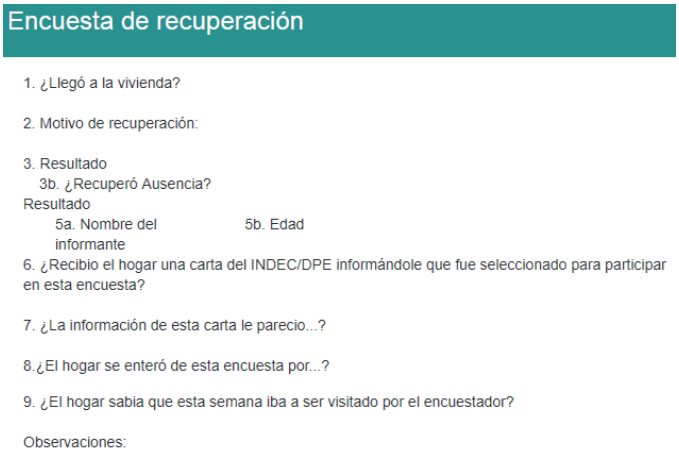
6.5.3.1 Encabezado de la encuesta

El encabezado tiene una serie de elementos que ya aparecen completos y otros que se van actualizando de acuerdo a las diferentes etapas (campo, recepción, ingreso) por las que atraviesa una encuesta. Así podrá ver los campos de: Jurisdicción, UPS, N° de Área, Semana, N° de listado, Estado, Situación, Asignada a, Calle, Número, Piso, Depto, Pieza, Última sincronización. Finalmente hay dos hipervínculos: “Ver sensibilización” y “Ver Recuperación”.

Si pulsa el hipervínculo “Ver sensibilización” se desplegará una ventana con los datos de esta. Para cerrar la ventana haga click fuera del cuadro.

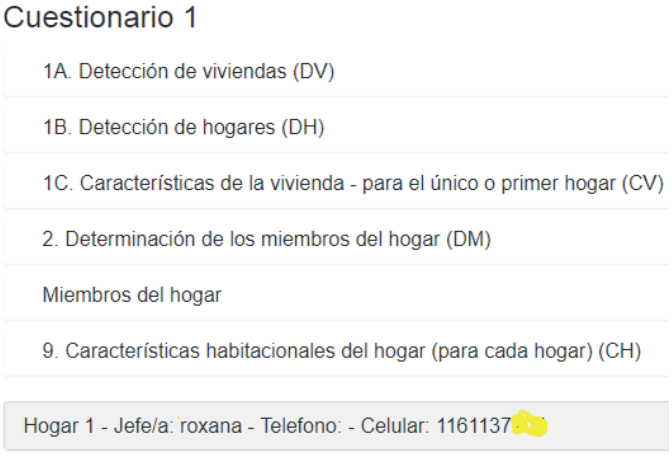


Para visualizar la Encuesta de recuperación debe pulsar el hipervínculo “Ver Recuperación”. Para cerrar la ventana haga click fuera del cuadro.

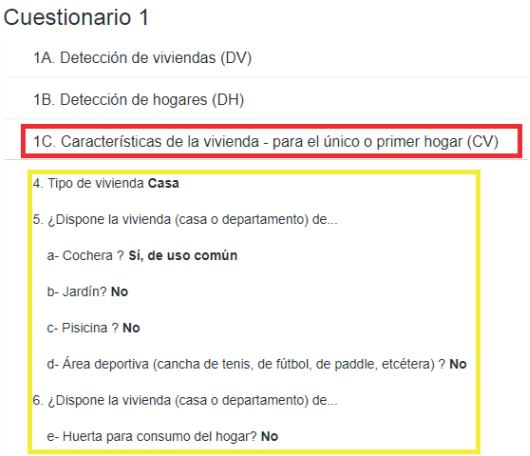


6.5.3.2 La encuesta

Debajo del recuadro del encabezado está ubicado el Cuestionario 1.



Cada título corresponde a un bloque del cuestionario. Si hace click sobre el título del bloque se desplegarán, como cascada, las preguntas que conforman ese bloque. Si realiza un nuevo click sobre un bloque distinto, podrá ver las preguntas del nuevo bloque, mientras que se cerrarán las del primero.

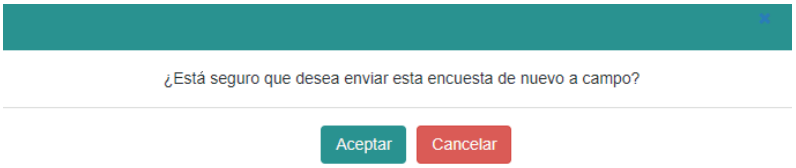


6.5.3.3 Vuelta a campo de una encuesta

Si una encuesta debe volver a campo por cualquier motivo (errores, información faltante,

confirmación de datos). Deberá pulsar el ícono que aparece arriba a la derecha.

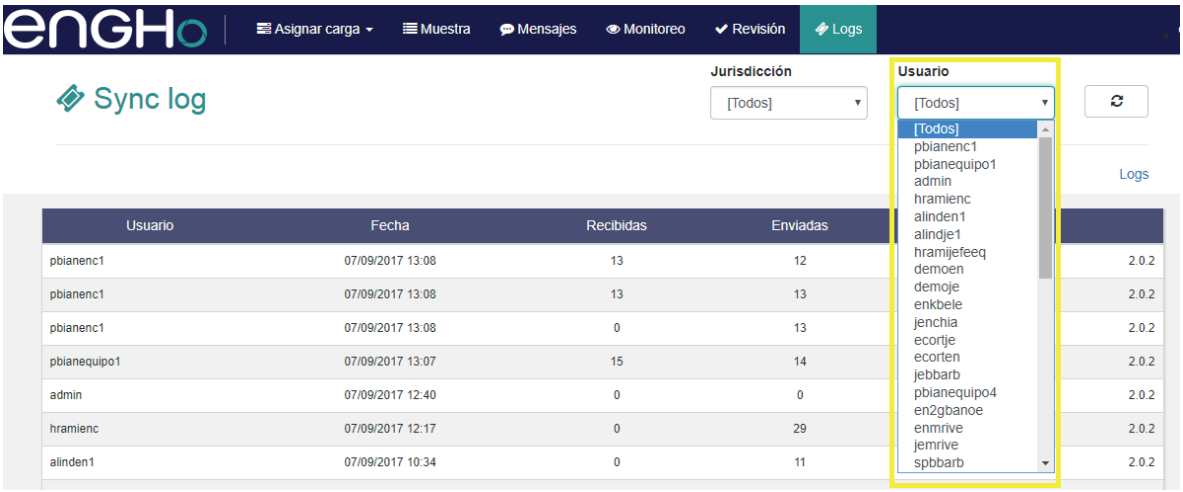
Luego aparecerá una ventana más pequeña en la que se le solicita que confirme esta acción.



6.6 Logs

A través de la ventana “Logs” se puede armar una tabla con información del nombre de usuario y la cantidad de encuestas recibidas y enviadas.

En primera instancia deberá aplicar los filtros y seleccionar el usuario que quiere visualizar (la jurisdicción aparecerá por default).



Una vez colocados los filtros podrá visualizar la fecha, la cantidad de encuestas recibidas y enviadas del usuario seleccionado (además de la versión de la encuesta con la que está trabajando).

Usuario	Fecha	Recibidas	Enviadas	Versión
pbianenc1	07/09/2017 13:08	13	12	2.0.2
pbianenc1	07/09/2017 13:08	13	13	2.0.2
pbianenc1	07/09/2017 13:08	0	13	2.0.2
pbianenc1	06/09/2017 15:23	0	12	2.0.2