ISSN 2618-3544

Manual del jefe de equipo

Normas INDEC N° 10

Instituto Nacional de Estadística y Censos
República Argentina

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

Normas INDEC N° 10

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.....3

Unidad 1. Objetivos de la Encuesta.....4

Unidad 2. Metodología.....5

Unidad 3. Estructura del Relevamiento y Función del Jefe de Equipo.....7

Unidad 4. Materiales del Jefe de Equipo.....10

Unidad 5. Tareas del Jefe de Equipo.....11

Unidad 6. Controles básicos y generales.....19

Unidad 7. Tareas del Jefe de Equipo en Tablet 26

Unidad 8: Tareas del Jefe de Equipo en Sistema de Gestión e Ingreso.....34

Instrucciones para el completamiento de las Planillas

de Recuperación P.3 y Sensibilización P.3.1 41

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 EQUIPO**.

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 de Sistema de Gestión e Ingreso

  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 Encuestadores, Recepcionistas, Supervisores y Jefes de Equipo, dictado por el Coordinador con el apoyo de los Jefes de Campo y Análisis en cada jurisdicción, 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 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**: lo dejará 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**: lo dejará en el hogar para ser completado por cada una de las personas de 10 y más años del hogar.

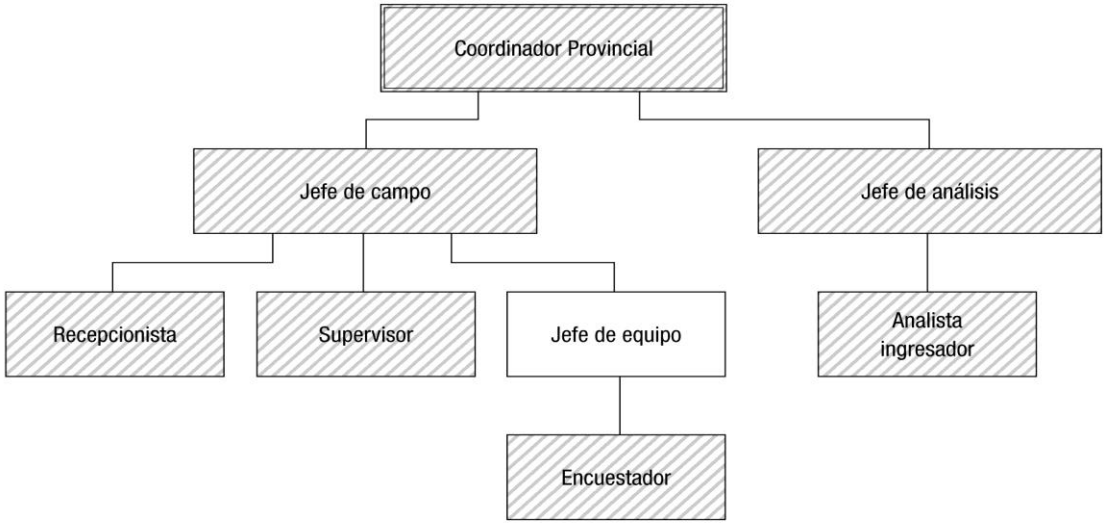
- **Cuestionario 5**: deberá ser respondido preferentemente por los perceptores de ingresos -aquellos miembros del hogar que en determinados períodos temporales hayan percibido algún tipo de ingresos monetarios o en especie- o en su defecto, por un miembro del hogar cuya edad no sea inferior a 18 años.

2.3 Ingreso de los datos

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

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

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



3.1 Organización general del operativo

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

COORDINADOR

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

JEFE DE CAMPO

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

JEFE DE EQUIPO

- Evaluar y asistir el trabajo de los Encuestadores a su cargo.

- Realizar la visita previa de sensibilización a las viviendas seleccionadas en la muestra y efectuar las tareas de recuperación de rechazos y ausencias.

SUPERVISOR

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

RECEPCIONISTA

- Controlar y entregar la carga semanal de trabajo de los Jefes de Equipo, Encuestadores y Supervisores.

- Recibir las encuestas realizadas de parte de los Encuestadores.

- Asegurar la calidad de la información relevada en campo, aplicando los controles y las pautas de consistencia establecidas, sobre los cuestionarios recibidos.

- Codificar.

ENCUESTADOR

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

JEFE DE ANÁLISIS

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

ANALISTA INGRESADOR

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

3.1.2 La función del Jefe de Equipo

Usted como **JEFE DE EQUIPO** dependerá del Jefe de Campo y tendrá a su cargo un equipo conformado por dos Encuestadores.

Su principal función consistirá en realizar el recorrido de las zonas a encuestar, reconociendo en terreno la dirección de las viviendas asignadas y visitar a los hogares antes que asista el Encuestador, con el fin de sensibilizarlos respecto de la importancia de su participación en la encuesta.

Estará en contacto directo con los Encuestadores para orientarlos, y asistirlos en su trabajo durante el relevamiento y resolver los problemas que pudieran aparecer en campo. También deberá recuperar los rechazos y ausencias de las viviendas asignadas a su equipo y aplicar el Cuestionario 1 en la entrevista de apertura.

Asimismo estará en contacto con el Jefe de Campo/Recepcionista y establecerá con él, días y horarios para realizar la sincronización vía dispositivo móvil, realizar la entrega de las

planillas que usted completó y mantendrá al tanto al Jefe de Campo sobre la marcha de las encuestas.

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 dispuesta 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 tercer 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 equipo**, 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 Recepcionista.

UNIDAD 4. MATERIALES DEL JEFE DE EQUIPO

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

1. Antes de iniciar el operativo Ud. recibirá:

MATERIALES QUE USTED UTILIZARÁ	
Credencial	Para identificarse como Jefe de Equipo.
Materiales de escritura	**Birome verde**, lápiz, goma.
Tablet	Contiene un aplicativo para completar los C1 y C5.

2. Cada semana, el Recepcionista le entregará los siguientes materiales para realizar su trabajo:

Copia de la Cartografía, de las Planillas Listado de selección de viviendas para encuestar P.1	Estos materiales le permitirán ubicar las viviendas que debe visitar en los casos en que deba realizar sensibilizaciones y recuperación de encuestas.
Planillas de recuperación P.3	Para anotar el resultado de las recuperaciones de encuestas.
Planillas de sensibilización P.3.1	Contiene los datos identificatorios de las viviendas que deben ser visitadas y registra el resultado de su reconocimiento y sensibilización.
Cuestionarios en blanco	Juegos de C1, C2, C3 y C4 para el caso en que tenga que iniciar entrevistas cuando concurre a una vivienda luego de la sensibilización o para cuando deba recuperar rechazos y ausencias.
Carta al hogar y Material para la sensibilización	Carta de presentación firmada por las autoridades del INDEC/DPE y folletería explicativa de la encuesta.

UNIDAD 5. TAREAS DEL JEFE DE EQUIPO

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

- Antes del relevamiento.
- Durante el relevamiento. Dos semanas antes del inicio del relevamiento. Antes de cada semana de relevamiento y durante cada semana de relevamiento.
- 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 para comprender las características del relevamiento, así como para profundizar sus tareas y las del puesto bajo su dependencia.

2. Recibir la credencial, los materiales de escritura, las planillas y la tablet

Antes del inicio del relevamiento, recibirá la credencial, los materiales de escritura y la tablet para realizar sus tareas.

3. Colaborar en la definición del cronograma de trabajo de los Encuestadores

Organizar la tarea de los Encuestadores de acuerdo a un esquema de trabajo pautado junto al Jefe de Campo.

DURANTE EL RELEVAMIENTO

4. Coordinar el Equipo de Trabajo

- La Coordinación implica fundamentalmente realizar las tareas de seguimiento en campo de su Equipo de Trabajo, entre ellas:
    - Controlar los horarios de visitas de los encuestadores a los hogares. Tiene que asegurarse que visiten los hogares durante la banda horaria de la mañana (de 9 a 13hs.) como por la tarde (a partir de las 17hs.) y que se utilice el fin de semana.
    - Brindar apoyo a la tarea de los Encuestadores a su cargo ya que usted, como Jefe de Equipo, es la referencia inmediata que tienen.

- Para las tareas de Coordinación, el Jefe de Equipo deberá reunirse con sus encuestadores al menos una vez en la semana. El día de reunión dependerá del tipo de operativo. En los **operativos centrales** se utilizará ese encuentro para evaluar la situación del campo, las novedades del área a la cual van a ir los encuestadores (producto de la sensibilización hecha por el Jefe de Equipo), ajustar las estrategias de trabajo, resolver dudas, asegurarse la provisión de los materiales necesarios para todo el equipo, como también el control de la coordinación de la información de la

tableta. En general se realizará los días **viernes**.

5. Asistir en campo a los Encuestadores al realizar las primeras encuestas, si así lo requieren

- En caso que algún Encuestador necesite asistencia usted lo acompañará a hacer las primeras entrevistas.

6. Transmitir a los Encuestadores las recomendaciones operativas que le transmita el Jefe de Campo

- Usted será el intermediario entre el Jefe de Campo y los Encuestadores a su cargo, por lo que será el encargado de transmitir a estos últimos las recomendaciones operativas que le transmita el Jefe de Campo.

7. Recibir los materiales correspondientes a la primera semana de relevamiento de parte del Jefe de Campo

- **En la semana previa a la primer semana del relevamiento**, el día **martes,** recibirá por parte del Jefe de Campo, los materiales para las tareas de sensibilización de las áreas asignadas a su equipo. Esto incluye: Cartografía, Planilla de Selección de viviendas para encuestar P.1, Planilla de recuperación P.3, Planilla de Sensibilización P.3.1, cuestionarios C1, C2 y C4 en blanco, cartas para los hogares y material para la sensibilización (estos materiales en papel).

- Cada semana, los días **viernes**, recibirá del Jefe de Campo los materiales para las tareas de sensibilización de las áreas asignadas a su equipo. Esto incluye: Cartografía, Planilla de Selección de viviendas para encuestar P.1, Planilla de recuperación P.3, Planilla de Sensibilización P.3.1, cuestionarios C1, C2 y C4 en blanco, cartas para los hogares y material para la sensibilización (todos estos materiales en papel).

- Además, recibirá los materiales para que los encuestadores a su cargo realicen el trabajo de campo durante la semana de relevamiento: Listado de selección de viviendas para encuestar P1, Cartografía, tablet (sincronizar información) y cuestionarios **C1, C2 y C4 en blanco**, materiales de escritura para el hogar y para el Encuestador, bolsas para guardar las encuestas, el Recibo P13 (Anexo 3 del Manual del Encuestador), que el encuestador utilizará al entregar los cuestionarios completados al recepcionista.

8. Realizar sensibilización previa en el área

Usted realizará las tareas de sensibilización de las áreas a su cargo los días **lunes y martes** de cada semana, salvo en la **semana previa a la primera semana del relevamiento** en la que realizará estas tareas los días **miércoles y jueves.**

Durante el resto del relevamiento estas tareas comenzarán siempre **una semana antes de la Semana de la Encuesta** (*ver anexo de sensibilización en el Manual del Encuestador*), es decir el lunes anterior a la semana de referencia.

Usted deberá desarrollar las siguientes tareas:

- Verificará que las viviendas sean correctamente ubicables según la hoja de ruta y la cartografía.
- Comprobará si las viviendas seleccionadas son viviendas "encuestables" o no encuestables (deshabitada, demolida, local, etc.)
- Pegará los afiches que publicitan la encuesta en lugares visibles y de tránsito (por ejemplo, comercios cercanos).
- Si tiene viviendas sin acceso directo desde una calle de libre circulación deberá establecer estrategias de contacto con los hogares que las habitan. Dependerá del tipo de edificación que encuentre.
    - En el caso de edificios deberá contactar al encargado y entregarle una carta así como solicitarle los datos de la administración del edificio a la cual se le enviará un mail oficial y se le contactará telefónicamente desde la DPE explicándole el operativo. Tanto telefónicamente como por mail se le comunicará a las administraciones las identidades de las personas que irán a visitar el domicilio.
    - En caso que haya "garitas" con personal de seguridad –en la entrada del edificio o countries-, solicitará al personal que esté en el momento de su llegada un teléfono de contacto de la empresa de seguridad y de la administración del edificio / country / barrio cerrado. Una vez establecido el contacto se procede del mismo modo que en el caso anterior.
    - En Hoteles o Pensiones se contactará directamente con el encargado o gerente y le explicará el operativo, entregándole la carta correspondiente.

- Se presentará en la comisaría correspondiente llevando la carta que avisa del operativo en el barrio y la identidad de las personas que estarán en la zona. Registrará el nombre del funcionario que fue notificado y el día, de modo que frente a cualquier eventualidad el Jefe de Equipo o el Encuestador puedan señalar con precisión el contacto realizado.
- Observará las características del área que puedan ser relevantes para su propio trabajo y el de los encuestadores a su cargo, por ejemplo: verificará medios de acceso, movimiento de la población en área, horarios de los negocios cercanos, posibilidades de ir en la franja de la tarde-noche, etc.
- En los casos que se trate de viviendas no encuestables, abrirá una visita a la

vivienda en la tablet y en la Planilla de Sensibilización P3.1 registrará la situación. *(Ver capítulo 7).*

9. Establecer el contacto inicial con los hogares y sensibilizarlos

- Entre **miércoles y jueves** de la semana previa de la encuesta visitará las viviendas encuestables e intentará establecer contacto con los hogares.
- En caso de ausencia usted deberá visitar la vivienda en distintos momentos dentro de cada franja horaria (de mañana, entre las 9 y 13hs., de tarde a partir de las 17hs.) registrando cada visita en la tablet o en su defecto en el Cuestionario 1 asignando el código de visita al hogar correspondiente.
- Si logra establecer contacto con el hogar, entregará la carta, explicará el contenido y formato de la encuesta, transmitirá la importancia de la misma y de la información relevada de acuerdo a las pautas que figuran en los capítulos 8 (La Entrevista) y el Anexo I (Herramientas de Sensibilización) del Manual del Encuestador e intentará persuadir al hogar para que participe de la encuesta.
- En el caso de que el hogar acceda a contestar la encuesta, entregará la EcoBolsa con materiales para el hogar participante (incluye bolsa, útiles de librería para completar la encuesta, imán para heladera, etc.).
- **Aplicará el cuestionario 1.** Este cuestionario deberá ser respondido por el/la jefe/jefa de hogar o por algún miembro del hogar **mayor de 18 años**.
- Si el hogar no está dispuesto a responder el Cuestionario 1 en el momento que usted está realizando la sensibilización y el primer contacto, fijará día y hora para que concurra el Encuestador para la aplicación del mismo.
- Comunicará los datos de contacto del Encuestador asignado a esa vivienda y los propios a fin de que pueda facilitar la realización de la entrevista (datos identificatorios: nombre y apellido, DNI, foto del Encuestador, teléfonos, página web del INDEC o de las DPEs).
- Solicitará al hogar un teléfono de contacto para facilitar la primera visita del encuestador.

10. Consignará el resultado de la sensibilización en la planilla 3.1

- Consignará el resultado de la sensibilización en la Planilla de Sensibilización 3.1 para que los Encuestadores cuenten con toda la información necesaria para un mejor abordaje de su trabajo (la fecha y hora de la entrevista pactada en el caso que la hubiera, los teléfonos de contacto y el nombre del informante clave). En el caso de rechazo o ausencia, comunicará a los Encuestadores de su equipo que deberán concurrir a la vivienda en las diferentes bandas horarias para intentar establecer contacto con el hogar.

11. Entregar a los encuestadores la carga de trabajo de la semana

- Los días **viernes** de cada semana entregará a los Encuestadores a su cargo los materiales necesarios para realizar el trabajo de campo durante la semana de relevamiento.
- En ese encuentro informará a cada uno de sus encuestadores el resultado de la sensibilización relacionado con cada vivienda y discutirá con ellos las estrategias de contacto, los horarios de visita, las características de cada hogar, etc. El resultado de la sensibilización estará en tablet del encuestador o en papel.

12. Recuperar las viviendas que el Encuestador no pudo realizar por Ausencias

- En caso que el Encuestador no pueda realizar la entrevista en una vivienda después de haber concurrido en los horarios convenidos por el hogar con el Jefe de Equipo (si hubo sensibilización) o en las bandas horarias que hayan establecido previamente para lograr ubicar al hogar, usted recibirá esos casos para su recupero.
- Esta visita deberá realizarse los **primeros días de la semana de la Encuesta** para poder recuperarla. Es decir, entre **domingo y lunes.**

13. Recuperar las viviendas que el Encuestador no pudo realizar por Rechazos

- La recuperación de **Rechazos** se realizará en los **primeros días de la semana de la encuesta**. Deberá visitar el hogar tan pronto como tome conocimiento de la situación de Rechazo, es decir apenas el Encuestador le informe y sincronice con usted la carga de la encuesta en el domicilio del que obtuvo el Rechazo. El objetivo de esta visita es persuadir al hogar para que acepte participar de la Encuesta. **Los días dependerán del momento en el que se produjo el rechazo hasta el día lunes**.

Recuerde: tanto en caso de Rechazo como de Ausencia, solicitará al Encuestador le sincronice la carga de la encuesta para recuperar ese domicilio.

14. Acciones a seguir una vez que recupera Ausencias y Rechazos

- Usted podrá concurrir a la vivienda acompañado del Encuestador. Si logra recuperar el Rechazo o Ausencia y el hogar accede, usted realizará el Cuestionario 1, completará la Planilla de Recuperación P.3 y dejará los cuestionarios C2 Y C4 en papel con las instrucciones que corresponden para que el Encuestador continúe con la encuesta.

- Si usted concurre solo y logra levantar el Rechazo o la Ausencia, realizará la entrevista de apertura (completará Planilla de Recuperación P.3, el C1 y dejará los C2 y C4 con las instrucciones que corresponden). Luego, acordará con el informante del hogar, el día y el horario en que concurrirá el Encuestador para proseguir con la segunda entrevista. Usted informará al Encuestador de los resultados, le comentará lo concerniente a ese hogar y volverá a sincronizarle los datos de esa encuesta para que él mismo continúe la administración de todos los cuestionarios para ese hogar.

15. Acciones a seguir si no recupera Ausencias y Rechazos

- Si no logra recuperar el Rechazo o la Ausencia, completará la Planilla de Recuperación P.3 y deberá comunicar la situación al Encuestador y sincronizar los cuestionarios para que él proceda a completar la razón de no respuesta C1 con el código que corresponda (de 08 a 11). De no poder reunirse con el Encuestador o sincronizarle la encuesta de ese domicilio usted completará la causa de no respuesta del C1 y sincronizará la misma, con envío a recepción.
- Si advierte que la relación entre el hogar y el Encuestador se ha deteriorado, podrá establecer estrategias de reemplazo como por ejemplo rotar o intercambiar a sus encuestadores. También podrá comunicar esta situación al Jefe de Campo, para considerar un eventual reemplazo del Encuestador para ese hogar.

En todos los casos -recupere o no el Rechazo o Ausencia- completará **por cada hogar que visite, la Planilla de Recuperación P.3** que entregará semanalmente al Recepcionista.

Recuerde: es necesario que tanto usted como los Encuestadores cuenten con sus respectivos números telefónicos o lugares de encuentro para realizar todo tipo de consultas o informarse de las novedades que puedan surgir a lo largo del relevamiento.

16. Controlar y recuperar Información de los Cuestionarios

- Eventualmente, cuando el Jefe de Campo lo disponga, visitará los hogares para **controlar** que se realizó un correcto registro de la información por parte del Encuestador y **recuperar** datos faltantes en los cuestionarios.

- Usted podrá visualizar en el Sistema de Gestión e Ingreso, la información recolectada por los Encuestadores a su cargo. Para ello deberá ingresar en una computadora con Internet al Sistema de Gestión e Ingreso con su usuario a la pestaña de Revisión. (Ver Unidad 8 de este manual).

DIAGRAMA SEMANAL DE LAS ACTIVIDADES DEL JEFE DE EQUIPO

Conociendo la secuencia de tareas a realizar, se presenta un modelo de organización óptima de trabajo semanal.

SEMANA DE REFERENCIA	FRANJA HORARIA	DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
Inicial	Mañana (9 a 13 hs.)		CURSO DE CAPACITACIÓN JEFE DE EQUIPO	CURSO DE CAPACI-TACIÓN JEFE DE EQUIPO	Sensibilización del ÁREA 1. Jefe de Equipo Contacto Hogar. Abre C1 (si puede) **Área 1**	Jefe de Equipo Contacto Hogar. Abre C1 (si puede) **Área 2**	RECIBE MATERIAL PARA SENSIBILIZAR **Áreas 3 Y 4**. Se reúne con Encuestadores en DPE o equivalente	Recupera Rechazos y Ausencias. Abre C1 y explica C2, C3 y C4
Inicial	Tarde (desde las 17.30 hs.)		CURSO DE CAPACITACIÓN JEFE DE EQUIPO	RECIBE MATERIAL PARA SENSIBILIZAR **Áreas 1 Y 2.**	Sensibilización del ÁREA 1 Jefe de Equipo Contacto Hogar. Abre C1 (si puede) **Área 2**	Jefe de Equipo Contacto Hogar. Abre C1 (si puede) **Área 1**	Se reúne con Encuestadores en DPE o equivalente	Recupera Rechazos y Ausencias. Abre C1 y explica C2, C3 y C4
1	Mañana (9 a13 hs.)	Recupera Rechazos y Ausencias Abre C1 y explica C2, C3 y C4	Recupera Rechazos y Ausencias. Abre C1 y explica C2, C3 y C4. Sensibilización **Área 3**	Libre	Jefe de Equipo Contacto Hogar. Abre C1 (si puede) **Área 3**	Jefe de Equipo Contacto Hogar. Abre C1 (si puede) **Área 4**	RECIBE MATERIAL PARA SENSIBILIZAR ÁREAS 5 Y 6. Se reúne con Encuestadores en DPE o equivalente	Recupera Rechazos y Ausencias. Abre C1 y explica C2, C3 y C4
1	Tarde (desde las 17.30 hs.)	Recupera Rechazos y Ausencias Abre C1 y explica C2, C3 y C4	Recupera Rechazos y Ausencias. Abre C1 y explica C2, C3 y C4. Sensibilización **Área 4**	Libre	Jefe de Equipo Contacto Hogar. Abre C1 (si puede) **Área 4**	Jefe de Equipo Contacto Hogar. Abre C1 (si puede) **Área 3**	Se reúne con Encuestadores en DPE o equivalente	Recupera Rechazos y Ausencias. Abre C1 y explica C2, C3 y C4

CAMBIO DE ROLES EN LOS OPERATIVOS LOCALES

- En este tipo de operativos las tareas de sensibilización tanto del área como del hogar dependerán directamente de los encuestadores.

- El Jefe de Equipo seguirá cumpliendo un rol de coordinación de su Equipo de Trabajo.

- El Jefe de Equipo mantiene la tarea de recuperación de rechazos y ausencias.
- Además, el Jefe de Equipo realizará tareas logísticas en los operativos locales.
- En operativos locales deberá hacer algunos controles extras a sus encuestadores por si ellos no pudieran desplazarse hasta la DPE. **Estos controles se encuentran explicados en la Unidad 6 de este manual.**

Cuando deba realizar correcciones en los cuestionarios utilizará **birome verde**.

DESPUÉS DEL RELEVAMIENTO

16. Entregar el material sobrante y la tablet al Recepcionista/Jefe de Campo

Entregará al Recepcionista/Jefe de Campo todo el material que no haya utilizado durante el relevamiento como así también la tablet.

17. Participar de una reunión de evaluación del operativo

Participará de una reunión de evaluación del operativo en el día y horario que le indique su Coordinador.

UNIDAD 6. CONTROLES BÁSICOS Y GENERALES (PARA OPERATIVOS LOCALES)

Usted como Jefe de Equipo deberá realizar controles básicos y generales en operativos locales.

La aplicación de los controles básicos tiene por objetivo depurar la información antes de proseguir con las etapas de análisis e ingreso de los datos. Al realizar esta tarea revisará junto con el Encuestador las consistencias que el sistema señale, corregirlas o justificarlas. También servirá para analizar el desempeño de los Encuestadores.

Es muy importante que usted realice estos controles en presencia del Encuestador, ya que en caso de surgir dudas con respecto a los registros él podrá ayudarlo a hacer las correcciones necesarias. En caso de errores u omisiones en el registro de la información, usted deberá indicar al Encuestador la forma de registrar correctamente.

Si aparecen errores que usted no puede corregir, informará la situación al Jefe de Campo, quien decidirá si la información será recuperada por el Encuestador o por usted como Jefe de Equipo.

6.1 Completamiento del Casillero "Razón de No Respuesta del Hogar"

Cuando reciba los cuestionarios de una Encuesta, en la carátula del C1 deberá completar o dejar en blanco, según corresponda, el casillero para uso de la oficina **"Razón de no respuesta del hogar".** Aquí deberá controlar que la última visita que se haya realizado corresponda con el resultado final de la encuesta.

En la Carátula del Cuestionario 1 se pueden presentar 6 situaciones:

1. Que haya un código en el casillero Razón de No Respuesta de la Vivienda (1 a 7 y 30) y que los casilleros de Razón de No Respuesta del C1, C2 y C3 estén en blanco. Ud. dejará en blanco el casillero de Razón de No Respuesta del Hogar.

2. En caso de que la encuesta no haya salido a campo por algún motivo, el Jefe de Campo se lo informará y usted registrará el código 15 en el casillero Razón de No Respuesta de la vivienda, el mismo ya debería venir asignado desde el Sistema de Gestión e Ingreso.

3. Que haya un código en el casillero de Razón de no Respuesta C1 (08 a 11), entonces usted transcribirá este código al casillero de Razón de No Respuesta del Hogar. En este caso deberá verificar que efectivamente no existan datos en el C1.

4. Que el casillero Razón de no Respuesta C1 esté en blanco y los casilleros Razón de No Respuesta C2 y/o Razón de No Respuesta C3 tengan códigos de no respuesta, entonces Usted registrará el código 12 (no respuesta del hogar a los C2 y/o C3) en el casillero Razón de No Respuesta del Hogar.

5. Que la encuesta haya sido respondida por el hogar, por lo tanto los casilleros de Razón de no respuesta de la Vivienda, Razón de No Respuesta de los C1, C2 y C3 y Razón de No Respuesta del Hogar estarán en blanco.

6. Si los C1 y C5 se completaron a través de la tablet, contará con información de la encuesta a partir de la sincronización que haga el Encuestador en el dispositivo. Usted deberá verificar o rectificar en caso de ser necesario una vez sincronizada la encuesta cerrada. Elevará las encuestas al Jefe de Campo para supervisión en el caso que sea necesario o pasará a ingreso.

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

- Revisará que las fechas de las visitas efectuadas al hogar estén ordenadas desde la más antigua hasta la más reciente.

- Controlará que en los casos en que los casilleros de “Razón de No Respuesta del C1”, “Razón de No Respuesta del C2” y “Razón de No Respuesta del C3” estén en blanco, se hayan efectuado al menos tres visitas al hogar.

6.3 Controles básicos de la encuesta

- Observará, hojeando los cuestionarios, si los mismos contienen datos o se encuentran vacíos.

- Controlará que los datos de identificación contenidos en las Carátulas de los C2, C3, C4 y C5 coincidan con los datos de identificación de la Carátula del C1 para cada uno de los hogares.

- Controlará que haya tantos C1 como hogares habiten en la vivienda.

  La cantidad de hogares registrada en el casillero correspondiente a la Carátula de los C1 de una vivienda deberá coincidir con la cantidad de C1 entregados para esa vivienda.

- Controlará que haya tantos C4 como miembros de 10 y más años haya en cada hogar.

  La cantidad de miembros de 10 y más años registrados en el Bloque II del Cuestionario 1 debe coincidir con la información de la carátula y con la cantidad de C4. Todos los miembros de 10 y más años deberán estar registrados en la Carátula del C4 del Jefe del hogar.

  Si falta algún C4 porque algún miembro del hogar mayor de 10 años no contestó (rechazo o ausencia), en la carátula del C4 correspondiente al Jefe del Hogar (miembro 01) debe constar la razón de no respuesta de ese miembro, en los casilleros dispuestos para tal fin.

- Controlará que haya tantos C5 como perceptores de ingresos declarados en ese hogar.

  La cantidad de perceptores de ingresos registrada en el casillero correspondiente a la Carátula del C1 deberá coincidir con la cantidad de C5 entregados.

- Controlará que los registros de descripción de artículos (páginas del C2 y del C4) sean lo suficientemente claros y detallados como para permitir una correcta codificación.

  De no ser así, deberá pedirle aclaraciones al Encuestador. Si el Encuestador no está en condiciones de darle más detalles comunicará la situación al Jefe de Campo.

- Controlará el completamiento de los casilleros de “Razón de no respuesta” de cada uno de los cuestionarios de acuerdo a la situación que se haya presentado en cada vivienda.

Para ello, realizará los controles que presentamos en el cuadro Nº 1, donde se sintetizan las diferentes formas en las que puede recibir los cuestionarios y se especifica el completamiento del casillero “Razón de no respuesta” de cada uno de ellos, según la situación que se haya presentado en la vivienda. La administración de estos controles le permitirá determinar el procedimiento a seguir con cada una de las encuestas presentadas.

Si debe realizar alguna corrección, tachará la anotación incorrecta. Siempre que deba realizarlas escribirá con tinta **VERDE**.

Pida al Encuestador que anote en Observaciones todas las aclaraciones que surjan y aquellos gastos o datos que no sepa cómo registrar durante las entrevistas con los hogares. Realice esto toda vez que observe que sistemáticamente falta información.

6.4. Control general de la información de la encuesta

Una de sus principales tareas es la de efectuar un análisis global de la coherencia de la encuesta.

Para realizarlo deberá tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Controlar **el nivel educativo** de los miembros del hogar con **la edad** de los mismos.

- Analizará si los hábitos y gastos de transporte están de acuerdo con las edades y actividades de cada uno de los miembros y con el nivel socioeconómico del hogar.

- Analizará si los hábitos de comidas fuera del hogar coinciden con las edades y actividades de los miembros del hogar.

- Controlará el nivel de **ingresos del hogar**, con el **tipo de gastos** realizados.

- Analizará que exista **consumo de productos habituales** tales como carne, salvo que existan explicaciones tales como dietas especiales *(vegetariano, dieta médica sin carne, compran una vez por mes y guardan en el freezer, etc.)* o en el caso de harinas (celíacos).

- Analizará que existan **consumos de productos perecederos** como pan, verduras, frutas, o explicaciones de por qué no los hay.

- Analizará si hay **consumos excesivos** en relación con la **composición del hogar** y verificar que existan explicaciones coherentes. *Por ejemplo: compra mucha harina porque hace fideos y panes caseros.*

- Revisará la anotación de las adquisiciones registradas en el Cuestionario 2, teniendo en cuenta los hábitos de compra del hogar (compras diarias, compras semanales o de frecuencia mayor).

- Revisará que las compras registradas en los C4 coincidan con las características del miembro al que pertenece cada cuestionario.

- Controlará que el equipamiento del hogar coincida con las características generales del mismo.

- Controlará que los gastos realizados sean coherentes con las características socioeconómicas del hogar encuestado, o que exista alguna explicación para gastos que sean llamativamente altos, bajos o que no existan. No hay compra de verduras, por ejemplo puede justificarse porque se lo compra la hija en la feria.

Recuerde al Encuestador que anote en Observaciones todas las aclaraciones o comentarios que realiza el hogar o que crea conveniente, y aquellos gastos o datos que no sepa cómo registrar durante la entrevista con el hogar.

6.5. Control de la información contenida en cada cuestionario

6.5.1. Cuestionario 1

- Controlará que el Encuestador haya completado correctamente la carátula y haya administrado el C1 respetando el orden y secuencia de las preguntas, siguiendo el flujo indicado. Verificará el orden a través de las advertencias que figuren en el aplicativo.

Bloque 1

- Verificará que todas las preguntas del Bloque 1 (A, B, C) estén respondidas. Puede suceder que se trate de rancho, casilla, pieza de inquilinato, pieza en hotel familiar o pensión con lo cual la preguntas 5 no estará respondida.

Bloque 2

- Verificará que el número otorgado a cada miembro del hogar en la columna número de línea sean correlativos.

- Cuando en un hogar haya más de 22 miembros, deberá utilizar un segundo C1 para el mismo hogar. En este caso deberá controlar que en el segundo C1 esté tachada la línea correspondiente al jefe del hogar y que los números sean correlativos a los utilizados en el primer C1 (cuando se realiza en papel).

- Verificará que no exista más de un miembro en cada hogar con relación de parentesco 01.

Bloque 3

- Si hay miembros del hogar en edad escolar, deberían asistir a la escuela. De no ser así, consultará con el Encuestador si se trata de un error u omisión o si existe alguna explicación al respecto. Corregirá el registro o realizará las aclaraciones pertinentes en Observaciones.

Bloque 4

- Verificará que los miembros del hogar que respondan las preguntas correspondientes a este bloque tengan 10 y más años.

Bloque 5

- Controlará que el código de categoría ocupacional registrado en la pregunta 44 coincida con la información obtenida en las preguntas 37 a 43.

- Verificará que el código registrado en la pregunta 45 coincida con la descripción de la actividad del establecimiento.

Bloque 6

- Verificará que el código registrado en la pregunta 52 coincida con la descripción de la actividad del establecimiento.

Bloque 7

- Verificará que todos los miembros del hogar hayan respondido a las preguntas de este bloque.

Bloque 8

- Verificará que todos los miembros del hogar hayan respondido a las preguntas de este bloque.

Bloque 9

- Verificará que todas las preguntas de este bloque estén respondidas.

6.5.2. Cuestionario 2

- Verificará que la cantidad de páginas lógicas con datos que tiene el C2 coincida con el número escrito en el casillero “Cantidad de páginas lógicas con datos”.

- Controlará que se hayan completado las páginas lógicas 2.01 y 2.13.

- Controlará que donde haya registros la información correspondiente a toda la fila esté completa. Si faltara algún registro tratará de recuperarlo con el Encuestador. Si esto no es posible **registrará un 0 (cero) en el lugar del dato faltante.**

- Controlará que el código asignado a cada artículo en la columna “¿Cómo pagó?” corresponda a una de las opciones de esta columna.

- Verificará que existan adquisiciones de productos medicinales y farmacéuticos, en caso contrario (no adquirieron) deberá estar aclarado en las Observaciones.

- Revisará que los medicamentos registrados sean coherentes con la composición del hogar ya sean comprados u obtenidos gratuitamente. *Por ejemplo: si se registran medicamentos pediátricos deberían existir niños, si se registran anticonceptivos deberían existir mujeres en edad reproductiva, si se registran medicamentos geriátricos deberían existir mayores de 60 años. En caso contrario deben existir explicaciones anotadas en observaciones.*

6.5.3. Cuestionario 3

- Verificará que la cantidad de páginas lógicas con datos que tiene el C3 coincida con el número marcado en el casillero “Cantidad de páginas lógicas con datos”.

- Controlará en las páginas de gastos que donde haya registros la información correspondiente a todas las columnas esté completa. Si faltara algún registro tratará de recuperarlo con el Encuestador. Si esto no es posible registrará un 0 (cero) en el lugar del dato faltante.

- Controlará en la planilla de Tarjetas de crédito y cuenta corriente (3.48) que, si hay datos en la columna 7 (Monto pagado en el último resumen recibido y vencido) para la primera pregunta, deberá existir un valor mayor o igual a 0 para la segunda pregunta (Monto adeudado). En caso de que dicha columna esté en blanco, deberá consultar con el Encuestador, y si la falta de información se debe a que el encuestado **no se acuerda o no quiso** responder anotará **"0,1"** en el casillero. Recuerde que, a diferencia de las otras planillas, el cero **"0**" no se utiliza para registrar faltante, sino para registrar que **el hogar no realizó pagos o no tenía deuda.**

- Controlará que en todos los C3 con respuesta estén completas las páginas de "Transferencias gratuitas de salud" (3.41) y "Uso de energía" (3.55, 3.56, 3.57, 3.58 y 3.59).

6.5.4. Cuestionario 4

- Verificará que haya tantos C4 como miembros de 10 y más años haya en el hogar y que éstos estén registrados en la carátula del C4 del jefe del hogar. Si alguno de los miembros no contestó el C4 por alguna razón, la Razón de No Respuesta debe estar registrada en la carátula del C4 del jefe del hogar.

- Verificará que el número registrado en el casillero "Nº de miembro respondente" coincida con el número de un miembro del hogar de 10 y más años del C1.

- Verificará que la cantidad de páginas lógicas con datos que tiene el cuestionario coincida con el número registrado en el casillero "Cantidad de páginas lógicas con datos".

- Controlará que en los códigos donde haya registros la información correspondiente a toda la fila esté completa. Si faltara algún registro tratará de recuperarlo con el Encuestador. Si esto no fuera posible **registrará un 0 (cero) en el lugar del dato faltante.**

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

- Controlará que los valores imputados a los bienes y servicios que tienen como forma de pago la opción 6 "Recibido o retirado de su trabajo" se asemejen a los precios de mercado.

- Controlará que si un bien o un servicio tiene como "Forma de pago" la opción 6: "Recibido o retirado de su trabajo" en la columna "Tipo de negocio" figure el código 15: "En su trabajo, propio negocio".

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

6.5.5. Cuestionario 5

- Controlará que existan tantos C5 como miembros perceptores de ingresos haya en el hogar.

- Verificará que el número del casillero "Número de miembro" de la tapa del C5 coincida con un número de línea de un miembro perceptor de ingresos del C1.

- Verificará que el número del casillero “Número de miembro respondente” de la tapa del C5 coincida con un número de línea de un miembro del hogar.

- Verificará que si el C5 no fue contestado, exista un código de razón de no respuesta en la carátula del C5.

- Verificará, para cada perceptor de ingresos, que las fuentes de ingresos declaradas en el Bloque 7 del C1 coincidan con las fuentes declaradas en el C5 correspondiente a ese número de miembro.

- Verificará que cuando un perceptor de ingresos no responde el ingreso de alguna fuente porque no es perceptor de la misma, el Encuestador haya registrado en el casillero “no perceptor” de las Razones de No Respuesta de la fuente que figuran en el encabezado de cada una de las fuentes.

- Si algún miembro del hogar que tiene ingresos de fuente cuenta propia, patrón o empleador de sociedad no jurídica (sector no agropecuario y agropecuario), tiene socios que son miembros del hogar (la respuesta a la pregunta 1 es “Sí” (opción 1) y la respuesta a la pregunta 2 “¿Su/s socio pertenecen a este hogar?” es “Si todos” (opción 3), controlará que al menos uno de los demás miembros del hogar haya respondido lo mismo en esa fuente.

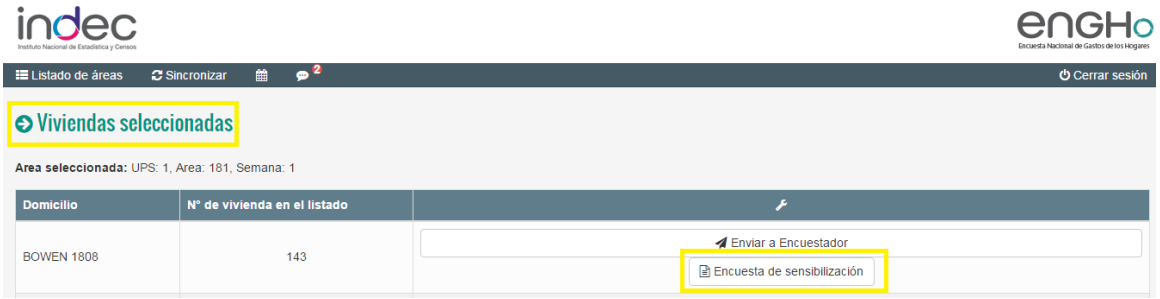
UNIDAD 7. TAREAS DEL JEFE DE EQUIPO EN TABLET

En esta unidad se desarrollan las tareas que usted como Jefe de Equipo desarrollará por medio del dispositivo electrónico de recolección de datos -tablet- a través del aplicativo desarrollado para la ENGHo 2017-2018.

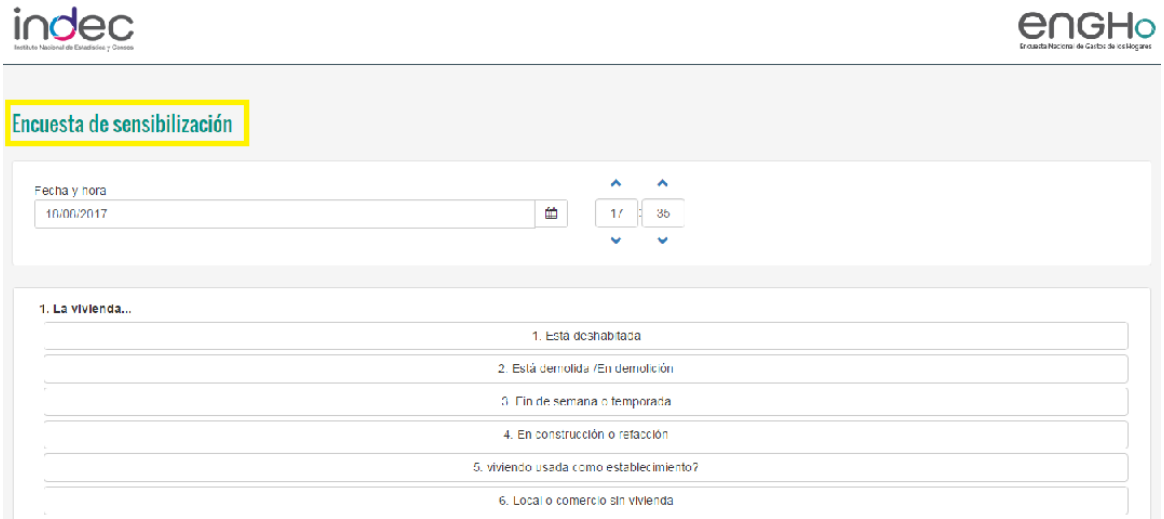
En relación a los componentes de la tablet, las condiciones de uso y los recaudos que debe tener con la misma, debe consultar el "Manual de Uso de la Tablet", en especial la sección 1. Aquí nos abocaremos a las tareas específicas que el Jefe de Equipo debe realizar con la tablet.

7.1 Encuesta

Una vez que haya ingresado su usuario y clave, deberá entrar en el área correspondiente. Luego, en la pantalla "Viviendas seleccionadas", pulsará el botón llamado "Encuesta de sensibilización".

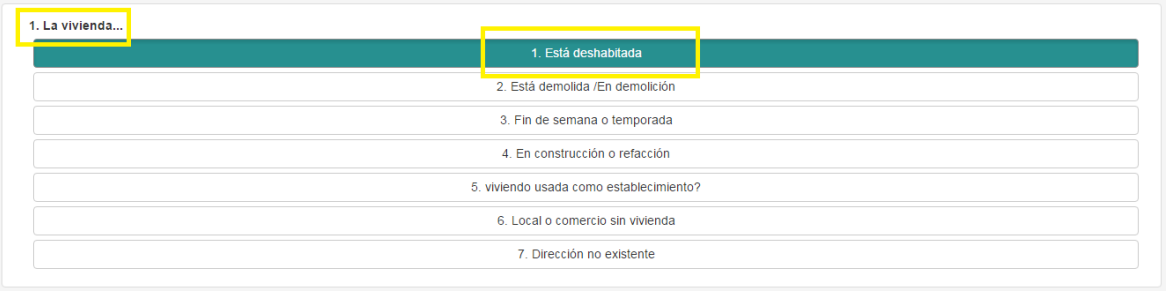


Eso le dará acceso a la siguiente pantalla ("Encuesta de sensibilización"):

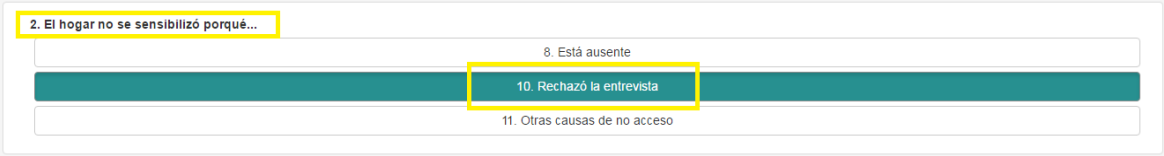


En esta pantalla deberá escoger un código de respuesta o de no respuesta para la entrevista. Los códigos están agrupados en tres bloques distintos. Veamos con algunos ejemplos, las situaciones que se pueden presentar:

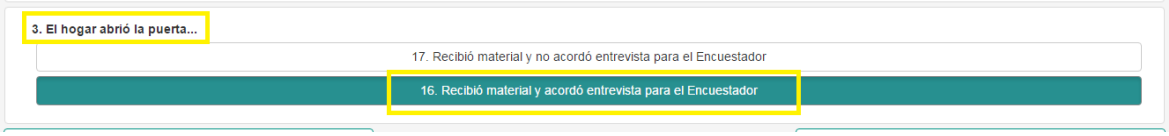
Ejemplo 1: Usted llega a la vivienda asignada en la dirección señalada. Toca el timbre y nadie responde. Habla con un vecino que le informa que nadie vive en esa vivienda. Esa vivienda está deshabitada, por lo tanto, escogerá dentro del Bloque 1 "La vivienda…" el código 1 "Está deshabitada".



Ejemplo 2: Usted llega a la vivienda del listado. Toca el timbre y lo atiende una persona. Luego de explicarle los objetivos de la encuesta, la persona decide no responder. En este caso, en el Bloque 2 "El hogar no se sensibilizó porque…, marcará la opción 10 "Rechazó la entrevista".

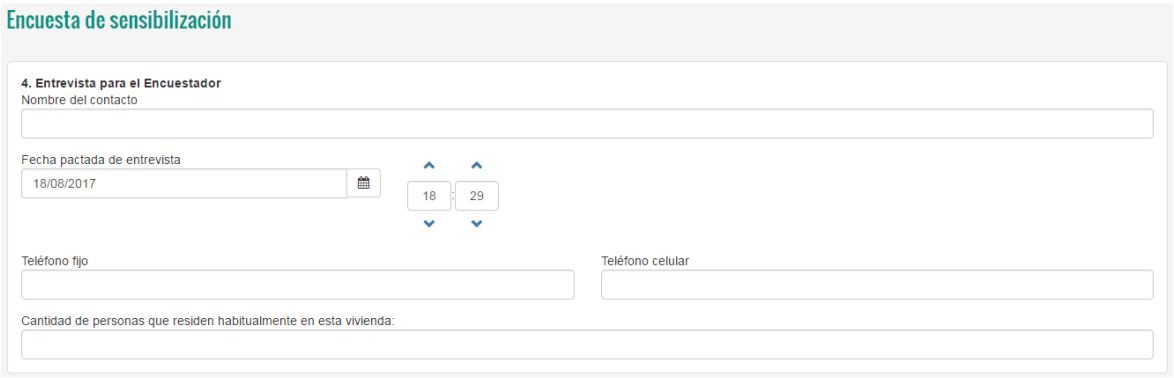


Ejemplo 3: Usted llega a la vivienda y es atendido por un miembro del hogar que acepta recibir el material y acuerda una entrevista. Esta situación corresponde al Bloque 3 "El hogar abrió la puerta…" y señalará el código 16 "Recibió material y acordó entrevista para el Encuestador".



En cualquier situación, una vez señalado el código, pulsará el botón "Siguiente", ubicado al final de la página.

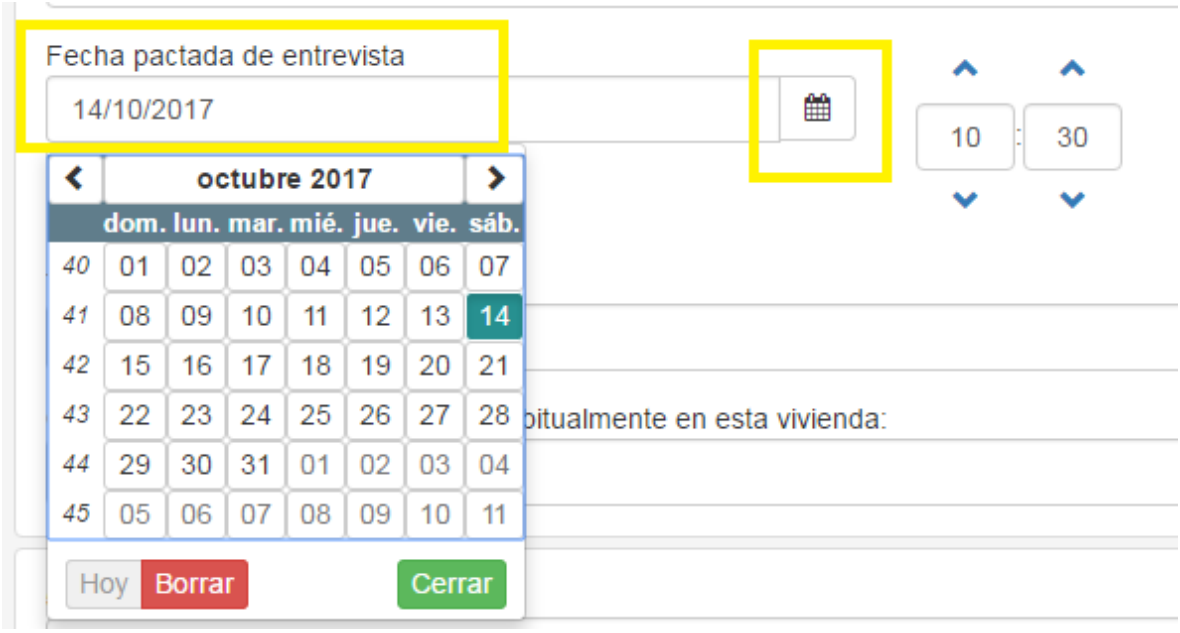
En el caso que logre pactar una entrevista entre el hogar y el Encuestador (código 16), pasará a la página de la Encuesta de sensibilización (antes de eso verá un cuadro con información relativa a las visitas que realizó a esa vivienda).



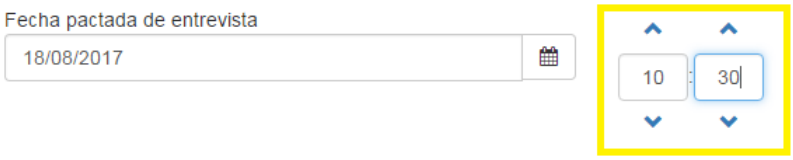
Deberá completar uno a uno los datos que van a facilitar el contacto entre el encuestador y la persona del hogar que responderá la entrevista.

Primero completará el nombre del contacto.

Escogerá el día en que la entrevista fue pactada. Para ello presionará el botón con el ícono del calendario y marcará el día. También puede llegar al mismo resultado ingresando la fecha manualmente.

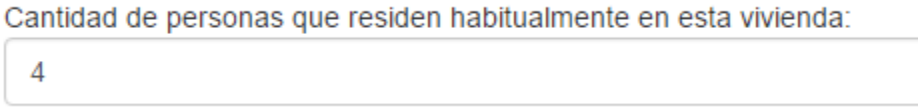


Continuará con la hora de la entrevista. Para eso, puede utilizar los botones de arriba y abajo o ingresar el horario manualmente. Primero ingrese la hora (primer cuadro pequeño) y luego los minutos (segundo cuadro pequeño).

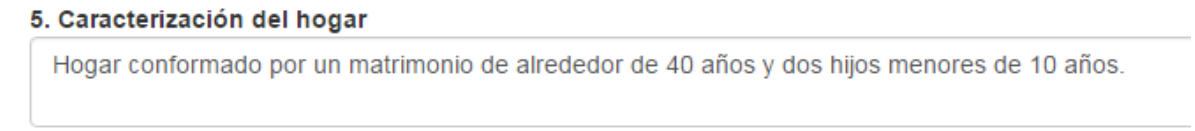


Complete el número de teléfono fijo y el celular de la persona de contacto.

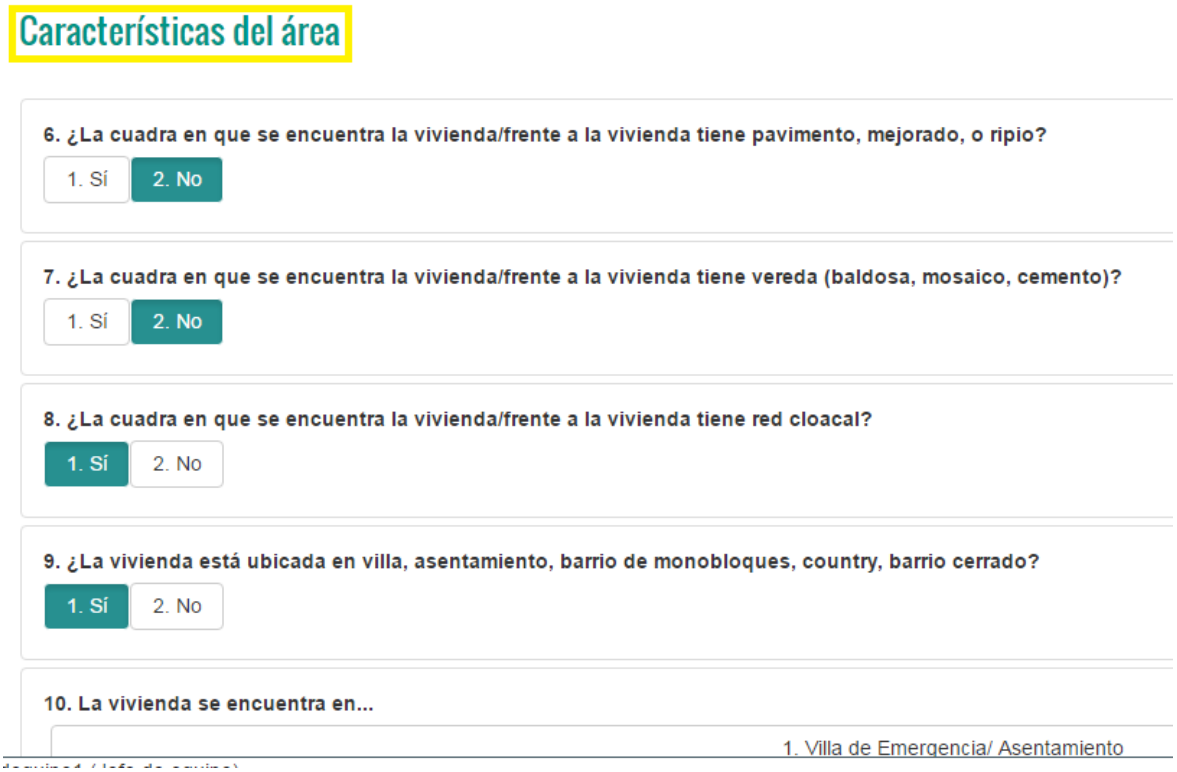
Ingrese la cantidad de personas que residen habitualmente en esa vivienda.



Ingrese algún comentario que hable de las características más importantes del hogar. Por ejemplo, que hable de la composición del mismo para que el Encuestador tenga una idea general del tipo de hogar con el que va a tomar contacto.

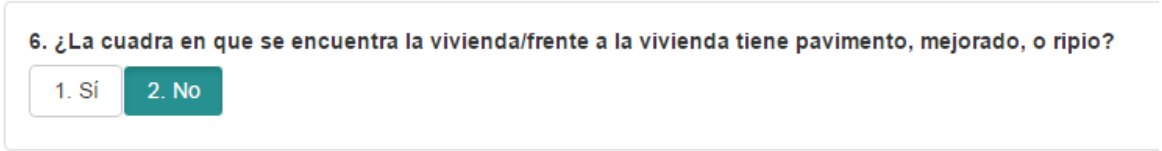


A partir de aquí comienza el bloque “Características del área”, conformada por 5 preguntas que se completan por Observación (de la 6 a la 10) y un campo para señalar alguna observación que se considere importante para facilitar el contacto del Encuestador con el hogar.



Veamos cada una de estas preguntas:

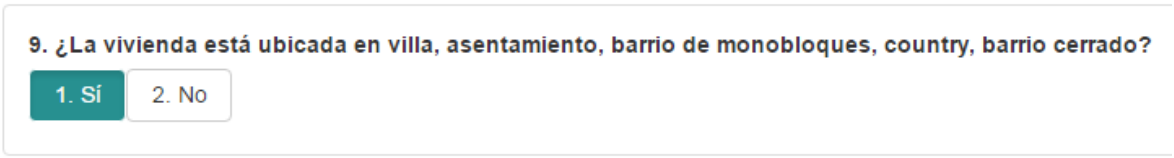
En la **pregunta 6**, marcará si la cuadra en la que está ubicada la vivienda está pavimentada, tiene ripio o mejorado.



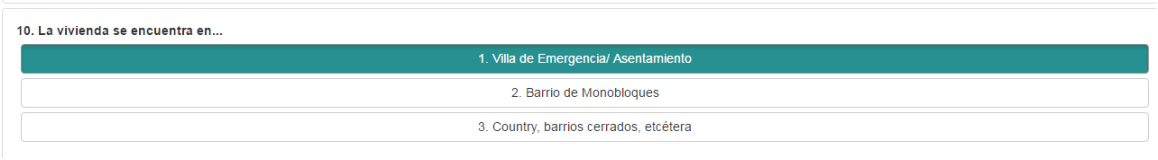
En la **pregunta 7** registrará si la vereda de la vivienda tiene baldosa, mosaico o cemento.

En la **pregunta 8**, señalará si la cuadra en la que se ubica la vivienda tiene red cloacal.

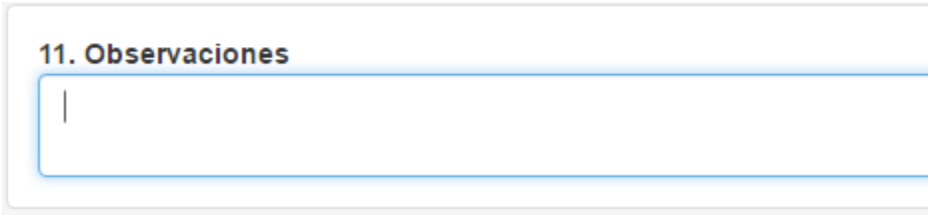
La **pregunta 9**, refiere a si la vivienda se ubica dentro de una villa, asentamiento, barrio de monobloques, country o un barrio cerrado.



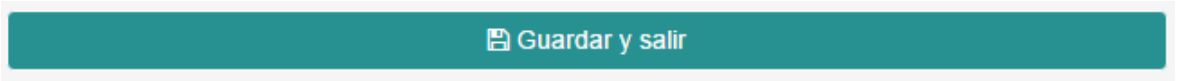
Si a la pregunta 9 responde que “Sí” (código 1), se desplegará la **pregunta 10**. En la misma deberá especificar en qué categoría de respuesta se ubica la vivienda.



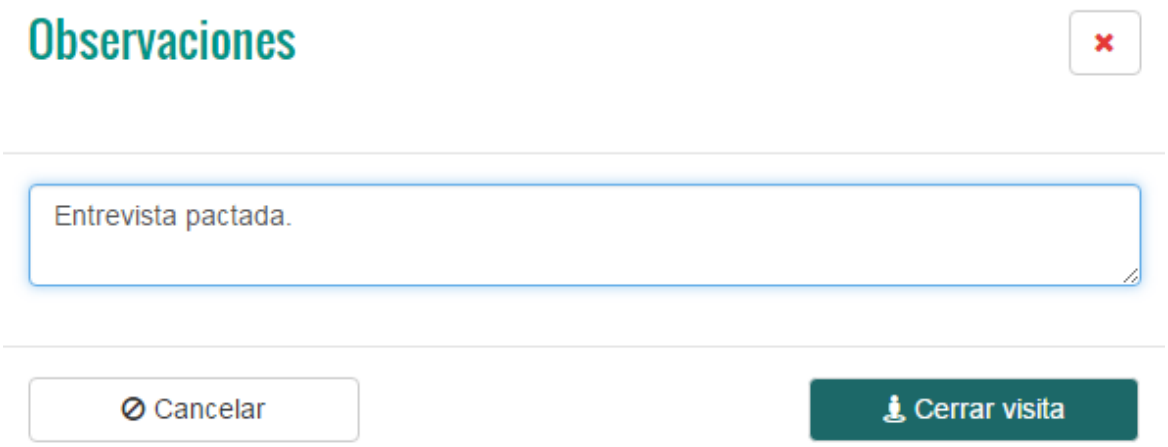
La **pregunta 11**, corresponde a las Observaciones. Aquí deberá registrar todos los datos adicionales que considere pertinentes a los fines de facilitar el contacto con el hogar.



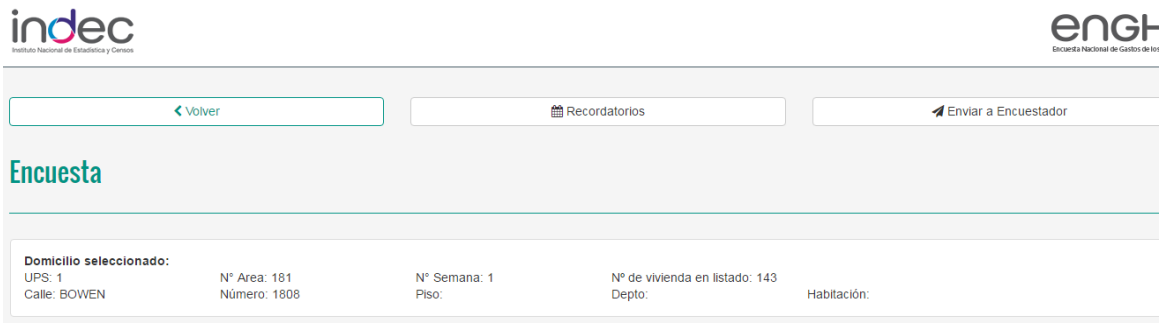
Una vez ingresadas las respuestas a todas estas preguntas, deberá pulsar el botón “Guardar y salir”.



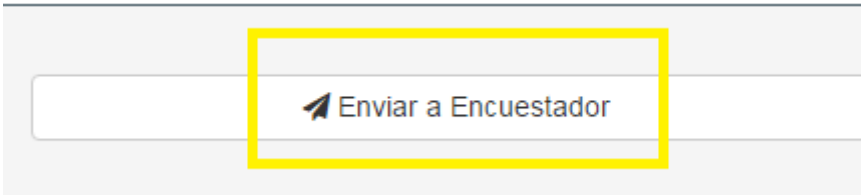
Luego de esto le aparecerá un campo de Observaciones en el que deberá ingresar un texto y luego presionar “Cerrar visita”.



Una vez realizada esa acción, llegará a la pantalla “Encuesta” en la que aparecerán los datos de ubicación de la vivienda.



Pulsará el botón “Enviar a Encuestador” si la sensibilización está realizada.



Una vez realizado el envío al Encuestador, usted debe realizar la sincronización. Con esas acciones la encuesta pasará a ser dominio del Encuestador (siempre y cuando también haga la sincronización).

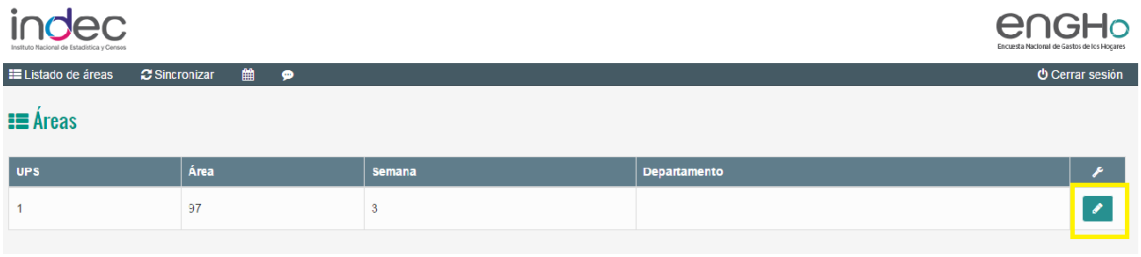
En el caso que usted abra un Cuestionario 1 deberá remitirse al “Manual de Uso de la Tablet”, donde encontrará las instrucciones para completar el C1.

Una vez realizado el envío al encuestador, usted debe realizar la sincronización. Con esas acciones la encuesta pasará a ser dominio del encuestador (siempre y cuando también haga la sincronización).

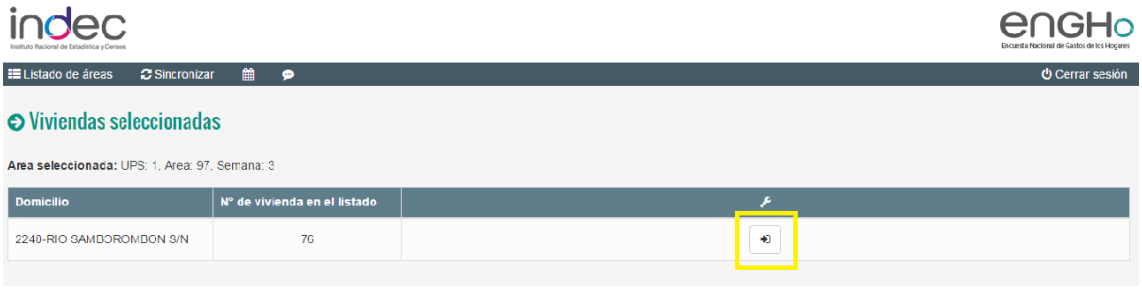
7.2 ¿Cómo editar una encuesta?

Para modificar datos, debe hacer click en el botón “Editar encuesta” (que tiene un ícono con un lápiz).

Luego se abrirá una nueva pestaña, con la encuesta que debe editar. Presionará el ícono con el lápiz que está a la derecha.

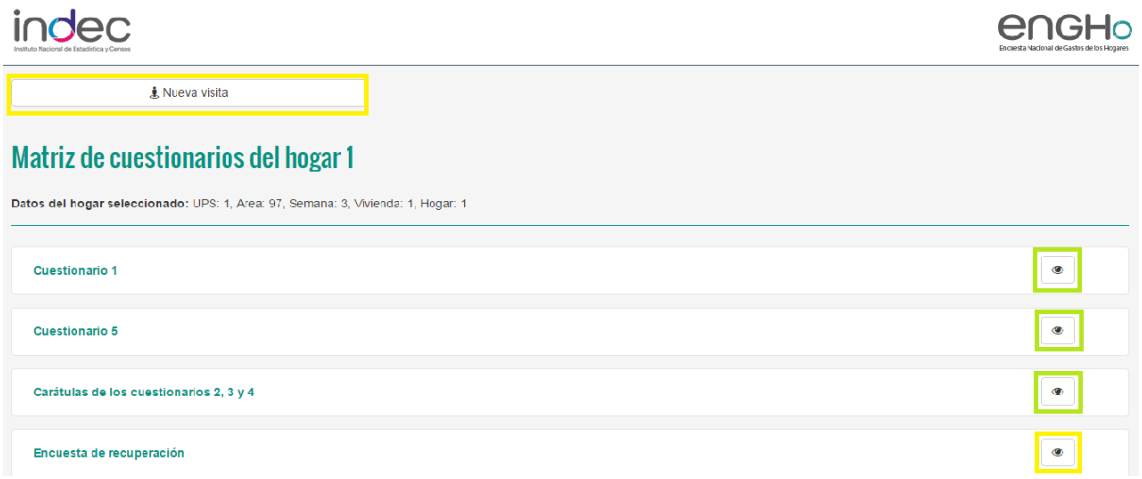


Pasará a la pantalla siguiente, en la que deberá hacer click en el botón con la flecha.



Accederá a la pantalla de “Encuesta” y pulsará el ícono con el lápiz.

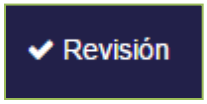
De ese modo llega a la pantalla “Matriz de Cuestionarios”. Nótese que a la derecha de los C1 y C5 y las carátulas de los C2, C3 y C4, aparecen botones con íconos de un ojo, que significan que la información de esos bloques pueden ser visualizadas pero no editada. Para poder editar esa información, deberá generar una nueva visita pulsando dicho botón.


indec
Instituto Nacional de Estadística y Censos
enGHo
Encuesta Nacional de Gastos de los Hogares
Nueva visita
Matriz de cuestionarios del hogar 1
Datos del hogar seleccionado: UPS: 1, Area: 97, Semana: 3, Vivienda: 1, Hogar: 1
Cuestionario 1
Cuestionario 5
Carátulas de los cuestionarios 2, 3 y 4
Encuesta de recuperación

UNIDAD 8. TAREAS DEL JEFE DE EQUIPO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN E INGRESO

Luego de haber entrado con su usuario y password en el Sistema de Gestión e Ingreso, deberá entrar a la pestaña de **Revisión**.

Desde esta sección usted podrá visualizar las encuestas de los Encuestadores a su cargo.



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

Importante: Para que las encuestas aparezcan en esta pantalla es necesario que los Encuestadores hayan **sincronizado previamente** la información guardada en la tablet al finalizar la encuesta. De otra manera dicha información no podrá ser visualizada.

8.1 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

UPS 1 - Area 534 - Semana 1

Domicilio	N° listado	Encuestador	Jefe Equipo	Estado	Situación	NR vivienda	N° hogar	NR Hogar
BOULOGNE SUR MER 565 6	364	ecorten	ecortje	En campo	Recuperándose		1	8
BOULOGNE SUR MER 565 6	365	ecorten	ecortje	En campo	Asignada			
BOULOGNE SUR MER 565 5	366	ecorten	ecortje	En campo	Asignada			

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

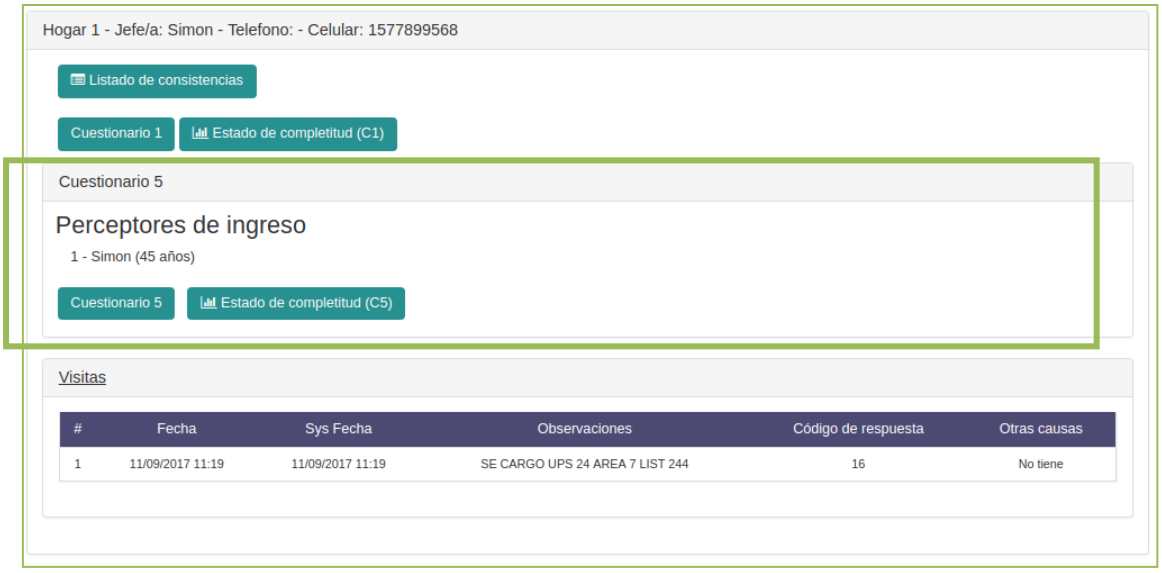
- Ubicación geográfica
- A qué encuestador le fue asignada
- Jurisdicción
- UPS
- Número de listado
- Semana
- Fecha y hora de la última sincronización
- Estado
- Ver sensibilización
- Ver recuperación

Encuesta

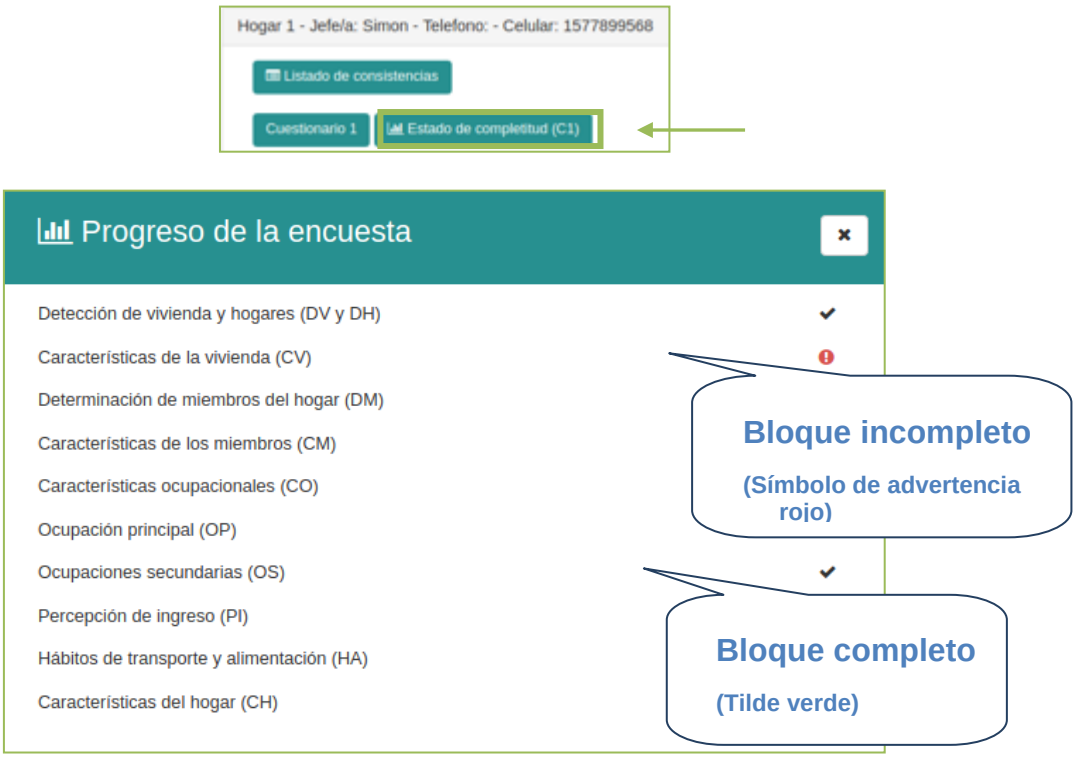
Jurisdicción CABA	**UPS** 1	**N° de Area** 534	**Semana** 1	**N° de listado** 364
Estado En campo	**Situación** Recuperándose	**Asignada a** emanuel cortes (ecortje)		
Calle BOULOGNE SUR MER	**Número** 565	**Piso** 6	**Depto**	**Pieza** 23
Última sincronización 06/09/2017 15:11	Ver sensibilización	Ver Recuperacion		

8.2 Cuestionarios

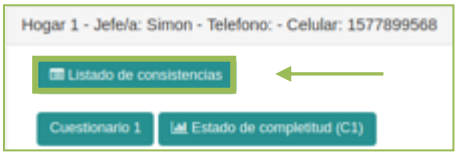
Debajo podrá ver los cuestionarios 1 y 5 de la vivienda seleccionada, junto con el listado de consistencias y el estado de completitud. Para ellos deberá hacer click sobre el hogar deseado, se desplegarán los cuestionarios y las visitas, deberá hacer click sobre el cuestionario que desea para que se habiliten los botones para poder visualizar o editar los cuestionarios. En el caso de querer ver las visitas registradas deberá presionar sobre “Visitas”:

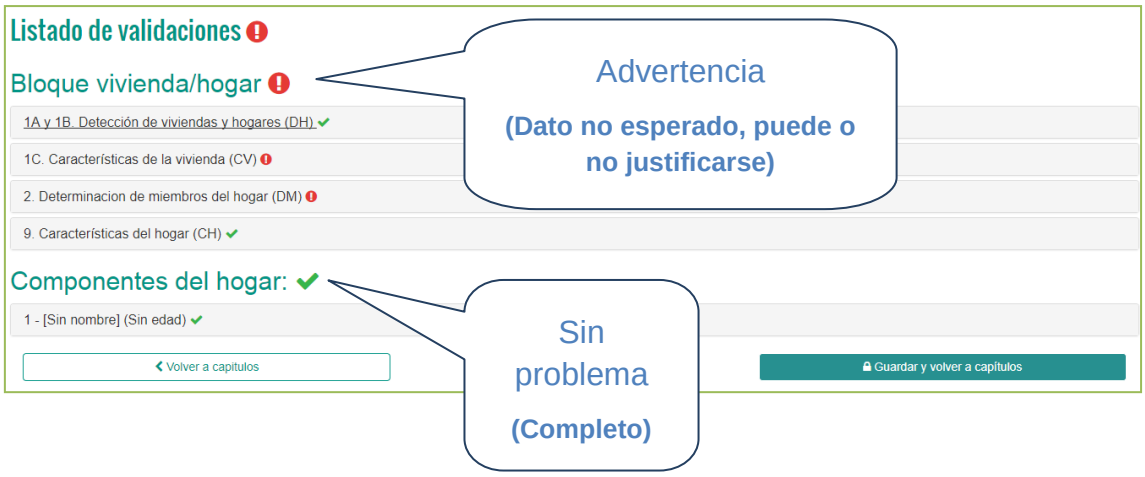


Podrá ver el listado de completitud presionando el botón **“Estado de completitud”** del cuestionario correspondiente:

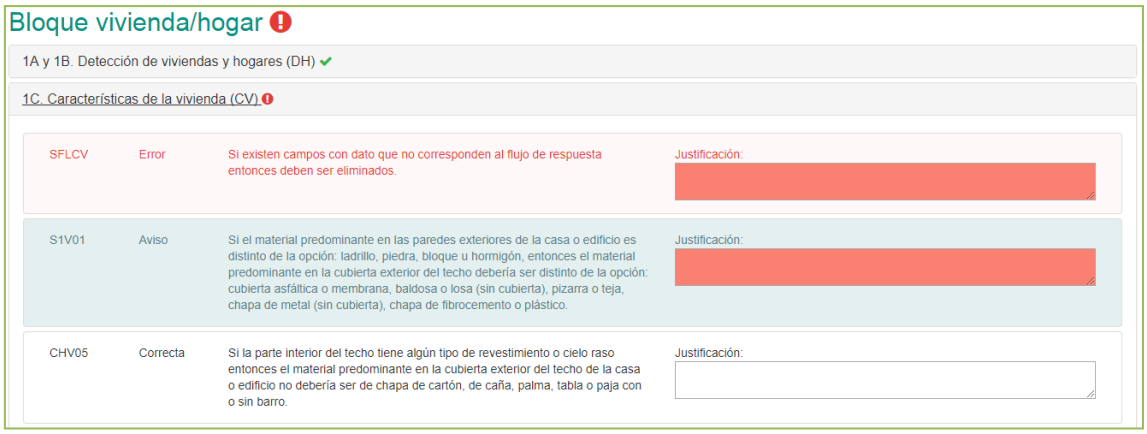


Podrá ver el listado de consistencias presionando el botón **“Estado de consistencias”** del cuestionario correspondiente:





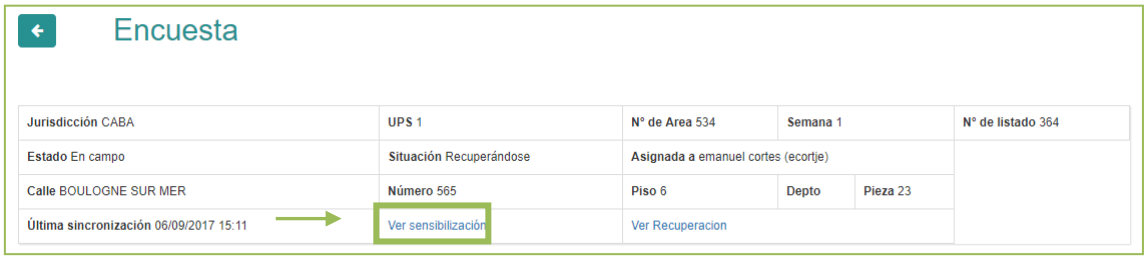
Deberá hacer click sobre el bloque deseado y se desplegarán las consistencias:



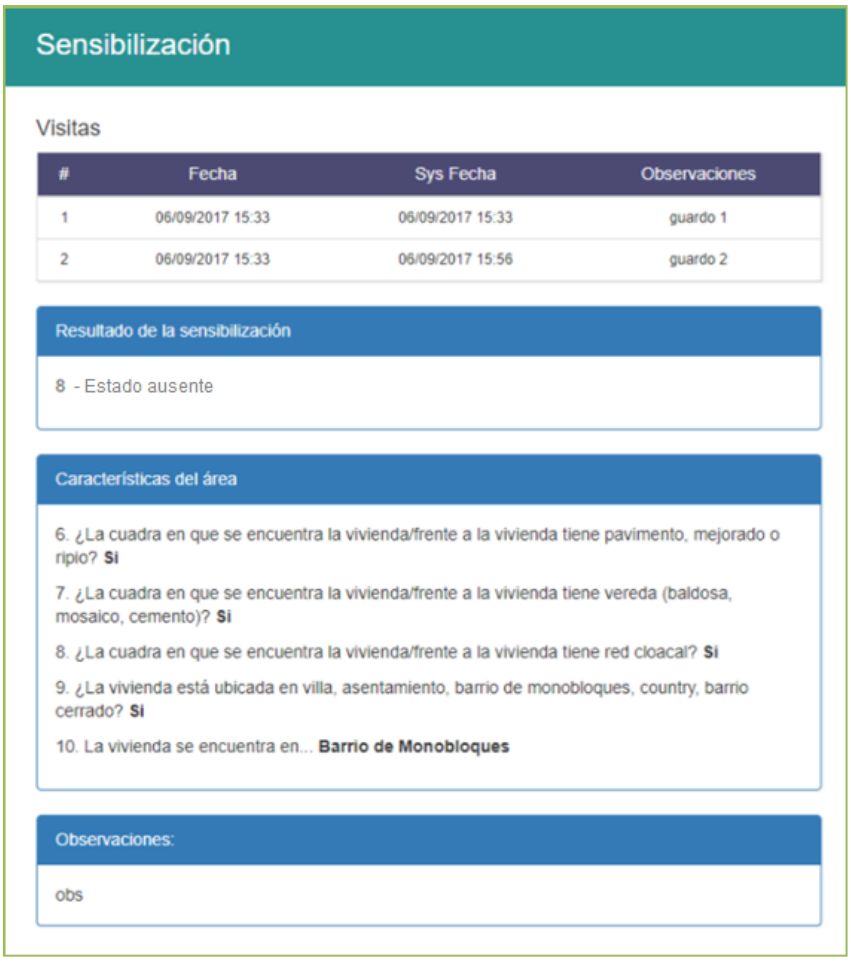
Cuando el fondo del recuadro es blanco la información es correcta. El fondo **azu**l es una **advertencia** de que hay algún error pero que se acepta la información a condición de ingresar una justificación. En el caso que el fondo sea de color **rojo**, es un **error** y debe ir al bloque señalado y modificar el dato o justificar según corresponda.

8.3 Ver sensibilización

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



A continuación le aparecerá en detalle la sensibilización realizada:



8.4 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:

Encuesta de recuperación

1. ¿Llegó a la vivienda? **Si**

2. Motivo de recuperación: **1. Recuperar Rechazo**

3. Resultado
   3a. ¿Recuperó Rechazo? **No**
Resultado
   5a. Nombre del informante 5b. Edad
6. ¿Recibio el hogar una carta del INDEC/DPE informándole que fue seleccionado para participar en esta encuesta?

7. ¿La información de esta carta le parecio...?

8.¿El hogar se enteró de esta encuesta por...?

9. ¿El hogar sabia que esta semana iba a ser visitado por el encuestador?

10. El informante rechazó al encuestador porque

11. ¿Si usted recuperó el rechazo por qué cree que puedo hacerlo...?

Observaciones: **No se observo intención de respuestas**

INSTRUCCIONES PARA EL COMPLETAMIENTO DE LAS PLANILLAS DE RECUPERACIÓN P.3 Y SENSIBILIZACIÓN P.3.1

1. Planilla de Recuperación P.3

SIGA LAS INSTRUCCIONES CON LA PLANILLA P.3 A LA VISTA

En cada semana usted realizará la recuperación de aquellas viviendas donde haya concurrido el Encuestador y el hogar se encontrara ausente o hubiere rechazado la entrevista.

La Planilla de Recuperación P.3 está compuesta por:

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

- A continuación una tabla con los datos correspondientes a “Manzana”; “Lado”; “Calle”; “Número”; “Piso”; “Departamento”; “Habitación”; “Tipo de vivienda” y “Descripción”.

- Un bloque **RESULTADO:** donde se indicará en los casilleros correspondientes el motivo por el cual concurrió a la vivienda para hacer la recuperación y el resultado de la misma, que completará cuando finalice la recuperación.

- Un bloque **ENTREVISTA AL INFORMANTE DEL HOGAR**: con preguntas que Ud. realizará a fin de conocer si el hogar recibió información sobre la encuesta y la visita del Encuestador, así como su opinión sobre la misma. También en este bloque se procura conocer los motivos en caso de rechazo. Comprende las preguntas 5 a 10 que administrará al informante del hogar. La pregunta 11 es para usted efectúe su completamiento.

- Un espacio para **Observaciones**, donde anotará todo dato necesario para clarificar las diversas situaciones que se presenten en el hogar.

Instrucciones para su completamiento

Bloque IDENTIFICACIÓN:

Antes de visitar la vivienda, usted verificará que estén sincronizadas las viviendas a visitar en el caso de tablet, pero puede suceder que lo realice en papel entonces deberá completar los datos del **bloque** de la planilla Listado de selección de viviendas para encuestar P.1.

Tenga presente escribir los datos con letra clara.

Una vez en la vivienda completará cada una de las preguntas de esta planilla en tablet o papel según corresponda.

Bloque RESULTADO:

- Las preguntas 1 a 4 sintetizan el resultado de recuperación.

Pregunta 1. ¿Llegó a la vivienda?

El objetivo de esta pregunta es saber si pudo llegar a la vivienda donde debe realizar la recuperación.

Pregunta 2. Motivo de la recuperación

Indicará si se trata de recuperar un Rechazo, una Ausencia, Verificar vivienda no encuestable o Controlar información.

Pregunta 3. Resultado:

Se debe registrar, al finalizar la tarea de recuperación cuál fue el resultado de la misma.

Si no pudo recuperar el Rechazo o Ausencia, continuará con la pregunta 4, donde asignará la razón de lo respuesta.

Para Vivienda NO encuestable y Controlar información, pasará a pregunta 12 de Observaciones para explicar las situaciones particulares que se presentan.

Pregunta 4. No Respuesta a la Recuperación

Cuando no pudo realizar la recuperación registrará la Razón de no Respuesta (8, 9, 10 y 11). Si la razón de no respuesta está en blanco continuará con:

Bloque ENTREVISTA AL INFORMANTE DEL HOGAR

a. Preguntas para recuperación de Rechazos y Ausencias:

- Las preguntas 5 a 9 se aplican en los casos en que se recupera Ausencia o Rechazo.

Pregunta 5. Nombre del informante y edad

Anotará el nombre de pila del informante del hogar.

Pregunta 6. ¿Recibió el hogar una carta del INDEC/DPE informándole que fue seleccionado para participar en esta encuesta?

Se indaga al hogar si recibió una notificación previa en la cual se le informa que su hogar fue seleccionado para participar en la encuesta.

Pregunta 7. ¿La información de esta carta le pareció…?

Se indaga sobre si la carta fue clara, entendible; poco clara, poco comprensible; incomprensible, no se entiende.

Pregunta 8. ¿El hogar se enteró de esta encuesta por…?

Se indaga sobre el modo que el hogar se enteró de la encuesta. Se marcan con una cruz todas las opciones que correspondan.

Pregunta 9. ¿El hogar sabía que esta semana iba a ser visitado por el Encuestador?

La respuesta es por Sí o No.

b. Preguntas para Recuperación de Rechazo:

- Las preguntas 10 y 11 sólo se aplican cuando se trata de una Recuperación de un Rechazo.

Pregunta 10: El informante rechazó al Encuestador porque:

Se debe indagar, sin leer las opciones, cuál fue la razón principal por la que el hogar rechazó la encuesta.

Pregunta 11: ¿Si usted recuperó el Rechazo, por qué cree que pudo hacerlo…?

Esta pregunta debe responderla usted. Si recuperó **el Rechazo,** registrará el motivo principal por el que, a su criterio, pudo levantar el Rechazo.

12. Observaciones

Anotará todos los comentarios que usted considere convenientes para conocer en detalle la situación del hogar.

RECUERDE: Completará una Planilla P.3 de Recuperación, por cada hogar al que tenga que concurrir para levantar un Rechazo, una Ausencia o controlar información.

Instituto Nacional de Estadística y Censos **indec**

Planilla P.3 RECUPERACIÓN

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

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

Encuesta Nacional de Gastos de los Hogares 2017-2018

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

IDENTIFICACIÓN

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

J. de Equipo: ..... Encuestador: .....

Manzana	Lado	Calle	Número	Piso	Departamento	Habitación	Tipo de vivienda	Descripción

RESULTADO

1. ¿Llegó a la vivienda? Sí ☐ (1) No ☐ (2) → Explique en Observaciones

2. Motivo de la recuperación		3. Resultado	Sí	No
Recuperar Rechazo	☐ (1) →	¿Recuperó Rechazo?	☐ (1) → 5	☐ (1) → 4
Recuperar Ausencia	☐ (2) →	¿Recuperó Ausencia?	☐ (1) → 5	☐ (1) → 4
Verificar Viv. no encuestable	☐ (3) →	¿Es vivienda NO encuestable?	☐ (1) → 12	☐ (1) → 12
Controlar Información	☐ (4) →	¿Controló información?	☐ (1) → 12	☐ (1) → 12

4. No Respuesta a la Recuperación ⌊_⌋ (Nr: 8, 9, 10 y 11)
Si NR = blanco continúa en **preg. 5**
Si hay código de NR: **FIN** de la recuperación

ENTREVISTA AL INFORMANTE DEL HOGAR
a. Preguntas para Recuperación de Rechazo y de Ausencia

5. Nombre del informante:..... Edad: ☐☐

6. ¿Recibió el hogar una carta del INDEC/DPE informándole que fue seleccionado para participar en esta encuesta?
Sí ☐ (1)
No ☐ (2) → 8
Ns/Nr ☐ (3) → 8

7. ¿La información de esta carta le pareció...?
clara, entendible ☐ (1)
poco clara, poco comprensible ☐ (2)
incomprensible, no se entiende ☐ (3)

8. ¿El hogar se enteró de esta encuesta por...?
(marcar con una cruz todas las opciones que correspondan)
radio ☐ (1)
TV ☐ (2)
diario ☐ (3)
carta del INDEC/DPE ☐ (4)
visita previa del J. de Equipo ☐ (5)
otros *(especificar)*..... ☐ (6)
no se enteró ☐ (7)

9. ¿El hogar sabía que esta semana iba a ser visitado por el Encuestador?
Sí ☐ (1)
No ☐ (2)

Recuperar Rechazo CONTINUA
Recuperar Ausencia FIN

EN CASO DE ENTREVISTA NO FINALIZADA O INTERRUMPIDA. PASE A OBSERVACIONES

(continuación)

b. Preguntas para Recuperación de Rechazo

(No leer las opciones)

10. El informante rechazó al Encuestador porque:

(marcar con una cruz la opción principal)

- No tiene interés en contestar ☐ (1)
- Encuestador llegó en momento inoportuno ☐ (2)
- Falta de tiempo ☐ (3)
- Temor o desconfianza debido a inseguridad ☐ (4)
- Enfermedad ☐ (5)
- Respondente irritado ☐ (6)
- Disconformidad con el gobierno (o política) ☐ (7)
- Descree de los resultados ☐ (8)
- Otras causas..... ☐ (9)

(Responde el Jefe de Equipo)

11. ¿Si usted recuperó el rechazo por qué cree que pudo hacerlo....?

(marcar con una cruz la opción principal)

- Porque lo convencieron los argumentos que di ☐ (1)
- Porque expliqué mejor que el encuestador ☐ (2)
- Por insistencia ☐ (3)
- Porque contestó otro miembro del hogar ☐ (4)
- Porque pasé en mejor oportunidad ☐ (5)
- Porque logré establecer mayor confianza ☐ (6)

EN CASO DE ENTREVISTA NO FINALIZADA O INTERRUMPIDA. PASE A OBSERVACIONES

12. Observaciones

2. Planilla de Sensibilización P.3.1

SIGA LAS INSTRUCCIONES CON LA PLANILLA P.3.1 A LA VISTA.

En cada semana usted realizará como máximo 12 entrevistas de Sensibilización, 6 por cada Encuestador. El Jefe de Campo/Recepcionista le entregará un listado de viviendas sincronizado en la tablet que deberá visitar para realizar las sensibilizaciones o en su defecto lo realizará en papel.

La Planilla de Sensibilización P.3.1 está compuesta por:

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

- A continuación una tabla con los datos correspondientes a “Manzana”; “Lado”; “Calle”; “Número”; “Piso”; “Departamento”; “Habitación”; “Tipo de vivienda” y “Descripción”.

- Un bloque de **VISITAS REALIZADAS PARA COMPLETAR LA SENSIBILIZACIÓN**, donde deberá completar la fecha, la hora, nombre del usuario, rol y las observaciones que necesite.

- Un bloque **RESULTADO DE LA SENSIBILIZACIÓN,** se indicará en los casilleros correspondientes el resultado de la sensibilización.

- Un bloque de **CARACTERÍSTICAS DEL ÁREA**, que completa por **observación**: comprende preguntas que responderá usted como Jefe de Equipo sobre el área asignada para sensibilizar.

- Un espacio para **Observaciones**, donde anotará todo dato necesario para clarificar las diversas situaciones que se presenten en el hogar.

Instrucciones para su completamiento:

Antes de visitar la vivienda, usted verificara que estén sincronizadas las viviendas a visitar en el caso de tablet, pero puede suceder que lo realice en papel entonces deberá completar los datos del **bloque** de la planilla Listado de selección de viviendas para encuestar P.1.

Tenga presente escribir los datos con letra clara.

Una vez en la vivienda completará cada una de las preguntas de esta planilla.

Bloque RESULTADO DE LA SENSIBILIZACIÓN – COMPLETA EL JEFE DE EQUIPO

Deberá seleccionar una de las 3 preguntas, según correspondiese, y luego definir el código que mejor describa la situación.

Pregunta 1. La vivienda

En esta pregunta usted deberá completar con la razón de no respuesta que tenga la vivienda que deba visitar.

Pregunta 2. El hogar no se sensibilizó porque:

En esta pregunta deberá completar la razón por la cual el hogar que debía sensibilizar no respondió a la misma.

Pregunta 3. El hogar abrió la puerta

Deberá completar el casillero correspondiente de acuerdo a si logró o no acordar entrevista para el Encuestador.

Pregunta 4. Entrevista para el Encuestador

Aquí completará, en caso de haber acordado entrevista para el Encuestador: nombre del contacto, fecha y hora pactada de entrevista, teléfono fijo y/o celular de contacto y cantidad de personas que residen habitualmente en la vivienda.

Pregunta 5. Caracterización del hogar

En este espacio deberá dar una pequeña caracterización del hogar, es decir, cómo está conformado y aquellos detalles que crea que son importantes para luego realizar la entrevista. Por ejemplo, cantidad de miembros, descripción de la vivienda, etc.

Bloque CARACTERÍSTICAS DEL ÁREA - COMPLETA EL JEFE DE EQUIPO/ENCUESTADOR (Por observación)

- Preguntas 6 a 9 (se contestan por Sí o por No)

Pregunta 6. ¿La cuadra en que se encuentra la vivienda/frente a la vivienda tiene pavimento, mejorado o ripio?

Pregunta 7. ¿La cuadra en que se encuentra la vivienda/frente a la vivienda tiene vereda (baldosa, mosaico, cemento)?

Pregunta 8. ¿La cuadra en que se encuentra la vivienda/frente a la vivienda tiene red cloacal?

Pregunta 9. ¿La vivienda está ubicada en villa, asentamiento, barrio de monobloques, country, barrio cerrado?

Pregunta 10. La vivienda se encuentra en...

Se presentan las siguientes opciones de las cuales deberá elegir una.

1. Villa de Emergencia/Asentamiento

2. Barrio de Monobloques

3. Countries, barrios cerrados, etcétera

11. Observaciones

Anotará todos los comentarios que usted considere convenientes para conocer en detalle la situación del hogar.

Instituto Nacional de Estadística y Censos **indec**

Planilla P.3.1 SENSIBILIZACIÓN

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

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

Encuesta Nacional de Gastos de los Hogares 2017-2018

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

IDENTIFICACIÓN

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

J. de Equipo ..... Encuestador .....

Manzana	Lado	Calle	Número	Piso	Depar-tamento	Habita-ción	Tipo de vivienda	Descripción

VISITAS REALIZADAS PARA COMPLETAR SENSIBILIZACIÓN

Visita n°	Fecha	Hora	Nombre de usuario	Rol	Observaciones
1	/ /	:			
2	/ /	:			
3	/ /	:			

RESULTADO DE LA SENSIBILIZACIÓN - COMPLETA EL JEFE DE EQUIPO

1. La vivienda:
   - ☐ Está deshabitada (01)
   - ☐ Está demolida/en demolición (02)
   - ☐ Fin de semana o temporada (03)
   - ☐ En construcción o refacción (04)
   - ☐ Vivienda usada como establecimiento (05)
   - ☐ Local o comercio sin vivienda (06)
   - ☐ Dirección no existente (07)
   - ☐ Área insegura (30)

   → 6

2. El hogar no se sensibilizó porqué:
   - ☐ Está ausente (08)
   - ☐ Rechazó la entrevista (10)
   - ☐ Otras causas de no acceso (11)

3. El hogar abrió la puerta
   - ☐ Recibió material y no acordó entrevista para el Encuestador (17)
   - ☐ Recibió material y acordó entrevista para el Encuestador (16)

4. Entrevista para el Encuestador:

4. a Nombre del contacto .....

4. b Fecha pactada de entrevista: ...../...../..... Hora aproximada: ..... : .....

4. c Teléfonos de contacto: .....

4. d Celular de contacto: .....

4. e Cantidad de personas que residen habitualmente en esta vivienda .....

5. Caracterización del hogar:

CARACTERÍSTICAS DEL ÁREA - COMPLETA EL JEFE DE EQUIPO/ENCUESTADOR (Por observación)

6. ¿La cuadra en que se encuentra la vivienda/frente a la vivienda tiene pavimento, mejorado o ripio?		Sí ☐ (1) No ☐ (2)
7. ¿La cuadra en que se encuentra la vivienda/frente a la vivienda tiene vereda (baldosa, mosaico, cemento)?		Sí ☐ (1) No ☐ (2)
8. ¿La cuadra en que se encuentra la vivienda/frente a la vivienda tiene red cloacal?		Sí ☐ (1) No ☐ (2)
9. ¿La vivienda está ubicada en villa, asentamiento, barrio de monobloques, country, barrio cerrado?		Sí ☐ (1) No ☐ (2) → 11
10. La vivienda se encuentra en...	Villa de Emergencia/ Asentamiento	☐ (1)
	Barrio de Monobloques	☐ (2)
	Countries, barrios cerrados, etcétera	☐ (3)

11. Observaciones