ENGHo

Encuesta Nacional de Gastos de los Hogares

2017-2018

S

Manual del Supervisor

Instituto Nacional de Estadística y Censos
indec
República Argentina

ÍNDICE

Introducción.....3

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

Unidad 2. Metodología.....5

Unidad 3. Estructura del Relevamiento y Función del Supervisor.....7

Unidad 4. Materiales del Supervisor.....10

Unidad 5. Tareas del Supervisor.....11

Unidad 6. Tareas del Supervisor en el Sistema de Gestión e Ingreso……..……15

Instrucciones para el completamiento de la Planilla de Supervisión P.2. …….….....25

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 **SUPERVISOR**.

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 Supervisor
    4) Manual del Jefe de Equipo
    5) 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. La característica 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.

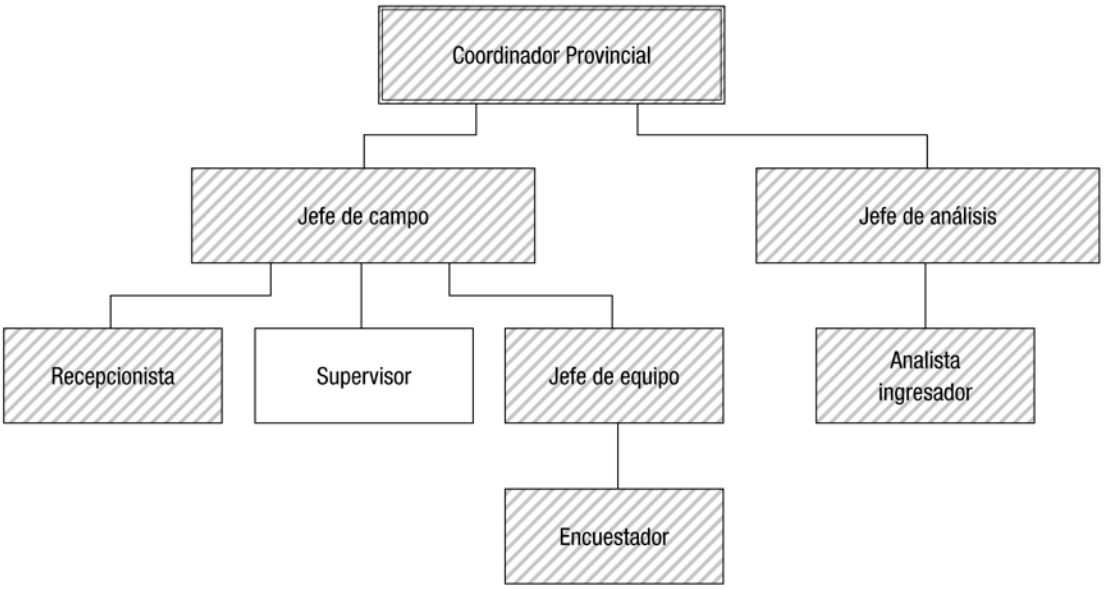
- **Cuestionario 5**: deberá ser respondido preferentemente por los perceptores de ingresos -aquellos miembros del hogar que en determinados períodos temporales hayan percibido algún tipo de ingresos monetarios o en especie- o en su defecto, por un miembro del hogar cuya edad no sea inferior a 18 años.

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 DE RELEVAMIENTO Y FUNCIÓN DEL SUPERVISOR

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



3.1 Organización general del operativo

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

COORDINADOR

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

JEFE DE CAMPO

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

JEFE DE EQUIPO

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

SUPERVISOR

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

RECEPCIONISTA

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

ENCUESTADOR

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

JEFE DE ANÁLISIS

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

ANALISTA INGRESADOR

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

3.1.2 La función del Supervisor

Usted como **SUPERVISOR** dependerá del Jefe de Campo y tendrá a su cargo las supervisiones, aleatorias y dirigidas, que permitan evaluar el trabajo de Encuestadores y Jefes de Equipo.

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 **Supervisor**, 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 SUPERVISOR

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

1. Antes de iniciar el operativo Ud. recibirá:

Credencial	Para acreditarse como Supervisor.
Materiales de escritura	**Birome verde** para realizar correcciones en los cuestionarios durante la supervisión en campo.
Tablet	Contiene un aplicativo para supervisar el contenido de los C1 y C5.
Manual del Sistema de Gestión e Ingreso	Contiene la información general sobre el funcionamiento del Sistema de Gestión e Ingreso.

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

Copia de la Cartografía, y de la Planilla Listado de selección de viviendas para encuestar P.1	Recibirá una copia de los planos cartográficos y del Listado de selección de viviendas para encuestar entregados a cada Encuestador que le tocase supervisar. Estos materiales le permitirán ubicar las viviendas para realizar las supervisiones.
Planillas de Supervisión P.2	Contiene los datos identificatorios de la vivienda que debe ser supervisada y debe ser completada como parte de su trabajo.

UNIDAD 5. TAREAS DEL SUPERVISOR

Tal como se mencionó anteriormente, la encuesta se llevará a cabo mediante dos tipos de operativo -central o local- según los Encuestadores salgan de la DPE o residan en el departamento a encuestar. Usted estará a cargo de las supervisiones, tanto dirigidas como aleatorias. Por semana realizará hasta un 20% de supervisión en forma aleatoria y dirigida.

Usted deberá estar en contacto con el Jefe de Campo y mantenerlo al tanto de la marcha de la supervisión de las encuestas. Además, deberá establecer con él días y horarios para entregar las Planillas de Supervisión P.2 en la oficina.

Recuerde que la planificación del trabajo de los equipos de relevamiento estará a cargo del Jefe de Campo, quien **le comunicará las pautas específicas sobre la supervisión** del trabajo de campo.

A continuación se presentan detalladamente las tareas que usted como Supervisor deberá realizar ANTES, DURANTE Y 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.

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.

DURANTE EL RELEVAMIENTO

3. Recibir los materiales de parte del Recepcionista

Semanalmente recibirá los materiales detallados en la Unidad 4 para realizar su trabajo.

4. Realizar supervisiones en campo

El principal objetivo de la supervisión es monitorear el desempeño del Encuestador y el Jefe de Equipo en campo y evaluar la calidad de la información relevada. Para ello, utilizará y completará la Planilla de Supervisión P.2.

Preséntese en el hogar teniendo en cuenta las indicaciones brindadas en el Manual del Encuestador. Por ejemplo:

> *"Buenos días, mi nombre es Clara Rodríguez (mostrar credencial) y soy Supervisora de la Encuesta Nacional de Gastos de los Hogares que está llevando a cabo el Instituto Nacional de Estadística y Censos / la Dirección Provincial de Estadística. Hace unos días (mencionar el nombre del Encuestador), Encuestador/a de nuestro plantel, visitó su hogar y usted o alguien de su hogar tuvo la*

amabilidad de responder la Encuesta. En este momento estamos realizando la supervisión del trabajo del Encuestador/Jefe de Equipo, ya que es una forma de asegurarnos de que el relevamiento se esté llevando a cabo correctamente; ¿usted sería tan amable de responder algunas pocas preguntas? Desde ya, muchas gracias por su colaboración."

Recuerde que administrará las preguntas de supervisión al informante que entrevistó el Encuestador o, en su defecto, a algún otro miembro del hogar que estuvo presente durante las entrevistas o que esté en condiciones de informar.

4.1. Supervisión aleatoria

Las viviendas a supervisar, en el caso de las **supervisiones aleatorias**, serán seleccionadas por el Jefe de Campo y estarán señaladas en las Planillas P.2.

Si en la vivienda encontrara más de un hogar usted supervisará el hogar N° 1, es decir el primero que fue encuestado.

El objetivo de la supervisión aleatoria es controlar:

- que la vivienda encuestada corresponda a la dirección de la vivienda seleccionada.
- que en el caso que se trate de una vivienda no encuestable el Encuestador haya procedido correctamente.
- que los Encuestadores hayan explicado correctamente al hogar el completamiento de los cuestionarios.
- que en los hogares encuestables hayan completado correctamente los cuestionarios de gastos diarios C2 y C4.

1) En primer lugar debe controlar si:

- La vivienda encuestada corresponde a la dirección de la vivienda seleccionada. Para ello controlará con el Listado de Selección de Viviendas para encuestar P.1 si el Encuestador seleccionó la vivienda correcta a encuestar.
- Si la vivienda correcta fue la seleccionada, la misma estará en condiciones de ser encuestada.

2) A continuación, si se trata de una vivienda encuestable, usted deberá:

- Determinar cuántos hogares hay en la vivienda (aplicar el concepto de hogar del Manual del Encuestador)

3) Si el Encuestador ya visitó la vivienda y el hogar aceptó la encuesta, usted continuará:

- Preguntando al informante del hogar si el Encuestador completó un Cuestionario 1 de Características de los Hogares en la tablet con todos los datos de los miembros del hogar.
- Usted identificará al informante del hogar mirando en la carátula del C1 quien respondió a la encuesta. Si este no se encontrara en la vivienda se considerará

- como informante a un miembro responsable o a aquella persona que tenga conocimiento de los contenidos de la encuesta. Usted podrá visualizar los datos del C1 y C5 en la tablet.

- Controlará que el hogar haya podido completar correctamente el Cuestionario 2.

- Controlará que se hubiera otorgado un Cuestionario 4 para cada miembro del hogar de 10 y más años y que lo hayan completado y devuelto correctamente.

4) Por cada vivienda supervisada usted completará una Planilla de Supervisión P.2 que se deberá entregar al Recepcionista. Luego esa planilla será ingresada en el Sistema de Gestión e Ingreso por usted en INDEC/DPE, iniciando sesión en el mismo mediante su usuario de supervisión y respectiva contraseña (como se detallará más adelante en este mismo manual).

¿En qué momento se realiza la Supervisión aleatoria?

En los **operativos centrales** las supervisiones aleatorias se realizarán preferentemente **después de la mitad de la semana posterior a la encuesta**, cuando el Encuestador ya contactó y finalizó la realización de la Encuesta en ese hogar y haya retirado los materiales.

En los **operativos locales** realizará la supervisión durante la semana de la Encuesta.

4.2. Supervisión dirigida

Las **supervisiones dirigidas** se realizarán luego de la recepción, análisis y/o ingreso de los datos.

En el caso que el Jefe de Campo lo considere necesario, usted se dirigirá a la vivienda que se le asigne y controlará la veracidad de la información que se haya volcado en los cuestionarios, corroborando los datos brindados por el hogar.

El objetivo es controlar:

- las viviendas señaladas por el encuestador como no encuestables

- el número de hogares en una vivienda

- la veracidad de la información de las encuestas

Al igual que en el caso anterior, para realizar la supervisión en cada uno de los hogares utilizará una P.2, que completará con la información que recoja en campo de acuerdo con las Instrucciones para el Completamiento de la Planilla de Supervisión P.2 que encontrará al finalizar este Manual.

¿A pedido de quién se realizan las supervisiones dirigidas?

Del Jefe de Campo cuando él lo considere necesario.

¿En qué momento se realiza la Supervisión dirigida?

- La supervisión dirigida, ya sea para controlar información o verificar la veracidad de la información en los cuestionarios, se realizará, en general, durante **las semanas subsiguientes a la de la encuesta**, posteriormente a la recepción, análisis y/o ingreso de la información.

- En el caso particular de controlar una vivienda no encuestable o el número de hogares en una vivienda, puede realizarse durante la semana de la encuesta o a posteriori, según se lo indique el Jefe de Campo.

Si el hogar no se encontrara en la vivienda a la hora de la Supervisión deberá hacer hasta tres visitas en distintos días y horarios para intentar concretar la supervisión.

5. Ingresar las Planillas de Supervisión

Usted como Supervisor deberá llegar a su oficina en INDEC/DPE e ingresar en el Sistema de Gestión e Ingreso los resultados de las Supervisiones que haya realizado.

Recuerde que cuando deba realizar correcciones en los cuestionarios utilizará **BIROME VERDE.**

DESPUES DEL RELEVAMIENTO

6. Entregar todo el material no utilizado al Jefe de Campo

Finalizada la última semana de relevamiento, entregará a su Jefe de Campo el material que no haya utilizado y las tablets.

7. 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.

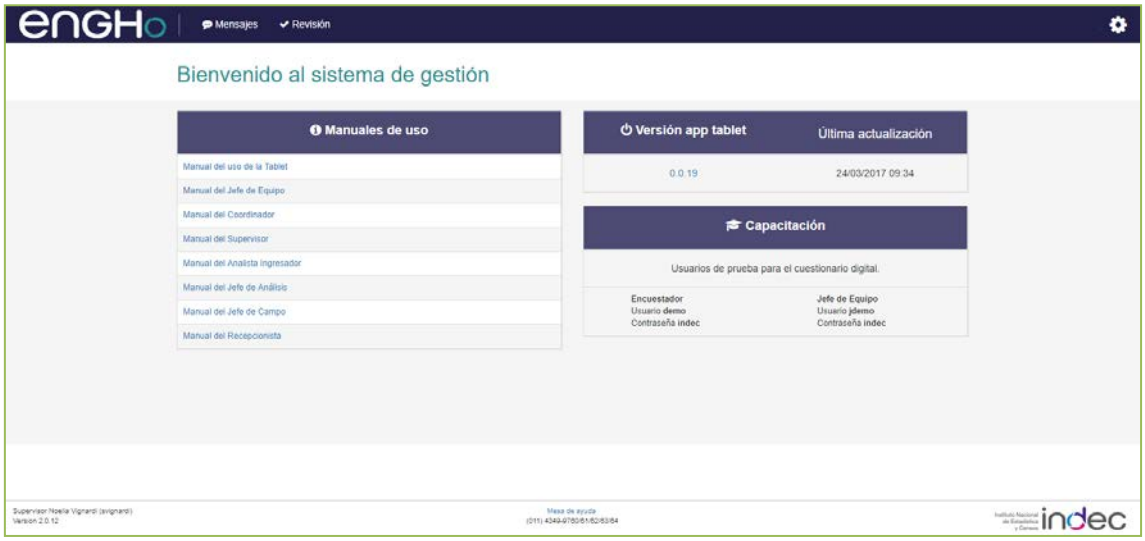
UNIDAD 6. TAREAS DEL SUPERVISOR EN EL SISTEMA DE GESTIÓN E INGRESO

Esta unidad es una guía en el uso del Sistema de Gestión e Ingreso de la ENGHo 2017-2018. Aquí se explicarán los aspectos necesarios para utilizar el sistema.

Para la ENGHo 2017-2018, el INDEC desarrolló un aplicativo que funciona dentro del soporte tablet. Los aspectos relacionados al acceso a este aplicativo (requisitos de instalación, apertura y cierre de sesión) y al buen uso y cuidado de la tablet, deben consultarse el Manual de Uso de la Tablet.

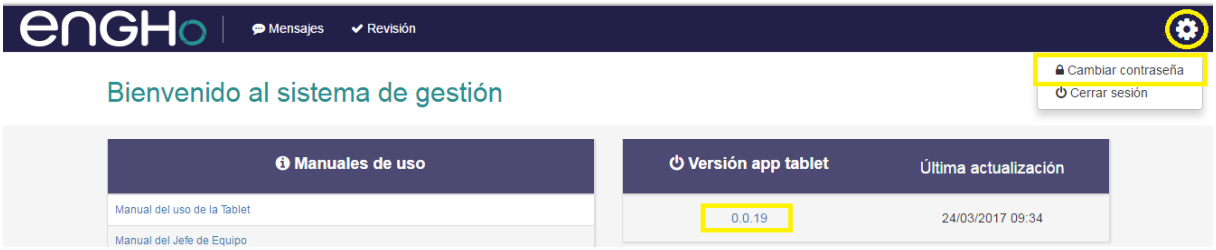
6.1 Pantalla principal

Una vez que usted haya ingresado su usuario y clave, podrá acceder al Sistema de Gestión e Ingreso de la ENGHo 2017-2018.



En la pantalla principal tendrá a su disposición los Manuales de uso utilizados durante la capacitación para que puedan consultarlos en cualquier momento.

Dentro de la barra del menú, hacia la derecha, encontrará la opción de Cambiar su contraseña de acceso tanto al Sistema de Gestión e Ingreso como al aplicativo de la tablet. Esta pantalla también informa cuál es la última versión de la aplicación y el usuario y contraseña del usuario educativo de la aplicación del cuestionario digital.

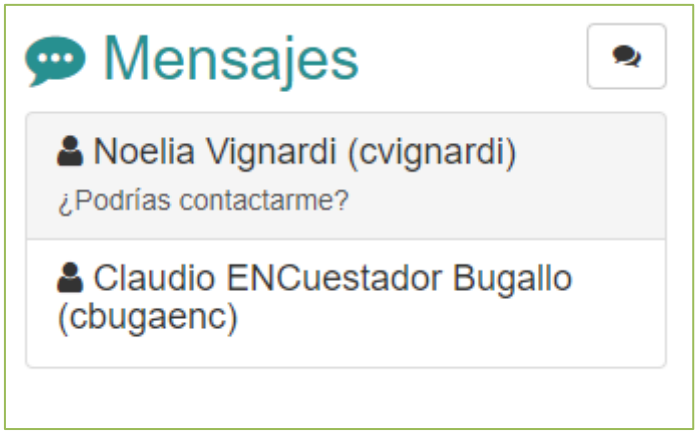


El menú principal aquí visible estará disponible en la parte superior de la pantalla en todos los módulos de la aplicación. Desde este menú podrá acceder a los módulos principales del sistema. Los módulos y funcionalidades que presenta el menú principal, como se ve en la imagen, son: Mensajes, Revisión y Cerrar sesión.

6.2 Mensajes

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

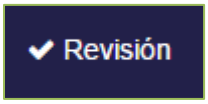
A continuación le aparecerá una lista de mensajes:



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

6.3 Revisión

Desde esta sección usted podrá supervisar la encuesta y enviarla al Jefe de Campo.



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

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

6.3.1 Listado

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

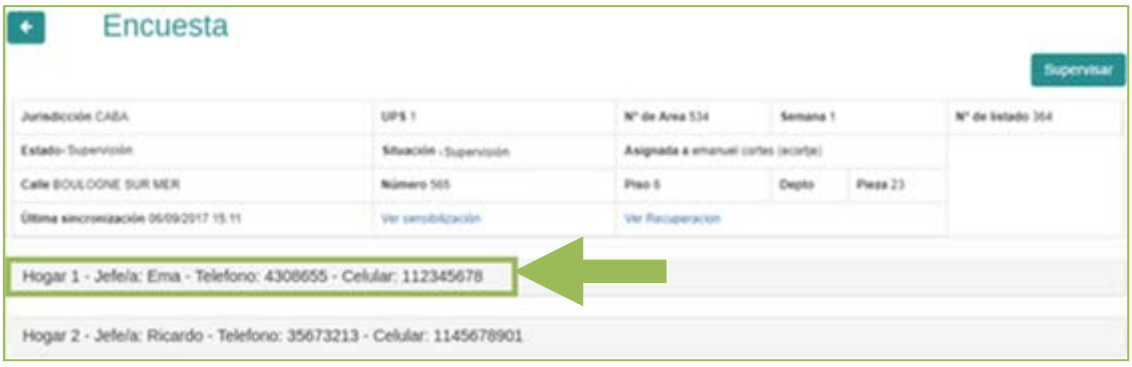
Cada dirección listada en la columna Domicilio es un enlace, que al ser pulsado muestra una página que permite revisar toda la información de la encuesta. Un cuadro resumen presenta los siguientes datos:

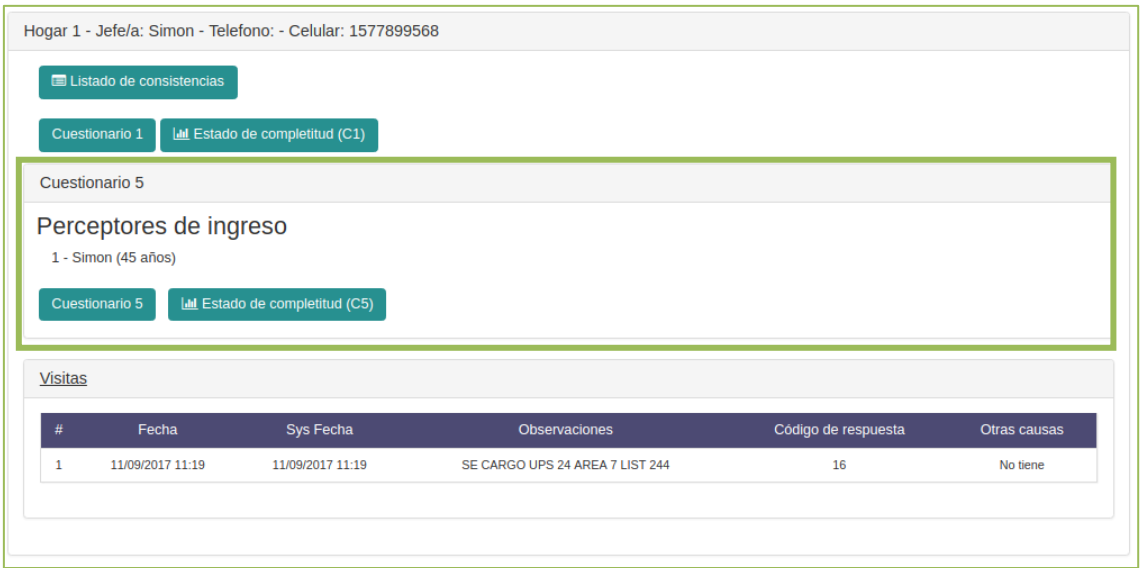
- Ubicación geográfica
- A qué encuestador le fue asignada
- Jurisdicción
- UPS
- Número de listado
- Semana
- Fecha y hora de la última sincronización
- Estado
- Ver sensibilización
- Ver recuperación

6.3.2 Cuestionarios

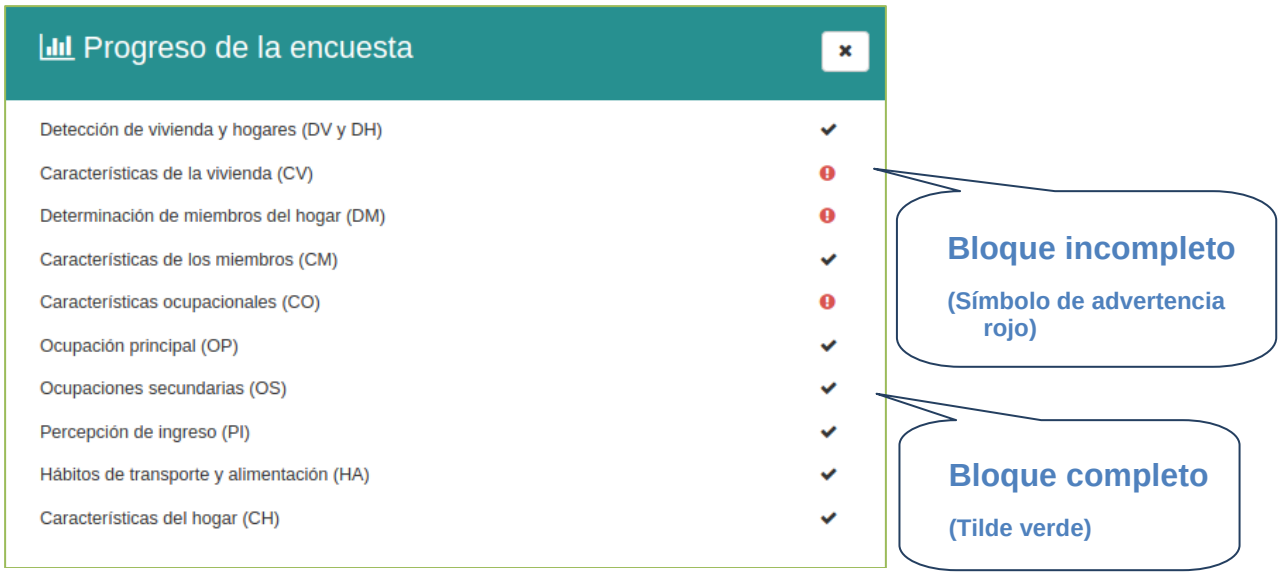
Debajo podrá ver el listado de hogares que habitan la vivienda seleccionada. Si pulsa en alguno de esos hogares (en caso que exista más de un hogar en la vivienda) observará los botones del cuestionario 1 y del cuestionario 5 correspondientes a ese hogar. Junto a ellos, también están el listado de consistencias y el estado de completitud.

Para visualizar cualquiera de los cuestionarios deberá hacer clic sobre el botón que le corresponde. En el caso de querer ver las visitas registradas deberá presionar sobre “Visitas”:

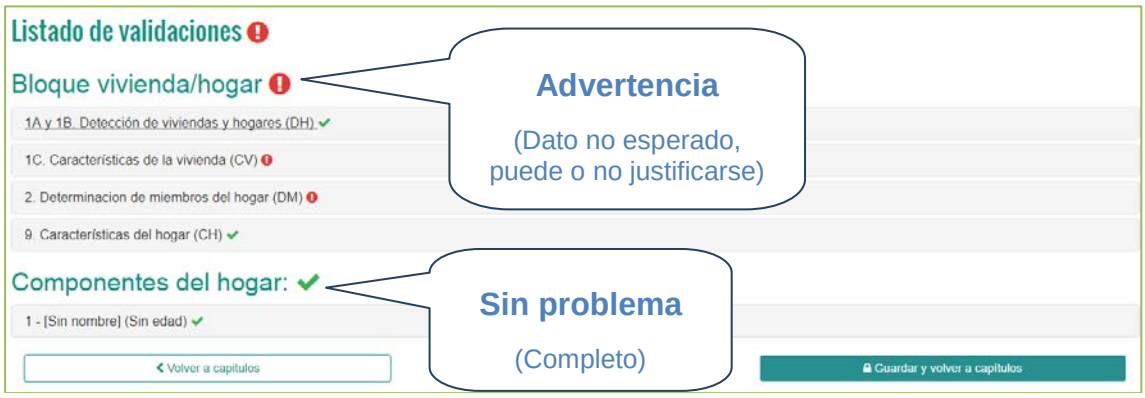




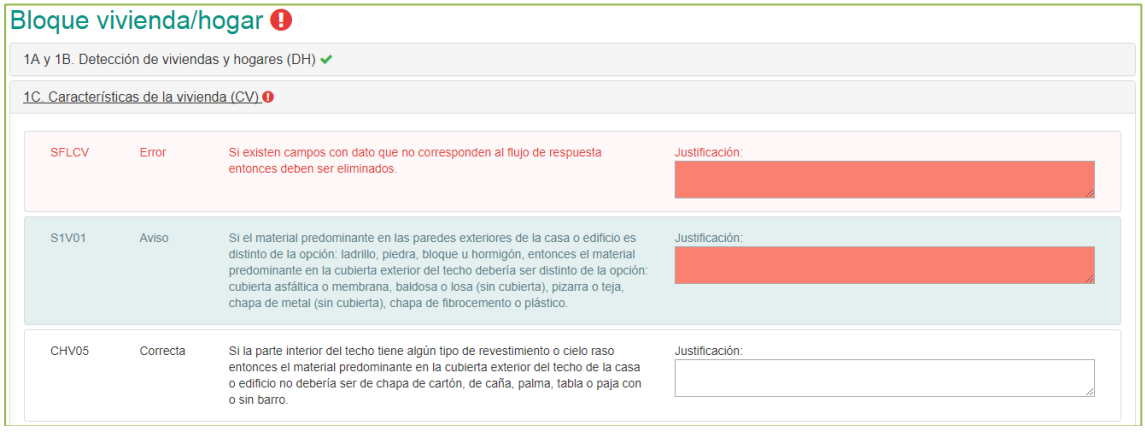
Podrá ver el listado de completitud presionando el botón **"Estado de completitud"** del cuestionario correspondiente:



Podrá ver el listado de consistencias presionando el botón **"Listado de consistencias"** del cuestionario correspondiente:



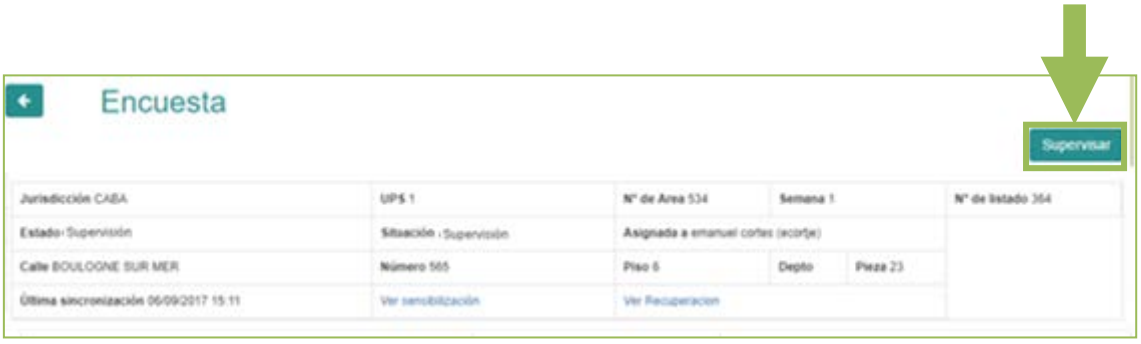
Deberá hacer clic sobre el bloque deseado y se desplegarán las consistencias:



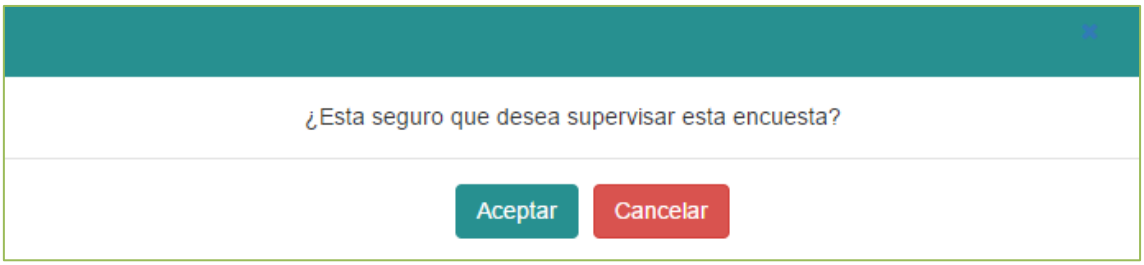
Cuando el fondo del recuadro **“Justificación”** es de color blanco, quiere decir que la información es correcta. El fondo azul es una advertencia de que hay algún error pero que se acepta la información a condición de ingresar una justificación. En el caso que el fondo sea color rojo, debe ir al bloque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

6.3.2 Supervisar

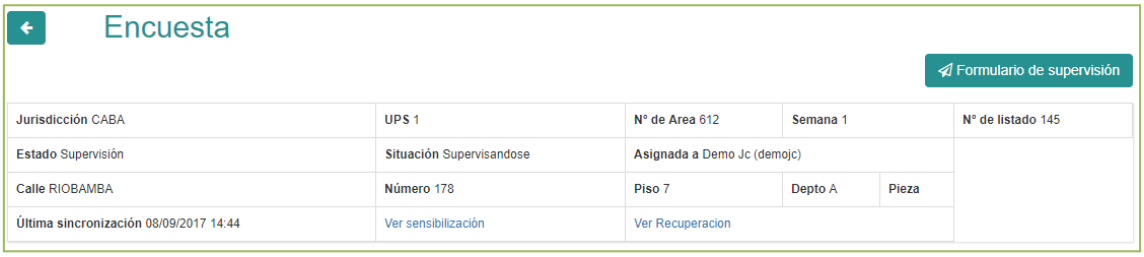
Para supervisar la encuesta seleccionada deberá presionar el botón **Supervisar**:



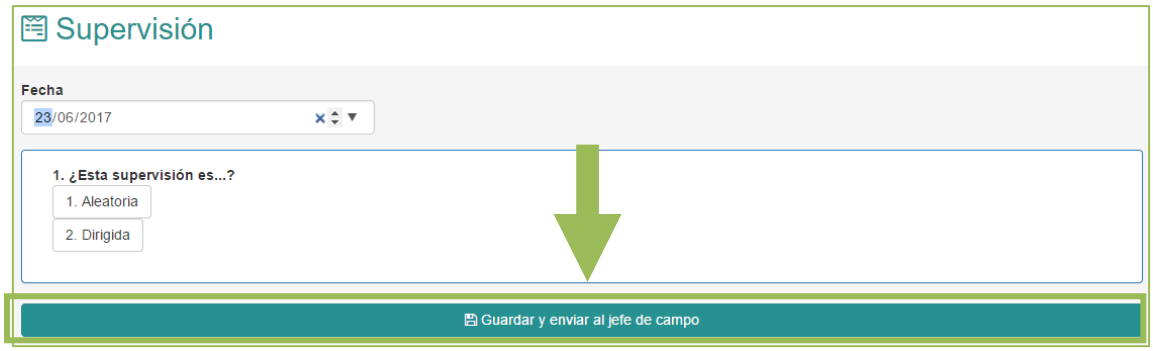
Luego le aparecerá una ventana preguntándole si está seguro de querer supervisar la encuesta:



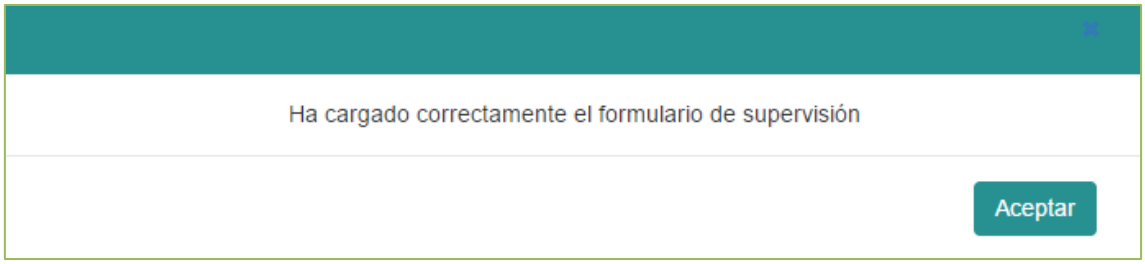
A continuación lo llevara a la pantalla Encuesta donde dispondrá del botón **Formulario de Supervisión**:



Aparecerá el formulario correspondiente, el cual podrá completar según corresponda. Para enviar la encuesta deberá presionar el botón **Guardar y enviar al Jefe de Campo**.



Si presiona el botón indicado, le aparecerá la confirmación del envío:



6.3.3 Sensibilización

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

A continuación le aparecerá en detalle la sensibilización realizada:

Sensibilización

Visitas

#	Fecha	Sys Fecha	Observaciones
1	06/09/2017 15:33	06/09/2017 15:33	guardo 1
2	06/09/2017 15:33	06/09/2017 15:56	guardo 2

Resultado de la sensibilización

8 - Estado ausente

Características del área

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

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

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

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

10. La vivienda se encuentra en... **Barrio de Monobloques**

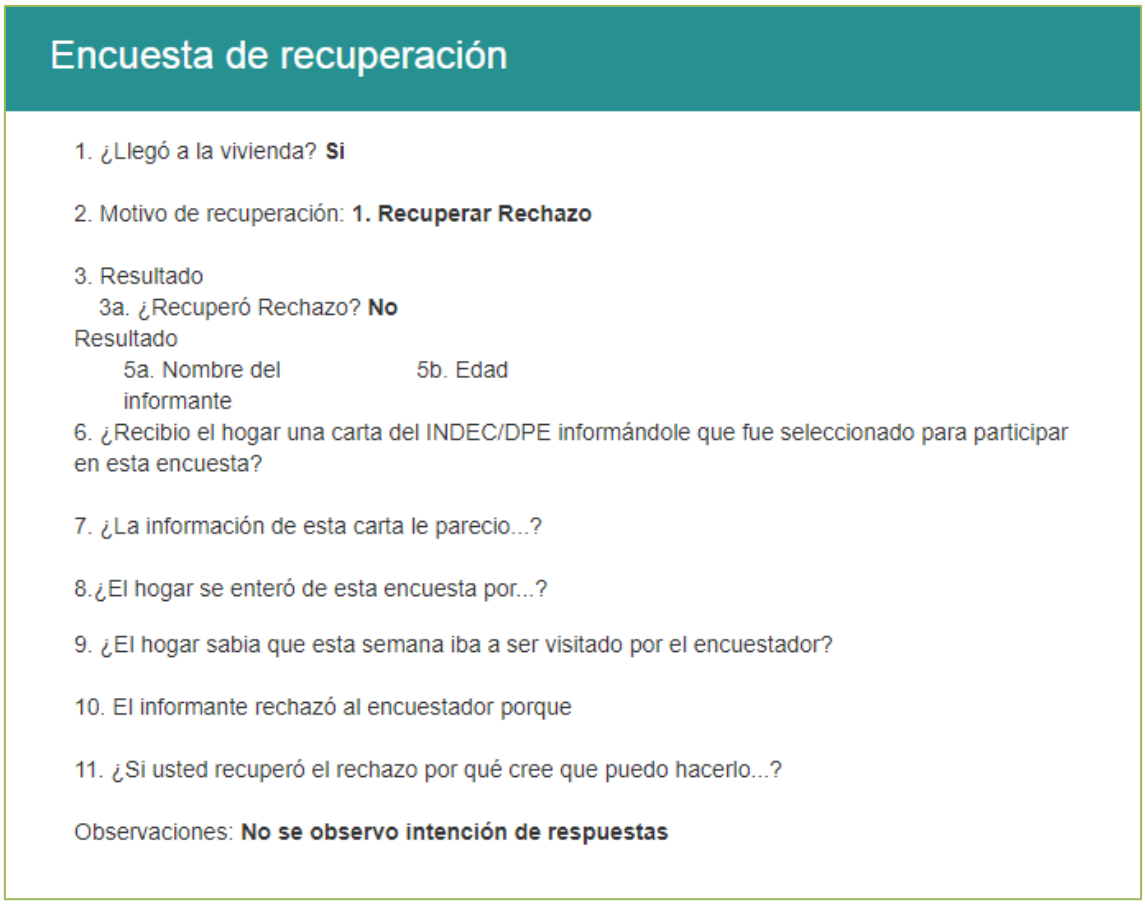
Observaciones:

obs

6.3.4 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 LA PLANILLA DE SUPERVISIÓN P.2

SIGA LAS INSTRUCCIONES CON LA PLANILLA P.2 A LA VISTA

La Planilla de Supervisión P.2 está compuesta por:

- Un bloque de **IDENTIFICACIÓN** con los casilleros “Provincia”, “UPS”, “Área”, "N° de vivienda en el listado", "Hogar", "Semana" de la encuesta y la “Fecha” en que se está realizando la supervisión. Además deberá registrar el usuario y nombre del Supervisor, 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 **“Responde el Supervisor”** con preguntas para indagar si la vivienda es encuestable. También deberá indagar si esta vivienda fue visitada anteriormente para levantar un Rechazo o Ausencia. Las respuestas serán obtenidas de un informante del hogar.

- Un bloque “**Entrevista al informante del hogar”** con preguntas que Ud. realizará a fin de evaluar el trabajo del Encuestador y obtener algunos datos del hogar. Comprende las preguntas 7 a 23, que administrará al informante del hogar.

- Un espacio para la pregunta 24 de **Observaciones**, donde anotará todo dato necesario para clarificar las diversas situaciones que se presentan en el hogar, así como la información adicional requerida por alguna de las preguntas de la Planilla.

Tenga en cuenta que si en la vivienda habita más de un hogar, usted supervisará **solamente el hogar número 1**, es decir el que fue encuestado en primer término.

Veamos ahora cada una de las preguntas de esta planilla.

BLOQUE “Responde el Supervisor”:

Pregunta 1: ¿Esta supervisión es…?

Aquí el Supervisor indicará si la supervisión es aleatoria o dirigida.

Pregunta 2: ¿La vivienda se encuentra entre las causas 1 a 7 y 30 de razón de no respuesta?

El objetivo de esta pregunta es saber si la vivienda es encuestable.

Si al llegar a la vivienda seleccionada encuentra que la misma **no es encuestable** porque está comprendida entre las causas 1 a 7 y 30 de razón de no respuesta.

Por el contrario, si la vivienda es encuestable, marcará con “NO” la pregunta 2 y continuará con la pregunta 4.

Pregunta 3: ¿El Encuestador asignó algún código de 1 a 7 y 30 en el casillero de razón de no respuesta del C1?

Para responder esta pregunta deberá consultar los cuestionarios correspondientes en la tablet e irá a Observaciones donde explicará la razón de no respuesta.

Pregunta 4: Cantidad de hogares en la vivienda

Preguntará al hogar sobre la cantidad de hogares que habitan la vivienda.

Pregunta 5: ¿Este hogar fue visitado para recuperar Rechazo o Ausencia?

Si el hogar fue visitado para recuperar un Rechazo o Ausencia, continuará con la pregunta 6. Si no fue visitado continuará con la pregunta 7.

Pregunta 6: ¿Se recuperó el Rechazo o Ausencia?

Si se pudo recuperar o no continúa en la pregunta 7.

BLOQUE "Entrevista al informante del hogar":

Las preguntas 7 a 23 serán administradas al informante del hogar en la vivienda seleccionada.

Recuerde que administrará las preguntas de supervisión al informante que entrevistó el Encuestador o, en su defecto, a algún otro miembro del hogar que estuvo presente durante las entrevistas o que esté en condiciones de informar.

Pregunta 7: ¿Recibió el hogar una carta del INDEC/DPE informándole que fue seleccionado para participar en esta encuesta?

El objetivo de esta pregunta es saber si el hogar recibió la carta de presentación de la Encuesta. Si el hogar **NO** recibió la carta o **NO SABE**, pasará a la pregunta **9**.

Pregunta 8: ¿La información de esta carta le pareció...?

El objetivo de esta pregunta es conocer el grado de dificultad del hogar para entender la información de la carta de presentación de la Encuesta.

Pregunta 9: ¿Este hogar fue contactado la semana previa a la encuesta?

Se le preguntará al hogar si recibió una carta del INDEC/DPE o se contactó un Jefe de Equipo/Encuestador con ellos.

Pregunta 10: ¿El hogar se enteró de esta encuesta por...?

Indagará el medio por el cual el hogar se enteró de esta encuesta y se registrarán <u>todas las opciones</u> que responda el informante.

Si marcó las opciones 1 a 6 continuará con la siguiente pregunta. Si el hogar, al momento de la Supervisión no tenía conocimiento de la encuesta (opción 7) pasará a la pregunta 12 para indagar si fue entrevistado por el Encuestador.

Pregunta 11: ¿El hogar sabía que esta semana iba a ser visitado por el Encuestador?

El objetivo de esta pregunta es confirmar que el hogar comprendió la carta.

Pregunta 12: ¿El hogar fue entrevistado por el Encuestador?

El objetivo de esta pregunta es conocer si el Encuestador realizó la Encuesta en el hogar.

Si la respuesta a esta pregunta es **SI**, pasará a la pregunta 14 para indagar el nombre y edad del informante. Si la respuesta en **NO** pasará a pregunta 13.

Pregunta 13: ¿El hogar estuvo ausente el fin de semana?

El objetivo de esta pregunta es indagar si durante el fin de semana no se encontraba en la vivienda ningún miembro del hogar. Luego de aplicar esta pregunta se dirigirá a la pregunta 24 de Observaciones, donde explicará los motivos de ausencia del hogar.

Pregunta 14: Nombre y edad del informante

El objetivo de esta pregunta es identificar al miembro del hogar que está contestando la supervisión.

Pregunta 15: ¿Sexo?

Aquí se deberá anotar el sexo del informante ya sea Varón o Mujer.

Pregunta 16: ¿Cuál es la relación de parentesco con el/la jefe/a?

Deberá marcar el código que corresponda a la relación de parentesco con el Jefe/a del hogar.

Pregunta 17: ¿Cuántos miembros tiene el hogar?

El objetivo de esta pregunta es controlar la cantidad de miembros del hogar detectados por el Encuestador.

Pregunta 18: ¿Cuántos miembros de 10 y más años tiene el hogar?

El objetivo de esta pregunta es controlar la cantidad de C4 que se debían completar en el hogar.

Pregunta 19: ¿Cómo se presentó el Encuestador?

Esta pregunta indaga sobre la manera en que se presentó y comportó el Encuestador y permitirá conocer la opinión de los entrevistados sobre el comportamiento del Encuestador en el momento de la presentación.

Para ello, le sugerimos formular las siguientes preguntas:

El Encuestador...

- ¿Se presentó correctamente, mostrando la credencial, explicando los motivos de su visita, las características de la Encuesta?

- ¿Brindó explicaciones claras?

- ¿Aclaró todas las dudas que se presentaron?

- ¿Mostró una actitud amable y cordial durante su presentación en el hogar?

En función de las respuestas que brinde el entrevistado, evaluará el desempeño del Encuestador, marcando la respuesta más pertinente: **Bien, Regular o Mal**.

Pregunta 20: ¿Cómo se presentó el Jefe de Equipo?

Esta pregunta indaga sobre la manera en que se presentó y comportó el Jefe de Equipo y permitirá conocer la opinión de los entrevistados sobre el comportamiento del mismo en el momento de la presentación.

Para ello, le sugerimos formular las mismas preguntas que le realizó anteriormente, pero destacando que refieren al Jefe de Equipo.

Pregunta 21: ¿Usted aceptó participar en la encuesta?

El objetivo de esta pregunta es conocer si el hogar aceptó responder a la Encuesta, y las eventuales causas de rechazo a la misma.

Si el hogar no aceptó participar, le preguntará las razones y las anotará en Observaciones. Luego averiguará la causa por la que el Encuestador no le informó oportunamente ese rechazo.

En las preguntas 22 y 23 se indaga sobre el completamiento de los cuestionarios.

Pregunta 22: ¿Realizó anotaciones en Cuestionarios de Gastos? *(C2 y/o C4)*

Aquí se indaga por si o por si No realizó anotaciones en los cuestionarios de gastos tanto del hogar semanal como de los cuestionarios individuales (C2 y/o C4).

Pregunta 23: No realizó anotaciones en Cuestionarios de Gastos porque…

Deberá controlar si el hogar comprendió las indicaciones para registrar sus gastos y si las anotaciones son claras. En el caso en que no se hayan o no se estén completando los C2 y/o C4, usted deberá indagar cuál es la razón. No lea las opciones, escuche los argumentos del hogar y regístrelos en la pregunta 24 de Observaciones.

Pregunta 24: Observaciones

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

El Supervisor, en su usuario, debería poder acceder a la encuesta con una tablet en modo solo lectura de la encuesta (para C1 y C5). En caso que se considere necesario podría llegar a tener que acompañar su visita con el material de indagación en papel recogido por el Encuestador.

Instituto Nacional de Estadística y Censos **indec**

Planilla P.2 SUPERVISIÓN

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 Nº 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 supervisión ☐☐☐

Supervisor: ☐ .....

Encuestador: ☐ .....

J. de Equipo: ☐ .....

Manzana	Lado	Calle	Número	Piso	Departamento	Habitación	Tipo de vivienda	Descripción

RESPONDE EL SUPERVISOR

1. ¿Esta supervisión es...? Aleatoria ☐ (1) Dirigida ☐ (2)

2. ¿La vivienda se encuentra entre las causas de 1 a 7 y 30 de razón de no respuesta? Sí ☐ (1) No ☐ (2) → 4

3. ¿El Encuestador asignó algún código de 1 a 7 y 30 en el casillero de razón de no respuesta del C1 (*a completar en la oficina*)? Sí ☐ (1) → 24 No ☐ (2) → 24

4. Cantidad de hogares en la vivienda ☐☐

5. ¿Este hogar fue visitado para recuperar Rechazo o Ausencia? Sí ☐ (1) No ☐ (2) → 7

6. ¿Se recuperó el Rechazo o Ausencia? Sí ☐ (1) → 7 No ☐ (2) → 7

ENTREVISTA AL INFORMANTE DEL HOGAR

7. ¿Recibió el hogar una carta del INDEC/DPE informándole que fue seleccionado para participar en esta encuesta? Sí ☐ (1) No ☐ (2) → 9 Ns/Nr ☐ (3) → 9

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

9. ¿Este hogar fue contactado la semana previa a la encuesta? Sí ☐ (1) No ☐ (2)

10. ¿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 Jefe de Equipo/Encuestador ☐ (5)
    - otros *(especificar)*..... ☐ (6)
    - no se enteró ☐ (7) → 12

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

ENTREVISTA AL INFORMANTE DEL HOGAR

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

12. ¿El hogar fue entrevistado por el Encuestador?
    - Sí ☐ (1) → 14
    - No ☐ (2)

13. ¿El hogar estuvo ausente el fin de semana?
    - Sí ☐ (1) → 24
    - No ☐ (2) → 24

14 a. Nombre del informante:..... 14 b. Edad: ☐☐

15. Sexo
    - Varón ☐ (1)
    - Mujer ☐ (2)

16. ¿Cuál es la relación de parentesco con el/la jefe/a?
    - Jefe/a ☐ (1)
    - Cónyuge/Pareja ☐ (2)
    - Hijo/a hijastro/a ☐ (3)
    - Yerno/Nuera ☐ (4)
    - Hermano/a ☐ (5)
    - Nieto/a ☐ (6)
    - Padre o Madre/Suegro/a ☐ (7)
    - Otro familiar ☐ (8)
    - Otros ☐ (9)

17. ¿Cuántos miembros tiene el hogar? ☐☐

18. ¿Cuántos miembros de 10 y más años tiene el hogar? ☐☐

19. ¿Cómo se presentó el Encuestador?
    - Bien ☐ (1)
    - Regular ☐ (2)
    - Mal ☐ (3)

20. ¿Cómo se presentó el Jefe de Equipo?
    - Bien ☐ (1)
    - Regular ☐ (2)
    - Mal ☐ (3)

21. ¿Ud. aceptó participar en la encuesta? *(Si no aceptó preguntar por qué y anotar en observaciones)*
    - Sí ☐ (1)
    - No ☐ (2) → 24

22. ¿Realizó anotaciones en Cuestionarios de Gastos? *(C2 y/o C4)*
    - Sí ☐ (1) → 24
    - No ☐ (2)

23. No realizó anotaciones en Cuestionarios de Gastos porque…
    (no leer, marcar con una cruz la opción principal)
    - no quería seguir adelante ☐ (1)
    - no supo cómo hacerlo ☐ (2)
    - no compró nada ☐ (3)
    - otras causas: *(especificar)*..... ☐ (4)

    .....

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

24. Observaciones