

# ESTUDIO NACIONAL SOBRE EL PERFIL DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Dirección Nacional de Estadísticas Sociales y de Población  
Dirección de Estadísticas Poblacionales

---

MANUAL DEL SUPERVISOR

---

ABRIL 2018

## **NOTA**

Para el presente manual hemos optado por la utilización del género persona y del masculino genérico a fin de no dificultar la lectura, provocar recargamiento y enlentecimiento en la expresión; sin que ello tenga connotaciones de discriminación de género.

## ÍNDICE

<b>Introducción.....</b>	<b>1</b>
<b>Unidad 1. Objetivos y Metodología.....</b>	<b>2</b>
<b>Unidad 2. La estructura de relevamiento y la función del Supervisor .....</b>	<b>3</b>
<b>Unidad 3. Materiales del Supervisor .....</b>	<b>5</b>
<b>Unidad 4. Tareas del Supervisor antes del relevamiento .....</b>	<b>6</b>
<b>Unidad 5. Tareas del Supervisor durante el relevamiento .....</b>	<b>8</b>
<b>Unidad 6. Tareas del Supervisor después del relevamiento .....</b>	<b>13</b>

## Introducción

El Instituto Nacional de Estadística y Censos (INDEC), conjuntamente con las Direcciones Provinciales de Estadística y la Agencia Nacional de Discapacidad, está llevando a cabo el **Estudio Nacional sobre el Perfil de las Personas con Discapacidad**.

Usted ha sido designado para desempeñarse como SUPERVISOR.

Este **manual** fue diseñado para facilitar el aprendizaje de los procedimientos a seguir, necesarios para desarrollar su tarea. Le recomendamos leerlo atentamente, subrayar las ideas principales, anotar sus dudas y usarlo como un instrumento de consulta durante el desarrollo de su tarea.

Para poder realizar sus tareas, usted deberá:

- Completar la instancia de capacitación virtual en el Campus INDEC.
- Leer el Manual del Encuestador, el Cuestionario del Estudio versión papel, las planillas operativas, y el Instructivo de uso de la tableta y del cuestionario digital.
- Leer este Manual
- Asistir al curso de capacitación presencial a Encuestadores.
- Participar del curso de capacitación de su puesto.

*Estimado Supervisor, de su trabajo dependerá en gran medida **la cobertura y calidad de los datos obtenidos** y su utilidad para la toma de decisiones. Confiamos en que trabajará con la responsabilidad que su puesto requiere. Gracias por su compromiso con la tarea a desempeñar.*

*¡Le deseamos **mucho éxito** en su tarea!*

## Unidad 1. Objetivos y metodología

El **objetivo** del Estudio es cuantificar y caracterizar a la población que tiene dificultades para ver, oír, caminar, comunicarse, u otras en nuestro país.

**Los objetivos específicos son:**

- Cuantificar a la población con dificultades para ver; para oír; para caminar o subir escaleras; para agarrar y levantar objetos con los brazos o manos; para comunicarse; para aprender cosas; para concentrarse y/o recordar cosas que le interesan; para atender por sí mismo su cuidado personal, como lavarse o vestirse o comer solo/a o controlar su comportamiento.
  
- Describir el perfil de la población con dificultades según:
  - relación de parentesco con el resto de los miembros del hogar,
  - sexo y edad,
  - lugar de nacimiento,
  - cobertura de salud,
  - previsión social,
  - características educativas,
  - características laborales,
  - situación conyugal,
  - tenencia de certificado de discapacidad,
  - edad y origen de la dificultad,
  - condiciones habitacionales del hogar que conforma.

### **Metodología**

El Estudio se llevará a cabo sobre una muestra de alrededor de 41.000 viviendas ubicadas en localidades urbanas de todo el territorio nacional.

El período de relevamiento del Estudio abarcará los meses de abril y mayo de 2018.

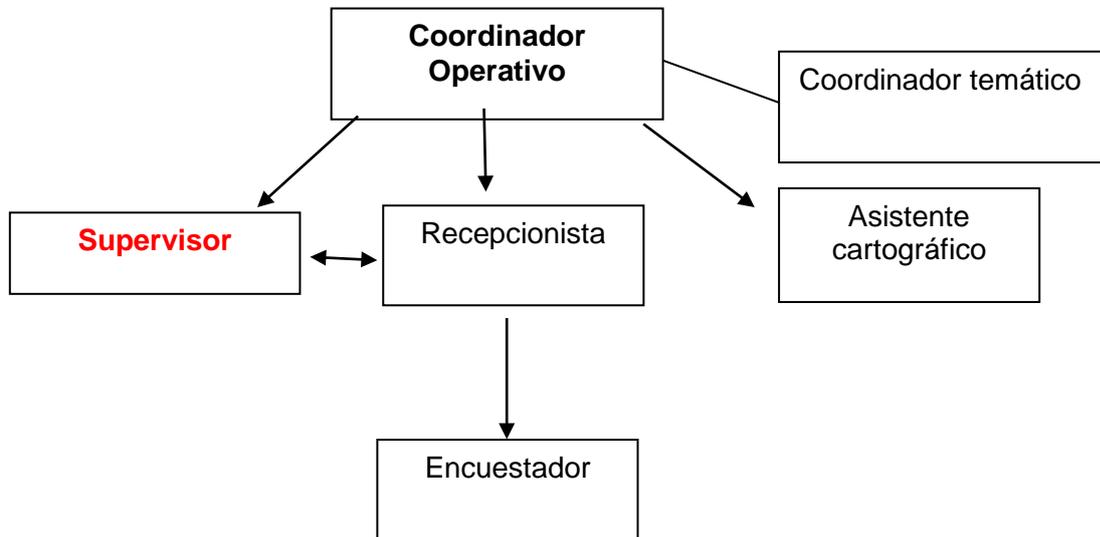
### **Modalidad de aplicación del Estudio**

Los datos se relevarán a través de una entrevista personal, utilizando un dispositivo electrónico de recolección de datos (en adelante tableta). Solo en los casos que se indiquen o cuando la tableta presente algún problema en su funcionamiento se utilizará el cuestionario en papel para realizar la entrevista.

En cada vivienda seleccionada deberán identificarse todos los hogares que la habitan, y en cada uno de ellos se aplicará el cuestionario a cada uno de los miembros del hogar de modo autorespondente.

## Unidad 2. La estructura de relevamiento y la función del Supervisor

Para realizar este Estudio se ha conformado la siguiente estructura organizativa:



Usted, como Supervisor, será **la persona de referencia en campo**

Para ello dependerá del Coordinador Operativo, con quien estará en comunicación para asistirlo e informarlo sobre la marcha del operativo en campo. Supervisará el trabajo de campo y recuperará aquellos casos en los que se hayan registrado rechazos, ausencias o encuestas incompletas. Además estará en contacto con el Recepcionista para recibir y entregar su trabajo, y con los Encuestadores para acompañarlos en los operativos especiales y para resolver sus dudas en campo.

**Coordinador Operativo:** depende del Director Provincial de Estadística o de aquella persona en la que él delegue sus funciones. Es el responsable de la instrucción de toda la estructura operativa, en conjunto con el Coordinador Temático, y de garantizar el relevamiento de todas las viviendas seleccionadas en su provincia.

**Coordinador Temático:** depende del Director Provincial de Estadística o de aquella persona en la que él delegue sus funciones. Trabaja en conjunto con el Coordinador Operativo y es el responsable de responder todas las consultas conceptuales relativas al Estudio en el área / jurisdicción asignada, capacitar a quienes lo requieran y capacitar a la estructura de relevamiento que se incorpore al Estudio durante el operativo.

**Recepcionista:** depende del Coordinador Operativo. Asigna área/s y/o viviendas al encuestador a través del sistema de gestión. Monitorea y revisa las encuestas sincronizadas por el encuestador. Recepciona y revisa las encuestas en papel previo a ser cargadas por el Encuestador. Reasigna encuestas al Supervisor para recuperación y supervisión. Aprueba las encuestas cerradas de los encuestadores y de los supervisores.

**Encuestador:** depende del Recepcionista. Visita cada una de las viviendas particulares seleccionadas, según su listado, para la realización de las entrevistas.

---

## LA FUNCIÓN DEL SUPERVISOR

Su función como Supervisor es supervisar el trabajo de campo y recuperar aquellos casos en los que se hayan registrado rechazos, ausencias o encuestas incompletas. Acompaña en campo al equipo de Encuestadores que participan en operativos en áreas especiales y resuelve dudas de los Encuestadores que se presentan en campo.

Tenga en cuenta que los datos que obtenga son confidenciales y están protegidos por la Ley N° 17.622/68 que garantiza el Secreto Estadístico.

### **IMPORTANTE: SECRETO ESTADÍSTICO**

Usted como Supervisor:

- No deberá divulgar ni comentar la información a la que tenga acceso en cumplimiento de su función de Supervisor.
- No deberá delegar su trabajo en otras personas.
- No deberá abandonar la tarea sin haber entregado todos los materiales a su superior.
- Deberá controlar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del Secreto Estadístico por parte del personal a su cargo.

---

### **Unidad 3. Materiales del Supervisor**

Para realizar su tarea, usted recibirá los siguientes materiales:

<b>Materiales para su capacitación</b>	Manual del Supervisor Manual del Encuestador Cuestionario versión papel Instructivo de uso de la tableta y del cuestionario digital Tableta
<b>Materiales relativos a su trabajo</b>	Planilla del Supervisor S1 Tableta Cuestionarios en papel Credencial y porta credencial Kits de escritura
<b>Materiales relativos a las tareas de Supervisores y Encuestadores</b>	Cuestionarios en papel Tarjetas de categorías de respuesta Notas al Vecino Notas de aviso de visita del encuestador Trípticos Kit de escritura Bolsas para guardar los cuestionarios en papel y las planillas operativas Tabla de apoyo Planilla del Supervisor (S1) Cartografía

La utilización de cada uno de los materiales será explicada detalladamente a lo largo de este Manual.

A continuación se presentan las tareas que usted como Supervisor deberá realizar antes, durante y después del relevamiento.

---

## **Unidad 4. Tareas del Supervisor antes del relevamiento**

### **4.1. Capacitarse mediante sistema virtual**

**Participará de una actividad de capacitación virtual a través del Campus INDEC, a partir de la dirección de internet brindada por el Equipo Central de INDEC. Al hacerlo, leerá o visualizará todos los materiales que se presenten en el Campus y resolverá las ejercitaciones.**

### **4.2. Leer atentamente los manuales**

Leerá atentamente el Manual del Encuestador, el Manual de uso de la tableta, el Manual del sistema de gestión y el Manual del Supervisor subrayando las ideas principales y anotando sus dudas.

### **4.3. Capacitarse en un curso presencial**

Asistirá al curso presencial de Encuestadores. Recuerde que conocer con exactitud las tareas de los Encuestadores le permitirá poder efectuar adecuadamente gran parte de las tareas propias de su puesto.

Participará del curso presencial correspondiente a su puesto, y resolverá–todas las dudas que hayan surgido de la lectura.

### **4.4. Recibir materiales del Coordinador Operativo**

Recibirá el material de su puesto para su capacitación por parte del Coordinador Operativo.

### **4.5. Colaborar con el Coordinador Operativo en la entrega de las tabletas a los Encuestadores**

Colaborará con el Coordinador Operativo para distribuir las tabletas a los Encuestadores y hacer firmar los remitos.

### **4.6. Colaborar con el Coordinador Operativo, de ser requerido, en la entrega de los materiales para el relevamiento a los Encuestadores**

El día previo al inicio del relevamiento, colaborará en la entrega a los Encuestadores de los materiales de trabajo que utilizarán a lo largo de todo el relevamiento

### **4.7. Asistir al Coordinador Operativo en corroborar el correcto funcionamiento de la tableta asignada a cada Encuestador**

---

Al momento de la entrega de materiales, se asegurará de que todos los Encuestadores puedan encender la tableta e ingresar correctamente al aplicativo de captura de datos.

En caso de que se produzca algún inconveniente en el funcionamiento de alguna tableta, comunicará la novedad inmediatamente al Coordinador Operativo Provincial.

#### **4.8. Asesorar a los Encuestadores en la ubicación de los domicilios seleccionados**

Orientará a los Encuestadores en la localización del área a relevar, asesorándolos en la ubicación de los domicilios sobre la cartografía respectiva y en la mejor estrategia de recorrido para el trabajo de campo.

De acuerdo al conocimiento de la zona que usted tenga y a su experiencia en otros operativos, les aportará a los Encuestadores datos que pudieran resultarle útiles (por ejemplo: la calle del domicilio seleccionado está cinco cuadras al norte de la calle peatonal).

De presentarse dificultades que no pudiera solucionar, consultará con el Coordinador Operativo y el Asistente Cartográfico.

#### **4.9 Asegurar una vía de contacto con los Encuestadores**

Recibirá del Coordinador Operativo la Nómina de equipos de trabajo con los datos de contacto de cada uno de los miembros.

Intercambiará con cada Encuestador una dirección de correo electrónico y un número telefónico (preferentemente de un celular con acceso a WhatsApp) para mantenerse comunicados durante el desarrollo del operativo de campo.

---

## **Unidad 5. Tareas del Supervisor durante el relevamiento**

### **5.1. Participar en el reparto de las Notas al Vecino**

Repartirá las Notas al Vecino en las zonas que le indique el Coordinador Operativo.

### **5.2. Mantener comunicación con los Encuestadores**

Mantendrá comunicación telefónica con los Encuestadores, para resolver las dudas o inconvenientes que pudieran surgirles en campo.

Si el Encuestador tiene dificultad para encontrar una vivienda seleccionada:

- Usted se comunicará con el Coordinador Operativo y/ o el asistente cartográfico quienes revisarán el listado de los domicilios anterior y posterior de la vivienda seleccionada.
- Si aun así no se identificara la vivienda, el Coordinador Operativo se contactará con el Coordinador de la MMUVRA en la DPE para solicitar ayuda.

### **5.3 Acompañar a los Encuestadores en sus primeras salidas a campo**

Acompañará, dentro de las posibilidades operativas, a los Encuestadores en sus primeras salidas al campo.

Brindará más apoyo a aquellos Encuestadores que presenten dificultades y se asegurará de que progresen en su tarea.

Recuerde que en todas sus salidas al campo usted deberá utilizar la credencial que lo acredita como Supervisor.

### **5.4. Colaborar con el Coordinador Operativo y el Asistente Cartográfico en la identificación de áreas inseguras y que requieren especial atención**

Colaborará en la identificación de las áreas de riesgo a visitar en su jurisdicción, y participará en la planificación de las estrategias para asegurar el relevamiento en esas zonas.

Ayudará a identificar las áreas de difícil acceso, las zonas alejadas que requieran establecer un operativo especial o cualquier otro caso fuera de lo habitual, y colaborará con la definición de las modalidades de relevamiento en esas zonas.

Tendrá en cuenta que usted como Supervisor deberá acompañar a los Encuestadores a campo en los operativos especiales.

### **5.5. Organizar, con el Coordinador Operativo y el Asistente cartográfico, los operativos especiales**

---

Los operativos especiales corresponden a áreas inseguras, alejadas, de difícil acceso, inundadas, barrios privados / Countrys, edificios con seguridad privada que requieran algún tipo de autorización de acceso, etc.

Formará parte de los operativos especiales, en las fechas y modalidades que haya definido el Coordinador Operativo en la planificación.

## **5.6. Revisar el contenido de las encuestas realizadas en papel en las localidades alejadas de la sede del operativo**

En localidades alejadas de la sede del operativo, los controles de los datos marcados en los cuestionarios en papel serán realizados por el supervisor a cargo de la tarea de campo.

Revisará y controlará el contenido de los cuestionarios en papel antes de que el Encuestador los cargue en su Tableta.

Esta recepción deberá **ajustar/ aclarar** cualquier error sistemático o dificultad que detecte, tales como:

- ✓ Dudas conceptuales.
- ✓ Errores de pases.
- ✓ Preguntas sin realizar (blancos).
- ✓ Despejar dudas que al Encuestador le hayan surgido en campo.
- ✓ Verificar que el Encuestador esté trabajando con lápiz.

**Deberá controlar** que coincida, o haya más cantidad de cuestionarios en papel si hay:

- ✓ 7 o más personas en el hogar
- ✓ 2 ó más hogares en la vivienda

En los cuestionarios en papel también **deberá controlar** que:

- Todos los datos de Ubicación Geográfica estén completos. De faltar algún dato, lo completará de la cartografía correspondiente.
- Si hay más de 6 personas en el hogar, verificará que el Encuestador ~~que~~ haya iniciado otro cuestionario, y que en el módulo (A) en la “Lista de personas que viven en el hogar” se encuentre tachado el jefe y se inicie en el segundo renglón numerando la séptima persona y sucesivas. En ese segundo cuestionario, controlará que todos los datos de Ubicación Geográfica coincidan con la misma información que contiene el primer cuestionario.
- La coincidencia de la cantidad de personas en la “Lista de Personas del hogar” con las columnas por miembro del hogar iniciadas. Asimismo, deberá controlar que los módulos B iniciados correspondan con la edad de las personas del hogar, de manera que haya tantas personas en el módulo B de población de 0 a 12 años y de 13 años o más según la edad de los miembros del hogar.

*Leerá la totalidad del cuestionario, incluyendo los grisados, **revisando que:***

- 
- El módulo B y C contenga la información en los casilleros “Persona N°”, “Persona N° del respondente”, edad y si la encuesta fue presencial o no.
  - Se encuentren completas todas las preguntas.
  - Se hayan respetado los pases correspondientes

***En caso de existir personas con dificultad en el hogar controlará que:***

- Esté completo el casillero “Persona con Dificultad” que se encuentra en el borde superior del cuestionario.
- Se haya completado el módulo C por cada persona con dificultad.
- Haya un Módulo D completo por hogar.

En caso de encontrar un error de secuencia o de falta de respuesta que se pueda recuperar con el encuestador se resolverá. *Ejemplo: presenta alguna dificultad y no hay marca en persona con dificultad.*

En caso de encontrar un error que requiere realizar nuevamente la pregunta, le notificará al Encuestador que debe, previo a cargar la encuesta en la Tableta, recuperar el dato telefónicamente. En caso de no poder resolverlo, este cuestionario quedará abierto para supervisión.

## **5.7. Sincronizar periódicamente su tableta**

Sincronizará su tableta para recibir del Recepcionista su carga de trabajo (Listado de viviendas a supervisar y el motivo de supervisión). Ello incluirá las viviendas que deberá visitar para recuperar rechazos, ausencias y encuestas incompletas, y aquellas que deberá supervisar de manera aleatoria.

Usted podrá obtener el motivo de supervisión ingresando a cada una de las entrevistas que le fueron asignadas. Ante cualquier duda, comuníquese con el Recepcionista.

## **5.8. Informar el estado de avance de la supervisión en campo al Recepcionista.**

Dará cuenta del estado de avance del operativo de campo incluyendo las dificultades que se le presenten y sus soluciones.

## **5.9. Recuperar rechazos, ausencias y encuestas incompletas**

Cuando un hogar rechaza la realización de la encuesta, usted tendrá la responsabilidad de concurrir a la vivienda para tratar de levantar el rechazo, es decir lograr que el hogar proporcione la información solicitada en el Cuestionario. Al hacerlo, se presentará como Supervisor y explicará el Estudio en profundidad intentando sensibilizar al encuestado sobre la importancia de responder las preguntas.

---

En caso que la persona contactada acceda a responder, seguirá las instrucciones del Manual del Encuestador. En caso de que pese a su insistencia la persona no acceda, agradecerá la atención y se despedirá amablemente

Cuando un Encuestador haya registrado ausencias o la encuesta esté incompleta (50% o más de los miembros del hogar faltantes), siempre que el Encuestador haya agotado las visitas requeridas y/o el tiempo para el área en cuestión, usted deberá visitar o contactarse telefónicamente con la vivienda para completar la encuesta. Actuará siguiendo las indicaciones del Manual del Encuestador sobre cómo presentar el estudio y cómo realizar la entrevista.

Recuerde que en todos los casos las viviendas que pasarán a su cargo serán reasignadas por el Recepcionista a través del sistema de gestión. Al sincronizar la tableta, usted recibirá tanto su carga de trabajo como enviará el resultado de su relevamiento en campo.

## **5.10. Supervisiones aleatorias y dirigidas**

Usted realizará *supervisiones aleatorias*, que consisten en verificar que la encuesta se haya realizado en el domicilio seleccionado. Para ello, el Recepcionista seleccionará y le asignará una muestra al azar del 10% del total de las encuestas.

La supervisión aleatoria comienza cuando haya suficiente número de encuestas cerradas. Usted recibirá estas viviendas a supervisar enviadas por el Recepcionista al sincronizar su tableta.

De la misma manera, usted recibirá la reasignación de encuestas que el Recepcionista considere tienen que ser recuperadas.

Cualquier miembro del hogar, mayor de 18 años, que se encuentre en la vivienda, puede responder a los dos tipos de supervisión

Deberá presentarse en el hogar, tomando como referencia el modelo que se presenta a continuación:

*Buenos días. Mi nombre es [NOMBRE DEL SUPERVISOR], soy Supervisor del Estudio Nacional sobre el Perfil de las Personas con Discapacidad que está llevando a cabo el INDEC y la Dirección Provincial de Estadística de [NOMBRE DE LA PROVINCIA]. Esta es mi credencial [MOSTRAR CREDENCIAL]. Hace unos días [NOMBRE DEL ENCUESTADOR], un/a Encuestador/a de nuestro plantel, visitó su hogar. En este momento estamos realizando la supervisión del trabajo del Encuestador para asegurarnos que el relevamiento se esté llevando a cabo correctamente.*

*Desde ya, gracias por su colaboración.*

La supervisión podrá realizarse telefónicamente para las zonas inseguras o casos especiales, siempre que el entrevistado haya proporcionado un número telefónico.

El uso del teléfono se reservará preferentemente para las encuestas incompletas por personas del hogar ausentes.

---

Una vez logrado el consentimiento, realizará la pregunta de control referida a:

- Cantidad de personas en el hogar.

Si se detectan irregularidades respecto a la ubicación de la vivienda o a la cantidad de personas en el hogar durante la supervisión, comunicará la novedad inmediatamente al Recepcionista.

**De no encontrar a nadie en la vivienda** deberá intentar comunicarse telefónicamente. Si aun así no lograra contactarse, solo verificará la correcta ubicación.

#### **5.11 Completar la Planilla de Supervisión (S1) completarla)**

- Completará una planilla de supervisión (S1) por Encuestador.
- Al sincronizar su tableta recibirá del Recepcionista su listado de viviendas a supervisar.

Siga la lectura de este punto con la planilla S1 en la mano. En el reverso encontrará un instructivo sobre como

#### **5.12 Concurrir a las recepciones de supervisión**

Asistirá a los encuentros acordados con el Recepcionista para entregar el resultado de sus recuperaciones de rechazos, ausencias y encuestas incompletas, así como el trabajo con las supervisiones al azar o específicas.

En caso de no encontrarse en el área de la sede del operativo realizar este procedimiento vía telefónica.

---

## **Unidad 6. Tareas del Supervisor después del relevamiento**

---

### **6.1 Cierre de la planilla S1.**

Finalizado su trabajo concurrirá a sede y entregará el resultado de su trabajo al recepcionista quién verificará la información de la planilla S1 con el sistema de gestión.

### **6.2 Entregar todo el material de trabajo al Recepcionista**

Al finalizar sus tareas, entregará el material utilizado al Recepcionista, así como el eventual material sobrante.

### **6.3 Colaborar con el Recepcionista en las tareas de repliegue**

Ayudará al Recepcionista en las tareas de ordenamiento y empaque final de todos los materiales de trabajo, para proceder a la entrega al Coordinador Operativo.



