

# ENGHo 2012

Encuesta Nacional de Gastos de los Hogares

## Manual del Supervisor

Instituto Nacional  
de Estadística  
y Censos **indec**

República Argentina



## **ÍNDICE**

<b>Introducción .....</b>	<b>5</b>
<b>Unidad 1. Objetivos de la Encuesta .....</b>	<b>6</b>
<b>Unidad 2. Metodología .....</b>	<b>7</b>
<b>Unidad 3. Estructura del Relevamiento y Función del Supervisor .....</b>	<b>9</b>
<b>Unidad 4. Materiales del Supervisor .....</b>	<b>11</b>
<b>Unidad 5. Tareas del Supervisor .....</b>	<b>13</b>
<b>Unidad 6. Planillas operativas de uso del Supervisor .....</b>	<b>20</b>



## INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de Estadística y Censos (INDEC) y las Direcciones Provinciales de Estadística llevarán a cabo en el año 2012 la Encuesta Nacional de Gastos de los Hogares (ENGHo 2012), con cobertura urbana en todo el territorio nacional.

Usted ha sido seleccionado para participar en ella como **SUPERVISOR**.

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

Para desempeñar su función eficientemente, usted deberá capacitarse. Para ello tendrá que:

- Leer, previo al curso de capacitación, los siguientes manuales en el orden que se indica:
  1. El Manual del Encuestador, conjuntamente con los Cuestionarios.
  2. El Manual del Supervisor.
  
- Asistir a las instancias de capacitación:
  - ✓ Participar del curso de capacitación destinado a Encuestadores en los días y horarios que se le indique.
  - ✓ Participar del curso de capacitación destinado a Supervisores en los días y horarios que se le indique.
  
- Al realizar la lectura de estos manuales, le recomendamos:
  - ✓ Subrayar las ideas principales.
  - ✓ Anotar sus dudas y consultarlas durante el curso de capacitación.

## **OBJETIVOS DE LA ENCUESTA**

El objetivo de la Encuesta Nacional de Gastos de los Hogares 2012 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.

Entre sus objetivos específicos se destacan:

- estimar la estructura de gastos de los hogares, el origen de los ingresos y su asignación a los distintos gastos,
- proporcionar información para la evaluación de las condiciones de vida de los hogares para planificar y monitorear políticas públicas,
- proporcionar información básica para las estimaciones de las Cuentas Nacionales,
- proporcionar información necesaria para elaborar la estructura de las ponderaciones del Índice de Precios al Consumidor Nacional Urbano.

## UNIDAD 2

### METODOLOGÍA

La Encuesta se llevará a cabo durante 12 meses consecutivos, de marzo de 2012 a marzo de 2013, y relevará datos de una muestra conformada por aproximadamente 37.000 viviendas ubicadas en centros urbanos de 5.000 y más habitantes de todo el país.

En cada vivienda se identificarán los hogares que la habitan y cada uno de ellos estará bajo estudio durante una semana. A esta semana la llamaremos “semana de relevamiento de la Encuesta”, que comienza el domingo y finaliza el sábado siguiente.

Durante dicha semana se administrarán en cada hogar cinco cuestionarios:

CUESTIONARIO	TIPO DE DATOS QUE RELEVA
<b>Cuestionario 1</b> <i>Características de los hogares</i>	Releva características de las viviendas, de los hogares y de los miembros del hogar.
<b>Cuestionario 2</b> <i>Gastos diarios</i>	Releva los gastos diarios que realiza el hogar durante la semana en que el Encuestador visita el hogar.
<b>Cuestionario 3</b> <i>Gastos varios</i>	Releva los gastos que realizó el hogar durante diferentes períodos temporales, anteriores a la semana de relevamiento de la Encuesta.
<b>Cuestionario 4</b> <i>Gastos personales</i>	Releva los gastos personales que realizó cada miembro del hogar de 10 años y más, durante la semana de relevamiento de la Encuesta.
<b>Cuestionario 5</b> <i>Ingresos</i>	Releva los ingresos percibidos por los miembros del hogar.

#### 2.1

### MODALIDAD DE APLICACIÓN DE LA ENCUESTA

Durante la semana de relevamiento de la Encuesta, el Encuestador deberá visitar el hogar **en al menos tres oportunidades** para administrar la totalidad de los Cuestionarios. Algunos de ellos los completará él, a través de una entrevista directa al momento de la visita; otros deberá dejarlos para ser completados por los miembros del hogar. La modalidad de aplicación será la siguiente:

**Primera visita:**

El Encuestador se presentará ante el hogar y completará el Cuestionario 1, con la información brindada por un miembro respondiente. Luego 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.

**¿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/la Jefe/a del hogar o, en su defecto, por un miembro del hogar cuya edad no sea inferior a 18 años.
- **Cuestionario 4:** se deja en el hogar para ser completado por cada una de las personas de 10 años o más 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.

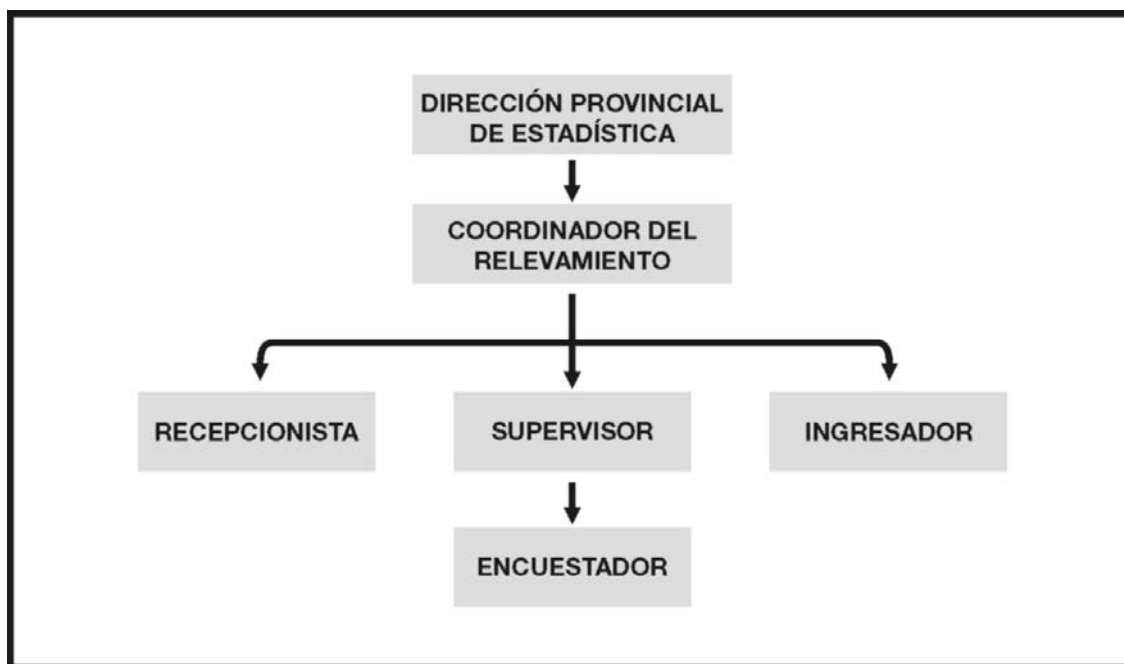
 **2.2****INGRESO DE LOS DATOS**

El ingreso de los datos estará centralizado en la sede de la Dirección Provincial de Estadística (DPE) correspondiente a su jurisdicción.



**ESTRUCTURA DE RELEVAMIENTO**

Para la realización de la Encuesta Nacional de Gastos de los Hogares 2012, se conformará en cada Dirección Provincial de Estadística la siguiente estructura organizativa:

**3.1****FUNCIÓN DEL SUPERVISOR**

Usted, como Supervisor, dependerá del Coordinador Provincial del Relevamiento y trabajará articuladamente con un Recepcionista.

De usted dependerán 3 ó 4 Encuestadores, con los cuales deberá estar en permanente contacto.

Su función consistirá en:

- Realizar supervisiones del trabajo de sus Encuestadores, establecidas por el Coordinador del Relevamiento.
- Recuperar en campo las encuestas con “Rechazo” que haya informado el Encuestador y con “Ausencia” en aquellos casos que hayan sido considerados por el Coordinador como prioritarios.

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 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 operativo de relevamiento de datos.
- ✓ Abandonar la tarea sin haber entregado todos los materiales al Recepcionista.

**UNIDAD 4****MATERIALES DEL SUPERVISOR**

Para realizar su tarea usted recibirá los siguientes materiales:

<b>Manual del Supervisor</b>	Contiene la información necesaria para realizar su tarea.
<b>Manual del Encuestador</b>	Contiene la información necesaria para que el Encuestador realice su tarea.
<b>Cuadernillo de Ejercitación</b>	Contiene los ejercicios para realizar durante la capacitación.
<b>Credencial</b>	Para identificarse como Supervisor ante los miembros del hogar, en la vivienda seleccionada.
<b>Carta de presentación en los hogares</b>	Para informar a los hogares sobre la realización de la Encuesta, sus objetivos y la importancia de brindar la información solicitada en la misma.
<b>Mapa del área de trabajo</b>	Plano donde se encuentra delimitada el área donde están ubicadas las viviendas asignadas a cada Encuestador.
<b>Listado de selección de viviendas para encuestar</b>	Contiene los domicilios de las viviendas seleccionadas a visitar en el área.
<b>Listado de direcciones</b>	Contiene todas las direcciones de la cuadra en la que se encuentra la vivienda seleccionada. Le ayudará a ubicar cada una de las direcciones de las viviendas a visitar.
<b>Hoja para croquis de detalle</b>	Brinda datos precisos para casos particulares, respecto de la ubicación de la vivienda seleccionada.
<b>Cuestionarios</b>	Para registrar los datos requeridos por la Encuesta.

<b>Cuadernillo auxiliar de anotaciones de Gastos Personales (C4)</b>	Permite al encuestado registrar diariamente sus gastos personales.
<b>Planilla de Actividad Telefónica (E1)</b>	Para anotar fecha, horario, motivo y conclusiones de las comunicaciones telefónicas establecidas con Encuestador y/o con el Coordinador.
<b>Mochila</b>	Para guardar y transportar los materiales de trabajo para realizar la recuperación y supervisión.
<b>Elementos de escritura</b>	Lápiz negro, goma y sacapuntas para completar los materiales de la Encuesta.
<b>Materiales para el hogar</b>	<p>Materiales para entregar a cada hogar que logre encuestar en la recuperación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- bolsa ecológica,</li> <li>- estuche, tipo sobre, que sirve para guardar los tickets y comprobantes de pago,</li> <li>- elementos de escritura con 2 lápices negros, una goma y un sacapuntas,</li> <li>- cuaderno, que adicionalmente contiene datos del Censo 2010 y otros producidos por el INDEC.</li> <li>- folleto institucional del INDEC.</li> </ul>
<b>Planilla de Supervisión (S1)</b>	Contiene los datos que identifican las áreas a supervisar y la utilizará para registrar los controles que deberá realizar.

## UNIDAD 5

### TAREAS DEL SUPERVISOR

A continuación se presentan las tareas que usted como Supervisor deberá realizar ANTES, DURANTE Y DESPUÉS DEL RELEVAMIENTO. Más adelante las explicaremos detalladamente.

- **Antes del relevamiento:** Capacitarse.
- **Durante el relevamiento:** Recibir los materiales para realizar su trabajo; acompañar a los encuestadores a campo; mantenerse comunicado con sus encuestadores y con el Coordinador; recuperar en campo la no respuesta efectiva; asistir a las instancias de recepción inicial y final; supervisar las encuestas.
- **Después del relevamiento:** Entregar al Coordinador todo el material no utilizado; asistir a una reunión de evaluación del operativo.

Ahora veamos en detalle cada una de estas tareas:

#### ANTES DEL RELEVAMIENTO

##### 1. Capacitarse

Esto incluye...

- Retirar los materiales de capacitación y leerlos previa asistencia al curso.
- Asistir al curso de capacitación destinado a Encuestadores en los días y horarios establecidos.
- Asistir al curso de capacitación destinado a Supervisores en los días y horarios establecidos, donde se trabajarán todos los aspectos de su tarea.

#### DURANTE EL RELEVAMIENTO

Para cada “semana del relevamiento de la Encuesta”, usted deberá realizar las tareas que se detallan a continuación. Las mismas se organizan en:

- Al inicio de cada semana
- Durante cada semana de la Encuesta

##### **AL INICIO DE CADA SEMANA:**

##### 2. Recibir los materiales de parte del Recepcionista

- Recibir del Recepcionista los materiales necesarios para ubicar las viviendas a las que deba concurrir y juegos de cuestionarios en blanco para los casos en que deba recuperar Rechazos y Ausencias.

- También recibirá las Planillas de Supervisión (S1) que contienen los datos de identificación de las áreas que deberá supervisar y se especificarán los controles que deberá realizar. Además, el Recepcionista le entregará los Cuestionarios 1 que deben ser supervisados.

### **3. Acompañar a los encuestadores a campo**

- En la primera semana de relevamiento acompañará a campo a cada uno de sus Encuestadores con el fin de asistirlos y asesorarlos en las tareas relativas a la Encuesta.

## **DURANTE CADA SEMANA DE LA ENCUESTA**

### **4. Establecer una comunicación fluida con sus Encuestadores y con el Coordinador**

- Usted deberá comunicarse a diario con sus Encuestadores a fin de realizar un seguimiento de su trabajo y establecer prioridades de recuperación.
- Registrará en la Planilla de Actividad Telefónica (E1) todas las comunicaciones establecidas, en especial durante el fin de semana, con el/los Encuestadores y con el Coordinador del Relevamiento, relativas a consultas o a situaciones en que los hogares se niegan a responder a la Encuesta.
- Estará en permanente contacto con el Coordinador para mantenerlo al tanto de la marcha del trabajo de campo y para recibir de éste las indicaciones inherentes a la recuperación de Ausencias.
- Asistirá semanalmente a las reuniones convocadas por el Coordinador.

<p><b>ATENCIÓN:</b> En aquellos casos en que el Encuestador se comunique para informarle que ha encontrado más de una vivienda en la dirección seleccionada, usted deberá contactar inmediatamente al Coordinador para ponerlo al tanto de esta situación. Él le dirá como proceder.</p>
--

### **5. Recuperar en campo la no respuesta efectiva**

#### **5.1. Recuperar en campo las encuestas con Rechazo**

- En aquellos casos en que el Encuestador le haya comunicado que el hogar se ha negado a participar de la Encuesta, usted tendrá la responsabilidad de concurrir a la vivienda para lograr recuperar la Encuesta que ha sido rechazada.
- La recuperación de las encuestas con Rechazo se realizará en los primeros días de la semana de la encuesta, es decir apenas el Encuestador le informe sobre el Rechazo. El objetivo de esta visita es persuadir al hogar para que acepte participar en la Encuesta.
- Antes de concurrir a la vivienda, concertará un encuentro con el Encuestador, si fuera posible, para que él le entregue el juego de Cuestionarios

correspondiente. De lo contrario, concurrirá a la vivienda con un juego de Cuestionarios en blanco.

- Si usted concurre solo y logra levantar el Rechazo, realizará la entrevista de apertura (Completará el Cuestionario 1 y dejará los Cuestionarios 2 y 4). Luego, acordará con el informante del hogar, el día y el horario en que concurrirá el Encuestador para proseguir con la segunda entrevista de la Encuesta. Devolverá al Encuestador los materiales correspondientes a esa vivienda para que continúe con la administración de la Encuesta.
- Si durante la Entrevista advierte que la relación entre el hogar y el encuestador se ha deteriorado, usted será el encargado de continuar visitando al hogar para continuar completando el resto de los Cuestionarios y le comunicará esta situación al Encuestador.
- Si no logra recuperar el Rechazo completará en la Carátula de su Cuestionario 1 el casillero Razón de no respuesta C1 con el código 10 (Rechazo) y se lo entregará al Recepcionista.

## **5.2. Recuperar en campo las encuestas con Ausencia**

- Usted deberá realizar un seguimiento permanente de aquellos hogares donde el Encuestador no obtuvo respuesta debido a Ausencia. Informará sobre estas situaciones al Coordinador, quien le indicará cómo proceder.
- Si el Coordinador le indica que debe recuperar esa Ausencia, procederá de igual forma que en los casos de Rechazo.
- La recuperación de las encuestas con Ausencia se realizará cuando el Encuestador le informe que visitó la vivienda al menos tres veces en distintos horarios y no pudo contactarse con ningún habitante de la misma. Esta visita deberá realizarse los primeros días de la semana de la encuesta para poder recuperarla, previa consulta con el Coordinador.

## **5.3 Recuperar en campo las encuestas con “Otras causas”**

- Puede ocurrir que el Encuestador le comunique que no pudo realizar la entrevista por otras causas, por ejemplo: velatorio, demencia, sólo habla idioma extranjero. Estas causas se encuentran detalladas en los Códigos de Razón de no respuesta (Código 11). En estos casos, usted se comunicará con el Coordinador para analizar la factibilidad de la recuperación y proceder según éste se lo indique.

<p><b>Recuerde:</b> Cada vez que realice una recuperación por <b>“RECHAZO”</b> o por <b>“AUSENCIA”</b> deberá completar en el Cuestionario 1 el casillero de Recuperador con la opción <b>“Sí”</b> y con su código, independientemente del resultado de la recuperación.</p>
--

## 6. Asistir a las instancias de recepción inicial y de recepción final

- Usted deberá asistir a la sede del operativo los días establecidos para la Recepción inicial y para la Recepción final. Entregará los Cuestionarios que completó, independientemente del resultado de la recuperación, y las Planillas de Actividad Telefónica (E1)

## 7. Realizar la supervisión aleatoria de las Encuestas

### Supervisar un porcentaje de viviendas en campo y telefónicamente

- El Equipo Central del INDEC determinará al azar las viviendas que serán supervisadas en campo, eligiéndolas del total de viviendas seleccionadas de forma tal de contemplar a todos los Encuestadores y todos los estratos posibles.
- El Coordinador recibirá periódicamente las áreas seleccionadas y se las asignará a cada Supervisor.
- Se seleccionará una muestra aleatoria del 10% del total de la carga asignada a cada Encuestador.
- En esta Encuesta la Supervisión se hará bajo dos modalidades: en campo (8%) y telefónicamente (2%). Su Coordinador le indicará bajo qué modalidad realizará la supervisión de las Encuestas.
- La supervisión aleatoria consiste en volver a efectuar algunas preguntas a los entrevistados de forma tal de poder evaluar el desempeño del Encuestador, y verificar la aplicación de conceptos y procedimientos.
- En caso de que en la vivienda seleccionada haya más de un hogar, entrevistará al que esté consignado como “Hogar N° 01”.

**Recuerde:** Usted deberá registrar su visita al hogar en la sección “Visitas efectuadas al hogar” de la Carátula del Cuestionario 1.

### Pautas para la supervisión:

#### ¿Quién debe responder la Supervisión?

La supervisión debe ser respondida por el mismo miembro entrevistado por el Encuestador. En caso de no estar presente, usted consultará al hogar cuándo puede ubicar a dicho miembro para acordar una cita con él, a fin de realizar la supervisión de esa vivienda.

#### ¿Cómo es el procedimiento de la Supervisión?

En ambas modalidades, usted verificará la información registrada por el Encuestador utilizando el Cuestionario 1 que él completó y que usted recibirá oportunamente al asistir a la entrega de materiales.



Volverá a realizar las preguntas del Cuestionario1, como si tuviera un Cuestionario en blanco, teniendo en cuenta las siguientes pautas:

- Preséntese en el hogar, para ello tenga en cuenta las indicaciones brindadas en el Manual del Encuestador, ítem 8.1

*A continuación le presentamos un ejemplo:*

*“Buenos días, mi nombre es Clara Rodríguez, (mostrar credencial) soy Supervisora de la Encuesta Nacional de Gastos de los Hogares 2012 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, pues 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.”*

- Utilice birome de color verde para diferenciar sus marcas de las del Encuestador.
- No induzca respuestas ni dé a conocer lo que volcó el Encuestador anteriormente.
- Tilde las respuestas correctas.
- Si encontrase diferencias con lo que anotó el Encuestador, cerciórese de que usted está en lo correcto, y corrija la información de forma tal que pueda verse la respuesta original.
- Para las preguntas que hacen referencia a períodos concretos, como “en la última semana” o “en los últimos 30 días”, tenga en cuenta la semana en la que el Encuestador realizó la entrevista.
- Vuelque el resultado de la supervisión en la Planilla de Supervisión (S1). Una vez completada, deberá entregársela al Recepcionista en los días y horarios pautados, junto con los Cuestionarios 1.

Ante la existencia de un error de captación de información, deberá informar al Coordinador. En estos casos, usted y el Coordinador deberán reunirse con el Encuestador a fin de reforzar su capacitación.
---

### **7.1. Supervisión en campo**

Su Coordinador le indicará las viviendas que deberá Supervisar bajo esta modalidad.

Controlará los siguientes puntos del Cuestionario1:

- **Carátula:**
  - Ubicación (por observación).
  - Cantidad de hogares en la vivienda (comprobar que coincida con lo obtenido del bloque 1C).
- **Bloque 1A: Preguntas 1 y 2.**
- **Bloque 1B: Preguntas 1 a 4.**
- **Bloque 1C: Pregunta 1.**
- **Bloque 2: Preguntas 1 a 4.para todos los miembros del hogar.**
- **Bloque 4: Preguntas 19 y 22 para todos los miembros del hogar.**
- **Bloque 7: Completo para el/la Jefe/a del hogar.**
- **Bloque 9: Preguntas 3 a 6.**
- **Código de razón de no respuesta:**
  - Razón de no respuesta de la vivienda (por observación)

## 7.2. Supervisión telefónica

Su Coordinador le indicará las viviendas que deberá Supervisar bajo esta modalidad.

Controlará los siguientes puntos del Cuestionario1:

- **Carátula:** Cantidad de hogares en la vivienda (comprobar que coincida con lo obtenido del bloque 1C).
- **Bloque 1A:** Preguntas 1 y 2.
- **Bloque 1B:** Pregunta 4.
- **Bloque 1C:** Pregunta 1.
- **Bloque 2:** Preguntas 1 a 4.para todos los miembros del hogar.
- **Bloque 4:** Preguntas 19 y 22 para todos los miembros del hogar
- **Bloque 7:** Completo para el/la Jefe/a del hogar.
- **Bloque 9:** Preguntas 3 a 6.

Pueden existir casos en donde, además de lo detallado en los puntos 7.1 y 7.2, el Coordinador le solicite que realice supervisión en campo por haber detectado problemas en el desempeño de algún Encuestador.

## DESPUÉS DEL RELEVAMIENTO

### **8. Entregar todo el material no utilizado al Coordinador**

- Finalizada la última semana de relevamiento, entregará a su Recepcionista el material que no haya utilizado.

### **9. Asistir a una reunión para evaluar el operativo**

- Finalizado el trabajo en campo de la Encuesta Nacional de Gastos de los Hogares 2012, usted deberá asistir a una reunión para evaluar el operativo en el día y horario que indique el Coordinador.

**PLANILLAS OPERATIVAS DE USO DEL SUPERVISOR****6.1****PLANILLA DE ACTIVIDAD TELEFÓNICA (E1)**

En esta Planilla usted deberá registrar todas las comunicaciones establecidas con sus Encuestadores y con el Coordinador, especialmente el fin de semana, motivadas en el traspaso de viviendas/hogares con dificultades para ser relevados. Se completará cada campo de la planilla del modo que se describe a continuación.

**Cómo completar la Actividad Telefónica (E1)****SIGA LAS INSTRUCCIONES CON LA PLANILLA E1 A LA VISTA**

- **Puesto:** nombre del puesto de quien llena la presente planilla.

Este puede ser **Encuestador, Supervisor o Coordinador.**

- **Código:** código de su puesto (*tres dígitos*).
- **Apellido:** su apellido.
- **Nombre:** su nombre completo.
- **Provincia:** código y nombre de la jurisdicción.
- **UPS:** código y nombre de la Unidad Primaria de Selección.
- **Semana de Encuesta:** número de la semana en que se encuentra el operativo.

Es un número comprendido entre 01 y 52.

- **Hoja Nro.:** Formato, *número de hoja / total de hojas*.

*Por ejemplo: si Ud. completó tres hojas éstas deberán numerarse como puede verse a continuación: 01/03, 02/03 y 03/03.*

Coloque esta numeración al momento de la entrega de la/s planilla/s.

- **Fecha:** fecha de la comunicación. Formato, *dd/mm/aa*, dos dígitos el día, dos dígitos el mes y dos dígitos el año.
- **Hora:** hora de la llamada. Formato, *hh:mm*, dos dígitos para la hora y dos para los dígitos minutos.

*Por Ejemplo.: 14:55*

- **Interlocutor**

– **Código:** código de la persona con la cual estableció comunicación. (*Sólo lo completará en caso de conocer este código*)

- **Apellido y Nombre:** apellido y nombre su interlocutor.
- **Comunicación**
  - **Tipo:** indica el modo de comunicación realizada. Debe ser completado con una de las siguientes abreviaturas:
    - C:** conversación
    - SMS:** mensaje de texto
    - MV:** mensaje de voz
  - **Motivo:** especificará brevemente el motivo de la comunicación la cual debe referir, *exclusivamente*, a razones vinculadas con el traspaso de viviendas u hogares con dificultades para ser relevados.
- **Conclusión:** breve resumen del resultado de la comunicación y el acuerdo al que se haya arribado. En caso de no haber sido fructífera la comunicación, Ud. deberá explicitarlo en esta casilla.
- **Observaciones:** cualquier comentario que resulte aclaratorio para el Coordinador.
- **Fecha:** fecha de entrega de la planilla al Recepcionista. Lo completará en el momento preciso de la entrega.
- **Firma:** deberá firmar el Supervisor.
- **Firma Recepcionista:** deberá firmar el Recepcionista.

# E1 ENIGHO Año de referencia 2012

## Planilla de Actividad Telefónica



Hoja Nº  /

Puesto  Código

Provincia

Semana de la Encuesta (01 a 52)

Apellido

UPS

Nombre

Fecha (dd/mm/aa)	Hora	Código	Interlocutor		Comunicación		Conclusión
			Apellido y nombre	Tipo <sup>(1)</sup>	Motivo		
<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>			
<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>			
<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>			
<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>			
<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>			
<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>			
<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>			
<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>			
<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>			

(1) C: Conversación, SMS; Mensaje de texto, MV; Mensaje de voz

Observaciones: .....

Fecha (dd/mm/aa)  /  /

Firma del Receptorista .....

Firma del Encuestador o Supervisor .....

# E1 Instrucciones para completar la Planilla de Actividad Telefónica

El objetivo de esta planilla es registrar todas las comunicaciones establecidas, especialmente el fin de semana, motivadas por el traspaso de viviendas u hogares con dificultades para ser relevados. Esta actividad será realizada por el Encuestador y eventualmente por el Coordinador. Esta Planilla será entregada al Receptionista junto con los juegos de cuestionarios.

**Cómo completar la Planilla de Actividad Telefónica (E-1)**  
Completará la Planilla E1 de acuerdo a las siguientes instrucciones:

## ENCABEZADO

**Puesto:** nombre del puesto de quien completa la planilla (Encuestador, Supervisor o Coordinador).  
**Código:** código de puesto de quien completa la planilla.  
**Apellido:** apellido de quien completa la planilla.  
**Nombre:** nombre de quien completa la planilla.  
**Provincia:** código y nombre de la jurisdicción.  
**UPS:** código y nombre de la Unidad Primaria de Selección.  
**Semana de la Encuesta:** número de la semana en que se encuentra el operativo.  
**Hoja N°:** formato número de hoja / total de hojas.

## CUADRO PRINCIPAL

**Fecha** (dd/mm/aa): fecha de la comunicación.  
**Hora:** hora de la llamada.

**Interlocutor:**

- Código: código de la persona con la cual estableció comunicación.  
- Apellido y Nombre: apellido y nombre su interlocutor.

**Comunicación:**

- Tipo: indicará el modo de comunicación realizada. Debe ser completado con una de las siguientes abreviaturas:

C: conversación

SMS: mensaje de texto

MV: mensaje de voz

- Motivo: especificará brevemente el motivo de la comunicación. Debe referir sólo a razones vinculadas con el traspaso de viviendas u hogares con dificultades para ser relevados.

**Conclusión:** breve resumen del resultado de la comunicación.

## PIE

**Observaciones:** registrará todo comentario que resulte útil o aclaratorio para el Coordinador.

**Fecha:** fecha de entrega de la planilla al Receptionista. Lo completará en el momento preciso de la entrega.

**Firma del Receptionista:** aquí consignará la firma la persona que recibe la planilla.

**Firma del Encuestador o Supervisor:** aquí consignará la firma quien completa la planilla.

**PLANILLA DE SUPERVISIÓN (S1)**

El objetivo de esta planilla es registrar los resultados de la supervisión, que consiste en volver a efectuar algunas preguntas a los entrevistados de forma tal de poder evaluar el desempeño del Encuestador, y verificar la aplicación de conceptos y procedimientos. Usted completará esta planilla a partir de la información que le brinde el Coordinador.

**Cómo completar la Planilla de Supervisión (S1)**

Completará la Planilla S1 de acuerdo a las siguientes instrucciones:

**SIGA LAS INSTRUCCIONES CON LA PLANILLA S1 A LA VISTA****Encabezado:**

- ✓ Provincia: Código y nombre de la jurisdicción.
- ✓ Supervisor: Código y nombre del Supervisor.
- ✓ Hoja N°: Formato *número de hojas / total de hojas*.

**Bloque de ubicación e identificación de la vivienda:**

- ✓ **UPS:** Código y nombre de la Unidad Primaria de Selección.
- ✓ **Área:** Número de área seleccionada dentro de la UPS.
- ✓ **Semana:** Número de la semana en la que el Encuestador relevó esa vivienda.
- ✓ **Enc. (cód.):** Código del Encuestador que relevó esa vivienda.
- ✓ **N° de vivienda en el listado:** Corresponde al número en el listado de la vivienda seleccionada que está supervisando.
- ✓ **Viv. N°:** Es el número de vivienda dentro de la vivienda seleccionada. En la mayoría de los casos será 01.
- ✓ **Hogar N°:** Es el número de hogar dentro de la vivienda seleccionada. En los casos en que en la vivienda seleccionada haya más de un hogar, entrevistará al que esté consignado como "Hogar N° 01".

**Módulo: ¿El Encuestador registró la información correctamente en el C1?:**

En este Módulo consignará si el Encuestador registró la información correctamente o no, anotando "**SI**" o "**NO**", según corresponda. Usted cotejará la información que obtenga en la entrevista, con lo consignado por el Encuestador en el Cuestionario 1.

En caso de que en un mismo bloque haya registrado respuestas correctas e incorrectas, consignará "**NO**". Utilizará las pautas que se detallan a continuación:



- ✓ **Carátula:**
  - Ubicación (por observación).
  - Cantidad de hogares en la vivienda (comprobar que coincida con lo obtenido del bloque 1C).
- ✓ **Bloque 1A:** aplicar preguntas 1 y 2.
- ✓ **Bloque 1B:** aplicar preguntas 1 a 4.
- ✓ **Bloque 1C:** aplicar pregunta 1.
- ✓ **Bloque 2:** aplicar preguntas 1 a 4 para todos los miembros del hogar.
- ✓ **Bloque 4:** aplicar preguntas 19 y 22 para todos los miembros del hogar (cuando aplique).
- ✓ **Bloque 7:** aplicar Bloque completo para el/la Jefe/a del hogar.
- ✓ **Bloque 9:** aplicar preguntas 3 a 6.
- ✓ **Razón de N/R:**
  - Compare la Razón de no respuesta de la vivienda (por observación) obtenida por el Encuestador con la obtenida por usted.

En caso de que la supervisión sea telefónica, no relevará la información que se obtiene por observación (Ubicación, preguntas 1 a 3 del Bloque 1B y Código de razón de no respuesta).

**Observaciones:** registrará todo comentario que resulte útil o aclaratorio para el Coordinador.

**Fecha:** registrará la fecha de entrega de la planilla al Recepcionista. Lo completará en el momento preciso de la entrega.

**Firma Supervisor:** deberá firmar el Supervisor.

**Firma Recepcionista:** deberá firmar el Recepcionista.

Provincia

Supervisor

UPS	Área	Semana	Encuestador (código)	Nº de vivienda en el listado	Viv. Nº	Hogar Nº	¿El Encuestador registró la Información correctamente en el C1?																			
							Cartula (SI - No)	Bloque 1A (SI - No)	Bloque 1B (SI - No)	Bloque 1C (SI - No)	Bloque 2 (SI - No)	Bloque 4 (SI - No)	Bloque 7 (SI - No)	Bloque 9 (SI - No)	Fazón de NR (SI - No)											

Observaciones: .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Fecha (dd/mm/aa)  /  /

Firma del Supervisor .....

Firma del Receptorista .....

# S1 Instrucciones para completar la Planilla de Supervisión

El objetivo de esta planilla es registrar los resultados de la supervisión, que consiste en volver a efectuar algunas preguntas a los entrevistados de forma tal de poder evaluar el desempeño del Encuestador y verificar la aplicación de conceptos y procedimientos.

## Cómo completar la Planilla de Supervisión S1

Completará la Planilla S1 de acuerdo a las siguientes instrucciones:

### ENCABEZADO

**Provincia:** código y nombre de la jurisdicción.

**Supervisor:** código y nombre del Supervisor.

**Hoja N°:** formato número de hojas / total de hojas.

### BLOQUE DE UBICACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE LA VIVIENDA

**UPS:** código y nombre de la Unidad Primaria de Selección.

**Area:** número de área seleccionada dentro de la UPS.

**Semana:** número de la semana en la que el Encuestador relevó esa vivienda.

**Encuestador** (código): código del Encuestador que relevó esa vivienda.

**N° de vivienda en el listado:** corresponde al número en el listado de la vivienda seleccionada que está supervisando.

**Viv. N°:** el número de vivienda dentro de la vivienda seleccionada. En la mayoría de los casos será 01.

**Hogar N°:** el número de hogar dentro de la vivienda seleccionada. En caso de que en la vivienda seleccionada haya más de un hogar, entrevistará al que esté consignado como "Hogar N° 01".

### MÓDULO DEL ENCUESTADOR REGISTRO LA INFORMACIÓN CORRECTAMENTE EN EL C1?

En este módulo consignará si el Encuestador registró la información correctamente o no, anotando "SI" o "No" según corresponda. Usted codificará la información que obtiene con lo consignado por el Encuestador. En caso de que en un mismo bloque haya registrado respuestas correctas e incorrectas, consignará "No". Utilizará las pautas que se detallan a continuación:

#### Carátula:

- Ubicación (por observación).

- Cantidad de hogares en la vivienda (comprobar que coincida con lo obtenido del bloque 1C).

**Bloque 1A:** aplicar preguntas 1 y 2.

**Bloque 1B:** aplicar preguntas 1 a 4.

**Bloque 1C:** aplicar pregunta 1.

**Bloque 2:** aplicar preguntas 1 a 4 para todos los miembros del hogar.

**Bloque 4:** aplicar preguntas 19 y 22 para todos los miembros del hogar (cuando aplique).

**Bloque 7:** completo para el/la Jefe/a del hogar.

**Bloque 9:** aplicar preguntas 3 a 6.

**Razón de NR:**

- compare la razón de no respuesta de la vivienda (por observación)

- obtenida por el Encuestador con la obtenida por usted.

### PIE

En caso de que la supervisión sea telefónica, no relevará la información que se obtiene por observación (ubicación, preguntas 1 a 3 del Bloque 1B y Código de razón de no respuesta).

**Observaciones:** registrará todo comentario que resulte útil o aclaratorio para el Coordinador.

**Fecha:** registrará la fecha de entrega de la planilla al Recepcionista. Lo completará en el momento preciso de la entrega.

**Firma del Supervisor:** para registrar la firma de quien completa la planilla.

**Firma del Recepcionista:** para registrar la firma de quien recibe la planilla.