

ENPreCoSP

2011

**Encuesta Nacional
sobre Prevalencias de
Consumo de Sustancias
Psicoactivas**

**Manual del
Responsable de
Unidad de Relevamiento**

m/561 x2.4 ej. 1

ÍNDICE

Pág.

Introducción.....- 8 JUN. 2022.....3

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

Unidad 2. Metodología.....5

 2.1. Modalidad de aplicación de la Encuesta.....5

 2.2. Período de relevamiento en campo.....6

 2.3. Ingreso de los datos.....6

Unidad 3. La estructura del relevamiento y la función del RUR.....6

 3.1. La estructura del Relevamiento.....6

 3.2. La función del RUR.....7

Unidad 4. Materiales y tareas del RUR.....8

 4.1. Materiales del RUR.....8

 4.2. Las tareas del RUR.....9

Unidad 5. Tareas del RUR antes del relevamiento.....10

 5.1. Organizar el plan de relevamiento semanal.....10

 5.2. Preparar y distribuir los materiales para los Encuestadores y
 Recuperadores.....11

Unidad 6. Tareas del RUR durante el relevamiento.....12

 6.1. Recepcionar a los Encuestadores.....12

 6.2. Recepcionar a los Recuperadores.....13

 6.3. Evaluar el avance del operativo con el Coordinador de Relevamiento.....14

 6.4. Supervisar aleatoriamente las encuestas.....14

 6.5. Tratamiento de cuestionarios con error.....17

 6.6. Controlar la calidad del trabajo de los Encuestadores y Recuperadores.....18

 6.7. Reasignar las entrevistas pendientes por mal desempeño del
 Encuestador.....19

Unidad 7. Tareas del RUR después del relevamiento.....19

 7.1. Recepcionar el material entregado por los Encuestadores y los
 Recuperadores.....19

 7.2. Controlar y ordenar el material.....20

ANEXO 1. Pautas para el análisis de los cuestionarios.....21

ANEXO 2. Confeción de la Planilla Control de Recepción-R1.....26

ANEXO 3. Planilla de Control de Supervisión por Encuestador.....30

- 8 JUN. 2022

INTRODUCCIÓN

En el marco del Plan de Acción Conjunto firmado entre la Secretaría de Determinantes de la Salud y Relaciones Sanitarias del Ministerio de Salud de la Nación y el Instituto Nacional de Estadística y Censos (INDEC), se llevará a cabo la **Encuesta Nacional sobre Prevalencias de Consumo de Sustancias Psicoactivas (ENPreCoSP)**.

La Dirección Nacional de Estadísticas de Condiciones de Vida, dentro del Sistema Integrado de Encuestas a Hogares del INDEC, está trabajando en la preparación e implementación de esta Encuesta.

Usted ha sido seleccionado para participar en ella como **RESPONSABLE DE UNIDAD DE RELEVAMIENTO**, que a partir de ahora llamaremos **RUR**.

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 y, por lo tanto, la confiabilidad y validez de la información que se obtenga en este relevamiento.

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

Leer este Manual, el Manual del Encuestador y el Manual del Recuperador.

Participar del curso de capacitación destinado a Encuestadores y Recuperadores así como del curso de capacitación destinado al RUR, en los días y horarios que se le indique.

Al realizar la lectura de los manuales, le recomendamos:

- Subrayar sus ideas principales.
- Anotar sus dudas y usarlos como una herramienta de trabajo.

Antes de continuar con la lectura de este Manual, lea el Manual del Encuestador y el Manual de Recuperador.

IMPORTANTE: SECRETO ESTADÍSTICO

Tenga en cuenta que usted como Responsable de Unidad de Relevamiento:

No deberá divulgar ni comentar la información a la que tenga acceso en cumplimiento de su función como RUR, ya que violaría el secreto estadístico garantizado por la Ley N° 17.622.

No deberá delegar su trabajo ni concurrir acompañado por personas ajenas al relevamiento.

Deberá controlar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del Secreto Estadístico por parte de los Encuestadores y Recuperadores.

UNIDAD 1

OBJETIVOS DE LA ENCUESTA

El **objetivo general** de esta Encuesta es contribuir a actualizar el sistema de información sobre el consumo de sustancias psicoactivas a nivel nacional y, de esa manera, contribuir al diseño de políticas públicas más eficaces, orientadas a mejorar las condiciones de salud de la población.

Sus **objetivos específicos** son:

- ▣ estimar la cantidad de personas que consumen sustancias psicoactivas (prevalencia) y su incidencia en relación con la población total. Se entiende por **sustancias psicoactivas** a las drogas legales o sociales (tabaco, bebidas alcohólicas), ilegales (marihuana, cocaína, pasta base, éxtasis, opiáceos y anestésicos, crack, alucinógenos, inhalables y otras drogas) y fármacos (estimulantes, tranquilizantes y anorexígenos).
- ▣ determinar las características sociodemográficas, socioeconómicas, educativas y del entorno familiar social de la población de 16 a 65 años de edad que consume sustancias psicoactivas.

UNIDAD 2

METODOLOGÍA

La Encuesta se llevará a cabo sobre una muestra de alrededor de 51.000 viviendas ubicadas en centros urbanos de 5.000 y más habitantes de todo el país.

En cada vivienda deberán identificarse todos los hogares que la habitan. En cada hogar deberá aplicarse un cuestionario a través de una **entrevista personal** para recabar la información.

El cuestionario está compuesto por **dos bloques**:

- **Bloque del Hogar:** destinado a registrar datos sobre condiciones habitacionales, aspectos sociodemográficos, educativos y económicos de todas las personas que conforman el hogar.
- **Bloque Individual:** destinado a registrar datos sobre la situación laboral y de salud general, así como, si fuera el caso, aspectos sobre el consumo de sustancias psicoactivas de la persona de 16 a 65 años que resulte seleccionada, por un procedimiento estadístico metodológico, entre los integrantes del hogar.

2.1

MODALIDAD DE APLICACIÓN DE LA ENCUESTA

En cada hogar se aplicarán los bloques del cuestionario de la siguiente manera:

- el **Bloque del Hogar** será respondido por el/la Jefe/a del hogar o, en su defecto, por un miembro del hogar cuya edad no sea inferior a 18 años.
- el **Bloque Individual**, dada la temática específica de la Encuesta, deberá ser respondido por la persona seleccionada en el hogar. Es decir, en esta última parte del cuestionario, cada persona seleccionada responderá por sí misma.

2.2

PERIODO DE RELEVAMIENTO EN CAMPO

El tiempo de relevamiento en campo será de aproximadamente un mes.

Durante las primeras salidas, usted deberá acompañar a sus Encuestadores para observar las distintas situaciones que se pueden presentar durante el desarrollo de las entrevistas.

2.3

INGRESO DE LOS DATOS

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

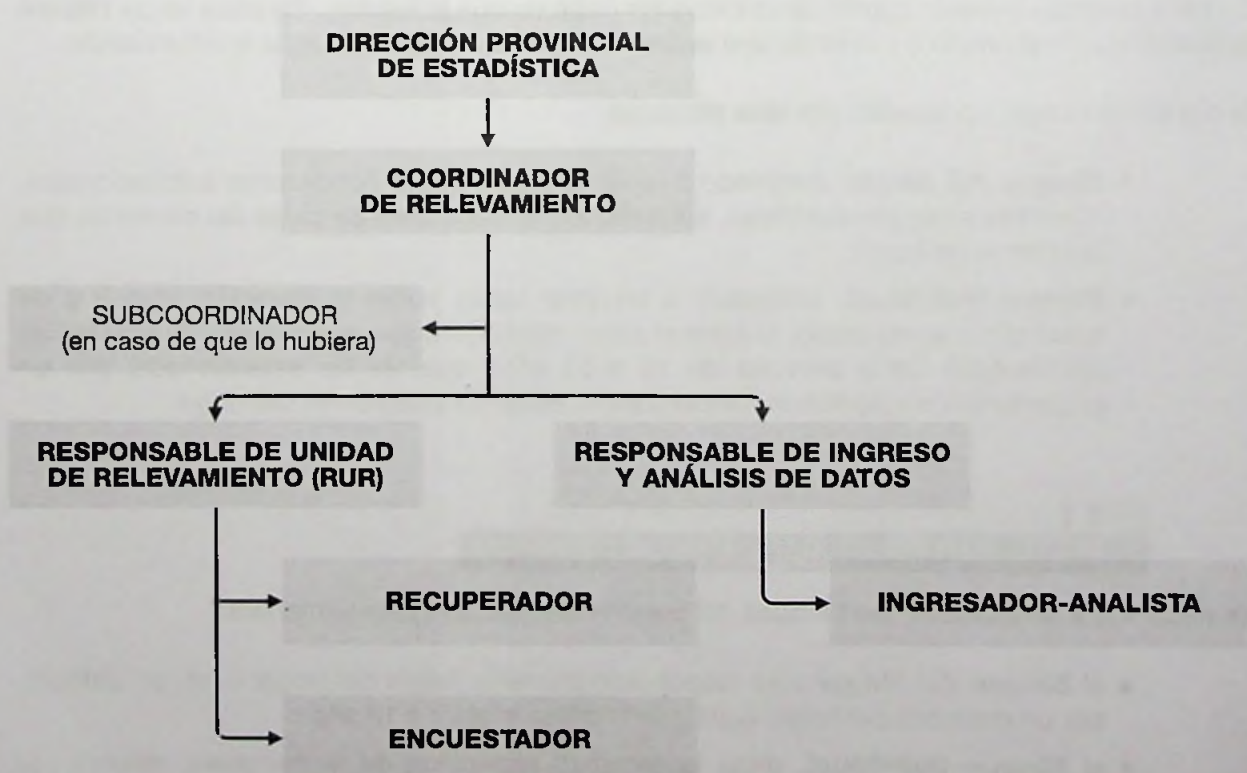
UNIDAD 3

LA ESTRUCTURA DEL RELEVAMIENTO Y LA FUNCIÓN DEL RUR

3.1

LA ESTRUCTURA DEL RELEVAMIENTO

Para llevar a cabo esta Encuesta, en cada DPE se ha conformado la siguiente estructura organizativa:



En su trabajo, usted dependerá del Coordinador o Subcoordinador de Relevamiento, a quien deberá informar sobre los avances del operativo y sobre cualquier dificultad que se presente durante la realización del relevamiento.

Colaborará con su Coordinador o Subcoordinador de Relevamiento en diversas tareas de apoyo y seguimiento del operativo.

3.2

LA FUNCIÓN DEL RUR

Usted estará en contacto directo con los Encuestadores para:

- ▣ organizar y supervisar sus tareas, acompañarlos a campo durante las primeras salidas,
- ▣ recibir semanalmente su carga de trabajo,
- ▣ recepcionar y revisar los cuestionarios recibidos,
- ▣ supervisar en campo y telefónicamente un porcentaje del total de los cuestionarios completados.

También deberá asignarle al Recuperador las viviendas que correspondan.

Por otra parte, resolverá los problemas que pudieran aparecer en cualquier momento del operativo, y garantizar la calidad de los datos recogidos en terreno.

UNIDAD 4**MATERIALES Y TAREAS DEL RUR****4.1****MATERIALES DEL RUR**

Para realizar sus tareas, usted contará con los siguientes materiales:

Relativos a la capacitación	<p>Manual del Encuestador. Cuadernillo de ejercitación. Manual del Recuperador. Manual del RUR.</p>
Relativos al trabajo de campo	<p>Credenciales para Encuestadores. Credenciales para Recuperadores. Credencial del RUR. Cuestionarios. Juego de tarjetas. Cartografía de las áreas a encuestar. Croquis de detalle para identificar áreas o viviendas específicas. Hojas de ruta 1 y 2. Copias de cartas de presentación a los hogares. Planilla control de recepción-R1. Planilla control de entrega del Encuestador-R2. Planilla control de recuperación-R4. Planilla control de supervisión por Encuestador.</p>

4.2

LAS TAREAS DEL RUR

A continuación se presentan, sintéticamente, las tareas que usted deberá realizar ANTES, DURANTE y DESPUÉS DEL RELEVAMIENTO.

ANTES DEL RELEVAMIENTO	
Organizar el Plan de Relevamiento Semanal	<p>Asignar las áreas por semana para la salida a campo de los Encuestadores.</p> <p>Elaborar el cronograma de recepción de cuestionarios.</p> <p>Elaborar el cronograma de recuperación de la No Respuesta Efectiva.</p>
Preparar y distribuir los materiales para los Encuestadores y Recuperadores	<p>Preparar y distribuir los materiales para los Encuestadores por área de trabajo.</p> <p>Preparar el material para el trabajo de los Recuperadores.</p>

DURANTE EL RELEVAMIENTO	
Recepcionar a los Encuestadores	Recepcionar la carga de trabajo de los Encuestadores.
Recepcionar a los Recuperadores	Recepcionar la carga de trabajo de los Recuperadores.
Evaluar el avance del operativo con el Coordinador de Relevamiento	Reunirse con el Coordinador de Relevamiento para evaluar el avance del operativo a partir de la Planilla control de recepción-R1
Supervisar aleatoriamente las encuestas	Supervisar de manera aleatoria un porcentaje de viviendas en campo y telefónicamente.
Tratamiento de cuestionarios con error	Detectar los errores en los cuestionarios y proceder según corresponda.
Controlar la calidad del trabajo de los Encuestadores y Recuperadores	Realizar un análisis de la calidad del trabajo de los Encuestadores y Recuperadores.
Reasignar las entrevistas pendientes o por mal desempeño del Encuestador	Consultar con el Coordinador de Relevamiento si debe reasignar las áreas a otros Encuestadores.

DESPUÉS DEL RELEVAMIENTO	
Recepcionar el material entregado por los Encuestadores y los Recuperadores	Recibir todos los materiales utilizados por los Encuestadores. Recibir todos los materiales utilizados por los Recuperadores.
Controlar y ordenar el material	Controlar y ordenar el material.

A continuación, se describen detalladamente las tareas a desarrollar.

UNIDAD 5

TAREAS DEL RUR ANTES DEL RELEVAMIENTO

5.1

ORGANIZAR EL PLAN DE RELEVAMIENTO SEMANAL

5.1.1

ASIGNAR LAS ÁREAS POR SEMANA PARA LA SALIDA A CAMPO DE LOS ENCUESTADORES

Deberá organizar el trabajo para la salida a campo de los Encuestadores, por semana.

Cada Encuestador tendrá asignada una carga conformada por áreas que sumen **entre 20 y 25 viviendas por semana**. Corresponderán por día de trabajo, de 4 a 5 viviendas.

A medida que va asignando las áreas por Encuestador, deberá completar la Planilla control de recepción-R1 siguiendo las instrucciones que figuran en el **ANEXO 2**.

5.1.2

ELABORAR EL CRONOGRAMA DE RECEPCIÓN DE CUESTIONARIOS

Los Encuestadores entregarán los cuestionarios **dos veces por semana, los días martes y viernes**.

De esta manera usted junto con el Coordinador, elaborará el **cronograma de recepción**, detallando día y hora de cada uno de los encuentros. Usted deberá transmitir el cronograma de recepción a los Encuestadores en el momento en que les entregue los materiales para la salida a campo.

Deberá dar turnos cada hora y media aproximadamente a cada Encuestador, para poder analizar con detalle cada cuestionario.

5.1.3

ELABORAR EL CRONOGRAMA DE RECUPERACIÓN DE LA NO RESPUESTA EFECTIVA

Citará a los Recuperadores el día posterior a la recepción de los Encuestadores donde le entregará los cuestionarios con la no respuesta efectiva de todos los Encuestadores a su cargo.

Recuerde que: tanto la recuperación como la supervisión tienen dos semanas más de trabajo que el Encuestador.

5.2

PREPARAR Y DISTRIBUIR LOS MATERIALES PARA LOS ENCUESTADORES Y RECUPERADORES

5.2.1

PREPARAR Y DISTRIBUIR LOS MATERIALES PARA ENCUESTADORES POR ÁREA DE TRABAJO

El Coordinador o Subcoordinador de Relevamiento le entregará el material del operativo, que usted deberá preparar y distribuir entre los Encuestadores bajo su dependencia. Este procedimiento deberá ser realizado en todas las entregas semanales.

Para cada área que conforme la carga de trabajo semanal deberá adjuntar:

- Cartografía,
- Hojas de ruta 1 y 2,
- Croquis de Detalle para identificar áreas o viviendas específicas,
- Cuestionarios en blanco,
- Cuestionarios con las etiquetas de ubicación de la vivienda,
- Cartas de presentación de la Encuesta a los hogares,
- Planilla control de entrega del Encuestador-R2.

Adicionalmente, distribuirá a cada Encuestador, sólo en la primera entrega, su credencial y dos juegos de tarjetas.

5.2.2

PREPARAR EL MATERIAL PARA EL TRABAJO DE LOS RECUPERADORES

Usted deberá preparar y distribuir los materiales entre los Recuperadores bajo su dependencia. Este procedimiento deberá ser realizado todas las semanas.

Para cada área que conforme la carga de trabajo semanal a recuperar, deberá adjuntar:

- Copia de cartografía del área,
- Copia de Croquis de detalle,
- Copia de Hojas de ruta 1 y 2,
- Cuestionarios en blanco,
- Cuestionarios entregados por el Encuestador con razón de no respuesta 7, 8 y 9,
- Las cartas de presentación de la encuesta a los hogares correspondientes a los cuestionarios a recuperar,
- Planilla control de Recuperación-R4.

Adicionalmente, le entregará al Recuperador, en la primera entrega de materiales, su credencial y dos juegos de tarjetas.

UNIDAD 6

TAREAS DEL RUR DURANTE EL RELEVAMIENTO

6.1

RECEPCIONAR A LOS ENCUESTADORES

6.1.1

RECEPCIONAR LA CARGA DE TRABAJO DE LOS ENCUESTADORES

De acuerdo con el cronograma de recepción establecido, en los días fijados para recibir la carga de trabajo de los Encuestadores, deberá:

- Recibir la carga del Encuestador completando la Planilla control de recepción-R1, siguiendo las instrucciones que figuran en el **ANEXO 2**. Simultáneamente controlará el completamiento de la **Planilla control de entrega del Encuestador-R2** por parte del Encuestador,
- Revisar detalladamente los cuestionarios de cada área, de acuerdo a las **Pautas para el análisis de los cuestionarios** que figuran en el **ANEXO 1**,
- Responder a las dudas, comentarios y requerimientos que exprese cada Encuestador,
- Si se presentaran diferencias en cuanto a la selección de la vivienda, corroborar con las Hojas de ruta 1 y 2,
- Conservar los cuestionarios que entregará al Recuperador,
- Ordenar los cuestionarios completos de menor a mayor, según número de listado, por área.

6.2

RECEPCIONAR A LOS RECUPERADORES

6.2.1

RECEPCIONAR LA CARGA DE TRABAJO DE LOS RECUPERADORES

De acuerdo con el cronograma de recepción establecido, el día fijado para recibir la carga de trabajo del Recuperador, deberá:

- Recibir la carga del Recuperador y modificar la Planilla control de recepción-R1, siguiendo las instrucciones que figuran en el **ANEXO 2**. Simultáneamente controlará el completamiento de la **Planilla Control de Recuperación-R4** por parte del Recuperador,
- Revisar una por una, detalladamente, las encuestas de cada área, de acuerdo a las **Pautas para el Análisis de los Cuestionarios**, que figuran en el **ANEXO 1**,
- Responder a las dudas, comentarios y requerimientos que exprese el Recuperador,
- Si se presentaran diferencias en cuanto a la selección de la vivienda, corroborar con las Hojas de ruta 1 y 2,
- Ordenar los cuestionarios con los que haya traído ya completos el Encuestador de menor a mayor, según número de listado, por área.

Usted deberá entregarle al Recuperador:

El mismo cuestionario que trajo el Encuestador. Si lograra levantar la entrevista, éste corregirá el casillero "Entrevista realizada" colocando una cruz en la opción "Sí".

La recuperación deberá quedar registrada en la Planilla control de recepción-R1 y en las observaciones del cuestionario.

Deberá observar que esté completo el casillero "Recuperador" del cuestionario con el código de Recuperador.

6.3

EVALUAR EL AVANCE DEL OPERATIVO CON EL COORDINADOR DE RELEVAMIENTO

6.3.1

REUNIRSE CON EL COORDINADOR DE RELEVAMIENTO PARA EVALUAR EL AVANCE DEL OPERATIVO A PARTIR DE LA PLANILLA CONTROL DE RECEPCIÓN-R1

Al término de cada día de recepción, usted deberá reunirse con el Coordinador de Relevamiento y el resto de los RUR.

En dicha reunión, revisarán en conjunto el avance del relevamiento, guiándose con las Planillas control de recepción-R1 de cada uno de los Encuestadores. En ellas prestarán especial atención a:

- Cantidad de domicilios visitados por los Encuestadores,
- Cantidad de entrevistas realizadas,
- Cantidad y motivo de las entrevistas no realizadas,
- Si han entregado cuestionarios con hogares ausentes (causa 7 de Razón de no respuesta). En este caso, verificar en los cuestionarios la existencia de las tres visitas requeridas,
- Si han tenido rechazos (causa 8 de Razón de no respuesta). En este caso, revisar las características de los mismos, dónde y cuántos,
- Si han tenido otras causas (causa 9 de Razón de no respuesta). En este caso, revisar las características de las mismas, dónde, cuántas y por qué,
- Cantidad de casos en que usted estimó correcto reenviar a campo al Encuestador,
- Cuántos y cuáles son los domicilios en que el Encuestador no ha podido localizar la vivienda por falta de ubicación.

6.4

SUPERVISAR ALEATORIAMENTE LAS ENCUESTAS

6.4.1

SUPERVISAR DE MANERA ALEATORIA UN PORCENTAJE DE VIVIENDAS EN CAMPO Y TELEFÓNICAMENTE

La supervisión aleatoria consiste en volver a efectuar algunas preguntas a los entrevistados de forma tal de poder evaluar el desempeño del Encuestador, verificando la aplicación de conceptos y procedimientos.

Para ello, 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%).

Usted, junto con el Coordinador de Relevamiento, determinará al azar las viviendas que irán a

supervisión para cada modalidad, eligiéndolas del total de viviendas seleccionadas de forma tal de incluir a todos los Encuestadores y todos los estratos de la muestra.

¿Quién debe responder la supervisión?

Para el Bloque del Hogar, la persona que respondió dicho bloque.

Para el Bloque Individual, la persona seleccionada.

Si al momento de la entrevista se encuentran ausentes, inténtelo una vez más.

¿Cómo es el procedimiento de la supervisión?

En ambas modalidades, usted verificará la información con el mismo cuestionario que entregó el Encuestador, pero volverá a realizar las preguntas como si tuviera un cuestionario en blanco, siguiendo las siguientes pautas:

Utilice birome de color rojo para diferenciar sus marcas de las del Encuestador.

Deje que el encuestado responda solo; no induzca la respuesta ni dé a conocer lo que volcó el Encuestador anteriormente.

Tilde las respuestas correctas.

Si encontrase diferencias con lo relevado por el Encuestador, cerciórese de que usted está en lo correcto, indagando y repreguntando al entrevistado, corrigiendo 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.

Como material complementario, su Coordinador de Relevamiento le proveerá la Planilla control de supervisión por Encuestador, que se presenta en el **ANEXO 3**. Esta planilla le facilitará el trabajo de supervisión por Encuestador, ya que allí podrá anotar la cantidad y los porcentajes de viviendas a supervisar, tanto en forma telefónica como en campo.

SUPERVISIÓN EN CAMPO:

Esta supervisión está indicada para todas las viviendas seleccionadas para supervisar con esta modalidad, independientemente de que tengan teléfono.

Para presentarse en el hogar, tome como referencia el modelo que se presenta a continuación:

"Buenos días. Mi nombre es Clara Rodríguez, soy Supervisora de la Encuesta Nacional sobre Prevalencias de Consumo de Sustancias Psicoactivas 2011 que está llevando a cabo la Dirección Provincial de Estadística de ... Hace unos días ... (mencionar el nombre del Encuestador), un/a 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, gracias por su colaboración"

No olvide tener su credencial a mano.

Usted deberá supervisar los siguientes puntos del cuestionario:

Supervisión en campo del Bloque del Hogar:

Capítulo 1 (ID): Cantidad de hogares en la vivienda.

Capítulo 2 (UB): No se pregunta, pero se supervisa.

Capítulo 4 (DV): Preguntas 1 a 4.

Capítulo 5 (CH): Preguntas 1 a 5.

Capítulo 6 (SC): Cuadro resumen.

Capítulo 7 (CV): Preguntas 1, 2, 3 y 4.

Capítulo 8 (HO): Pregunta 1, 2 y 3.

Capítulo 9 (IH): Preguntas 1 y 2.

Capítulo 10 (SL): Preguntas 1 a 8 (si es que corresponde administrarlo en el Bloque del Hogar).

Supervisión en campo del Bloque Individual:

Capítulo 1 (ID): Persona seleccionada.

Capítulo 3 (NR): Razón de no respuesta individual.

Capítulo 4 (SL) Preguntas 1 a 8

Capítulo 5 (SG): Preguntas 1 a 4.

Capítulo 6 (TA): Pregunta 1.

Capítulo 7 (BA): Pregunta 1.

Capítulo 8 (AC): Pregunta 1.

Capítulo 9 (TR): Pregunta 1.

Capítulo 10 (ES): Pregunta 1.

Capítulo 11 (MA): Pregunta 1.

Capítulo 12 (CO): Pregunta 1.

Capítulo 13 (PB): Pregunta 1.

Capítulo 14 (EX): Pregunta 1.

Capítulo 15 (IN): Pregunta 1.

Capítulo 16 (OD): Preguntas 1.1, 2.1, 3.1, 4.1, 5.1.

Capítulo 17 (IM): Preguntas 1 y 2.

Capítulo 18 (DT): Pregunta 1.

SUPERVISIÓN TELEFÓNICA:

Está indicada sólo para aquellos hogares que respondieron el número telefónico en el Bloque del Hogar. Usted deberá presentarse en el hogar de igual forma que en la supervisión en campo.

Puede suceder que la persona que atendió el teléfono no sea la que respondió al Encuestador. Si es así, deberá pedir por el nombre de la persona que respondió el Bloque del Hogar.

En esta supervisión telefónica deberá supervisar los siguientes puntos del cuestionario:

La visita del Encuestador.

La cantidad de componentes del hogar y sus edades.

La selección de la persona entrevistada.

Supervisión telefónica del Bloque del Hogar:

Cantidad de hogares en la vivienda.

Capítulo 5 (CH): Preguntas 1 a 5.

Capítulo 6 (SC): N° de componente seleccionado de 16 a 65 años.

Capítulo 10 (SL): Preguntas 1 a 8 (si es que corresponde administrarlo en el Bloque del Hogar).

Supervisión telefónica del Bloque Individual:

Capítulo 4 (SL) Preguntas 1 a 8

Capítulo 6 (TA) Pregunta 1.

Capítulo 7 (BA) Pregunta 1.

Capítulo 9 (TR): Pregunta 1.

Capítulo 17 (IM) Pregunta 1.

6.5

TRATAMIENTO DE CUESTIONARIOS CON ERROR

6.5.1

DETECCION DE ERRORES EN LOS CUESTIONARIOS Y PROCEDER SEGUN CORRESPONDA

Una vez que haya realizado la supervisión aleatoria de encuestas, deberá determinar el tratamiento que le dará a aquellos cuestionarios en los que haya encontrado errores.

Para ello, procederá según los criterios que se describen a continuación:

Errores en preguntas críticas del Bloque del Hogar:

Existen preguntas que si están mal realizadas invalidan toda la investigación, por lo tanto su evaluación durante el trabajo de campo es sumamente importante.

La **ubicación correcta de la vivienda a encuestar** es determinante, pues si el Encuestador se equivocó de vivienda, usted deberá encuestar la que corresponda dando de baja la vivienda errónea.

Lo mismo sucede con la **determinación de hogares**, la **cantidad de componentes** del mismo y la **selección de la persona a encuestar**.

Errores en el resto del Bloque del Hogar y en el Bloque Individual:

Si en los capítulos a supervisar encuentra hasta 4 preguntas con error, debe continuar supervisando todo el cuestionario.

Si encuentra 5 preguntas con diferencias, esto indica que el Encuestador tiene un alto porcentaje de preguntas con respuestas incorrectas.

Si esto ocurre con otras viviendas del mismo Encuestador, deberá llamarlo e indicarle que su trabajo ha tenido fallas, mostrarle los capítulos erróneos y realizar una capacitación de los mismos, advirtiéndole que para continuar con el trabajo debe mejorar su rendimiento.

6.6

CONTROLAR LA CALIDAD DEL TRABAJO DE LOS ENCUESTADORES Y RECUPERADORES

6.6.1

REALIZAR UN ANÁLISIS DE LA CALIDAD DEL TRABAJO DE LOS ENCUESTADORES Y RECUPERADORES

A partir de la segunda recepción, deberá realizar una evaluación del trabajo de los Encuestadores, tomando como parámetros el avance del trabajo desde la primera recepción, la supervisión, la recuperación y los problemas que haya encontrado cuando realizó el análisis de los cuestionarios.

Al mismo tiempo deberá realizar una evaluación del trabajo de los Recuperadores. Es decir deberá revisar cuántos cuestionarios con No Respuesta efectiva, es decir, ausentes, rechazos y otras causas les entregó a cada uno y de los mismos, cuántos han regresado de campo con la entrevista realizada.

Recuerde que: este será el momento de revisar el desempeño de los Encuestadores y, de no ser correcto, no les asignará nuevas encuestas.

6.7**REASIGNAR LAS ENTREVISTAS PENDIENTES POR MAL DESEMPEÑO DEL ENCUESTADOR****6.7.1****CONSULTAR CON EL COORDINADOR DE RELEVAMIENTO SI DEBE REASIGNAR LAS ÁREAS A OTROS ENCUESTADORES**

En el caso de que un Encuestador sistemáticamente presente errores en su trabajo, ya sea por entregar encuestas incompletas, no cumplir con las pautas establecidas, tener una elevada cantidad de ausencias o rechazos, o haberse detectado errores en la supervisión aleatoria que no subsanó, usted deberá consultar con el Coordinador de Relevamiento si debe reasignar las áreas que correspondan a otros Encuestadores.

Recuerde que: es muy importante revisar exhaustivamente cada cuestionario, ya que en zonas alejadas, no se podrá volver a campo a relevar la información faltante.

UNIDAD 7**TAREAS DEL RUR DESPUÉS DEL RELEVAMIENTO****7.1****RECEPCIONAR EL MATERIAL ENTREGADO POR LOS ENCUESTADORES Y LOS RECUPERADORES****7.1.1****RECIBIR TODOS LOS MATERIALES UTILIZADOS POR LOS ENCUESTADORES**

Concluido el relevamiento, usted recibirá de los Encuestadores los siguientes materiales por área:

- Cartografía.
- Hojas para croquis de detalle.
- Hojas de ruta 1 y 2.
- Cuestionarios completos (respuesta o no respuesta).
- Cuestionarios sobrantes.
- Planilla control de entrega del Encuestador-R2.
- Sobrante de cartas de presentación a los hogares.
- Juego de tarjetas.
- Credencial del Encuestador.

7.1.2

RECIBIR TODOS LOS MATERIALES UTILIZADOS POR LOS RECUPERADORES

Concluido el relevamiento, usted recibirá de los Recuperadores los siguientes materiales:

- Copia de la Cartografía.
- Copia de Hojas para croquis de detalle.
- Copia de Hojas de ruta 1 y 2.
- Cuestionarios completos (respuesta o no respuesta).
- Cuestionarios sobrantes.
- Planilla control de recuperación-R4.
- Sobrante de cartas de presentación a los hogares.
- Juego de tarjetas.
- Credencial del Recuperador.

7.2

CONTROLAR Y ORDENAR EL MATERIAL

7.2.1

CONTROLAR Y ORDENAR EL MATERIAL

Una vez que haya verificado que recibió los materiales anteriormente listados, deberá ordenarlos de la siguiente manera:

- Fotocopia Cartografía.
- Hojas para croquis de detalle.
- Hojas de ruta.
- Cuestionarios completos (respuesta o no respuesta).

Luego deberá unirlos con una faja y, al frente del paquete, adjuntar **una copia** de la **Planilla control de recepción-R1**.

Finalmente, entregará estos materiales al Coordinador o Subcoordinador de Relevamiento, según corresponda.

ANEXO 1

PAUTAS PARA EL ANÁLISIS DE LOS CUESTIONARIOS

Revise minuciosamente cada cuestionario ya que debe haber marca en todas las preguntas que así lo requieran. En caso de que usted detecte que está/n faltando marca/s en alguna/s respuesta/s, indique al Encuestador que deberá volver a campo a recabar el/los dato/s faltante/s.

Observe que haya sido correctamente aplicada la **secuencia de flujos y pases** para todos los casos, es decir, **dentro de cada capítulo y entre capítulos**.

BLOQUE DEL HOGAR

▣ Capítulos 1. IDENTIFICACIÓN y 2. UBICACIÓN

Los Capítulos **1.IDENTIFICACIÓN** y **2.UBICACIÓN** deben estar completos en **todos los cuestionarios**, independientemente de que se haya podido realizar la entrevista.

Si el Encuestador detectó **más de un hogar** en la vivienda seleccionada, debe haber un cuestionario para cada uno de ellos. En el segundo cuestionario y los sucesivos, deben estar copiados los datos de los Capítulos **1.IDENTIFICACIÓN** y **2.UBICACIÓN** del primer cuestionario y estar numerados correlativamente en "Hogar N°". En "**Cantidad de hogares en la vivienda**" debe figurar la cantidad total de hogares encontrados.

Si el Encuestador detectó más de un hogar, debe estar **replicado** el número correspondiente al "**Último dígito del N° en el listado**" en el casillero correspondiente.

Los códigos correspondientes al **Encuestador, Recepcionista, Supervisor** (si fue seleccionada para supervisión) y **Recuperador** (en caso de que haya salido a recuperación) deben estar completos.

▣ Capítulo 3. CANTIDAD DE VISITAS AL HOGAR

Todas las **visitas que el Encuestador** haya realizado en distintos días y horarios, deben estar consignadas.

Si la entrevista no se realizó, en "Entrevista realizada" deberá haber una cruz en "**NO**" (2). En ese caso, deberá revisar el Capítulo **20.RAZÓN DE NO ENTREVISTA**, que se encuentra al dorso del cuestionario. Deberá corroborar que haya una marca en "**causa**" y "**motivo**", según corresponda.

En INFORMANTE/OBSERVACIONES debe estar anotado, en todos los casos, quién dió o cómo se obtuvo la información, y las aclaraciones de la causa que sean pertinentes. Esta información es importante para organizar la recuperación.

▣ Capítulo 4. DETECCIÓN DE VIVIENDAS Y HOGARES

Tenga en cuenta que si existen otras viviendas u hogares en la misma dirección, recibirá tantos cuestionarios como viviendas u hogares hayan sido encontrados. En los mismos deberán estar replicados los datos que figuran preimpresos en el

primer cuestionario (Capítulo **1. IDENTIFICACIÓN Y 2. UBICACIÓN**).

En "**Vivienda N°**" deberá constar el número correlativo a la primera vivienda, según la cantidad de viviendas que haya en la dirección seleccionada.

En "**Hogar N°**" deberá constar el número correlativo al primer hogar según la cantidad de hogares que haya en la vivienda.

En "**Cantidad de hogares en la vivienda**", debe figurar la cantidad de hogares encontrados. Esta información debe coincidir con los datos consignados en la pregunta 4.4.

▪ Capítulo 5. COMPONENTES DEL HOGAR

En las columnas 4 a 12 **todos los componentes** del hogar deben tener datos según el flujo que indica el cuestionario.

Si el/la **jefe/a** y su **cónyuge** tienen el **mismo sexo**, deberá estar justificado en Capítulo **21.OBSERVACIONES GENERALES** (al dorso del cuestionario).

El/la **jefe/a** y su **cónyuge** siempre deben tener **igual situación conyugal**, ya que se trata de la situación de hecho.

La diferencia de edad entre el/la **jefe/a** del hogar y sus **hijos/as** debe ser de **15 años o más**; de lo contrario, deberá estar justificado en Capítulo **21.OBSERVACIONES GENERALES** (al dorso del cuestionario).

Si en la columna 8 figura "**1 = asiste**", en la columna 10 la respuesta es "**1 = finalizó el nivel**", y en la columna 9, **los valores registrados son 6, 7 u 8 (terciario, universitario y posgrado)**, deberá figurar una justificación en Capítulo **21.OBSERVACIONES GENERALES** (al dorso del cuestionario) en la cual se indique que el entrevistado está realizando una carrera terciaria o universitaria diferente a la que ha finalizado.

El **último grado/año aprobado** debe corresponderse con los grados contemplados en cada uno de los niveles educativos declarados por cada componente del hogar.

Si la persona tiene **menos de 15 años**, en la columna 9 no debe figurar marca en los niveles **terciario, universitario o posgrado**.

Si la persona tiene **menos de 15 años** y en la columna 10 figura que **finalizó el nivel**, en la columna 9 no debe haber marca en los **niveles polimodal, secundario, terciario, universitario ni posgrado**.

En la columna 12 debe figurar al menos una respuesta. Si la respuesta se encuentra entre las opciones **1 a 4**, puede haber **más de una marca**. En cambio, si la respuesta es la opción **5 ó 9**, debe figurar **una sola marca**.

En la columna 6 debe estar asignada **una letra** para todos los componentes del hogar **de 16 a 65 años**.

Las letras asignadas a las personas dentro del rango de edad seleccionable deben comenzar por la "A" para el miembro de **mayor edad** y ser **correlativas en orden descendente** de edad.

Al pie de la columna 6 debe estar consignada la cantidad total de personas comprendidas en el rango de edad (Pregunta 13 "**Total de personas en el rango**").

Si entre los miembros de un hogar hay por lo menos **UNA persona dentro del rango de edad de 16 a 65 años**, deben estar completas **todas** las preguntas del Capítulo 5. **COMPONENTES DEL HOGAR** para **TODOS LOS MIEMBROS DE ESE HOGAR**, estén dentro o fuera del rango.

Si en el hogar hubiera **SÓLO personas fuera de rango**, debe figurar una cruz en la opción 2. "**Ningún componente SELECCIONADO de 16 a 65 años**" del Capítulo 6. **CUADRO RESUMEN** y allí tiene que haber finalizado la entrevista.

Revisión de la aplicación de la tabla

En la fila "Último dígito del N° en el listado" **debe coincidir el número** tildado con el que aparece impreso en el recuadro "Último dígito del N° en el listado" del Capítulo 1. **IDENTIFICACIÓN**.

La cantidad de personas que figura en la columna 6 "Letra de orden según edad" debe ser la misma que la que figura en el **Ítem 13. "Total de personas en el rango"**.

La letra resultante del cruce de fila y columna del cuerpo de la tabla debe coincidir con la persona seleccionada y circulada en la columna 1 "**N° de componente**".

■ Capítulo 7. CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA Y 8. CARACTERÍSTICAS DEL HOGAR

Si existe **un solo hogar** en la vivienda seleccionada, los números consignados en la **pregunta 2 de los capítulos 7 y 8** deben ser iguales.

Si existe **más de un hogar**, el número consignado en la **pregunta 2 del capítulo 7** debe ser mayor al número anotado en la **pregunta 2 del capítulo 8**.

Si la **pregunta 9 del capítulo 7** fue contestada por "No", las **preguntas 10 y 11** del mismo capítulo deben estar en blanco.

■ Capítulo 9. INGRESOS DEL HOGAR

Si en la pregunta 1 no se registró el **monto del ingreso total mensual del hogar**, debe figurar una marca en la opción "**Sin ingresos**" o "**Ns/Nc**".

Si en la pregunta 1 la respuesta es "**Ns/Nc**", debe figurar una respuesta en la **pregunta 2**.

■ Capítulo 10. SITUACIÓN LABORAL DEL JEFE/A DEL HOGAR

Si el/la Jefe/a del hogar es quien resultó seleccionado/a según el CUADRO RESUMEN para la aplicación del Bloque individual, **no debe estar** completo este capítulo. En ese caso debe haberse completado el Capítulo **4.SITUACIÓN LABORAL** del Bloque Individual.

En la **pregunta 1** debe figurar **el nombre de la persona seleccionada** para realizar la entrevista.

Debe prestar atención a cómo están completas las preguntas 1, 3, 4 y 5, pues éstas definen la **condición de actividad** de los respondentes.

Todas las preguntas deben estar completas de acuerdo a la secuencia correcta que indican los pases entre preguntas y entre bloques.

BLOQUE INDIVIDUAL de 16 a 65 años

■ Capítulo 1. IDENTIFICACIÓN y 2. CANTIDAD DE VISITAS A LA PERSONA SELECCIONADA Y 3. RAZÓN DE NO ENTREVISTA INDIVIDUAL

El número de "Persona seleccionada" debe ser igual al "Nº de componente SELECCIONADO de 16 a 65 años", que figura en el CUADRO RESUMEN del Bloque del Hogar.

Los nombres y códigos correspondientes al Encuestador y al RUR deben estar completos.

Si la entrevista no fue realizada debe haber una marca en "Razón de no respuesta individual".

■ Capítulo 4. SITUACIÓN LABORAL

Si el/la **jefe/a del hogar es quien resultó seleccionado/a** el Capítulo **10.SITUACIÓN LABORAL DEL JEFE DEL HOGAR** del Bloque del hogar debe quedar **en blanco**.

En la pregunta 1 debe estar debidamente escrito el **nombre** del miembro del hogar a quien se le aplica el Bloque individual y debe coincidir con la persona seleccionada.

Debe prestar atención a cómo están completas las preguntas 1, 3, 4 y 5, pues éstas definen la **condición de actividad** de los respondentes.

■ Capítulo 5. SALUD GENERAL, 6. TABACO y 7. BEBIDAS ALCOHÓLICAS

La **secuencia de flujos y pases** debe haberse aplicado correctamente.

Constata que en las **preguntas 8 y 9** se haya realizado correctamente el **cálculo de las equivalencias** entre la cantidad de bebidas ingeridas reportada por el encuestado y la escala presentada en el cuestionario en "tragos".

Para todos los demás capítulos (8 a 18)

La **secuencia de flujos y pases** debe haberse aplicado correctamente.

▣ Capítulo 19. TELÉFONO DEL HOGAR

Debe estar consignado el **teléfono del hogar y/o celular**; caso contrario, debe figurar "**no tiene teléfono**" o "**no lo quiso dar**", según sea el caso.

ANEXO 2

CONFECCIÓN DE LA PLANILLA CONTROL DE RECEPCIÓN-R1

Esta planilla la completará el **RUR**. Es muy importante, pues en ella se volcará toda la información resultante del trabajo de campo (entrevistas y recuperación) y servirá de control de los materiales y del ingreso de datos. Deberá completarse **una por área y por duplicado**.

Antes del trabajo de campo: completará los siguientes datos transcribiendo los códigos y nombres de los cuestionarios:

PROVINCIA

LOCALIDAD

UPS/UPM (Unidad Primaria de Selección o Unidad Primaria de Muestreo)

ÁREA

N° en el listado: volcará este número en cada renglón correspondiente a cada una de las viviendas seleccionadas. Este dato también lo podrá transcribir de las Hojas de ruta.

Una vez que efectuó la distribución de la carga deberá completar:

RUR: código, nombre y apellido

ENCUESTADOR: código, nombre y apellido

En los días de recepción:

El día que entrega el material del área al Encuestador deberá completar:

Fecha de entrega al Encuestador: corresponde a la fecha en la que le entregó el material del área para salir a campo.

El día que recibe los cuestionarios:

Fecha de recepción: corresponde a la fecha en que el Encuestador le entrega los cuestionarios.

Encuestada (respuesta): colocará una cruz en la columna correspondiente, de acuerdo con los datos del Capítulo **1.IDENTIFICACIÓN**.

Vivienda N° y Hogar N°: se completan transcribiendo del cuestionario la información que figura en el Capítulo **1.IDENTIFICACIÓN**.

Tenga en cuenta que si hay más de una vivienda en una dirección o más de un hogar en una vivienda, se deben agregar al final de la planilla (en el renglón siguiente al último que esta completo) conservando en el primer caso (segunda o tercera vivienda en la dirección) la misma información en **N° en el listado** y en el segundo caso (segundo o tercer hogar en la vivienda) el mismo número en **Vivienda N°** y la misma información en **N° en el listado**.

El resto de la columnas se llenará según la vivienda haya sido **respuesta o no respuesta**, como se describe a continuación:

Sólo para las viviendas RESPUESTAS: estas columnas se completarán sólo cuando SE REALIZÓ la entrevista al hogar.

Población: aquí transcribirá los datos de la población encontrada que figura en el Capítulo **5.COMPONENTES DEL HOGAR.**

Total del hogar: anotará la cantidad total de los componentes del hogar.

Fuera de rango: anotará la cantidad de miembros del hogar menores de 16 o mayores de 65 años.

16 a 65 años: anotará la cantidad de miembros del hogar que hay en ese rango de edad, para ello, transcribirá el número que figura en la pregunta "Total de personas en el rango" del cuestionario. Si no hay ninguno pondrá una raya.

Situación del componente seleccionado: aquí se registrará información sobre si pudo o no realizarse la entrevista al individuo seleccionado de ese hogar.

R (Respuesta): si pudo realizarse la entrevista al individuo seleccionado, deberá marcar esta columna con una cruz.

NR (No Respuesta): si no pudo realizarse la entrevista al individuo seleccionado, deberá marcar esta columna con una cruz.

Causas: completará esta columna sólo si NO PUDO realizarse la entrevista. Deberá escribir el número que le corresponda a la causa:

Ausencia momentánea (7)

Rechazo (8)

Otras Causas (9)

Control de selección correcto: completará esta columna sólo si PUDO realizarse la entrevista. Deberá escribir "SÍ" si la selección del individuo es correcta y "NO" si esta mal seleccionada de acuerdo a la "Tabla para seleccionar a la persona a encuestar" del Capítulo **5.COMPONENTES DEL HOGAR.** En caso de marcar "NO", deberá devolver el Cuestionario al Encuestador para que éste realice la entrevista a la persona que corresponde.

Sólo para las viviendas NO RESPUESTAS: estas columnas se completarán sólo cuando NO SE REALIZÓ la entrevista al hogar.

Las primeras tres columnas se refieren a las **causas efectivas**, es decir, en la dirección seleccionada existe un hogar que no pudo ser encuestado. Marcará con una cruz la columna correspondiente de acuerdo a la información que figura en el Capítulo **20.RAZÓN DE NO RESPUESTA:**

Ausencia (7): ausencia de sus moradores.

Rechazo (8): rechazo o negativa a responder la entrevista.

Otras Causas (9): cuando la entrevista no se pudo realizar por causas como idioma extranjero, ebriedad, etc.

Resto de causas: estas columnas se completarán sólo cuando NO SE REALIZÓ la entrevista al hogar.

Las últimas dos columnas refieren a las **causas no efectivas**, es decir, en la dirección seleccionada existe una vivienda donde no hay hogares. Deberá indicar el código y el motivo de la no respuesta:

Código:

- (1) Deshabitada
- (2) Demolida
- (3) Fin de semana
- (4) Construcción
- (5) Vivienda usada como establecimiento
- (6) Variaciones en el listado

Motivo: anotará el texto correspondiente

ANTES DE FINALIZAR LA PLANILLA, RECUERDE COMPLETAR:

Total: aquí contabilizará el resultado de cada columna que corresponda (las grisadas), ya sea sumando cruces o números.

OBSERVACIONES GENERALES: anotará las observaciones que considere pertinentes.

ANEXO 3**PLANILLA DE CONTROL DE SUPERVISIÓN POR ENCUESTADOR**

La utilización de esta planilla le permitirá llevar un control de la supervisión telefónica y de campo, así como organizar sus tiempos de trabajo para esta tarea.

Antes de realizar la supervisión, completará en la planilla:

Los datos de la provincia y la localidad.

Nombre y código del Encuestador que supervisa (una planilla por Encuestador).

La carga total de encuestas del Encuestador.

La cantidad de viviendas a supervisar en forma telefónica y campo.

La identificación de UPS/UPM, Área, N° listado, Vivienda y Hogar.

Qué tipo de supervisión recaerá sobre cada hogar, marcando con una cruz si fue telefónica o en campo, según corresponda.

