

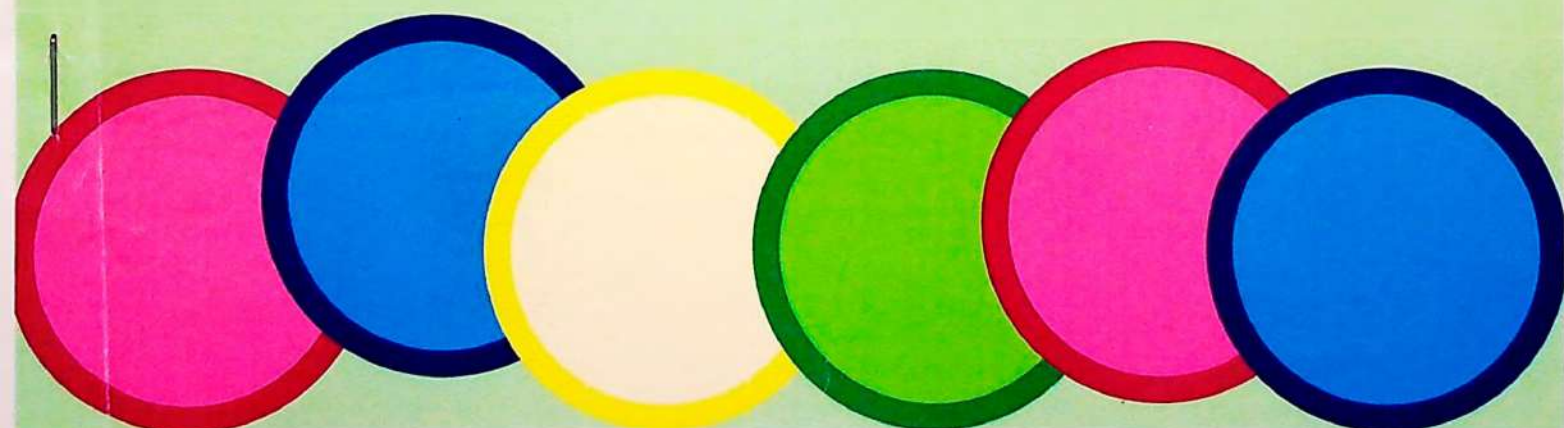
# Encuesta Nacional sobre Salud Sexual y Reproductiva

## ENSSyR

Año de referencia 2013

## Manual del Supervisor

República Argentina



# Índice

<b>Introducción</b> .....	<b>3</b>
<b>Unidad 1. Objetivos de la Encuesta</b> .....	<b>4</b>
<b>Unidad 2. Metodología</b> .....	<b>5</b>
2.1. Modalidad de aplicación de la Encuesta.....	5
2.2. Período de relevamiento en campo.....	5
2.3. Ingreso de los datos.....	5
<b>Unidad 3. La estructura de relevamiento y la función del Supervisor</b> .....	<b>6</b>
3.1. La función del Supervisor.....	6
<b>Unidad 4. Materiales y tareas del Supervisor</b> .....	<b>8</b>
4.1. Materiales de trabajo del Supervisor.....	8
4.2. Tareas del Supervisor.....	8
<b>Unidad 5. Las tareas del Supervisor antes del relevamiento</b> .....	<b>10</b>
5.1. Colaborar con el Responsable de Relevamiento e Ingreso en la asignación de la carga de los Encuestadores.....	10
5.2. Elaborar el cronograma de recepción de cuestionarios.....	10
5.3. Preparar y distribuir los materiales para los Encuestadores.....	10
<b>Unidad 6. Tareas del Supervisor durante el relevamiento</b> .....	<b>12</b>
6.1. Recepcionar la carga de trabajo de los Encuestadores.....	12
6.2. Evaluar el avance del operativo con el Responsable de Relevamiento e Ingreso.....	12
6.3. Supervisar aleatoriamente las encuestas realizadas.....	13
6.4. Detectar errores en los cuestionarios y proceder según corresponda.....	16
6.5. Realizar un análisis de la calidad del trabajo de los Encuestadores.....	17
6.6. Reasignar las entrevistas pendientes del Encuestador.....	17
6.7. Recuperar las viviendas e individuos que correspondan.....	17
<b>Unidad 7. Tareas del Supervisor después del relevamiento</b> .....	<b>19</b>
7.1. Recibir todo el material de los Encuestadores, lo hayan utilizado o no.....	19
7.2. Controlar y ordenar los materiales.....	19
7.3. Asistir a una reunión para evaluar el operativo.....	19
<b>ANEXO 1. Pautas para el análisis de los cuestionarios</b> .....	<b>20</b>
<b>ANEXO 2. Confección de la Planilla control de recepción-R1</b> .....	<b>28</b>
Planilla control de recepción-R1.....	31
<b>ANEXO 3. Confección de la Planilla control de supervisión por Encuestador</b> .....	<b>32</b>
Planilla control de supervisión por Encuestador.....	33
<b>ANEXO 4. Confección de la Planilla control de recuperación por Encuestador-R4</b> .....	<b>34</b>
Planilla control de recuperación por Encuestador - R4.....	37
Planilla control de recepción-R1 (exclusiva para Chaco).....	38
Planilla control de supervisión por Encuestador (exclusiva para Chaco).....	39
Planilla control de recuperación por Encuestador-R4 (exclusiva para Chaco)....	40

## Introducción

En el marco del trabajo conjunto entre el Instituto Nacional de Estadística y Censos (INDEC) y el Ministerio de Salud de la Nación se llevará a cabo la **Encuesta Nacional sobre Salud Sexual y Reproductiva 2013 (ENSSyR)**.

El INDEC, junto con las Direcciones Provinciales de Estadística (DPE), realizará esta encuesta. Usted ha sido seleccionado para participar en ella como Supervisor.

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

- Leer, previo a la capacitación, los siguientes materiales en el orden que se indica :
  - El Manual del Encuestador y los cuestionarios.
  - El Manual del Supervisor.
- Participar de las siguientes instancias de capacitación:
  - Curso destinado a Encuestadores.
  - Curso destinado a Supervisores.
- Al realizar la lectura de los materiales, le recomendamos:
  - Subrayar las ideas principales.
  - Anotar sus dudas y consultarlas al instructor durante los cursos de capacitación.

## **Unidad 1. Objetivos de la Encuesta**

El **objetivo general** de esta encuesta es generar información acerca de la salud sexual y reproductiva de los varones y mujeres, en todo el territorio nacional.

El universo de personas a entrevistar está conformado por mujeres de 14 a 49 años y varones de 14 a 59 años.

Los **objetivos específicos** son:

- Identificar el grado de conocimiento sobre métodos anticonceptivos.
- Indagar sobre el uso de métodos anticonceptivos en la primera relación sexual, la edad en que se utilizan dichos métodos por primera vez y el uso actual de los mismos.
- Describir los motivos por los cuales no se utilizan métodos anticonceptivos en distintos momentos de la vida de la población entrevistada.
- Identificar las prácticas preventivas en torno a la salud sexual y reproductiva desarrolladas por las mujeres y los varones.
- Caracterizar la historia de la fecundidad de las mujeres.
- Describir los cuidados y controles durante el embarazo del último hijo nacido vivo.
- Indagar sobre la cantidad de hijos vivos y por el deseo de tener otro hijo.
- Indagar sobre los comportamientos de las mujeres respecto a la lactancia.
- Conocer las prácticas preventivas en torno a las enfermedades de transmisión sexual.
- Caracterizar la situación demográfica y laboral de los varones y mujeres entrevistados.

## Unidad 2. Metodología

La encuesta se llevará a cabo en alrededor de **6.000 viviendas** seleccionadas ubicadas en centros urbanos de 2.000 o más habitantes, que han participado en la Encuesta Permanente de Hogares (EPH) así como en la Encuesta Anual de Hogares Urbanos (EAHU), durante el tercer trimestre de 2012.

### 2.1. Modalidad de aplicación de la Encuesta

El método de relevamiento de la encuesta es el de **entrevista directa**.

La encuesta contiene tres instrumentos de captación:

- **Un Cuestionario de Vivienda y Hogar:** destinado a registrar datos sobre condiciones habitacionales, características demográficas básicas de todas las personas que conforman el hogar y datos laborales del Jefe de hogar.
- **Dos cuestionarios individuales:** uno para mujeres de 14 a 49 años y otro para varones de 14 a 59 años, destinados a registrar datos sociolaborales e información relevante para caracterizar la salud sexual de las mujeres y los varones que integran el hogar entrevistado.

En cada vivienda seleccionada deberán identificarse todos los hogares que la habitan. En cada hogar deberán aplicarse un Cuestionario de Vivienda y Hogar y tantos cuestionarios individuales como mujeres de 14 a 49 años y varones de 14 a 59 años conformen el mismo.

Los cuestionarios individuales deberán ser respondidos **personalmente por los propios encuestados** en un marco de privacidad que garantice la confianza del entrevistado y genere un buen vínculo entre el entrevistado y el encuestador durante la entrevista.

### 2.2. Período de relevamiento en campo

La encuesta se llevará a cabo a partir de mediados de mayo de 2013 y el tiempo de relevamiento en campo será de aproximadamente un mes.

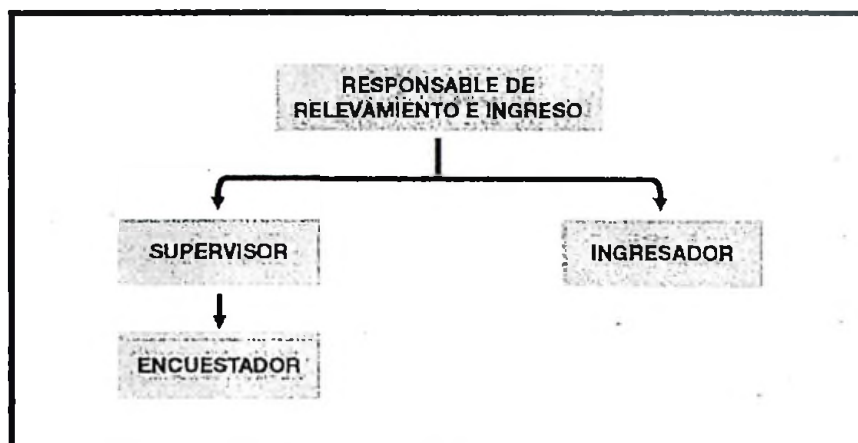
Durante las primeras salidas, usted deberá acompañar –si fuera necesario– a algunos Encuestadores que están a su cargo y en esa oportunidad observará las distintas situaciones que se presenten durante el desarrollo de las entrevistas.

### 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 de relevamiento y la función del Supervisor

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



En su tarea de Supervisor, usted dependerá del Responsable de Relevamiento e Ingreso, a quien deberá informar sobre los avances del operativo y sobre cualquier dificultad que se presente durante la realización del relevamiento.

Además, colaborará con el Responsable de Relevamiento e Ingreso en diversas tareas de apoyo y seguimiento del operativo.

### 3.1. La función del 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 y, por lo tanto, la confiabilidad y validez de la información que se obtenga en este relevamiento.

Usted estará en contacto directo con los Encuestadores para:

- Organizar y supervisar sus tareas.
- Acompañar a los Encuestadores en las primeras salidas a campo.
- Recepcionar semanalmente la carga de trabajo de los Encuestadores a su cargo.
- Revisar los cuestionarios de acuerdo a las pautas de análisis.
- Supervisar en campo y telefónicamente un porcentaje del total de los cuestionarios completados.
- Recuperar las viviendas e individuos que correspondan.

Por otra parte, resolverá los problemas que pudieran aparecer en el transcurso del operativo, y garantizará la calidad de los datos recogidos en terreno.

Tenga presente que los datos que obtenga son confidenciales y están protegidos por la Ley 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, ya que violaría el secreto estadístico garantizado por la Ley N° 17.622.
- Delegar su trabajo ni concurrir acompañado por personas ajenas al relevamiento.
- Formular preguntas que no estén estrictamente relacionadas con su función, ni utilizar su tarea para fines ajenos al operativo.

**Deberá:**

- Controlar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del Secreto Estadístico por parte de las personas a su cargo.

## Unidad 4. Materiales y tareas del Supervisor

### 4.1. Materiales de trabajo del Supervisor

Para realizar su tarea, usted recibirá los siguientes materiales:

<b>Relativos a la capacitación</b>	Manual del Encuestador. Manual del Supervisor.
<b>Relativos al trabajo de campo</b>	Credenciales para Encuestadores. Credencial del Supervisor. Cartas de presentación en los hogares. Cartografía de las áreas a encuestar. Listado de selección de viviendas a encuestar. Listado de direcciones. Hoja para croquis de detalle. Cuestionarios. Tarjeta 1. Planilla control de recepción-R1. Planilla control de entrega del Encuestador-R2. Planilla de control de supervisión por Encuestador. Planilla de control de recuperación por Encuestador-R4.

### 4.2. Tareas del Supervisor

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

<b>Antes del relevamiento</b>	Colaborar con el Responsable de Relevamiento e Ingreso en la asignación de la carga de los Encuestadores. Elaborar el cronograma de recepción de cuestionarios. Preparar y distribuir los materiales para los Encuestadores.
-------------------------------	--



<p><b>Durante el relevamiento</b></p>	<p>Recepcionar la carga de trabajo de los Encuestadores.</p> <p>Evaluar el avance del operativo con el Responsable de Relevamiento e Ingreso.</p> <p>Supervisar aleatoriamente las encuestas realizadas.</p> <p>Detectar errores en los cuestionarios y proceder según corresponda.</p> <p>Realizar un análisis de la calidad del trabajo de los Encuestadores.</p> <p>Reasignar las entrevistas pendientes del Encuestador.</p> <p>Recuperar las viviendas e individuos que correspondan.</p>
<p><b>Después del relevamiento</b></p>	<p>Recibir todo el material de los Encuestadores, lo hayan utilizado o no.</p> <p>Controlar y ordenar los materiales.</p> <p>Asistir a una reunión para evaluar el operativo.</p>

En la siguiente unidad se describen detalladamente cada una las tareas a desarrollar.

## **Unidad 5. Las tareas del Supervisor antes del relevamiento**

A continuación se describen las tareas a desarrollar antes del relevamiento.

### **5.1. Colaborar con el Responsable de Relevamiento e Ingreso en la asignación de la carga de los Encuestadores**

Semanalmente, deberá colaborar con el Responsable de Relevamiento e Ingreso en la organización del trabajo para la salida a campo de los Encuestadores. Cada Encuestador tendrá asignada una carga semanal que definirá el Responsable de Relevamiento e Ingreso de datos, según la estructura.

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

### **5.2. Elaborar el cronograma de recepción de cuestionarios**

Junto con el Responsable de Relevamiento e Ingreso, elaborará el cronograma de recepción, detallando día y hora de cada uno de los encuentros.

En la muestra que recae en los **aglomerados EPH**, los Encuestadores realizarán entregas semanales.

En la primera semana de relevamiento se recomienda establecer dos días para recepción -martes y viernes-; el resto de las semanas la recepción se realizará los días viernes.

En las viviendas que pertenecen a la **muestra de la EAHU**, la entrega será pautada con el Supervisor durante su visita a la localidad, donde también realizará la recuperación.

Usted deberá transmitir el cronograma de recepción a los Encuestadores en el momento en que les entregue los materiales para la salida a campo.

### **5.3. Preparar y distribuir los materiales para los Encuestadores**

El Responsable de Relevamiento e Ingreso le entregará el material del operativo correspondiente a los Encuestadores que están a su cargo.

Usted deberá preparar y distribuir estos materiales entre los Encuestadores en forma semanal. A los Encuestadores del interior se les asignará la carga completa en una sola entrega.

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

- Cartografía.
- Listado de selección de viviendas a encuestar.
- Listado de direcciones.

- Hoja para croquis de detalle.
- Cartas de presentación en los hogares.
- Cuestionarios con las etiquetas preimpresas.
- Cuestionarios en blanco.
- Tarjeta 1.
- Planilla control de entrega del Encuestador-R2.

Revisará el número de vivienda en el listado de áreas que le proveerá su Responsable de Relevamiento e Ingreso y señalará la vivienda correspondiente con un resaltador en el **Listado de selección de viviendas a encuestar** de cada área.

Al comienzo del operativo entregará a cada Encuestador la credencial que lo identificará en campo.

## **Unidad 6. Tareas del Supervisor durante el relevamiento**

A continuación se detallan las tareas a desarrollar durante el relevamiento.

### **6.1. Recepcionar la carga de trabajo de los Encuestadores**

De acuerdo con el cronograma de recepción establecido, usted deberá:

- Recibir la carga del Encuestador y completar la **Planilla control de recepción-R1**, siguiendo las instrucciones que figuran en el **ANEXO 2. Confección de la Planilla control de recepción-R1**.
- Completar en cada cuestionario su CPU de Receptorista.
- Controlar que la entrega contenga todos los cuestionarios que correspondan a cada hogar entrevistado.
- Revisar detalladamente los cuestionarios de cada área, aplicando las **Pautas para el análisis de los cuestionarios** que figuran en el **ANEXO 1** de este manual.
- Controlar el completamiento de la **Planilla control de entrega del Encuestador-R2** por parte del Encuestador.
- Responder las dudas, comentarios y requerimientos que exprese cada Encuestador.
- Si se presentaran diferencias en cuanto a la selección de la vivienda, corroborar con el Listado de selección de viviendas a encuestar y el Listado de direcciones.
- Separar los cuestionarios a recuperar.
- Ordenar los cuestionarios completos de menor a mayor, según número de listado, por área.

### **6.2. Evaluar el avance del operativo con el Responsable de Relevamiento e Ingreso**

Al término de cada día de recepción, deberá reunirse o comunicarse telefónicamente con el Responsable de Relevamiento e Ingreso. Si usted se encuentra en el interior de la provincia, deberá comunicarse telefónicamente con él.

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 y no realizadas.
- Razón de No Respuesta.

- En cuestionarios con ausencia de hogares o personas a entrevistar (causa 7 de Razón de no respuesta), deberá verificar que se hayan detallado/registrado las tres visitas requeridas en:
  - El Capítulo 3 del Cuestionario de Vivienda y Hogar o
  - El Capítulo 2 de los Cuestionarios de Mujeres y Varones.
- En los cuestionarios con rechazos (causa 8 de Razón de No Respuesta), deberá revisar las características de los mismos: cuántos casos y en qué áreas.
- Si no se han realizado entrevistas por otras causas (causa 9 de Razón de No Respuesta), deberá revisar las características de las mismas: en qué áreas, cuántas y por qué.
- Cantidad de casos en que usted estimó que el Encuestador debía volver a campo.
- Cuántos y cuáles son los domicilios en que el Encuestador no ha podido localizar la vivienda por dificultades para su ubicación.

### 6.3. Supervisar aleatoriamente las encuestas realizadas

Usted, junto con el Responsable de Relevamiento e Ingreso, determinará al azar las encuestas que serán supervisadas, de forma tal de incluir a todos los Encuestadores y todos los estratos de la muestra. Tenga en cuenta que se supervisarán tanto las entrevistas realizadas como las no realizadas.

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.

Para ello, 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%).

En las localidades que forman parte del operativo de la **EAHU**, se seleccionarán previamente las que serán supervisadas. Cada Encuestador será supervisado en más de una localidad.

En estas localidades **es muy importante que, en lo posible, la supervisión se realice en la primera semana**, de manera de poder resolver potenciales situaciones problemáticas.

#### ¿Quién debe responder la Supervisión?

- Para el Cuestionario de Vivienda y Hogar, la persona que respondió dicho cuestionario.
- Para los cuestionarios individuales, el/los varones de 14 a 59 años y la/s mujeres de 14 a 49 años que respondieron dichos cuestionarios.

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

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

En ambas modalidades usted verificará la información registrada por el Encuestador utilizando el mismo cuestionario que él completó.

Completará su CPU de Supervisor en cada cuestionario a supervisar.

Volverá a realizar las preguntas correspondientes como si tuviera un cuestionario en blanco, siguiendo las siguientes pautas:

- Preséntese en el hogar, tomando como referencia el modelo que se presenta a continuación:

*“Buenos días. Mi nombre es [NOMBRE DEL SUPERVISOR], soy Supervisor de la Encuesta Nacional sobre Salud Sexual y Reproductiva que está llevando a cabo la Dirección Provincial de Estadística de [NOMBRE DE LA PROVINCIA]. Hace unos días [NOMBRE DEL ENCUESTADOR], un/a Encuestador/a de nuestro plantel, visitó su hogar y encuestó a [NOMBRE DEL ENTREVISTADO].*

*En este momento estamos realizando la supervisión del trabajo del Encuestador, pues es una forma de asegurarnos que el relevamiento se esté llevando a cabo correctamente; [NOMBRE DEL ENTREVISTADO], ¿sería tan amable de responder algunas preguntas?*

*Desde ya, gracias por su colaboración.”*

- Si la supervisión es en campo no olvide tener su credencial a mano.
- 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 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 los últimos 30 días” o “la semana pasada”, tenga en cuenta la semana en la que el Encuestador realizó la entrevista.
- Vuelque el resultado de la supervisión en la **Planilla control de supervisión por Encuestador**, de acuerdo a las indicaciones que se presentan en el **ANEXO 3**.

### 6.3.1. Supervisión en campo

#### Cuestionario de Vivienda y Hogar

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

Capítulo 2 (UB): No se pregunta, pero se constata que se haya realizado la entrevista en la vivienda correcta.

Capítulo 4 (DV): Preguntas 1 a 4.

Capítulo 5 (CH): Preguntas 4 y 5.

Capítulo 6 (CV): Preguntas 1, 2, 9 y 10.

Capítulo 8 (IH): Preguntas 1 y 2.

Capítulo 10 (SEL): Preguntas 3, 4, 6 y 9 (para los casos en que este capítulo haya sido administrado).

### **Cuestionario de Mujeres de 14 a 49 años**

Capítulo 4 (SEL): Preguntas 3, 4, 6, 7 y 9.

Capítulo 5 (ASA): Preguntas 1, 2, 3, 7, 9, 12, 15, 16, 19 y 22.

Capítulo 6 (PR): Preguntas 1, 3 y 5.

Capítulo 7 (EP): Preguntas 1, 2, 5, 6, 10, 14, 15, 16, 18 y 23.

Capítulo 8 (LA): Pregunta 1.

Capítulo 9 (ITS): Preguntas 1, 2, 7, 10, 14, 17, 19 y 20.

### **Cuestionario de Varones de 14 a 59 años**

Capítulo 4 (SEL): Preguntas 3, 4, 6, 7 y 9.

Capítulo 5 (ASA): Preguntas 1, 2, 3, 7, 9, 12, 14, 15, 18 y 21.

Capítulo 6 (EP): Preguntas 1, 2, 5, 6, 7, 11, 12 y 13.

Capítulo 7 (ITS): Preguntas 1, 2, 7, 10, 14, 17, 19 y 20.

### **¿Cómo supervisar las entrevistas no realizadas por el Encuestador?**

Si la entrevista no fue realizada deberá constatar la causa y el motivo de no respuesta (Capítulo 11 del Cuestionario de Vivienda y Hogar y Capítulo 3 de los Cuestionarios de Mujeres o Varones).

**Si al momento de la supervisión la/s persona/s a entrevistar están en condiciones de responder la entrevista, se efectuará la encuesta aplicando todo el cuestionario.**

#### **6.3.2. Supervisión telefónica**

Está indicada sólo para aquellas personas que proporcionaron el número telefónico en el Capítulo 9 del Cuestionario de Vivienda y Hogar, en el Capítulo 10 del Cuestionario de Mujeres y en el Capítulo 8 del Cuestionario de Varones.

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

### **Cuestionario de Vivienda y Hogar**

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

Capítulo 2 (UB): Preguntará si se está comunicando con la dirección que figura en la etiqueta.

Capítulo 4 (DV): Preguntas 1 a 4.

Capítulo 5 (CH): Preguntas 4 y 5.

Capítulo 6 (CV): Pregunta 1.

Capítulo 8 (IH): Preguntas 1 y 2.

Capítulo 10 (SEL): Preguntas 3, 4, 6 y 9 (para los casos en que este capítulo haya sido administrado).

### **Cuestionario de Mujeres de 14 a 49 años**

Capítulo 4 (SEL): Preguntas 3, 4, 6, 7 y 9.

Capítulo 5 (ASA): Preguntas 2, 3, 7, 9, 12, 15 y 16.

Capítulo 6 (PR): Preguntas 1, 3 y 5.

Capítulo 7 (EP): Preguntas 1, 2, 10, 14, 16 y 18.

Capítulo 8 (LA): Pregunta 1.

Capítulo 9 (ITS): Preguntas 7, 10, 14, 17, 19 y 20.

### **Cuestionario de Varones de 14 a 59 años**

Capítulo 4 (SEL): Preguntas 3, 4, 6, 7 y 9.

Capítulo 5 (ASA): Preguntas 2, 3, 7, 9, 12, 14 y 15.

Capítulo 6 (EP): Preguntas 1, 2, 7 y 11.

Capítulo 7 (ITS): Preguntas 7, 10, 14, 17, 19 y 20.

### **6.4. Detectar errores en los cuestionarios y proceder según corresponda**

Realizada la supervisión de encuestas, deberá determinar el tratamiento que les dará a aquellos cuestionarios en los que haya encontrado errores.

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

- Si en los capítulos a supervisar encuentra **4 o más preguntas con error, deberá continuar supervisando todo el cuestionario.** Para ello realizará todas las preguntas del cuestionario.



- Si encuentra 5 o más preguntas con diferencias, y esto ocurre con otros cuestionarios del mismo Encuestador, deberá llamarlo e indicarle que su trabajo ha tenido fallas, mostrarle los capítulos erróneos y realizar una capacitación para afianzar conceptos. Por último recomiéndele que vuelva a leer el Manual del Encuestador para evitar futuros errores.

**Al supervisar, usted deberá:**

Utilizar el/los mismos cuestionarios que trajo el Encuestador. Si lograra levantar la entrevista, el Supervisor corregirá el casillero "Entrevista realizada" colocando una cruz en la opción "Sí".

La Supervisión deberá quedar registrada en la **Planilla control de supervisión por Encuestador** y en las observaciones del cuestionario.

### **6.5. Realizar un análisis de la calidad del trabajo de los Encuestadores**

A partir de la segunda recepción, deberá realizar una evaluación del trabajo de los Encuestadores. Para ello tendrá en cuenta:

- El avance del trabajo desde la primera recepción.
- Los errores detectados de acuerdo al análisis de los cuestionarios entregados.
- La supervisión que ha efectuado.

**Recuerde:** es muy importante revisar exhaustivamente cada cuestionario, ya que una vez finalizado el operativo, no se podrá volver a campo a relevar la información faltante.

### **6.6. Reasignar las entrevistas pendientes del Encuestador**

Cuando un Encuestador sistemáticamente presente errores en su trabajo, como por ejemplo entregar encuestas incompletas, no cumplir las pautas de trabajo establecidas y/o presentar cuestionarios con elevada cantidad de ausencias o rechazos, usted deberá consultar con el Responsable de Relevamiento e Ingreso si debe reasignar las áreas que correspondan a otros Encuestadores.

### **6.7. Recuperar las viviendas e individuos que correspondan**

Usted deberá preparar el material para realizar la recuperación de todos los cuestionarios de Vivienda y Hogar y de Mujeres y Varones que le fueran entregados por el Encuestador con Razón de no respuesta 7, 8 o 9. Este procedimiento deberá ser realizado todas las semanas.

Para cada área de trabajo a recuperar deberá tener:

- Copia de cartografía del área.
- Copia de croquis de detalle.

- Copia del Listado de selección de viviendas a encuestar y del Listado de direcciones.
- Cuestionarios en blanco (de Vivienda y Hogar e individuales).
- Tarjeta 1.
- Cuestionarios entregados por el Encuestador con Razón de no respuesta 7, 8 o 9.
- Las cartas de presentación de la encuesta a los hogares correspondientes a los cuestionarios a recuperar.
- La Planilla control de recuperación por Encuestador-R4, donde registrará el detalle de los cuestionarios a recuperar y los resultados posteriores.

La recuperación deberá quedar registrada en la **Planilla control de recuperación por Encuestador-R4**, consignando si se logró realizar la entrevista o bien las razones de no respuesta.

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

## **Unidad 7. Tareas del Supervisor después del relevamiento**

A continuación se describen las tareas a desarrollar después del relevamiento.

### **7.1. Recibir todo el material de los Encuestadores, lo hayan utilizado o no**

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

- Cartografía.
- Listado de selección de viviendas a encuestar.
- Hojas para croquis de detalle.
- Listado de selección de viviendas a encuestar y Listado de direcciones.
- Sobrante de cartas de presentación en los hogares.
- Cuestionarios completos y sobrantes.
- Tarjeta 1.
- Planilla control de entrega del Encuestador-R2.
- Credencial del Encuestador.

### **7.2. Controlar y ordenar los materiales**

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

- Cartografía.
- Hojas para croquis de detalle.
- Listado de selección de viviendas a encuestar.
- Listados de direcciones.
- Cuestionarios completos (respuesta o no respuesta).

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

Finalmente, entregará estos materiales al Responsable de Relevamiento e Ingreso, según corresponda.

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

Finalizado el trabajo en campo de la Encuesta Nacional sobre Salud Sexual y Reproductiva, usted deberá asistir a una reunión para evaluar el operativo en el día y horario que le indique el Responsable de Relevamiento e Ingreso.

## 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 que usted detecte que faltan marca/s en alguna/s respuesta/s, indique al Encuestador que deberá volver a campo a recabar el/los dato/s faltante/s.

En las localidades que forman parte del operativo EAHU, algunos Encuestadores tendrán dificultades para volver a campo. En ese caso se realizará la consulta telefónicamente. Siempre que fuera posible volver al hogar, deberá optar por esa opción.

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.**

En cada cuestionario, realice los siguientes controles:

### Cuestionario de Vivienda y Hogar

- **Capítulo 1 y 2. IDENTIFICACIÓN (ID) y UBICACIÓN (UB)**

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

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**" deberá figurar la cantidad de hogares encontrados.

El código correspondiente al Encuestador debe estar completo.

Si la entrevista no se realizó, en "Entrevista realizada" deberá haber una cruz en el casillero "No" (2). En ese caso, deberá revisar el **Capítulo 11. Razón de no respuesta**, y corroborar que haya una marca en **causa** y otra en **motivo**, según corresponda.

En **12.OBSERVACIONES (OB)** debe estar anotado en todos los casos quién fue la persona que dio la información, como así también las observaciones que aclaren la razón por la cual no se pudo realizar la entrevista.

Recuerde verificar que completó su código de Recepcionista, y el de Supervisor en el caso de que se trate de un cuestionario supervisado.

- **Capítulo 3. CANTIDAD DE VISITAS (CVH)**

Deben estar registradas todas las visitas que el Encuestador haya realizado a cada vivienda, en distintos días y horarios. Recuerde que el Encuestador tendrá que realizar un mínimo de tres visitas.

- **Capítulo 4. DETECCIÓN DE VIVIENDAS Y HOGARES (DV)**

La información aquí registrada debe coincidir con los datos consignados en los capítulos 1 y 2.

- **Capítulo 5. COMPONENTES DEL HOGAR (CH)**

En las **columnas 2 a 5** todos los componentes del hogar deben tener datos según el flujo que indica el cuestionario.

Si el jefe/a y su cónyuge tienen el mismo sexo, deberá estar justificado en **Capítulo 12. OBSERVACIONES (OB)**.

La diferencia de edad entre el Jefe/a del hogar y sus hijos/as debe ser de 15 años o más; de lo contrario, deberá estar justificado en **Capítulo 12. OBSERVACIONES (OB)**.

En la **columna 6** deben figurar tantas marcas como población comprendida en los rangos de edades seleccionados.

La **columna 7. Subtotal** debe registrar la cantidad de varones y mujeres comprendidos en el rango.

La **columna 8. Total de personas a entrevistar** debe contener el resultado de la suma de varones y mujeres a entrevistar, según la columna 7.

Si entre los miembros de un hogar hay por lo menos una persona dentro del rango Mujeres de 14 a 49 años o Varones de 14 a 59 años, **deben estar completas todas las preguntas de los Capítulos 6 a 9.**

Si en el hogar hubiera SÓLO personas fuera del rango, debe figurar una cruz en el **casillero 9. Ningún componente dentro del rango** y allí tiene que haber finalizado la entrevista.

<p><b>ATENCIÓN:</b> Controle el filtro que antecede al Capítulo 10. Verifique que haya aplicado las preguntas de este capítulo sólo en el caso de que el Jefe/a de Hogar esté fuera del rango de edad.</p>
--

- **Capítulos 6 y 7. CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA (CV) y CARACTERÍSTICAS DEL HOGAR (HO)**

La **secuencia de flujos y pases** debe haberse aplicado correctamente: controle la pregunta 9.

Constata que en todas las preguntas figure **una sola marca**.

- **Capítulo 8. INGRESOS DEL HOGAR (IH)**

Si en la **pregunta 1** se seleccionó la opción "Ns/Nc", debe haber una marca en la **pregunta 2**.

- **Capítulo 9. TELÉFONO DEL HOGAR (TH)**

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.

- **Capítulo 10. SITUACIÓN EDUCATIVA Y LABORAL DEL JEFE DE HOGAR (SEL)**

**Atención:** Si el Jefe/a de hogar está comprendido dentro del rango de edades seleccionado, **no** debe estar completo este Capítulo. En ese caso debe solicitarse la información en el **Capítulo 4. SITUACIÓN EDUCATIVA Y LABORAL (SEL)** del **Cuestionario individual**.

Si en la **pregunta 1** figura "Sí", en la **pregunta 3** los valores registrados son 7, 8 o 9 (terciario, universitario y posgrado) y en la **pregunta 4** (¿Finalizó el nivel?) dice "Sí", deberá figurar una justificación en **Capítulo 12. OBSERVACIONES (OB)** 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.

Debe prestar especial atención a los pases y a la completitud de las **preguntas 6, 7, 8, 9 y 10**, pues definen la condición de actividad de los respondentes.

La **pregunta 11** debe tener marca en todas las opciones, por "Si" o por "No".

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

- **Capítulo 11. RAZÓN DE NO RESPUESTA (NR)**

Verifique que, en caso de no respuesta, estén correctamente consignados tanto las causas (1 a 9) como los motivos.

### **Cuestionario de Mujeres de 14 a 49 años**

- **Capítulo 1. IDENTIFICACIÓN (ID)**

El **Capítulo 1. IDENTIFICACIÓN** debe estar completo en todos los cuestionarios.

El número de identificación (ID) de todos los cuestionarios individuales completados debe ser el mismo que el de/los Cuestionario/s de Vivienda y Hogar que correspondan a la misma vivienda.

En "**Número de componente**" anotará, para cada persona entrevistada comprendida en el rango de edad, aquel que figura en la **Columna 1** del **Capítulo 5. COMPONENTES DEL HOGAR (CH)** del **Cuestionario de Vivienda y Hogar**.

El código correspondiente al Encuestador debe estar completo.

Recuerde verificar que completó su código de Recepcionista y el de Supervisor en los casos que corresponda.

- **Capítulo 2. CANTIDAD DE VISITAS A LA PERSONA A ENTREVISTAR (VP) y 3. RAZÓN DE NO RESPUESTA INDIVIDUAL (NRI)**

Deben estar registradas todas las visitas que el Encuestador haya realizado para localizar a la persona cuyo nombre figura en el Cuestionario de Vivienda y Hogar, en distintos días y horarios.

Si la entrevista no se realizó, en "Entrevista realizada" deberá haber una cruz en el casillero "No" (2). A continuación, en el Capítulo 3. **RAZÓN DE NO RESPUESTA INDIVIDUAL**, deberá corroborar que exista una marca en el motivo.

- **Capítulo 4. SITUACIÓN EDUCATIVA Y LABORAL (SEL)**

Si en la **pregunta 2** figura "Sí", en la **pregunta 4** los valores registrados son 7, 8 o 9 (Superior no universitario, Universitario y Posgrado Universitario) y en la **pregunta 5** (¿Finalizó el nivel?) dice "Sí", deberá figurar una justificación en **Capítulo 11. OBSERVACIONES GENERALES (OG)** en la cual se indique que el entrevistado está realizando una carrera 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 entrevistada finalizó un nivel educativo (**pregunta 5**), no debe tener datos marcados en la **pregunta 6**.

Si la persona tiene menos de 15 años, en la **pregunta 4** no debe figurar marca en los niveles Superior no universitario, Universitario o Posgrado universitario.

Si la persona tiene menos de 15 años y en la **pregunta 4** hay marca en la opción "Polimodal" o "Secundario"; en la **pregunta 5** debe estar marcada la opción "No".

Debe prestar especial atención a los pases y a la completitud de las **preguntas 7, 8, 9, 10 y 11**, pues definen la condición de actividad de los respondentes.

La **pregunta 12** debe tener marca en todas las opciones, por "Sí" o por "No".

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

- **Capítulo 5. ACTIVIDAD SEXUAL Y ANTICONCEPCIÓN (ASA)**

La **secuencia de flujos y pases** debe haberse aplicado correctamente y todas las preguntas deben tener marca de acuerdo a la secuencia indicada.

Si en la **pregunta 1** marcó la opción "Otro", deberá estar especificado el método con letra clara.

Si en la **pregunta 6** marcó la alternativa "Otra persona", deberá estar especificada la relación con esa persona con letra clara.

En la **pregunta 8** cerciőrese de que todas las opciones tengan respuesta por "Sí" o por "No", y de pasar directamente a la **pregunta 15**.

En la **pregunta 11** verifique que, cualquiera sea la respuesta, se realice el pase al **Capítulo 6. PREVENCIÓN (PR)**.

En la **pregunta 12** chequee que la edad en que la entrevistada usó un método anticonceptivo por primera vez sea igual o mayor a la edad de su primera relación sexual.

Si en la **pregunta 14** respondió "Sí", debe haber una marca en la **pregunta 14.1**.

Si en la **pregunta 15** respondió "No", se debe haber realizado el pase al Capítulo **6. PREVENCIÓN (PR)**.

La **pregunta 17** deberá tener una sola respuesta en cada subpregunta. Si la respuesta a la **subpregunta 17.1** es "Ninguno", el resto de los casilleros de dicha subpregunta no deberán tener marcas.

En la **pregunta 19** verifique que esté marcado sólo un motivo, el principal.

- **Capítulo 6. PREVENCIÓN (PR)**

Revise que la **secuencia de flujos y pases** se haya aplicado correctamente y que todas las preguntas que correspondan aplicar según el flujo indicado tengan **una marca**.

Si en las **preguntas 4 y/o 5** respondió "Otros", debe haber una especificación con letra clara.

- **Capítulo 7. EMBARAZOS Y PARTOS (EP)**

Si en la **pregunta 1** respondió "No", verifique que se haya efectuado el pase al Capítulo **9. INFECCIONES DE TRANSMISIÓN SEXUAL Y VIH (ITS)**.

**Preste atención:** si el número especificado en la **pregunta 3 (Total de hijos nacidos vivos)** es superior al indicado en la **pregunta 2 (Número de embarazos)**, verifique que estén consignados uno o más embarazos múltiples en las observaciones.

Si en las **preguntas 5 y/o 6** respondió "Sí", deberá contar con información en las **subpreguntas 5.1 y/o 6.1**.

Revise que la cantidad total de embarazos declarados en la **pregunta 2** incluya los embarazos de hijos nacidos vivos, los abortos voluntarios y los embarazos perdidos.

**Filtro 1:** A la **pregunta 7** deben llegar SÓLO aquellas personas que respondieron "Sí" en las **preguntas 5 y/o 6**.

**Filtro 2:** a partir de la **pregunta 10** contestan sólo las personas que en la **pregunta 3** declararon tener al menos un hijo nacido vivo. Caso contrario, controle que se haya pasado directamente al Capítulo **9. INFECCIONES DE TRANSMISIÓN SEXUAL Y VIH (ITS)**.

La **pregunta 12** debe tener completos ambos campos. Si el plazo es menor a un año, deberá estar consignado en meses, con "00" en el campo "Años". Si el plazo es en años completos, se registrará la información en el casillero "Años", con "00" en el campo "Meses". Si el plazo combina años y meses, se deberá anotar el tiempo utilizando ambos campos.



Si en la pregunta 15 y/o 19 la entrevistada respondió "Otro", deberá estar especificado.

- **Capítulo 8. LACTANCIA (LA)**

Constata que en la **pregunta 2**, la respuesta sólo se exprese en **días** si la edad del hijo es menor a un mes. Si no, la edad debe estar expresada en **meses**.

Chequee que, en la **pregunta 4**, la edad en que comenzó a comer alimentos semisólidos o papillas sea igual o menor a la edad indicada en la **pregunta 2**. Es decir, que el momento en el que empezó a consumir alimentos semisólidos o papillas sea anterior o simultáneo al momento de dejar la lactancia. Si no es así, deberá contener una aclaración en las observaciones.

- **Capítulo 9. INFECCIONES DE TRANSMISIÓN SEXUAL Y VIH (ITS).**

Controle que haya una marca por "Sí", "No", o "Ns/Nc" en todas las opciones de la **pregunta 1**.

Si marcó "Por otros motivos" en las **preguntas 9, 12, 16, 18 o 20**, deberán estar especificados.

Si en la **pregunta 19** responde "No", finaliza la entrevista. **No olvide que debe estar registrado el teléfono del hogar y/o un celular.**

- **Capítulo 10. TELÉFONO DE LA PERSONA SELECCIONADA (TP)**

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

## **Cuestionario de Varones de 14 a 59 años**

- **Capítulo 1. IDENTIFICACIÓN (ID)**

El Capítulo **1. IDENTIFICACIÓN** debe estar completo en todos los cuestionarios.

El número de Identificación (ID) de todos los cuestionarios individuales completados y del/los cuestionario/s de la vivienda y el hogar debe ser el mismo.

En "**Número de componente**" anotará, para cada persona entrevistada comprendida en el rango de edad, a aquel que figura en la **Columna 1** del Capítulo **5. COMPONENTES DEL HOGAR (CH)** del Cuestionario de Vivienda y Hogar.

El código correspondiente al Encuestador debe estar completo.

Recuerde verificar que completó su código de Recepcionista, y el de Supervisor en el caso de que se trate de un cuestionario supervisado.

- **Capítulo 2. CANTIDAD DE VISITAS A LA PERSONA A ENTREVISTAR (CVH) y 3. RAZÓN DE NO RESPUESTA INDIVIDUAL (NRI)**

Deben estar registradas todas las visitas que el Encuestador haya realizado para localizar a la persona cuyo nombre figura en el Cuestionario de Vivienda y Hogar, en distintos días y horarios.

Si la entrevista no se realizó, en "Entrevista realizada" deberá haber una cruz en el casillero "No". A continuación, en el Capítulo 3. **RAZÓN DE NO RESPUESTA INDIVIDUAL (NRI)**, deberá corroborar que exista una marca en el motivo.

- **Capítulo 4. SITUACIÓN EDUCATIVA Y LABORAL (SEL)**

Si en la **pregunta 2** figura "Sí", en la **pregunta 4** los valores registrados son 7, 8 o 9 (Superior no universitario, Universitario y Posgrado Universitario) y en la **pregunta 5** (¿Finalizó el nivel?) dice "Sí", deberá figurar una justificación en Capítulo 9. **OBSERVACIONES GENERALES (OG)** en la cual se indique que el entrevistado está realizando una carrera 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 **pregunta 4** no debe figurar marca en los niveles Superior no universitario, Universitario o Posgrado universitario.

Si la persona tiene menos de 15 años y en la **pregunta 4** hay marca en la opción "Polimodal" o "Secundario"; en la **pregunta 5** debe estar marcada la opción "No".

Debe prestar especial atención a los pases y a la completitud de las **preguntas 7, 8, 9, 10 y 11**, pues definen la condición de actividad de los respondentes.

La **pregunta 12** debe tener marca en todas las opciones, por "Sí" o por "No".

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

- **Capítulo 5. ACTIVIDAD SEXUAL Y ANTICONCEPCIÓN (ASA)**

La **secuencia de flujos y pases** debe haberse aplicado correctamente y todas las preguntas deben tener marca de acuerdo a la secuencia indicada.

Si en la **pregunta 1** marcó la opción "Otro", deberá estar especificado el método con letra clara.

Si en la **pregunta 6** marcó la alternativa "Otra persona", deberá estar especificada la relación con esa persona con letra clara.

En la **pregunta 8** cerciórese de que todas las opciones tengan respuesta por "Sí" o por "No", y de pasar directamente a la **pregunta 14**.

En la **pregunta 11** verifique que, cualquiera sea la respuesta, se efectúe el pase al Capítulo 6. **EMBARAZOS Y PARTOS (EP)**

Si en la **pregunta 13** respondió "Sí", debe tener una marca en la **subpregunta 13.1**.

Si en la **pregunta 14** respondió "No", se debe haber realizado el pase al **Capítulo 6. EMBARAZOS Y PARTOS (EP)**.

La **pregunta 16** deberá tener una sola respuesta en cada subpregunta (16.1 y 16.2). Si la respuesta a la **subpregunta 16.2** es "Ninguno", el resto de los casilleros no deberán tener marcas.

- **Capítulo 6. EMBARAZOS Y PARTOS (EP)**

Si en la **pregunta 1** respondió por "No", verifique que se haya efectuado el pase al **Capítulo 7. INFECCIONES DE TRANSMISIÓN SEXUAL Y VIH (ITS)**.

Cerciórese de que el número especificado en la **pregunta 3 (Total de hijos nacidos vivos)** no sea superior al indicado en la **pregunta 2 (Número de embarazos)**. **Atención:** puede haber casos de embarazos múltiples. En ese caso, deberá estar consignado en las observaciones.

Si en las **preguntas 5 y/o 6** respondió "Sí", deberá contar con información en las **subpreguntas 5.1 y/o 6.1**.

Observe que pasen el **Filtro 1** sólo aquellas personas que respondieron un **valor mayor a 0** en la **pregunta 3 (es decir, al menos un hijo nacido vivo)**. Caso contrario, controle que se haya pasado correctamente al **Capítulo 7. INFECCIONES DE TRANSMISIÓN SEXUAL Y VIH (ITS)**.

La **pregunta 9** debe contar con números en al menos uno de los campos.

Si en la **pregunta 12** respondió la alternativa "Otro", deberá especificar.

- **Capítulo 7. INFECCIONES DE TRANSMISIÓN SEXUAL Y VIH (ITS)**

Controle que haya una marca por "Sí", "No", o "Ns/Nc" en todas las opciones de la **pregunta 1**.

Si marcó "Por otros motivos" en las **preguntas 9, 12, 16, 18 o 20**, deberán estar especificados.

Si en la **pregunta 19** responde "No", finaliza la entrevista. **No olvide que debe estar registrado el teléfono del hogar y/o un celular.**

- **Capítulo 8. TELÉFONO DE LA PERSONA SELECCIONADA (TP)**

Debe estar consignado el teléfono del hogar y/o celular dentro de lo posible; 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 **Supervisor**. Es muy importante, pues en ella se volcará toda la información resultante del trabajo de campo del Encuestador. Deberá confeccionarse una por área y por duplicado.

### Antes del trabajo de campo

Completará los siguientes datos transcribiendo los códigos y nombres de los cuestionarios:

- **Provincia:** extraerá estos datos de la cartografía que acompaña al material que se entrega a cada uno de los Encuestadores.
- **Aglomerado / UPS (Unidad Primaria de Selección) / Zona:** extraerá estos datos de la cartografía que acompaña al material que se entrega a cada uno de los Encuestadores.
- **Área:** extraerá estos datos de la cartografía que acompaña al material que se entrega a cada uno de los Encuestadores.
- **ID:** transcribirá el número de identificación de cada cuestionario que figura en el Capítulo 1. **IDENTIFICACIÓN.**
- **Nº en el listado:** volcará este número en el renglón correspondiente a cada una de las viviendas seleccionadas. Este dato también lo podrá transcribir del Listado de selección de viviendas a encuestar.

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

- **Supervisor:** colocará el CPU del Supervisor.
- **Encuestador:** colocará el CPU del Encuestador.

### 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.
- **Vivienda Nº:** colocará el número 1, a menos que haya encontrado más de una vivienda en la misma dirección. En este último caso, las numerará correlativamente.
- **Hogar Nº:** colocará el número 1, a menos que dentro de la misma vivienda exista más de un hogar. En este último caso, los numerará correlativamente. Si en la vivienda no obtuvo respuesta, colocará un "0".

- **Respuesta:** colocará una cruz en la columna correspondiente según la marca que figura en el casillero "Entrevista realizada" del Capítulo 2. **UBICACIÓN (UB) del Cuestionario de Vivienda y Hogar.**

**Recuerde que:** en los casos en los que en una misma vivienda exista más de un hogar, repetirá todos los datos de identificación (ID, N° en el listado, Vivienda N°), numerando al segundo hogar con un "2" y así sucesivamente.

El resto de las columnas se llenarán según la vivienda haya respondido o no, como se describe a continuación:

### **Sólo para las viviendas RESPUESTA**

- **Población**

En el casillero **Total hogar** deberá consignar la cantidad de personas que residen en la vivienda, estén dentro o fuera del rango.

En **Fuera del rango** anotará la cantidad de personas que se encuentran en esta situación. Es decir, las mujeres que tengan **menos de 14 y más de 49 años**, y los varones que tengan **menos de 14 y más de 59 años**.

En **Mujeres 14-49 y Varones 14-59** consignará la cantidad de personas del hogar que cumplen con esta condición.

- **Situación de los componentes en el rango**

En las columnas **R** y **NR** registrará la cantidad de miembros del hogar dentro del rango que han respondido o no a la entrevista.

Para aquellos que no respondieron, anotará las causas indicando la cantidad de personas que se encuentran dentro de cada causa de no respuesta: A (ausencia momentánea), R (rechazo) y OC (otras causas).

### **Sólo para las viviendas NO RESPUESTA**

Estas columnas se completarán sólo cuando **NO SE REALIZÓ** la entrevista a la vivienda seleccionada.

Las cuatro primeras columnas se refieren a **causas** por las que no se realizó la entrevista a la vivienda seleccionada. Marcará con una cruz la columna correspondiente de acuerdo a la información que figura en el Capítulo 11. **RAZÓN DE NO RESPUESTA** del Cuestionario de Vivienda y Hogar.

Si existe una marca en la columna "Causas (1 a 6)" transcribirá los motivos que figuran en dicho cuestionario a la última columna de esta planilla.

**PRESTE ATENCIÓN:** Si en una vivienda hay más de un hogar, y uno de ellos no responde a la entrevista, deberá consignarlo primero en la columna "Hogar N°" como un hogar diferente, y luego detallar las causas y motivos de no respuesta.

*Por ejemplo: en la vivienda seleccionada se registran dos hogares. Uno de ellos (Hogar 1) accede a responder la entrevista y el otro (Hogar 2) está ausente por un viaje. Registrará al Hogar 1 como RESPUESTA y en las columnas "Sólo para las viviendas RESPUESTA" completará toda la información. Luego, anotará al Hogar 2 con el mismo número de vivienda en la fila siguiente y consignará NO RESPUESTA. De esta forma, detallará la situación en la columna "Sólo para las viviendas NO RESPUESTA", marcando una cruz en el casillero "Ausente" y detallando los motivos.*

**Antes de finalizar la planilla recuerde completar:**

**Total:** contabilizará el resultado de cada columna que corresponda, ya sea sumando cruces o cantidades.

**Observaciones:** anotará las observaciones que considere pertinentes.



### **ANEXO 3. Confección de la Planilla control de supervisión por Encuestador**

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

Antes de realizar la supervisión completará en la planilla los nombres y códigos de:

- **Provincia:** extraerá estos datos de la cartografía que acompaña al material que se entrega a cada uno de los Encuestadores.
- **Aglomerado/UPS/Zona:** extraerá estos datos de la cartografía que acompaña al material que se entrega a cada uno de los Encuestadores.
- **Encuestador:** colocará el CPU del Encuestador.
- **Carga total Encuestador:** consignará la carga total por zona de entrevistas asignadas al Encuestador.
- **Cuestionarios a supervisar (10%):** consignará la cantidad de cuestionarios a supervisar en campo y en forma telefónica.

En la columna **IDENTIFICACIÓN** completará los datos de ID, N° de Área, N° en el listado, Vivienda N°, Hogar N° y Componente N°. Utilizará un renglón por cada componente del hogar, replicando el N° de Vivienda y el N° de Hogar al que correspondan.

En la columna **SUPERVISIÓN**, marcará con una cruz la modalidad de supervisión (telefónica o campo), según corresponda.

Debajo, registrará el código (CPU) del Supervisor.

Finalizada cada supervisión, completará en la columna **Observaciones** las consideraciones que crea pertinentes.





## ANEXO 4. Confección de la Planilla control de recuperación por Encuestador-R4

La utilización de esta planilla le permitirá llevar un control de los cuestionarios que requieren ser recuperados, así como del avance de la recuperación que realice y sus resultados (respuesta, no respuesta y sus causas).

Antes de su salida a campo completará:

- **Provincia:** transcribirá los códigos correspondientes.
- **Encuestador:** colocará el CPU del Encuestador que salió a campo en las áreas donde hay viviendas para recuperar.
- **Aglomerado/UPS/Zona:** ingresará el número de Unidad primaria de selección o Unidad primaria de muestreo.
- **ID:** completará el número correspondiente, que surge de la etiqueta del cuestionario.
- **Nº de Área:** anotará en esta columna el número del área que corresponda a la vivienda a recuperar.
- **Nº en el listado:** volcará este número en cada renglón correspondiente a cada una de las viviendas seleccionadas. Este dato lo transcribirá del cuestionario.
- **Vivienda Nº:** colocará el número de vivienda que corresponda de acuerdo con los datos del Capítulo 1. **IDENTIFICACIÓN (ID)** del Cuestionario de Vivienda y Hogar.
- **Hogar Nº:** en este caso, colocará el número que corresponda de acuerdo con los datos del Capítulo 1. **IDENTIFICACIÓN (ID)** del Cuestionario de Vivienda y Hogar.
- **Componente Nº:** llenará la celda de esta columna sólo cuando deba recuperar componentes del hogar, con el mismo número que aparece en el capítulo 5. **COMPONENTES DEL HOGAR (HO)** del Cuestionario de Vivienda y Hogar. Completará los casilleros **Vivienda Nº** y **Hogar Nº** al que corresponden dichos componentes. La columna componentes quedará vacía cuando deba recuperar una vivienda u hogar completo y no sólo un componente individual.

### Motivo de no respuesta obtenida por el Encuestador en el Hogar

Marcará con una cruz en el campo correspondiente. Si el hogar ha sido entrevistado, estas columnas quedarán en blanco.

- **Ausencia (7):** refiere a la ausencia de sus moradores.
- **Rechazo (8):** marcará esta columna cuando se trate de un rechazo o negativa a responder la entrevista.
- **Otras causas (9):** deberá anotar aquí cuando la entrevista no pudo realizarse por causas como idioma extranjero, ebriedad, etc.

## Motivo de no respuesta obtenida por el Encuestador en el cuestionario individual

Marcará con una cruz en el campo correspondiente.

- **Ausencia (7):** ausencia del individuo a entrevistar (mujeres de 14 a 49 años y varones de 14 a 59 años).
- **Rechazo (8):** rechazo o negativa del individuo a responder la entrevista.
- **Otras causas (9):** la entrevista no se pudo realizar por causas como: idioma extranjero, ebriedad, etc.

Luego de su salida a campo completará:

### Situación posterior a la recuperación

#### Segmento HOGAR

- **Realizada por el recuperador (Sí / No):** colocará "Sí" en caso de haber contactado con el hogar, y "No" en caso de no haber podido recuperar la no respuesta,
- De no haber logrado recuperar el Hogar, marcará la **Razón de no respuesta** según corresponda:

**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.

En todos los casos se deberá marcar con una cruz la columna correspondiente, de acuerdo con la información que obtuvo.

**Resto de causas (1 a 6):** refiere a aquellas situaciones donde no se encuentra a nadie en esa dirección, porque no existe un hogar en la misma, debido a alguna de las causas que a continuación se especifican. Deberá indicar el código (1 a 6), según figura en el Capítulo 11 del Cuestionario de Vivienda y Hogar.

#### Código:

(1) Deshabitada

(2) Demolida

(3) Fin de semana

(4) Construcción

(5) Vivienda usada como establecimiento

(6) Variaciones en el listado

**ATENCIÓN:** en el caso que haya logrado recuperar un Hogar que el Encuestador no había podido realizar previamente, volcará cada uno de los componentes relevados en los renglones vacíos al final de la planilla, consignando los mismos datos de identificación (ID, N° de Área, N° en el listado, Vivienda N°, Hogar N°).

Luego, consignará su situación de respuesta o no respuesta en el segmento **INDIVIDUAL**.

### **Segmento INDIVIDUAL**

- **Realizada por el recuperador (Sí / No):** colocará "Sí" en caso de haber realizado la entrevista al componente y "No", en caso de no haber podido recuperar la no respuesta.
- De no haber logrado recuperar el componente, marcará la **Razón de no respuesta** según corresponda:

**Ausencia (7):** ausencia de la persona a entrevistar.

**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.

### **Antes de finalizar la planilla, recuerde completar:**

**Total:** aquí contabilizará el resultado de cada columna que corresponda, ya sea sumando cruces o cantidades.

**Observaciones:** anotará las observaciones que considere pertinentes.

Plantilla control de recuperación por Encuestador – R4

**R4** ENCUESTA NACIONAL SOBRE SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA (ENSSyR) - 2013  
PLANTILLA CONTROL DE RECUPERACIÓN POR ENCUESTADOR



Provincia:   
 Encuestador:   
 Agente(s) / UPS / Zon:

ID	N° de Area	N° en el Estado	Vivienda N°	Hogar N°	Componente N°	Evaluación post-data de la recuperación												Observaciones											
						Motive de No Respuesta obtenida por el encuestador en el HOGAR			Motive de No Respuesta obtenida por el encuestador en el INDIVIDUAL			Hogar				Individuo													
						Ass (7)	Rech (8)	O.C. (9)	Ass (7)	Rech (8)	O.C. (9)	Asistencia por entrevista (10)	Ass (7)	Rech (8)	O.C. (9)	Recorrido en Casera (11 + 12)	Producto de recuperación (13)		Ass (7)	Rech (8)	O.C. (9)								
<b>Total</b>																													

Encuestador:   
 Observaciones

# Planilla control de recepción-R1 (exclusiva para Chaco)

**R1** ENCUESTA NACIONAL SOBRE SALUD E IGUALDAD ESPEROQUINA (ENCSH)-2018  
CONTROL DE RECEPCIÓN

**CHACO**

**INDEC**

Provincia:

Intersección:

Departamento:

Municipio:

Localidad:

Fracción:  Radio:

Departamento:

Indicador:

Fecha de entrega al entrevistador:

ID	N° en el listado	Fecha de recepción	Vivienda	Hogar	Respuesta	Población				Distribución de los componentes en el rango				Causas de la vivienda no respuesta					
						Total hogar	Fuera del rango	Mujeres 14-49	Vivienda U-29	R	NR	A (7)	R (6)	OC (3)	Asi (7)	Rech (8)	O.C. (5)	Causas (1-6)	Motivo
<b>Total</b>																			

Observaciones: \_\_\_\_\_



