

ENV

Encuesta Nacional
de Victimización

2017

Manual del Supervisor



Ministerio de Seguridad
Presidencia de la Nación

Instituto Nacional
de Estadística
y Censos **indec**

Índice

Introducción	4
Unidad 1. Objetivos de la Encuesta.....	5
Unidad 2. Metodología.....	6
Unidad 3. La estructura de relevamiento y la función del Supervisor	7
Unidad 4. Materiales y tareas del Supervisor	9
Unidad 5. Tareas del Supervisor antes del relevamiento.....	11
Unidad 6. Tareas del Supervisor durante el relevamiento	12
Unidad 7. Tareas del Supervisor después del relevamiento.....	18
ANEXO 1. Confección de la Planilla control de recepción inicial.....	19
ANEXO 2. Confección de la Planilla control de supervisión	23

Introducción

A partir de una iniciativa del Instituto Nacional de Estadística y Censos (INDEC) y la Dirección Nacional de Estadística Criminal del Ministerio de Seguridad de la Nación, se llevará a cabo la **Encuesta Nacional de Victimización 2017 (ENV 2017)**.

El INDEC junto con las Direcciones provinciales de estadística (DPE) realizará esta encuesta, en la que usted ha sido seleccionado para participar como **Supervisor**.

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

- Leer este manual (Manual del Supervisor) y el Cuestionario versión papel.
- Participar del curso de capacitación en los días y horarios que se le indique, a fin de:
 - Identificar las tareas que deberá realizar como Supervisor.
 - Conocer los conceptos básicos para la Encuesta y saber cómo aplicarlos en el campo.
 - Comprender los criterios para completar el cuestionario.
- Al realizar la lectura del manual, le recomendamos:
 - Subrayar las ideas principales.
 - Anotar sus dudas y consultarlas durante el curso de capacitación.

Unidad 1. Objetivos de la Encuesta

Los objetivos generales de la ENV 2017 son:

- Producir indicadores comparables a nivel nacional y provincial sobre la prevalencia e incidencia delictiva durante el año calendario previo a la realización de la Encuesta.
- Identificar las medidas de seguridad adoptadas por la población para la prevención del delito.
- Recabar información sobre las características del delito y el contexto de la victimización.
- Sondear la percepción de inseguridad, del desempeño de las fuerzas de seguridad, de las instituciones judiciales y la asistencia a las personas victimizadas.

Los **objetivos específicos** son:

- Determinar las características sociodemográficas y socioeconómicas de la población victimizada.
- Describir las características específicas de los distintos tipos de delito.
- Estimar la “cifra negra” de delitos e indagar sobre los motivos por los cuales no se denuncian.
- Indagar acerca de las experiencias de la población con las instituciones de seguridad y justicia.
- Medir la percepción de la población sobre la seguridad del lugar donde viven y donde realizan sus actividades.
- Examinar las medidas de seguridad que adoptan los hogares para prevenir ser víctimas de un delito y estimar su impacto sobre la probabilidad de ser víctima de un hecho delictivo.

Unidad 2. Metodología

La ENV se llevará a cabo sobre una muestra de alrededor de 45.000 viviendas ubicadas en localidades de 5.000 o más habitantes.

2.1. Modalidad de aplicación de la encuesta

Se aplicará a través de una entrevista personal, utilizando un dispositivo electrónico de recolección de datos (en adelante, tablet).

En cada vivienda seleccionada deberán identificarse todos los hogares que la habitan, y en cada uno de ellos se aplicarán los dos bloques que componen el cuestionario.

El **bloque del hogar** será respondido por el jefe/a del hogar o, en su defecto, por un miembro del hogar cuya edad no sea inferior a 18 años. El informante responderá sobre los componentes del hogar y las características de la vivienda y del hogar. La tablet seleccionará al azar a una de las personas de 18 años o más del hogar para contestar el bloque individual.

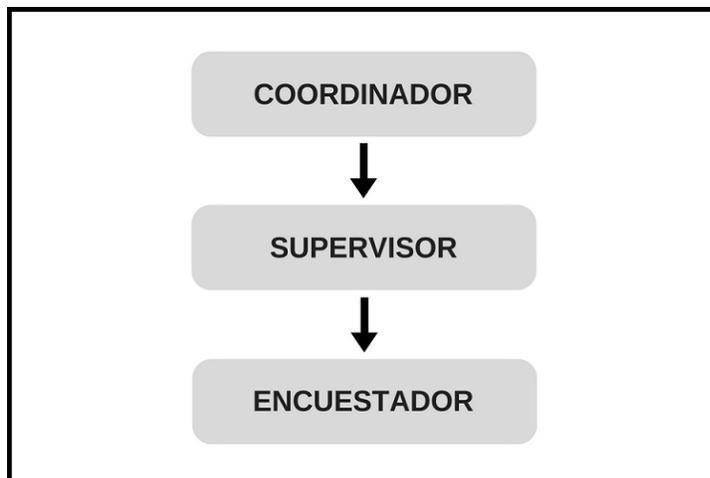
El **bloque individual** deberá ser respondido por la persona de 18 años o más que haya sido seleccionada aleatoriamente por la tablet al finalizar el bloque anterior. El Bloque Individual debe administrarse en un marco de privacidad que garantice la confianza del entrevistado y genere un buen vínculo durante la encuesta. En este bloque se indagará sobre la percepción de seguridad, las medidas de seguridad adoptadas por el hogar y el entrevistado, el desempeño de las fuerzas de seguridad, la ocurrencia de delitos contra el hogar y contra las personas y las características de estos hechos, entre otras dimensiones.

2.2. Período de relevamiento en campo

La ENV 2017 se llevará a cabo a partir de marzo de 2017 y el tiempo de relevamiento en campo será de aproximadamente cinco semanas, con una semana adicional para finalizar la recuperación.

Unidad 3. La estructura de relevamiento y la función del Supervisor

Para realizar esta encuesta, en cada DPE se ha conformado la siguiente estructura organizativa:



3.1. La función del Supervisor

En su trabajo usted dependerá del Coordinador de Relevamiento, con quien colaborará en tareas de apoyo y seguimiento del operativo, y a quien informará sobre los avances y eventuales dificultades que se presenten durante la realización del mismo

Usted es el responsable de organizar y supervisar el trabajo de los Encuestadores a su cargo, resolver los problemas que pudieran surgir en el transcurso del relevamiento y efectuar la recuperación de encuestas no realizadas, garantizando la calidad de los datos relevados en campo.

Su función es de vital importancia, ya que de la responsabilidad y dedicación con que desarrolle su trabajo dependerá la calidad de la información que se obtenga en este relevamiento.

Recuerde que los datos relevados son confidenciales y están protegidos por la Ley N° 17.622/68 que garantiza el Secreto Estadístico.

IMPORTANTE: SECRETO ESTADÍSTICO

Usted como Supervisor no deberá:

- Divulgar ni comentar la información a la que tenga acceso en cumplimiento de su función como Encuestador, 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.
- Abandonar la tarea sin haber entregado todos los materiales al Coordinador de relevamiento.

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 del Supervisor

Para realizar su tarea, usted recibirá los siguientes materiales:

Materiales para su capacitación	Manual del Encuestador Cuestionario versión papel Instructivo de uso de la tablet y del cuestionario digital Tablet Manual del Supervisor Manual de uso del sistema de gestión
Materiales relativos al trabajo de campo	Credencial Tablet Cartas de presentación en los hogares Cartografía de las áreas a encuestar Listados de selección de viviendas a encuestar Listados de direcciones Hojas para croquis de detalle Tarjeta de delitos Planilla control de recepción inicial Planilla control de supervisión

4.2. Las tareas del Supervisor

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

ANTES DEL RELEVAMIENTO	<p>Asistir al curso de capacitación dictado en su jurisdicción.</p> <p>Colaborar con el Coordinador de Relevamiento en la preparación de los materiales de campo de los Encuestadores.</p> <p>Colaborar con el Coordinador de Relevamiento para establecer el cronograma de reuniones con los Encuestadores.</p> <p>Analizar la cartografía de las áreas a encuestar con los Encuestadores.</p>
DURANTE EL RELEVAMIENTO	<p>Colaborar con el Coordinador de Relevamiento en la asignación de cargas de trabajo.</p> <p>Asignar las cargas de trabajo semanales a los Encuestadores.</p> <p>Acompañar a los Encuestadores durante las primeras salidas a campo.</p> <p>Realizar el seguimiento de avance del operativo a través del Sistema de Gestión y de las novedades que los Encuestadores le informen telefónicamente.</p> <p>Reunirse semanalmente con el Coordinador de Relevamiento a fin de efectuar el seguimiento y evaluación del avance del operativo.</p> <p>Reunirse semanalmente con los Encuestadores a fin de recepcionar su carga de trabajo y efectuar el seguimiento y evaluación del trabajo de campo.</p> <p>Recuperar en campo los cuestionarios con no respuesta efectiva.</p> <p>Supervisar aleatoriamente las encuestas realizadas.</p> <p>Realizar un análisis de la calidad del trabajo de los Encuestadores.</p> <p>Reasignar las entrevistas pendientes del Encuestador.</p>
DESPUÉS DEL RELEVAMIENTO	<p>Recuperar todo el material utilizado en campo y entregarlo al Coordinador de Relevamiento.</p> <p>Participar de una reunión del operativo.</p>

Unidad 5. Tareas del Supervisor antes del relevamiento

5.1. Asistir al curso de capacitación dictado en su jurisdicción

Usted deberá asistir al curso de capacitación en los días y horarios que el Coordinador de Relevamiento le indique.

5.2. Colaborar con el Coordinador de Relevamiento en la preparación de los materiales de campo de los Encuestadores

Previo al inicio de la salida a campo, usted deberá colaborar con el Coordinador de Relevamiento en la preparación por área de todos los materiales necesarios para el trabajo de los Encuestadores.

5.3. Colaborar con el Coordinador de Relevamiento para establecer el cronograma de reuniones con los Encuestadores

El Coordinador de Relevamiento será el encargado de establecer el cronograma de reuniones entre usted y los Encuestadores que tenga a cargo. Las reuniones deberán desarrollarse una vez por semana y con un tiempo mínimo disponible de una hora para cada Encuestador.

5.4. Analizar la cartografía de las áreas a encuestar con los Encuestadores

Previo al inicio de la salida a campo, analizará la cartografía con cada uno de los Encuestadores a su cargo y resolverá las dudas que pudieran surgirles.

Unidad 6. Tareas del Supervisor durante el relevamiento

6.1. Colaborar con el Coordinador de Relevamiento en la asignación de cargas de trabajo

Colaborará en la realización de esta tarea cuando el Coordinador de Relevamiento así lo requiera.

6.2. Asignar las cargas de trabajo semanales a los Encuestadores

Usted deberá asignar las áreas correspondientes a cada Encuestador, a través de la solapa “Asignar carga” del sistema de gestión.

6.3. Acompañar a los Encuestadores durante las primeras salidas a campo

Usted acompañará a los Encuestadores durante las primeras salidas a campo, cuando se lo indique el Coordinador de Relevamiento. Al hacerlo observará su desempeño y los ayudará a ubicarse en terreno, presentarse ante los hogares y realizar las entrevistas, si fuera necesario.

6.4. Realizar el seguimiento de avance del operativo a través del Sistema de Gestión y de las novedades que los Encuestadores le informen telefónicamente

Para realizar el seguimiento del operativo, accederá al sistema de gestión y mantendrá contacto telefónico con los Encuestadores a su cargo.

La **solapa “Revisión”** del sistema de gestión le ofrecerá información relativa al estado de cada vivienda de las áreas asignadas. Ésta puede ser visualizada por Área y/o Encuestador y/o estado de la encuesta (en campo o cerrada por el Encuestador).

Allí podrá visualizar el contenido de cada uno de las encuestas.

Para evaluar la calidad del trabajo de los Encuestadores, al revisar el sistema de gestión, prestará especial atención a:

Cantidad de visitas efectuadas a cada vivienda asignada a los Encuestadores.

Cantidad de encuestas respuesta.

Cantidad y motivo de las encuestas no respuesta.

- Si hay encuestas con hogares ausentes, verificará en los cuestionarios y/o Sistema de Gestión la existencia de las tres visitas requeridas en distintos días y horarios y que al menos una de estas visitas sea durante el fin de semana.
- Si han existido rechazos, revisará las características de los mismos: dónde, cuántos, etc.
- Si han tenido otras causas por las que no se ha podido realizar la encuesta, revisará las características de las mismas: dónde, cuántas y por qué. Asimismo verificará las observaciones registradas para cada visita.

Además, analizará el resumen que sintetiza la información por Encuestador y por área: carga total asignada, situación de respuesta del bloque del hogar y del bloque individual, estado de la encuesta (abierta/cerrada) y el resultado de la última visita.

6.4. Reunirse semanalmente con el Coordinador de Relevamiento a fin de efectuar el seguimiento y evaluación del avance del operativo

Usted se reunirá semanalmente con el Coordinador de Relevamiento, a fin de realizar las siguientes tareas:

Evaluar la calidad de trabajo de los Encuestadores a su cargo. En base al seguimiento del operativo que haya visualizado a través del sistema de gestión, deberá evaluar conjuntamente con el Coordinador de Relevamiento el avance del trabajo de campo y el desempeño de los Encuestadores a su cargo.

Resolver los casos que requieran reasignación de áreas. Cuando un Encuestador sistemáticamente presente errores en su trabajo, como por ejemplo encuestas incompletas, no cumplir las pautas de trabajo establecidas y/o registrar una elevada cantidad de ausencias o rechazos, usted deberá consultar con el Coordinador de Relevamiento si debe reasignar las áreas que correspondan a otros Encuestadores.

Recibir los materiales de campo para los Encuestadores a su cargo. Una vez definida la carga semanal por Encuestador junto con el Coordinador de Relevamiento, éste le entregará los materiales de campo que deberán utilizar los Encuestadores a su cargo: cartografía, listados de viviendas a encuestar, listados de direcciones, croquis (si correspondiera).

Recibir los materiales para la tarea de recuperación y supervisión. El Coordinador de Relevamiento le entregará los materiales para la ubicación de las viviendas a recuperar y supervisar: cartografía, listado de viviendas a encuestar y listado de direcciones. Además, deberá reasignarse las viviendas a recuperar/supervisar y sincronizar la aplicación en su tablet, para así acceder a los casos que fueron registrados e informados por el Encuestador a su cargo en la recepción semanal.

6.5. Reunirse semanalmente con los Encuestadores

De acuerdo con el cronograma de reuniones entre los Supervisores y los Encuestadores que se haya establecido, usted deberá:

Recibir de los Encuestadores los materiales de campo utilizados.

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, usted deberá:

- Utilizando el sistema de gestión, visualizar, controlar y registrar la carga del Encuestador y completar la **Planilla control de recepción inicial**, siguiendo las instrucciones que figuran en el **ANEXO 1. Confección de la Planilla control de recepción inicial**.
- Verificar que todas las encuestas respuestas y no respuestas hayan sido cerradas por el Encuestador al momento de la recepción. En el caso de las encuestas abiertas,

verificar el motivo por el cual no han sido cerradas (entrevista interrumpida, inconvenientes con la tablet, etc.).

- Revisar las encuestas que contengan advertencias y resolverlas en conjunto con el 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.

Resolver las consultas derivadas del operativo de campo, respondiendo las dudas, los comentarios y los requerimientos que exprese cada Encuestador.

Dar tratamiento a las falencias en el trabajo de campo de los Encuestadores detectadas a través del sistema de gestión. Para ello le comunicará a cada Encuestador los errores detectados en las encuestas y aportará los conceptos y/o procedimientos correctos para evitarlos en el futuro.

Transmitir las recomendaciones metodológicas y operativas recibidas del Coordinador de Relevamiento.

Asignar mediante el uso del sistema de gestión la nueva carga de áreas y/o viviendas seleccionadas al Encuestador, dejando pendiente de cierre aquellas viviendas ya asignadas donde el Encuestador por algún motivo tuviese que visitar.

Entregar los materiales correspondientes a la nueva carga de trabajo de cada Encuestador. Asimismo el Encuestador cotejará, con su ayuda, que los listados y la cartografía del área entregada se correspondan con la carga asignada en la tablet.

6.6. Recuperar en campo los cuestionarios con no respuesta efectiva

Usted deberá preparar el material para realizar la recuperación de los bloques hogar e individual que fueran informados por el Encuestador con no respuesta efectiva; es decir aquellos en los que las entrevistas no fueron realizadas por ausencias, rechazos u otras causas.

Este procedimiento deberá ser realizado todas las semanas teniendo en cuenta que previamente usted se ha asignado las viviendas a recuperar y verificado que se encuentran sincronizadas en su tablet.

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.
- Tarjeta de delitos.

Deberá ubicar las viviendas a recuperar utilizando la cartografía, el Listado de viviendas a encuestar y el Listado de direcciones. Una vez ubicada la vivienda, deberá presentarse ante el entrevistado exhibiendo su credencial, entregar la carta de presentación, explicar los objetivos de la Encuesta y la importancia que tienen sus respuestas, además de señalar la confidencialidad de la información.

Administrará el cuestionario para el bloque del hogar o el individual según corresponda, siguiendo las instrucciones que se presentan en el Manual del Encuestador.

En caso de no encontrar a los habitantes en la vivienda seleccionada, deberá realizar por lo menos dos visitas más, en distintos días y horarios (una de ellas durante el fin de semana).

6.6.1 Recuperar en campo los cuestionarios con “Ausencia”.

Cuando la razón de no respuesta al bloque del hogar sea Ausencia por el motivo “No se pudo contactar en tres visitas” o “Por causas circunstanciales”, usted deberá realizar por lo menos dos visitas más al hogar, en días y horarios distintos a los registrados por el Encuestador en el cuestionario.

6.6.2 Recuperar en campo los cuestionarios con “Rechazo”.

En aquellos casos en los que un hogar o un individuo seleccionado se haya negado a responderle al Encuestador, usted tendrá la responsabilidad de concurrir a la vivienda para tratar de levantar la entrevista y lograr que le proporcionen la información solicitada en el cuestionario.

6.6.3 Recuperar en campo los cuestionarios con “Otras causas”.

Los cuestionarios con razón de no respuesta “Otras causas” serán analizados caso por caso, evaluando la factibilidad de realizar las entrevistas para recuperar la información.

6.7 Supervisar aleatoriamente las encuestas realizadas

Recuerde que: tanto la tarea de recuperación con de supervisión requieren una semana más de trabajo que las tareas del Encuestador.

Usted, junto con el Coordinador de Relevamiento, determinará al azar las encuestas que serán supervisadas, de forma tal de incluir a todos los Encuestadores y a todos los estratos de la muestra. Tenga en cuenta que se supervisará sólo el capítulo Componentes del Hogar del Bloque del hogar en las encuestas realizadas y completas.

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 y telefónicamente.

Cada Encuestador será supervisado en más de una localidad. En las localidades del interior **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?

Dado que solamente se supervisa el bloque del hogar, debería responder la persona que respondió dicho bloque.

¿Cómo es el procedimiento de la supervisión?

En ambas modalidades usted verificará la información registrada por el Encuestador visualizando el mismo cuestionario que él completó, previamente asignado a su usuario en la recepción semanal.

La supervisión telefónica está indicada sólo para aquellas personas que proporcionaron el número telefónico en el capítulo 21 del cuestionario.

Volverá a realizar las preguntas del capítulo Componentes del hogar del Bloque del hogar como si el cuestionario estuviera vacío.

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 de Victimización 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.

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

Si encontrase diferencias con lo relevado por el Encuestador, cerciórese de que usted está en lo correcto y registre la existencia de uno o más errores en la Planilla control de supervisión por Encuestador, de acuerdo a las indicaciones que se presentan en el ANEXO 2.

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 encontrase diferencias en la composición del hogar que reside en la vivienda seleccionada, deberá corregir el cuestionario y administrar nuevamente el bloque individual, si correspondiera.

Si esto ocurre con **varios 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 indíquele que vuelva a leer el Manual del Encuestador para evitar futuros errores.

La Supervisión deberá quedar registrada en la Planilla control de supervisión y consignarse en las observaciones de la visita.

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 recepcionados.
- 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 presente sistemáticamente errores en su trabajo, como por ejemplo entregar encuestas abiertas, no cumplir las pautas de trabajo establecidas y/o presentar cuestionarios con elevada cantidad de ausencias o rechazos, usted deberá consultar con el Coordinador de Relevamiento si debe reasignar las áreas que correspondan a otros Encuestadores a su cargo.

Unidad 7. Tareas del Supervisor después del relevamiento

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

7.1. Recuperar todo el material utilizado en campo y entregarlo al Coordinador de Relevamiento

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

- Cartografía de las áreas a encuestar

- Hojas para croquis de detalle, en los casos que exista

- Listado de selección de viviendas a encuestar

- Listado de direcciones

Además, de cada Encuestador, recibirá:

- Tablet y sus accesorios

- Credencial

- Cartas de presentación a los hogares sobrantes

- Tarjeta de delitos

7.2. Participar de una reunión de evaluación del operativo

Finalizado el trabajo de campo, usted deberá asistir, junto con los Encuestadores a su cargo, a una reunión para evaluar el operativo en el día y horario que le indique el Coordinador de Relevamiento.

ANEXO 1. Confección de la Planilla control de recepción inicial

Usted como **Supervisor** deberá completar esta planilla. Es muy importante, pues en ella se volcará toda la información resultante del trabajo de campo del Encuestador. Deberá confeccionarse una por área.

La utilización de esta planilla le permitirá llevar un control de los cuestionarios que requieren ser recuperados y los resultados obtenidos por el Encuestador (respuesta, no respuesta y sus causas).

Antes del trabajo de campo

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

- **Provincia y UPS:** transcribirá los códigos correspondientes.
- **Nº de Área:** anotará en esta columna el número del área que corresponda a la vivienda a recuperar.
- **Supervisor:** colocará su nombre y apellido.

En los días de recepción

El día que recibe los cuestionarios:

- **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.
- **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".
- **Vivienda Respuesta:** colocará una cruz en la columna correspondiente ("Sí" o "No").

Recuerde que: en los casos donde en una misma vivienda exista más de un hogar, repetirá todos los datos de identificación (Nº en el listado, Vivienda Nº), numerando al segundo hogar con un "2" y así sucesivamente.

El resto de las columnas se completarán según si la vivienda respondió o no el cuestionario, como se describe a continuación.

Sólo para las viviendas NO ENCUESTABLES

Estas columnas se completarán sólo cuando se consignó "No" en la columna Vivienda Respuesta.

Estas columnas se completarán **sólo** cuando se detectó **que la vivienda seleccionada no es encuestable**.

La primera columna se refiere a la **causa** por las que no se realizó la entrevista a la vivienda seleccionada. Anotará en la columna “Causa” la información que figura en cuestionario digital.

Causas:

- Deshabitada
- Demolida
- Fin de semana
- Construcción
- Vivienda usada como establecimiento
- Variaciones en el listado

Si existe una causa de vivienda no encuestable, en la segunda columna transcribirá los motivos que figuran en dicho cuestionario.

Sólo para las viviendas ENCUESTABLES

Estas columnas se completarán sólo cuando se consignó “SI” en la columna Vivienda Respuesta.

Bloque Hogar

Respuesta: colocará una cruz en la columna correspondiente (“SI” o “NO”).

Causa de no respuesta obtenida por el Encuestador en el Bloque HOGAR

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

- **Ausencia:** ausencia de sus moradores.
- **Rechazo:** rechazo o negativa a responder la entrevista.
- **Otras causas:** la entrevista no se pudo realizar por causas como idioma extranjero, ebriedad, etc.

Sólo para hogares RESPONDENTES

Estas columnas se completarán sólo cuando se consigno “SI” en la columna “Respuesta” del Bloque Hogar.

Bloque Individual

- **Respuesta:** colocará una cruz en la columna correspondiente (“SI” o “NO”). Colocará “SI” en caso de haber realizado la entrevista al componente seleccionado y “NO”, en caso de no haber podido realizarla.
- **Causa de No Respuesta** (Razón de no respuesta obtenida por el Encuestador en el Bloque INDIVIDUAL):

Marcará con una cruz en el campo correspondiente.
- **Ausencia:** ausencia del individuo seleccionado.

- **Rechazo:** rechazo o negativa del individuo seleccionado a responder la entrevista.
- **Otras causas:** la entrevista no se pudo realizar por causas como idioma extranjero, ebriedad, etc.

Si el componente seleccionado ha sido entrevistado, estas columnas quedarán en blanco.

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

Una vez finalizada la recepción completará:

Salvo a Recuperar: colocará una cruz en la columna correspondiente (“Sí” o “No”) según corresponda de acuerdo a las pautas que figuran en el presente manual para la recuperación de encuestas.

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, por ejemplo, aquellas viviendas con entrevistas interrumpidas.

ANEXO 2. Confección de la Planilla control de supervisión

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 códigos y valores de:

- **Provincia**
- **Encuestador:** colocará el nombre y apellido del encuestador.
- **Carga total Encuestador:** consignará la carga total 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 UPS, N° de Área, N° en el listado, Vivienda N°, Hogar N° y Respondente.

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

En la columna **Modificó el cuestionario (Sí/No)** señalará si el cuestionario supervisado fue modificado o si presento diferencias respecto del original realizado por el Encuestador.

Debajo, registrará su nombre y apellido.

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

