

10.46 x 2.1

31

ENCaViAM

**Encuesta Nacional
sobre Calidad de Vida
de Adultos Mayores**

Año de referencia 2012

Manual de Ingreso

51 | 10.46 x 2.1

ε
f 1

Encuesta Nacional sobre Calidad de Vida de Adultos Mayores

ENCaViAM

Año de referencia 2012

C. E. S.
Centro Estadístico de Servicios
DIRECCION DE DIFUSION
I. N. D. E. C.

08 ENE. 2016

Manual de Ingreso

ÍNDICE

08 ENE. 2016

Unidad 1. Objetivos de la encuesta	5
Unidad 2. Metodología	6
2.1 Modalidad de aplicación de la encuesta	6
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 Ingresador	7
3.1 La función del Ingresador	7
Unidad 4. Características del sistema	8
4.1 Características principales	8
4.2 Requerimientos de hardware y software	8
4.3 Configuración	8
Unidad 5. Primeros pasos	11
5.1 Ingreso al Sistema	11
5.1.1 Pantalla principal	11
5.2 Cambiar contraseña	13
Unidad 6. Ingreso de cuestionarios	14
6.1 Ingreso de cuestionarios	14
6.2 Características del ingreso	15
Unidad 7. Consistencia y finalización	17
7.1 Proceso de consistencias	17
7.2 Corrección de inconsistencias	18
7.3 Finalización de cuestionarios	18
Unidad 8. Herramientas para el Responsable de Relevamiento e Ingreso ...	19
8.1 Control de ingreso	19
8.2 Listado R1S	19
8.3 Cuestionarios sin finalizar	20
8.4 Cuestionarios por ingresador	20
8.5 Eliminación de cuestionarios	20

INTRODUCCIÓN

En el marco del trabajo conjunto entre la Dirección Nacional de Políticas para Adultos Mayores de la Secretaría Nacional de Niñez, Adolescencia y Familia del Ministerio de Desarrollo Social y el Instituto Nacional de Estadística y Censos (INDEC), se llevará a cabo la **Encuesta Nacional sobre Calidad de Vida de Adultos Mayores (ENCaViAM)**.

El INDEC, en el marco del Sistema Integrado de Encuestas a Hogares, y junto con las Direcciones Provinciales de Estadística realizará esta encuesta, en la que usted ha sido seleccionado para realizar el **ingreso de los datos**.

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

- Leer este manual junto con el Manual del Encuestador.
- También deberá participar del curso de capacitación en los días y horarios que se le indique.

Al realizar la lectura del manual, le recomendamos:

- Subrayar las ideas principales.
- Anotar sus dudas y consultarlas al Instructor durante el curso de capacitación.

UNIDAD 1

OBJETIVOS DE LA ENCUESTA

El **objetivo general** de esta Encuesta es generar información específica sobre la calidad de vida de la población de 60 años o más.

Sus **objetivos específicos** son:

- Caracterizar la autopercepción del estado de salud y la memoria de los adultos mayores y el acceso a medicamentos.
- Identificar a la población con algunos problemas en la salud (deficiencias de tipo visual, auditiva, odontológicas, caídas, etc.).
- Caracterizar a la población con limitaciones para realizar las actividades básicas y funcionales de la vida diaria e identificar a las personas que las ayudan para su desempeño.
- Describir los tipos de ayuda (materiales, de cuidado, entre otras) que los adultos mayores brindan y reciben por parte de personas que no viven con ellos.
- Describir el nivel de participación en actividades recreativas sociales, culturales, artísticas, deportivas y comunitarias, el uso del tiempo libre y el manejo de objetos tecnológicos.
- Proporcionar información sobre la percepción de los adultos mayores en relación con distintas situaciones de maltrato.
- Identificar el nivel de satisfacción con la vida y la percepción sobre la sexualidad de las personas mayores.

Asimismo, se caracterizará a la población de 60 años o más desde su inserción socioeconómica a partir de los datos recabados en la Encuesta Permanente de Hogares.

UNIDAD 2

METODOLOGÍA

La encuesta se llevará a cabo en alrededor de 5.000 viviendas ubicadas en centros urbanos de 2.000 o más habitantes, que han participado en la Encuesta Permanente de Hogares (EPH) durante el tercer trimestre de 2012 y donde residen personas de 60 años o más.

El hecho de que la encuesta se aplique en viviendas ya visitadas por la EPH hace posible que se pueda articular la información relevada por ambos operativos.

2.1.

Modalidad de aplicación de la Encuesta

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

En cada vivienda se aplicarán tantos cuestionarios como adultos mayores hayan sido entrevistados en la EPH durante el tercer trimestre de 2012. Sólo se deberá aplicar la encuesta a las personas de 60 años o más que hayan contestado dicho operativo, y cuyo nombre figure en cada uno de los cuestionarios.

La encuesta deberá ser respondida personalmente por el propio encuestado. Si la persona se encuentra imposibilitada de responder por sí misma debido a problemas de tipo cognitivos (por ejemplo Alzheimer u otro tipo de demencia senil) o problemas físicos severos, no se aplicará el cuestionario. Este procedimiento será detallado más adelante.

2.2.

Período de relevamiento en campo

La encuesta se llevará a cabo a partir del mes de noviembre de 2012 y el tiempo de relevamiento en campo será de aproximadamente un mes.

2.3.

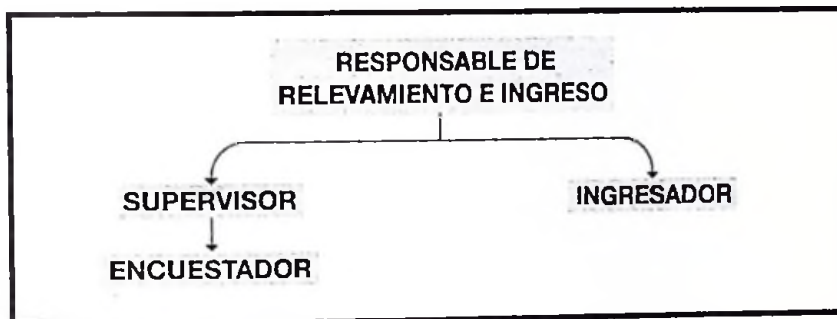
Ingreso de los datos

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 INGRESADOR

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



3.1

La función del Responsable de Relevamiento e Ingreso

Usted será el responsable de realizar el ingreso de los datos relevados en campo por los Encuestadores.

En caso de que usted cuente con Ingresadores, usted le proporcionará los cuestionarios a ingresar.

Durante el ingreso de los datos, deberá analizar y resolver las inconsistencias encontradas.

IMPORTANTE: SECRETO ESTADÍSTICO

Usted 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.

CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA

4.1.

Características principales

Los datos ingresados serán guardados en una base de datos centralizada. La información será accesible en el INDEC en el mismo momento en que sea grabada. Esto permitirá, en tiempo real, consolidar la información y realizar soporte en línea sobre los contenidos.

Las pantallas del Sistema tienen las mismas características que cualquier página web y pueden ser impresas en caso de ser necesario.

4.2.

Requerimientos de hardware y software

El Sistema de Ingreso está diseñado para ser utilizado desde un navegador web. Esto quiere decir que los únicos requisitos con los que debe contar la PC desde la que se accederá son:

Tener instalado un navegador de internet (Internet Explorer desde versión 5 o Mozilla Firefox).

Tener conexión a la intranet de INDEC.

El Sistema no requiere ningún tipo de instalación, solamente se deberá contar con la dirección de Intranet correspondiente y la información de usuario y contraseña suministrados por INDEC.

4.3.

Configuración

La configuración del proxy para la visualización del Sistema de Ingreso depende del navegador que vaya a utilizarse.

■ Mozilla Firefox

El camino para configurar el proxy es el siguiente:

Menú "Herramientas" → Opciones → Menú "Avanzadas" → Pestaña "Red" → Configuración

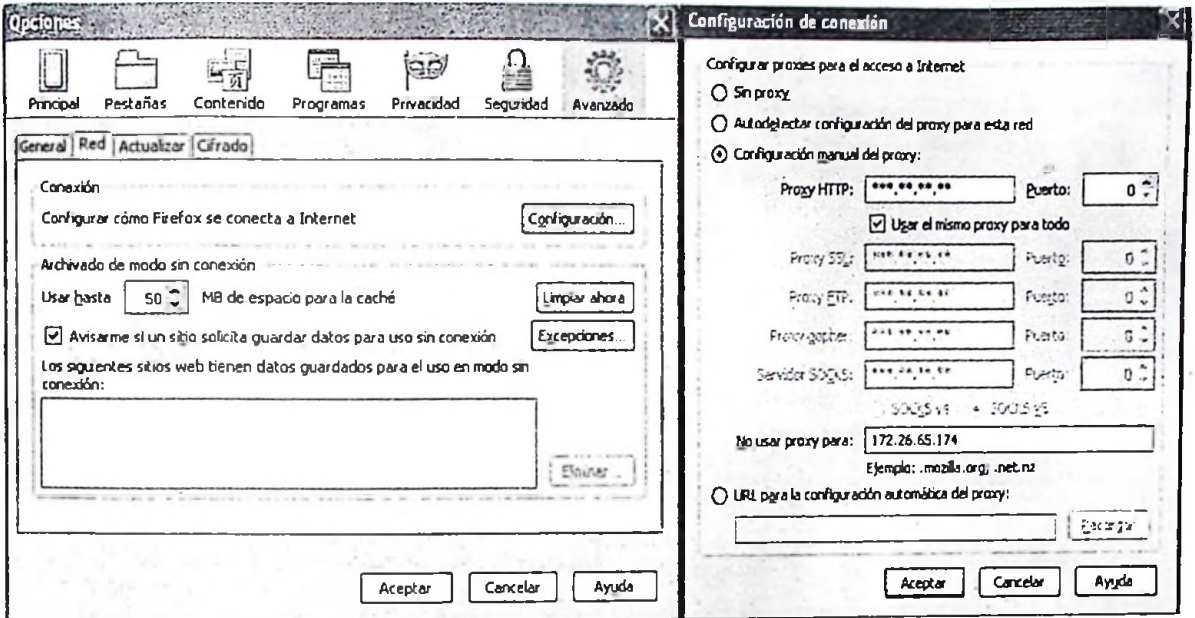


Ilustración 1. Modelo de configuración de Mozilla firefox

En la ventana “Configuración de conexión”, en el cuadro de texto inferior donde dice “No usar proxy para:”, agregar la dirección del Sistema de Ingreso: 172.26.65.174

■ Internet Explorer

Para configurar el proxy deberá seguir las instrucciones detalladas a continuación:

Menú “Herramientas” → Opciones de Internet → Pestaña “Conexiones” → Configuración de LAN → Opciones avanzadas

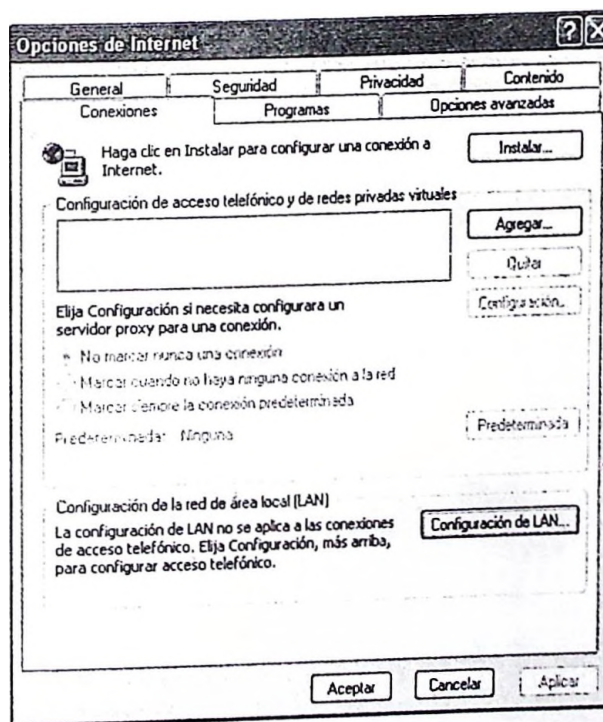


Ilustración 2. Modelo de configuración de Internet Explorer ⁽¹⁾

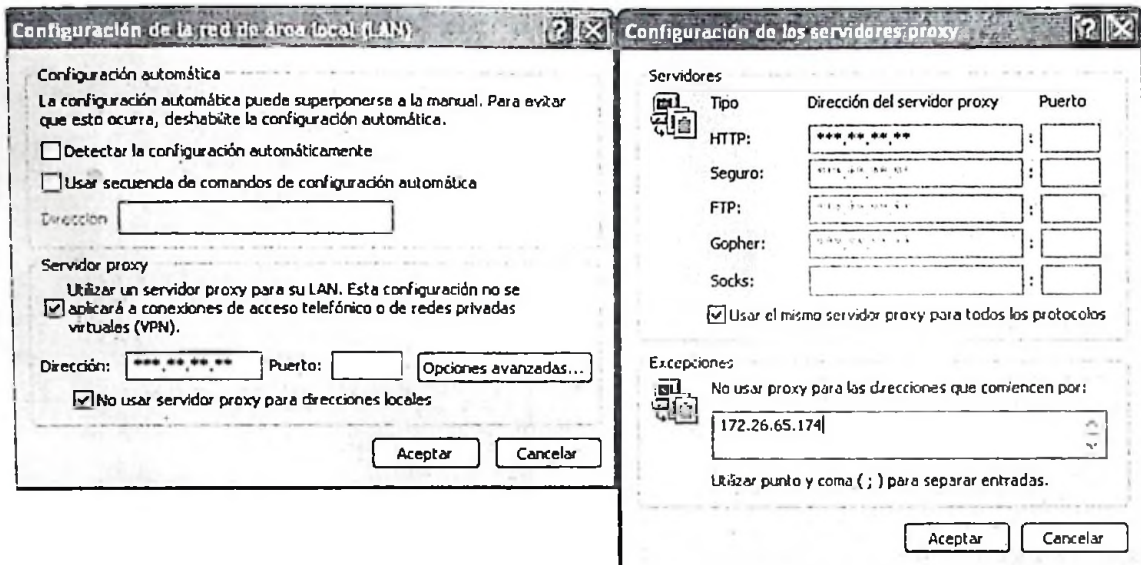


Ilustración 3. Modelo de configuración de Internet Explorer (2)

En la ventana "Configuración de los servidores proxy", en el cuadro de texto inferior donde dice "No usar proxy para las direcciones que comiencen por:", agregar la dirección del Sistema de Ingreso: **172.26.65.174**

5.1

Ingreso al sistema

Al ingresar al Sistema aparecerá una pantalla en la que se solicitará el nombre de usuario y contraseña. Una vez ingresados sus datos correctamente deberá hacer clic en el botón Ingresar. Entonces se desplegará la pantalla del Menú Principal del Sistema.

Ingreso	
Usuario	<input type="text"/>
Contraseña	<input type="password"/>
<input type="button" value="Ingresar"/>	

Recuerde: la cuenta de usuario es personal y la contraseña secreta, por eso se recomienda cambiarla una vez suministrada.

5.1.1.

Pantalla principal

La pantalla del Menú Principal presenta una barra de navegación a la izquierda de la misma con las opciones y una cartelera de Novedades mediante la que se notificará toda la información relevante referida a cambios en el Sistema o recordatorios importantes. También presentará una barra de estado con información del usuario actualmente conectado, y la fecha y hora del Sistema luego de la última acción.

ENCaViAM

Encuesta Nacional sobre Calidad de Vida de Adultos Mayores - Año de referencia 2012

Fecha	Usuario
29/09/2012	Bienvenido al sistema de Ingreso ENCaViAM-2012

El Menú Principal permite acceder a las distintas funciones divididas en las siguientes categorías:

<p>Cuestionario</p> <p>Nuevo</p> <p>Eliminar</p>	<p>Usuario: [usuario]</p> <p>Cambiar contraseña</p> <p>Salir</p>	<p>Listados</p> <p>Control de Ingreso</p> <p>RIS</p> <p>Cuestionarios sin Finalizar</p> <p>Cuestionarios por Ingresador</p>	<p>Ayuda</p> <p>Manuales</p> <p>Variables</p> <p>Variables Críticas</p> <p>Pautas de consistencia</p> <p>Acerca de</p>
---	---	--	---

CUESTIONARIO		
ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	PERMISOS
Nuevo	Abre cuestionarios para iniciar el proceso de carga de datos. Una vez consistido, corregido y finalizado, el cuestionario podrá ser abierto pero no modificado.	Todos
Eliminar	Permite eliminar un cuestionario siempre y cuando no haya sido finalizado.	Responsable de Relevamiento e Ingreso

USUARIO		
ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	PERMISOS
Cambiar contraseña	Permite cambiar la contraseña del usuario conectado.	Todos
Salir	Termina la sesión del usuario conectado.	Todos

LISTADOS		
ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	PERMISOS
Control de Ingreso	Muestra un listado de cuestionarios finalizados totalizados por provincia o agrupados por U.P.S., localidad o área, entre otros agrupamientos.	Responsable de Relevamiento e Ingreso
R1S	Muestra un listado que replica la Planilla de control de recepción - R1.	Responsable de Relevamiento e Ingreso
Cuestionarios sin finalizar	Muestra un listado de cuestionarios sin finalizar por provincia, U.P.S., localidad o área, entre otros agrupamientos.	Responsable de Relevamiento e Ingreso
Cuestionarios por Ingresador	Muestra un listado de cuestionarios por provincia, indicando la cantidad de cuestionarios ingresados y finalizados por Ingresador.	Responsable de Relevamiento e Ingreso

AYUDA		
ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	VISIBLE PARA
Manuales	Permite acceder a los manuales requeridos para cada puesto.	Todos
VARIABLES	Muestra los nombres de las variables referidas a cada pregunta de los capítulos y la descripción de cada una de ellas.	Todos
VARIABLES CRÍTICAS	Muestra el listado de variables y sus respectivas preguntas para las que no se puede omitir una respuesta.	Todos
PAUTAS DE CONSISTENCIA	Muestra los códigos y las descripciones de las pautas de consistencia.	Todos
ACERCA DE	Contiene información de contacto a ser utilizada frente a inconvenientes.	Todos

5.2

Cambiar contraseña

Por razones de seguridad y confidencialidad, se recomienda cambiar la contraseña en el primer ingreso al Sistema con el fin de resguardar sus datos privados y protegerlos del acceso de personal no autorizado. Podrá repetir esta acción cuantas veces considere necesario.

Cambio de contraseña	
Contraseña actual:	<input type="text"/>
Contraseña nueva:	<input type="text"/>
Reingrese nueva:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Cambiar"/>	

Tenga en cuenta los siguientes términos:

ID: número que distingue unívocamente a cada uno de los cuestionarios.

Capítulo: unidad conceptual de cada capítulo del cuestionario. Cada página está compuesta por uno o más capítulos. Por ejemplo: la página 2 del cuestionario está compuesta por cuatro capítulos: **5.AUTOPERCEPCIÓN DE LA SALUD Y LA MEMORIA, 6.ACCESO A MEDICAMENTOS, 7.CAÍDAS Y FRACTURAS y 8.DEPRESIÓN.**

Página: número de página física del cuestionario.

Campo o casillero: cada una de las cajas de texto donde deberá ingresar los datos del cuestionario.

Ausencia de información: pregunta del cuestionario sin respuesta.

Variables críticas: variables del cuestionario en las que no está permitida la ausencia de información.

Consistir: controlar que la información del cuestionario cumpla cierto grado de calidad.

Finalizar: indicar que el cuestionario no volverá a ser modificado y que su información cumple con los requisitos de calidad requeridos.

Desfinalizar: volver un cuestionario finalizado al estado Desfinalizado para que pueda ser modificado. Esto no debería ocurrir frecuentemente y, en caso de ser necesario, deberá ser autorizado por el Responsable de Relevamiento e Ingreso.

El ingreso de cuestionarios da acceso a la pantalla identificación en la que, una vez ingresada la vivienda seleccionada, se podrá entrar a las páginas en las que se llevará a cabo el ingreso de datos, verificación de consistencias, correcciones y finalización de cuestionarios.

6.1

Ingreso de cuestionarios

Al hacer clic en Nuevo, en la pantalla se solicitarán los datos de identificación del cuestionario que será ingresado.

Identificación

[Campo de texto]

Abrir Cuestionario

Recuerde: no es necesario colocar los ceros a la izquierda.

Luego deberá presionar el botón **Abrir cuestionario** para que el Sistema verifique la existencia del cuestionario en la muestra.

Si la identificación ingresada no corresponde a un cuestionario existente en la muestra el Sistema se lo informará para que ingrese una nueva identificación.

En caso de que la identificación sí corresponda a un cuestionario existente en la muestra puede haber tres alternativas:

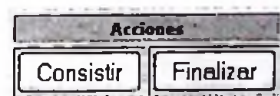
Si el cuestionario está siendo **ingresado por primera vez**, el botón de la página 1 estará habilitado y el resto de los botones aparecerán inaccesibles.

Si el cuestionario ya **hubiera sido ingresado, completo o no**, los botones de las páginas guardadas estarán habilitados y el resto de los botones aparecerán inaccesibles. Si estuviese finalizado, encontrará un cartel notificándolo y no podrá hacer cambios.

Si el cuestionario se encontrara **abierto por otro usuario** el acceso a este cuestionario estará **bloqueado para cualquier otro usuario** y nadie más podrá acceder hasta que quede liberado, luego de 10 minutos sin actividad.

El ingreso de un cuestionario consiste en cargar los datos de todas y cada una de sus páginas. El Sistema guiará al usuario durante el proceso habilitando, progresivamente y en orden, el botón de la página que corresponda ingresar.

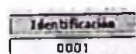
Al terminar con todas las páginas que correspondan al cuestionario, el Sistema habilitará el botón **Consistir**. Una vez concluido el proceso de consistencia, se habilitará el botón **Finalizar** para terminar con la carga.



Para ingresar un nuevo cuestionario, sólo debe acceder a **Nuevo** en el menú **Cuestionario** de la barra lateral izquierda.


6.2

Características del ingreso



Identificación
0001

Páginas					Capítulos	
Pag 01	Pag 02	Pag 03	Pag 04	Pag 05	ID - UB - PE - CV - AU - AM - CF - DP - DE - DEP - SE - RE - MT - TL	
Pag 06	Pag 07				AY - PAD - SV - NR - OG - TH	



Acciones
Consistir Finalizar

Permite el ingreso de los cuestionarios respetando el orden y el flujo natural de los capítulos salvo algunas excepciones que serán detalladas más adelante. Al efectuarse un pase o algún filtro que altere la secuencia de las preguntas los campos salteados se visualizarán en color gris.

Somete a los cuestionarios a un análisis de consistencia de datos ingresados. Las variables inconsistentes serán resaltadas con color para facilitar la búsqueda de las mismas.

Cada página del cuestionario se mostrará en una única pantalla del Sistema.

Todas las pantallas del Sistema muestran en la parte superior la identificación del cuestionario abierto, el número de página, los nombres de los capítulos y el usuario conectado.

El proceso de carga de datos puede interrumpirse en cualquier momento sin por eso perder los datos ingresados hasta la última página guardada.

Durante el ingreso de datos se realizarán validaciones automáticas que advertirán sobre la posible existencia de errores o valores fuera de lo común en la información ingresada.

Los datos correspondientes a **fechas** se ingresarán utilizando el formato “**dd/mm/aa**” y las horas como “**hh.mm**”.

En caso de haber información faltante y no tratarse de una variable crítica, se deberá ingresar el valor “-2” en el campo que corresponda. Un formulario con “-2” en una de sus variables no podrá ser finalizado.

En caso de faltar información para una variable crítica, el cuestionario deberá regresar a gabinete.

Todas las pantallas que reflejan páginas del cuestionario cuentan con los botones **Guardar** y **Cancelar**. El primero graba los datos actualizados en la Base de Datos y el segundo regresa a la pantalla anterior. En este último caso, si hubiera modificaciones pendientes, el Sistema notificará sobre los mismos y se brindará la opción de no abandonar la página.

Guardar

Cancelar

Para **avanzar** entre campos se debe utilizar la tecla ENTER, y para **retroceder** las teclas SHIFT + TAB.

CONSISTENCIA Y FINALIZACIÓN

Se denomina "Consistencias" al conjunto o serie de pautas que deben cumplir cada uno de los cuestionarios ingresados para continuar con la finalización del mismo.

Cuando el Sistema analiza la información y detecta que estas pautas no se cumplen, las mismas son informadas en un listado para su posterior análisis.

El proceso de consistencia está diseñado para ayudar al usuario a controlar la calidad de los datos relevados por los Encuestadores y corregir posibles errores de ingreso o de captación en campo en forma rápida y eficiente.

Las inconsistencias ocurrirán en caso de que alguna respuesta sea Otro / Otro motivo y el campo de especificación esté vacío.

En caso de que este campo esté vacío en el cuestionario deberá consultar con el supervisor. Si la omisión ocurrió en la instancia de ingreso deberá volver a la respuesta indicada y completar el campo con el texto consignado en el cuestionario.

7.1

Proceso de consistencias

El botón Consistir se habilita una vez cargada la totalidad de las páginas de un cuestionario. Al presionarlo, el Sistema verificará cada una de las variables implicadas en las consistencias. Terminado este proceso, se desplegará un listado con el resultado de las inconsistencias detectadas.

El listado que aparecerá en pantalla contendrá las siguientes columnas:

Consistencia: contiene el código de consistencia. Cada código será definido en el menú Ayuda del Sistema.

Descripción: explicación del objetivo de la consistencia.

Gravedad: "E" (error).

Variables: listado de variables involucradas en la consistencia (los nombres de variables están formados por dos letras del Capítulo y el número de pregunta referida. Por ejemplo, DE04 es la cuarta pregunta del Capítulo 9. **Deficiencias.**

7.2

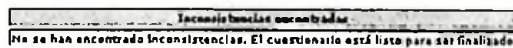
Corrección de inconsistencias

Tanto las páginas como las variables involucradas en alguna inconsistencia se visualizarán, en el momento de la corrección, resaltadas con color. Para corregir un valor en un campo, hay que seguir la secuencia de ingreso de esa página, desde la primera pregunta hasta la que se desea modificar. Luego deberá presionar nuevamente ENTER en el resto de los campos de la página hasta llegar al botón Guardar. De esta manera se preservará el flujo de la carga, ya que es posible que al modificar alguno de los datos el flujo también cambie.

Luego de terminar con todas las correcciones deberá presionar nuevamente el botón Consistir para validar nuevamente el conjunto de consistencias.

7.3

Finalización de cuestionarios




Inconsistencias encontradas
No se han encontrado inconsistencias. El cuestionario está listo para ser finalizado



Una vez completado el proceso de carga y análisis, es decir, una vez corregidos los errores y justificadas las advertencias, el cuestionario estará en condiciones de ser finalizado. Entonces, se habilitará el botón Finalizar.

Cuando un cuestionario es finalizado, sus datos ya no pueden ser modificados. En ciertos casos excepcionales se le podrá solicitar al Equipo Central autorización para modificarlo.



Estado
CUESTIONARIO FINALIZADO. NO PODRA SER MODIFICADO.

Deberá solicitar la desfinalización del cuestionario para poder modificarlo nuevamente. Para volver a finalizar un cuestionario deberá consistirlo nuevamente para controlar su integridad.

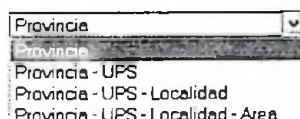
UNIDAD 8

HERRAMIENTAS PARA EL RESPONSABLE DE RELEVAMIENTO E INGRESO

8.1

Control de Ingreso

Se accede desde el menú Listados y sólo es visible para los Responsables de Relevamiento e Ingreso. Permite visualizar la cantidad de cuestionarios finalizados, sin finalizar y su totalidad, especificados por provincia, UPS, localidad o área, entre otros criterios de agrupamiento. De ésta forma, el Responsable de Relevamiento e Ingreso podrá reconocer las áreas completas para luego cotejar las Planillas control de recepción-R1 con su respectivo listado R1S.



8.2

Listado R1S

Este listado es muy importante, pues servirá de control entre la información ingresada y la Planilla control de recepción-R1.

Usted podrá comparar estos datos:

ID: número de identificación del cuestionario

N° en el listado: número de la vivienda en el listado de direcciones.

Fecha de recepción: fecha en la que se recepcionó el cuestionario.

Realizada: indica si el cuestionario fue realizado. Los valores posibles son Sí → 1 y No → 2.

No Respuesta: indica el motivo por el que se considera que el cuestionario no fue respondido. Las primeras cinco columnas se refieren a causas relativas a la persona seleccionada. Las últimas dos columnas refieren a situaciones donde no se encontró a nadie en el domicilio, debido a alguna de las causas que se especifican. Estará indicado el código y el motivo de la no respuesta.

Las causas que no tienen una columna específica son:

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

Motivo: profundiza sobre la causa de no respuesta.

Si no existe dato encontrará -1.

En el Sistema, el listado R1S es generado en tiempo real y simula la Planilla control de recepción-R1. Se consulta desde el menú Listados ingresando el código de aglomerado / UPS / zona y área.

8.3.

Questionarios sin finalizar

Desde este listado se puede verificar la cantidad de cuestionarios que fueron ingresados pero no finalizados por ingresador, brindando la información necesaria para identificar el cuestionario sin finalizar.

8.4.

Questionarios por ingresador

Desde este listado se puede verificar la cantidad de cuestionarios ingresados y la cantidad de cuestionarios finalizados por ingresador.

8.5.

Eliminación de cuestionarios

Puede que en alguna instancia de ingreso sea necesario eliminar un cuestionario.

Esto puede deberse a una inconsistencia irreparable en el ingreso o a un cuestionario que, aún ingresado, se considere como rechazo y a todos sus datos como erróneos.

En el caso de eliminar un cuestionario, no se podrán volver a ver los datos ingresados. Por esto es que el Sistema solicitará nuevamente la contraseña. Además deberá ingresar una justificación donde se explicita el motivo de la eliminación.

	Identificación
Ingrese el Cuestionario a eliminar:	<input type="text"/>
Repita el Cuestionario a eliminar:	<input type="text"/>
Justificación:	<input type="text"/>
Ingrese su contraseña:	<input type="text"/>

Eliminar Cuestionario