

# ENCaViAM

Encuesta Nacional  
sobre Calidad de Vida  
de Adultos Mayores

Año de referencia 2012

Manual del Supervisor

51/10.46 x 2.3

91

INEC  
Centro Estadístico de Servicios  
DIRECCIÓN DE CIPROTON  
1996-2016

Encuesta Nacional sobre Calidad de Vida de Adultos Mayores

# ENCaViAM

08 ENE. 2016

Año de referencia 2012

# Manual del Supervisor

Instituto Nacional  
de Estadística  
y Censos **indec**

51/10.46 x 2.3

Ej 1



# ÍNDICE

Introducción.....	5
Unidad 1. Objetivos de la Encuesta.....	6
Unidad 2. Metodología.....	7
2.1 Modalidad de aplicación de la Encuesta.....	7
2.2 Período de relevamiento en campo.....	7
2.3 Ingreso de los datos.....	7
Unidad 3. La Estructura del Relevamiento y la Función del Supervisor.....	8
3.1 La función del Supervisor.....	8
Unidad 4. Materiales y Tareas del Supervisor.....	9
4.1. Materiales de trabajo del Supervisor.....	9
4.2. Tareas del Supervisor.....	10
Unidad 5. Las Tareas del Supervisor antes del Relevamiento.....	11
5.1 Colaborar con el Responsable de Relevamiento e Ingreso en la asignación de la carga de los Encuestadores.....	11
5.2 Elaborar el cronograma de recepción de cuestionarios.....	11
5.3 Preparar y distribuir los materiales para los Encuestadores.....	11
Unidad 6. Tareas del Supervisor durante el Relevamiento.....	13
6.1 Recepcionar la carga de trabajo de los Encuestadores.....	13
6.2 Evaluar el avance del operativo con el Responsable de Relevamiento e Ingreso.....	13
6.3 Supervisar aleatoriamente las encuestas realizadas.....	14
6.3.1 Supervisión en campo.....	15
6.3.2 Supervisión telefónica.....	16
6.4 Detectar los errores en los cuestionarios y proceder según corresponda.....	16

08 ENE. 2016

<b>6.5 Realizar un análisis de la calidad del trabajo de los Encuestadores .....</b>	<b>16</b>
<b>6.6 Reasignar las entrevistas pendientes o por mal desempeño del Encuestador .....</b>	<b>17</b>
<b>Unidad 7. Tareas del Supervisor después del Relevamiento .....</b>	<b>18</b>
<b>7.1 Recibir todos los materiales utilizados por los Encuestadores .....</b>	<b>18</b>
<b>7.2 Controlar y ordenar los materiales.....</b>	<b>18</b>
<b>7.3 Asistir a una reunión para evaluar el operativo.....</b>	<b>18</b>
<b>ANEXO 1. Pautas para el análisis de los cuestionarios.....</b>	<b>19</b>
<b>ANEXO 2. Confección de la Planilla control de recepción- R1 .....</b>	<b>22</b>
<b>ANEXO 3. Planilla de Control de supervisión por Encuestador .....</b>	<b>26</b>

## 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 participar como **Supervisor**.

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

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

- Leer, previo al curso de capacitación los siguientes manuales en el orden que se indica :
  - El Manual del Encuestador conjuntamente con el cuestionario.
  - El cuadernillo “Ubicación de las viviendas a encuestar”.
  - El Manual del Supervisor.
- Asistir a las instancias de capacitación :
  - Participar del curso de capacitación destinado a Encuestadores en los días y horarios que se le indique.
  - Participar del curso de capacitación destinado a Supervisores en el día y horario que se le indique.
- Al realizar la lectura de los materiales, le recomendamos:
  - Subrayar las ideas principales.
  - Anotar sus dudas y consultarlas al Instructor durante el curso de capacitación.

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.

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. En este caso, se marcará la razón de no respuesta correspondiente.

### 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.

Durante las primeras salidas, usted acompañará a algunos Encuestadores que están a su cargo y observará las distintas situaciones que se presenten durante el desarrollo de las entrevistas.

### 2.3.

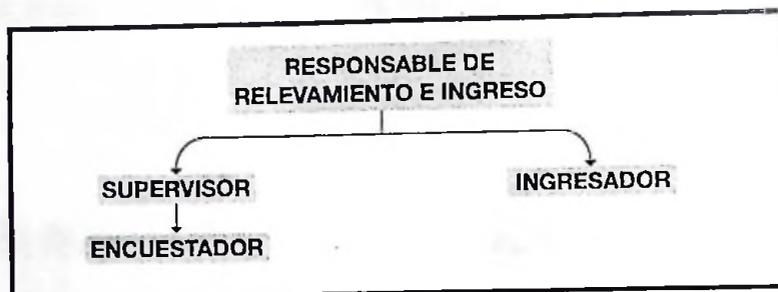
#### Ingreso de los datos

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 trabajo, 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.

Colaborará con su Responsable de Relevamiento e Ingreso en diversas tareas de apoyo y seguimiento del operativo.

### 3.1.

#### La función del Supervisor

Usted estará en contacto directo con los Encuestadores para:

- Organizar y supervisar sus tareas.
- Acompañar a los Encuestadores a campo a realizar las primeras salidas de ser necesario.
- Recepcionar semanalmente su carga de trabajo.
- Revisar los cuestionarios de acuerdo a las pautas de análisis.
- Supervisar en campo y telefónicamente un porcentaje del total de los cuestionarios completados.

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

## IMPORTANTE: SECRETO ESTADÍSTICO

Usted como Supervisor:

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

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

**Deberá:** controlar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del Secreto Estadístico por parte de 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 Cuadernillo "Ubicación de las viviendas a encuestar" Manual del Supervisor
<b>Relativos al trabajo de campo</b>	Credencial 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 Planilla control de recepción-R1 Planilla control de entrega del Encuestador-R2 Planilla de control de supervisión por Encuestador Elementos de escritura

4.2.

**Tareas del Supervisor**

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

<p><b>ANTES DEL RELEVAMIENTO</b></p>	<p>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 de los Encuestadores.</p>
<p><b>DURANTE EL RELEVAMIENTO</b></p>	<p>Recepcionar la carga de trabajo de los Encuestadores. Evaluar el avance del operativo con el Responsable de Relevamiento e Ingreso. Supervisar aleatoriamente las encuestas realizadas. Detectar los errores en los cuestionarios y proceder según corresponda. Realizar un análisis de la calidad del trabajo de los Encuestadores. Reasignar las entrevistas pendientes o por mal desempeño del Encuestador.</p>
<p><b>DESPUÉS DEL RELEVAMIENTO</b></p>	<p>Recibir todos los materiales utilizados por los Encuestadores. Controlar y ordenar los materiales. Asistir a una reunión para evaluar el operativo.</p>

A continuación se describen detalladamente cada una de las tareas a desarrollar.

## UNIDAD 5

# LAS TAREAS DEL SUPERVISOR ANTES DEL RELAVAMIENTO

### 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.

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

En el interior de la provincia que trabaja sobre la **muestra de la EAHU**, la entrega será pautaada con el Supervisor durante su visita a la localidad.

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 bajo su dependencia.

Usted deberá preparar y distribuir estos materiales a los Encuestadores en todas las entregas semanales. Para los Encuestadores del interior se le 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.
- Planilla control de entrega del Encuestador-R2.

Tenga en cuenta que en los listados de selección de viviendas figura la totalidad de viviendas de cada área correspondientes al grupo de rotación saliente de los operativos EPH o EAHU. Sin embargo, en esta Encuesta sólo se deberán visitar aquellas viviendas donde fueron entrevistadas personas de 60 años o más en esa oportunidad.

Por tal motivo, cada vez que realice las entregas del material a sus Encuestadores, deberá identificar en los listados de selección de viviendas a encuestar las viviendas que cada Encuestador deberá visitar en este operativo.

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 de cada área.

Por única vez al comienzo del operativo distribuirá a cada Encuestador los elementos de escritura y la correspondiente **credencial** que lo identifica en campo.

## UNIDAD 6

# TAREAS DEL SUPERVISOR DURANTE EL RELEVAMIENTO

### 6.1.

#### Recepcionar la carga de trabajo de los Encuestadores

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

- Recibir la carga del Encuestador
- 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.
- Completar la **Planilla control de recepción-R1**, siguiendo las instrucciones que figuran en el ANEXO 2 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.
- 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, usted deberá reunirse o comunicarse telefónicamente con el Responsable de Relevamiento e Ingreso. Si se encuentra en el interior de la provincia, deberá comunicarse telefónicamente.

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

- Cantidad de entrevistas realizadas y no realizadas.
- Razón de no respuesta.
- En cuestionarios con ausencia de la persona a entrevistar (causa 7 de razón de no respuesta), deberá verificar en el Capítulo 4 del cuestionario la existencia de las tres visitas requeridas.
- En cuestionarios con rechazos (causa 8 de razón de no respuesta), deberá revisar las características de los mismos: cuántos y en qué áreas.

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 pocas 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, corrija la información de forma tal que pueda verse la respuesta original.
- Para las preguntas que hacen referencia a períodos concretos, como "en el último mes", "en los últimos tres meses" tenga en cuenta la semana en la que el Encuestador realizó la entrevista.
- Vuelque el resultado de la supervisión en la Planilla de control de supervisión por Encuestador, de acuerdo a las indicaciones que se presenta en el ANEXO 3.

### 6.3.1

#### Supervisión en campo

Para realizar la supervisión en campo, controlará los siguientes puntos del cuestionario:

- **Capítulo 6 (AM):** Preguntas 1 a 6
- **Capítulo 7 (CF):** Preguntas 1 y 2
- **Capítulo 8 (DP):** Preguntas 1 y 2
- **Capítulo 9 (DE):** Preguntas 9 a 12
- **Capítulo 10 (DEP):** Preguntas 1 a 4 y Preguntas 10 a 13
- **Capítulo 13 (MT):** Preguntas 1 a 4
- **Capítulo 14 (TL):** Preguntas 1 a 6
- **Capítulo 15 (AY):** Preguntas 1 a 4
- **Capítulo 16 (PAD):** Pregunta 1

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

Si la entrevista no fue realizada deberá constatar la causa y motivo de no respuesta (Capítulo 18 del Cuestionario).

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

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 pocas 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, corrija la información de forma tal que pueda verse la respuesta original.
- Para las preguntas que hacen referencia a períodos concretos, como “en el último mes”, “en los últimos tres meses” tenga en cuenta la semana en la que el Encuestador realizó la entrevista.
- Vuelque el resultado de la supervisión en la Planilla de control de supervisión por Encuestador, de acuerdo a las indicaciones que se presenta en el ANEXO 3.

### 6.3.1

#### Supervisión en campo

Para realizar la supervisión en campo, controlará los siguientes puntos del cuestionario:

- **Capítulo 6 (AM):** Preguntas 1 a 6
- **Capítulo 7 (CF):** Preguntas 1 y 2
- **Capítulo 8 (DP):** Preguntas 1 y 2
- **Capítulo 9 (DE):** Preguntas 9 a 12
- **Capítulo 10 (DEP):** Preguntas 1 a 4 y Preguntas 10 a 13
- **Capítulo 13 (MT):** Preguntas 1 a 4
- **Capítulo 14 (TL):** Preguntas 1 a 6
- **Capítulo 15 (AY):** Preguntas 1 a 4
- **Capítulo 16 (PAD):** Pregunta 1

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

Si la entrevista no fue realizada deberá constatar la causa y motivo de no respuesta (Capítulo 18 del Cuestionario).

**Si al momento de la supervisión la persona a entrevistar está 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 20. TELÉFONO del cuestionario.

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

- **Capítulo 7 (CF):** Preguntas 1 y 2
- **Capítulo 8 (DP):** Preguntas 1 y 2
- **Capítulo 10 (DEP):** Preguntas 1 a 4
- **Capítulo 13 (MT):** Preguntas 1 a 2
- **Capítulo 15 (AY):** Preguntas 1 a 4
- **Capítulo 16 (PAD):** Pregunta 1

Si la entrevista no fue realizada por ausencia y/o rechazo (Capítulo 18), y durante la supervisión logra contactarse con la persona seleccionada y/o levantar el rechazo, efectuará la entrevista aplicando todo el cuestionario.

### 6.4

#### Detectar los 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 hasta 4 preguntas con error, deberá continuar supervisando todo el 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 de los mismos, advirtiéndole que para continuar con el trabajo debe mejorar su desempeño.

### 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 o por mal desempeño del Encuestador**

Cuando un Encuestador sistemáticamente presente errores en su trabajo, como por ejemplo entregar encuestas incompletas, no cumplir las pautas de trabajo establecidas, 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.

## UNIDAD 7

# TAREAS DEL SUPERVISOR DESPUÉS DEL RELEVAMIENTO

### 7.1

## Recibir todos los materiales utilizados por los Encuestadores

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

- Cartografía.
- Listado de selección de viviendas a encuestar.
- Listado de direcciones.
- Hojas para croquis de detalle.
- Sobrante de cartas de presentación en los hogares.
- Cuestionarios completos.
- 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 al frente del paquete, adjuntar una copia de la **Planilla control de recepción-R1**.

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 Calidad de Vida de Adultos Mayores, usted deberá asistir a una reunión para evaluar el operativo en el día y horario que le indique el Responsable de Relevamiento e Ingreso.

## 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 está/n faltando marca/s en alguna/s respuesta/s, indique al Encuestador que deberá volver a campo a recabar el/ los dato/s faltante/s.

En las localidades que forman parte del operativo EAHU, algunos Encuestadores no podrán 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:

### Capítulo 3. PERSONA A ENCUESTAR (PE)

Si la entrevista no se realizó "Entrevista realizada al componente" deberá haber una cruz en el casillero "NO" (2). En ese caso, deberá revisar el **Capítulo 18. Razón de No Respuesta**, que se encuentra al dorso del cuestionario y corroborar que haya una marca en **causa** y otra en **motivo**, según corresponda.

En **INFORMANTE/OBSERVACIONES** 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.

### Capítulo 4. CANTIDAD DE VISITAS (CV)

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

### Capítulo 5. AUTOPERCEPCIÓN DE LA SALUD Y LA MEMORIA (AU)

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

### Capítulo 6. ACCESO A MEDICAMENTOS (AM)

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

Todas las preguntas deben tener **marcas** de acuerdo a la secuencia correcta que indican los pases entre preguntas.

Verifique que si la **pregunta 3** presenta marca en la categoría "Otra razón", se haya especificado una razón por la que no compró todos los medicamentos indicados.

## Capítulo 7. CAÍDAS Y FRACTURAS (CF) y Capítulo 8. DEPRESIÓN (DP)

La secuencia de flujos y pases debe haberse aplicado correctamente.

## Capítulo 9. DEFICIENCIAS (DE)

La secuencia de flujos y pases debe haberse aplicado correctamente.

Constata que en las **preguntas 4, 8 y 11** se haya registrado una **sola marca**. En caso que esa marca figure en la categoría "Otros (especificar)", verifique que se haya escrito la respuesta.

## Capítulo 10. DEPENDENCIA (DEP)

Verifique que en cada una de las **subpreguntas 1.1 a 1.8** y las **subpreguntas 3.1 a 3.7**, figure una marca por "sí" o por "no".

Cerciórese de que en las **preguntas 2 y 4** se haya registrado **una sola marca** y en caso de que la misma esté inscrita en "Otro (especificar)", que se haya escrito la respuesta.

## Capítulo 11. SEXUALIDAD (SE)

Verifique que todas las preguntas estén respondidas.

## Capítulo 12. RELACIÓN CON EL ENTORNO (RE)

Verifique que en cada una de las **preguntas 1 a 5** exista **una marca**, por "sí", "no" o "Ns/nc" y que se haya respondido la **pregunta 6**.

## Capítulo 13. MANEJO DE TIC (MT)

La secuencia de flujos y pases debe haberse aplicado correctamente.

Si la persona ha respondido "sí" en al menos cuatro de las **subpreguntas 1.1 a 1.8** del **Capítulo 10. Dependencia (DEP)** y ha contestado que "sí" en la **pregunta 1 "¿Usa el cajero automático sin ayuda para retirar dinero o realizar trámites?"**, verifique telefónicamente que los datos referidos a las preguntas aludidas sean correctos.

Si en la **pregunta 1** del **Capítulo 9. Deficiencias (DE)**, el entrevistado ha indicado que es totalmente ciego y ha contestado que "sí" en la **pregunta 1 "¿Usa el cajero automático sin ayuda para retirar dinero o realizar trámites?"**, verifique telefónicamente que los datos referidos a las preguntas aludidas sean correctos.

Si la persona ha respondido "sí" en al menos cuatro de las **subpreguntas 1.1 a 1.8** del **Capítulo 10. Dependencia (DEP)** y ha contestado que "sí" en la **pregunta 3 "¿Usa el teléfono celular sin ayuda para llamar, mandar o recibir mensajes?"**, verifique telefónicamente que los datos referidos a las preguntas aludidas sean correctos.

Constata que en las **preguntas 2 y 4** se haya registrado **una sola marca**. En caso de que esa marca figure en la categoría "Otro motivo", verifique que haya especificado la respuesta.

## Capítulo 14. TIEMPO LIBRE (TL)

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

## Capítulo 15. AYUDAS (AY)

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

Si la persona ha respondido “**sí**” en al menos cuatro de las **subpreguntas 1.1 a 1.8** del **Capítulo 10. Dependencia (DEP)** y ha contestado que “**sí**” en la **pregunta 1 ó 3**, verifique telefónicamente que los datos referidos a las preguntas aludidas sean correctos.

Verifique que en cada una de las opciones de la **pregunta 5** figure **una marca** por “**sí**” o por “**no**”.

Cerciórese que si en la **subpregunta 5.7** y/ó en la **subpregunta 6.7** marcó “**sí**”, haya especificado la respuesta.

Constata que en la **pregunta 7** haya registrado **una sola marca**. En caso de que esa marca figure en la categoría “**Otro**”, verifique que haya especificado la respuesta.

## Capítulo 16. PARTICIPACIÓN EN LAS ACTIVIDADES DOMÉSTICAS (PAD)

Verifique que haya **una marca** por “**sí**” o por “**no**” en todas las subpreguntas.

## Capítulo 17. SATISFACCIÓN VITAL (SV)

Controle que haya **una marca** en todas las preguntas del capítulo.

## 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 y servirá de control de los envíos de materiales y del ingreso de datos. 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**

**Aglomerado / UPS (Unidad Primaria de Selección) / Zona  
Área**

**ID:** transcribirá este número de identificación de cada cuestionario, extrayéndolo del Capítulo 1. IDENTIFICACIÓN.

**Nº en el listado:** volcará este número en cada renglón correspondiente a cada una de las personas seleccionadas. Este dato también lo podrá transcribir del listado de selección de viviendas.

Recuerde que en los casos de personas a entrevistar que habiten en una misma dirección el **número en el listado** se reiterará.

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

**SUPERVISOR:** código, nombre y apellido.

**ENCUESTADOR:** código, nombre y apellido.

### En los días de recepción

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

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

El día que recibe los cuestionarios:

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

**Realizada:** colocará el código numérico correspondiente (1 o 2), de acuerdo con los datos del Capítulo 1. IDENTIFICACIÓN.

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

Si la encuesta fue realizada (igual a 1), usted **no** deberá completar las columnas restantes.

## Solo para cuestionarios NO RESPUESTA

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

Las primeras cinco columnas se refieren a **causas** relativas por las que no se realizó la entrevista a la persona seleccionada. Marcará con una cruz la columna correspondiente de acuerdo a la información que figura en el Capítulo 18. Razón de No Respuesta:

**Ausencia** (7): luego de tres visitas, no encontró a 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, duelo, etc.

**No puede responder por sí mismo** (10): cuando está totalmente imposibilitado de responder al cuestionario por deterioro cognitivo.

**Ya no vive en el domicilio** (11): no encontró a la persona porque falleció, se mudó, la internaron, etc.

### Resto de causas

Las últimas dos columnas refieren a aquellas situaciones donde no se encuentra a nadie en esa dirección debido a alguna de la causas que a continuación se especifican. Deberá registrar el código de la **causa** y el escribir el **motivo** de la no respuesta:

#### Causas:

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

#### Motivo:

Anotará el texto correspondiente

### ANTES DE FINALIZAR LA PLANILLA, RECUERDE COMPLETAR:

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

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

**R1 ENCaVIAM** Año de Referencia 2012  
**CONTROL DE RECEPCIÓN**

<b>Provincia</b>	<b>Aglomerado / UPS / Zona</b>	<b>Área</b>
<b>Supervisor</b>	<b>Encuestador</b>	<b>Fecha de entrega al Encuestador</b>

ID	N° en el listado	Fecha de recepción	Realizada		No Respuesta							
			Sí (1)	No (2)	Ausencia (7)	Rechazo (8)	Otras causas (9)	No puede responder por sí mismo (10)	Ya no vive en la vivienda (11)	Causas (1 a 6)	Motivo	
		/ /										
		/ /										
		/ /										
		/ /										
		/ /										
		/ /										
		/ /										
		/ /										
		/ /										
		/ /										
		/ /										
		/ /										
		/ /										
		/ /										
<b>Total</b>												

Observaciones: .....

.....

.....

## ANEXO 3

# PLANILLA DE 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:

1. Los nombres y códigos de:
  - **Provincia**
  - **Aglomerado/UPS/Zona**
  - **Encuestador** (una planilla por Encuestador)
2. La carga total por zona de entrevistas asignadas al Encuestador.
3. La cantidad de cuestionarios a supervisar en campo y forma telefónica.
4. En la columna IDENTIFICACIÓN, completará los datos de ID, área, número en el listado de cada cuestionario.
5. En la columna supervisión, marcará con una cruz la modalidad de supervisión (campo o telefónica), según corresponda.
6. El código y nombre del Supervisor.

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

