

10.46 x 2.4
E 1

ENCaViAM

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

Año de referencia 2012

**Manual del Responsable
de Relevamiento e Ingreso**

S1/10.46 X2.4

ε
j¹

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

Encuesta Nacional sobre Calidad de Vida de Adultos Mayores

ENCaViAM

08 ENE. 2016

Año de referencia 2012

Manual del Responsable de Relevamiento e Ingreso

Instituto Nacional
de Estadística
y Censos **indec**

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
2.4 Capacitación del personal de la encuesta	8
Unidad 3. La Estructura del Relevamiento y la Función del Responsable de Relevamiento e Ingreso.....	9
3.1 La función del Responsable de Relevamiento e Ingreso.....	9
3.2 La función de los puestos de la estructura de relevamiento bajo su dependencia.....	10
Unidad 4. Materiales y Tareas Responsable de Relevamiento e Ingreso	11
4.1. Materiales de trabajo del Responsable de Relevamiento e Ingreso	11
4.2. Tareas del Responsable de Relevamiento e Ingreso	12
Unidad 5. Tareas del Responsable de Relevamiento e Ingreso antes del Relevamiento.....	13
5.1 Organizar el esquema funcional del relevamiento	13
5.2 Organizar la capacitación y el dictado de los cursos para el personal de campo e ingreso	14
5.3 Completar la Nómina de personal de la encuesta	15
5.4 Preparar las herramientas para el ingreso.....	16
5.5 Preparar los materiales y organizar la salida a campo.....	16
5.6 Organizar el cronograma de recepción y las reuniones con los Supervisores	18
5.7 Elaborar el Informe preliminar.....	18
Unidad 6. Tareas del Responsable de Relevamiento e Ingreso durante el Relevamiento	19
6.1 Evaluar el avance del operativo	19
6.2 Reforzar la capacitación del personal de campo y capacitar al personal ingresado.....	20

08 ENE. 2016

6.3 Organizar la tarea de supervisión	20
6.4 Organizar y coordinar el ingreso de datos	21
6.5 Controlar el avance del ingreso de datos.....	22
6.6 Elaborar Informes de avance y remitirlos al INDEC	22
Unidad 7. Tareas del Responsable de Relevamiento e Ingreso después del Relevamiento	23
7.1 Recibir y controlar los materiales entregados por los Supervisores.....	23
7.2. Elaborar el Informe final del operativo de campo	23
7.3 Ordenar y enviar los materiales al INDEC	24
Unidad 8. Elaboración de Informes para el Equipo Central de la ENCaViAM ...	25
8.1 Informe preliminar	25
8.2 Informes semanales	25
8.3 Informe final	26
ANEXO 1. Planilla control de relevamiento-R3.....	27

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 **Responsable de Relevamiento e Ingreso**.

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.
 - El Manual de Ingreso
 - El Manual de Responsable de Relevamiento e Ingreso
- Asistir al curso de capacitación destinado a Responsables de Relevamiento e Ingreso, dictado por el Equipo Central del INDEC, en Buenos Aires.
- 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.

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.

2.2

Periodo 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.

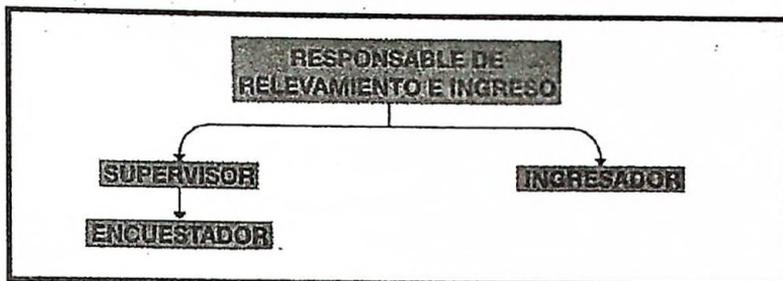
Las personas que participen de la encuesta serán capacitadas según su función a través de los siguientes cursos:

- Curso de capacitación destinado a Responsables de Relevamiento e Ingreso, dictado por el Equipo Central del INDEC, en Buenos Aires.
- Curso provincial de capacitación en las tareas del Encuestador, destinado a Encuestadores, Supervisores y eventualmente a Ingresadores, dictado por los Responsables de Relevamiento e Ingreso.
- Curso provincial de capacitación destinado específicamente a Supervisores, dictado por los Responsables de Relevamiento e Ingreso.
- Curso provincial de capacitación destinado a Ingresadores, en las jurisdicciones que corresponda, dictado por los Responsables de Relevamiento e Ingreso.

UNIDAD 3

LA ESTRUCTURA DE RELEVAMIENTO Y LA FUNCIÓN DEL RESPONSABLE DE RELEVAMIENTO E INGRESO

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



3.1

La función del Responsable de Relevamiento e Ingreso

Usted es el responsable del operativo en campo como así también del ingreso de datos en su jurisdicción.

Dependerá del Director Provincial de Estadística o de aquella persona en la que él delegue sus funciones.

Para el trabajo de campo estará en contacto directo con el/los Supervisor/es a fin de organizar y controlar sus tareas, resolver los problemas que pudieran surgir en cualquier momento del relevamiento, así como garantizar la calidad de los datos recogidos en terreno.

En algunas jurisdicciones tendrá a su cargo un Ingresador que colaborará con usted en las tareas de ingreso de datos.

Durante el relevamiento recibirá información del Equipo Central del INDEC. Deberá asegurarse de que la misma sea comunicada, comprendida y aplicada por el personal a su cargo. Asimismo, deberá informar a dicho equipo sobre los avances del operativo y cualquier dificultad que se presentara durante la realización del relevamiento.

Su función es de fundamental importancia, ya que de la responsabilidad y dedicación con que desarrolle su trabajo dependerá la calidad de los datos relevados.

En síntesis usted es el responsable de garantizar el relevamiento de todos los adultos mayores seleccionados, que los cuestionarios estén debidamente completos, sin errores, como así también que el proceso de ingreso de los datos sea correcto dando confiabilidad a las conclusiones que se obtengan de la encuesta.

3.2

La función de los puestos de la estructura de relevamiento bajo su dependencia

A continuación presentamos la función de cada uno de los puestos de la estructura de relevamiento de la encuesta, que estarán bajo su dependencia.

SUPERVISOR: Es el responsable de organizar y supervisar el trabajo de los Encuestadores a su cargo. Deberá asegurar la calidad de la información relevada en campo.

ENCUESTADOR: Es el responsable de realizar las entrevistas a todas las personas de 60 años o más que hayan sido seleccionadas para responder la encuesta.

INGRESADOR: Es quien lo ayudará con las tareas de ingreso y análisis de los datos relevados en campo por los Encuestadores.

IMPORTANTE: SECRETO ESTADÍSTICO

Usted como responsable de Relevamiento e Ingreso:

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 RESPONSABLE DE RELEVAMIENTO E INGRESO

4.1

Materiales de trabajo del Responsable de Relevamiento e Ingreso

Para realizar su tarea, usted recibirá los siguientes materiales:

Materiales para la capacitación de los Encuestadores Supervisores e Ingresadores	Manual del Encuestador. Cuadernillo "Ubicación de las viviendas a encuestar". Manual del Supervisor. Manual de Ingreso. Plan de clases para la capacitación de Encuestadores y Supervisores.
Materiales relativos a su trabajo	Credencial del Responsable de Relevamiento e Ingreso. Nómina de personal. Planilla control de relevamiento-R3.
Materiales relativos al trabajo de Encuestadores y Supervisores	Credenciales para Encuestadores. Credenciales para Supervisores. 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. Planchas con etiquetas para los cuestionarios. Planilla control de entrega del Encuestador-R2. Planilla control de recepción-R1. Planilla de control de supervisión por Encuestador. Elementos de escritura.

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

<p>ANTES DEL RELEVAMIENTO</p>	<p>Organizar el esquema funcional del relevamiento.</p> <p>Organizar la capacitación y el dictado de los cursos para el personal de campo e ingreso.</p> <p>Completar la Nómina de personal de la encuesta.</p> <p>Preparar las herramientas para el ingreso.</p> <p>Preparar los materiales y organizar la salida a campo.</p> <p>Organizar el cronograma de recepción y las reuniones con los Supervisores.</p> <p>Elaborar el Informe preliminar.</p>
<p>DURANTE EL RELEVAMIENTO</p>	<p>Evaluar el avance del operativo.</p> <p>Reforzar la capacitación del personal de campo y capacitar al personal ingresado.</p> <p>Organizar la tarea de supervisión.</p> <p>Organizar y coordinar el ingreso de datos.</p> <p>Controlar el avance del ingreso de datos.</p> <p>Elaborar Informes de avance y remitirlos al INDEC.</p>
<p>DESPUÉS DEL RELEVAMIENTO</p>	<p>Recibir y controlar los materiales entregados por los Supervisores.</p> <p>Elaborar el Informe final del operativo de campo.</p> <p>Ordenar y enviar los materiales al INDEC.</p>

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

UNIDAD 5

TAREAS DEL RESPONSABLE DE RELEVAMIENTO E INGRESOS ANTES DEL RELEVAMIENTO

Usted deberá realizar una serie de tareas relacionadas con la organización del relevamiento, la capacitación del personal y la preparación de los materiales para la salida a campo. Las mismas son imprescindibles para el inicio del operativo.

5.1

Organizar el esquema funcional del relevamiento

En cada provincia el operativo se desarrollará en los aglomerados EPH y en las localidades pertenecientes a la EAHU.

Según la distribución de la muestra, cada Dirección Provincial de Estadística (DPE) organizará el relevamiento tratando de minimizar los costos de desplazamiento tanto para la capacitación como para el operativo.

La sede del relevamiento será la sede de la DPE, donde también se centralizará el ingreso de datos. Asimismo, existirán otras sedes de relevamiento del operativo emplazadas en aquellas localidades que cuentan con delegaciones de la DPE.

En aquellos casos donde las localidades seleccionadas se encuentren alejadas de una localidad sede de la encuesta, usted deberá movilizar a dichas zonas equipos de Encuestadores y Supervisores en función de las dificultades del terreno, la dispersión de casos y la cantidad de Encuestadores. Estos equipos serán denominados **equipos de encuestadores volantes**.

Este último tipo de organización funcional del operativo no será lo más frecuente. Sin embargo, en los casos en que dicha situación se presente, deberá organizar este equipo de trabajo teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Organice los recorridos por localidades completas y consecutivas, de forma tal que cuando terminen de relevar una localidad puedan ir a la siguiente sin tener que pasar por la sede del operativo.
- Provea a los Encuestadores volantes de los materiales necesarios y en la cantidad suficiente, teniendo en cuenta las personas seleccionadas a encuestar en los sucesivos recorridos.
- Solicite al personal que se comunique con usted periódicamente para evaluar la marcha del operativo.
- Asegúrese de conseguir los teléfonos del equipo volante (de hospedaje, celulares y de familiares) a fin de comunicarse con ellos.
- En el caso de los Encuestadores volantes con áreas alejadas se les debe remarcar que los cuestionarios vengán absolutamente completos, pues será más costoso volver a terreno para recuperar datos faltantes.

5.2

Organizar la capacitación y el dictado de los cursos para el personal de campo e ingreso

Determinar la sede de capacitación en su jurisdicción, asegurando que disponga de la totalidad de los materiales didácticos requeridos, de acuerdo con la metodología de trabajo establecida por el INDEC.

Usted deberá conseguir la sede de entrenamiento para el desarrollo del curso de capacitación destinado a Encuestadores, Supervisores y en los casos que corresponda, para los Ingresadores.

5.2.1

Recibir, ordenar y distribuir los materiales de capacitación de los distintos puestos de la estructura

Recibirá del INDEC el material de capacitación de acuerdo con la cantidad de personal por puesto de trabajo.

Ordenará dicho material teniendo en cuenta los distintos puestos a capacitar.

Convocará, con anticipación, a los Encuestadores, Supervisores e Ingresadores para entregarles el respectivo material de capacitación. Asimismo, le comunicará a dicho personal los días, horarios y sede donde se llevará a cabo el curso.

Les recordará que concurran al mismo con sus materiales de capacitación previamente leídos.

5.2.2

Dictar el curso de capacitación de Encuestadores, Supervisores e Ingresadores

Dictará el curso de capacitación destinado a Encuestadores y Supervisores los días y horarios establecidos, siguiendo la Guía para la capacitación de Encuestadores y Supervisores que recibió.

También deberá capacitar a los Ingresadores a su cargo, si los tuviera. Para ello, deberá utilizar el Sistema de Ingreso y todo el material didáctico que le haya sido facilitado. Es importante realizar al menos una práctica de ingreso en la DPE para verificar el buen funcionamiento del Sistema y el desempeño del personal a su cargo.

5.3

Completar la Nómina de personal de la encuesta

En la Nómina de personal detallará: Nombre, Apellido, Puesto, Documento de Identidad y Código Personal Único (CPU) de todo el personal de la estructura de relevamiento e ingreso de la encuesta.

El **Código Personal Único (CPU)** es un número que identifica a cada uno de los cargos/puestos del relevamiento. Usted será el encargado de asignar estos códigos.

El CPU está formado por tres dígitos: el primero indica el puesto y los siguientes la identificación personal. Este código permite reconocer sin dificultad a una determinada persona según la función que realice en la encuesta. Por lo tanto, no puede repetirse para ningún otro componente del equipo.

A continuación se presenta una tabla en donde se indica la asignación del código por puesto:

Puesto	Nº del primer dígito
Responsable de Relevamiento e Ingreso	1
Supervisor	2
Encuestador	3
Ingresador	4

Ejemplo: María López es la quinta Encuestadora de Córdoba.

Le corresponde el CPU N° 303.

En el caso de los Responsables de Relevamiento e Ingreso de la DPE, el CPU será 101.

Una vez que haya confeccionado la Nómina de personal, deberá enviarla al INDEC en el Primer informe semanal, de acuerdo a las indicaciones que se detallarán en la Unidad 8 de este manual.

Luego, armará por Supervisor un listado con los datos de identificación de los Encuestadores que dependan de cada uno de ellos.

Si durante el transcurso del operativo alguien se incorporara al trabajo, deberá asignar otro número correlativo al último CPU que otorgó para el puesto que corresponda y notificará la novedad al INDEC en el Informe de avance correspondiente.

5.4

Preparar las herramientas para el ingreso

5.4.1

Verificar la cantidad, disponibilidad y calidad de las máquinas para el desarrollo de las tareas de su equipo

De acuerdo a los recursos con los que cuente, asignará las PC a sus Ingresadores, en caso de tenerlos a su cargo. Para ello deberá tener en cuenta la cantidad, disponibilidad y calidad de las máquinas.

5.4.2

Probar el Sistema de ingreso de datos al llegar a su DPE

Luego de haber participado del curso de capacitación, el Equipo Central del INDEC le enviará su clave de acceso al Sistema de Ingreso y las de los Ingresadores a su cargo. Deberá acceder al Sistema de ingreso y visualizar las distintas pantallas para familiarizarse con el mismo. Deberá probar todas las claves provistas y notificar al INDEC en caso de que no funcionen.

5.5

Preparar los materiales y organizar la salida a campo

5.5.1

Verificar los materiales relativos al trabajo de campo

Usted verificará que haya recibido la totalidad de los materiales para la realización de la tarea de cada uno de los puestos.

Deberá solicitar a los Coordinadores de los operativos EPH y EAHU los siguientes materiales:

- Cartografía de las áreas a encuestar
- Listado de selección de viviendas a encuestar
- Listado de direcciones
- Hoja para croquis de detalle

El resto de los materiales serán enviados desde el INDEC.

Atención: Si le faltase alguno de los materiales, solicítelo inmediatamente.

5.5.2

Preparar y entregar los materiales para el relevamiento

Antes de ordenar los materiales para la salida a campo, usted deberá **imprimir las etiquetas** en las hojas autoadhesivas y **pegarlas** en los cuestionarios.

Luego, **ordenará por área** los siguientes materiales:

- Cartografía de las áreas a encuestar
- Listado de selección de viviendas a encuestar
- Listado de direcciones
- Hoja para croquis de detalle
- Cuestionarios con etiquetas pegadas

Entregará los materiales por **área** a cada uno de los Supervisores de su dependencia, junto con su Credencial de identificación.

5.5.3

Controlar a los Supervisores en la asignación de la carga de trabajo por Encuestador

En cada localidad de relevamiento, la muestra se repartirá de forma tal que abarcará las semanas que dura el relevamiento. Verificará que el Supervisor asigne la carga a los Encuestadores, entregando áreas de trabajo por semana, de forma de ir regulando las entrevistas en campo.

Cerciórese de que las áreas con mayor dificultad (lejanas, dispersas, etc.), no queden para el final del relevamiento.

5.5.4

Controlar la confección de la Planilla control de recepción - R1

Usted deberá controlar que los Supervisores vuelquen los datos del encabezado y de identificación de cuestionarios correctamente en la Planilla control de recepción-R1, según las instrucciones que figuran en el ANEXO 2 del Manual del Supervisor.

5.5.5

Asesorar en la ubicación de los domicilios

Una vez entregado el material, usted deberá orientar a los Supervisores y Encuestadores en la localización de las áreas a relevar, asesorándolos en la ubicación de los domicilios en la cartografía respectiva.

De acuerdo al conocimiento de la zona que usted tenga y su experiencia en otros operativos, les aportará datos para facilitar la localización de los domicilios.

5.6

Organizar el cronograma de recepción y las reuniones con los Supervisores

5.6.1

Elaborar el cronograma de recepción con los Supervisores

Elaborará el cronograma de recepción, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Deberán establecer los turnos de recepción de forma tal que al menos tengan **una hora y media** de recepción y análisis del cuestionario con cada Encuestador.
- Los Encuestadores que trabajen en los aglomerados **EPH** entregarán la carga una vez por semana, los días martes.
- Los Encuestadores que trabajen en las localidades que comprende la **EAHU** deberán realizar las entregas según las indicaciones que figuran en el Manual del Supervisor.

El cronograma de recepción debe ser difundido con anticipación a los Encuestadores.

5.6.2

Acordar las reuniones con los Supervisores

Usted deberá acordar las instancias de reunión o comunicación con los Supervisores, con el fin de evaluar el avance del operativo.

5.7

Elaborar el Informe preliminar

Con el fin de obtener un panorama del estado de situación previo al inicio del relevamiento en su jurisdicción, usted deberá elaborar el Informe preliminar. Para su realización seguirá los lineamientos que se indican en la Unidad 8 de este manual.

UNIDAD 6

TAREAS DEL RESPONSABLE DE RELEVAMIENTO E INGRESO DURANTE EL RELEVAMIENTO

Durante todo el período de relevamiento, usted deberá monitorear la marcha del operativo de campo controlando el trabajo de los Supervisores y Encuestadores.

En esta unidad analizaremos cómo organizar y desarrollar estas tareas a fin de garantizar que el operativo se realice correctamente.

6.1

Evaluar el avance del operativo

Al término de la recepción, deberá reunirse con los Supervisores para **evaluar el avance del operativo**. En las localidades del interior donde no habrá una recepción continua, evaluará el avance del relevamiento por medio de comunicaciones telefónicas periódicas.

En esas reuniones o comunicaciones, cada Supervisor le informará acerca del trabajo realizado por los Encuestadores y los eventuales problemas surgidos (por ejemplo: enfermedad de un Encuestador).

6.1.1

Controlar el avance del operativo a partir de la Planilla control de recepción - R1

Revisará junto con el Supervisor el avance del relevamiento, guiándose con la Planilla control de recepción-R1 correspondiente a cada Encuestador.

En ellas prestará 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: cantidad de rechazos y en qué áreas se produjeron.
 - Si no se han realizado entrevistas por otras causas (causa 9 de razón de no respuesta), deberá revisar las características de las mismas: cuáles fueron los motivos de la no realización de las entrevistas, la cantidad de casos por área y por Encuestador.
 - Cuántos y cuáles son los domicilios en que el Encuestador no ha podido localizar la vivienda por falta de ubicación.

- Cantidad de casos en que el Supervisor estimó correcto reenviar al Encuestador a campo.

Deberá realizar una copia de la Planilla control de recepción-R1 que posteriormente utilizará para llevar un control de los cuestionarios ingresados y por ingresar.

6.1.2

Controlar la recepción de los cuestionarios

Supervisará el análisis de los cuestionarios llevado a cabo por los Supervisores durante la primera recepción de encuestas, observando la correcta aplicación de las "Pautas para el análisis de los cuestionarios" que se encuentran en el **ANEXO 1. Pautas para el análisis de los cuestionarios del Manual del Supervisor.**

6.1.3

Definir con el Supervisor la reasignación de las entrevistas pendientes

Si al promediar el relevamiento hay Encuestadores que no han completado la carga de trabajo asignada, y aún le quedan áreas por asignar, deberá definir junto con el Supervisor la reasignación de las mismas.

Procederá de la misma forma en el caso que un Encuestador sistemáticamente presente errores en su trabajo, ya sea por entregar cuestionarios incompletos, no cumplir con las pautas establecidas o tener una elevada cantidad de ausencias o rechazos.

6.2

Reforzar la capacitación del personal de campo y capacitar al personal ingresado

Cuando un Supervisor le comunica que ha recapacitado Encuestadores porque los mismos presentaron falencias en su desempeño y pese a ello los errores persisten, usted será el encargado de recapacitarlos.

En caso de incorporar nuevo personal una vez iniciado el relevamiento, usted deberá capacitarlo según el puesto que ocupe, siguiendo los lineamientos brindados por el equipo central del INDEC.

6.3

Organizar la tarea de supervisión

Para llevar a cabo la supervisión, seleccionará junto con el Supervisor una muestra aleatoria del 10% del total de la carga asignada a cada Encuestador.

En esta encuesta la supervisión se hará bajo dos modalidades: en campo (8%) y telefónicamente (2%).

Usted determinará, junto con los Supervisores, las encuestas que serán supervisadas bajo cada modalidad.

La **supervisión telefónica**, está indicada para aquellas personas que brindaron un número telefónico.

6.4

Organizar y coordinar el ingreso de datos

6.4.1

Ordenar los cuestionarios para el ingreso

Para efectuar el ingreso de datos en la DPE, es necesario que los cuestionarios estén organizados por áreas completas. Esto permitirá detectar posibles faltantes de cuestionarios.

Para realizar el ingreso de los cuestionarios en el sistema, deberá seguir las instrucciones que figuran en el Manual de Ingreso.

6.4.2

Asignar la carga de trabajo a los Ingresadores

Teniendo en cuenta la cantidad de cuestionarios recibidos y la infraestructura informática disponible, le asignará a cada Ingresador una carga de trabajo diaria teniendo en cuenta los plazos del cronograma general.

Recuerde que: deberá darle prioridad en el ingreso de datos a las áreas de las localidades alejadas. Así contará con el tiempo necesario para devolver algún material inconsistente si ese fuera el caso.

6.4.3

Solucionar inconvenientes técnicos o acudir a quien pueda hacerlo

Si llegara a haber inconvenientes con el Sistema, éste mostrará una pantalla comunicando el tipo de error y una opción de retorno a la página anterior. En ese caso, repita la acción que se vio interrumpida por el error y si persiste, salga del Sistema y vuelva a ingresar. Si, después de eso el error persistiera deberá comunicarlo al Equipo Central del INDEC.

Puede suceder que tanto la Base de Datos como la red de la DPE se encuentren experimentando algún desperfecto técnico y la página web esté inaccesible. En ese caso consulte al administrador de la Intranet.

6.4.4

Reolver dudas presentadas durante el ingreso de datos

Durante el ingreso de datos, usted deberá resolver las dudas que se presenten, como datos faltantes, respuestas incompletas o inconsistentes, etc. Si no pudiera resolverlas por su cuenta, deberá comunicarse telefónicamente con el Supervisor que tiene a cargo al Encuestador que corresponda para que consulte a la persona entrevistada si es necesario.

Será su responsabilidad verificar los listados de inconsistencias que hayan quedado sin resolver. En caso de que alguna inconsistencia persista, deberá comunicarse con el Equipo Central.

6.5

Controlar el avance del ingreso de datos

6.5.1

Verificar la información de la Planilla control de recepción - R1 con el Listado R1S

Usted deberá verificar que los datos que figuran en la copia de la Planilla control de recepción-R1 coincidan con la información que se genera en el Listado R1S. Los campos contenidos en este listado se encuentran detallados en el Manual de Ingreso. De esta forma podrá corroborar que las áreas ingresadas estén correctamente finalizadas.

En caso de encontrar diferencias, deberá consultar el Listado Control de Ingreso y verificar si allí el área figura completa. De ser así, revise manualmente que todos los cuestionarios de esa área hayan sido ingresados para determinar, por ejemplo, si hubo algún ingreso erróneo en la identificación y el cuestionario no fue eliminado.

Si faltara ingresar un cuestionario, se procederá a cargar los datos correspondientes. Si el inconveniente residiera en la Planilla control de recepción-R1, se modificará la copia de la misma.

Al término de cada jornada, usted generará o recibirá por parte de sus Ingresadores, en caso de tenerlos, informes en los que observará el estado de situación del ingreso de cuestionarios. Deberá consultar los Listados Control de Ingreso y Cuestionarios por Ingresador para una revisión más exhaustiva del avance de la carga.

Allí podrá observar el porcentaje de cuestionarios ingresados para estimar el tiempo restante y si han quedado cuestionarios ingresados sin finalizar.

Estas herramientas son explicadas con mayor detalle en el Manual de Ingreso.

6.6

Elaborar informes de avance y remitirlos al INDEC

Semanalmente, usted deberá elaborar un Informe que enviará al INDEC con el fin de comunicar el avance del operativo en su jurisdicción. Para su realización seguirá los lineamientos que se indican en la Unidad 8 de este manual.

UNIDAD 7

TAREAS DEL RESPONSABLE DE RELEVAMIENTO E INGRESO DESPUÉS DEL RELEVAMIENTO

Finalizado el relevamiento, entre otras tareas, usted deberá controlar los materiales de los Supervisores y Encuestadores. Asimismo, deberá ordenarlos y enviarlos al INDEC según se detalla en esta unidad.

7.1

Recibir y controlar los materiales entregados por los Supervisores

Concluido el operativo, usted recibirá de los Supervisores los siguientes materiales por área:

- Credenciales del Encuestador y del Supervisor
- Cartografía
- Listado de selección de viviendas a encuestar
- Listado de direcciones
- Hoja para croquis de detalle
- Cuestionarios completos
- Planilla control de recepción-R1
- Planilla control de entrega-R2
- Planilla de control de supervisión por Encuestador
- Cartas de presentación a los hogares sobrantes

Céciorese de que todos los cuestionarios estén volcados en la Planilla control de recepción-R1. Verifique que los datos hayan sido registrados correctamente en las columnas correspondientes de dicha planilla.

7.2

Elaborar el informe final del operativo de campo

Usted deberá elaborar un Informe final del operativo en su jurisdicción y remitirlo al Equipo Central del INDEC, según los lineamientos indicados en la Unidad 8 de este manual.

7.3

Ordenar y enviar los materiales al INDEC

Una vez finalizado el ingreso de datos, ordenará el material **por localidad** de la siguiente forma:

- Cuestionarios completos
- Fotocopia de la Planilla control de recepción-R1 (deberá quedarse con el original para control de la DPE)
- Fotocopia de la cartografía
- Hojas para croquis de detalle
- Listado de viviendas a encuestar
- Listado de direcciones

Enviará este material a la dirección del INDEC que le será indicada oportunamente.

UNIDAD 8

ELABORACIÓN DE INFORMES PARA EL EQUIPO CENTRAL DE LA ENCAVIAM

Con el objetivo de obtener un panorama del desarrollo de la Encuesta Nacional sobre Calidad de Vida de Adultos Mayores en cada una de las jurisdicciones, será necesario que usted elabore distintos informes según la etapa en la que se encuentre el operativo.

Remitirá dichos informes a la dirección de correo electrónico que el Equipo Central del INDEC le indique oportunamente.

8.1

Informe preliminar

En este primer informe usted deberá consignar los siguientes datos:

- Aviso de recepción del material de capacitación y relevamiento en su jurisdicción.
- Lugar y horario de capacitación a Encuestadores y Supervisores.
- Breve resumen de la organización del operativo en cada sede/localidad.

Atención: Este informe deberá enviarse al menos **dos días antes** de comenzar el curso de capacitación a Encuestadores.

8.2

Informes semanales

Al término de cada semana de relevamiento, usted deberá elaborar un informe. Tenga en cuenta que el primer informe semanal tendrá características diferentes a los siguientes.

Veamos a continuación los datos que deberán contener:

Primer informe semanal

- Nómina completa del personal de campo por localidad.
- Fecha real de salida a campo.
- Marcha del operativo: cuantificación de áreas en campo, áreas recibidas y por entregar.
- Actividades de difusión realizadas, en caso de que se haya realizado alguna por parte de la DPE.

Informes semanales siguientes

- Notificar si hubo que realizar reemplazos de personal.
- Marcha del operativo: cuantificación de áreas en campo; áreas recibidas y por entregar.
- Porcentaje de respuesta.

Para realizar estos informes, tenga en cuenta la información volcada en la Planilla control de relevamiento-R3, presentada en el **ANEXO 1** de este manual.

Atención: Estos informes deberán enviarse al finalizar cada semana.

8.3

Informe final

En el informe final usted deberá consignar los siguientes datos:

- Nómina de personal completa por función y sus reemplazos por localidad.
- Fecha de salida a campo y finalización del operativo por localidad.
- Resumen de respuesta por área y final a partir de las Planillas control de relevamiento-R3.
- Comentarios generales sobre el operativo.
- Comentarios generales sobre los aspectos temáticos.
- Sugerencias.

Atención: Este informe deberá enviarse al finalizar el relevamiento.

ANEXO 1

PLANILLA CONTROL DE RELEVAMIENTO - R3

En esta planilla usted volcará toda la información resultante del trabajo de campo y servirá como insumo para la elaboración de los Informes semanales de avance. Deberá completar una planilla por Supervisor.

Después de la reunión con los Supervisores

Deberá completar esta planilla utilizando la información de las planillas "Control de recepción-R1" que fueron analizadas junto con los SUPERVISORES en las reuniones posteriores a la recepción.

Completará los siguientes datos:

Provincia: código y nombre.

Aglomerado / UPS (Unidad Primaria de Selección) / Zona: código y nombre.

Supervisor: código, nombre y apellido.

Área: anotará cada una de las áreas que salieron a campo, hayan finalizado o no.

Encuestador: anotará el código.

Fecha de inicio de campo: completará la fecha en la que salió a campo el Encuestador.

Área finalizada: si se finalizó el relevamiento de todas las personas seleccionadas del área, se colocará 1 ("Sí") o 2 ("No") en caso de que no se haya finalizado.

Fecha de fin de campo: anotará la fecha que corresponda a la finalización de la actividad de campo de la totalidad de cada área; en caso contrario, quedará en blanco.

Individuos

Volcará información referida a la situación de las personas que fueron seleccionadas de cada área:

Seleccionados: escribirá la cantidad de personas seleccionadas de esa área.

Entregados por el Encuestador: colocará la cantidad de cuestionarios que han sido entregados por el Encuestador en cada área.

Respuesta

Total: completará la cantidad de cuestionarios con respuesta por área.

Porcentaje: colocará el porcentaje obtenido a partir del cociente entre los cuestionarios con respuesta y el total de cuestionarios entregados, por área.

Total: completará la cantidad de cuestionarios con no respuesta del área.

Porcentaje: colocará el porcentaje obtenido a partir del cociente entre cuestionarios con no respuestas y el total de cuestionarios entregados, por área.

Total: asentará la cantidad de cuestionarios con no respuesta por ausencia, por área.

Porcentaje: colocará el porcentaje obtenido a partir del cociente entre cuestionarios con no respuesta por ausencia y el total de cuestionarios con no respuesta, por área.

Total: en esta columna asentará la cantidad de cuestionarios con no respuesta por rechazo, del área.

Porcentaje: en esta columna colocará el porcentaje obtenido a partir del cociente entre cuestionarios con no respuesta por rechazo y el total de cuestionarios con no respuesta, por área.

Total: en esta columna asentará la cantidad de cuestionarios con no respuesta por otras causas, del área.

Porcentaje: en esta columna colocará el porcentaje obtenido a partir del cociente entre cuestionarios con no respuesta por otras causas y el total de personas con no respuesta, por área.

Total: en esta columna asentará la cantidad de cuestionarios con no respuesta por no poder responder por sí mismo, del área.

Porcentaje: en esta columna colocará el porcentaje obtenido a partir del cociente entre cuestionarios con no respuesta por no poder responder por sí mismo y el total de cuestionarios con no respuestas, por área.

Total: en esta columna asentará la cantidad de personas del área con no respuesta por haber dejado de vivir en la vivienda.

Porcentaje: en esta columna colocará el porcentaje obtenido a partir del cociente entre personas del área con no respuesta por haber dejado de vivir en la vivienda y el total de personas con no respuesta, por área.

Causas (1 a 6)

Total: en esta columna asentará la cantidad de cuestionarios con no respuesta (causas 1 a 6) por área.

Porcentaje: en esta columna colocará el porcentaje obtenido a partir del cociente entre personas con no respuesta por causas 1 a 6 y el total de personas con no respuesta, por área.

Sin entregar: colocará en esta columna la cantidad de cuestionarios que no fueron entregados por área. Si el área ha sido finalizada, esta columna quedará en blanco.

OBSERVACIONES

Anotará las observaciones que considere pertinentes en relación a los motivos por los cuales no se ha finalizado de relevar el área (por ejemplo: factores climáticos, enfermedad del Encuestador, etc.).

ANTES DE FINALIZAR LA PLANILLA, RECUERDE COMPLETAR:

OBSERVACIONES GENERALES: anotará las observaciones que considere pertinentes en relación a lo sucedido durante la semana en todas las áreas a cargo del SUPERVISOR.

