

Encuesta sobre la situación de las mujeres en la Ciudad de Buenos Aires. Año 2018

Manual de la recepcionista supervisora

DGEyC

Índice

1	Presentación de la encuesta.....	2
2	Objetivos de la encuesta.....	2
2.1	Objetivos específicos	2
3	Normativa	3
4	Estructura del relevamiento	3
5	Tareas a desarrollar.....	5
5.1	Antes del relevamiento.....	6
5.1.1	Capacitación	6
5.1.2	Presentación de documentación	6
5.1.3	Etiquetado y envío de cartas al vecino	6
5.1.4	Recepción del equipo de encuestadoras y recuperadoras y de las áreas de trabajo.....	6
5.1.5	Materiales y herramientas de trabajo	6
5.1.6	Control y entrega de materiales a las encuestadoras o recuperadoras	7
5.1.7	Devolución de evaluación de encuestadora o recuperadora y refuerzo conceptual	7
5.2	Durante el relevamiento.....	8
5.2.1	Administración de la “Agenda semanal de la recepcionista”	8
5.2.2	Entrega de la carga de trabajo y monitoreo de la zona a su cargo	8
5.2.3	Recepción de encuestas	11
5.2.6	Administración de “Cambios de clave”	18
5.2.7	Consulta y control de “Posibles variaciones de listado”	18
5.2.8	Supervisión telefónica de encuestas realizadas	19
5.2.9	Compleción de la liquidación en la plataforma de “Liquidaciones de Encuestas Web”	21
5.3	Después del relevamiento.....	23
5.3.1	Cierre de planillas correspondientes al operativo	23
5.3.2	Recolección y entrega de material sobrante y credenciales al/la subcoordinador/a	23
5.3.3	Devolución de dispositivo móvil al/la subcoordinador/a	23
5.3.4	Reunión de evaluación	24
6	Anexos.....	25
6.1	Agenda semanal de la recepcionista.....	25
6.2	Remito de entrega de encuestas a ingreso	26
6.3	Planilla de supervisión	27

1 Presentación de la encuesta

La Encuesta sobre la situación de las mujeres en la Ciudad de Buenos Aires es un operativo por muestreo que llevará a cabo la Dirección General de Estadística y Censos (DGEyC) del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires entre agosto y septiembre de 2018. Su relevamiento permitirá producir información relevante para contribuir al conocimiento sobre la violencia contra las mujeres, sus manifestaciones, causas y consecuencias.

2 Objetivos de la encuesta

La Encuesta sobre la situación de las mujeres en la Ciudad de Buenos Aires tiene como objetivo recoger información sobre los distintos tipos de violencia que atravesaron las mujeres de 18 años y más, principalmente, en el ámbito doméstico y en sus relaciones de pareja, para generar indicadores que permitan alcanzar un mayor conocimiento de la problemática y aportar al diseño de políticas públicas orientadas a la eliminación de todas las formas de violencia contra las mujeres por su condición de género.

2.1 Objetivos específicos

- Generar información sobre las principales percepciones en torno a la discriminación y a la violencia contra las mujeres.
- Producir información sobre distintas formas de violencia psicológica y emocional generadas por una pareja y conocer el contexto en el cual las mismas se generan.
- Elaborar indicadores sobre distintas formas de violencia económica y patrimonial.
- Indagar la ocurrencia de situaciones de violencia física, la frecuencia de las mismas, el contexto y el momento en el cual se dieron, y las consecuencias que generan en quien las percibe.
- Recabar información sobre la ocurrencia de hechos de violencia sexual y el contexto en el cual sucedieron.
- Indagar el nivel de conocimiento de las mujeres sobre los distintos tipos de servicios de ayuda existentes y los canales informales de ayuda utilizados.
- Recabar el acceso a instancias de denuncia ante situaciones de violencia.

3 Normativa

SON OBLIGACIONES DE LA RECEPCIONISTA SUPERVISORA

- No divulgar ni comentar la información proporcionada por el entrevistado, ya que violaría el secreto estadístico garantizado por la Ley N° 17.622/68.
- No delegar sus facultades de recepcionista supervisora.
- No formular preguntas ajenas a las incluidas en los cuestionarios, ni utilizar la entrevista con fines que no sean relativos a su tarea.

4 Estructura del relevamiento



Coordinadora: es responsable del control general del operativo.

Subcoordinador/a: asiste a la coordinación, distribuye los recursos humanos, adjudica la carga de trabajo a la recepcionista y la encuestadora, asigna y controla la supervisión, monitorea el avance del operativo y el trabajo de la recepcionista.

Supervisora-recuperadora: controla el trabajo de la encuestadora y revisita viviendas donde el hogar estuvo ausente o rechazó a la encuestadora.

Acompañante en villa: acompaña a la encuestadora en campo, arbitrando las medidas necesarias para el buen desarrollo del relevamiento y garantizando su seguridad. Supervisa y evalúa su desempeño en campo. También la asiste ante situaciones que no pueden ser resueltas o que generan dudas.

Recepcionista: carga, descarga y edita las encuestas en la sede de la DGEyC y también realiza las supervisiones telefónicas.

Encuestadora: visita los domicilios determinados en su hoja de ruta y releva la información correspondiente a los hogares y a los miembros seleccionados.

Ingresador: ingresa al sistema informático las encuestas en papel en el momento de la recepción para su posterior edición (a cargo de la recepcionista).

5 Tareas a desarrollar

1 Antes del inicio del operativo en campo

1. Realizar la capacitación.
2. Cumplir con los trámites administrativos para su contratación.
3. Etiquetar las cartas para el vecino.
4. Recibir el equipo de encuestadoras y recuperadoras asignado por el/la subcoordinador/a y las áreas de trabajo.
5. Recibir los materiales y las herramientas a utilizar en sus tareas.
6. Entregar los materiales a las encuestadoras o recuperadoras y controlarlos.
7. Realizar la devolución de la evaluación a las encuestadoras y recuperadoras y, en caso de corresponder, reforzar conceptos.

2 Durante el operativo campo

1. Administrar la “Agenda semanal de la recepcionista”.
2. Entregar la carga de trabajo y monitorear el personal a su cargo en la zona asignada.
3. Realizar la recepción de las encuestas en papel o en dispositivo móvil.
4. Controlar las encuestas realizadas y no realizadas.
5. Administración de “Cambios de clave”.
6. Realizar la supervisión telefónica de encuestas realizadas.
7. Completar la liquidación de las encuestas realizadas en la plataforma de “Liquidaciones de Encuestas Web” (encuestadoras y recuperadoras).
8. Confeccionar la “Evaluación de Desempeño” del personal a su cargo (para la División Selección de Personal para Operativos Sociodemográficos).

3 Después del operativo en campo

1. Revisar las planillas correspondientes al operativo y verificar que las encuestas no hubiesen quedado en estado “pendientes”.
2. Recolectar y entregar el material sobrante y las credenciales al/la subcoordinador/a.
3. Asistir a la reunión de evaluación y completar la planilla de satisfacción laboral.

5.1 Antes del relevamiento

5.1.1 Capacitación

- Lectura en detalle de este manual y estudio de los conceptos básicos y tareas que le permitan conocer y familiarizarse con la encuesta.
- Asistencia y participación en el curso básico para encuestadoras, en los días y horarios que se establezcan.
- Asistencia y participación en el curso específico en el que se profundicen los distintos aspectos de su tarea.

5.1.2 Presentación de documentación

Cumplimiento en tiempo y forma de los requisitos y la documentación para la contratación, según lo establecido por la DGEyC.

5.1.3 Etiquetado y envío de cartas al vecino

Ensobrado de las cartas al vecino y etiquetado de los sobres que las contienen, de acuerdo con las indicaciones del/la subcoordinador/a acerca del orden de salida por semana; control de las existencias de materiales necesarios; informe periódico al/la subcoordinador/a.

5.1.4 Recepción del equipo de encuestadoras y recuperadoras y de las áreas de trabajo

El/la subcoordinador/a comunica a la recepcionista el equipo de encuestadoras y recuperadoras a su cargo y las áreas asignadas.

El/la subcoordinador/a, asimismo, comunica a su equipo de recepcionistas la metodología de trabajo a implementar en relación con el cumplimiento de las cargas de trabajo:

- la estrategia de trabajo en campo según las características específicas del operativo y la eventual complejidad de las distintas zonas;
 - los plazos máximos de las encuestas en campo, verificación de encuestas, etc.;
- los nombres del personal que conforma la estructura del operativo en campo (también se encuentra disponible en el programa informático).

5.1.5 Materiales y herramientas de trabajo

Para su desempeño en el operativo, la recepcionista cuenta con los siguientes materiales, herramientas o elementos:

- computadora;

- “Agenda semanal de la recepcionista” -compartida con la División Selección de personal para operativos sociodemográficos, (ver Anexo 6.1);
- “Remitos”, (ver Anexo 6.2);
- “Planilla de supervisión”, (ver Anexo 6.3);

5.1.6 Control y entrega de materiales a las encuestadoras o recuperadoras

La recepcionista debe entregar los materiales a las encuestadoras o recuperadoras que dispongan de su credencial:

- elementos de escritura (bolígrafo);
- hoja de ruta;
- mapas;
- cuestionarios S1, S1P e I1;
- avisos de visita;
- cartas al vecino;
- bolso (opcional);
- tabla de apoyo para escribir (si correspondiera);
- dispositivo móvil (que contiene los siguientes elementos -Ipad3-, caja contenedora, manual del usuario y cargador de batería);
- accesorios para el dispositivo móvil.

Debe verificar que:

- cada encuestadora o recuperadora a su cargo tenga en su poder la credencial que la habilita para desarrollar su tarea;
- cada encuestadora o recuperadora a su cargo que utilice el dispositivo móvil haya firmado el “Acta compromiso”; en caso contrario, no se le podrá hacer entrega de la correspondiente carga de trabajo.

5.1.7 Devolución de evaluación de encuestadora o recuperadora y refuerzo conceptual

El primer día del operativo en campo, antes de entregar la primera carga de trabajo, la recepcionista recibe del Departamento Diseño Conceptual las evaluaciones realizadas a las encuestadoras y recuperadoras a su cargo a fin de poder darles una devolución de su desempeño, y -en el caso que fuera necesario- reforzar los conceptos que requieren esclarecimiento o ampliación.

5.2 Durante el relevamiento

El primer día de relevamiento la recepcionista debe comunicar a las encuestadoras y recuperadoras que conforman su equipo los días, horarios y duración de la recepción de encuestas (aproximadamente dos horas).

Es necesario que recepcionistas y encuestadoras y recuperadoras intercambien los respectivos números de teléfonos a los efectos de poder estar comunicadas durante los días de trabajo para resolver dudas o dificultades que pudieran presentarse en campo.

5.2.1 Administración de la “Agenda semanal de la recepcionista”

La Agenda semanal de la recepcionista la completa, –como su denominación lo indica– semanalmente, con los días y horarios pactados con las encuestadoras y recuperadoras. Cada encuestadora tiene un día fijo de recepción semanal durante todo el operativo. En la agenda se registrará la asistencia de cada encuestadora y recuperadora. Lo mismo se replica en caso de ausencia (“ausente con aviso”, “ausente sin aviso”), llegada fuera de horario (“tarde con aviso”, “tarde sin aviso”) o trabajo sin completar (“incumplimiento con la carga de trabajo”), (ver Anexo 6.1).

5.2.2 Entrega de la carga de trabajo y monitoreo de la zona a su cargo

Se entregará a cada encuestadora y recuperadora la carga de trabajo correspondiente, donde estarán consignados los domicilios a encuestar durante esas semanas.

La entrega de las cargas difiere por dominio al que pertenecen las viviendas seleccionadas, según se señala:

- Marco Viviendas particulares generales, 1 (un) área con 10 (diez) encuestas a realizar;
- Marco Villa, con la cantidad de encuestas cargadas en el sistema por el/la subcoordinador/a.

Luego de la asignación de encuestas, se entrega la hoja de ruta impresa a la encuestadora o recuperadora (listado de los domicilios a visitar) y un mapa del/las área/s a visitar, junto con los materiales ya detallados.

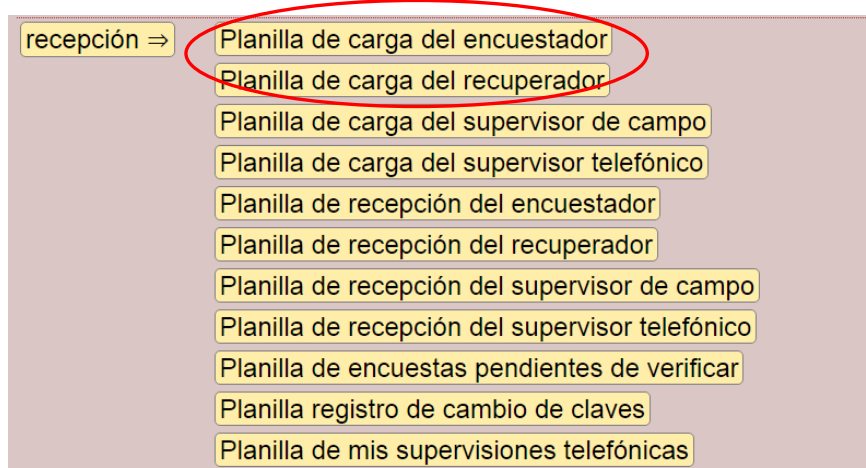
Durante la semana del relevamiento, la recepcionista debe estar en permanente contacto con la encuestadora o recuperadora a su cargo a fin de mantenerse informada del avance de su trabajo y prestarle asistencia si fuera necesario.

Entrega de la carga de trabajo a la encuestadora

Se entregará a cada encuestadora o recuperadora la carga de trabajo correspondiente, donde estarán consignados los domicilios a encuestar durante esa semana.

Para ello debe:

- ingresar al sistema, a través de Google Chrome, al servidor ubicado en la dirección IP que se le dará en su oportunidad;
- escribir la clave de usuario para habilitar las tareas de recepción;
- para acceder al sistema administración de la encuesta, debe “Ir al menú principal”;
- para efectuar la entrega de la carga de trabajo, ingresará a la “Planilla de carga de la encuestadora/recuperadora” en el “Menú principal”;



- seleccionará la persona a la que se le asignará la tarea a partir del despliegue del listado de encuestadoras y el soporte “Dispositivo” en el que entregará la carga al encuestadora: 1.- Dispositivo Móvil / 2.- Papel;

- f) escogerá el o los lotes (columna LOTE) disponibles del pool que previamente designa el/la subcoordinador/a para ese puesto de trabajo;
- g) el sistema mostrará los lotes disponibles que asignarán a cada encuestadora, (botón “asignar”); también permite ver la cantidad de encuestas disponibles en el lote, y se verificará el listado que el sistema refresca automáticamente;
- h) una vez terminada esta operación el sistema le mostrará lo siguiente:

Grilla: **tem_cargada**, registros: 6

enc	comuna	replica	up	lote	carga	norea enc	norea recu	cnombre	hn	hp	hd	hab	h4	barrio	ident edif	obs	marco	zona	cod enc	cod recu	dispositivo enc	estac
100028	1	1	128	27				SUIPACHA	705	3	12	4					1		19	1	1	22
100029	1	1	128	27				SUIPACHA	771	1	D	4			CUERPO 1		1		19	1	1	22
100030	1	1	128	27				SUIPACHA	771	2	D	4			CUERPO 1		1		19	1	1	22
100031	1	1	128	27				SUIPACHA	771	4	I	4			CUERPO 2		1		19	1	1	22
100032	1	1	128	27				SUIPACHA	771	8	A	4			CUERPO 1		1		19	1	1	22
100033	1	1	128	27				SUIPACHA	771	9	E	4			CUERPO 1		1		19	1	1	22

Se asignaron las encuestas indicadas

- i) una vez asignadas las encuestas, procederá a imprimir las hojas de ruta seleccionando el botón “Imprimir hoja de ruta” debajo del listado. Debe imprimir dos copias, una para la recepcionista y otra para la encuestadora o recuperadora.
- j) carga del dispositivo:
 - prender el equipo;
 - desbloquear el mismo ingresando el código que entrega el/la subcoordinador/a;
 - ingresar al icono “AJUSTES” y conectar a WiFi;
 - ingresar al icono de la encuesta/operativo;

- ingresar el código de pasaje a la pantalla de carga;
- ingresar su usuario y clave (asignada por el/la subcoordinador/a) en la pantalla desplegada;
- ingresar el código de la encuestadora en el campo desplegado;
- clicar el botón “Cargar”;
- una vez terminada la carga ingresar al icono “AJUSTES” y desconectar WiFi.

k) debe controlar que las encuestas cargadas coincidan con la impresión de la hoja de ruta de la encuestadora.

5.2.3 Recepción de encuestas

Cada semana, la recepcionista recibe los cuestionarios de las encuestas realizadas y no realizadas (formato electrónico o papel) por la encuestadora o por la recuperadora.

Para el control de las encuestas la recepcionista debe descargar las encuestas del dispositivo móvil.

Para ello debe:

- a) prender el equipo (I-PAD);
- b) desbloquear el mismo ingresando el código que le entregue el/la subcoordinador/a;
- c) ingresar al icono “AJUSTES” y conectar a WiFi;
- d) ingresar al icono de la encuesta;
- e) ingresar el usuario y la clave (provista por el/la subcoordinador/a) en la pantalla desplegada;
- f) clicar el botón “DESCARGAR”, el sistema descargará las encuestas **sin interrumpir el proceso** hasta la aparición de la palabra “LISTO”, la descarga corresponde a la totalidad de la carga asignada;
- g) terminada la recepción y la carga del nuevo lote, debe ingresar al icono “AJUSTES” y desconectar WiFi.

Durante la descarga pueden producirse errores. Ante cualquier tipo de error no se debe tocar el dispositivo móvil para conservar el cartel informativo (del error que impide la descarga) debiéndose consultar con el/la subcoordinador/a.

Si se interrumpe la descarga, procederá a volver a ingresar al menú y seleccionar la opción “Descargar el resto” para reanudar la misma.

Las encuestadoras, al igual que las recuperadoras, deben realizar al menos tres visitas en días y horarios diferentes. Una vez seleccionada aleatoriamente la mujer que responderá el cuestionario individual, también realizará al menos tres intentos para obtener su respuesta.

El control de las encuestas se realiza en presencia de la encuestadora o recuperadora, ya que si se presentaran dudas respecto de los registros, podrán ser aclaradas y efectuarse las correspondientes correcciones.

5.2.4 Envío de encuestas en papel para su ingreso

A través del menú del programa, la recepcionista:

- ingresará a “Recepción”/“Planilla de recepción de la encuestadora”;
- anotará “1” en columna “a ingreso enc” o “a ingreso recu”;
- confeccionará un remito por duplicado;
- entregará al/la supervisor/a de ingreso las encuestas embolsadas acompañadas del remito por duplicado (quedando una copia en su poder).

Control de encuestas realizadas y no realizadas en papel

- Compleción de las carátulas de los cuestionarios verificando que haya sido registrada correctamente la identificación de la vivienda.
- Cada encuesta efectiva debe contener:
 - Un (1) Cuestionario de Seguimiento y hogar S1, *para cada hogar*.
 - Un (1) Cuestionario de Componentes del hogar S1P (en soporte papel, está incluido en el Cuestionario S1), *para todos los miembros del hogar*.
 - Un (1) Cuestionario Individual I1, *correspondiente a la mujer del hogar seleccionada aleatoriamente*.
- Los motivos de no realización de la encuesta deben ser congruentes con las especificaciones registradas en “Observaciones”.

5.2.5 Control de las encuestas

Una vez finalizado el ingreso de las encuestas en papel, o la descarga de las encuestas del dispositivo móvil, la recepcionista debe ingresar a la “Planilla de recepción de la encuestadora o recuperadora” desde el menú del programa, revisar el estado de situación en el que se encuentran las encuestas (columnas “estado” y “rea” – “norea”) para constatar el resultado global del trabajo efectuado en el área asignada y proceder a su control.

El programa muestra la Planilla de recepción (TEM) con las encuestas recibidas y asigna valores a cada una en los campos “rea”, “no rea”, “hog pre”, “hog tot” y “pob pre”, “pob tot” de acuerdo con el contenido de la información ingresada.

Los valores posibles de la columna “rea” (realizadas) son:

- No realizada por la encuestadora → “0”
- Realizada por la encuestadora → “1”
- No realizada por la recuperadora → “2”
- Realizada por la recuperadora → “3”

La recepcionista procede a editar las encuestas según su estado de situación de acuerdo con la prioridad entre encuestas realizadas o no realizadas; accede a la encuesta seleccionando el botón “ir” (en el margen izquierdo de cada fila de la planilla de recepción).

Grilla: planilla_recepcion_encuestador, registros: 20																									
	semana	enc	area	comuna	cnombre	hn	hp	hd	hab	manzana	casa	barrio	ident	obs	estado	recepcionista	cod enc	fecha carga enc	fecha princ.carga enc	fecha descarga enc	a ingreso enc	volver a cargar enc	fin ingreso enc	rea enc	nore enc
F																	180	2014-09-22 00:00:00		#fecha 2014-10-01 09:47:08					
ir	12	329101	3291	12	BURELA	3282	A								79	208	180	22/9/2014	22/9/2014	1/10/2014				0	83
ir	12	329102	3291	12	BURELA	3462	2								90	208	180	22/9/2014	22/9/2014	1/10/2014				0	81
ir	12	329103	3291	12	CERETTI	3187	PB 2								90	208	180	22/9/2014	22/9/2014	1/10/2014				0	81
ir	12	329104	3291	12	CERETTI	3353	PB 2								90	208	180	22/9/2014	22/9/2014	1/10/2014				0	82
ir	12	329105	3291	12	CERETTI	3477									90	208	180	22/9/2014	22/9/2014	1/10/2014				0	81
ir	12	329106	3291	12	JOSE P TAMBORINI	5711									79	511	180	22/9/2014	22/9/2014	1/10/2014				1	
ir	12	329107	3291	12	MANUELA PEDRAZA	5822									79	201	180	22/9/2014	22/9/2014	1/10/2014				1	
ir	12	329108	3291	12	PESTALOZZI	3420	1								90	208	180	22/9/2014	22/9/2014	1/10/2014				0	81
ir	12	329109	3291	12	PIRAN	5802									79	511	180	22/9/2014	22/9/2014	1/10/2014				1	
ir	12	329110	3291	12	QUESADA	5753									90	208	180	22/9/2014	22/9/2014	1/10/2014				0	81
ir	12	429001	4290	12	EMIR MERCADER	4595									79	201	180	22/9/2014	22/9/2014	1/10/2014				1	

5.2.5.1 Control de las encuestas efectivas (rea)

Consiste en examinar la **cantidad de cuestionarios**, la **compleción de los bloques de preguntas** y la **coherencia de los datos** ingresados al programa en cada uno de los cuestionarios.

Al comenzar la edición de cada encuesta, la recepcionista debe revisar el “**resumen de sus formularios**” y la “**grilla de visitas**” para constatar que la encuestadora hubiese registrado las visitas realizadas a la vivienda en los días y horarios correspondientes y completado un S1 y un S1P por cada hogar, además del I1 correspondiente a la mujer seleccionada del hogar relevado.

Para **realizar un control integral de la información de la encuesta** ingresada, la recepcionista debe leer atentamente todo el flujo de preguntas de los cuestionarios, establecer asociaciones lógicas que permitan corroborar la tarea de indagación, prestando especial atención a la justificación de preguntas que lo hubiesen requerido y finalmente, validar las respuestas.

Al seguir el flujo de las preguntas debe controlar:

- la compleción de los cuestionarios siguiendo el flujo de las preguntas hasta el final, procurando realizar la composición integral del hogar y de sus miembros teniendo en cuenta los conceptos fundamentales descriptos en el Manual de la encuestadora;
- la aplicación correcta de todos cuestionarios de la Encuesta sobre la situación de las mujeres en la Ciudad de Buenos Aires.
- la correcta selección del miembro del hogar que responde el Cuestionario I1;
- que las observaciones señaladas por la encuestadora/recuperadora no se contradigan con las respuestas registradas en el cuestionario;
- que no haya abreviaturas o registros incompletos en las preguntas abiertas; en caso de presentarse dudas en el texto escrito por la encuestadora o recuperadora, debe solicitarle aclaraciones y consensuarlas con ella y, si fuera posible, corregir el texto de acuerdo con las instrucciones del Manual de la encuestadora para facilitar el posterior tratamiento de la información;
- que la ortografía y la sintaxis de los registros de texto sean correctas;
- que, en los campos de especificaciones, la respuesta brindada no sea una opción de respuesta de las señaladas previamente para esa pregunta;

- que no existan omisiones; que no se hayan omitido preguntas o bloques completos (en la entrevista registrada en dispositivo móvil o en el ingreso de los datos, si la encuesta hubiera sido completada en soporte papel);
- la coherencia de la información entre los bloques temáticos de la encuesta; si el programa detectara inconsistencias en los registros ingresados, aparece una grilla en la cual se describe cada inconsistencia y con qué preguntas está relacionada;
- ante una inconsistencia señalada por el programa, la recepcionista debe interpretarla, tomar nota de ella, consultar con la encuestadora y verificar que no se trate de un error en el registro del dato. También, puede recurrir a las observaciones registradas en los campos correspondientes de los cuestionarios. Si la encuestadora hubiese descrito una situación particular que explica la presencia de inconsistencias, debe registrarla en el campo “Observaciones” del cuestionario correspondiente.
 - Si el error de registro provoca la inconsistencia, se procede a corregir el dato.
 - Si se confirmara que el dato es correcto, se debe justificar la inconsistencia en el campo “Justificación”. Las justificaciones deben ser lo más explicativas posibles (no son admisibles “Ok”, “No corresponde”, “Es lo declarado”, etc.). Cuando se utilice la misma justificación, no debe consignar “Ídem”, debido a que el análisis posterior de las consistencias no necesariamente se realiza en el mismo orden en el que figura en la encuesta.
 - Si el programa señala una inconsistencia sin razón aparente o si no la hubiese detectado, la recepcionista debe consultar con el/la subcoordinador/a para poder realizar las correcciones o los cambios pertinentes.

Una vez justificadas las consistencias **se verifican con “1”** en la columna “verificar enc”. No deben quedar encuestas pendientes; si así fuera, deben ser autorizadas por el/la subcoordinador/a.

Las inconsistencias señaladas por el programa son sólo un aporte al control de la encuesta. Las encuestas deben ser leídas en su totalidad siguiendo la correcta secuencia de las preguntas.

5.2.5.2 Encuestas no realizadas (“norea”)

La recepcionista debe ingresar a cada encuesta y revisar la grilla de visitas, en el “Resumen de sus formularios” y en el Cuestionario S1.

Si el motivo de no realización de la encuesta corresponde a los códigos 1 a 6 (**no encuestable**) la recepcionista consultará a la encuestadora si realizó de manera exhaustiva la indagación con **más de un informante**.

Si el motivo de no realización de la encuesta corresponde a los códigos 7, 8 ó 9 (**encuestable**) el tratamiento será:

- no realizadas por **morador ausente** (cód. 7), la recepcionista debe verificar - como ya se dijo- que la encuestadora hubiese realizado por lo menos tres (3) visitas al domicilio, y consignado día y horario de cada una (deben haber sido realizadas en diferentes días y horarios, y una de ellas al menos en fin de semana). En caso de que quedaran encuestas pendientes de realizar por motivos de cita pactada, la encuestadora podría llevarlas (con autorización de la subcoordinadora) y presentarlas luego de unos días.
- encuestas no realizadas **por rechazo** (cód. 8), la recepcionista debe verificar que el subcódigo sea pertinente y que en “Observaciones” se detalle, sintéticamente, la situación.
- encuestas no realizadas por **otras causas** (cód. 9), la recepcionista debe verificar que el subcódigo sea pertinente y que en “Observaciones” se detalle, sintéticamente, la situación.

ATENCIÓN: el código 9.9 nucleará a los hogares en los que no haya ninguna persona dentro del rango de sexo y edad requerido; es decir los hogares en los que no se encontraran mujeres de 18 años o más.

5.2.5.3 Tratamiento de encuestas incompletas e interrumpidas

Encuestas incompletas

Si faltaran datos imprescindibles y/o se presentasen muchas inconsistencias en los Cuestionarios S1 o S1P y la encuestadora manifestara haber agotado todos los recursos para corregir las deficiencias, se colocará en el Cuestionario S1 (previa consulta con el/la subcoordinador/a) **entrevista realizada=3**; el sistema asignará a la

encuesta el **código 10** en el campo “norea” (parcialmente realizado, pendiente). De esta forma la encuesta podrá pasar a recuperación.

En la instancia de recuperación, en caso de que quedara incompleta una encuesta, el/la subcoordinador/a debe evaluar si corresponde asignar el **código 18** (incompleta recuperador). Para ello la recepcionista debe colocar en el Cuestionario S1 entrevista **realizada=3**, que permite generar el código “norea=18”. Luego se debe verificar con **código “4”** en “verificado_recu” y la encuesta pasará a estado de análisis de campo para su resolución.

Encuestas interrumpidas

Si en la instancia de la encuestadora, en cambio, fuera el **Cuestionario Individual (I1)** el que quedara incompleto, **por motivos de interrupción de un tercero que pudiera poner en riesgo la seguridad y privacidad de la encuestada**, deberá:

- controlar que el ítem **ENTREAIND** del Cuestionario Individual haya sido completado con la **opción 3=“Incompleta (interrumpida)”** y;
- verificar que el ítem **INT1** (“Indique si tuvo que interrumpir totalmente esta entrevista porque alguna de las siguientes personas trataron de escuchar o entraron en la habitación o interfirieron de alguna otra forma”) del Cuestionario Individual haya sido completado con la opción que corresponda.

ATENCIÓN: en el caso de las encuestas interrumpidas por terceros el estado de realización de encuesta del **Cuestionario S1** se mantendrá en **“1”** (encuesta realizada) y la encuesta se **verificará con 4**. A continuación el estado de la encuesta pasará al **código 18 en columna norea**; esto indica que **no pasará a recuperación**. La encuesta seguirá su recorrido, posteriormente, **hacia análisis de campo y procesamiento**.

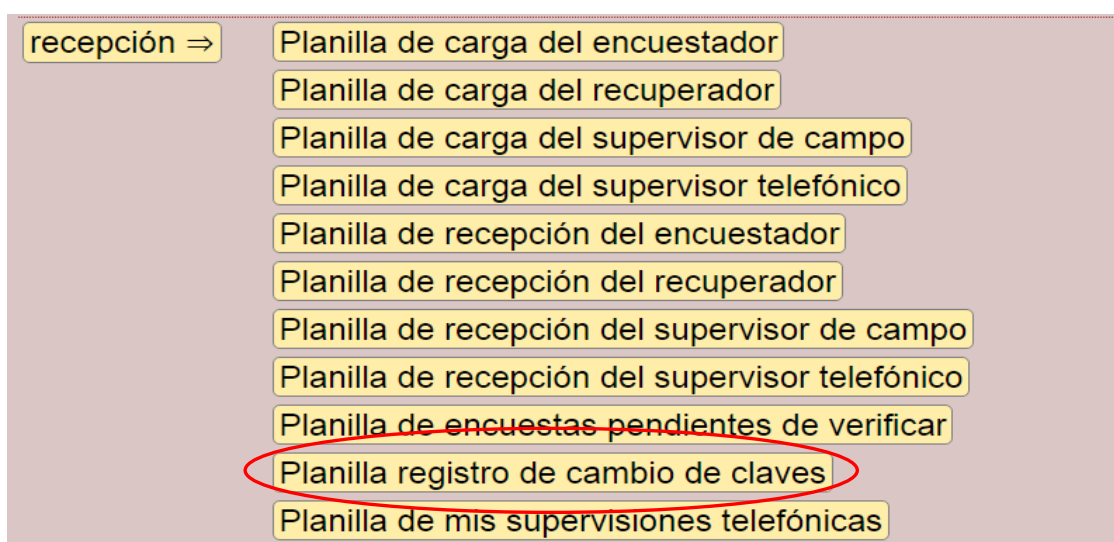
En “Observaciones” la recepcionista debe controlar que la encuestadora haya registrado cómo se obtuvo la información y quién la suministró (fuentes, referencias). Esta información debe ser congruente con los motivos de no realización de la entrevista.

5.2.6 Administración de “Cambios de clave”

La recepcionista recurrirá a esta herramienta para administrar aquellas encuestas que deban ser objeto de alguna corrección que exceda los permisos que el sistema le otorga (encuestas, hogares o miembros de hogar mal registrados, etc.).

La recepcionista debe asignar, en aquellas encuestas que se tenga que aplicar la corrección, el código 6 (seis) en la columna “verificado” que corresponda (verificado_enc / verificado_recu).

A continuación ingresará en el ítem “Planilla registro de cambio de claves” del Menú principal de la recepcionista, dentro del Sistema Integrado de Encuestas a Hogares (SIEH).



Ingresa el número de encuesta y el pedido de modificación, que previamente la subcoordinadora haya aprobado, para que pase al encargado de resolverlas y de corregirlas en el SIEH.

Grilla: registro_claves, registros: 1																																		
A	ope	usu	fecha	enc	estado	area	comuna	dominio	id	marco	recep	polista	cod	enc	cod	recu	rea	norea	hog	pre	hog	tot	pob	pre	pob	tot	pedido	recep	solucion	mues	fecha	mues	comentario	mues
B	ut2015	sotreras	2016-04-27 0																															

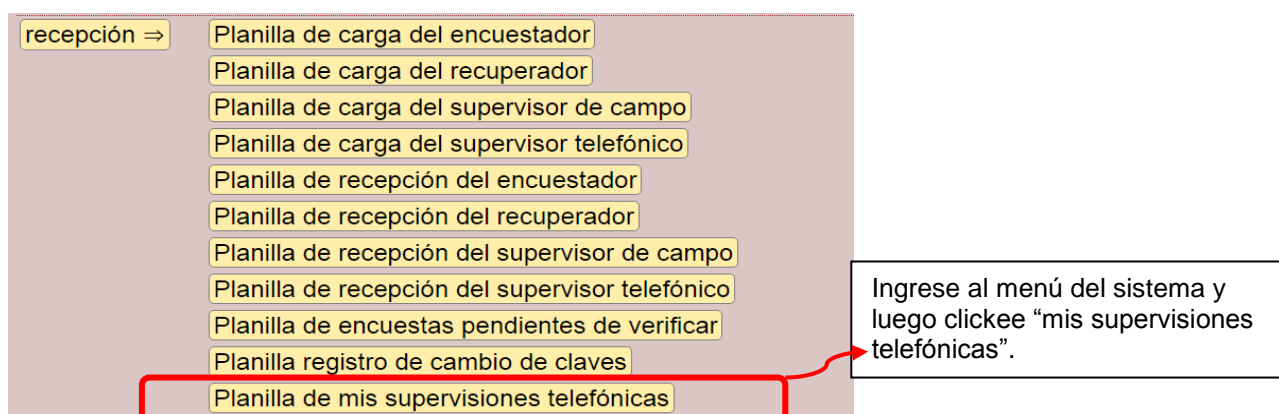
5.2.7 Consulta y control de “Posibles variaciones de listado”

Cuando el domicilio que figura en la hoja de ruta no se corresponde con lo que se encuentra en campo, la encuestadora debe informar la situación a su recepcionista, a la brevedad, con todos los pormenores posibles, para lo cual indagará detalladamente con los vecinos:

- si el N° de puerta no existe, debe indicar los números anterior y posterior existentes;
- si se tratara de un departamento cuya identificación no existe o difiere de la que figura en la hoja de ruta (por ejemplo, letras en lugar de números o viceversa), debe indicar la cantidad y numeración de los departamentos que hay en el piso;
- si fuese el piso el que está equivocado, debe indicar cómo está conformado el edificio detallando los pisos y departamentos de todo el edificio;
- si el domicilio que figura en la hoja de ruta de la encuestadora correspondiera a una casa identificada como una única vivienda y la encuestadora se encontrara con varios departamentos, debe registrar la cantidad de viviendas y la distribución del/los piso/s y departamento/s;
- si no fuera una vivienda, la encuestadora debe indicar cuál es la actividad del local o establecimiento y entre qué números de puerta está ubicado;
- si en el domicilio se encontrara más de una vivienda, la encuestadora adjudicará a la encuesta el código 6.3 detallando en “Observaciones” la mayor cantidad de especificaciones y no debe realizar ninguna entrevista en dicho domicilio.

5.2.8 Supervisión telefónica de encuestas realizadas

La supervisión consiste **en volver a efectuar algunas preguntas a los entrevistados/as** a fin de evaluar el desempeño de la encuestadora o recuperadora y la calidad de los datos recolectados, verificando la aplicación de conceptos y procedimientos.



La recepcionista supervisará **únicamente** en forma **telefónica**. Deberán supervisarse el 10% de las encuestas efectivas, que el/a subcoordinador/a le asignará a través del sistema en una **hoja de ruta**, donde tendrá la ubicación geográfica de la vivienda y algunos datos que resultaron de la entrevista de la encuestadora que servirán para optimizar la supervisión (nombre, edad, teléfono de contacto y código de no realización de entrevista -si así resultara-).

Para la supervisión se cuenta con una **planilla digital** (Anexo 6.3) y una planilla en papel para casos excepcionales.

La recepcionista, en su rol de supervisora, debe verificar:

- el domicilio de la vivienda;
- la cantidad de hogares en la vivienda encuestada, correspondiente al Cuestionario S1;
- el modo de realización de la entrevista (telefónica o presencial);
- la composición del hogar, que responde al Cuestionario S1P;
- la selección del miembro que responde el Cuestionario Individual I1;
- algunas preguntas del Cuestionario Individual I1.

Corresponde efectuar al menos tres (3) llamados en diferentes horarios, que serán registrados en dicha planilla, para establecer contacto con el hogar.

Al establecer contacto con el hogar, en primer lugar intentará buscar que el respondiente de la supervisión coincida con el respondiente del Cuestionario S1 y S1P para las preguntas referidas a dichos cuestionarios. Realizará hasta 3 intentos (llamados) a los fines de localizarlo.

Una vez contestadas las preguntas sobre los Cuestionarios S1 y S1P, indagará si la mujer seleccionada para la entrevista del Cuestionario I1 puede responder la supervisión correspondiente. Si esta no se encontrara **terminará la supervisión** y no volverá a llamar.

ATENCIÓN: es excluyente que la mujer que fue seleccionada para contestar el Cuestionario Individual sea quien responda las preguntas de supervisión correspondientes a ese cuestionario.

Si el respondiente del S1 y S1P no pudiera ser contactado para la supervisión, una vez efectuados los 3 llamados, se podrán aplicar, excepcionalmente, las preguntas de

supervisión correspondientes a estos cuestionarios a otro miembro del hogar de 18 años o más que esté presente.

Al finalizar la supervisión ingresará a una pantalla de **verificación de la supervisión** donde podrá identificar si las respuestas de la encuesta coinciden con las de la supervisión. Es importante que chequee esta información antes de terminar la conversación con el respondiente, ya que en caso de detectar discrepancias deberá confirmar la información.

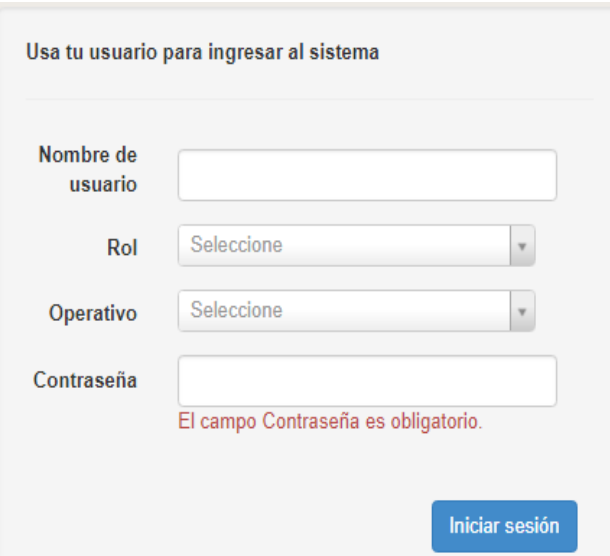
No se deben corregir los datos puntuales en la supervisión de la encuesta si se confirmaran errores, sino que se reforzará la capacitación de la encuestadora o recuperadora.

5.2.9 Compleción de la liquidación en la plataforma de “Liquidaciones de Encuestas Web”

Luego de la recepción y edición de las encuestas se administra la liquidación digital de la encuestadora y recuperadora.

Para ello deberá:

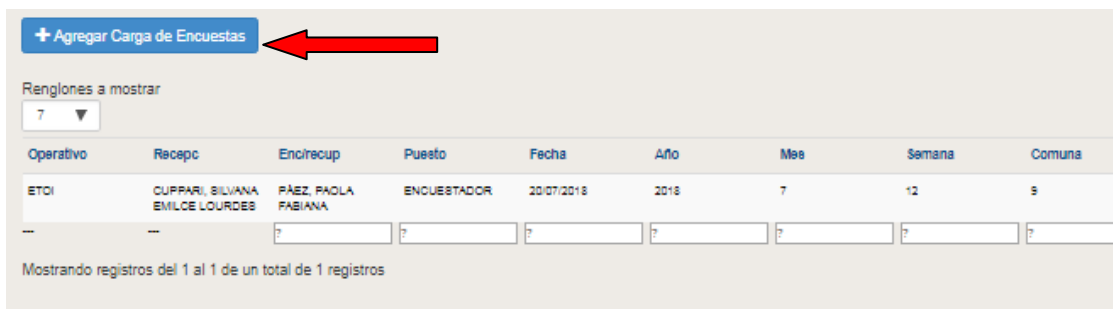
- a) ingresar en la dirección del servidor de la plataforma de **Liquidaciones de Encuestas Web**;
- b) iniciar sesión con el Usuario y Contraseña informados;



Formulario de inicio de sesión en la plataforma de Liquidaciones de Encuestas Web. El formulario tiene un título "Usa tu usuario para ingresar al sistema". Contiene cuatro campos de entrada: "Nombre de usuario" (campo de texto), "Rol" (lista desplegable con "Seleccione" como opción), "Operativo" (lista desplegable con "Seleccione" como opción) y "Contraseña" (campo de texto). Debajo del campo de contraseña hay un mensaje de error en rojo: "El campo Contraseña es obligatorio.". En la parte inferior derecha del formulario hay un botón azul con el texto "Iniciar sesión".

- c) ingresar en Rol la opción definida como Evaluador y el operativo Violencia de Género, e **Iniciar sesión**;

- d) luego agregar la carga de encuestas en el ítem del margen superior izquierdo que se muestra en la imagen:



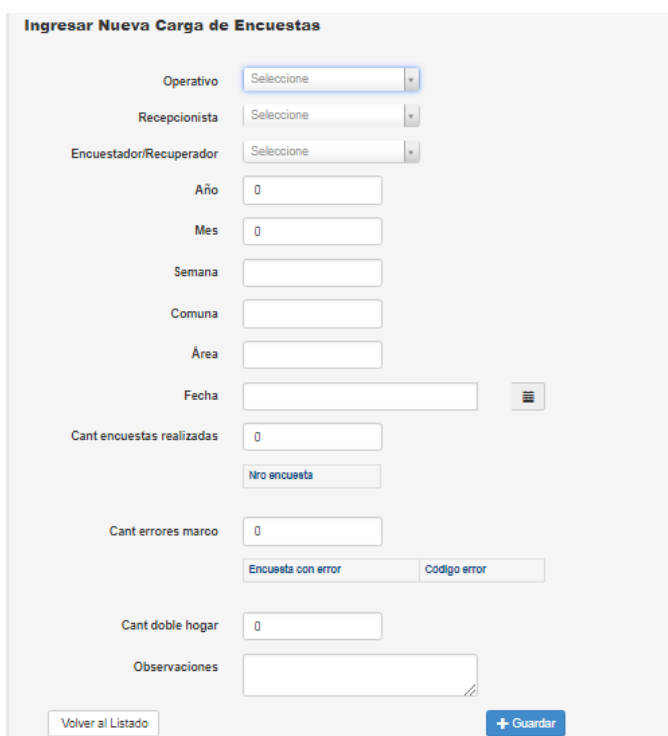
The image shows a button labeled '+ Agregar Carga de Encuestas' with a red arrow pointing to it. Below the button is a dropdown menu for 'Reglones a mostrar' set to 7. Below that is a table with the following data:

Operativo	Recepc	Enc/ recup	Puesto	Fecha	Año	Mes	Semana	Comuna
ETOI	CUPPARI, SILVANA EMILCE LOURDES	PÁEZ, PAOLA FABIANA	ENCUESTADOR	20/07/2018	2018	7	12	9
---	---	?	?	?	?	?	?	?

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

d) a continuación, llenar los campos del agregado “Ingresar nueva carga” con los datos proveídos por la hoja de ruta de la encuestadora o recuperadora (operativo, nombre de encuestadora/ recuperadora, año, mes, número de semana, comuna, área y fecha);

e) completar la cantidad de encuestas realizadas con sus respectivos números identificatorios, la cantidad de errores de marco (si no hubierta marque “0”), el código del error en el caso que lo hubiera (ej.: 6.3), y la cantidad de doble hogares si los hubiera, y guardar la información;



The image shows the 'Ingresar Nueva Carga de Encuestas' form with the following fields:

- Operativo: Seleccione
- Recepcionista: Seleccione
- Encuestador/Recuperador: Seleccione
- Año: 0
- Mes: 0
- Semana:
- Comuna:
- Área:
- Fecha:
- Cant encuestas realizadas: 0
- Nro encuesta:
- Cant errores marco: 0
- Encuesta con error:
- Código error:
- Cant doble hogar: 0
- Observaciones:
- Volver al Listado
- + Guardar

f) al volver al listado podrá ver resumidos todos los ingresos de cargas de encuestas por encuestadora o recuperadora y filtrar por columna en caso de necesitar ingresar en alguna carga en particular;

g) para editar o borrar las cargas ingrese al botón superior derecho “Opciones”. Allí podrá corregir datos de la liquidación en cualquiera de sus campos (número de encuestas, cantidad de encuestas, áreas, etc.);

i) tenga en cuenta que las cargas deben ser archivadas para su control y la efectivización de la liquidación mensual de coordinación. Observará en la columna de liquidación su estado que, en caso de efectivización, pasará a tener la leyenda “Sí”.

Errores marco	Nro/Cód	Doble hogar	liquidado	Opciones
02,103803	0	0	NO	

Anterior 1 Siguiente

5.2.10 Confección de la “Evaluación de Desempeño” del personal a cargo de la recepcionista

Se completará una planilla diseñada para evaluar el resultado del trabajo de cada encuestadora y recuperadora, que la recepcionista entregará a el/la subcoordinador/a en tiempo y forma.

5.3 Después del relevamiento

5.3.1 Cierre de planillas correspondientes al operativo

La recepcionista debe revisar, periódicamente, que **no** queden registros “PENDIENTES” para los distintos puestos de trabajo a su cargo.

5.3.2 Recolección y entrega de material sobrante y credenciales al/la subcoordinador/a

La recepcionista debe solicitar a los encuestadoras y recuperadoras la devolución de todo el material con el que cuenten al finalizar el operativo para ser entregado al/la subcoordinador/a (planillas, cartografía, credenciales, formularios en blanco, etc.).

5.3.3 Devolución de dispositivo móvil al/la subcoordinador/a

La recepcionista debe coordinar con la subcoordinadora la devolución del dispositivo móvil por parte de las encuestadoras y recuperadoras.

5.3.4 Reunión de evaluación

La recepcionista participará, si fuera el caso, de la reunión de evaluación de la Encuesta sobre la situación de las mujeres en la Ciudad de Buenos Aires, que se realizará con posterioridad a la finalización del operativo en campo.

6 Anexos

6.1 Agenda semanal de la recepcionista

Agenda semanal del recepcionista

Operativo:

Recepcionista:

Código del recepcionista:

Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
10,00					
10,30					
11,00					
11,30					
12,00					
12,30					
13,00					
13,30					
14,00					
14,30					
15,00					
15,30					
16,00					
Ausente con aviso					
Ausente sin aviso					
Tarde con aviso					
Tarde sin aviso					
Incumplimiento con la carga de trabajo semanal					

Nota: consigne el apellido, nombre y código del encuestador en los casilleros correspondientes a día y hora como así también para las filas donde se encuentran las categorías de ausente con aviso, ausente sin aviso, tarde y/o incumplimiento con la carga de trabajo semanal. Se entiende por llegada tarde (con o sin aviso) a la demora mayor a 20 minutos con relación al horario acordado y por incumplimiento la no realización del trabajo asignado en el tiempo estipulado.

6.2 Remito de entrega de encuestas a ingreso

Remito de entrega de encuestas a ingreso

BOLSA N°:.....

N° Reg.	Semana	Area	Comuna	N° Encuesta	Cant. Hogares	Cant. Población	NoRea	OBSERVACIONES
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
32								
33								
34								
35								

Fecha de entrega:

TOTAL DE ENCUESTAS: TOTAL DE HOGARES:

Apellido y nombre de la recepcionista: Código :.....

FIRMA DEL/LA SUBCOORDINADOR/A:

6.3 Planilla de supervisión

<input type="button" value="Volver"/> <input type="button" value="Ir al primer campo disponible"/>	
Supervisión Situación de las mujeres en CABA 2018	
OBSERVACIONES	
OBSERVACIONES_SUP	<input type="text"/>
Datos de referencia de la Encuesta original	
Respondiente_de_S1 Nombre@resps1	
Respondiente_de_I1 Nombre@respi1	
Respondiente_I1 Relación de parentesco con el Respondiente del S1@parenti1	
FECHAO Fecha de realización Form. S1@frealiz	
Visitas realizadas para completar la supervisión	
FECHA1 Fecha de la primera visita	<input type="text"/>
HORA1 Hora de la primera visita	<input type="text"/>
OBS1 Observaciones de la primera visita	<input type="text"/>
FECHA2 Fecha de la segunda visita	<input type="text"/>
HORA2 Hora de la segunda visita	<input type="text"/>
OBS2 Observaciones de la segunda visita	<input type="text"/>
FECHA3 Fecha de la tercera visita	<input type="text"/>
HORA3 Hora de la tercera visita	<input type="text"/>
OBS3 Observaciones de la tercera visita	<input type="text"/>
Tipo_ent Modo de realización de la supervisión	<input type="checkbox"/> 1 Presencial → SP1 <input type="checkbox"/> 2 Telefónica
Confir_tel Marque el número de teléfono y corrobore el mismo con la persona que contactó ("El número al que estoy hablando, ¿es el.....?"). Si la respuesta es "No", pida disculpas, verifique el número y marque nuevamente. Supervisor:	<input type="checkbox"/> 1 Sí <input type="checkbox"/> 2 No → SP1

¿Pudo comunicarse con alguien mediante el número registrado?	
Domicilio Buenos días / buenas tardes. Llamo desde la Dirección General de Estadística y Censos de la Ciudad de Buenos Aires. Estamos realizando la supervisión de la Encuesta sobre la Situación de las Mujeres en la Ciudad de Buenos Aires; ya hemos contactado esta vivienda personalmente. En este caso, realizaremos una breve entrevista telefónica. En primer lugar le pido que me confirme el domicilio en que fue encuestado/a: ¿Calle?... ¿Nº?... ¿Piso?... ¿Dpto.?... Registrar y verificar coincidencia con la hoja de ruta	<input type="text"/>
Confir_dom ¿El domicilio declarado coincide con el de la hoja de ruta? <i>Supervisor, no formule esta pregunta. Si coincide el domicilio, registre 1; en caso contrario, registre 2 y pida disculpas por la molestia ocasionada. En ambos casos, continúe con SP1</i>	<input type="checkbox"/> 1 Sí <input type="checkbox"/> 2 No
SP1 Entrevista realizada	<input type="checkbox"/> 1 Sí → SP5 <input type="checkbox"/> 2 No <input type="checkbox"/> 3 No corresponde, se supervisa una no realizada no encuestable... (Registre el resultado de la supervisión en SP2) <input type="checkbox"/> 4 No corresponde, se supervisa una no realizada no encuestable en donde se detectó la existencia de un hogar → Fin
SP2 Razón por la cuál no se realizó la entrevista	
Razón por la cuál no se realizó la entrevista	<input type="checkbox"/> 1 Deshabitada <input type="checkbox"/> 2 Demolida <input type="checkbox"/> 3 Fin de semana <input type="checkbox"/> 4 Construcción <input type="checkbox"/> 5 Vivienda usada como

		establecimiento	
		6 Variaciones en el listado	
		7 Ausencia	
		8 Rechazo	
		9 Otras causas	
1	<input type="checkbox"/>	1 Venta o alquiler 2 Sucesión o remate 3 Construcción reciente 4 Sin causa conocida	
		→ Fin	
2	<input type="checkbox"/>	1 Fue demolida 2 En demolición 3 Levantada 4 Tapiada	
		→ Fin	
3 Viven en otra vivienda la mayor parte...	<input type="checkbox"/>	1 de la semana 2 del mes 3 del año	
		→ Fin	
4	<input type="checkbox"/>	1 Se está construyendo 2 Construcción paralizada 3 Refacción	
		→ Fin	
5	<input type="checkbox"/>	1 Conserva comodidad de vivienda	
		→ Fin	
6	<input type="checkbox"/>	1 No existe lugar físico 2 No es vivienda 3 Existen otras viviendas 4 Otro <i>especificar</i>	→ Fin → Fin → Fin → Fin
		<input type="text"/>	
7	<input type="checkbox"/>	1 No se pudo contactar en tres (3) visitas 2 Por causas circunstanciales 3 Viaje 4 Vacaciones	

		→ Fin
8	<input type="checkbox"/>	1 Negativa rotunda 2 Rechazo por portero eléctrico 3 Se acordaron entrevistas que no se concretaron → Fin
9	<input type="checkbox"/>	2 Duelo, alcoholismo, discapacidad, idioma extranjero 3 Problemas de seguridad 4 Inaccesible (Problemas climáticos u otros) 7 No salió a campo 8 (Reservado) 9 Fuera de rango (Sexo y edad) 5 El número de teléfono registrado no corresponde al domicilio de la hoja de ruta (Sólo para supervisión telefónica) 6 No tiene teléfono/problemas con el número de teléfono (Sólo para supervisión telefónica) → Fin
El respondiente de la Supervisión debe ser el mismo que respondió el cuestionario S1 de la Encuesta.		
SP5 Nombre del respondiente de la supervisión	<input type="text"/>	
SP5A El respondiente de la supervisión, ¿coincide con el que respondió el cuestionario S1 de la encuesta? <i>Cotejar con los datos de referencia de la Encuesta original</i>	<input type="checkbox"/>	1 Sí 2 No
SP3 ¿Todas las personas que residen en esta vivienda comparten los gastos de comida?	<input type="checkbox"/>	1 Sí 2 No
TOTAL_HOGARES_S	<input type="checkbox"/>	
SP3A La cantidad de hogares existentes en la vivienda, ¿coincide con lo que consignó la encuestadora?	<input type="checkbox"/>	1 Sí 2 No → Fin

SP4 El hogar, ¿fue entrevistado por la encuestadora?		<input type="checkbox"/> 1 Sí, en forma presencial <input type="checkbox"/> 2 Sí, por teléfono → Fin <input type="checkbox"/> 3 No Indique en Observaciones si hay alguna información adicional que considere relevante → Fin															
COMPONENTES DEL HOGAR - Por favor, nombre todas las personas que componen este hogar, empezando por usted. Nombre o sobrenombre. No se olvide de los bebés y niños.																	
N°	SV_P1 Nombre	SV_P2 Sx	SV_P3B Ed	SV_L0 Letra	SV_P4 Pa re	SV_P5 Ec	SV_M1 Nacim	SV_P62 Esc	SV_P6A Niv act	SV_P612A Niv max	SV_P613 Niv com	SV_T1A Tra	SV_T3A Lic	SV_T3A Bus	SV_T11A No trab	SV_T44A Ocu Prin	SV_T51 Ese trab
SELECCIÓN DE UN MIEMBRO DEL HOGAR																	
Total miembros del hogar		<input type="text"/>															
SV_TP Total de mujeres en el rango de edad		<input type="text"/> <input type="button" value="seleccionar miembro_sup"/>															
SV_MS Miembro seleccionado																	
N° de miembro seleccionado de 18 años o más		<input type="text"/>															
SV21 El respondiente seleccionado en la supervisión, ¿es el mismo que seleccionó la encuestadora? Cotejar con los datos de referencia de la Encuesta original		<input type="checkbox"/> 1 Sí <input type="checkbox"/> 2 No → Fin															
SUP_IND Apertura de entrevista individual		<input type="checkbox"/> 1 Sí <input type="checkbox"/> 2 No → Fin															
SV22 ¿Tiene o tuvo pareja, compañero/a o novio/a, haya convivido o no con esa persona?		<input type="checkbox"/> 1 Sí <input type="checkbox"/> 2 No <input type="checkbox"/> 9 No sabe/no contesta															
SV23 ¿Tiene hijos biológicos o adoptivos? Refiere a los hijos actualmente vivos		<input type="checkbox"/> 1 Sí <input type="checkbox"/> 2 No															
SV24 Alguna vez, ¿pidió ayuda a personas cercanas a usted por haber sufrido una situación de violencia psicológica, física y/o sexual?		<input type="checkbox"/> 1 Sí <input type="checkbox"/> 2 No <input type="checkbox"/> 3 Nunca sufrió situaciones de violencia <input type="checkbox"/> 9 No sabe/no contesta															
<input type="button" value="Volver"/>																	