

# Encuesta sobre la situación de las mujeres en la Ciudad de Buenos Aires. Año 2023

---

Manual de la recepcionista supervisora

DGESyC

## Índice

<b>1</b>	<b>Presentación de la encuesta</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Objetivos de la encuesta</b>	<b>3</b>
<b>2.1</b>	<b>Objetivos específicos</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Normativa</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>Estructura del relevamiento</b>	<b>4</b>
<b>5</b>	<b>Tareas a desarrollar</b>	<b>5</b>
5.1	Antes del relevamiento	6
5.1.1	Capacitación	6
5.1.2	Presentación de documentación	6
5.1.3	Recepción del equipo de encuestadoras y recuperadoras y de las áreas de trabajo	6
5.1.4	Materiales y herramientas de trabajo	6
5.1.5	Control y entrega de materiales a las encuestadoras o recuperadoras	7
5.2	Durante el relevamiento	7
5.2.1	Administración de la “Agenda semanal de la recepcionista”	7
5.2.2	Entrega de la carga de trabajo y monitoreo de la zona a su cargo	8
5.2.3	Recepción de encuestas	10
5.2.4	Control de las encuestas	11
5.2.5	Administración de “Cambios de clave”	16
5.2.6	Consulta y control de “Posibles variaciones de listado”	17
5.2.7	Supervisión telefónica de encuestas realizadas	18
5.2.8	Compleción de la planilla de liquidación de encuestas para encuestadoras y recuperadoras	19
5.2.9	Confección de la “Evaluación de Desempeño” del personal a cargo de la recepcionista	20
5.3	Después del relevamiento	20
5.3.1	Cierre de planillas correspondientes al operativo	20
5.3.2	Recolección y entrega de material sobrante y credenciales al subcoordinador/a	20
5.3.3	Devolución de dispositivo móvil al subcoordinador/a	20
5.3.4	Reunión de evaluación	20
<b>6</b>	<b>Anexos</b>	<b>21</b>
6.1	Agenda semanal de la recepcionista	21
6.2	Planilla de liquidación de encuestas	22
6.3	Planilla de supervisión	22
6.4	Tratamiento de NO REA código 9.9: Fuera de rango (Sexo y edad)	36

## 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 (DGESYC) del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, entre mayo y agosto de 2023. 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 la persona entrevistada, 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 componentes seleccionados.

## 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. Recibir el equipo de encuestadoras y recuperadoras asignado por el subcoordinador/a y las áreas de trabajo.
4. Recibir los materiales y las herramientas a utilizar en sus tareas.
5. Entregar los materiales a las encuestadoras o recuperadoras y controlarlos.

### 2 Durante el operativo campo

1. Administrar la “Agenda semanal de la recepcionista” desde el Drive.
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 dispositivo móvil.
4. Controlar las encuestas realizadas y no realizadas.
5. Administrar “Cambios de clave”.
6. Realizar la supervisión telefónica de encuestas realizadas.
7. Completar la planilla de liquidación de las encuestas realizadas para encuestadoras y recuperadoras.
8. Confeccionar la “Evaluación de Desempeño” del personal a su cargo.

### 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 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 Recepción del equipo de encuestadoras y recuperadoras y de las áreas de trabajo**

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

El 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).

### **5.1.4 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 en Google Drive con el equipo de coordinación y RRHH, ya que la modalidad de trabajo es mixta (ver Anexo 6.1);
- “Planilla de liquidación de encuestas” -compartida en Google Drive con el equipo de coordinación y RRHH, ya que la modalidad de trabajo es mixta (ver Anexo 6.2);

- “Planilla de supervisión” (ver Anexo 6.3).

### **5.1.5 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;
- cuestionarios S1, S1P e I1;
- avisos de visita;
- cartas al vecino;
- bolso (opcional);
- tabla de apoyo para escribir (si correspondiera);
- dispositivo móvil;
- accesorios para el dispositivo móvil;
- Sólo en villa: subcoordinador/a o persona acompañante entregan mapa del área.

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.

## **5.2 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). La misma será de manera presencial y virtual.

Es necesario que recepcionistas, 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 se 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 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).

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**

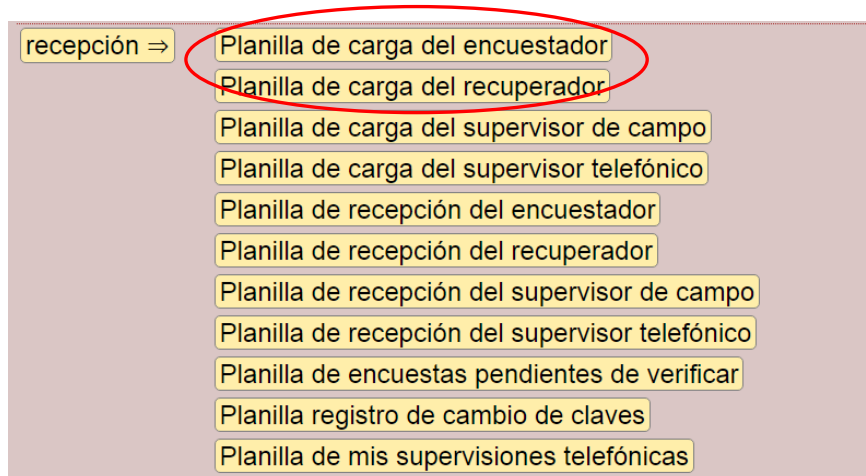
Se entregará a cada encuestadora o recuperadora la carga de trabajo correspondiente, donde estarán consignados los domicilios a encuestar durante esa semana.

Para ello debe:

- a) ingresar al sistema, a través de Google Chrome, al servidor ubicado en la dirección IP que se le dará en su oportunidad;
- b) escribir la clave de usuario para habilitar las tareas de recepción;
- c) para acceder al sistema administración de la encuesta, debe “Ir al menú principal”;



- d) para efectuar la entrega de la carga de trabajo, ingresará a la “Planilla de carga de la encuestadora/recuperadora” en el “Menú principal”;



- e) 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;

Planilla de carga del encuestador  Dispositivo  Refrescar cambiar filtros

Grilla: **vista\_lotes\_a\_cargar\_enc**, registros: 1

dominio	replica	comuna	lote	tamanno lote	encuestas sin asignar	cargas anteriores
Δ ⊖	Δ ⊖	Δ ⊖	Δ ⊖	Δ ⊖	Δ ⊖	Δ ⊖
F	#todo				#!=0	
s/d						

Grilla: **tem\_asignada\_enc**, registros: 1

semana	enc	periodicidad	participacion	comuna	replica	up	lote	cnombre	hn	hp	hd	hab	h4	barrio	ident	edif	obs	marco	zona	cod	enc	estado	dispositivo	enc	norea	enc
d/f																										

- f) escogerá el o los lotes (columna LOTE) disponibles del pool que previamente designa el 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	estado
100028	1	1	128	27				SUIPACHA	705	3	12	4					1		19	1		22
100029	1	1	128	27				SUIPACHA	771	1	D	4			CUERPO 1		1		19	1		22
100030	1	1	128	27				SUIPACHA	771	2	D	4			CUERPO 1		1		19	1		22
100031	1	1	128	27				SUIPACHA	771	4	I	4			CUERPO 2		1		19	1		22
100032	1	1	128	27				SUIPACHA	771	8	A	4			CUERPO 1		1		19	1		22
100033	1	1	128	27				SUIPACHA	771	9	E	4			CUERPO 1		1		19	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 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 subcoordinador/a) en la pantalla desplegada;
  - ingresar el código de la encuestadora en el campo desplegado;
  - clickear 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 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 dispositivo móvil
- b) desbloquear el mismo ingresando el código que le entregue el 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 subcoordinador/a) en la pantalla desplegada;
- f) clickear 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 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 Control de las encuestas**

Una vez finalizada 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 edif	obs	estado	recepcionista	cod enc	fecha carga enc	fecha primcarga enc	fecha descarga enc	a ingreso enc	volver a cargar enc	fin ingreso enc	rea	no enc		
id	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	Δ	
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			

#### 5.2.4.1 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 componentes 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 componente 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 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 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.

#### **5.2.4.2 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 **persona moradora 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 el subcoordinador/a) 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. (**Ver Anexo 6.4: Tratamiento de NO REA código 9.9**)

#### 5.2.4.3 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 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 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.

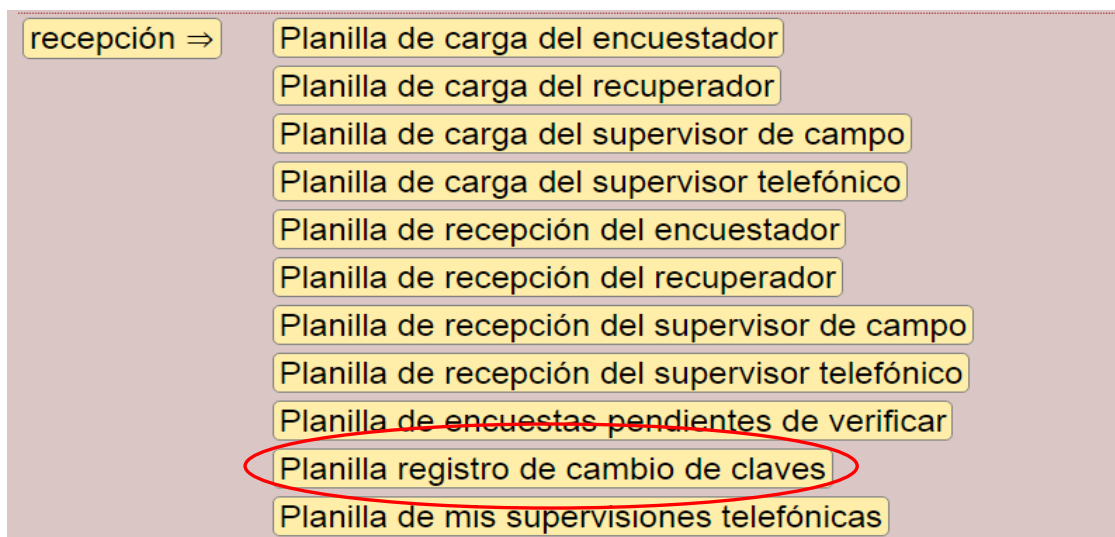
### 5.2.5 Administración de “Cambios de clave”

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 componentes 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 accederá al 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 el subcoordinador/a haya aprobado, para que pase al encargado/a 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	onista	cod	enc	cod	recu	rea	norea	hog	pre	hog	tot	pob	pre	pob	tot	pedido	recep	solucion	mues	fecha	mues	comentario	mues
F																																		
B	ut2015	sotreras	2016-04-27	0																														

### 5.2.6 Consulta y control de “Posibles variaciones de listado”

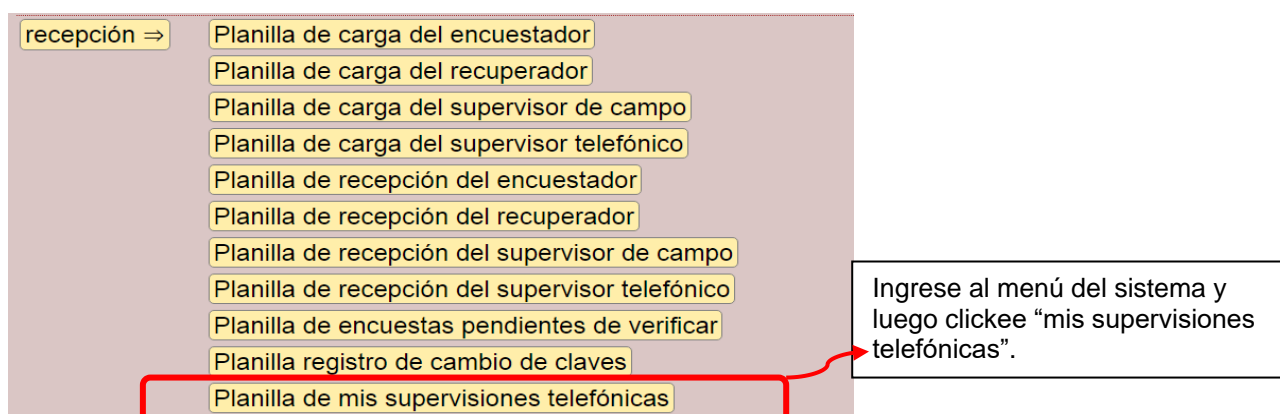
Cuando el domicilio que figura en la hoja de ruta no se corresponde con lo que se encuentra en campo, la encuestadora debe informar la situación a su recepcionista, a la brevedad, con todos los pormenores posibles, para lo cual indagará detalladamente con los vecinos:

- 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.

### 5.2.7 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 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 componente 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 la persona respondiente del S1 y S1P no pudiera ser contactado/a para la supervisión, una vez efectuados los 3 llamados, se podrán aplicar, excepcionalmente, las preguntas de supervisión correspondientes a estos cuestionarios a otro componente 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.

#### **5.2.8 Compleción de la planilla de liquidación de encuestas para encuestadoras y recuperadoras**

Luego de la recepción y edición de las encuestas se administra la liquidación digital de la encuestadora y recuperadora (ver Anexo 6.2)

Para ello deberá:

- a) ingresar en el Drive correspondiente;
- b) llenar los campos con los datos proveídos por la hoja de ruta de la encuestadora o recuperadora (código y nombre de encuestadora / recuperadora, mes, comuna, área y fecha);
- c) completar la cantidad de encuestas realizadas con sus respectivos números identificatorios;
- d) tenga en cuenta que las cargas deben ser archivadas para su control y la efectivización de la liquidación mensual de coordinación.

#### **5.2.9 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 al 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 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 subcoordinador/a (planillas, cartografía, credenciales, formularios en blanco, etc.).

#### **5.3.3 Devolución de dispositivo móvil al subcoordinador/a**

La recepcionista debe coordinar con el subcoordinador/a 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 Planilla de liquidación de encuestas

**MES:**

**PLANILLA DE LIQUIDACION ENCUESTA VCM 2023**  
**ENCUESTADORA/ RECUPERADORA**[illegible]

CODIGO ENCUESTADOR

11

**APELLIDO Y NOMBRE**

### 6.3 Planilla de supervisión

[Volver](#) [Ir al primer campo disponible](#)

Supervisión Situación de las mujeres en CABA 2023	
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
Cantidad_hogares	Verificación cantidad de hogares @cant_hogares
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"/>

<b>Tipo_ent</b> Modo de realización de la supervisión	<input type="checkbox"/> <sup>1</sup> Presencial ⇒ SP1 <input type="checkbox"/> <sup>2</sup> Telefónica
<b>Confir_tel</b> 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/a: ¿Pudo comunicarse con alguien mediante el número registrado?	<input type="checkbox"/> <sup>1</sup> Sí <input type="checkbox"/> <sup>2</sup> No ⇒ SP1
<b>Domicilio</b> 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.?... <i>Registrar y verificar coincidencia con la hoja de ruta</i>	<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>



**Confir\_dom** ¿El domicilio declarado coincide con el de la hoja de ruta? *Supervisor/a, 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*

- ☐ 1 Sí  
2 No

**SP1** Entrevista realizada

- ☐ 1 Sí ⇒ SP5  
2 No  
3 No corresponde, se supervisa una no realizada no encuestable... *(Registre el resultado de la supervisión en SP2)*  
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

- ☐ 1 Deshabitada  
2 Demolida  
3 Fin de semana  
4 Construcción  
5 Vivienda usada como establecimiento  
6 Variaciones en el listado  
7 Ausencia  
8 Rechazo  
9 Otras causas

1

☐

1 Venta o alquiler

2 Sucesión o remate

3 Construcción reciente

4 Sin causa conocida

⇒ Fin

2

☐

1 Fue demolida

2 En demolición

3 Levantada

4 Tapiada

⇒ Fin

3 Viven en otra vivienda la mayor parte...

☐

1 de la semana

2 del mes

3 del año

⇒ Fin

4

☐

1 Se está construyendo

2 Construcción paralizada

3 Refacción

⇒ Fin

5

☐

1 Conserva comodidad de vivienda

⇒ Fin

6	<div data-bbox="778 232 836 275" style="border: 1px solid black; width: 36px; height: 19px; display: inline-block;"></div> <div data-bbox="842 232 1331 275">1 No existe lugar físico ⇒ Fin</div> <div data-bbox="842 300 1331 342">2 No es vivienda ⇒ Fin</div> <div data-bbox="842 365 1331 407">3 Existen otras viviendas ⇒ Fin</div> <div data-bbox="842 430 1331 472">4 Otro <i>especificar</i> ⇒ Fin</div> <div data-bbox="868 465 1115 539" style="border: 1px solid black; width: 155px; height: 33px; margin-top: 5px;"></div>
7	<div data-bbox="770 600 828 642" style="border: 1px solid black; width: 36px; height: 19px; display: inline-block;"></div> <div data-bbox="834 600 1284 678">1 No se pudo contactar en tres (3) visitas</div> <div data-bbox="834 701 1268 743">2 Por causas circunstanciales</div>
	<div data-bbox="834 864 938 907">3 Viaje</div> <div data-bbox="834 929 1031 972">4 Vacaciones</div> <div data-bbox="834 994 1321 1106">5 Problemas con el dispositivo móvil (Robo, falla del servidor o del dispositivo, etc.)</div> <div data-bbox="834 1128 1311 1285">6 Problemas con el teléfono. (No corresponde, interferencia constante, dificultades en la red, etc.)</div> <div data-bbox="770 1308 857 1350">⇒ Fin</div>
8	<div data-bbox="778 1388 836 1431" style="border: 1px solid black; width: 36px; height: 19px; display: inline-block;"></div> <div data-bbox="842 1388 1117 1431">1 Negativa rotunda</div> <div data-bbox="842 1453 1294 1496">2 Rechazo por portero eléctrico</div> <div data-bbox="842 1518 1292 1597">3 Se acordaron entrevistas que no se concretaron</div> <div data-bbox="778 1619 865 1662">⇒ Fin</div>

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	
La persona que responde la Supervisión debe ser la misma que respondió el cuestionario S1 de la Encuesta.	
<b>SP5</b> Nombre de la persona respondiente de la supervisión	<input type="text"/>
<b>SP5A</b> La persona que responde la supervisión, ¿coincide con la 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 <input type="checkbox"/> 2 No
<b>SP3</b> ¿Todas las personas que residen en esta vivienda comparten los gastos de comida?	<input type="checkbox"/> 1 Sí <input type="checkbox"/> 2 No
<b>TOTAL_HOGARES_S</b>	<input type="text"/>
<b>SP3A</b> La cantidad de hogares existentes en la vivienda, ¿coincide con lo que consignó la encuestadora?	<input type="checkbox"/> 1 Sí <input type="checkbox"/> 2 No ⇒ Fin

**SP4** El hogar, ¿fue entrevistado por la encuestadora? ☐ 1 Sí, en forma presencial  
 2 Sí, por teléfono ⇒ Fin  
 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 bebés, niñas 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_PE2 Esc	SV_PE6A Niv act	SV_PE12A Niv max	SV_PE13 Niv com	SV_T1A Tra	SV_T3A Lic	SV_T9A Bus	SV_T11A No trab	SV_T44A Ocu Prin	SV_T51 Ese trab

**SELECCIÓN DE UN COMPONENTE DEL HOGAR**

Total componentes del hogar

**SV\_TP** Total de mujeres en el rango de edad   
 seleccionar miembro\_sup

**SV\_MS** Componente seleccionado

Nº de componente seleccionado de 18 años o más

**SV21** La persona seleccionada en la supervisión, ¿es la misma que seleccionó la encuestadora? ☐ 1 Sí  
 2 No ⇒ Fin  
*Cotejar con los datos de referencia de la Encuesta original*

La persona que responde las siguientes preguntas debe ser la misma que respondió el cuestionario I1 (individual) de la Encuesta

**SUP\_IND** Apertura de entrevista individual ☐ 1 Sí  
 2 No ⇒ Fin

**SV22** ¿Tiene o tuvo pareja, compañero/a o novio/a, haya convivido o no con esa persona? ☐ 1 Sí  
 2 No  
 9 No sabe/no contesta

**SV23** ¿Tiene hijos/as biológicos/as o adoptivos/as?

*Refiere a los hijos/as actualmente vivos/as*

☐

1 Sí

2 No

**SV24** alguna vez, ¿pidió ayuda a personas cercanas a usted por haber sufrido una situación de violencia psicológica, física y/o sexual?

☐

1 Sí

2 No

3 Nunca sufrió situaciones de violencia

9 No sabe/no contesta

[Volver](#)

[Volver](#)[Ir al primer campo disponible](#)**COMPONENTES DEL HOGAR** *Empezando por la persona respondiente*

**SV\_P1** Por favor, nombre todas las personas que componen este hogar, empezando por usted. Nombre o sobrenombre. No se olvide de bebés, niñas y niños

**SV\_P2** Sexo (*Anote código*)

1 Varón

2 Mujer

**SV\_P3B** ¿Cuántos años cumplidos tenía al momento de la realización de la encuesta? (*Si tenía menos de un año anote 0*)

**SV\_L0** Letra de orden según edad *Para mujeres de 18 años o más*

**SV\_P4** ¿Qué parentesco tiene con usted? E-S (*Anote código*)

1 Respondiente

2 Cónyuge/pareja

3 Hijo/a

4 Hijastro/a

5 Yerno o nuera

6 Nieto/a

7 Padre/madre/suegro/a

8 Hermano/a

9 Cuñado/a

10 Sobrino/a

11 Abuelo/a

12 Otro/a familiar

**SV\_P5** ¿Actualmente es... G-S

Para personas de 14 años y más  
(Anote código)

- ☐ 1 unido/a?
- 2 casado/a?
- 3 separado/a de unión?
- 4 viudo/a de unión?
- 5 divorciado/a?
- 6 separado/a de matrimonio?
- 7 viudo/a de matrimonio?
- 8 soltero/a, nunca casado/a ni unido/a?

**SV\_M1** ¿Dónde nació? (E-S)

(Anote código)

- ☐ 1 En esta ciudad
- 2 En la Provincia de Buenos Aires (especificar partido)
- 3 En otra provincia (especificar provincia)
- 4 En otro país (especificar país)

**SV\_PE2** ¿Asiste o asistió a algún establecimiento

educativo? (G-S)(Anote código)

- ☐ 1 Asiste
- 2 No asiste pero asistió ⇒ SV\_PE12A
- 3 Nunca asistió ⇒ \_SV\_T1A



**SV\_PE6A** ¿Qué nivel está cursando actualmente? (E-S)

21 Jardín maternal, jardín de infantes, de 45 días

(Anote código)

a 5 años

3 Primario común

7 Secundario común

5 Primario especial

6 Otras escuelas especiales

15 Primario adultos

10 Secundario adultos

12 Terciario/superior no universitario

13 Universitario

14 Postgrado

⇒ \_SV\_T1A

**SV\_PE12A** ¿Cuál es el nivel más alto que cursó? (E-S)(Anote código)

21 Jardín maternal, jardín de infantes, de 45 días a 5 años

⇒ \_SV\_T1A

3 Primario común

4 EGB (1º a 9º año)

7 Secundario común

11 Polimodal

5 Primario especial

6 Otras escuelas especiales

15 Primario adultos

<sup>10</sup> Secundario  
adultos

<sup>12</sup> Terciario/superior  
no universitario

<sup>13</sup> Universitario

<sup>14</sup> Postgrado

**SV\_PE13** ¿Completó ese  
nivel? (Anote código)

☐ 1 Sí

2 No

**\_SV\_T1A** Sólo para personas de 10 años y más. En caso contrario,  
pase a ⇒ fin

**SV\_T1A** La semana pasada,  
¿trabajó por lo menos una hora  
(sin contar las tareas de su  
hogar), hizo alguna changa,  
fabricó algo para vender, o  
ayudó a familiares o amigos/as  
en su negocio? Para personas de  
10 años y más (Anote código)

☐ 1 Sí ⇒ SV\_T44A

2 No

**SV\_T3A** En esa semana,  
¿tenía un trabajo pero estuvo de  
licencia por vacaciones,  
enfermedad, suspensión con  
pago, conflicto laboral u otras  
causas? Para personas de 10 años y  
más (Anote código)

☐ 1 Sí ⇒ SV\_T44A

2 No

**SV\_T9A** En los últimos 30 días,  
¿estuvo buscando trabajo de  
alguna manera, contestó avisos,  
consultó amigos/as o parientes,  
puso carteles o hizo algo para  
ponerse por su cuenta? Para  
personas de 10 años y más (Anote  
código)

☐ 1 Sí ⇒ Fin

2 No

**SV\_T11A** No trabajó ni buscó trabajo porque... (G-S) Para personas de 10 años y más (Anote código)

- ☐ 1 tiene un trabajo asegurado y comenzará en los próximos días?
- 2 no quiere/no puede trabajar?
- 3 se dedica a las tareas de la casa y no le alcanza el tiempo?
- 4 tiene que cuidar a alguien del hogar?
- 5 no cree poder encontrarlo?
- 6 por otras razones?

⇒ Fin

**SV\_T44A** En su ocupación principal (si tiene más de una, aquella a la que le dedica más horas) trabaja... (G-S) Para personas de 10 años y más (Anote código)

- ☐ 1 para un patrón/a / empresa/institución?
- 2 para su propio negocio/ empresa/actividad y no tiene empleados/as?
- 3 para su propio negocio/ empresa/actividad y tiene al menos un empleado/a?
- 4 ayudando a familiares en su negocio/empresa/ actividad sin recibir pago? ⇒ Fin

#### 6.4 Tratamiento de NO REA código 9.9: Fuera de rango (Sexo y edad)

Al momento de la recepción, para aquellos casos en los que se consignó Código 9.9 Fuera de rango (Sexo y edad), se tendrán presentes las siguientes pautas:

1. **Para los casos donde hay un solo hogar y no hay mujeres en el rango de edad.** La encuestadora en campo, tiene que seguir el flujo de las preguntas como lo hace usualmente y en caso que la respuesta en **V1** sea 1, **total\_hogares** se autocompletará con 1, en **ESM1** colocará 2. No; después registrará **entrea=2** y en **razones de no realización** consignará código 9.9 Fuera de rango (Sexo y edad).  
La recepcionista debe:
  - corroborar que no\_entrevista esté vacío;
  - editar el campo total\_hogares y colocar 0;
  - corroborar que exista observación y describa la situación de fuera de rango.
2. **Para los casos donde hay dos hogares o más y en ninguno hay mujeres en el rango de edad.** La encuestadora en campo, tiene que seguir el flujo de las preguntas como lo hace usualmente y en caso que la respuesta en **V1** sea 2, **total\_hogares** autocompletará con la cantidad que se indique, en **ESM1** colocará 2. No para cada hogar; después registrará **entrea= 2** y en **razones de no realización** consignará código 9.9 Fuera de rango (Sexo y edad) para cada hogar.  
La recepcionista debe:
  - en el hogar 1, corroborar que no\_entrevista esté vacío; editar el campo total\_hogares y colocar 0;
  - corroborar que exista una observación en la que se detalle la cantidad de hogares encontrados y se explicita que en ninguno de ellos hay mujeres en el rango de edad;
  - enviar la encuesta a planilla de cambio de claves solicitando que se borren los hogares 2 en adelante.
3. **Para los casos donde hay dos hogares o más y en al menos uno hay mujeres en el rango de edad.** Al igual que en el caso anterior, la encuestadora completará tantos cuestionarios S1 según la cantidad de hogares detectados; y registrará en **ESM1** la situación de cada uno de ellos.  
La recepcionista debe:
  - en el Cuestionario S1 del hogar que es rea, completar en **total\_hogares** el número de hogares en los que hay una mujer en el rango de edad y se pudo realizar la encuesta;
  - corroborar que exista una observación en la que se detalle la cantidad de hogares encontrados, la cantidad de hogares en los que se detectó una mujer en el rango de edad y es rea, y la cantidad de hogares que están fuera de rango;
  - enviar la encuesta a planilla de cambio de claves solicitando que se eliminen los hogares en los que no se realizó la entrevista por fuera de rango (indicando los números de hogares a borrar).