

Manuales de Campo y/o Encuestador/a

Ejes comunes

David Gimeno y Lorena Funcasta



Montevideo (Uruguay)

26 y 27 de Junio de 2019

**VI Encuentro de la
Red Experta**

en

**Encuestas de Condiciones de
Trabajo, Empleo y Salud
(ECoTES)**

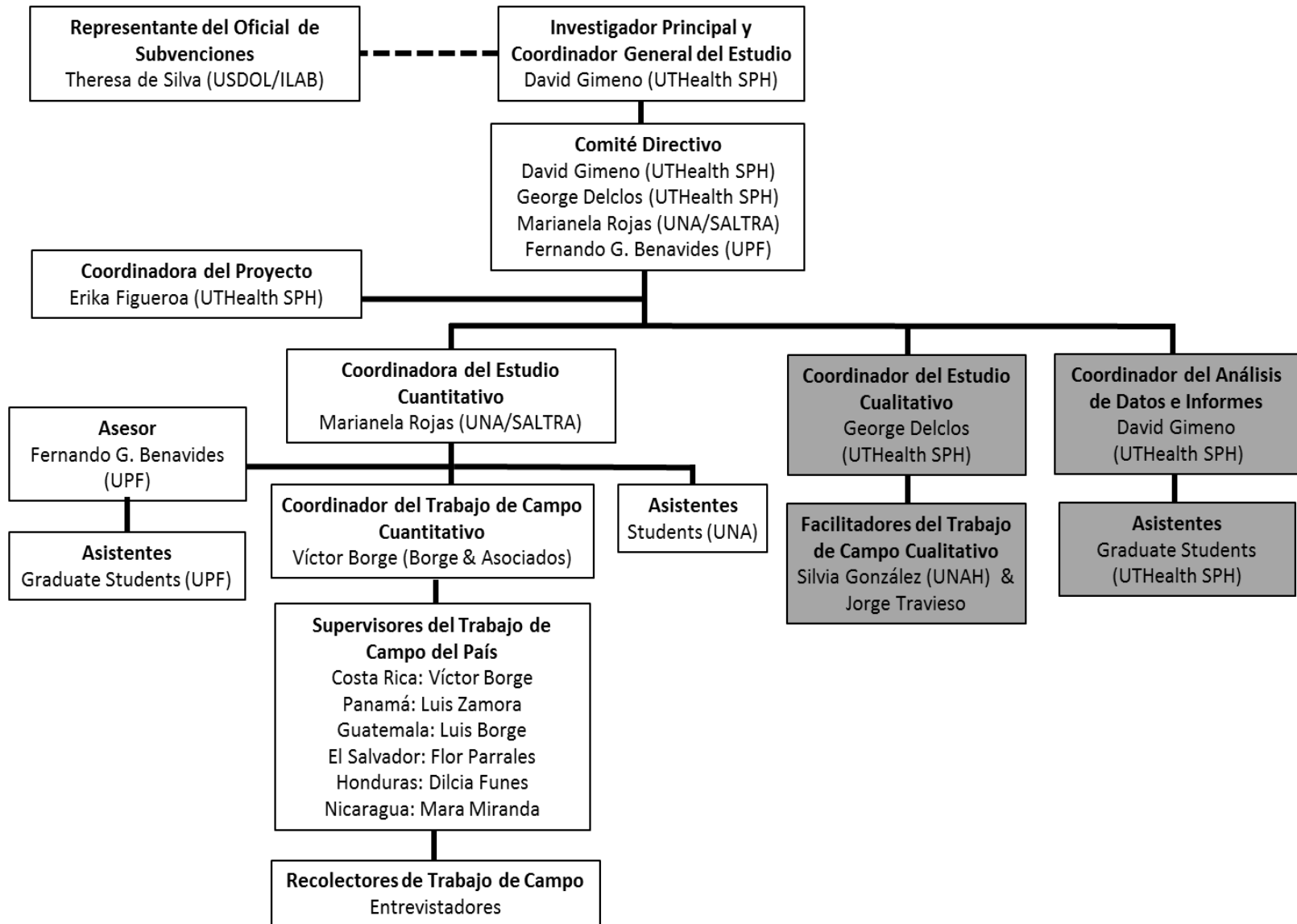


Contenidos

1. INTRODUCCIÓN

- Organizaciones que desarrollan la encuesta y responsabilidades
- Motivación y Objetivos (General/Específicos)
- Breve descripción metodológica
 - Tipo de muestra (urbana y rural)
 - Dimensiones (bloques) de la Encuesta
 - Técnicas de aplicación (PDA, papel)
- Sobre el manual y la capacitación
- Estructura orgánica del trabajo de campo
- Información de contacto

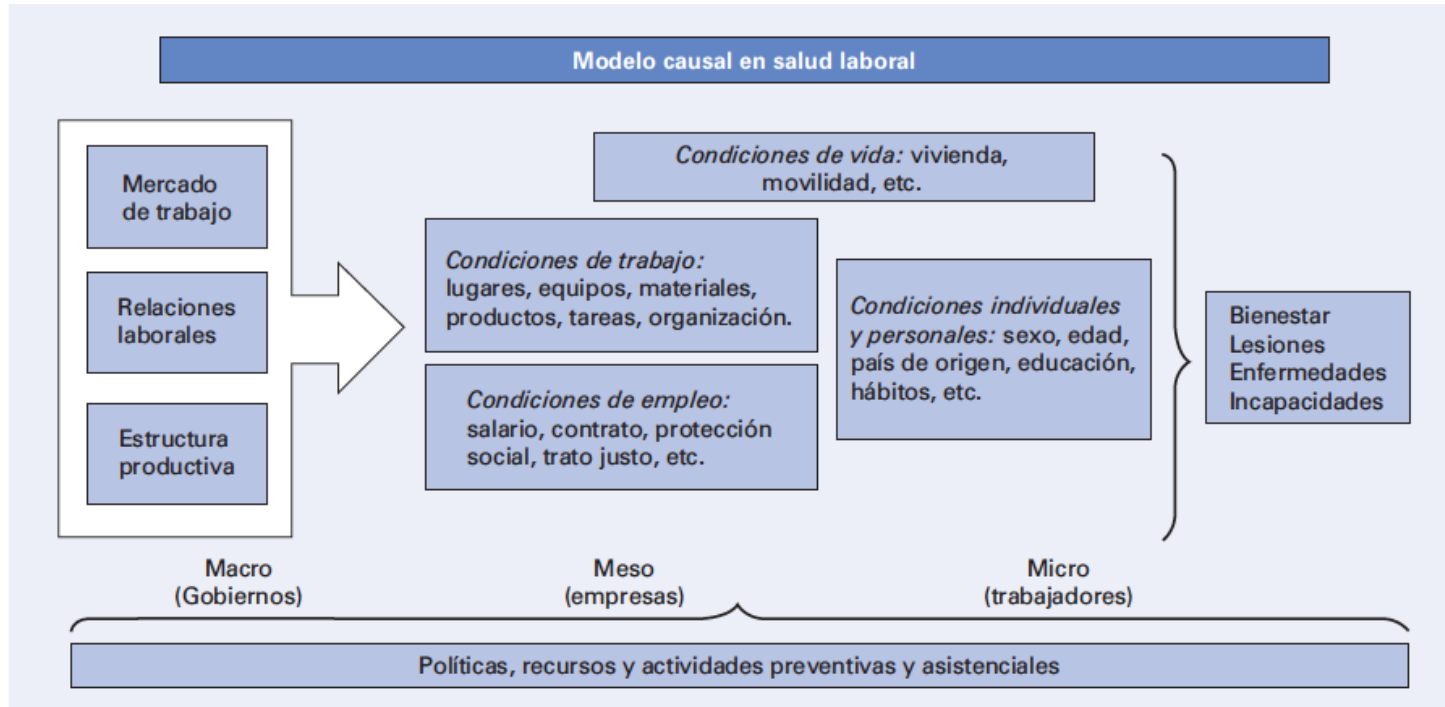
Estructura orgánica



Note: USDOL/ILAB = Oficina de Asuntos Laborales Internacionales del Departamento de Trabajo de los EE.UU.; UTHealth SPH = Escuela de Salud Pública del Centro de Ciencias de la Salud de la Universidad de Texas en Houston; UNA = Universidad Nacional, Costa Rica; SALTRA = Salud, Trabajo y Ambiente en América Central; UPF = Universitat Pompeu Fabra; UNAH = Universidad Nacional Autónoma de Honduras.

Aspectos Conceptuales

CONCEPTOS GENERALES



GLOSARIO DE TÉRMINOS

Procedimientos (1)

POBLACIÓN DIANA

- **Criterios de inclusión y exclusión**
 - ¿Quiénes serán entrevistados?

ESTRATEGIAS MUESTREO / RECLUTAMIENTO

- **Definición: segmento, cuadrante, bloque, hogar, persona**
 - Departamento, Condominio, monoblock, piezas o cuarto en hotel familiar o inquilinato o coventillo.... Etc.
 - ¿Cómo identificarlos?
 - Criterios de sustitución
- **Protocolo de Visita**
 - Presentación
 - Respuesta / No Respuesta

Procedimientos (2)

MÉTODO DE ENTREVISTA

- Diferencias soportes papel y Tablet
- Instrucciones uso PDA
- Tiempo de aplicación

PROCEDIMIENTO CONSENTIMIENTO

- Materiales para las personas encuestadas

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y MANEJO DE DATOS

- Antes, durante, al concluir el trabajo de campo
 - Control de calidad (a) in situ (b) Después de la entrevista

PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN

- Por colaboradores externos o investigadores

MATERIALES DEL ENCUESTADOR

Funciones del entrevistador (1)

Formación / Entrenamiento

- ¿En qué consiste mi trabajo?
 - Antes, durante, al cierre, después de la entrevista
 - Indicaciones de cómo comportarse, leer preguntas, tono de voz, informar sobre fines de la encuesta, condiciones del lugar y situación de la entrevista.
- Principios de muestreo y selección de participantes
- Realización de la entrevista: introducciones y consentimiento, administración, finalización de la encuesta
- ¿Qué ocurre una vez se han recolectado los datos?
- Derechos de los encuestados
- Ética profesional y comportamiento del entrevistador
- Supervisión del trabajo de campo
- Que "NO" debe hacerse en una entrevista
 - P. ej., no inducir, valorar, interpretar preguntas

Funciones del entrevistador (2)

RECOMENDACIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS PREGUNTAS

- Familiarizar con cuestionario, filtros, pases, periodos de referencia... recomendaciones
- Completar todas las preguntas

ENTREVISTA

- Modelo de presentación

PRÁCTICAS DE SEGURIDAD

- Cómo proceder en zonas vulnerables/asentamientos

Instrucciones llenado encuesta

SEPARACION EN MÓDULOS/BLOQUES

- Estándar, no necesariamente para cada pregunta
- Se proporciona una definición operacional del propóstivo de las preguntas en cada módulo.
- Se proporciona guía de filtros y texto a leer a la persona.
- Se indica qué (p.ej., texto literal) registrar en la casilla de respuesta, excepciones o consideraciones puntuales

BLOQUE 2. CARACTERÍSTICAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS Y CATEGORÍA OCUPACIONAL

2.1 ¿Cuántos empleos y ocupaciones tiene?

1. Un solo empleo, ocupación y/o actividad
2. Más de un empleo, ocupación y/o actividad

La **Pregunta 2.1** indaga la cantidad de ocupaciones que tiene el entrevistado. Para contestar correctamente debe tener en cuenta el concepto de ocupación:

OCUPACIÓN es semejante a cargo, empleo o puesto de trabajo. En general cada individuo tendrá un número de ocupaciones igual al de empresas/instituciones en que trabaja. Si una persona trabaja para un mismo empleador pero en distintos establecimientos, se considera que tiene una sola ocupación.

Hay algunos casos específicos de más de una ocupación:

*Los docentes tendrán tantas ocupaciones como establecimientos educativos en los que trabajen.

*Los trabajadores domésticos de casas particulares (empleadas domésticas) tendrán tantas ocupaciones como casas en las que trabaja.

Es una pregunta importante, y deberá tener en cuenta que si tiene más de una ocupación, todas las preguntas siguientes serán referidas a la ocupación principal.

La **OCUPACIÓN PRINCIPAL** es en la que el entrevistado trabaja más horas por semana. Si el entrevistado trabaja la misma cantidad de horas en 2 ocupaciones, la principal será la que le aporte mayores ingresos.

No aplica A5= 4 y 5

A8. ¿Qué clase de actividad realiza la empresa, industria, servicio u oficina para la cual Usted trabaja (trabajaba)?

**Mostrar Tarjeta n°3
(como apoyo)**

Describa con precisión la actividad a que se dedica la empresa, negocio o establecimiento en que la persona realiza su actividad u ocupación principal (**No sirve anotar categorías generales o razón social de ellos**). Para los trabajos de tipo transitorio anotar la actividad que realiza la empresa en que presta sus servicios.

Ejemplo: Taller de reparación de automóviles, librería de textos escolares etc.

Todos

A46. En su trabajo principal, ¿La remuneración, salario o lo que Ud. gana (ganaba) por su trabajo es (era)?

- 1. Sólo fijo, recibe la misma cantidad de dinero todos los meses**
- 2. La mayor parte fijo**
- 3. La mayor parte variable**
- 4. Sólo variable, cada mes recibe un sueldo dependiendo de producción o ventas**

En los casos en que el entrevistado cuente con más de un trabajo, se debe solicitar que describa su trabajo principal. Se considera como trabajo principal aquel que el encuestado identifique como tal (autopercepción), independientemente del ingreso, horas, estatus asociado al mismo.

Las siguientes preguntas se refieren a su trabajo principal, es decir, al que dedicó más tiempo en los últimos 30 días.

<p>5. ¿A qué se dedica usted en su trabajo? <i>(Ejem: profesor de educación secundaria, abogado, peón agrícola, agricultor, vendedor ambulante de comida, etc.)</i></p>	<p>5.1 Indíqueme dos funciones o tareas principales que realiza en su trabajo (principales tareas)</p>
<p>_____</p> <p><i>Registrar literalmente lo que diga el entrevistado/a, que permita identificar su puesto o actividad principal</i></p>	<p>_____</p> <p><i>Registrar literalmente lo que diga el entrevistado/a, que permita identificar su puesto o actividad principal</i></p>
<p>6. ¿Cuál es la principal actividad económica de la empresa, organización o institución en la que usted trabaja o a la que usted se dedica? <i>(ejem. confección de vestidos, cultivo de arroz, crianza de ganado vacuno, venta de abarrotes al por mayor, venta de comida, etc.)</i></p>	<p>7. Aproximadamente ¿cuántas personas, incluyéndose usted, trabajan en su empresa?</p>
<p>_____</p> <p><i>Registrar literalmente lo que diga el entrevistado/a, que permita identificar el sector económico al que pertenece su actividad principal</i></p>	<p><i>Colocar número_____ si el encuestado señala que no sabe, señalarle que es una aproximación al numero</i></p> <p>7.1 Aproximadamente ¿cuántas personas, incluyéndose usted, trabajan en su área de trabajo?</p> <p><i>Colocar número_____ si el encuestado señala que no sabe, señalarle que es una aproximación al numero</i></p>

Materiales Anexos (1)

IDENTIFICACIÓN

- Credencial / Tarjeta de identificación
- Hoja informativa
- Carta para vecinos/as sobre elección de hogar (muestra)
- Consentimientos y asentimientos informados

ÁREA

- Hoja de Ruta
- Cartografía / mapa / croquis de la zona a visitar
- Listado de viviendas seleccionadas
- Croquis del conglomerado seleccionado

Materiales Anexos (2)

ENCUESTA

- Tablet / Computadora electrónica de bolsillo cargada
- Hojas / Tarjetas de alternativas de respuesta
- Versiones en papel (Cuestionario, hoja de ruta, hoja / formulario de ocurrencias / incidentes, etc.)
- Lápiz/goma para versiones en papel

CONTACTO / CONSULTA

- Contactos en caso de consulta o emergencia
- Teléfono celular (móvil)
- Manual del encuestador/a para consulta
- Instrucciones si se descarga el dispositivo electrónico

Hoja de ruta

(instrucciones para completarla)

Encuesta Nacional a Trabajadores sobre Condiciones de Empleo, Trabajo, Salud y Seguridad (ECETSS)

Hoja de Ruta del/la Encuestador/a

Hoja 1/3

Provincia:

Dpto/Partido/Comuna:

Localidad:

Punto Muestra:

2

Encuestador(a) :

Cód. encuestador(a) :

Supervisor(a):

Cód. supervisor (a)

3

Resumen

Total entrevistas realizadas (viv.):

Total hogares realizados:

Total entrevistas (viv.) no realizadas:

Total domicilios visitados:

11

Fecha de inicio del trabajo: ___/___/___

4

Fecha de finalización del trabajo: ___/___/___

12

VIVIENDA N°	Nro de orden en el listado de viviendas	Matrícula N°	Domicilio					1er visita		2da visita		3era visita		Miembro seleccionado 1ra visita		Miembro seleccionado 2da visita		Resultado	Vivienda efectiva Nro.	Hogares efectivos / Total de hogares en viv.	Observaciones	
			Nombre de la calle	Número	Edificio / Monoblock / Torre	Piso	Depto, Habitación, Casa, Lote o Pieza	Otra identificación	Fecha	Hora	Fecha	Hora	Fecha	Hora	Fecha	Hora	Fecha	Hora				Resultado (1)
1																			7	8	9	10
2																						
3																						
4																						
5																						

5

6

7

8

9

10

(1) Códigos de Resultado visita

- a. La vivienda está habitada, pero todas las personas están temporalmente ausentes: no se pudo contactar en 3 visitas.
- b. La vivienda está habitada, pero todas las personas están temporalmente ausentes
- La vivienda está deshabitada en alquiler, venta o abandono.
- La vivienda está deshabitada (en construcción)
- La vivienda está deshabitada, se usa como comercio/oficina/consultorio
- La vivienda está deshabitada, se usa para vacaciones o fin de semana.
- Otras causas (inquilinato, pensión, hotel, usurpado, conventillo, duelo, alcoholismo, discapacidad, idioma extranjero, problemas de seguridad, inaccesible)
- a. Rechazo: negativa rotunda
- b. Rechazo: rechazo por portero eléctrico

- c. Rechazo: se acordó otros días de visitas que no se concretaron
 - d. Rechazo: los integrantes del hogar mencionan ser no encuestables (jubilados/ desempleados/etc)
- RAZONES DE NO REALIZACIÓN CON MIEMBRO SELECCIONADO:**
- El miembro del hogar seleccionado se negó rotundamente a contestar.
 - El miembro del hogar seleccionado no se encontró a en las dos visitas siguientes al sorteo.
 - El miembro del hogar seleccionado acordó otros días de visita que nunca no se concretaron.