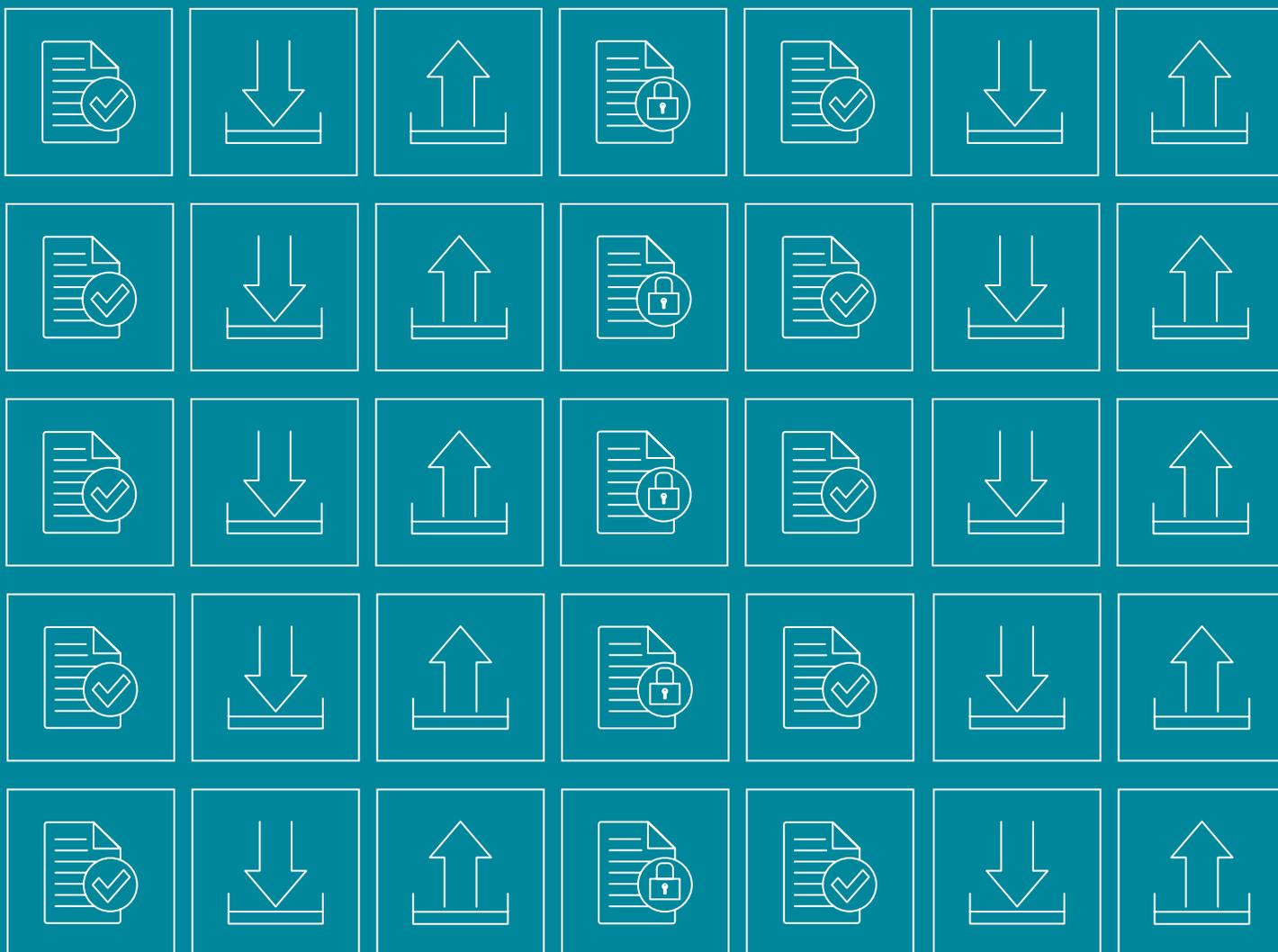


# MANUAL DE TRABAJO DE CAMPO **PARA ENCARGADOS DE GRUPO**





# MANUAL DE TRABAJO DE CAMPO **PARA ENCARGADOS DE GRUPO**



## **INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS**

Subdirección Técnica

Departamento de Presupuestos Familiares

### **VIII ENCUESTA DE PRESUPUESTOS FAMILIARES**

Período de Información: julio 2016 - junio 2017

Manual de Trabajo de Campo para Encargados de Grupo

Junio / 2018

*El uso de un lenguaje que no discrimine ni marque diferencias entre hombres y mujeres ha sido una preocupación en la elaboración de este documento. Sin embargo, y con el fin de evitar la sobrecarga gráfica que supondría utilizar en castellano "o/a" para marcar la existencia de ambos sexos, se ha optado por utilizar -en la mayor parte de los casos- el masculino genérico, en el entendido de que todas las menciones en tal género representan siempre a hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.*

Dirección: Av. Presidente Bulnes 418, Santiago de Chile

Casilla de correo: 498 – Correo 3

Teléfono: 562 2892 4000

Sitio web: [www.ine.cl](http://www.ine.cl)

Correo electrónico: [ine@ine.cl](mailto:ine@ine.cl)

Facebook: @ChileINE

Twitter: @INE\_Chile

# ÍNDICE

Introducción .....	7
<b>1 CAPÍTULO: NOCIONES ELEMENTALES PARA UNA ENCUESTA DE HOGARES COMO LA EPF .....</b>	<b>9</b>
<b>1.1 La encuesta como técnica de estudio de los hogares .....</b>	<b>10</b>
<b>1.2 La muestra de la VIII EPF .....</b>	<b>11</b>
<b>1.3 Georreferenciación de la muestra .....</b>	<b>13</b>
<b>1.4 Las manzanas y los recursos para su identificación .....</b>	<b>14</b>
<b>1.5 Edificaciones y sus usos .....</b>	<b>17</b>
1.5.1 Viviendas .....	17
1.5.2 Viviendas particulares y colectivas .....	17
<b>1 CAPÍTULO_Tablas</b>	
Tabla N°1: Comunas incluidas en la muestra VIII EPF .....	11
<b>1 CAPÍTULO_Figuras</b>	
Figura N° 1: Niveles de información geográfica del Marco Muestral (zonas urbanas) .....	13
Figura N° 2: Ejemplo de plano de ubicación.....	15
Figura N° 3: Ejemplo de croquis .....	16
<b>2 CAPÍTULO: EL TRABAJO DE CAMPO EN EL PROCESO DE PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA DE LA EPF.....</b>	<b>19</b>
<b>2.1 ¿Quiénes realizan el trabajo de campo de la EPF? .....</b>	<b>20</b>
2.1.1 ¿Qué funciones debe desempeñar un encargado de grupo?.....	22
2.1.2 ¿Qué funciones debe supervisar usted en un encuestador de hogares? .....	23
2.1.3 ¿Quiénes le apoyarán en su trabajo de coordinación de los grupos de campo? .....	24
2.1.3.1 Encargados regionales, de área y nacional del trabajo de campo EPF .....	24
2.1.3.2 Jefe de operaciones regional (regiones distintas a la Metropolitana).....	25
2.1.3.3 Equipo de supervisión y capacitación .....	25
<b>2.2 Instrumentos a completar durante el trabajo de campo de la EPF .....</b>	<b>26</b>
2.2.1 Libretas EPF .....	26
2.2.2 Herramientas de trabajo de campo.....	28
2.2.2.1 Directorio de viviendas .....	28
2.2.2.2 Formulario y Reporte de Correcciones .....	28
2.2.2.3 Reporte de desempeño operativo .....	32

<b>2.3 Planificación del trabajo de campo: criterios básicos .....</b>	<b>33</b>
<b>2.4 Fases del trabajo de campo .....</b>	<b>33</b>
<b>2 CAPÍTULO_Tablas</b>	
Tabla N°1: Objetivos y modos de aplicación de libretas EPF .....	27
Tabla N°2: Campos de información muestral que se registran en los cuestionarios .....	31
<b>2 CAPÍTULO_Figuras</b>	
Figura N°1: Proceso de producción estadística de la EPF.....	21
Figura N°2: Organigrama del equipo de trabajo de campo VIII EPF.....	21
Figura N°3: Ejemplo de Directorio de viviendas a encuestar .....	29
Figura N°4: Ejemplo de Reporte de Correcciones .....	30
Figura N°5: Fases de trabajo de campo en cada submuestra EPF .....	33
<b>3 CAPÍTULO: FASE DE PREPARACIÓN .....</b>	<b>35</b>
<b>3.1 Precarga de submuestra al Sistema Informático (actividad 1.1) .....</b>	<b>37</b>
<b>3.2 Organización previa del trabajo en terreno (actividad 1.2) .....</b>	<b>38</b>
3.2.1 ¿Qué hacer cuando llega el material?.....	39
3.2.2 ¿Qué hacer si no llega el despacho?.....	39
<b>3.3 Reconocimiento de manzana en terreno (actividad 1.3) .....</b>	<b>40</b>
3.3.1 Preparación en gabinete de reconocimiento de manzana.....	40
3.3.1.1 Procedimiento para el reconocimiento de manzana en terreno.....	41
3.3.1.2 Problemas en la identificación de las manzanas .....	43
<b>3.4 Identificación de unidades incluidas en el directorio de viviendas (actividad 1.4) .....</b>	<b>43</b>
3.4.1 Problemas de identificación de unidades muestrales.....	45
<b>3.5 Distribución y asignación de cargas de trabajo (actividad 1.5) .....</b>	<b>45</b>
3.5.1 Procedimiento de asignación de cargas de trabajo.....	46
3.5.2 Organización y mantención de los sets de libretas durante el trabajo de campo.....	47
<b>3.6 Contacto inicial con la unidad muestral (actividad 1.6) .....</b>	<b>48</b>
3.6.1 Trabajo de gabinete previo al contacto inicial .....	49
3.6.2 Trabajo de gabinete posterior al contacto inicial .....	49
<b>3 CAPÍTULO_Tablas</b>	
Tabla N°1: Actividades de la fase de preparación y sus responsables .....	36
<b>2 CAPÍTULO_Figuras</b>	
Figura N°1: Actividades de la fase de preparación .....	37

<b>4 CAPÍTULO: FASE DE APLICACIÓN .....</b>	<b>51</b>
<b>4.1 Esquema de visitas .....</b>	<b>54</b>
<b>4.2 Identificación de hogares en la vivienda (actividad 2.1) .....</b>	<b>55</b>
<b>4.3 Primera visita de entrevista al hogar (actividad 2.2).....</b>	<b>56</b>
4.3.1 Instrucciones especiales para casos de apertura en preparación .....	57
4.3.2 Revisión de libretas aplicadas.....	57
4.3.2.1 Protocolo general de revisión .....	57
4.3.3 Instrucciones generales sobre revisión de libretas aplicadas en primera visita .....	59
<b>4.4 Revisión y reasignación de cargas de trabajo (actividad 2.3).....</b>	<b>59</b>
<b>4.5 Segunda visita de entrevista al hogar (actividad 2.4).....</b>	<b>60</b>
4.5.1 Preparación de entrevistas en segunda visita.....	60
4.5.2 Instrucciones generales para revisión de libretas aplicadas en segunda visita .....	60
<b>4.6 Tercera visita de entrevista al hogar (actividad 2.5).....</b>	<b>61</b>
4.6.1 Preparación de entrevistas en tercera visita .....	61
4.6.1.1 Población en Edad de Trabajar (PET).....	61
4.6.1.2 Condición de Actividad Económica (CAE) .....	61
4.6.1.3 Clasificador Internacional de Situación en el Empleo (CISE).....	61
4.6.1.4 Antigüedad en el empleo - asalariados e independientes (IA01-II01) .....	62
4.6.2 Instrucciones generales para revisión de libretas aplicadas en tercera visita .....	63
<b>4.7 Cuarta visita de entrevista y retiro de LGI en el hogar (actividad.2.6) .....</b>	<b>63</b>
4.7.1 Preparación de entrevista en cuarta visita .....	63
4.7.2 Aplicación de libretas en cuarta visita.....	63
<b>4 CAPÍTULO_ Tablas</b>	
Tabla N°1: Actividades de la fase de Aplicación y sus responsables .....	52
<b>4 CAPÍTULO_Figuras</b>	
Figura N°1: Actividades de la fase de aplicación .....	53
Figura N°2: Esquema de visitas .....	55
<b>5 CAPÍTULO: FASE DE CIERRE Y RECUPERACIÓN.....</b>	<b>65</b>
<b>5.1 Revisión previa a cierre de libretas (actividad 3.1).....</b>	<b>67</b>
5.1.1 Instrucciones generales para la revisión de libretas aplicadas en cuarta visita .....	67
5.1.2 Decisiones en torno a la recuperación de datos.....	68
<b>5.2 Visita de recuperación de información (actividad 3.2).....</b>	<b>69</b>
<b>5.3 Entrega de encuestas a digitación (actividad 3.3) .....</b>	<b>70</b>
5.3.1 Organización y envío de encuestas .....	71

**5 CAPÍTULO\_Tablas**

Tabla N°1: Actividades de la fase de cierre y recuperación y sus responsables .....66

**5 CAPÍTULO\_Figuras**

Figura N°1: Actividades de la fase de cierre y recuperación .....67

**6 CAPÍTULO: OTRAS LABORES ADMINISTRATIVAS ASOCIADAS AL CARGO DE ENCARGADO DE GRUPO ..... 73**

**Instructivo de Trabajo de Campo N°1: Solicitud de Vehículos .....75**

**Instructivo de Trabajo de Campo N°2: Herramientas de identificación institucional .....81**

**Instructivo de Trabajo de Campo N°3: Ejecución y control de los horarios de  
prestación de servicios.....89**

**6 CAPÍTULO\_Tablas**

Tabla N°1: Instructivos de la EPF y sus objetivos .....74

Tabla N°2: Horarios de encargados de grupo y encargados regionales .....91

**ANEXOS .....97**

## INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de Estadísticas (INE) es el organismo responsable de producir y difundir las estadísticas oficiales de Chile, proporcionando información confiable y accesible a los usuarios para la toma de decisiones. De igual modo, es el responsable de articular el Sistema Estadístico Nacional (SEN), de manera que provea al país información pertinente, relevante, precisa y confiable, oportuna y puntual, accesible y clara, coherente y comparable a nivel nacional e internacional.

Uno de los productos estadísticos producidos por el INE que cuenta con una larga tradición histórica es la Encuesta de Presupuestos Familiares (EPF), la cual corresponde a una encuesta económica aplicada a hogares, cuyo propósito es recopilar información sobre gastos e ingresos en que incurren estos en un período de tiempo determinado.

La primera EPF se realizó en los años 1956 - 1957, con una periodicidad aproximada de 10 años, hasta la VI versión 2006 - 2007. La VII EPF, realizada entre noviembre de 2011 y octubre de 2012, se realiza por primera vez con una periodicidad de cinco años, conforme a las sugerencias realizadas por la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE) en el marco del ingreso de Chile a esta organización en 2010, con el objetivo de contar con una estructura del gasto que permita la actualización del Índice de Precios al Consumidor (IPC) al menos cada cinco años. La VIII EPF, a realizarse entre julio de 2016 y junio de 2017, será la segunda EPF que responda a dicho compromiso y que será realizada con la misma periodicidad quinquenal.

El objetivo principal de la VIII EPF es “Identificar la estructura y características del gasto en consumo final de los hogares urbanos, en las capitales regionales y algunas de sus zonas conurbadas, con un período de referencia de un año”. Y, como objetivo secundario, se establece “Identificar la estructura del ingreso total disponible de los hogares urbanos, de las capitales regionales y algunas de las zonas conurbadas, con período de referencia de un año”.

El principal uso institucional de la encuesta es servir como la principal fuente de información para la actualización de la canasta de bienes y servicios que componen el IPC y sus respectivas ponderaciones.

Dentro de los usos relevantes a nivel país, esta encuesta se utiliza como la principal fuente de información para la actualización de las líneas de indigencia y pobreza, y para la medición de la pobreza por ingresos.

La EPF es, además, una fuente de abundante información para una diversidad de usuarios, tanto de instituciones públicas como privadas, ya que es la única encuesta oficial que mide ingresos y gastos de los hogares con una cobertura temporal de un año.

El Manual de Trabajo de Campo para Encargados de Grupo, tiene por objetivo que usted aprenda los conceptos, organización y actividades involucradas en el trabajo de campo de la VIII EPF y su relación con el resto de las etapas de producción de la encuesta.

Para ello, este manual está organizado en seis capítulos. El primero, **nociones elementales para una encuesta de hogares como la EPF**, señala los conceptos e instrumentos indispensables para el trabajo en una encuesta de hogares basada en una muestra de viviendas, como es el caso de la EPF.

El segundo capítulo, **el trabajo de campo en el proceso de producción estadística de la EPF**, explica en qué consiste y cómo se organiza el trabajo de campo de la encuesta, describiendo los roles, instrumentos, criterios y etapas involucradas en el proceso de producción de información.

El tercer apartado, **fase de preparación**, describe las actividades y tareas que usted debe realizar para que su equipo logre que los hogares que habitan las viviendas seleccionadas en la muestra acepten participar de la EPF durante una quincena.

El cuarto capítulo, **fase de aplicación**, señala las actividades y tareas que deberá desplegar para producir información de calidad para la encuesta.

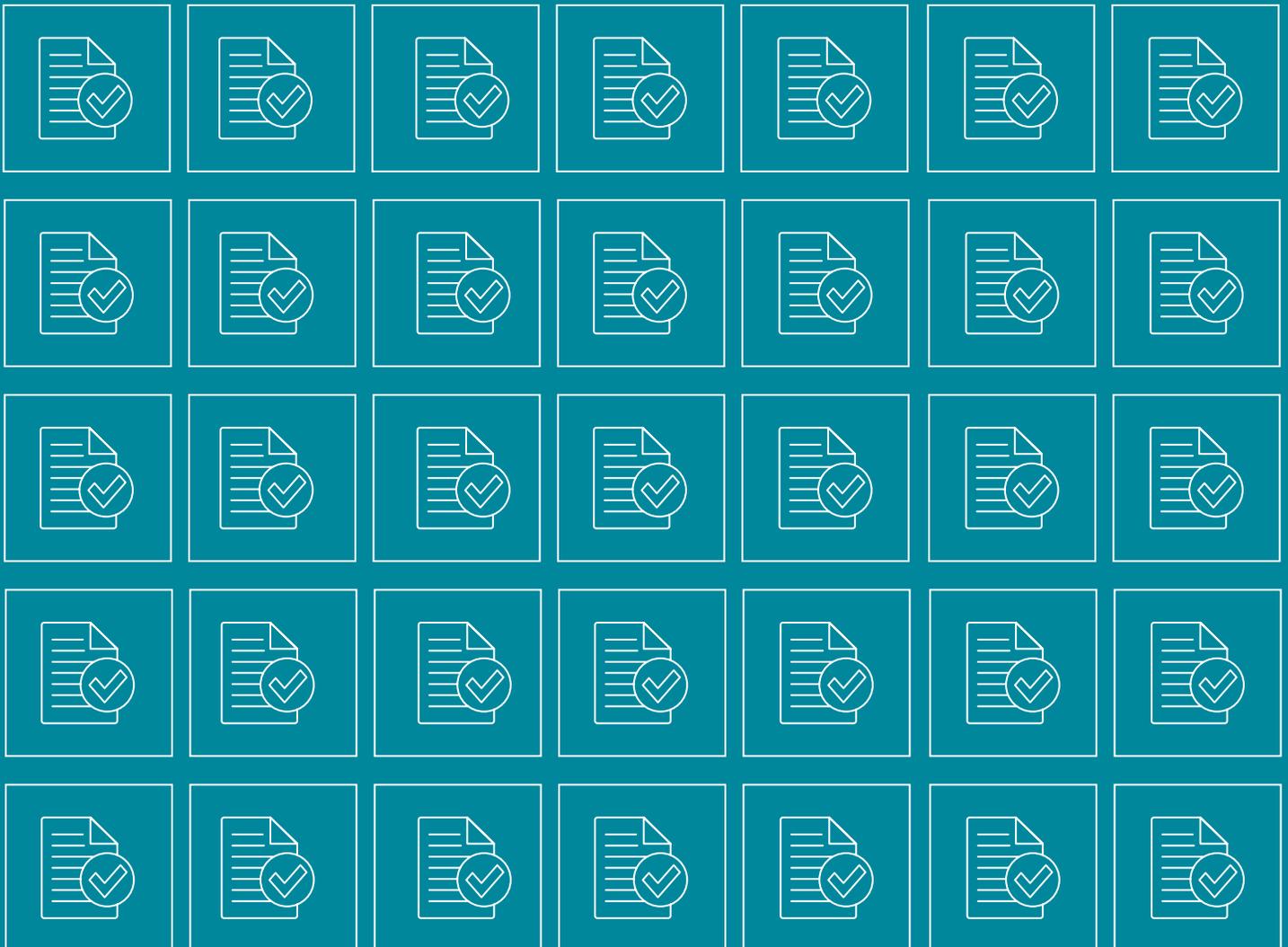
El quinto capítulo, **fase de cierre y recuperación**, indica las labores que deberá realizar para mejorar la calidad del dato producido en las etapas anteriores del proceso y organizar la entrega de encuestas aplicadas al equipo de digitación.

Por último, el capítulo **otras labores administrativas asociadas al cargo de encargado de grupo** explica otros procedimientos, asociados a la gestión de recursos materiales y humanos, que resultan necesarios para el cumplimiento de las distintas actividades y tareas del equipo de trabajo de campo.

# 1

## CAPÍTULO:

NOCIONES ELEMENTALES  
PARA UNA ENCUESTA DE  
HOGARES COMO LA EPF



## ▲ DEFINICIONES BÁSICAS

### **Población objetivo de la EPF:**

*Hogares que residen habitualmente en las viviendas seleccionadas en la muestra.*

### **Ámbito geográfico de la EPF:**

*Áreas urbanas de cada una de las quince capitales regionales del país y algunas de sus zonas conurbadas, además de las comunas de Chillán y Chillán Viejo.*

### **Extensión temporal de la EPF:**

*El trabajo de campo de la VIII EPF se realizará durante doce meses continuos, desde el 1 de julio de 2016 hasta el 30 de junio de 2017.*

En el presente capítulo usted aprenderá **los conceptos e instrumentos** indispensables para el trabajo en una encuesta de hogares basada en una muestra de viviendas, como es el caso de la EPF. Específicamente, la lectura de estas páginas le ayudará a:

- a. Identificar los distintos niveles de información y elementos básicos involucrados en una muestra de viviendas.
- b. Emplear los distintos instrumentos cartográficos y fuentes de información necesarios para el trabajo de campo de la VIII EPF.

## 1.1 LA ENCUESTA COMO TÉCNICA DE ESTUDIO DE LOS HOGARES

La encuesta es una técnica de investigación que busca **conocer una realidad social** de un grupo determinado de la población, mediante la aplicación de **cuestionarios estandarizados**. Existen distintos tipos de encuesta (telefónicas, presenciales, correo, virtuales, etc.); todas ellas tienen en común el desarrollo de procesos básicos para su ejecución.

El trabajo de campo es uno de esos procesos básicos. Su desarrollo busca producir la información necesaria para cumplir los objetivos de un estudio. Para ello, se recurre a **informantes idóneos**: personas con la capacidad de responder sobre el tema de estudio. Según el objetivo y tipo de población que se busca conocer, estos informantes responden en nombre de sí mismos, de sus hogares o de los establecimientos de los que forman parte.

**En el caso de la EPF, el trabajo de campo se realiza durante un año continuo.** En ese período, los cuestionarios son aplicados a diversos hogares, donde uno o varios de sus miembros actúan como informantes idóneos. Puesto que los hogares son dinámicos, la forma de localizarlos es acudir a las viviendas en las que residen.

Para que la encuesta sea estadísticamente representativa de la población estudiada, se selecciona aleatoriamente una muestra del total de viviendas existentes en el ámbito geográfico

estudiado. En consecuencia, el trabajo de campo implica aplicar los cuestionarios a los hogares residentes en las viviendas seleccionadas en la muestra.

## 1.2 LA MUESTRA DE LA VIII EPF

La EPF busca representar a los hogares urbanos de las capitales regionales del país y algunas de sus zonas conurbadas. Para ello, la encuesta se

aplica a una muestra de los hogares que residen en las comunas que componen esas capitales regionales.

En esta versión de la encuesta, también se han incorporado a la muestra las comunas de Chillán y Chillán Viejo. Esta decisión busca proveer información oportuna ante la creación de la Región del Ñuble. De tal forma, la VIII EPF será aplicada en 63 comunas a nivel nacional, las que se detallan en la tabla N°1.

Tabla N°1: Comunas incluidas en la muestra VIII EPF

Región	Capital regional	Comunas incluidas
Tarapacá	Iquique	Iquique y Alto Hospicio
Antofagasta	Antofagasta	Antofagasta
Atacama	Copiapó	Copiapó
Coquimbo	La Serena	La Serena y Coquimbo
Valparaíso	Valparaíso	Valparaíso (incluye la localidad de Placilla de Peñuelas), Viña del Mar, Concón, Quilpué y Villa Alemana
O'Higgins	Rancagua	Rancagua
Maule	Talca	Talca
Biobío	Concepción	Concepción, Talcahuano, Hualpén, Penco, Chiguayante y San Pedro de la Paz
	Chillán	Chillán y Chillán Viejo
La Araucanía	Temuco	Temuco (incluye la localidad de Labranza) y Padre Las Casas
Los Lagos	Puerto Montt	Puerto Montt (incluye la localidad de Alerce)
Aysén	Coyhaique	Coyhaique
Magallanes y de la Antártica Chilena	Punta Arenas	Punta Arenas
Metropolitana	Santiago	Santiago, Cerrillos, Cerro Navia, Conchalí, El Bosque, Estación Central, Huechuraba, Independencia, La Cisterna, La Florida, La Granja, La Pintana, La Reina, Las Condes, Lo Barnechea, Lo Espejo, Lo Prado, Macul, Maipú, Ñuñoa, Pedro Aguirre Cerda, Peñalolén, Providencia, Pudahuel, Quilicura, Quinta Normal, Recoleta, Renca, San Joaquín, San Miguel, San Ramón, Vitacura, Puente Alto, San Bernardo y Padre Hurtado
Los Ríos	Valdivia	Valdivia
Arica y Parinacota	Arica	Arica

## IMPORTANTE

### Submuestra operativa

*Es la unidad temporal básica del trabajo de campo y se basa en la idea de una quincena. Sin embargo, su referencia es en términos generales, ya que el rango de días que contempla cada submuestra operativa fluctúa entre 14 y 16.*

### Información del Marco Muestral

*Con toda esta información será posible identificar en qué vivienda reside el hogar encuestado. Asimismo es indispensable que los códigos de cada nivel estén correctamente registrados en cada cuestionario aplicado.*

La muestra de viviendas EPF se selecciona en dos etapas. Primero, se escogen al azar las manzanas a encuestar en cada comuna, a partir de un listado construido con datos censales. Este listado se conoce como Marco Muestral (MM). Segundo, se seleccionan aleatoriamente las viviendas a encuestar en cada manzana<sup>1</sup>.

Durante el año de trabajo de campo oficial se intentará entrevistar a los hogares residentes de aproximadamente 25.000 viviendas. **Esa muestra se distribuye en doce submuestras, una para cada mes de trabajo de campo.** Aquella distribución busca que los datos representen todos los tipos de gastos que realizan los hogares en las distintas estaciones del año. De este modo, es posible que aquellos gastos que son efectuados principalmente en una época del año (calefacción, artículos escolares, etc.) estén considerados en los resultados de la encuesta.

Adicionalmente, se seleccionó un grupo de viviendas, de similar tamaño y características de una submuestra mensual, para realizar una **marcha blanca** durante junio de 2016. Con esta marcha blanca se busca que los equipos de trabajo de campo ensayen y se adapten a los ritmos de trabajo de una submuestra real.

**Cada submuestra mensual se divide en dos grupos de viviendas, según la quincena del mes en la que deben ser encuestadas.** A estos grupos más pequeños asociados a una quincena específica se les llama submuestra operativa. Esto significa que, durante el año de trabajo de campo, el equipo levantará un total de veinticuatro submuestras operativas, relativamente homogéneas en cuanto a tamaño.

---

<sup>1</sup> Para disponer de un listado de viviendas sobre el cual hacer esta selección, previamente se realiza una enumeración, proceso que consiste en contactar ocupantes de cada una de las edificaciones de la manzana para conocer su/s uso/s y, en el caso de viviendas particulares, la cantidad de hombres y mujeres. Esta información se registra en un formulario que se construye con el listado de viviendas.

### 1.3 GEORREFERENCIACIÓN DE LA MUESTRA

Como usted sabe, cada comuna puede tener cientos de manzanas y miles de viviendas. Entonces, ¿cómo identificar una entre tantas?, ¿cómo localizarlas en el territorio?

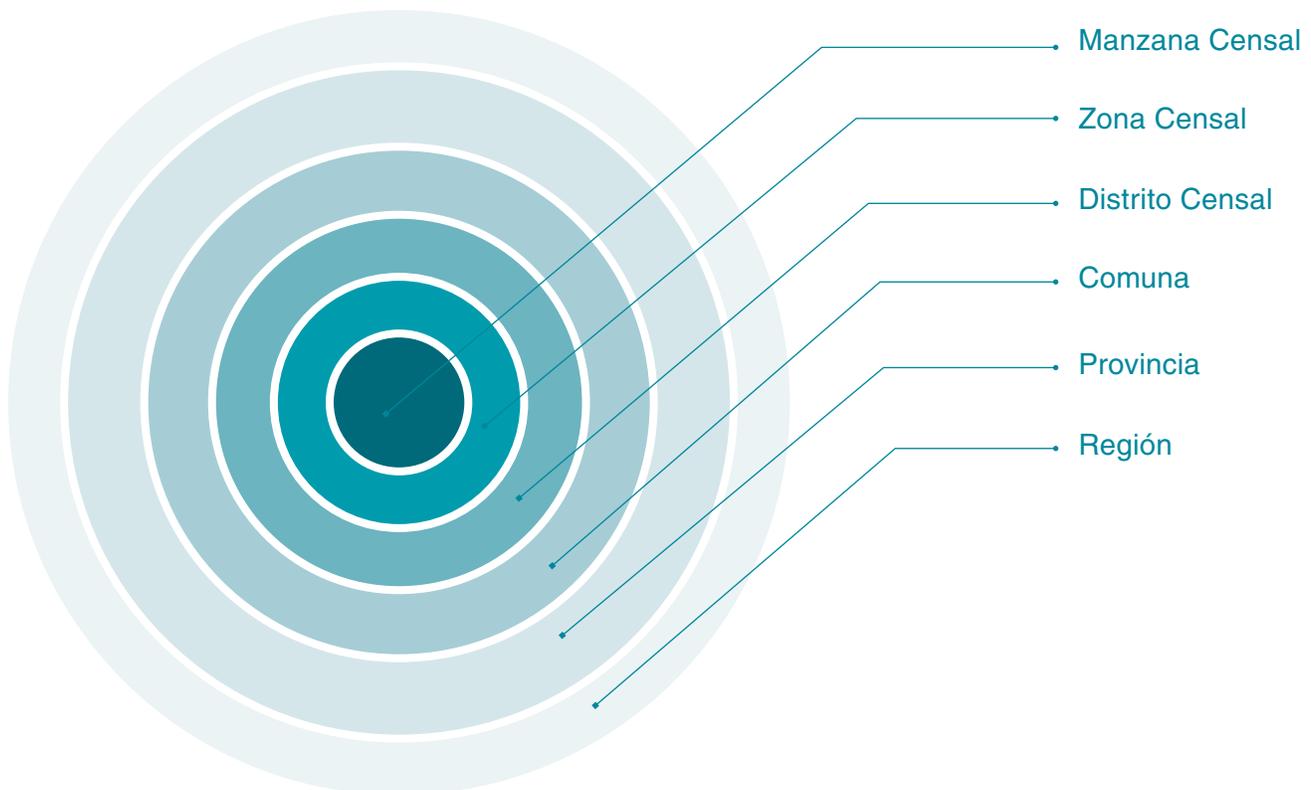
La información del Marco Muestral está organizada en distintos niveles, correspondientes a áreas territoriales que permiten identificar geográficamente a la población objetivo. Los niveles más generales equivalen a la división política administrativa del país (región, provincia y comuna). Sin embargo, para el trabajo en encuestas del INE, esa información se sigue subdividiendo,

existiendo, para zonas urbanas, subgrupos más pequeños de identificación geográfica: distrito censal, zona censal y manzana censal. Puede observar una representación de estos niveles en la figura N°1.

A cada área de identificación geográfica le corresponde un código. De este modo, para reconocer un área específica, es necesario contar con los códigos de los niveles mayores a los que pertenece.

Por ejemplo, **para identificar una manzana en una zona urbana, será necesario especificar a la región, provincia, comuna, distrito y zona a la que pertenece.**

Figura N° 1: Niveles de información geográfica del Marco Muestral (zonas urbanas)



## ▲ DEFINICIONES BÁSICAS

### **Manzana:**

*Es un área geográfica delimitada por fronteras culturales o naturales. Así, sus límites pueden conformarse por calles de uso público, caminos, líneas férreas, como también por accidentes geográficos tales como quebradas, canales, ríos, cerros, esteros, playas, entre otros.*

### **Plano de ubicación:**

*Es un elemento cartográfico a escala que representa un centro urbano de forma total o parcial.*

### **Croquis:**

*Es un elemento cartográfico más acotado que el plano de ubicación. Representa, a través de un dibujo a escala, la forma y tamaño de la manzana seleccionada, con sus límites físicos o culturales correspondientes.*

## ◈ IMPORTANTE

*Dado que las manzanas constituyen las unidades de primera selección de la muestra, un error en su identificación implica alterar la representatividad de los datos. Por ello, antes de acceder a las viviendas seleccionadas, el encargado de grupo y el encuestador deben asegurarse de estar situados en la manzana correcta.*

## 1.4 LAS MANZANAS Y LOS RECURSOS PARA SU IDENTIFICACIÓN

Una **manzana** es un **área geográfica delimitada por fronteras culturales o naturales**. Así, sus límites pueden conformarse por calles de uso público, caminos, líneas férreas, como también por accidentes geográficos tales como quebradas, canales, ríos, cerros, esteros, playas, entre otros. Es la **mínima unidad geográfica** considerada como unidad de observación para estudios estadísticos y censos.

Una manzana puede estar constituida por un conjunto aislado de edificaciones contiguas o separadas. También puede componerse de áreas que no tengan edificaciones. Se encuentran en estos casos las plazas, bandejones, canchas, áreas verdes, sitios eriazos o baldíos, entre otros.

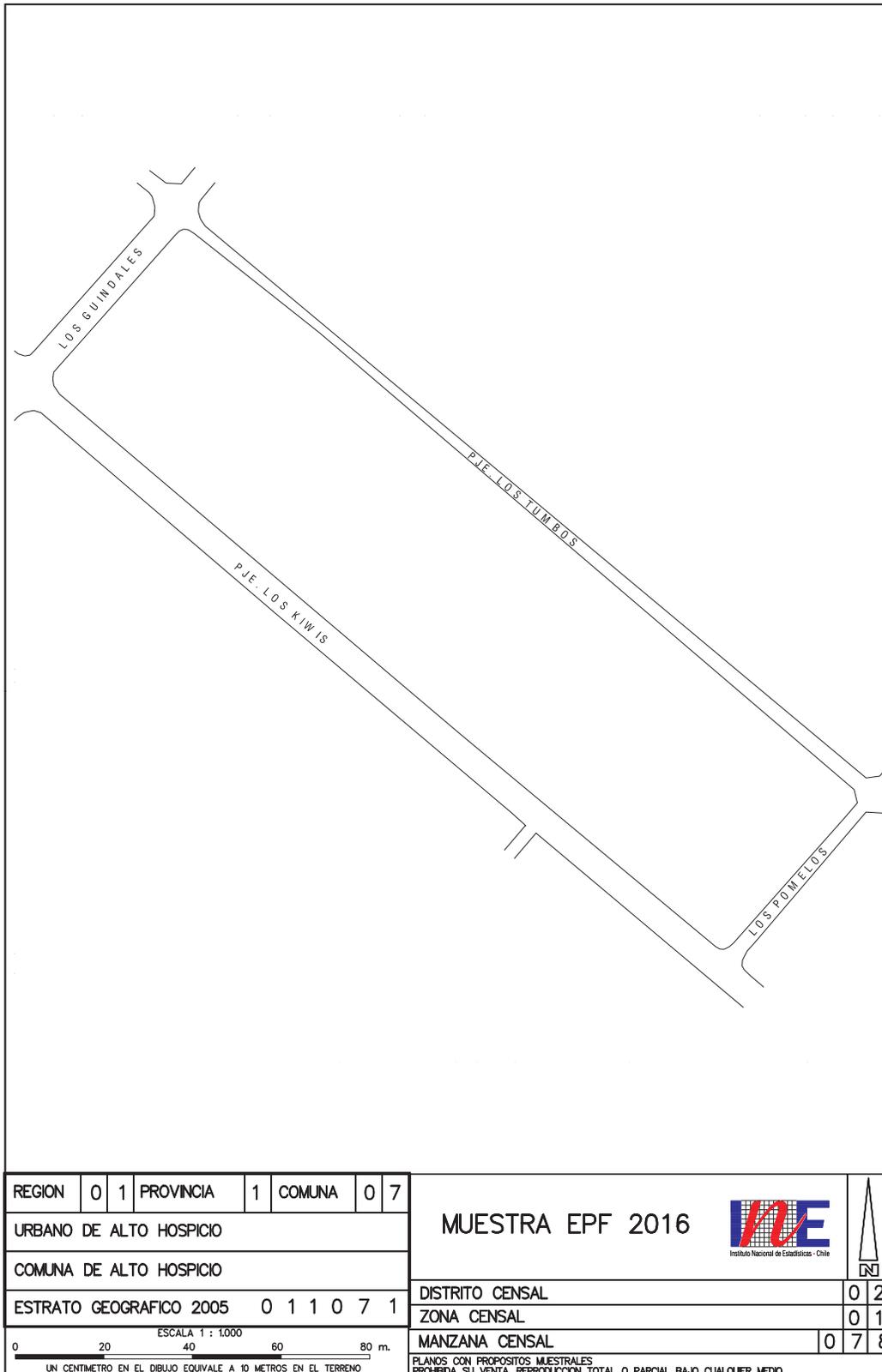
Para identificar las manzanas en terreno, usted contará con dos instrumentos cartográficos que le permitirán identificar sus límites, localización, forma y extensión: los planos de ubicación y los croquis.

**Un plano de ubicación** es un elemento cartográfico a escala que **representa un centro urbano de forma total o parcial**. Este plano destaca todas las manzanas seleccionadas en la muestra (asignando un color e indicando sus códigos de distrito, zona y manzana) y facilita la ubicación en terreno de los encuestadores. También permite identificar otros sitios útiles para la localización de la manzana, tales como áreas verdes cercanas, líneas de metro, etc. El plano de ubicación hace posible tener una visión global de la carga de trabajo en cada centro urbano, ayudando a la planificación de rutas y los recorridos.

Por su parte, un **croquis** es un elemento cartográfico más acotado que el plano de ubicación. **Representa, a través de un dibujo a escala, la forma y tamaño de la manzana seleccionada, con sus límites físicos o culturales correspondientes**. Cada croquis viene identificado en su parte inferior con los códigos de región, provincia, comuna, distrito, zona y manzana. Adicionalmente, al interior del croquis viene señalado, con un círculo negro, la esquina norponiente de la manzana. Esta información es relevante, pues aquel punto indica el lugar donde se inicia el recorrido alrededor de la manzana, para su reconocimiento.



Figura N° 3: Ejemplo de croquis



## 1.5 EDIFICACIONES Y SUS USOS

Como se mencionó antes, las manzanas pueden contener predios y/o un grupo de edificaciones.

Una **edificación** es toda construcción que constituye un **recinto estructuralmente independiente**, contiguo o separado, destinado o utilizado para fines de habitación, comercio, industria o actividades de cualquier índole, **pudiendo tener simultáneamente uno o más usos**.

En una encuesta de hogares, las edificaciones más importantes son las destinadas a la habitación de personas (viviendas), puesto que ellas son las que pueden ser parte de la muestra.

### 1.5.1 Viviendas

Una **vivienda** es toda edificación construida, convertida o dispuesta para el **alojamiento permanente o temporal de personas**, así como cualquier clase de albergue, fijo o móvil, ocupado como lugar de residencia.

Una vivienda puede también estar compuesta por un conjunto de edificaciones que son empleadas para el alojamiento. Junto con ello, una vivienda puede ser una parte de una edificación, cuya separación y acceso independiente permiten el alojamiento de personas.

La vivienda puede estar construida de cualquier material, durable o de desecho, que sirva para construir un **techo y paredes**, vallas u otros **elementos de separación**, que aislen a sus moradores del entorno.

### 1.5.2 Viviendas particulares y colectivas

Las viviendas pueden ser particulares o colectivas. Una **vivienda particular** es aquella que está **dentro de una propiedad** y es destinada en forma total o parcial a la habitación permanente o temporal de personas. Para ser considerada como tal, debe necesariamente disponer de **acceso independiente para sus moradores**.

Que la vivienda se encuentre dentro de una **propiedad** significa que está en un **espacio geográfico con límites reconocibles**. Por lo tanto, el concepto de propiedad **no hace alusión a la propiedad legal**. Ese espacio geográfico puede corresponder a una dirección, un terreno, un predio, un sitio, una plaza o cualquier otra área delimitada.

Un **acceso independiente** significa que **sus ocupantes no necesitan transitar por recintos ocupados por otras personas (living, comedor, cocina, dormitorios, etc.) para entrar a las dependencias que ocupan**. El acceso debe ser directamente desde la calle o transitando por un patio, corredor, pasillo, galería, etc., de manera de no interrumpir la privacidad de los moradores de la otra vivienda particular.

La muestra de la EPF está compuesta por **viviendas particulares ocupadas**, es decir, viviendas particulares que al momento de ser visitadas, se encuentran habitadas por uno o más hogares, **siendo aquellas el lugar de residencia o domicilio habitual de las personas que componen esos hogares**.

Además de las viviendas particulares ocupadas, también existen las **viviendas particulares de temporada**, que son viviendas utilizadas solo en determinadas épocas del año, con fines de recreación (por ejemplo, vacaciones) o de trabajo (por ejemplo, uso en temporada de cosecha). El hogar que ocupa esa vivienda necesariamente tendrá su residencia habitual en otra, por lo que no forma parte de la muestra de este proyecto.

## IMPORTANTE

### Viviendas particulares ocupadas

*Por motivos operativos, en la VIII EPF serán excluidas del proceso de trabajo de campo todas aquellas viviendas que albergan a más de cinco hogares.*

### Viviendas colectivas

*Los residentes de las viviendas colectivas están excluidos de la población objetivo de la VIII EPF.*

## ▲ DEFINICIONES BÁSICAS

### **Edificación:**

*Es toda construcción que constituye un recinto estructuralmente independiente, contiguo o separado, destinado o utilizado para fines de habitación, comercio, industria o actividades de cualquier índole, pudiendo tener simultáneamente uno o más usos.*

### **Vivienda:**

*Es toda edificación construida, convertida o dispuesta para el alojamiento permanente o temporal de personas, así como cualquier clase de albergue, fijo o móvil, ocupado como lugar de residencia.*

### **Vivienda particular:**

*Es aquella que está dentro de una propiedad y está destinada en forma total o parcial a la habitación permanente o temporal de personas. Para ser considerada como tal, debe necesariamente disponer de acceso independiente para sus moradores.*

### **Viviendas particular ocupada:**

*Vivienda particular que, al momento de visitarla, se encuentra habitada por uno o más hogares, siendo aquella el lugar de residencia o domicilio habitual de las personas que componen esos hogares.*

### **Vivienda particular de temporada:**

*Vivienda utilizada solo en determinadas épocas del año, con fines de recreación (por ejemplo, vacaciones) o de trabajo (por ejemplo, uso en temporada de cosecha).*

### **Vivienda colectiva:**

*Es aquella utilizada como lugar de alojamiento por un conjunto de personas, generalmente sin relación de parentesco, que comparten la vivienda o parte de ella por razones de salud, trabajo, religión, estudios, disciplina, etc.*

A diferencia de una vivienda particular, la **vivienda colectiva** es aquella utilizada como lugar de alojamiento por un conjunto de personas, generalmente sin relación de parentesco, que comparten la vivienda o parte de ella por razones de salud, trabajo, religión, estudios, disciplina, etc. Casos típicos de viviendas colectivas son los hospitales, conventos, internados, cuarteles, establecimientos correccionales, hoteles, pensiones, residenciales, etc.

Debe considerar que **puede encontrar más de una vivienda en una edificación**, siempre y cuando sus moradores cuenten con acceso independiente. A la vez, una edificación puede presentar varios usos, por lo que una que aparentemente no está destinada a la habitación (como una escuela o fábrica) podría contener en su interior una vivienda que dé residencia habitual a un hogar (por ejemplo, cuidadores). Por este motivo, en el reconocimiento de manzana (actividad que será explicada con detalle en el capítulo tres de este manual) será necesario intentar el contacto en todas las edificaciones existentes en las direcciones seleccionadas, aunque parezcan tener otro uso.

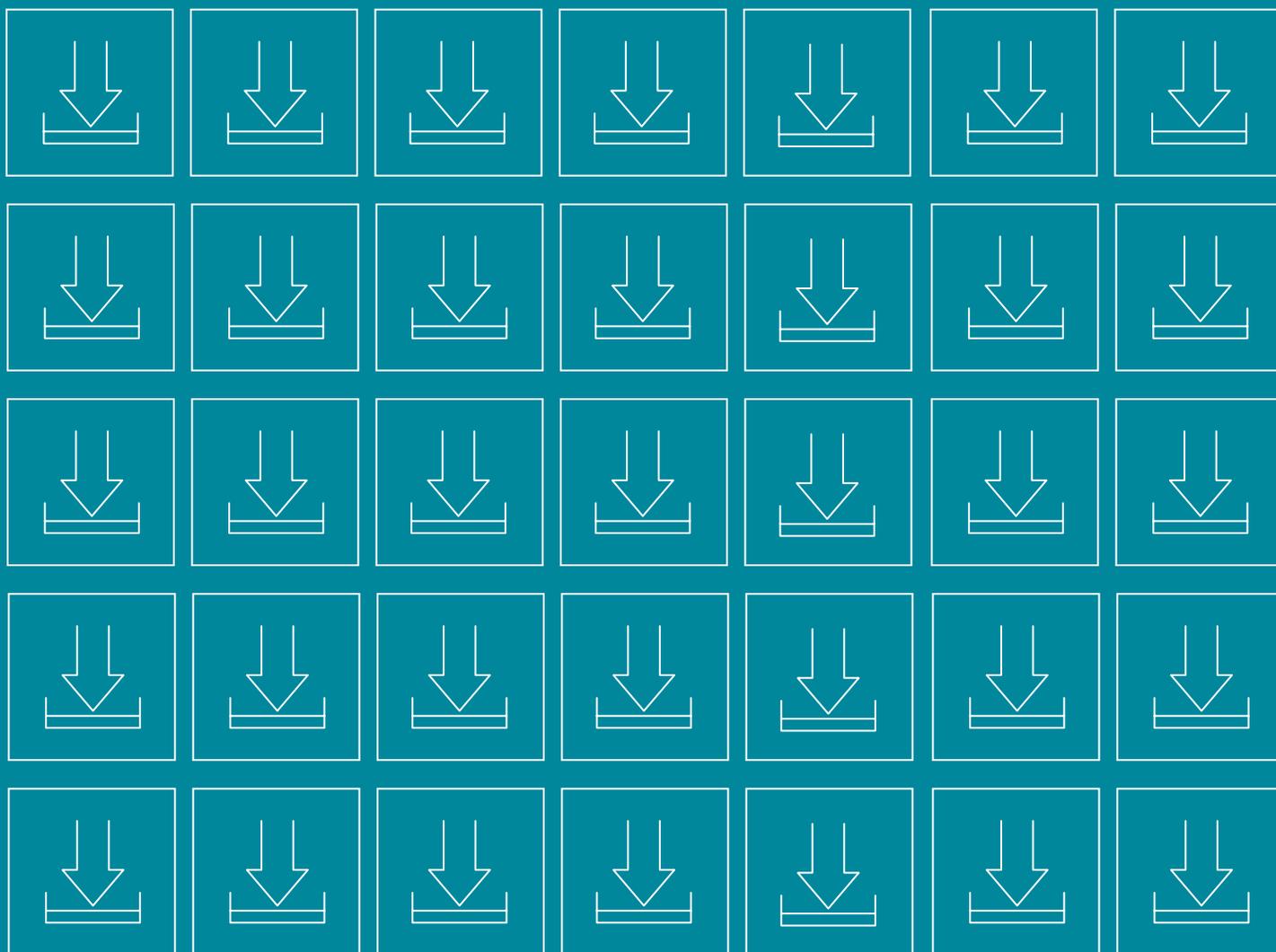
## ◈ IMPORTANTE

*Idealmente, todas las unidades seleccionadas en la muestra deben constituir viviendas particulares ocupadas. Sin embargo, dado el tiempo transcurrido entre la actualización del marco muestral y la aplicación de la encuesta, las edificaciones seleccionadas podrían haber cambiado su uso o haber sufrido otras transformaciones. Por ello, es importante que usted conozca todos los tipos de edificaciones posibles.*

# 2

## CAPÍTULO:

EL TRABAJO DE CAMPO EN EL  
PROCESO DE PRODUCCIÓN  
ESTADÍSTICA DE LA EPF



## IMPORTANTE

*Considerando que todas las etapas posteriores del proceso de producción estadística trabajan en base a la información producida en el trabajo de campo, es indispensable que realice cada tarea cuidando la calidad y cumpliendo cada paso de los protocolos establecidos en la EPF.*

El trabajo de campo es uno de los procesos más importantes de la encuesta, pues produce información que permite a todo el resto de los equipos EPF cumplir con los objetivos del estudio. En ese contexto, el presente capítulo busca que usted entienda en qué consiste el trabajo de campo de la EPF de modo que pueda:

- a. Conocer las diversas funciones y responsabilidades asociadas al cargo de encargado de grupo.
- b. Comprender las responsabilidades y funciones que usted puede solicitar a los encuestadores, supervisores y encargados regionales como apoyo a sus labores.
- c. Poner en práctica los criterios que deben guiar el desempeño del equipo de trabajo de campo.

Cada una de las tareas realizadas durante el trabajo de campo tendrá un efecto en las siguientes etapas de producción estadística. La digitación solo podrá realizarse si los registros en los cuestionarios son coherentes y legibles. A su vez, la codificación y análisis de la información solo serán posibles si la información contiene el nivel de detalle requerido.

### **2.1 ¿QUIÉNES REALIZAN EL TRABAJO DE CAMPO DE LA EPF?**

El trabajo de campo será realizado por un equipo compuesto por 200 personas, entre encuestadores de hogares, encargados de grupo, encargados regionales, encargados de área y un encargado nacional. Este equipo es el más numeroso del proyecto y el único que tiene presencia en todas las regiones del país.

Para una mejor coordinación, el equipo está subdividido en dos áreas: Región Metropolitana y Resto de Capitales Regionales. Cada una de ellas tiene un encargado que trabaja con el apoyo de encargados regionales en la coordinación, monitoreo y asesoría metodológica de los grupos de trabajo de campo respectivos.

Figura N°1: Proceso de producción estadística de la EPF

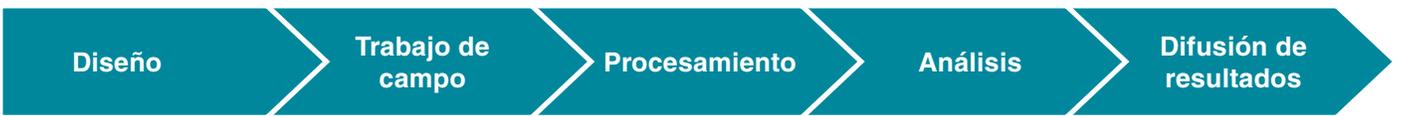
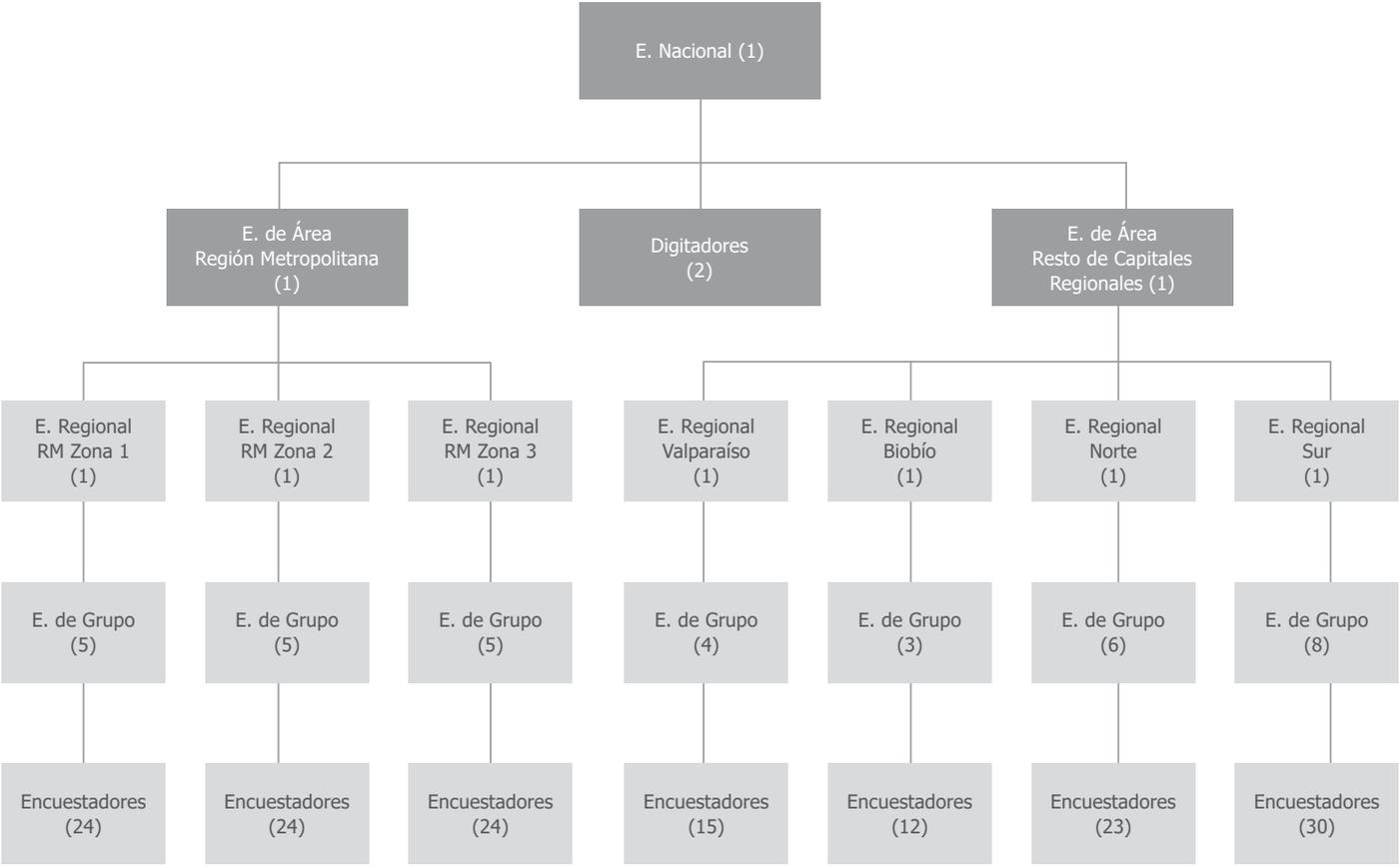


Figura N°2: Organigrama del equipo de trabajo de campo VIII EPF



## DEFINICIONES BÁSICAS

### Trabajo de gabinete:

*Labores realizadas en oficina. Incluye la organización, revisión y corrección de cuestionarios u otros instrumentos empleados por la encuesta.*

### Trabajo en terreno:

*Tareas realizadas en las manzanas y viviendas de la muestra.*

## IMPORTANTE

### El trabajo en equipo

*El trabajo en equipo entre usted y los encuestadores que tiene a cargo es fundamental para el cumplimiento de los objetivos del proyecto. Por esta razón, lo invitamos a sostener un diálogo y retroalimentación permanente con su grupo de trabajo, de modo que día a día se ayuden mutuamente en el cumplimiento de sus tareas y a mejorar su trabajo.*

Los **grupos de campo** son la unidad básica y fundamental del equipo nacional. Son coordinados por un encargado de grupo (usted) y están compuestos por entre tres y seis encuestadores de hogares, según la cantidad de viviendas que deban encuestar. Estos grupos son los responsables iniciales de la aplicación de la EPF en los hogares residentes en esas viviendas.

### 2.1.1 ¿Qué funciones debe desempeñar un encargado de grupo?

El encargado de grupo debe coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades del equipo de encuestadores de hogares, en lo referente a la correcta ejecución de los protocolos en el trabajo de campo y en las actividades de gabinete requeridas. En concreto, esto significa que durante el trabajo de campo, los encargados de grupo deben:

1. Informar periódicamente a su encargado regional EPF (y a la Dirección Regional, cuando corresponda<sup>2</sup>) acerca de los avances en el proceso de trabajo de campo y eventuales dificultades encontradas.
2. Ingresar periódicamente información de avance de las tareas de trabajo de campo al sistema informático de la encuesta.
3. Solicitar al encargado regional EPF los materiales de trabajo necesarios para el normal funcionamiento del trabajo de campo.
4. Ordenar el material, entregar cargas de trabajo a los encuestadores y resolver situaciones excepcionales, de acuerdo a los protocolos establecidos por la encuesta.
5. Reconocer las manzanas asignadas en la muestra, de acuerdo a un protocolo previamente establecido.

---

<sup>2</sup> En las regiones de Biobío y Valparaíso, serán los encargados regionales los responsables de comunicar los avances a la Dirección Regional.

6. Notificar permanentemente a encuestadores de hogares, sobre instrucciones complementarias y respuestas a dudas emanadas desde el nivel central EPF.
7. Responder directamente a consultas emanadas desde nivel central EPF o desde la Dirección Regional (cuando corresponda), acerca de la calidad del trabajo de campo.
8. Supervisar el trabajo de gabinete y terreno de los encuestadores, velando por la calidad de la información producida.
9. Asegurar el cumplimiento periódico de la programación preestablecida por parte de los encuestadores de hogares, informando inmediatamente a su encargado regional sobre eventuales desviaciones en el programa de trabajo de campo.
10. Asumir funciones propias de los encuestadores en caso de ser requerido.
11. Responder a consultas realizadas por la ciudadanía, en relación al trabajo de campo en su región.
12. Asistir a las instancias de capacitación y de instrucción complementaria que se requieran, antes y durante el período de trabajo de campo.
13. Realizar otras actividades que requiera su encargado regional, relacionadas con las funciones propias del cargo.

En consecuencia, se espera que usted sea capaz de combinar capacidad de gestión –planificando, implementando y controlando las actividades del equipo y sus necesidades– con los conocimientos conceptuales y metodológicos requeridos por la encuesta.

### 2.1.2 ¿Qué funciones debe supervisar usted en un encuestador de hogares?

Los encuestadores de hogares tienen como misión principal obtener información sociodemográfica y socioeconómica de gastos e ingresos de hogares

residentes en la muestra de viviendas, mediante entrevistas presenciales en terreno y trabajo de gabinete, de acuerdo a los estándares de trabajo definidos por la encuesta.

Durante el trabajo de campo es necesario que supervise y apoye en su labor a los encuestadores de hogares de modo que:

1. Preparen en gabinete los materiales y antecedentes necesarios para la realización de entrevistas a hogares.
2. Identifiquen correctamente las viviendas a encuestar y difundan información de la encuesta en terreno.
3. Recopilen información mediante entrevistas presenciales de los cuestionarios, además de realizar el seguimiento de la LGI a cada hogar, cumpliendo los protocolos y estándares de calidad para el trabajo en terreno.
4. Analicen en gabinete la información recopilada en los hogares, asegurando la coherencia y completitud de los datos.
5. Respondan las consultas y demás requerimientos que los hogares entrevistados puedan presentar en relación a la EPF y, en caso de no tener respuesta, le informen estas dificultades para que usted aclare las dudas a los informantes.
6. Le informen permanentemente sobre las dificultades y resultados del trabajo en terreno.
7. Se preparen y perfeccionen de forma continua en criterios técnicos y operativos de la encuesta, a través de actividades de capacitación, lectura de manuales, instructivos y zona de consultas.
8. Realicen otras actividades necesarias para la producción de datos de calidad.

### 2.1.3 ¿Quiénes le apoyarán en su trabajo de coordinación de los grupos de campo?

Un encargado de grupo nunca está solo. Además de los encuestadores, existen varios equipos y personas que le ayudarán a desarrollar sus labores, dándole apoyo administrativo, logístico y metodológico. Concretamente, usted puede contar con el apoyo de los actores descritos a continuación.

#### 2.1.3.1 Encargados regionales, de área y nacional del trabajo de campo EPF

Estas personas conforman el equipo de coordinación nacional de trabajo de campo y tienen por misión brindar apoyo metodológico, responder dudas respecto a los protocolos de trabajo y generar planes de acción frente a situaciones imprevistas que afecten su labor.

De ellos, el encargado regional es la persona con quien mantendrá mayor contacto. Los encargados regionales tendrán a su cargo entre tres y seis grupos, dando seguimiento periódico a los resultados de los equipos y respondiendo las dudas cotidianas, generadas comúnmente por las dificultades del trabajo en terreno y de coordinación de personas. En casos excepcionales, esta persona también será quien evalúe y autorice, cuando corresponda, variaciones a la metodología de aplicación de encuestas a los hogares.

Es indispensable que usted recurra al encargado regional cuando:

- a. Se presenten dificultades de identificación de unidades muestrales (manzanas o viviendas).
- b. Existan obstáculos para encuestar o mantener la colaboración de los hogares.
- c. Alguna de las encuestadoras le comunique estar embarazada, para realizar las gestiones administrativas pertinentes.
- d. Usted o alguno de sus encuestadores presente una renuncia o ausencia laboral prolongada (licencias médicas u otros permisos establecidos por contrato).

- e. Detecte un falseamiento de información u otro incumplimiento grave a la metodología de trabajo de campo.
- f. Diagnostique un error sistemático en que se requiera capacitación.
- g. Requiera de libretas o materiales de difusión.
- h. Se presenten dificultades de clima laboral que afecten el desempeño del equipo.
- i. Ocurra otro tipo de situaciones imprevistas para cuya resolución requiera apoyo.
- f. Usted o alguno de los encuestadores requiera realizar trabajos extraordinarios.
- g. Usted o alguno de los encuestadores necesite hacer uso del seguro de accidentes.
- h. Se presenten otras situaciones en que requiera orientación frente a necesidades administrativas o de recursos.

### 2.1.3.2 Jefe de operaciones regional (regiones distintas a la Metropolitana)

El jefe de operaciones regional es quien supervisa los distintos operativos de campo de la región, velando por el cumplimiento administrativo y metodológico de la producción de datos realizada en cada Dirección Regional, incluida la EPF. A partir de su experiencia y conocimiento, esta persona podrá ayudarle a planificar su trabajo y a conocer los procedimientos administrativos que debe cumplir para desplegar sus funciones.

Es ineludible que acuda e informe al jefe de operaciones cuando:

- a. Usted o su equipo requiera autorización para una solicitud de permisos facultativos o descanso legal.
- b. Usted o alguno de los encuestadores presente una renuncia o ausencia laboral prolongada (licencias médicas u otros permisos establecidos por contrato).
- c. Alguna de las encuestadoras le comunique estar embarazada, ya que será necesario realizar las gestiones administrativas pertinentes.
- d. Necesite anular o incrementar las solicitudes de arriendo de vehículos.
- e. Requiera realizar salidas a terreno.

### 2.1.3.3 Equipo de supervisión y capacitación

Este equipo tiene la misión de resguardar la calidad de los datos producidos durante el trabajo de campo, velando por el cumplimiento de los criterios conceptuales y metodológicos de la encuesta. En ese sentido, el equipo de supervisión representa un apoyo para los grupos de campo, especialmente para los encargados, pues colaborará en la detección y retroalimentación oportuna de errores de aplicación de la encuesta, a la vez que reforzará la capacitación en aquellas instrucciones y criterios que sean más difíciles de comprender.

Los supervisores visitarán periódicamente a cada grupo de campo, con el objetivo de retroalimentar el trabajo de los encargados de grupo, entregando información que le ayudará en la gestión del equipo y que permitirá identificar necesidades de capacitación.

Ante la visita de un supervisor, recuerde:

- a. Planificar los tiempos necesarios para sostener reuniones de retroalimentación con el supervisor.
- b. Entregar información detallada del estado de avance del grupo de campo en la submuestra supervisada.
- c. Mantener las encuestas ordenadas y accesibles al supervisor.
- d. Comentar las principales fortalezas y debilidades detectadas en cada encuestador.
- e. Indicar las formas de desplazamiento y características de las manzanas a supervisar.

## IMPORTANTE

### **Informante idóneo**

*El informante idóneo puede no ser el mismo para cada libreta, pues debe contar con la información necesaria para responder sobre diversos temas. Si bien el mínimo de edad es de 15 años, lo que le permite responder una LGI, se requerirá siempre a un mayor de edad para autorizar la participación del hogar en el estudio. Junto con ello, para contestar la LI o la LSF podría ser necesario recurrir a un informante distinto de quien responda la LGH.*

- f. Proveer de datos actualizados de las citas concertadas con los hogares.
- g. Solicitar material de apoyo o capacitaciones en aquellos ámbitos en que perduren las dudas o cuando los criterios no estén claros.

## **2.2 INSTRUMENTOS A COMPLETAR DURANTE EL TRABAJO DE CAMPO DE LA EPF**

### **2.2.1 Libretas EPF**

Tal como fue mencionado, durante el trabajo de campo los encuestadores deberán producir información con los hogares mediante seis cuestionarios que tienen distintas formas de aplicación. Estos instrumentos se denominan “libretas EPF”. Cada uno de ellos se enfoca en un determinado tipo de información y se aplica siguiendo un orden establecido.

Adicionalmente, tanto usted como el encuestador serán responsables de llenar una Hoja de Ruta. En ella registrarán todas las actividades realizadas para contactar y entrevistar a cada vivienda y hogar de la muestra, con el fin de caracterizar los resultados de la encuesta y obtener información inicial sobre la calidad de los datos.

En la Tabla N°1 se presenta un resumen de las libretas EPF. Los contenidos de estas libretas serán descritos detalladamente en el Manual de Trabajo de Campo para Encuestadores.

Cada libreta aplicada a un hogar tendrá adherido en su portada un código de barra. Este código permitirá identificar a qué hogar corresponde la información de su interior.

Los códigos de barra serán ingresados en el Sistema Informático, permitiendo agilizar la generación de Guías de Despacho de Libretas aplicadas y su recepción a nivel central.

Tabla N°1: Objetivos y modos de aplicación de libretas EPF

Nombre del instrumento	Objetivo	Modo de aplicación
Registro de Personas en el Hogar (RPH)	Obtener información sociodemográfica de los hogares y de todos los miembros que lo componen; además, obtener información del tipo y la tenencia de la vivienda principal y viviendas secundarias a disposición de los hogares entrevistados, a fin de contextualizar los demás instrumentos.	Entrevista personal a todos los miembros del hogar o informante idóneo (miembro del hogar de 18 o más años de edad).
Libreta de Gastos Individuales (LGI)	Capturar todos los gastos en productos y servicios de consumo final que realice cada miembro del hogar, de 15 o más años, durante la quincena que permanece la LGI en el hogar. También busca capturar el consumo de productos de los hogares por retiro de productos desde establecimientos pertenecientes al hogar.	Diario de autollenado con entrevistas personales de seguimiento en cada visita realizada al hogar.
Libreta de Gastos del Hogar (LGH)	Capturar todos los gastos en productos y servicios de consumo final que realiza el hogar de forma periódica (mensual, semestral, anual, etc.), por ejemplo: servicios básicos y gastos en educación.	Entrevista personal al administrador de gastos o informante idóneo (integrante del hogar de 15 o más años de edad que conozca los gastos periódicos del hogar).
Libreta de Gastos del Recuerdo (LGR)	Capturar información sobre los gastos importantes y de baja frecuencia de compra, en productos y servicios, que el hogar haya adquirido en los 3, 6 y 12 meses previos al momento en que se aplica la encuesta.	Entrevista personal a informante idóneo (miembro del hogar de 15 o más años de edad que conozca las compras realizadas). Complemento de información a partir de la recuperación de la Hoja Auxiliar LGR dejada en el hogar para su autollenado.
Libreta de Ingresos (LI)	Capturar información de los distintos tipos de ingreso percibidos por cada miembro del hogar, excluyendo los ingresos del trabajo infantil. Asimismo, capturar información sobre las transferencias emitidas por los miembros del hogar a otros hogares y/o instituciones sin fines de lucro, en dinero y/o especies. Se busca capturar ambos elementos para así identificar la estructura del ingreso total disponible de los hogares.	Entrevista personal a todos los perceptores de ingresos del hogar o a través de un informante idóneo (miembro del hogar de 15 o más años de edad que conozca los ingresos del hogar).
Libreta de Gastos en Servicios Financieros y Seguros (LSF)	Capturar los gastos desglosados en intereses, comisiones, gastos administrativos o seguros asociados en los que incurren los hogares por el uso de instrumentos financieros, tales como créditos, tarjetas comerciales, cuentas corrientes, vista y/o RUT, y seguros.	Entrevista personal a los titulares de gastos financieros o al informante idóneo (miembro del hogar de 15 o más años de edad que conozca los gastos financieros del hogar).
Hoja de Ruta (HR)	Caracterizar el resultado y proceso del trabajo de campo de la encuesta en cada hogar y vivienda a encuestar.	Registro realizado por los encuestadores y encargados de grupo, de acuerdo a las acciones realizadas en la unidad muestral.

## IMPORTANTE

### Número domiciliario

*Para los casos donde no se especifique número domiciliario o sea necesario detallar algo más que la dirección, la columna "Observaciones de la vivienda" contendrá información complementaria para identificar la unidad seleccionada. Esos datos pueden contener descripciones físicas de la vivienda, así como también la numeración de la vivienda anterior y posterior.*

### Reporte de Correcciones

*Durante los primeros meses, los equipos se estarán adecuando a la metodología de trabajo de la encuesta. Por ello, en este período será necesario un trabajo intensivo y personalizado de revisión y retroalimentación. De este modo, usted podrá favorecer el aprendizaje de los encuestadores respecto de los criterios empleados en la EPF.*

## 2.2.2 Herramientas de trabajo de campo

Además de las libretas EPF, existen otras herramientas que serán utilizadas durante el trabajo de campo. Estos recursos aportarán la información necesaria para cumplir con sus funciones oportuna y adecuadamente.

### 2.2.2.1 Directorio de viviendas

**Objetivo:** proveer información muestral y domiciliaria de viviendas a encuestar en una manzana específica.

El directorio de viviendas es un listado de direcciones de todas las viviendas donde debe aplicar la encuesta.

La parte superior del directorio indica el número de submuestra operativa a la que corresponde la manzana y el detalle de la información muestral de la misma (región, provincia, comuna, distrito, zona y manzana). En la parte inferior encontrará la información domiciliaria necesaria para localizar cada vivienda a encuestar. Un ejemplo del directorio de viviendas se expone en la figura N°3.

La primera columna del listado indica en orden correlativo el número de vivienda correspondiente a cada unidad seleccionada. En las siguientes columnas se informa la calle, número domiciliario, block, número de piso y número de departamento de cada vivienda. Además, se indica la quincena del mes en que debe encuestarse la vivienda y el folio correspondiente a esa unidad.

Los directorios contendrán un campo de observaciones de terreno, el cual podrá ser empleado por usted para agregar datos de utilidad para la identificación de viviendas por parte de los encuestadores.

### 2.2.2.2 Formulario y Reporte de Correcciones

**Objetivo:** sistematizar los errores, inconsistencias e información faltante de cada instrumento EPF aplicado en un hogar, facilitando su corrección durante el trabajo de una quincena.

El Reporte de Correcciones constituye el medio de comunicación formal entre el encargado de grupo y el encuestador para dar a conocer los resultados de las revisiones de las libretas EPF.

Durante cada revisión de libretas EPF, usted registrará en el Sistema Informático los errores detectados en los instrumentos aplicados a un hogar en un Formulario de Correcciones.

En ese registro indicará la libreta, módulo, pregunta y número de línea en que se ha producido el problema. Adicionalmente, ingresará

observaciones que ayuden a los encuestadores a identificar el motivo del error y la forma de corregirlo.

Una vez culminada la revisión, usted devolverá las libretas al encuestador, adjuntando el Reporte de Correcciones (síntesis de las correcciones que el encuestador debe realizar). Aquel reporte ayudará a los encuestadores a recordar la información que debe recuperar en la siguiente visita al hogar. Un ejemplo del Reporte de Correcciones se muestra en la figura N°4.

Figura N°3: Ejemplo de Directorio de viviendas a encuestar

**Directorio de Viviendas a Encuestar**  
VIII Encuesta de Presupuestos Familiares 2016-2017

Submuestra Primera Quincena: 13    Total Viviendas a Encuestar Primera Quincena: 0  
 Submuestra Segunda Quincena: 14    Total Viviendas a Encuestar Segunda Quincena: 0  
 Total Viviendas a Encuestar en el Mes: 11

**Identificación Geográfica de la Manzana**

Submuestra Mensual: 7    Estrato: 1  
 Región: 6    Distrito Censal: 25    Nombre Comuna: Rancagua  
 Provincia: 1    Zona Censal: 1    Nombre Urbano: Cochabof  
 Comuna: 1    Manzana: 120

Información Viviendas a Encuestar											
N°	Dirección Calle / Avenida / Pasaje	N° Domicilio	Block o	N° de	N° o letra	N° Hogar en	O	CSE	Observaciones de la vivienda	Número de Folio	Observaciones de Termino
1	CALLE VICENTE VALDES	1279					Q1	2	SOLUCIONA VIVIENDA SEGUN RECORRIDO	25353	
2	CALLE VICENTE VALDES	1271					Q2	2		25354	
3	CALLE VICENTE VALDES	1289					Q1	2	PORTON DE MADERA, 2 FISOS	25355	
4	CALLE VICENTE VALDES	1313					Q2	2		25356	
5	CALLE VIOLETA PARRA	1321					Q2	2		25357	
6	CALLE VIOLETA PARRA	1325					Q1	2		25358	
7	CALLE VIOLETA PARRA	1324					Q2	2		25359	
8	CALLE VIOLETA PARRA	1316					Q1	2	DATO POR VECINO	25360	
9	PASAJE 1 NORTE	1296					Q1	2		25361	
10	PASAJE 1 NORTE	1278					Q1	2		25362	
11	PASAJE 1 NORTE	1266					Q1	2		25363	

Figura N°4: Ejemplo de Reporte de Correcciones



**VIII EPF | ME**  
MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y POLÍTICA ECONÓMICA

## Reporte de Correcciones

### Encuesta de Presupuestos Familiares

Folio: 19359-1      Encuestador: JOSEFINA MIRANDA RUIZ      Código EPF: JMR445

Encargado de Grupo: LORENA VIDAL HERRERA      Código EPF: LYD622

Usuario Creación	Perfil Usuario Creación	Libreta	Módulo	Pregunta	N° Línea RPH	N° Revisión	Descripción Error	Observaciones	Fecha Revisión	Resultado
LORENA VIDAL HERRERA	Encargado Grupo	HR	Registro de Contacto con el Hogar	RC02	5	1	Inconsistencia Externa	SEGÚN RPH SE APERTURO EL 21-08-16	30/05/2016	Sin Resultado
LORENA VIDAL HERRERA	Encargado Grupo	HR	Registro de Aplicación de Libretas	RL03	1-2-3	1	Inconsistencia Externa	REVISAR FECHAS DE APLICACIÓN DE RPH, LGH Y LGR, NO COINCIDEN CON FECHA DE APERTURA EN RPH Y PERIODOS DE APLICACIÓN SEGÚN CALENDARIO.	30/05/2016	Sin Resultado
LORENA VIDAL HERRERA	Encargado Grupo	HR	Control de Libretas de Gastos Individuales	CL03	2-3	1	Verifique información	EN RPH SE REGISTRA COMO FECHA DE APERTURA EL 21-08. VERIFICAR FECHA DE ENTREGA DE LGI.	30/05/2016	Sin Resultado
LORENA VIDAL HERRERA	Encargado Grupo	HR	Control de Libretas de Gastos	CL01	4	1	Respuesta en blanco	EN BLANCO. EN RPH SE REGISTRA HASTA L4 QUE ES MENOR DE EDAD.	30/05/2016	Sin Resultado
LORENA VIDAL HERRERA	Encargado Grupo	RPH	Educación	ED02	4	1	Respuesta en blanco	EN BLANCO SIN OBS.	30/05/2016	Sin Resultado
LORENA VIDAL HERRERA	Encargado Grupo	RPH	Educación	ED03	4	1	Respuesta en blanco	EN BLANCO SIN OBS.	30/05/2016	Sin Resultado

### Llenado de información muestral en cuestionarios a partir del directorio de viviendas

En el directorio de viviendas se señala toda la información muestral necesaria para completar los cuestionarios. Aquella información permite saber

a qué vivienda pertenecen los datos capturados, y a qué zonas, distritos y comunas corresponden distintas características de ingresos y gastos. A continuación, se enumerará cada código a registrar, para qué sirve y cuántos dígitos debe llevar.

Tabla N°2: Campos de información muestral que se registran en los cuestionarios

Código	Utilidad	Nº de dígitos
Submuestra	Resume el período quincenal en que se capturó la información en el hogar (submuestra operativa). Es relevante, pues resume también los períodos de referencia a los que corresponde la información de cada libreta.	2 dígitos En marcha blanca corresponderán a los códigos 81 (primera quincena) y 82 (segunda quincena).
Región	Señala a qué región (de acuerdo a la división político administrativa) corresponden las encuestas.	2 dígitos
Provincia	Señala la provincia a la que pertenecen las encuestas.	1 dígito
Comuna	Señala la comuna a la que pertenecen las encuestas.	2 dígitos
Estrato	Indica las características del territorio comunal a encuestar de acuerdo a la cantidad de viviendas y población que contiene. En EPF existirán los estratos Ciudad (CD) y Resto de Área Urbana (RAU).	1 dígito
Distrito censal	Señala el distrito (conjunto de zonas) al interior de la comuna al cual pertenecen las encuestas.	3 dígitos
Zona censal	Indica la zona (conjunto de manzanas) al interior del distrito al cual corresponden las encuestas.	3 dígitos
Manzana censal	Indica el área geográfica delimitada al interior de una zona a la que pertenecen las encuestas. Como referencia territorial solo cobra sentido si es vista en relación a la zona, al distrito, al estrato, etc.  De este modo, es posible que en una misma submuestra el grupo trabaje en dos o más manzanas distintas con igual código de manzana, pero diferente distrito, zona censal o provincia.	3 dígitos
Vivienda	Corresponde al orden de selección de la unidad al interior de la manzana. Viene y tiene correlato con el directorio.	2 dígitos
Folio	Corresponde a un código que resume la unidad y el hogar en su interior, donde fue aplicada la encuesta.  Debe existir coherencia entre la vivienda encuestada y el folio respectivo, según directorio.	5 dígitos (correspondientes a la vivienda) <b>más un dígito, correspondiente al número de hogar.</b> (Ej.: 12345-1)  Es indispensable no olvidar registrar todos los dígitos, incluidos los 0 a la izquierda.

## IMPORTANTE

### Registro del folio

*Para un adecuado registro del folio, considere la siguiente lógica de llenado:*

- *Si existe solo un hogar, señale el número de folio del directorio (ejemplo: 12345) y el código 1 como dígito de hogar: 12345-1.*
- *Si existe más de un hogar, debe registrar el número de folio del directorio y asignar a cada hogar un dígito, según orden de aparición del hogar. (ejemplo: 12345-1, 12345-2 y 12345-3).*

*Para las viviendas con dos o más hogares, aun cuando uno de ellos no sea encuestado, se debe respetar el orden de aparición y reportarlo mediante su registro en una Hoja de Ruta y en el total de hogares registrado en el RPH.*

*En los casos en que no fue posible conocer la cantidad de hogares residentes en la vivienda (moradores ausentes y rechazos) o no residen hogares en ellas (vivienda de temporada, vivienda desocupada, edificaciones destruidas, etc.), utilice de todos modos el código 1 como dígito de hogares.*

### Fases de trabajo de campo

*Puesto que las quincenas de aplicación son consecutivas, habrá momentos en los que se superpondrán actividades de distintas fases, según la submuestra en que se esté trabajando (figura N°5).*

*Debido a lo anterior, es fundamental que no existan retrasos en las actividades de cada submuestra, con el fin de evitar una sobrecarga de trabajo.*

### 2.2.2.3 Reporte de desempeño operativo

**Objetivo:** retroalimentar a los grupos de campo respecto a los resultados de cada submuestra operativa.

El reporte de desempeño operativo consiste en la sistematización de los resultados logrados en cada vivienda y hogar de la muestra. Busca detectar oportunamente las dificultades y progresos de los grupos, promoviendo el mejoramiento continuo y la mantención de las buenas prácticas.

Los reportes se generarán a partir de indicadores de desempeño operativo, los que evaluarán principalmente:

- El logro de contactos con informantes idóneos (Tasa de Contacto).
- La capacidad de persuasión de los informantes idóneos (Tasa de Cooperación y Tasa de Rechazo).
- La destreza para mantener la cooperación y obtener información suficiente para cumplir con los objetivos de la encuesta (Tasa de Respuesta).

Para que el Sistema Informático pueda calcular estos indicadores, usted deberá digitar la Hoja de Ruta después de cada intento de contacto o entrevista realizada a un hogar.

Esta información, además de la revisión del material despachado a digitación, permitirá que el Sistema Informático genere los Reportes de Desempeño Operativo, a partir de los cuales su encargado regional podrá entregarle recomendaciones y programar capacitaciones de reforzamiento que permitan obtener mejores resultados.

## 2.3 PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO DE CAMPO: CRITERIOS BÁSICOS

La planificación del trabajo de campo considera las siguientes características de la EPF:

- **Alto volumen de información:** cada una de las seis libretas produce una gran cantidad de variables. En su conjunto, las libretas EPF involucran alrededor de 600 preguntas que podrían ser aplicadas a cada hogar, dependiendo de la cantidad de miembros del hogar y sus características.
- **Diversidad temática:** la aplicación de la encuesta requiere el conocimiento de una amplia variedad de conceptos, relacionados con características sociodemográficas, gastos e ingresos del hogar.
- **Diferentes formas de aplicación:** los instrumentos capturan información por medio de entrevistas personales y a través del propio registro de los informantes.
- **Período de colaboración del hogar:** la aplicación del estudio implica sostener la colaboración de los miembros del hogar durante una quincena.

Estas características dificultan la producción de datos y obligan a planificar con detalle el trabajo de campo. Por ello, la presente

estrategia metodológica busca considerar las particularidades del trabajo EPF, abordándolas a través de **una definición detallada de las tareas a realizar**, mediante procedimientos estandarizados (protocolos).

A la vez, la adecuada implementación de la metodología requiere la **capacidad de adaptación de todos sus participantes**, tanto en la forma de abordar las contingencias del trabajo en terreno como en la relación con los informantes.

Esto se debe a que buena parte del éxito de la encuesta depende de la colaboración de los hogares y sus tiempos. Adicionalmente, siempre habrá factores ajenos al equipo (clima, contingencias personales y sociales) que no puedan ser previstos y frente a los cuales los criterios de calidad deben ser la base para resolver inconvenientes.

Por último, la metodología propuesta asume que el trabajo siempre puede ser mejorado. Por ello, **considera como posibilidad el volver atrás en el proceso**, con la finalidad de corregir errores propios de la producción de información con hogares.

## 2.4 FASES DEL TRABAJO DE CAMPO

Considerando aquellos criterios, se diseñó un trabajo de campo donde los protocolos y actividades se organizan en un sistema de tres fases consecutivas para cada submuestra:

Figura N°5: Fases de trabajo de campo en cada submuestra EPF



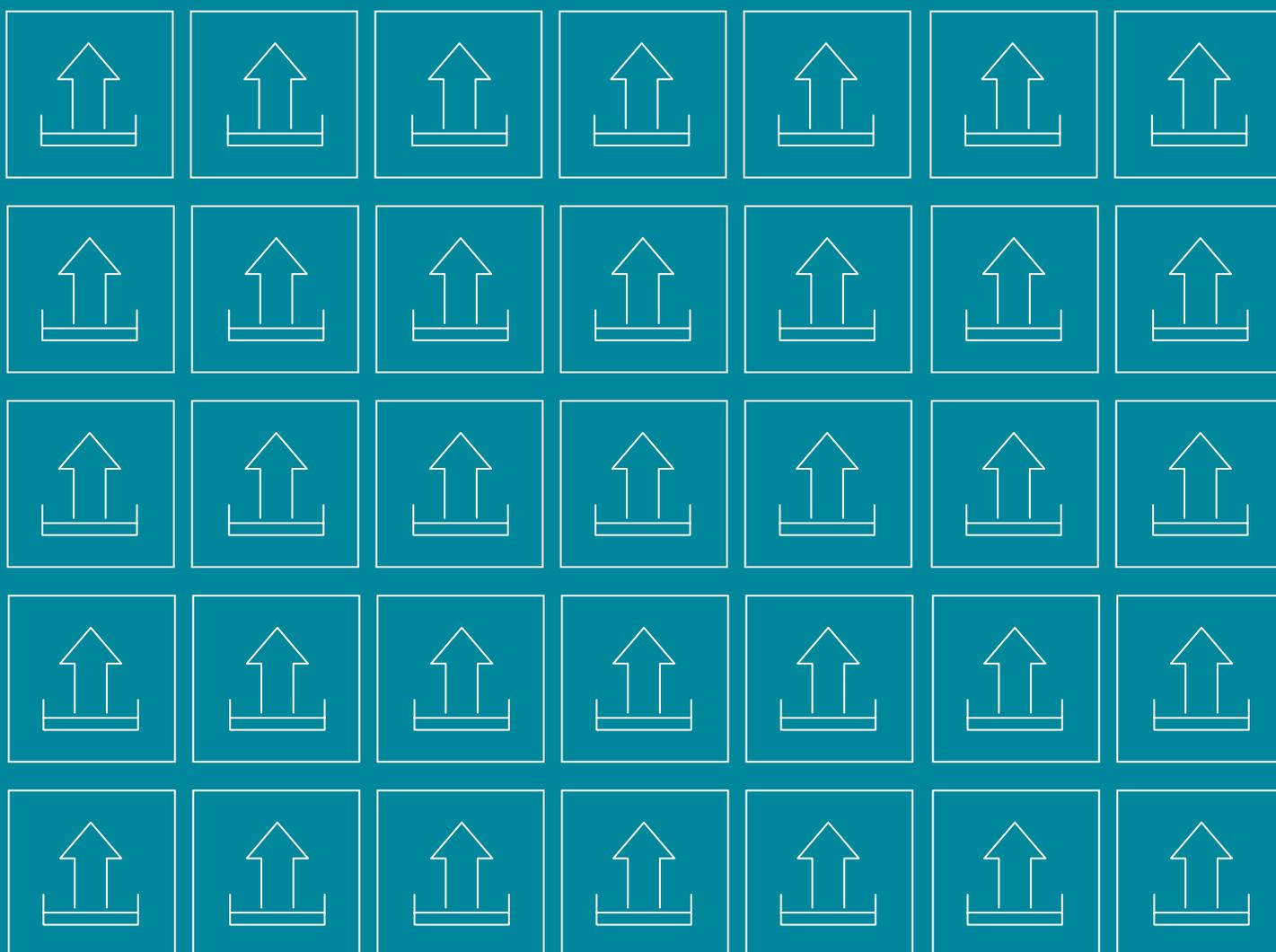
- **Fase de preparación:** su objetivo es lograr que el o los hogares que habitan la vivienda seleccionada acepten participar de la VIII EPF.
- **Fase de aplicación:** busca construir, junto a los hogares seleccionados, la información necesaria para el cumplimiento de los objetivos de la encuesta.
- **Fase de cierre y recuperación:** tiene como fin evaluar y mejorar la calidad del dato producido, para el posterior envío de los cuestionarios aplicados a digitación.

En las siguientes páginas se explicará cada una de las fases del trabajo de campo, describiendo las actividades y tareas que involucran.

Aun cuando usted no participe como principal responsable en todas estas actividades, a continuación se explicará qué tareas y decisiones están involucradas en cada una de las fases. De este modo, podrá estar al tanto de las principales responsabilidades del resto del equipo, conociendo qué debe esperar de los encuestadores a su cargo.

# 3

## CAPÍTULO: FASE DE PREPARACIÓN



## IMPORTANTE

### Fase de preparación

*Es fundamental que la fase de preparación se ejecute con el mayor tiempo de antelación posible al inicio de la submuestra, para anticipar y resolver cualquier problema que surja en terreno. Por ello, si tiene posibilidad de comenzar estas actividades antes de la fecha de inicio previsto, aprovéchela. Un trabajo oportuno le ayudará a distribuir sus tareas, evitando la acumulación de trabajo.*

**Objetivo:** lograr el consentimiento de los hogares que habitan las viviendas seleccionadas en la muestra de modo que acepten participar de la EPF durante la quincena.

Se organiza principalmente en seis actividades, cuyos responsables se presentan en la Tabla N°1.

Tabla N°1: Actividades de la fase de preparación y sus responsables

Actividad	Principal Responsable
1.1 Precarga de submuestra al Sistema de Gestión Informática	Encargado nacional y de área
1.2 Organización previa del trabajo en terreno	Encargado de grupo
1.3 Reconocimiento de manzana en terreno	Encargado de grupo
1.4 Identificación de unidades incluidas en el directorio	Encargado de grupo
1.5 Distribución y asignación de cargas de trabajo	Encargado de grupo
1.6 Contacto inicial en la unidad muestral	Encuestador de hogares

Figura N°1: Actividades de la fase de preparación



La duración de la fase completa de preparación es de 35 días, desde que se recibe e ingresa la muestra al Sistema Informático EPF hasta que culminan (idealmente) las tareas del contacto inicial con las unidades muestrales. Usted es el principal responsable de cuatro de las actividades incluidas en esta fase, las cuales deben ser terminadas a más tardar ocho días antes del inicio de la submuestra. Las tareas que deberá realizar incluyen trabajo en gabinete y terreno.

### 3.1 PRECARGA DE SUBMUESTRA AL SISTEMA INFORMÁTICO (ACTIVIDAD 1.1)

**Objetivo:** ingresar la información de las manzanas y viviendas seleccionadas en la muestra al Sistema Informático de la VIII EPF, con el propósito que pueda ser conocida por los distintos grupos de trabajo de campo.

**Principal responsable:** encargado nacional y de área.

El trabajo de campo de una submuestra se inicia al recibir la muestra de viviendas que se debe encuestar. En ese momento, **los encargados de área revisarán esa información, corroborando que estén disponibles todos los datos necesarios para identificar las unidades muestrales en terreno.**

La información muestral incluye la georreferenciación de las unidades<sup>3</sup>, las direcciones domiciliarias y otras observaciones que contribuyen a localizar las viviendas. Toda esta información es indispensable para que los grupos de campo puedan aplicar la encuesta.

Por ello, una vez que los encargados de área revisen y completen la información, esta será ingresada al Sistema Informático, el que también incorporará validadores (revisiones automatizadas) que permitan detectar inconsistencias o ausencias de datos. Cada submuestra mensual debe ser ingresada al Sistema Informático, a más tardar, **31 días antes del inicio del mes en que se entrevistará la submuestra.**

Además de la submuestra mensual, la precarga de información incluirá el ingreso de los planos de ubicación y croquis necesarios para localizar las unidades muestrales en terreno.

**Todos estos pasos permitirán que se asigne a cada grupo de campo el conjunto de unidades muestrales donde deben producir información.** Desde este momento, usted podrá acceder a la información de la submuestra, conociendo cuántas viviendas debe encuestar su grupo y en qué manzanas están ubicadas. Además, contará con el material cartográfico correspondiente, permitiendo planificar con mayor precisión el trabajo del mes.

<sup>3</sup> Si tiene dudas sobre la georreferenciación de las unidades muestrales, revise el apartado 1.3 de este manual.

## ▲ DEFINICIONES BÁSICAS

### **Hoja Auxiliar LGR:**

*Formulario compuesto por una tabla de registro de gastos, destinada al autollenado de los miembros del hogar respecto a la adquisición de bienes y servicios consultados en la LGR.*

### **Carta de Apertura:**

*Carta informativa dirigida al jefe de hogar. Señala que la vivienda ha sido seleccionada para participar del estudio, explicando objetivos, modo de aplicación y protección de los datos mediante la Ley de Secreto Estadístico.*

### **Díptico Informativo:**

*Folleto que explica qué es el INE y los contenidos de la encuesta, además de responder algunas preguntas frecuentes de los informantes.*

### **Síntesis de Resultados VII EPF:**

*Folleto que contiene los principales resultados de la VII EPF. Busca ejemplificar los usos de la encuesta y su importancia.*

### **Hoja Imán:**

*Formulario informativo que se entrega al hogar al inicio del proceso de entrevistas. En el anverso, tiene un espacio para registrar los datos del personal responsable de aplicar la encuesta y su información de contacto. Además, tiene registrados los tipos de comprobantes a solicitar en cada entrevista.*

*En el reverso, tiene información de difusión del INE y de las Direcciones Regionales. Adicionalmente, tiene indicaciones para acceder al verificador de encuestadores del portal web del INE.*

### **Imán clip con logo INE:**

*Clip con imán empleado para sujetar la Hoja Imán en algún lugar visible de la vivienda del hogar encuestado.*

### **Bolsa ecológica con logo INE:**

*Bolsa con logo institucional que permite portar las LGI. Las libretas son entregadas a cada miembro del hogar de 15 años o más para el registro de gastos diarios.*

## 3.2 ORGANIZACIÓN PREVIA DEL TRABAJO EN TERRENO (ACTIVIDAD 1.2)

**Objetivo:** proveer a los grupos de campo del material necesario para el trabajo de la submuestra operativa.

**Principal responsable:** encargado de grupo.

Periódicamente, la unidad de archivo EPF enviará paquetes de materiales para cada grupo de campo. En la Región Metropolitana, esto lo realizará directamente el encargado regional.

Los paquetes contendrán material de difusión y juegos de libretas en cantidades suficientes para contactar las viviendas seleccionadas y sus hogares.

Cada juego de libretas contendrá diez instrumentos:

- 1 RPH
- 3 LGI
- 1 LGR
- 1 LGH
- 1 LI
- 1 LSF
- 1 Hoja de Ruta
- 1 Hoja Auxiliar LGR

Además, los paquetes de materiales deben incluir los siguientes recursos de difusión para obsequiar al hogar:

- 1 hoja imán
- 1 imán clip con logo INE
- 2 cartas de apertura
- 1 díptico informativo
- 1 síntesis de resultados VII EPF
- 3 lápices pasta azul
- 1 bolsa ecológica con logo INE
- 1 pegamento en barra

Por último, los despachos incluirán afiches de la VIII EPF, destinados a la difusión de la encuesta en el entorno de las viviendas a visitar, especialmente en puntos de encuentro de los residentes en la manzana. Los materiales para una submuestra deben ser despachados, al menos, **31 días antes del inicio de la quincena**.

Las cajas incluirán una Guía de Despacho, la que indicará la fecha de envío, número de submuestra operativa a la que corresponde los tipos y cantidad de materiales despachados.

Cuando el material sea despachado, usted recibirá un correo indicando que el material se encuentra en tránsito. El despacho debiera demorar un máximo de tres días hábiles.

### 3.2.1 ¿Qué hacer cuando llega el material?

Cuando estos paquetes sean recibidos, usted deberá revisar el material, apoyándose en la guía de despacho. Recuerde revisar:

1. Que el destinatario de Guía de Despacho sea su región.
2. Que las cantidades físicas correspondan a las informadas en la Guía de Despacho.
3. Que las cartas tengan como fecha el mes anterior al de la submuestra.
4. Que las libretas estén bien compaginadas y con todas sus hojas impresas.
5. Que los materiales de difusión estén en buen estado.

Una vez que haya corroborado que todo está en orden, envíe un correo a su encargado regional confirmando la recepción. Si el despacho ha

demorado más de tres días hábiles en llegar, advierta esta situación en el correo, para que la unidad de archivo ajuste las fechas de envío en las siguientes submuestras y resuelva el retraso generado.

### 3.2.2 ¿Qué hacer si no llega el despacho?

Si se ha cumplido el plazo y no ha recibido el despacho o si los implementos despachados no son suficientes, evalúe si dispone de recursos de submuestras anteriores en cantidades suficientes para levantar la submuestra en curso.

- **Si hay material suficiente**, envíe un correo electrónico a su encargado regional reportando el retraso en la recepción e informando que se utilizará material de submuestras anteriores hasta que llegue el nuevo despacho.
- **Si los materiales restantes no son suficientes** para la submuestra en preparación, se deberá informar a su encargado regional para que se gestione un nuevo despacho de materiales directamente en una oficina de correos.

## IMPORTANTE

### El trabajo en equipo

*Los encuestadores deberán colaborar con los encargados de grupo, revisando que los juegos de libretas contengan todos los materiales necesarios y chequeando que las libretas estén en buen estado.*

*Por ejemplo, deben ayudar a revisar que las libretas contengan todas las hojas, estén bien compaginadas y que no contengan hojas en blanco.*

## IMPORTANTE

### Encargado de grupo

*Si sus ritmos de trabajo lo permiten, invite a los encuestadores a que lo acompañen en el reconocimiento de manzanas. Aquello les permitirá conocer con mayor precisión las vías de acceso, sitios relevantes de difusión y transporte público disponible para desplazarse a ese territorio. Adicionalmente, les permitirá localizar con mayor facilidad las unidades muestrales que les sean asignadas.*

### Cartas de apertura

*Las cartas de apertura para administradores de condominios son misivas que buscan obtener el permiso de los administradores de comunidades residenciales, para superar los controles de acceso en recintos cerrados.*

*Para facilitar el trabajo de su grupo, acompañe esta carta con un listado de los encuestadores que visitarán el recinto, indicando nombre y RUT de cada uno de ellos.*

### Unidades seleccionadas o potenciales viviendas.

*Recuerde que las unidades seleccionadas en la muestra pueden haber cambiado su uso. Es posible que algunas de las unidades resulten no ser viviendas particulares ocupadas. Es por ese motivo que en el manual se habla de unidades seleccionadas o potenciales viviendas.*

## 3.3 RECONOCIMIENTO DE MANZANA EN TERRENO (ACTIVIDAD 1.3)

**Objetivo:** conocer, previa y presencialmente, el emplazamiento, las características y el entorno de las manzanas a encuestar en la submuestra.

**Principal responsable:** encargado de grupo.

Una vez que cuente con el material de trabajo y el listado de viviendas seleccionadas en la submuestra, usted deberá reconocer las manzanas, pues la forma o composición de estas pueden haber sufrido modificaciones desde el proceso de enumeración.

Para evitar los contratiempos que estos cambios pudieran generar, se recomienda realizar el reconocimiento de manzana **30 días antes del inicio del mes en que se entrevistará la submuestra.** Los encargados de grupo deben completar esta actividad a más tardar 16 días antes del inicio del mes en que se entrevistará la submuestra.

### 3.3.1 Preparación en gabinete de reconocimiento de manzana

Antes de acudir al terreno, tendrá que recabar antecedentes sobre el emplazamiento, seguridad del territorio y los medios de transporte público a utilizar en la visita a terreno. Apóyese en la revisión de los planos de ubicación de las manzanas. Este material estará disponible el Sistema Informático y en él podrá encontrar avenidas y otros puntos de interés cercanos a las manzanas. Solicite a los encuestadores que le ayuden en esta labor; es posible que alguno de ellos conozca ese territorio.

A partir de esta información, planifique una ruta de reconocimiento que le permita organizar mejor sus tiempos de trabajo. Al respecto, considere los siguientes consejos:

- a. Realice el reconocimiento de las manzanas de marcha blanca durante la última semana del mes de marzo. Esto le permitirá participar sin contratiempo de las capacitaciones de los encuestadores.

- b. Programe sus visitas de reconocimiento, alternándolas con el resto de sus actividades. Al respecto, evite los días de apertura de viviendas (desde dos días antes hasta el quinto día de una quincena operativa), pues en ese período los encuestadores requerirán más de su ayuda.
- c. Verifique la disponibilidad de vehículos. Es posible que alguna de las manzanas a reconocer se encuentre cerca de las manzanas en que su equipo se encuentra trabajando.
- d. Si no existe vehículo disponible, acuda por sus propios medios a las manzanas que debe reconocer. En caso de existir una manzana peligrosa, pídale a un encuestador que le acompañe.
- e. Intente aprovechar al máximo las horas con luz solar. Esta precaución será útil, por ejemplo, al visitar territorios que puedan presentar problemas de seguridad.
- f. Una vez planificados los reconocimientos, informe a su encargado regional (en Región Metropolitana, Biobío y Valparaíso) o al jefe de operaciones (en el resto de las capitales regionales), para que este autorice su salida a terreno.

La disponibilidad de vehículos para estas tareas será un recurso útil para optimizar sus tiempos de trabajo. Para conocer qué pasos y criterios debe seguir para solicitar este recurso, lea atentamente el Instructivo N°1 de Trabajo de campo. Solicitud de Vehículos (lo encontrará en el capítulo seis de este manual).

Antes de salir a terreno, organice y lleve con usted el siguiente material.

1. Directorio de cada manzana a reconocer.
2. Croquis de cada manzana a reconocer.
3. Cartas de apertura para cada unidad seleccionada en las manzanas.
4. Cartas de para administradores de condominios.
5. Hojas de Ruta para cada unidad seleccionada en las manzanas.
6. Afiches de la encuesta para pegar en puntos de alta concurrencia de la manzana o entorno cercano.

Usted deberá imprimir el directorio, los croquis de las manzanas y al menos una carta de apertura para administradores de condominios por cada manzana visitada. Además, deberá preparar los sobres para las cartas de cada vivienda, imprimiendo las direcciones en su anverso.

Usted podrá descargar desde el Sistema Informático el directorio de viviendas y croquis de manzana.

Adicionalmente, las Hojas de Ruta deben ser preparadas antes de la salida a terreno. Para esto, tome una Hoja de Ruta por cada vivienda incluida en el directorio y llene la siguiente información:

- Folio
- Información domiciliaria

Habiendo cumplido estos pasos, está en condiciones de realizar el reconocimiento de manzana en terreno.

### 3.3.1.1 Procedimiento para el reconocimiento de manzana en terreno

Una vez en el terreno, proceda a reconocer las manzanas correspondientes. El reconocimiento de manzana consiste en conocer y/o comprobar, a partir de la observación, los siguientes aspectos:

- Existencia de la manzana a encuestar.
- Concordancia de los nombres de las calles perimetrales de la manzana seleccionada, cuando corresponda.
- Concordancia de los límites culturales o geográficos de la manzana, cuando corresponda.

## ▲ DEFINICIONES BÁSICAS

### **Directorio de viviendas:**

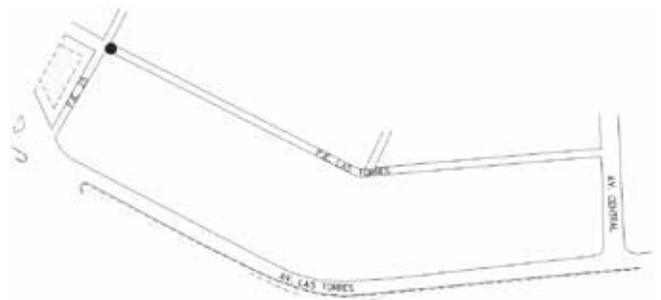
*Documento que contiene el listado de unidades muestrales seleccionadas en una manzana. Otorga la información muestral e identificación domiciliaria de cada vivienda. Adicionalmente, señala los folios correspondientes a cada unidad muestral.*

- Condiciones de seguridad del territorio y sus alrededores.
- Existencia de organizaciones o instituciones que faciliten el contacto con los informantes (juntas de vecinos, comisarías, casetas de seguridad, conserjería, guardias privados, etc.). Distancia, alternativas de movilización y tiempos de traslado desde la manzana hasta la oficina del proyecto.

Para ello, se deben realizar los siguientes pasos:

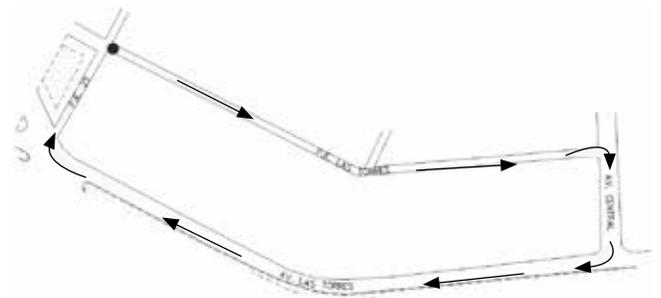
### **Paso 1: Punto de inicio**

Desplácese hasta el punto de inicio del recorrido de la manzana. Este punto corresponde a la esquina norponiente de la misma y está indicado en el croquis con un círculo negro, como se muestra a continuación:



### **Paso 2: Recorrido**

Comience el recorrido de la manzana desde el punto de inicio, caminando con el hombro derecho hacia el interior de la manzana. Como método de control, la línea de edificación de la manzana debe estar siempre a su derecha.



A través de este recorrido se reconocerá los límites de la manzana, los que debieran coincidir con los definidos en el croquis y en el plano de ubicación. Si es posible, anote la numeración domiciliaria de las equinas de la manzana. Esto ayudará a que los encuestadores tengan más antecedentes para identificar la manzana. El recorrido finaliza cuando siguiendo el sentido del recorrido, vuelve al punto de inicio.

Durante el recorrido de la manzana usted podrá detectar puntos de afluencia de residentes, tales como almacenes, escuelas, juntas de vecinos u otros.

Acuda a quienes administran esos espacios y consulte la posibilidad de pegar un afiche de la encuesta en esos lugares. Pegue también un afiche en el paradero más cercano a la manzana.

Estas acciones ayudarán a que las personas tengan alguna referencia de la encuesta y que no desconfíen ante la presencia de un encuestador.

### 3.3.1.2 Problemas en la identificación de las manzanas

Durante el reconocimiento de manzana podría detectar las siguientes dificultades:

- a. **Los límites o la forma de la manzana no correspondan a la descrita por el plano de ubicación y croquis respectivo.** En esos casos, dibuje las modificaciones en el mismo croquis, registrando los límites constatados en terreno. Adicionalmente, **registre la cantidad de edificaciones que contiene la manzana o, en caso de división de la misma, la cantidad de edificaciones de cada una de las nuevas manzanas encontradas en terreno.** Estas cantidades se determinan mediante un conteo simple de viviendas. En cuanto tenga esta información, reporte este hallazgo al encargado regional, a través del formulario de problemas de identificación de manzanas, en el Sistema Informático.

- b. La manzana tiene la forma representada en el croquis, pero presenta divergencias en el nombre de una o varias calles. En estos casos, revise que las numeraciones de las viviendas indicadas correspondan, según el directorio. Hecho esto, informe el resultado a su encargado regional, llenando el formulario de problemas de Identificación de manzanas, a través del Sistema Informático. Espere la respuesta a este reporte antes de continuar con la aplicación de la encuesta.

## 3.4 IDENTIFICACIÓN DE UNIDADES INCLUIDAS EN EL DIRECTORIO DE VIVIENDAS (ACTIVIDAD 1.4)

**Objetivo:** verificar la existencia de las unidades seleccionadas en la submuestra.

**Principal responsable:** encargado de grupo.

Simultáneamente al reconocimiento de manzanas, identifique todas las unidades incorporadas en la submuestra, chequeando si corresponden a viviendas particulares ocupadas y entregando una primera copia de la carta de apertura. Al igual que el reconocimiento de manzana, esta actividad debe realizarse a más tardar **16 días antes del inicio del mes en que se entrevistará la submuestra.**

La identificación de las unidades muestrales permite prevenir dificultades de localización de las potenciales viviendas, aportando nuevas observaciones que faciliten el reconocimiento por parte de los encuestadores.

Para realizar esta identificación, acuda a la primera unidad descrita en el directorio, guiándose por la dirección domiciliaria registrada y por las observaciones que pudieran facilitar su ubicación. Una vez localizada la dirección, toque el timbre o llame a la puerta, intentando contactar algún morador.

## IMPORTANTE

### **Primera carta de apertura**

*Se habla de primera carta de apertura, ya que posteriormente será el encuestador el que volverá a entregar una segunda copia de este documento.*

### **Hoja de Ruta**

*Si usted corrobora en terreno que la unidad seleccionada no es una vivienda particular ocupada, puede cerrar el historial de la vivienda en la Hoja de Ruta y no asignarla a un encuestador. No obstante, si mantiene dudas, la recomendación es que asigne esta vivienda a un encuestador y que este confirme los antecedentes.*

### **Viviendas particulares ocupadas**

*Si detecta que más del 25% de las unidades no son viviendas particulares ocupadas, informe cuanto antes a su encargado regional, para que le indique cómo proceder.*

Si logra establecer contacto con un ocupante realice las siguientes acciones:

1. Salude cordialmente y preséntese, indicando su nombre e informando que proviene del Instituto Nacional de Estadísticas.
2. Haga entrega de la carta de apertura, señalando que esa vivienda ha sido seleccionada para participar de la VIII Encuesta de Presupuestos Familiares.
3. Explique brevemente el objetivo de la encuesta.
4. Indique que en las próximas semanas un encuestador visitará la vivienda.
5. Consulte si existe algún día u horario de preferencia para que el encuestador acuda a la vivienda. Si se da la oportunidad, intente concertar una cita, fijando fecha y hora de entrevista.
6. Si es posible, solicite un teléfono o correo electrónico de contacto, para coordinar la primera visita al hogar.
7. Despídase cordialmente, agradeciendo la atención prestada.
8. Registre la entrega de la carta en la Hoja de Ruta, en el módulo de Registro de Contacto con el hogar (código de visita 11).
9. Si, en caso contrario, no logra establecer contacto con un ocupante de la vivienda, deslice la Carta de Apertura al interior de la vivienda y registre la situación en la Hoja de Ruta, en el módulo de Registro de Contacto con el hogar (código de visita 12).

La entrega de una primera carta de apertura busca mejorar la disposición de los hogares frente a la futura visita de un encuestador. No obstante, no es obligatorio que la carta sea entregada de forma personal, por lo que la principal responsabilidad del primer contacto directo con un informante idóneo es de los encuestadores.

Reitere esta operación para cada unidad del directorio, corrigiendo y complementando las observaciones cuando la identificación sea más difícil o no cuente con el número domiciliario.

### 3.4.1 Problemas de identificación de unidades muestrales

En caso de que alguna unidad no pueda ser ubicada, consigne esta situación en la Hoja de Ruta correspondiente. Al respecto, cabe señalar que los problemas para ubicar las unidades generalmente se producen por:

- Numeración inexistente, y/o con referencias geográficas insuficientes (código de visita 32).
- Área peligrosa o de difícil acceso (código de visita 33).

En estos casos, registre el código correspondiente en la Hoja de Ruta y reporte la situación al encargado regional, para que él le informe cómo proceder en cada situación.

Adicionalmente, **habrá otras unidades que pese a ser localizadas, no corresponden a viviendas particulares ocupadas.** Estas situaciones corresponden comúnmente a las siguientes:

- Vivienda de veraneo o uso temporal. (código de visita 21).
- Vivienda desocupada (ejemplo: arriendo, venta) (código de visita 22). Señales útiles para identificar estas unidades son las siguientes:
  - Cartel de venta o arriendo.
  - Ausencia de luminaria.
  - Evidente ausencia de cortinas o muebles.
  - Correspondencia acumulada.
- Vivienda colectiva (ejemplo: hotel, hospital, cárcel, asilo de ancianos, dormitorio militar, de trabajo, internado, etc.), (código de visita 23).

- Edificación destinada a otro uso (ejemplo: local comercial, cuartel de bomberos u otra causa), (código de visita 24).
- Edificación no calificable (ejemplo: construcción, demolición, incendiada, destruida o erradicada), (código de visita 25).
- Se desconoce el uso de la propiedad (código de visita 31).

En estos casos, usted puede registrar el código de visita siempre y cuando corrobore la información con ocupantes de la edificación (cuando sea posible) o con al menos dos vecinos. Al respecto, recuerde que al interior de una edificación que aparenta otro uso puede existir una vivienda particular, por lo que es indispensable confirmar la información antes de registrarla en la Hoja de Ruta.

Una vez identificadas todas las unidades seleccionadas en la manzana, desplácese a la siguiente manzana que deba reconocer, hasta terminar esta actividad en todas las manzanas de la submuestra.

## 3.5 DISTRIBUCIÓN Y ASIGNACIÓN DE CARGAS DE TRABAJO (ACTIVIDAD 1.5)

**Objetivo:** repartir las viviendas de la submuestra entre los distintos encuestadores del equipo de trabajo.

**Principal responsable:** encargado de grupo.

El reconocimiento de manzanas y la identificación de las unidades en terreno le permitirán contar con una primera visión respecto a las características de las manzanas y viviendas a encuestar. Asimismo, le ayudarán a conocer de antemano si es que alguna unidad debe ser descartada por no constituir una vivienda particular ocupada.

## IMPORTANTE

### Manzanas y viviendas

*Las manzanas y viviendas que usted asigne inicialmente a cada encuestador, no necesariamente van a coincidir con la distribución definitiva, puesto que esto dependerá directamente de los hallazgos que se hayan reportado durante el contacto inicial.*

### Cuestionarios aplicados

*Todos los cuestionarios aplicados en el hogar deben ser entregados al encargado de grupo. Usted debe resguardar ese material y procurar que se mantenga en la oficina. Esto significa que los encuestadores solo pueden llevar a su residencia los cuestionarios que serán aplicados antes de llegar a la oficina (durante la mañana) o después del cierre de la oficina (durante la tarde o noche).*

Con aquella información, usted estará en condiciones de revisar los directorios de la submuestra, distribuyendo las unidades muestrales entre sus encuestadores. Asigne a cada encuestador las viviendas a entrevistar **durante ambas quincenas del mes**. Esta actividad debe estar completada a más tardar **ocho días antes del inicio de la primera quincena del mes**.

Para que esa asignación sea adecuada a las características de la región, **los encargados regionales definirán para cada grupo el número máximo de viviendas y manzanas a encuestar en el mes**. En cualquier caso, **la carga de trabajo asignada a un encuestador en una quincena no debe superar las nueve viviendas y las tres manzanas**.

Estos criterios podrán flexibilizarse en caso de existir una merma en el personal u otras situaciones particulares que lo ameriten. En estos casos, los encargados de grupo y regionales evaluarán en conjunto el modo de distribuir las cargas de trabajo mientras se resuelva la situación excepcional. Aquella solución debe velar por una distribución equilibrada de cargas entre los encuestadores.

Si usted se viese en la necesidad de asignar una carga mayor a las nueve viviendas quincenales, deberá decidir, en conjunto con el encuestador, un modo de compensar la sobrecarga de trabajo, reduciendo el número de viviendas a trabajar en alguna de las siguientes submuestras.

Para comunicar a los encuestadores la asignación de viviendas, usted deberá entregar una copia impresa y digital del directorio de viviendas de cada manzana a visitar, donde solo se identificarán aquellas viviendas que fueron asignadas al encuestador.

### 3.5.1 Procedimiento de asignación de cargas de trabajo

La asignación de cargas de trabajo se realizará a través del Sistema Informático. En él podrá visualizar las manzanas que su grupo debe encuestar y la información domiciliaria de cada una de las unidades seleccionadas.

## Paso 1. Asignación de manzanas

Al iniciar la asignación, verifique la relación entre la cantidad de manzanas de la submuestra con el número de encuestadores que compone el grupo. Luego, realice una primera asignación de manzanas completas. Por ejemplo:

- Si existe igual número de manzanas y encuestadores, asigne preliminarmente una manzana a cada encuestador.
- Si el número de manzanas es mayor a la cantidad de encuestadores, asigne sistemáticamente dos manzanas completas a cada encuestador, partiendo por las de menor tamaño (cinco o menos viviendas), hasta que agote el total de manzanas.
- Si el número de manzanas es menor a la cantidad de encuestadores, asigne primero las manzanas de menor tamaño (cinco o menos viviendas) a un encuestador y luego asigne las manzanas más grandes a dos o tres encuestadores, según sea el caso.

Al asignar manzanas completas, el Sistema Informático le permitirá visualizar la cantidad de viviendas concedidas a cada encuestador. Revise esta información y ajuste las cargas de trabajo, considerando la carga máxima mensual comunicada por el encargado regional.

## Paso 2. Asignación de viviendas

Para ajustar las cargas de trabajo, comience restando viviendas a aquellos encuestadores que superan la carga máxima mensual. Luego, asigne las viviendas restantes al resto de los encuestadores, procurando que exista equilibrio entre las cargas mensuales y quincenales.

Una vez que haya logrado que cada encuestador tenga un número similar de viviendas a su cargo, evalúe otras formas de distribución que permitan reducir el número de desplazamientos de cada persona. Considere en este ajuste las comunas de residencia de los encuestadores, de modo

que puedan aprovechar los trayectos y reducir el tiempo destinado a desplazamientos.

## Paso 3. Comunicación de cargas de trabajo

Una vez finalizada la asignación, imprima las cargas de cada encuestador. Estas cargas las puede extraer del Sistema Informático, el que generará versiones del Directorio de manzana donde solo se reporten las viviendas asignadas a un encuestador en específico.

Reúnase con cada encuestador y enséñeles las manzanas que debe visitar, apoyándose en los planos de ubicación.

Aproveche esta instancia para transmitirle lo observado en terreno e indíquele el transporte público que puede utilizar para desplazarse desde la oficina a cada manzana. Antes de finalizar esta conversación con el encuestador, entréguele las Hojas de Ruta de las viviendas asignadas. Además, entrégueles un set de libretas y los materiales de difusión necesarios para cada vivienda a visitar.

Desde este momento, los encuestadores estarán en condiciones de realizar el trabajo de gabinete previo al contacto inicial.

### 3.5.2 Organización y mantención de los sets de libretas durante el trabajo de campo

Cada encuestador es responsable de mantener ordenado el material aplicado a los hogares. No obstante, usted es responsable de que ese material se mantenga en la oficina y esté accesible para las labores de trabajo de gabinete y revisión.

Para que esto se cumpla, usted debe organizar el material de cada submuestra en cajas con los nombres de los encuestadores. Estas cajas permitirán tener un lugar fijo donde recibir y mantener las encuestas para revisión, en la lógica de un “buzón de entrega”. Cree el hábito en sus encuestadores y pídale, desde un comienzo, que respeten este orden del material.

## IMPORTANTE

### Contacto en la Hoja de Ruta

*Incentive en sus encuestadores el registro cuidadoso de cada intento de contacto en la Hoja de Ruta. Tras cada visita a terreno usted deberá revisar y digitar esa información en el Sistema Informático. Esta acción hará posible conocer el estado de avance de las entrevistas en la submuestra y generar reportes de los indicadores de desempeño operativo.*

### Cartas de Apertura

*Las Cartas de Apertura deben ser entregadas al hogar en sobres con la dirección seleccionada impresa en el anverso. Preocúpese de preparar este material con antelación, evitando provocar retrasos en las salidas a terreno de sus encuestadores.*

### Preparar su material

*Es deber de los encuestadores, previo a cada salida a terreno, preparar su material de acuerdo a las instrucciones entregadas en el Manual de Trabajo de Campo para encuestadores y acercarse a sus encargados de grupo para que revisen las LGI que serán entregadas.*

### Llenado de LGI

*La LGI es una libreta de autollenado. Por lo tanto, es muy importante completar cuidadosamente el día de la semana y fecha de cada día de registro. Esta acción evitará que los informantes se confundan en el reporte de sus gastos diarios.*

### Corregir las imprecisiones

*El encuestador debe corregir las imprecisiones y entregarle nuevamente las Hojas de Ruta en un plazo máximo de 24 horas. Solo una vez que estén corregidas, usted podrá digitar las Hojas de Ruta en el Sistema informático.*

Esta misma forma de organizar las encuestas será útil al momento de recibir visitas de supervisores, donde la rapidez en la entrega del material contribuirá a optimizar los tiempos de supervisión. Al respecto, si lo estima conveniente, puede mantener cajas separadas para los supervisores.

## 3.6 CONTACTO INICIAL CON LA UNIDAD MUESTRAL (ACTIVIDAD 1.6)

**Objetivos:** generar un primer acercamiento con la potencial vivienda y conseguir que accedan a participar de la encuesta.

**Principal responsable:** encuestador de hogares.

Esta es la actividad más relevante de la preparación del trabajo de campo, pues de ella depende la apertura de las viviendas seleccionadas. **El contacto inicial con la vivienda comienza, a más tardar, siete días antes del inicio de la quincena o semana de referencia.**

En esta actividad, el encuestador tendrá la responsabilidad de realizar el contacto en cada vivienda, mientras que usted deberá supervisar el trabajo de gabinete previo y posterior, chequear el registro del proceso de contacto inicial en las Hojas de Ruta y digitar esa información en el Sistema Informático.

La digitación de las Hojas de Ruta en el Sistema Informático implica también **ingresar los códigos de barra de cada libreta aplicada.** Estos códigos serán ingresados en dos oportunidades para evitar errores de enlace entre el hogar entrevistado y la libreta en que se encuentra esa información.

### 3.6.1 Trabajo de gabinete previo al contacto inicial

Antes de salir a terreno, los encuestadores deberán preparar las Cartas de Apertura, Hojas Imán, Hojas de Ruta y Registro de Personas en el Hogar (RPH) en cantidad idéntica al número de viviendas asignadas.

Junto con ello, si el contacto inicial se realiza dentro de los dos días inmediatamente anteriores al período de referencia de la LGI (dos días antes del inicio de la quincena), también deberán preparar tres LGI por cada vivienda asignada.

De todo el trabajo de gabinete previo que deben realizar los encuestadores, es obligatorio que usted supervise:

- a. El registro de los nombres de encuestador, encargado y el teléfono de la oficina en la Hoja Imán.
- b. La preparación de las LGI.

Antes de que el encuestador salga a terreno, solicítele estos materiales y revíselos. Específicamente, las LGI debieran tener registrado:

1. La información del Marco Muestral hasta el número de manzana.
2. Las fechas de inicio y término del período de referencia de la LGI.
3. Los días y fechas de cada día de registro del período.

Las portadas de las libretas no deben tener registrados el folio, número de vivienda e identificación domiciliaria. El llenado parcial de la información muestral permitirá optimizar el uso del material entregado.

Si usted detecta errores, imprecisiones o ausencias de información, debe registrar estas situaciones en el Formulario de Correcciones, disponible en el Sistema Informático. A la vez, marque con lápiz color verde un pequeño asterisco en los campos donde exista error. Hechas ambas cosas, solicite al encuestador que corrija esa información antes de salir a terreno.

De no existir errores en las libretas revisadas, los encargados de grupo igualmente deben registrar la revisión en el Formulario de Correcciones, indicando que el folio se encuentra Sin errores (SE).

### 3.6.2 Trabajo de gabinete posterior al contacto inicial

Todos los días los encuestadores deberán entregarle las Hojas de Ruta de aquellas viviendas en que hayan intentado un contacto. Usted debe recibir y revisar dichos instrumentos, chequear que la información muestral sea la correcta y que los datos correspondientes al contacto inicial sean claros y coherentes.

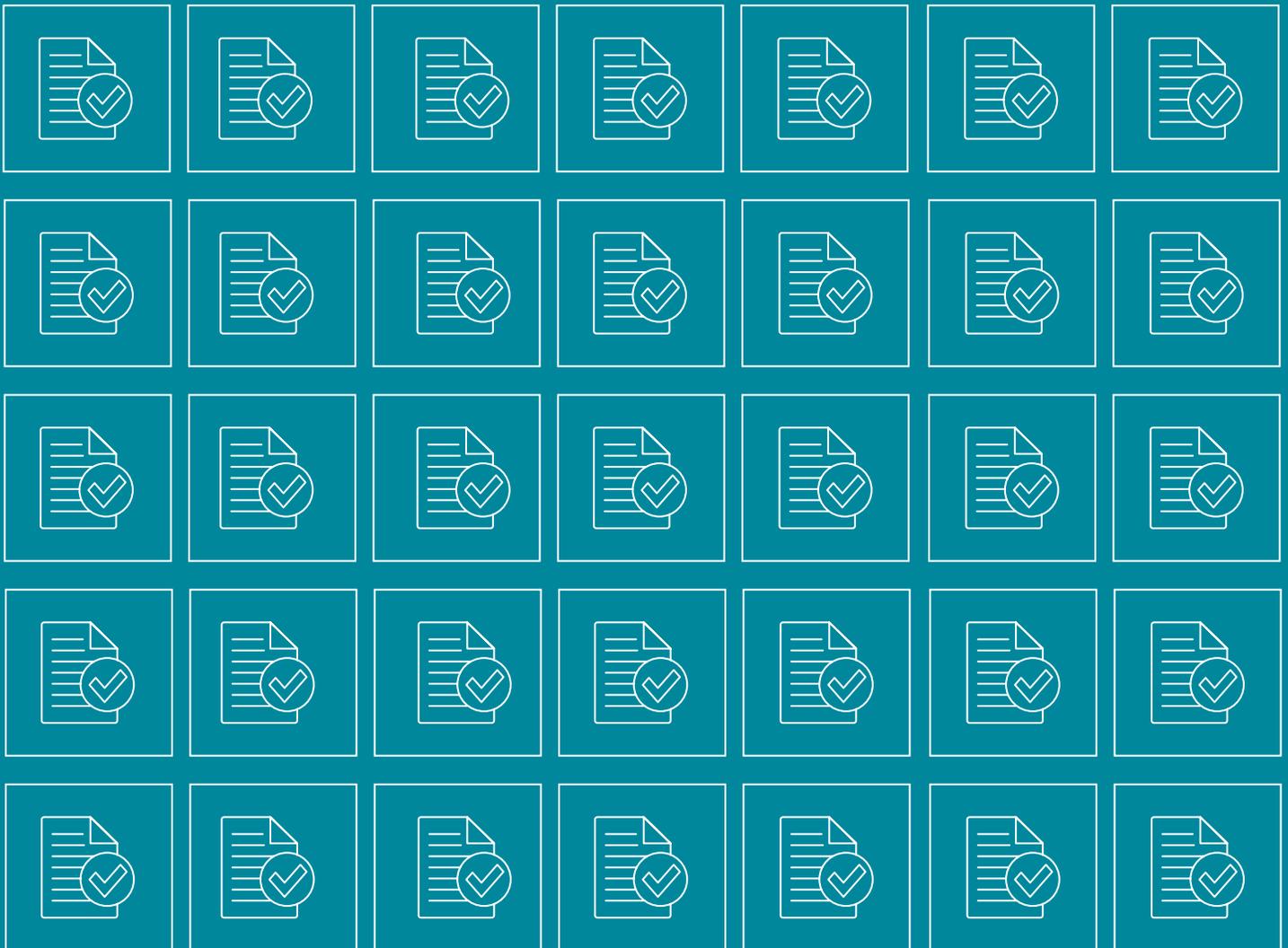
Si la información de las Hojas de Ruta cumple con los requerimientos, el encargado de grupo debe digitar la información registrada en ella hasta la fecha en el Sistema Informático.

Si estos requerimientos no se cumplen, registre en el Formulario de Revisión los problemas detectados. Luego de esto, devuelva las Hojas de Ruta al encuestador y comuníquelo los problemas detectados, adjuntando el Reporte de Correcciones y explicándole verbalmente cómo resolverlos.



# 4

## CAPÍTULO: FASE DE APLICACIÓN



## IMPORTANTE

### Instrumentos aplicados

*Para que el proceso no presente retrasos, es fundamental que los encuestadores hayan revisado los instrumentos aplicados antes de entregarle el material para su revisión. Solo así se logrará que las actividades se realicen con fluidez y que el trabajo en equipo signifique un complemento entre las habilidades de encuestadores y encargados de grupo.*

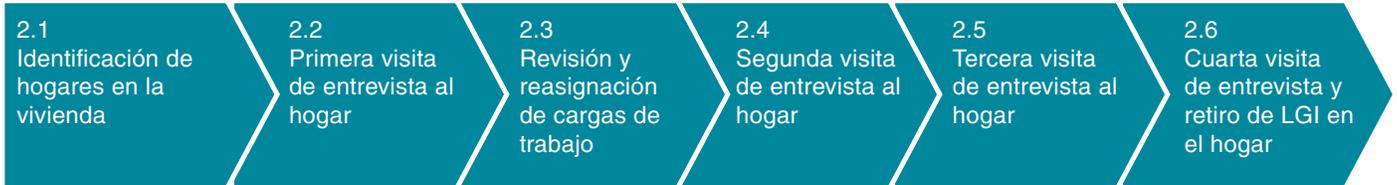
La fase de aplicación tiene como objetivo **producir, junto a los hogares residentes en las viviendas seleccionadas, la información necesaria para cumplir con los objetivos del proyecto.**

La fase de aplicación está organizada en seis actividades, cuyos responsables se describen en la Tabla N°1.

Tabla N°1: Actividades de la fase de Aplicación y sus responsables

Actividad	Principal Responsable
2.1 Identificación de hogares en la vivienda	Encuestador de hogares
2.2 Primera visita de entrevista al hogar	Encuestador de hogares
2.3 Revisión y reasignación de cargas de trabajo	Encargado de grupo
2.4 Segunda visita de entrevista al hogar	Encuestador de hogares
2.5 Tercera visita de entrevista al hogar	Encuestador de hogares
2.6 Cuarta visita de entrevista y retiro de LGI en el hogar	Encuestador de hogares

Figura N°1: Actividades de la fase de aplicación



Esta fase comienza el primer día de la quincena y tiene una duración de 15, 16 o 17 días, según la duración de la quincena operativa<sup>4</sup>. Esto significa que la fase de aplicación posee un día más que la quincena, culminando el día siguiente del fin del período de registro de la LGI.

Este día extra permite a los informantes de esa libreta registrar todos los gastos realizados el último día de la quincena.

Esta fase del trabajo de campo está organizada en torno a las cuatro visitas de aplicación, distinguiendo entre las actividades realizadas en terreno y las necesarias labores de gabinete previo y posterior a las entrevistas.

En ese sentido, si bien es en las entrevistas cuando se produce la información necesaria para la encuesta, el trabajo de gabinete es indispensable para el necesario control de calidad de esos datos. Por ello, ambos tipos de actividades tienen igual importancia para el logro de los objetivos de la encuesta.

El trabajo de gabinete involucra principalmente la revisión de los datos producidos y la preparación de la siguiente visita.

<sup>4</sup> Recuerde que la quincena operativa puede durar 14, 15 o 16 días, según la extensión del mes al que corresponda.

## ▲ DEFINICIONES BÁSICAS

### **Calendario de Referencia:**

*Cronograma publicado mes a mes, en el que se definen las fechas de inicio y término del plazo para realizar cada visita. Cualquier alteración de ese calendario debe ser autorizada previamente por el encargado.*

## ◈ IMPORTANTE

### **Calendario de Referencia**

*Usted tiene la obligación de comunicar este calendario a los encuestadores y de supervisar que las visitas sean realizadas en tales plazos, incluyendo la entrevista de todos los instrumentos correspondientes.*

## 4.1 ESQUEMA DE VISITAS

La aplicación de los cuestionarios se distribuye en un mínimo de cuatro visitas a cada hogar. La planificación se ha hecho de este modo con el fin de:

- a. Apoyar a los miembros del hogar en el llenado de la LGI.
- b. Evitar el agotamiento que produciría entrevistar todas las libretas en una o dos visitas.
- c. Tener la oportunidad de recuperar información faltante o imprecisa en los primeros instrumentos aplicados.

La secuencia de las entrevistas está organizada en un orden que permite consultar desde la información más general (información sociodemográfica), a la más particular (ingresos y gastos financieros). Así, se busca disminuir el impacto negativo al consultar información sensible para los hogares, tales como los ingresos o deudas.

Las entrevistas se organizan mediante un esquema de visitas, donde se define el período en que se debe realizar cada una de estas y las libretas a aplicar en cada ocasión. Si bien los plazos son ajustados mes a mes, de acuerdo a requerimientos de contexto, la planificación de las visitas se realiza de acuerdo al esquema presentado en la figura N°2.

Figura N°2: Esquema de visitas

Preparación	Aplicación			
	Visita 1	Visita 2	Visita 3	Visita 4
	Desde 2 días antes hasta el día 5 de la quincena	Desde el día 2 hasta el día 9 de la quincena	Desde el día 7 hasta el día 14 de la quincena	Desde el día 16 hasta 3 días después de la quincena
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrevista RPH</li> <li>Entrega y explicación LGI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recuperación RPH</li> <li>Entrevista LGH</li> <li>Entrevista LGR</li> <li>Seguimiento LGI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recuperación LGH y LGR</li> <li>Entrevista LI</li> <li>Entrevista LSF</li> <li>Seguimiento LGI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recuperación LI</li> <li>Recuperación LSF</li> <li>Seguimiento y retiro LGI</li> </ul>

Para cada submuestra, se publica un rango de fechas dentro del cual puede realizar cada visita. A esas fechas específicas se les llama **Calendario de Referencia**.

Es importante aclarar que, si bien existen días en que se superponen los plazos de dos visitas, ello solo se debe a la necesidad de evitar una distancia excesiva entre cada entrevista. Esto significa que no debe fusionar las actividades de dos visitas en un mismo día.

Pese a lo anterior, si fuese necesario aplicar una visita fuera de los plazos establecidos, comuníquese esta situación al encargado regional a través del Sistema Informático. Si los antecedentes lo ameritan, el encargado podrá autorizar su solicitud y entregar instrucciones adicionales respecto a cómo proceder.

A continuación, se detallan las tareas involucradas en cada actividad, las que le permitirán poner en práctica el calendario de referencia.

## 4.2 IDENTIFICACIÓN DE HOGARES EN LA VIVIENDA (ACTIVIDAD 2.1)

**Objetivo:** identificar el número de hogares existentes en la vivienda seleccionada.

**Principal responsable:** encuestador de hogares.

Al realizar el contacto inicial (actividad 1.6), los encuestadores deben corroborar que la persona con la que estén interactuando cumpla las siguientes condiciones:

- Ser miembro de un hogar residente en la vivienda.
- Ser mayor de 18 años.
- Encontrarse en un estado mental apto para responder una encuesta.

El hecho de que esa persona se identifique como residente en la unidad muestral es un indicio de que probablemente se trate de una vivienda particular ocupada (la edificación existente está destinada al alojamiento de al menos una persona). No obstante, **para poder aplicar la encuesta es necesario que el encuestador confirme:**

- a. **Que esa persona que se identifica como residente sea efectivamente un residente habitual de la vivienda.** Las personas entienden de formas distintas nociones como las de residencia, hogar o vivienda. Por eso, es necesario que el encuestador comprenda con claridad esos conceptos, para que pueda aplicarlos y explicarlos a los informantes. (En el capítulo sobre RPH del Manual para Encuestadores se entrega una definición detallada sobre el concepto de residencia habitual).
- b. **Que ha identificado la vivienda correcta al interior de la propiedad.** En una dirección es posible encontrar más de una vivienda y que esto no esté especificado en el Directorio. En estos casos, el encuestador debe aplicar la encuesta a la primera vivienda, según el recorrido de la manzana. Para esto, el encuestador debe realizar una continuación del recorrido de la manzana al interior de la propiedad, luego debe intentar la aplicación de la encuesta en la primera vivienda, según ese recorrido.
- c. **Cuál es la cantidad de hogares que residen en la vivienda seleccionada.** La encuesta debe ser aplicada a todos los hogares residentes en la vivienda. Por ello, cuando el encuestador inicie la aplicación de la encuesta, será necesario que sepa cómo identificar con claridad la cantidad de hogares residentes, para luego preparar el material y realizar las entrevistas en todos ellos.

Ambas actividades debe realizarlas al inicio de la aplicación del RPH, basándose para ello en las preguntas de la portada de ese cuestionario. Si tiene dudas respecto a cómo se aplican esas preguntas, revise en el Manual para Encuestadores, en el apartado 1.4.2 Metodología de Trabajo de Campo.

### 4.3 PRIMERA VISITA DE ENTREVISTA AL HOGAR (ACTIVIDAD 2.2)

**Objetivos:** iniciar y/o completar la aplicación del RPH y entregar la LGI a los informantes que corresponda.

**Principal responsable:** encuestador de hogares.

La primera visita de entrevista constituye el momento en que se consolida la apertura de la vivienda. En esta etapa, se supone que el encuestador ha contactado previamente al hogar, ha confirmado que reside en la vivienda seleccionada y ha logrado su consentimiento para participar de la encuesta.

Esta actividad corresponde a la fase de Aplicación, que tiene lugar una vez iniciada la quincena. **No obstante, considere que el encuestador podría realizar la mayor parte de las tareas de esta actividad anticipadamente (antes de que inicie la quincena de referencia), si es que el hogar así lo ha querido.**

#### 4.3.1 Instrucciones especiales para casos de apertura en preparación

Si el encuestador está realizando la apertura antes de que se inicie la primera quincena del mes de aplicación, no debe formular la pregunta AE10. (Durante el último mes, ¿recibió alguna de las siguientes formas de ingreso?). Esto se debe a que esa pregunta refiere al mes anterior al correspondiente a la quincena de referencia, por lo que su aplicación induciría a un error que luego repercutiría en la entrevista de la LI.

Adicionalmente, **si el encuestador está realizando la primera visita antes de los dos días previos al inicio de la quincena, no debe entregar la LGI.** Esta instrucción busca evitar olvidos en el inicio del registro por parte de los informantes.

En consecuencia, si el encuestador se encuentra en esta situación puede:

- a. Acudir nuevamente a la vivienda el día anterior al inicio de la quincena, ocupándose solo de entregar las LGI y explicar su llenado.
- b. Realizar la segunda visita el segundo día de la quincena, incorporando la entrega de la LGI y la aplicación de la pregunta AE10 de RPH como parte de las actividades de la segunda visita.

#### 4.3.2 Revisión de libretas aplicadas

Durante el trabajo de campo existen distintos momentos en que es necesaria la revisión de los cuestionarios aplicados en cada hogar. En cada instancia, tanto encuestadores como encargados de grupo tienen responsabilidad en la calidad de la información producida. No obstante, los encuestadores siempre son los primeros responsables de la información producida, por lo que es su deber realizar los intentos de recuperación necesarios para completar los datos requeridos por la encuesta.

##### 4.3.2.1 Protocolo general de revisión

- a. Diariamente los encuestadores deben asistir a la oficina y revisar la información producida en las visitas a terreno, incluido el registro de los intentos de contacto en la Hoja de Ruta. Solo después de revisado el material y agregadas las observaciones necesarias, los encuestadores deben entregar los instrumentos a su respectivo encargado.
- b. A partir del material entregado, en primer lugar, usted debe revisar la información de portada de todas las libretas aplicadas (incluyendo la HR), de aquellos encuestadores que han logrado realizar entrevistas.
- c. Usted debe chequear las preguntas aplicadas a los informantes, examinando que las respuestas estén completas y sean coherentes con el resto de la información del hogar.
- d. Si detectara algún error, imprecisión o ausencia de información, debe marcar con lápiz verde un pequeño asterisco en el campo correspondiente al error. Adicionalmente, debe registrar el error en el Formulario de Correcciones (Sistema Informático).
- e. Si no detectara errores, de todos modos debe registrar la revisión en el Formulario de Correcciones, registrando la libreta revisada y el código de error SE (Sin error).

## IMPORTANTE

### **Hoja de Ruta**

*La Hoja de Ruta es el único instrumento que tiene un plazo máximo de corrección de 24 horas, ya que usted deberá digitar la información en el Sistema Informático después de cada visita realizada a las viviendas. Estos datos, además, no podrán contener errores. De la prontitud con que se realicen las correcciones, dependerá la actualización del estado de avance del trabajo de campo a nivel nacional.*

### **Guía complementaria**

*El equipo técnico de la encuesta entregará una guía complementaria a este manual, con el objetivo de que pueda encontrar instrucciones específicas para la revisión del RPH y del resto de las Libretas EPF.*

### **Correcciones de cuestionario**

*La oficina es el único lugar donde se puede realizar las correcciones de cuestionario que no requieran entrevistas al hogar. El cumplimiento de esta norma le ayudará a evitar pérdidas de material (por robo, accidentes domésticos u otros contratiempos).*

### **Reasignación de viviendas**

*Cuando reasigne viviendas, cerciórese de que los encuestadores involucrados informen oportunamente al hogar esta decisión. Esta actividad permitirá disminuir el riesgo de que se generen desconfianzas de parte de los informantes.*

- f. Una vez terminada la revisión, debe imprimir el Reporte de Correcciones y entregarlo al encuestador, explicándole los errores y solicitando su corrección.
- g. Luego de ello, los encuestadores deben tomar conocimiento de las correcciones necesarias. Si existiera errores en la Hoja de Ruta, el encuestador tendrá un plazo de 24 horas para realizar las correcciones.
- h. Si existieran correcciones necesarias en alguna de las libretas, los encuestadores deberán realizarlas en el plazo de una visita.
- i. El encuestador debe hacer todas las gestiones para recuperar o corregir la información faltante. Por este motivo, si el informante desconoce los datos requeridos en la primera entrevista, los encuestadores deben dejar el campo correspondiente en blanco e indicar en las observaciones que el dato debe ser recuperado.
- j. Si el informante no quiere compartir dicha información o, en una segunda entrevista, no cuenta con los datos solicitados, el encuestador debe registrar una observación en el cuestionario y completar el campo con los códigos no sabe (-99) o no responde (-88), según corresponda.
- k. Si algún error no puede ser corregido por motivos ajenos al encuestador (pérdida de contacto, desconocimiento del informante, etc.), usted deberá ingresar las observaciones correspondientes en el Formulario de Correcciones.
- l. Finalmente, al término de cada submuestra usted deberá revisar todos los Formularios de Correcciones, procurando que no existan correcciones pendientes.

### 4.3.3 Instrucciones generales sobre revisión de libretas aplicadas en primera visita

Después de la primera visita, usted debe revisar:

- Completitud de la información levantada en el RPH.
- Coherencia interna de la información producida en el RPH (correcta aplicación de saltos y coherencia en las respuestas de cada informante).
- Completitud de la información registrada en la Hoja de Ruta (registro visitas de apertura, libretas aplicadas, próxima cita acordada, fechas y códigos de asignación de la LGI, cuando corresponda).

Antes de devolver el material, registre las citas concertadas por el encuestador en una agenda. Esta información le permitirá organizar su trabajo, planificando las labores de gabinete y terreno que usted y su equipo deban realizar. Además, estos datos facilitarán la planificación del uso de vehículos y otros recursos de la encuesta.

## 4.4 REVISIÓN Y REASIGNACIÓN DE CARGAS DE TRABAJO (ACTIVIDAD 2.3)

**Objetivo:** reorganizar las cargas de trabajo asignadas a cada encuestador, considerando los resultados del proceso de contacto inicial con las viviendas.

**Principal responsable:** encargado de grupo.

Una vez avanzados los intentos de contacto y aperturas, usted debe evaluar los resultados de cada encuestador, corrigiendo situaciones en que se produzcan desequilibrios en la cantidad de hogares a cargo de cada encuestador.

Esto significa que durante o después del proceso de apertura, usted puede solicitar a un encuestador asumir nuevas unidades muestrales o traspasar hogares a otro encuestador. Estas situaciones se pueden producir principalmente por:

- Detección de más de un hogar en la vivienda.** La aparición de segundos hogares eventualmente podría desequilibrar la distribución u ocasionar que la carga de un encuestador exceda la cantidad máxima permitida. Si esto sucede, usted deberá redistribuir entre los otros encuestadores la carga de trabajo adicional a la máxima permitida. En esta redistribución, solo podrá reasignar viviendas, por lo que dos hogares que compartan residencia siempre serán encuestados por una misma persona.
- Existencia de unidades con rechazo.** En estos casos, usted debe reasignar la vivienda a otro encuestador para que este intente revertir la situación.
- Diferencias de carga de trabajo entre encuestadores.** Usted debe evaluar reasignaciones cuando existan diferencias mayores a un hogar aperturado. La única razón que podría impedir esta reasignación es que implicara que un encuestador deba desplazarse a más de tres manzanas.

Al realizar las reasignaciones, procure que las nuevas viviendas asignadas se localicen en las mismas manzanas donde ya se encuentra trabajando o en manzanas cercanas a ellas.

Una vez que realice el ajuste y redistribución de las cargas, haga entrega de los nuevos directorios a cada encuestador con modificaciones de carga y explique los motivos de la reasignación.

## IMPORTANTE

### Trabajo de preparación

*El trabajo de preparación de las visitas busca facilitar el trabajo en terreno, permitiendo que el encuestador en la vivienda se concentre exclusivamente en las entrevistas, reduciendo los errores de aplicación.*

## 4.5 SEGUNDA VISITA DE ENTREVISTA AL HOGAR (ACTIVIDAD 2.4)

**Objetivos:** recuperar información del RPH, realizar la entrevista de la LGH, LGR, y seguimiento de llenado de la LGI.

**Principal responsable:** encuestador de hogares.

### 4.5.1 Preparación de entrevistas en segunda visita

Supervise que los encuestadores realicen las siguientes tareas antes de salir a terreno:

- Llenar información muestral de la LGH y LGR, de acuerdo a instrucciones señaladas en la actividad 1.6 de contacto inicial.
- Para la aplicación de la LGH: completar, a partir de lo informado en el RPH, la información sobre vivienda secundaria y la identificación de los estudiantes en el módulo de gastos relativos a educación. Además, deben revisar la información sobre los gastos efectuados por el uso de la vivienda.
- Para la LGR, registrar los períodos de recuerdo establecidos para la quincena.

### 4.5.2 Instrucciones generales para revisión de libretas aplicadas en segunda visita

Después de la segunda visita, revise detalladamente:

- Completitud de la información registrada en Hoja de Ruta (registro de fecha, hora de inicio y término de entrevistas aplicadas).
- Completitud de información levantada en el RPH, la LGH y la LGR.
- Coherencia interna de la información producida en las libretas (correcta aplicación de saltos, coherencia en las respuestas de cada informante).

- Coherencia de respuestas en la LGH sobre vivienda secundaria, gastos relativos a educación y gastos efectuados por el uso de la vivienda con lo declarado en el RPH.
- Las respuestas registradas en la LGR, evaluando:
  - Que el registro de gastos tenga el nivel de detalle adecuado. Es indispensable que evite los gastos agregados sin desglosar.
  - Que todos los gastos detallados tengan un monto asociado; agregue observaciones explicativas para los casos atípicos que detecte.
  - Que todos los gastos indiquen el tipo de establecimiento donde se realizó la compra.
  - Que todos los gastos indiquen el mes y año en los que se realizó la compra.

## 4.6 TERCERA VISITA DE ENTREVISTA AL HOGAR (ACTIVIDAD 2.5)

**Objetivos:** recuperar información de la LGH y la LGR, entrevistar con la LSF, entrevistar con la LI y hacer seguimiento de llenado de la LGI.

**Principal responsable:** encuestador de hogares.

### 4.6.1 Preparación de entrevistas en tercera visita

Al igual que en las visitas anteriores, supervise que los encuestadores realicen el llenado de la información muestral antes de aplicar la LI y la LSF.

Particularmente, para la LI, es obligatorio que antes de que los encuestadores acudan a terreno, usted revise y solicite correcciones (cuando sea necesario) del trabajo de gabinete previo. En esa revisión chequee:

#### 4.6.1.1 Población en Edad de Trabajar (PET)

- Esta variable indica si la persona es parte de la Población en Edad de Trabajar, por lo que debe ser coherente con la Edad (MH05) de las personas:
  - Si la edad es mayor o igual a 15, el valor en PET debe ser 1.
  - Si la edad es menor a 15, el valor en PET debe ser 2.
  - Si la edad es desconocida, debe intentar recuperarse para una correcta aplicación de LI.
- PET no puede estar en blanco para ningún miembro del hogar. Si PET es 2, la libreta no debiera registrar más información para esa persona.

#### 4.6.1.2 Condición de Actividad Económica (CAE)

- Esta variable indica si la persona es parte de la población ocupada, por lo que debe ser coherente con el módulo de Actividad Económica (AE) en el RPH:
  - Si AE01=1 o AE02=1 o AE03=1 (está ocupado), el valor de CAE debe ser 1.
  - Si AE03=2 (no está ocupado), el valor de CAE debe ser 2.
  - Si no hay información suficiente en AE01, AE02 y AE03 para determinar si la persona se encuentra ocupada, debe intentar recuperarse esta información.
- CAE solo debe ser respondida por quienes en PET hayan registrado el valor 1. Si CAE es 2 significa que la persona no está ocupada y, por tanto, debe responder desde el módulo Otros Ingresos del Trabajo (salta a OT01).

#### 4.6.1.3 Clasificador Internacional de Situación en el Empleo (CISE)

- Esta variable indica si la persona en su ocupación principal es asalariada o independiente, por lo que debe ser coherente con el módulo de Actividad Económica (AE) en el RPH, específicamente con la AE07:

- Si AE07 es 3, 4, 5, 6 o 7 (asalariados), el valor de CISE debe ser 1.
- Si AE07 es 1 o 2 (independientes), el valor de CISE debe ser 2.
- CISE solo debe ser respondida por quienes en CAE hayan registrado el valor 1. Si CISE es 1 corresponde responder el módulo TA; Si CISE es 2 corresponde responder el módulo TI.

#### **4.6.1.4 Antigüedad en el empleo - asalariados e independientes (IA01-II01)**

- Ambas preguntas cumplen la misma función, de señalar si los ingresos del mes anterior corresponden a la ocupación principal declarada o no, en el primer caso para los asalariados y en el segundo para los independientes. Se debe revisar que la consistencia con AE06 del RPH:
  - Si, de acuerdo a la respuesta de AE06, el empleo declarado es el mismo que tuvo en el mes anterior, el valor de IA01 o de II01, según sea el caso, debe ser 1.
  - Si AE06 indica que se comenzó en el empleo declarado el mismo mes en que se está realizando la aplicación de LI, el valor de IA01 o de II01, según sea el caso, debe ser 2.
  - Si en AE06 se desconoce el mes en que se comenzó el empleo (AE06a= -88 o -99), pero se conoce el año y es anterior al año en curso, el valor de IA01 o de II01, según sea el caso, debe ser 1.
  - Si en AE06 se desconoce el mes en que se comenzó el empleo (AE06a= -88 o -99) y se comenzó el mismo año de la entrevista, debe descartarse que no sea el mismo mes de la aplicación. Si corresponde a un mes anterior, aunque sea desconocido, el valor de IA01 o de II01, según sea el caso, debe ser 1.

Si la respuesta a IA01 o a II01 es 2, la persona debe comenzar a responder en el módulo OT.

- IA01 debe ir respondida siempre que CISE tenga valor 1.

- I101 debe ir respondida siempre que CISE tenga valor 2.

#### 4.6.2 Instrucciones generales para revisión de libretas aplicadas en tercera visita

Al revisar las libretas aplicadas en la tercera visita, corrobore:

- Completitud de la información registrada en la Hoja de Ruta (registro de fecha, hora de inicio y término de entrevistas aplicadas).
- Completitud de la información levantada en la LGH.
- Que todos los gastos declarados en el Hoja Auxiliar LGR estén debidamente registrados en la LGR.
- Completitud de la información levantada en la LI y la LSF.
- Coherencia interna de la información producida en las libretas (correcta aplicación de saltos y coherencia en las respuestas de cada informante).
- Coherencia de respuestas en la LI con lo declarado en el RPH.

### 4.7 CUARTA VISITA DE ENTREVISTA Y RETIRO DE LGI EN EL HOGAR (ACTIVIDAD 2.6)

**Objetivos:** recuperar información de la LI y de la LSF, hacer revisión final y retiro de la LGI.

**Principal responsable:** encuestador de hogares.

#### 4.7.1 Preparación de entrevista en cuarta visita

Esta visita es para la recuperación de información de LI y LSF, además del último seguimiento y retiro de la LGI. Por ello, recuerde revisar las correcciones pendientes y recordar al informante, cuando sea necesario, que debe disponer de los comprobantes que hacen posible el registro de información en las zonas ennegrecidas de la LSF.

#### 4.7.2 Aplicación de libretas en cuarta visita

En la cuarta visita al hogar los encuestadores deben:

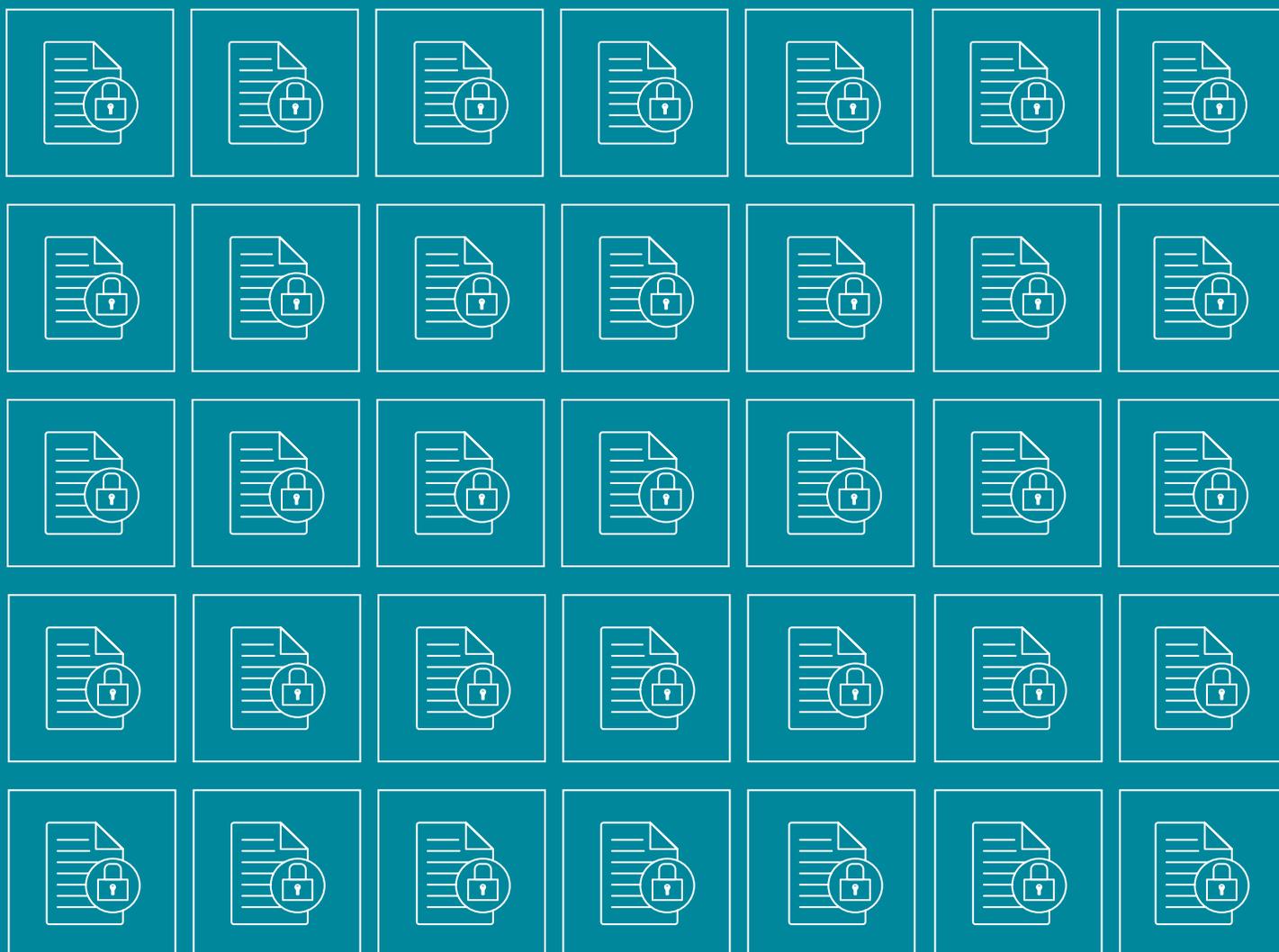
- Anotar la hora de inicio y término de entrevista de recuperación de la LI y la LSF en la Hoja de Ruta.
- Recuperar información faltante o imprecisa de la visita anterior (LI o LSF) de acuerdo a lo indicado en Formulario de Correcciones.
- Realizar la revisión final y retiro de la LGI.
- Anotar en el módulo de Control de la LGI, en Hoja de Ruta, información sobre el retiro del instrumento, la fecha de retiro, cantidad de días de registro y revisión de la LGI.
- Agradecer la participación del hogar y anunciar que es posible un nuevo contacto cuando se requiera precisar alguna información.
- Anunciar al informante la posible visita de un supervisor en el hogar.



# 5

## CAPÍTULO:

### FASE DE CIERRE Y RECUPERACIÓN



## IMPORTANTE

### Observaciones

*Los encuestadores deben tarjar todas aquellas observaciones que hayan servido como recordatorio de recuperación de datos durante la fase de aplicación. La única información que debe permanecer en el módulo de "Observaciones" es aquella que sirve como dato explicativo para algún caso excepcional y relacionado a una pregunta concreta.*

La fase de cierre tiene como objetivo **mejorar la calidad del dato producido en las etapas anteriores del proceso, mediante la revisión y recuperación de información faltante en las libretas EPF**. Esta fase del trabajo de campo permite asegurar que el material que se entrega a digitación cumpla con los estándares de calidad que requiere la encuesta.

La dificultad de esta etapa está directamente relacionada con la calidad lograda en las entrevistas y el seguimiento realizado a las LGI durante la quincena.

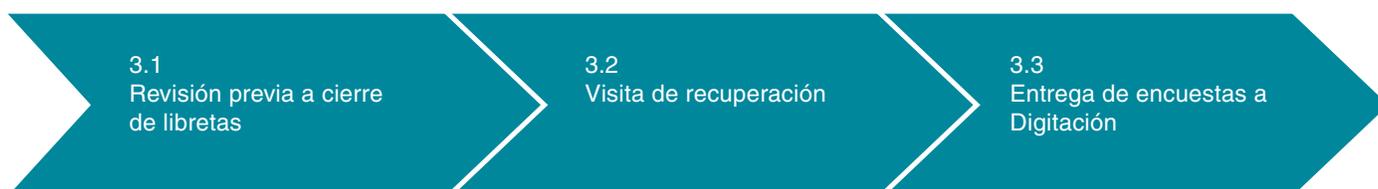
Es precisamente la revisión de estas libretas, y la transcripción de los gastos declarados en las boletas, la que ocupa la mayor parte del tiempo de esta fase. Por ello, enfatice a los encuestadores que el seguimiento continuo de las LGI en cada visita al hogar es fundamental para evitar el retraso en el cierre de la submuestra.

La fase de cierre y recuperación abarca los seis días posteriores al término de la fase de aplicación, pudiendo involucrar tareas de gabinete y/o terreno, según corresponda. Este proceso comprende tres actividades, cuyos responsables se presentan en la Tabla N°1.

Tabla N°1: Actividades de la fase de cierre y recuperación y sus responsables

Actividad	Principal responsable
3.1 Revisión previa a cierre de libretas	Encuestador de hogares
3.2 Visita de recuperación	Encuestador de hogares
3.3 Envío de encuestas a digitación	Encargado de grupo

Figura N°1: Actividades de la fase de cierre y recuperación



La fase de cierre y recuperación se realiza en paralelo a la aplicación de la submuestra siguiente. Por esto, es muy importante que sus actividades sean planificadas y realizadas en un plazo acotado.

Un retraso en esta fase podría afectar el cumplimiento de los plazos de digitación y la tasa de respuesta de la submuestra siguiente. El desafío del grupo en esta fase es evitar que ello ocurra.

## 5.1 REVISIÓN PREVIA A CIERRE DE LIBRETAS (ACTIVIDAD 3.1)

**Objetivo:** chequear que los instrumentos de cada hogar cuenten con la completitud y coherencia necesarias para cumplir con los estándares de calidad requeridos para la digitación y codificación de los datos.

**Principal responsable:** encuestador de hogares.

La fase de cierre comienza tras la cuarta visita y el trabajo de gabinete, una vez que se han retirado todas las LGI del hogar. En ese momento, idealmente, se contará con toda la información necesaria para cerrar el proceso de entrevistas de una submuestra.

Sin embargo, antes de descartar futuras visitas al hogar, primero es necesario corroborar que la información capturada en todas las libretas esté completa. Por esto, una vez que el encuestador haya terminado el trabajo de gabinete tras la

cuarta visita, debe realizar una revisión general a todas las libretas aplicadas.

Una vez revisadas todas las libretas, los encuestadores deben ordenarlas por folio y entregárselas, de modo que usted pueda realizar la revisión de la información producida en la cuarta visita.

### 5.1.1 Instrucciones generales para la revisión de libretas aplicadas en cuarta visita

Después de la cuarta visita, lo primero que debe revisar es la completitud de la Hoja de Ruta. Para ello, confirme que estén registrados:

En el módulo **registro de aplicación de libretas:**

- Las fechas y horas de entrevista de la LI y la LSF (en caso de que tuviera que recuperar alguna información).

En el módulo **control de Libretas de Gastos Individuales:**

- Las preguntas retiro de la LGI, fecha de retiro, número de días de registro y seguimiento de LGI.

En el módulo **registro de contacto con el hogar**

- La pregunta RC12, sobre el estado final del proceso de aplicación.

## IMPORTANTE

### Revisión de la LGI

*La revisión de la LGI es una de las tareas más relevantes de la fase de cierre y, sin duda, la que más demanda tiempo. Recuerde que esta libreta captura gastos relevantes para el hogar. Considere que más del 48% de los gastos declarados por los hogares en la VII EPF provino de esta libreta.*

### Cierre de quincenas

*Durante las fases de cierre de las segundas quincenas de cada mes, recuerde a los encuestadores que, si deben recuperar información de ingresos, mencionen a qué mes específico refiere la pregunta.*

*Consultar simplemente por "el mes pasado", puede inducir a un error cuando el cierre se realiza en un mes distinto al de la fase de aplicación.*

Luego de chequear la Hoja de Ruta, aproveche de chequear que el encuestador haya cumplido con las instrucciones de recuperación entregadas durante la etapa anterior, mediante el Reporte de Correcciones. Una vez hecho esto, proceda a revisar las LGI retiradas en los hogares.

La revisión de las LGI devueltas por los hogares consiste en una lectura exhaustiva de los gastos declarados por cada miembro del hogar. Este procedimiento involucra chequear los siguientes aspectos:

El detalle de glosas de los gastos.

- Correspondencia entre las boletas declaradas y las glosas.
- Que todas las glosas tengan asociado un valor monetario.
- Que cada gasto declarado esté asociado a un establecimiento.
- La coherencia entre el producto y la unidad de medida declarada.
- Los valores poco habituales en relación al producto declarado.

Preocúpese especialmente de las **cantidades y unidades de medida de los alimentos o bebidas**, puesto que esta información se utiliza posteriormente para estimar el consumo alimenticio de los hogares, incidiendo en las medidas de pobreza de la población.

### 5.1.2 Decisiones en torno a la recuperación de datos

Si la revisión concluye sin errores, devuelva los instrumentos al encuestador para que pueda realizar las tareas de la actividad 3.3, entrega de encuestas a digitación.

Si, por el contrario, usted o el encuestador han detectado alguna nueva inconsistencia o ausencia de información después de revisar todas las libretas, esta quedará registrada en el Formulario

de Correcciones y deberá resolverse mediante la consulta al hogar.

**Es responsabilidad del encargado de grupo definir la forma en que el encuestador realizará esta tarea**, existiendo para ello tres modalidades distintas:

- a. **Por vía telefónica:** esta modalidad se utilizará solo cuando se haya omitido hasta tres preguntas en las libretas, que no correspondan a preguntas filtros. En caso de necesitar recuperar una cantidad de datos mayor a la antes descrita, habrá que visitar nuevamente al hogar.

Para la recuperación de información de las LGI, la información podrá ser capturada vía telefónica, detallando en la llamada la descripción del producto, valor, el tipo de establecimiento donde se adquirió y la cantidad, de modo de contextualizar la consulta.

- b. **Recuperación mixta:** este método permite combinar la recuperación telefónica con la consulta realizada mediante correo electrónico institucional. Este tipo de recuperación se podrá ejecutar en aquellos casos en que se cuente con el correo electrónico del informante y se cumpla con las condiciones de la recuperación telefónica. Se recomienda para los casos en que no es posible identificar el miembro del hogar que realizó el gasto o donde se requiera entregar más información de contexto (por ejemplo, recuperación de gastos de LGI).

Para ello, el encuestador enviará un correo electrónico dirigido a un informante idóneo, el cual deberá contener una versión escaneada de la pregunta o tabla que haya quedado con información pendiente. Una vez hecho esto, se deberá contactar telefónicamente al informante para solicitarle la información, señalando que, adicionalmente, la consulta se encuentra respaldada por correo electrónico. Será voluntad de cada informante responder mediante el medio que estime conveniente. En caso de conseguir una respuesta por correo electrónico, el encuestador deberá imprimir el respaldo y anexarlo a la libreta respectiva.

- c. **Mediante visita del encuestador al hogar:** esta forma se utilizará cuando falte información relevante, imposible de obtener por los métodos anteriores. Aplica particularmente para el caso de las preguntas filtro, ya que según su respuesta dependerá el flujo de preguntas a seguir en la libreta. Este tipo de recuperación es el que tiene lugar en la actividad 3.2, descrita a continuación.

## 5.2 VISITA DE RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN (ACTIVIDAD 3.2)

**Objetivo:** completar información faltante o imprecisa de las libretas entrevistadas mediante visita al hogar.

**Principal responsable:** encuestador de hogares.

Aquellos encuestadores que deban recuperar información en terreno deben llamar telefónicamente al informante de la libreta que falta completar, para concertar una cita. **Si el informante no contesta esos llamados después de cinco intentos, el encuestador debe acudir directamente a la vivienda** en algún horario en que anteriormente haya realizado una entrevista.

Es importante tener presente algunos problemas que pueden surgir durante la recuperación, entre los cuales los más recurrentes pueden ser:

- El hogar se niega a responder y rechaza la comunicación con el encuestador.
- No es posible volver a contactar, por enfermedad o fallecimiento de algún miembro del hogar.
- Los informantes no contestan el teléfono al encuestador.
- Después de cinco llamados telefónicos y tres visitas a la vivienda, no es factible contactar nuevamente a los informantes.

## IMPORTANTE

### Reportes de correcciones

*Los procesos de digitación, codificación y análisis podrían generar, excepcionalmente, requerimientos al grupo de campo para precisar algunos datos (aclaración de registros, recuperación de datos indispensables, etc.). Por ello, se recomienda conservar anotaciones personales y correos con los Reportes de Correcciones durante los dos meses siguientes al cierre de la submuestra.*

En estos casos u otros similares, el encuestador debe informarle de inmediato los motivos por los cuales no pudo recuperar la información y deben registrar “-88” (No responde) o “-99” (No sabe) en los campos a recuperar, según corresponda. Adicionalmente, en estos casos los encuestadores deberán registrar una nota explicativa en las “Observaciones” de la libreta respectiva. Usted debe firmar esas observaciones para validar lo registrado.

### 5.3 ENTREGA DE ENCUESTAS A DIGITACIÓN (ACTIVIDAD 3.3)

**Objetivo:** ordenar las libretas aplicadas para informar resultados finales de la submuestra y facilitar la entrega de las encuestas al equipo de digitación.

**Principal responsable:** encargado de grupo.

En esta última actividad del trabajo de una submuestra, se asumen como culminados los esfuerzos para recuperar información del hogar. Si bien es sumamente importante entregar las encuestas con el mayor nivel de completitud posible, los plazos de entrega son acotados y un retraso del equipo de campo generará una sobrecarga de trabajo para el equipo de digitación, codificación y análisis.

Por ello, al quinto día posterior al término de la fase de aplicación (sexto día después de la quincena), los encuestadores deberán entregarle el material, para que revise el resultado de las recuperaciones y cierre los Formularios de Correcciones. En este sentido, es necesario aclarar que **usted debe supervisar la recuperación de la información, independiente de la modalidad utilizada.**

Si el encuestador no hubiese recuperado la información ni cumplido con los requerimientos de contacto, **será responsabilidad suya realizar tres**

**intentos telefónicos de recuperación de datos y completar las libretas**, cualquiera haya sido el resultado (con o sin recuperación). Si esto sucediera, usted deberá amonestar al encuestador por escrito, debido a que no realizó las labores encomendadas.

### 5.3.1 Organización y envío de encuestas

Una vez que se hayan cerrado todos los Reportes de Correcciones, el equipo debe ordenar el material para realizar el despacho de las encuestas a Digitación. Si bien usted es el principal responsable de esta tarea, **solicite a los encuestadores que colaboren en el orden del material.**

Concretamente, será responsabilidad de los encuestadores:

- **Agrupar libretas por folio.** Esto permitirá no confundir cuestionarios entre hogares.
  - **Separar libretas que no tengan respuestas.** Las libretas que solo tienen información de portada y que en su interior no contienen datos deben agruparse para su posterior destrucción.
  - **Ordenar material por número de libreta y persona de menor a mayor.** Cada hogar debe presentarse con la Hoja de Ruta al inicio del set para continuar con el resto de los cuestionarios.
  - **Envolver cada set de libretas por hogar con un elástico.** De este modo evita que el material se confunda. Si el folio solo presenta Hoja de Ruta y RPH, bastará con insertar el RPH entre las páginas de la Hoja de Ruta.
  - **Entregar set de libretas a encargado de grupo, ordenadas por folio de menor a mayor.**
- Luego de esto, usted debe:
- **Agrupar libretas por manzana.**
  - **Ordenar libretas por número de folio** (de menor a mayor).
  - **Guardar paquetes de encuestas por manzana en una o varias bolsas transparentes** (según cantidad de libretas a despachar).
  - **Generar guía de despacho por manzana.**
  - **Pegar a cada bolsa una copia de guía de despacho de la manzana.**
  - **Entregar al encargado regional las bolsas de libretas y una segunda copia de las Guías de Despacho de cada una de las manzanas.** (El caso de las regiones de Valparaíso, Biobío y Metropolitana).
  - **Envío de material al encargado regional por valija institucional.** (Esto opera para el resto de las regiones).

Los encargados regionales tendrán el deber de corroborar que el material entregado concuerde con las Guías de Despacho emitidas. Si detectara que faltan libretas, estará facultado para solicitarlas posteriormente y amonestar por escrito al personal responsable del folio (encargado de grupo y encuestador).

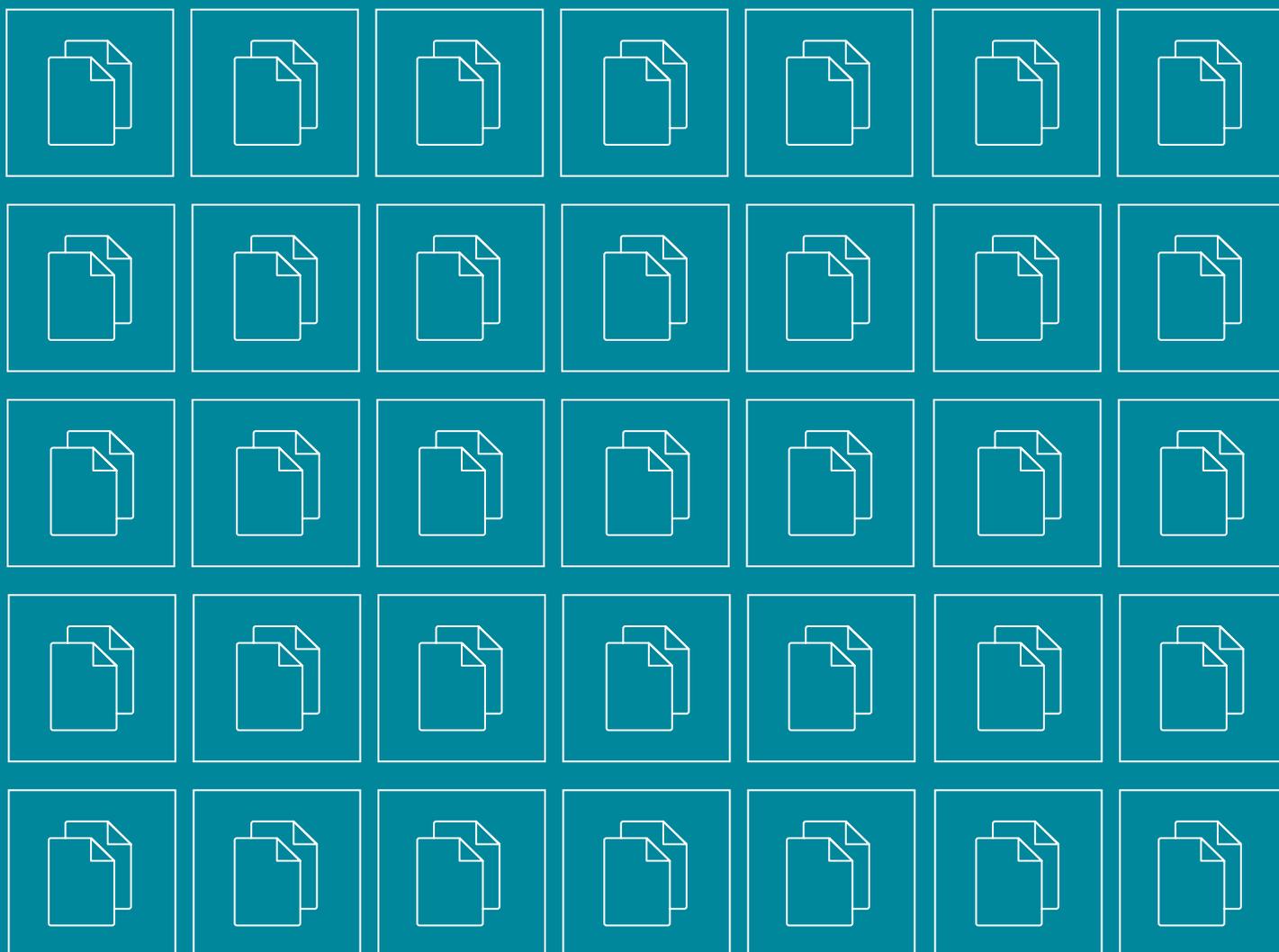
Si, por el contrario, el despacho es recibido satisfactoriamente, se enviará una comunicación al encargado o encargada de grupo, confirmando el cierre del trabajo de la submuestra.



# 6

## **CAPÍTULO:**

OTRAS LABORES  
ADMINISTRATIVAS  
ASOCIADAS AL CARGO DE  
ENCARGADO DE GRUPO



Para el cumplimiento de las funciones de los grupos de campo, además de las actividades incluidas en las fases, es necesario desarrollar periódicamente algunas tareas administrativas. Estas labores son relevantes para el cumplimiento de los objetivos de la encuesta, pues permiten contar con los recursos necesarios para desarrollar las actividades y tareas de la EPF.

En las siguientes páginas se presentan tres instructivos administrativos, que explican cómo hacer un adecuado uso de los distintos recursos de los que dispone el proyecto. Los instructivos y sus objetivos se presentan en la siguiente Tabla.

Tabla N°1: Instructivos de la EPF y sus objetivos

Instructivo	Objetivo
Instructivo de Trabajo de Campo N°1. Uso de vehículos.	Informar la disponibilidad de recursos para arriendo de vehículos, junto a los criterios y procedimientos necesarios para su uso.
Instructivo de Trabajo de Campo N°2. Herramientas de identificación institucional.	Informar el tipo de recursos y herramientas disponibles para la identificación del personal de trabajo de campo como funcionarios del INE y de la VIII EPF, indicando los procedimientos para obtener esos recursos.
Instructivo de Trabajo de Campo N°3. Ejecución y control de los horarios de prestación de servicios.	Informar el tipo de horario de prestación de servicios requerido para los equipos de trabajo de campo de la VIII EPF.

Para que estas labores se adecuaran de mejor modo al contexto de cada región, estos instructivos fueron elaborados en conjunto con las Direcciones Regionales.

Estos textos definen criterios y procedimientos que deben ser respetados tanto por los encuestadores como por los encargados de grupo. No obstante, usted es el principal responsable de que esta información sea conocida por los encuestadores.

Si, por alguna circunstancia, se observa que alguna de estas instrucciones no puede ser implementada en su contexto regional, informe aquella situación a su encargado regional. Si la situación lo amerita, la solicitud será procesada

por este y su encargado de área, de modo que se acuerde con el jefe de operaciones regional y el equipo de gestión central del proyecto una adecuación del instructivo en cuestión.

## INSTRUCTIVO DE TRABAJO DE CAMPO N°1: SOLICITUD DE VEHÍCULOS

---

### 1. Objetivo del documento

- i. Informar el procedimiento a seguir para hacer uso de servicios de transporte con cargo al presupuesto de la VIII Encuesta de Presupuestos Familiares (EPF).
- ii. Informar los criterios a considerar para la asignación de vehículos arrendados a los encuestadores.
- iii. Informar los pasos a seguir para modificar o anular las solicitudes de vehículos arrendados.

### 2. Disponibilidad de vehículos y criterios de asignación

El trabajo de campo de la VIII EPF implica el reiterado desplazamiento de los encuestadores para el cumplimiento de las tareas de contacto inicial y realización de cuatro entrevistas sobre datos sociodemográficos, gastos e ingresos del hogar. Si bien el salario establecido para los encuestadores considera gastos de movilización asociados a estas actividades, la EPF dispone de presupuesto para el arriendo de vehículos u otros servicios de transporte, a fin de apoyar las labores de los equipos de trabajo de campo y supervisión.

#### 2.1 Sobre presupuesto asignado y su distribución

Para implementar este apoyo, el proyecto asignará anualmente un presupuesto para el arriendo de vehículos, el cual se distribuirá, en principio, en cuotas mensuales idénticas. En todos los casos, el presupuesto cubrirá a lo menos el pago de cuatro días de arriendo de vehículo (con chofer) al mes

para cada equipo regional o su equivalente en otro tipo de servicios de transporte de pasajeros (radiotaxi, vehículos sin chofer, etc.).

**El presupuesto asignado a cada región será informado a más tardar dos meses antes del inicio del trabajo de campo oficial de la encuesta.**

En aquellos casos en que se estime conveniente, la Dirección Regional podrá redistribuir el presupuesto de vehículos asignado al equipo EPF de la región. Esto significa que podrán reducir el presupuesto en los meses de menor dificultad, para así aumentar los recursos disponibles en períodos del año que representen mayores obstáculos para el trabajo de campo EPF en la región (por motivos climáticos, festividades u otras situaciones justificadas).

Estos ajustes deben ser solicitados por el encargado de grupo EPF o regional y autorizados por el jefe de operaciones regional. En la Región Metropolitana, los ajustes deben ser solicitados por los encargados regionales, con el visto bueno de la encargada de área metropolitana.

Los jefes de operaciones regionales o la encargada de área en Región Metropolitana, serán responsables de informar las modificaciones de distribución presupuestaria, mediante correo electrónico al jefe de proyecto, con copia a la encargada nacional de trabajo de campo. El plazo de envío de esta información será de una semana a contar del término del mes respectivo, incluyéndose la redistribución provisional de los fondos para los meses posteriores.

## IMPORTANTE

### Arriendo de vehículos

*En las regiones de Valparaíso, Biobío y Metropolitana, las solicitudes de arriendo de vehículos deben ser entregadas a los encargados regionales, quienes resumirán las necesidades de vehículos diarias, elaborando una solicitud regional.*

El presupuesto asignado a la región puede tener modificaciones por parte del equipo de gestión central de la encuesta en enero de 2017, de acuerdo al presupuesto anual que se apruebe para ese período de la VIII EPF. Los montos asignados para ese año serán informados en cuanto sean ratificados por el Subdepartamento de Presupuestos del INE.

Excepcionalmente, en caso de un problema de fuerza mayor y previo acuerdo con el encargado de grupo, el jefe de operaciones regional podrá solicitar un aumento del presupuesto de vehículos para un mes específico. En Región Metropolitana, esta atribución la tendrá la encargada de área, previo acuerdo con los encargados regionales.

Las solicitudes de aumento de presupuesto de vehículos deben ser enviadas por correo electrónico al jefe de proyecto, con copia a la encargada nacional de trabajo de campo. Estas solicitudes serán analizadas y resueltas por el jefe de proyecto, de acuerdo a los recursos disponibles a esa fecha.

### 2.2 Criterios para la asignación de vehículos

Dado que la provisión de servicios de transporte constituye un recurso limitado para cada equipo, los encargados de grupo deberán priorizar las manzanas y viviendas. Para ello, se asignará el recurso de los vehículos. Los criterios, en orden de prioridad, para decidir esta asignación son los siguientes:

- a. **Fase de trabajo de campo:** debe priorizarse la asignación de vehículos para aquellos días en que coincide la fase de cierre de una submuestra (cinco días siguientes al período de referencia de gastos individuales) con la visitas de apertura de viviendas de la submuestra siguiente (primeros cinco días del período de referencia).

Se prioriza esta fase debido a que el grupo de campo deberá realizar el retiro de las LGI paralelamente a las últimas aperturas, lo que implica llevar consigo una gran cantidad de material, lo que puede dificultar su desplazamiento y los tiempos asociados a ellos.

- b. **Seguridad del personal en terreno:** será prioritario asignar vehículos para las visitas en manzanas que por sus características, signifiquen un riesgo

para la seguridad física de los funcionarios. Asimismo, tendrán preferencia para el uso de vehículos aquellos encuestadores que, a solicitud de los informantes, deban realizar entrevistas en horario nocturno, es decir, desde las 20:00 horas en adelante. En este último caso, tendrán prioridad aquellas entrevistas nocturnas en sectores inseguros.

- c. **Tiempo de desplazamiento:** será prioritario asignar vehículos para las visitas cuyo desplazamiento demande más tiempo, debido a la distancia de la oficina regional y/o la distancia entre manzanas asignadas.
- d. **Dificultades de acceso:** tendrán prioridad aquellas manzanas que tengan nulo o escaso acceso a servicios de transporte público.
- e. **Cargas de Trabajo por encuestador:** tendrán preferencia para el uso de vehículos aquellos encuestadores que, por razones justificadas, sobrepasen la carga de trabajo estándar del proyecto, ya sea por el número de hogares a su cargo (sobre siete hogares) o por la cantidad de manzanas que debe visitar (más de dos manzanas).

La evaluación de las características de las manzanas y su entorno será responsabilidad del encargado de grupo, quien deberá averiguar el nivel de peligrosidad, disponibilidad de servicios de transporte público, tiempo aproximado de desplazamiento desde la oficina y los horarios de circulación segura en el sector. El encargado de grupo puede indagar esta información al reconocer la manzana, a partir de la observación directa y la información que puedan entregarle distintos actores del sector (juntas de vecinos, comisarias, residentes, etc.).

**En aquellos casos en que la región sea visitada por el equipo de supervisión, este tendrá prioridad en la asignación de vehículos,** considerando el escaso tiempo con el que cuentan para desarrollar sus actividades en terreno. En estas situaciones, el grupo de campo tendrá la opción de solicitar recursos adicionales, siguiendo los procedimientos antes descritos.

### 3. Elaboración de solicitudes de arriendo de vehículos o servicios de radiotaxi

#### 3.1 Solicitudes para arriendo de vehículos

Mensualmente, el encargado de grupo EPF debe elaborar la solicitud de los vehículos que utilizará su grupo de trabajo. Para ello, empleará el formulario incluido en el anexo N°1 de este manual, en el que deberá especificar la cantidad de vehículos que solicita para cada día del mes y la hora en que, preliminarmente, debiera presentarse el vehículo en la oficina regional.

Para elaborar la solicitud, debe considerar:

- a. La cantidad de vehículos disponibles por mes (según presupuesto regional).
- b. Los plazos de apertura y cierre de las submuestras del mes.
- c. Los plazos para las actividades de preparación de la primera submuestra del mes siguiente.

Se recomienda priorizar por servicios de arriendo que permitan el pago por media jornada. Aquello permitirá una mayor flexibilidad en el uso de los servicios de desplazamiento, optimizando el uso de los recursos. Junto con lo anterior, se recomienda concentrar el uso de vehículos entre las 16:00 y las 21:00 horas<sup>5</sup>.

Adicionalmente, en aquellas regiones que tengan posibilidad de elegir el tipo de vehículo, se recomienda al encargado de grupo EPF solicitar a la Unidad de Administración y Finanzas que, en lo posible, priorice por el arriendo de vehículos tipo *city car*, los cuales generan un menor costo en combustible.

---

<sup>5</sup> Esta recomendación se basa en los resultados de la VII EPF, los que indican que el 50,46% de las entrevistas a nivel nacional se concentraron en horarios similares al señalado.

## IMPORTANTE

### Encargados regionales

*En las regiones de Valparaíso, Biobío y Metropolitana, la asignación de vehículos será decidida en conjunto entre los encargados de grupo y encargados regionales respectivos, a partir de los listados emanados por cada grupo.*

*Los encargados regionales deben aplicar los criterios antes referidos y mantener un equilibrio en la distribución de las asignaciones entre los distintos equipos. En estos casos, una vez hecha la asignación, de todos modos serán los encargados de grupo los responsables de comunicar la asignación acordada e informaciones de trayectos diarios.*

En la Región Metropolitana, la solicitud regional será presentada a la encargada de área, para su visto bueno. Luego de esto, la solicitud será firmada por la encargada nacional y tramitada con la Subdirección Administrativa a través de la secretaria del proyecto.

En el resto de las regiones, las solicitudes deben ser presentadas directamente al jefe de operaciones, para contar con su autorización y firma. **Solo después de este visto bueno, el encargado de grupo EPF podrá entregar la solicitud, en papel y mediante correo electrónico, a la Unidad de Administración y Finanzas de la región**, para que esta elabore las órdenes de compra respectivas.

**El plazo máximo** para enviar esta solicitud a la Unidad de Administración y Finanzas o Subdirección Administrativa será **dos semanas antes del inicio del mes planificado**, según corresponda.

### 3.2 Planificación y solicitud de servicios de radiotaxi

Al igual que para el arriendo de vehículos, en aquellas regiones donde se privilegia el uso de radiotaxi, **el encargado de grupo EPF debe planificar y controlar la cantidad de vehículos que utilizará durante el mes**. Para ello, empleará el formulario de Control de Gastos en Servicio de Radiotaxis (incluido en el anexo N°2), en el cual deberá llevar registro de cada desplazamiento solicitado al radiotaxi y los costos asociados a ellos para cada día del trabajo de campo del mes.

Para elaborar la solicitud, debe considerar:

- a. El monto promedio disponible para cada semana del mes. Realice este cálculo dividiendo el presupuesto mensual de vehículos por el número de semanas del mes.
- b. Los plazos de apertura y cierre de las submuestras del mes.
- c. Los plazos para las actividades de preparación de la primera submuestra del mes siguiente.

En aquellas regiones donde la extensión de la capital regional permite desplazamientos breves, se recomienda al encargado de grupo EPF priorizar

el servicio de radiotaxis por sobre otro tipo de servicios de desplazamiento (por ejemplo, arriendo de vehículos), dado que ello permitiría menor costo y mayor flexibilidad del servicio. Adicionalmente, se recomienda priorizar el uso del servicio de radiotaxi en horarios similares al descrito en el apartado 3.1 de este instructivo.

El encargado de grupo EPF deberá llevar un registro riguroso del formulario de Control de Gastos en Servicio de Radiotaxis, el cual estará permanentemente a disposición del jefe de operaciones de la región, para su supervisión. **Este formulario debe ser entregado, en papel y mediante correo electrónico, a la Unidad de Administración y Finanzas** (Subdirección Administrativa en Región Metropolitana), como un respaldo adicional para el pago del servicio.

El plazo máximo para enviar el formulario será dos días hábiles tras el fin del mes de uso del servicio.

## 4. Asignación de vehículos a encuestadores

### 4.1 Consideraciones generales

Para hacer uso de los vehículos, los encuestadores deberán inscribirse en un listado (anexo N°3), indicando su nombre, el sector al que se dirigen y la fecha y hora en que deben realizar la visita. Para inscribirse en el listado, es requisito que los encuestadores hayan confirmado los horarios y lugares de visita con los informantes durante la jornada.

Se recomienda que los encargados de grupo EPF procuren completar la capacidad máxima del vehículo en cada viaje realizado. En caso de existir más encuestadores inscritos que la capacidad del vehículo disponible, el encargado de grupo deberá priorizar en la asignación, de acuerdo a los criterios expresados en el punto 2.2 de este instructivo.

El encargado de grupo EPF será el responsable de comunicar a los encuestadores quiénes podrán hacer uso de los vehículos y en qué horarios, explicando a los mismos los criterios con los que se priorizó la asignación. Adicionalmente, el encargado de grupo EPF debe informar:

- a. Lugar y hora de encuentro con el vehículo.
- b. Horario(s) planificados para los trayectos diarios, especialmente cuando se realicen varios viajes desde la oficina regional.

Una vez realizada la asignación de los vehículos, el encargado de grupo EPF debe confirmar los horarios de uso del vehículo a la Unidad de Administración y Finanzas, para evitar descoordinaciones. El plazo para esta confirmación es de un día hábil antes del uso del vehículo.

En las regiones de Valparaíso, Biobío y Metropolitana, dado que la asignación será decidida por los encargados regionales, serán estos los responsables de confirmar los horarios de uso de vehículo con la Unidad de Administración y Finanza o Subdirección administrativa, según corresponda.

### 4.2 Asignación de vehículos arrendados

Una vez confirmados los días en que se dispondrá de vehículos, el encargado de grupo EPF deberá comunicarlos a los encuestadores, publicando un calendario con las fechas y horarios preliminares en la oficina del equipo EPF (formato de calendario adjunto en el anexo N°4).

El plazo de inscripción de los encuestadores en el listado será de dos días antes del uso del servicio. El encargado deberá corroborar que todos los inscritos hayan confirmado sus visitas. Hecho esto, deberá asignar los vehículos y entregar las informaciones correspondientes a los encuestadores.

Una vez realizada la asignación de los vehículos, el encargado de grupo EPF debe confirmar los horarios de uso del vehículo a la Unidad de Administración y Finanzas, para evitar descoordinaciones. El plazo para esta confirmación es de un día hábil antes del uso del vehículo.

En las regiones de Valparaíso, Biobío y Metropolitana, dado que la asignación será decidida por los encargados regionales, serán estos los responsables de confirmar los horarios de uso de vehículo con la Unidad de Administración

y Finanzas o Subdirección administrativa, según corresponda.

#### **4.3 Asignación de servicios de radiotaxi a encuestadores**

Diariamente, el encargado de grupo EPF deberá consultar a los encuestadores respecto de las visitas concertadas y la necesidad de vehículos. Los encuestadores tendrán plazo hasta tres horas antes de la hora de visita para solicitar al encargado de grupo un desplazamiento en radiotaxi.

Para hacer la solicitud, deberán inscribirse en el listado (anexo N°3), siempre y cuando hayan confirmado su cita con el hogar.

En caso de existir más encuestadores inscritos que la capacidad del vehículo disponible, el encargado de grupo deberá evaluar si solicita otro radiotaxi o priorizar en la asignación.

Una vez realizada la asignación de los vehículos, el encargado debe coordinar el servicio con el proveedor de radiotaxis. El plazo para esta coordinación es de una hora antes del uso del vehículo.

#### **5. Uso de vehículos por parte de los encuestadores**

Los encuestadores que harán uso del vehículo deben presentarse en el lugar de encuentro cinco minutos antes de la hora informada por el encargado de grupo EPF, evitando así los retrasos en las visitas.

Los encuestadores deberán hacer uso responsable del vehículo, lo que supone dar cumplimiento a las normas de seguridad del mismo (por ejemplo, uso de cinturones de seguridad) así como evitar ingerir alimentos o bebidas al interior del vehículo.

Antes de iniciar los desplazamientos en vehículos arrendados, los encuestadores deben llegar a acuerdo con el proveedor respecto de los siguientes puntos:

- Horario de colación del chofer (en casos de arriendo diario). Se solicita evitar las horas extremas del servicio (especialmente los últimos 60 minutos), a fin de aprovechar el rango horario nocturno del servicio.

- Lugares de destino.
- Espera de los encuestadores en la manzana o retorno del vehículo a la oficina regional.

Por su parte, los encuestadores que hagan uso del servicio de radiotaxi, antes de iniciar los desplazamientos, deben recordar al proveedor los siguientes puntos:

- Lugares de destino.
- Espera de los encuestadores en la manzana o retorno del vehículo a la oficina regional, según acuerdo previo con encargado de grupo EPF.

Es importante que el vehículo cuente con alguna identificación institucional, a fin de que los informantes puedan confiar en la procedencia de los encuestadores. Por ello, se sugiere que los equipos regionales porten en el parabrisas del vehículo un cartel con el logo institucional del INE, para lo cual se adjunta un ejemplo en el anexo N°5 de este manual.

## 6. Modificaciones y anulaciones de solicitudes de arriendo de vehículos

Al ser una encuesta de hogares, la realización de las entrevistas de EPF depende de la disponibilidad de tiempo de los informantes. Por ello, es factible que algunas de las visitas programadas sufran alteraciones de fecha, horario e incluso de lugar de entrevista. Esto, así como cambios en las condiciones de entrevista de la manzana (por ejemplo, retrasos en la apertura de viviendas), ocasiona que sea necesario hacer modificaciones a la solicitud de vehículos realizada.

En caso de requerir modificar la hora de presentación de los vehículos, esto debe ser informado a la Unidad de Administración y Finanzas el día anterior al uso del servicio. En caso de que no sea posible la modificación y se prevea una baja intensidad en el uso de los vehículos, será recomendable anular la solicitud del vehículo y reprogramarla para semanas posteriores, buscando otras alternativas de traslado para los funcionarios.

## INSTRUCTIVO DE TRABAJO DE CAMPO N°2: HERRAMIENTAS DE IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

### 1. Objetivos del documento

- Informar el tipo de recursos y herramientas disponibles para la identificación del personal de trabajo de campo de la VIII Encuesta de Presupuestos Familiares (EPF) como funcionarios del Instituto Nacional de Estadísticas.
- Instruir el procedimiento a seguir para obtener y hacer uso de recursos y herramientas de identificación institucional por parte del personal de trabajo de campo de la VIII Encuesta de Presupuestos Familiares (EPF) como funcionarios del Instituto Nacional de Estadísticas.

- Informar el procedimiento a seguir para hacer devolución de recursos y actualización de herramientas de identificación institucional en caso de renuncia o despido de personal de trabajo de campo.

### 2. Recursos y herramientas de identificación institucional en la VIII EPF

El trabajo de campo de la VIII EPF, al igual que otras encuestas de hogares, necesita construir una relación de confianza con los hogares, a fin de que accedan a entregar la información requerida. Para lograr esto, es necesario que los hogares informantes puedan estar seguros de:

- a. La real existencia de la institución y el estudio en nombre del cual se consultan los datos.
- b. La efectiva vinculación del encuestador que visita la vivienda con la institución y estudio aludido.
- c. La garantía de que se respetará la confidencialidad y anonimato de los datos entregados.

El Instituto Nacional de Estadísticas cuenta con herramientas y recursos que permiten facilitar las labores de trabajo de campo, dando respuesta a las inquietudes antes señaladas. Considerando aquello, la VIII EPF se ha propuesto incorporar las mejores prácticas institucionales en esta materia, poniendo a disposición de los hogares algunos medios físicos y virtuales de verificación de la Encuesta. La disposición oportuna y suficiente de aquellos recursos generará mejores condiciones para obtener la colaboración de los hogares, a la vez que aportará a la difusión del INE y su producción de estadísticas oficiales.

## 2.1 Tipos de recursos

En el despliegue de la VIII EPF los equipos de trabajo de campo dispondrán de tres tipos de recursos de identificación institucional:

- a. **Implementos personales de identificación:** set de recursos asignados a cada encuestador y encargado de grupo para su presentación en las viviendas como funcionario de la Institución. Será entregado al iniciar las funciones en la encuesta.
- b. **Material de difusión INE y de la VIII EPF:** set de papelería y otros artículos destinados al hogar y manzana a encuestar. Será entregado a los equipos de trabajo de campo al inicio de cada submuestra.
- c. **Medios de comunicación con los hogares informantes:** herramientas de comunicación (teléfono regional, correo electrónico y sitio web) a través de las cuales se dará respuesta a inquietudes de los informantes, se verificará la existencia de la VIII EPF y se identificará a los encuestadores. Dichas herramientas se pondrán en funcionamiento al inicio de la marcha blanca del proyecto.

**Será responsabilidad de los equipos de trabajo de campo**, en especial de su encargado de grupo, **velar por el adecuado uso de los implementos personales de identificación y materiales de difusión institucional, así como de informar oportunamente al equipo de gestión central de la encuesta sobre estado y reserva (provisión) de estos.** Adicionalmente, será responsabilidad del equipo de trabajo de campo **incentivar en los informantes el uso de los distintos medios de comunicación**, como herramientas complementarias al trabajo del encuestador en la resolución de inquietudes de los hogares.

### 3. Solicitud y uso de los recursos de identificación institucional en la VIII EPF

#### 3.1 Asignación y uso de los implementos personales de identificación

##### 3.1.1 Credencial institucional

Todo el personal de trabajo de campo recibirá, al ingresar al proyecto, una credencial institucional que los identifique como funcionarios del INE. **Aquella credencial debe ser portada durante todo el horario de trabajo, siendo obligatorio su uso durante la realización de actividades en terreno.** Esta credencial debe ser presentada a los informantes al iniciar el contacto, tal como se señala en el Manual de Trabajo de Campo de la Encuesta.

**El encargado de grupo es responsable de solicitar la elaboración de la credencial.** En caso de ausencia de esta persona, la solicitud será responsabilidad de un funcionario designado por el jefe de operaciones.

**Las credenciales institucionales deben ser solicitadas a la Unidad de Administración y Finanzas Regional o a la Subdirección Administrativa, en Región Metropolitana (en adelante, Unidad Administrativa).** Esta unidad será la responsable de elaborar la credencial y entregarla a cada funcionario. Generalmente, esta labor es realizada por el encargado de informática.

**Para solicitar la credencial, el encargado de grupo debe presentar por escrito el nombre**

**completo y RUT del nuevo funcionario**<sup>6</sup>. Con estos datos, la Unidad Administrativa citará al nuevo funcionario para tomar la foto respectiva y elaborará la credencial. Al momento de entrega de la credencial, cada funcionario debe firmar una nómina, confirmando así la recepción de este implemento.

**La solicitud de credencial debe realizarse el primer día de servicio del funcionario.** La entrega de la credencial puede demorar entre 10 minutos y un día hábil, no obstante, su elaboración dependerá de la disponibilidad de material en la región.

Para un trabajo más expedito al respecto, se sugiere a los encargados de grupo solicitar y archivar las fotografías de los encuestadores al momento en que se gestionan las credenciales institucionales. Estas fotografías podrían ser solicitadas para actualizar el sistema de gestión informática interno de la encuesta y serán de utilidad para trabajos de actualización del banner de verificación de encuestadores (explicado en párrafos posteriores).

##### 3.1.2 Vestuario de encuestadores

Cada encuestador tendrá derecho a la asignación de los siguientes implementos personales de identificación institucional:

- 3 blusas / camisas con logo institucional.
- 1 Jockey con logo institucional.
- 1 mochila con logo institucional.
- 1 chaqueta / parka con logo institucional<sup>7</sup>.

**El encargado de grupo debe solicitar estos implementos al equipo de gestión central de la encuesta** (Santiago), mediante correo electrónico a la encargada nacional del trabajo de campo con copia a al respectivo encargado de área (Región Metropolitana y en Resto de Capitales Regionales).

<sup>6</sup> En algunas regiones se utiliza una Ficha de Ingreso.

<sup>7</sup> La asignación de chaquetas o parkas y sus características dependerán de las condiciones climáticas de la región.

## IMPORTANTE

### Entrega de parkas

*Las únicas excepciones se producirán respecto a la entrega de parkas en las regiones de **Aysén y Magallanes y de la Antártica Chilena**. En estos casos, **las parkas con logo institucional deben ser solicitadas a la Unidad Administrativa de la región**, la cual será responsable de gestionar la compra de este vestuario con características acordes a las condiciones climáticas de la región. Para que esto ocurra, el encargado de grupo deberá enviar un correo a la Unidad Administrativa, indicando el nombre, RUT y talla de parka del nuevo funcionario.*

*Adicionalmente, en estas regiones el encargado de grupo será responsable de hacer seguimiento a esta solicitud y de velar por que, al momento de entregar los implementos, los nuevos funcionarios firmen un registro de entrega que confirme la recepción de las parkas.*

**Aquel correo debe incluir el formulario de Solicitud de Vestuario (anexo N°6), donde se indiquen los nombres completos, RUT, talla de camisa y talla de chaqueta de los funcionarios ingresados al equipo.**

Esta solicitud debe ser enviada, idealmente, el primer día de servicio del nuevo funcionario. Por defecto, ante las solicitudes de vestuario para nuevo personal, el equipo de gestión central de la VIII EPF generará el despacho de una mochila y un jockey para cada persona que ingrese al proyecto, siempre y cuando el equipo regional no cuente con stock de estos materiales.

**El equipo de gestión central de la VIII EPF es el responsable de proveer estos insumos a cada región**, lo cual se realizará en un plazo de dos semanas desde el ingreso del funcionario o funcionaria. El cumplimiento de este plazo dependerá del funcionamiento normal de los servicios de despacho y de la disponibilidad de las tallas de vestuario solicitadas.

En la Región Metropolitana, estos materiales serán entregados personalmente por los encargados regionales. Para el resto de las regiones, el vestuario será enviado vía valija institucional.

Una vez recibidos los materiales, **el encargado de grupo debe revisar el estado de las prendas y mochilas enviadas, corroborando que las cantidades y las tallas del vestuario concuerden con lo especificado en la Guía de Despacho (anexo N°7)<sup>8</sup>. En caso contrario deberá informar a la brevedad al equipo de gestión central de la VIII EPF, para realizar un ajuste en la provisión.** Luego de esto, el encargado debe entregar los implementos al nuevo funcionario del equipo, quien debe firmar un registro de entrega, confirmando así la recepción de este implemento.

**El uso del vestuario institucional será obligatorio para los encuestadores en todas las visitas a terreno.** Su uso durante el trabajo de gabinete u otras actividades que no involucren interacción con

---

<sup>8</sup> Dependiendo del *stock* de implementos, habrá ocasiones en que las solicitudes sean respondidas en más de un despacho.

informantes dependerá de las disposiciones de la Dirección Regional respectiva. No obstante, considerando el desgaste del vestuario durante el año de trabajo, se recomienda emplearlo solo en las visitas a terreno.

**Será responsabilidad de los encuestadores velar por el adecuado estado del vestuario y mochila asignada,** siendo esto parte de los aspectos administrativos a evaluar en su trabajo. De este modo, en caso de presentar desperfectos irreparables, será responsabilidad del encuestador o encuestadora solicitar su reemplazo al encargado de grupo, quien deberá evaluar la situación y solicitar la reposición del material del mismo modo señalado en los párrafos anteriores.

### 3.2 Asignación y uso de Material de difusión del INE y de la VIII EPF

Para el trabajo de campo los equipos contarán con el siguiente material de difusión:

- **Afiche VIII EPF:** póster a color destinado a la difusión de la encuesta en el entorno de las viviendas a encuestar, especialmente en puntos de encuentro de los residentes en la manzana.
- **Carta de Apertura:** carta informativa dirigida al jefe o jefa de hogar, donde se invita a participar de la encuesta y se explica el contenido de esta.
- **Díptico Informativo:** folleto que explica qué es el INE, los contenidos de la encuesta y responde a algunas preguntas frecuentes de los informantes.
- **Síntesis de Resultados VII EPF:** folleto que contiene los principales resultados de la VII EPF. Busca ejemplificar los usos de la encuesta y su importancia.<sup>9</sup>

- **Hoja de Seguimiento (Hoja Imán):** folleto que contiene recordatorio de las fechas y horas de visita concertadas, además del tipo de información que se solicitará en cada visita al hogar.
- **Imán clip cuadrado con logo institucional:** clip con imán empleado para sujetar Hoja de Seguimiento en algún lugar visible de la vivienda del hogar encuestado.
- **Bolsa Ecológica con logo institucional:** bolsa con logo institucional donde se portan las Libretas de Gastos Individuales, las cuales son entregadas a cada miembro del hogar de 15 años o más para el registro de gastos diarios.

La provisión de estos materiales será responsabilidad del equipo de gestión central de la VIII EPF. Estos implementos se enviarán junto con los cuestionarios, a más tardar 31 días antes del inicio quincena de referencia. Al despachar el material, se enviará un correo electrónico a los encargados de grupo y encargados regionales, indicando la fecha de despacho y adjuntando la Guía de Despacho con el registro de las cantidades despachadas. En la Región Metropolitana, se informará mediante correo electrónico la fecha y hora en que cada encargado debe recibir y revisar el material.

**Los encargados y encargadas de grupo serán los responsables de recibir este material y corroborar que el contenido de las cajas coincida con la Guía de Despacho.** También serán responsables de asignar este material a los encuestadores, controlando que los materiales entregados coincidan con el número de hogares a encuestar. **Adicionalmente, serán responsables de dar aviso oportuno al equipo de gestión central de la VIII EPF cuando existan déficit o excesos de provisión de alguno de estos materiales.**

El detalle de la organización de este material y del procedimiento de entrega está detallado en el presente manual. En cualquier caso, tenga presente que los afiches deben ser distribuidos en el momento de reconocimiento de manzanas, mientras que el resto de los implementos deben

<sup>9</sup> Una versión digital de esta síntesis se puede encontrar en el siguiente link: [http://www.ine.cl/epf/files/principales\\_resultados/sintesis-resultados-pageflip/index.html](http://www.ine.cl/epf/files/principales_resultados/sintesis-resultados-pageflip/index.html)

ser entregados al hogar en la primera visita de contacto inicial<sup>10</sup>.

### 3.3 Devolución de recursos de identificación institucional

Puesto que los implementos antes mencionados involucran la identificación de una persona como funcionario INE, es indispensable que al momento en que las personas abandonan la encuesta, devuelvan todos aquellos materiales.

Los encargados de grupo deben responsabilizarse de que esto ocurra en el último día de servicio de la persona saliente. Los materiales devueltos deben ser registrados en una nómina, de la cual se debe entregar una copia firmada a la persona saliente, como comprobante de la devolución del material.

## 4. Medios de comunicación con los hogares informantes

Para responder a dudas frecuentes de los hogares, la VIII EPF cuenta con distintos medios de comunicación a disposición de los informantes. Específicamente, se contará con medios telefónicos (teléfono de contacto de oficina EPF y de la Dirección Regional u oficina central del proyecto) y con medios virtuales (banner verificador de encuestadores del INE, correo electrónico de la encuesta y micrositio).

**Los grupos de campo serán los responsables de explicar e incentivar el uso de estas herramientas por parte de los informantes.**

### 4.1 Teléfono de contacto de oficina EPF

**Todos los grupos de campo deben contar con un teléfono fijo, al menos, para recibir consultas de los informantes, realizar llamados de confirmación de visitas a los mismos y mantener comunicaciones más ágiles con el equipo de coordinación del trabajo de campo (Santiago).**

---

<sup>10</sup> Esta recomendación se basa en la evidencia de que la entrega de obsequios simbólicos antes o durante la primera interacción con el informante aumenta las tasas de cooperación en encuestas. Para mayores antecedentes al respecto, ver en Díaz de Rada, Vidal (2000) Problemas originados por la no respuesta en investigación social: definición, control y tratamiento. Universidad Pública de Navarra.

Los costos asociados al uso del teléfono serán cubiertos por el presupuesto del proyecto. Al respecto, cabe aclarar que este es un recurso de uso laboral, por lo cual el uso con fines personales debe remitirse solo a situaciones de emergencia.

Dado que se trata de un teléfono institucional, se solicita a los grupos de campo cuidar el lenguaje empleado para responder a los llamados. En caso de recibir un llamado de un informante que no ha tenido interacción con un encuestador, **será responsabilidad del encargado de grupo responder a las consultas y entregar información de la Encuesta, en los mismos términos señalados para el discurso de apertura (indicado en el Manual de trabajo de campo para encuestadores).**

**Si desconoce la respuesta a la consulta del informante, ofrezca la devolución del llamado e indague la información solicitada con el jefe de operaciones o con el equipo de coordinación nacional del trabajo de campo.**

#### 4.1.1 Sobre el uso de teléfonos personales

En algunos formularios se solicita a los encuestadores y encargados de grupo que registren algún teléfono de contacto donde los informantes puedan ubicarlos. Esta práctica favorece la personalización de los procesos de entrevistas, facilitando el acuerdo de citas y el aviso oportuno de cancelaciones de entrevistas. No obstante, las y los encuestadores no están obligados a registrar sus teléfonos personales, pudiendo indicar solamente alguno de los teléfonos de la oficina EPF. Asimismo, cabe aclarar que la encuesta no proveerá presupuesto para gastos en llamadas telefónicas desde teléfonos personales.

## 4.2 Teléfono de la Dirección Regional

Algunos folletos de difusión contienen los teléfonos de contacto de todas las oficinas regionales. Generalmente, a diferencia de los otros datos de contacto, estos teléfonos vienen preimpresos, dando más seguridad a los informantes para llamar y corroborar la información entregada por los encuestadores. Adicionalmente, algunos informantes prefieren buscar por otros medios la información del INE, para asegurarse de la veracidad de la encuesta.

Al respecto, es necesario prevenir posibles inconsistencias entre la información otorgada por encuestadores y por los teléfonos de la Dirección Regional. Por ello, **los encargados de grupo deberán entregar y explicar la información de difusión a las personas responsables de los teléfonos centrales de la Dirección Regional, indicando los teléfonos de contacto y anexos a los que pueden derivar las llamadas para mayor información.**

#### 4.3 Banner de verificación de encuestadores

Consiste en una sección del portal web del INE donde es posible verificar si una persona trabaja como encuestador en la institución, a partir del ingreso de su RUT. Al ingresar el RUT, el sitio reporta nombre, RUT, fotografía y producto del INE para el cual trabaja.

Se accede a este servicio a través de la dirección [http://espino.ine.cl/ve\\_ine/](http://espino.ine.cl/ve_ine/), aunque para los informantes será más fácil encontrarlo en el menú inferior del sitio web [www.ine.cl](http://www.ine.cl), haciendo click en el siguiente botón:



También se puede acceder a esta información leyendo el código QR impreso en las credenciales del personal de campo, mediante dispositivos electrónicos con esa función.

La actualización de este medio de comunicación será realizada por la Unidad Administrativa, **siendo responsabilidad de los encargados de grupo proveer la información necesaria para esta actualización y revisar que la información publicada sea la correcta.**

**Para actualizar o incorporar al banner la información de un nuevo funcionario, el encargado de grupo debe acudir a la Unidad Administrativa, entregando la misma información otorgada para la gestión de la credencial.** Se sugiere, además, enviar esta misma información mediante correo electrónico al responsable de estas labores (generalmente es el encargado de informática), como una forma de contar con un medio de verificación de la solicitud<sup>11</sup>.

**Una vez ingresados los datos al banner, corrobore siempre que el RUT, fotografía y nombre completo publicado es concordante con los datos del encuestador.** Dado que los sistemas informáticos pueden sufrir desperfectos, se recomienda revisar la existencia de la información en la página web al menos una vez al mes.

**Toda vez que una persona deje de prestar servicios al instituto, los encargados de grupo serán responsables de solicitar la eliminación de su información del banner de verificación de encuestadores,** siguiendo el mismo protocolo de actualización.

---

<sup>11</sup> Considere que los medios de verificación constituyen un registro que permiten corroborar en qué fecha se hizo el requerimiento y si los datos entregados eran los correctos. Esta práctica generalmente ayuda a tener una estimación de los tiempos de espera y para autoevaluar el trabajo realizado durante un período.

#### 4.4 Correo electrónico de la encuesta (epf@ine.cl)

El correo electrónico de la encuesta es un medio de comunicación administrado por el equipo de gestión central de la VIII EPF. Aquel medio puede ser empleado para consultas técnico-metodológicas, realizar reclamos, sugerencias o felicitaciones. El correo será revisado diariamente y las consultas serán derivadas, según su contenido temático.

Dado que la encuesta no cuenta con datos personales de los informantes, para una respuesta más adecuada es recomendable **sugerir a los informantes que indiquen la comuna desde la cual se realiza la consulta.**

#### 4.5 Micrositio web de la encuesta (www.ine.cl/epf)

Es un sitio destinado a la ciudadanía donde el usuario podrá encontrar información relacionada al “Proyecto de la VII EPF”. **Es especialmente útil para aquellos informantes que desean conocer más en detalle la utilidad de la Encuesta y los usos de la información, en tanto muestra la historia de la Encuesta, su forma de aplicación y el tipo de resultados que se extraen del estudio.**

La mantención y actualización de este sitio es responsabilidad del equipo de gestión central de la VIII EPF.

## INSTRUCTIVO DE TRABAJO DE CAMPO N°3: EJECUCIÓN Y CONTROL DE LOS HORARIOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

---

### 1. Objetivos del documento

- i. Informar el tipo de horario de prestación de servicios requerido para los equipos de trabajo de campo de la VIII Encuesta de Presupuestos Familiares (EPF).
- ii. Dar a conocer los mecanismos de control y cumplimiento del horario de prestación de servicios para los equipos de trabajo de campo de la VIII EPF.
- iii. Instruir los procedimientos a seguir para compensar las horas adicionales de cumplimiento de las labores encomendadas.

### 2. Horario de prestación de servicios y su vínculo con el trabajo de campo

Un aspecto clave para el éxito del trabajo de campo EPF es la adaptación de los encuestadores a la disponibilidad de tiempo de los informantes. Aquello significa que es necesario que las visitas a las viviendas se realicen en horas en que sea posible comunicarse con sus residentes.

A la vez, para la coordinación y capacitación continua del personal, es importante que los equipos cuenten con espacios de retroalimentación individual y grupal. Esto, sumado a las tareas de gabinete, a través del cual cada encuestador debe revisar la calidad de los datos, hace indispensable disponer de momentos del día en que todo el equipo se encuentre presente en la oficina.

Estas características del trabajo de campo EPF hacen necesario contar con una organización, cuya flexibilidad sea acorde a las condiciones de producción de información. A la vez, aquella organización debe dar cumplimiento a las normas institucionales y legislación vigente, aspecto que no solo es ineludible, sino que necesario y favorable para promover el bienestar de los equipos de trabajo y la calidad de la producción estadística.

Considerando lo anterior, el Departamento de Presupuestos Familiares, en conjunto con el Subdepartamento de Administración de Personal, ha elaborado el presente instructivo, el cual busca regular los horarios de cumplimiento de labores de encuestadores, encargados de grupo y encargados

regionales EPF<sup>12</sup>, velando por el cumplimiento de las condiciones de la prestación de los servicios y las directrices técnicas y administrativas, las cuales serán plasmadas en cada uno de los contratos del personal.

### **3. Tipo de contrato y horario de prestación de servicios**

El contrato del personal de trabajo de campo tendrá una extensión semanal de 44 horas (de lunes a viernes), situación que deberá ser controlada mediante el registro más idóneo definido por el Servicio<sup>13</sup>. Considerando las características de las tareas desempeñadas, los horarios de prestación de servicios serán diferenciados, según el cargo desempeñado.

Para los encargados de grupo y regionales, la prestación de servicios diaria tendrá una duración de nueve horas, de lunes a jueves, mientras que los días viernes tendrá una duración de ocho horas. El horario de prestación de servicios contará con un sistema de flexibilidad horaria, según se detalla en la Tabla N°2.

Este tipo de horario se dispone para mejor trabajo conjunto con las Direcciones Regionales y el equipo de coordinación del trabajo de campo (Santiago). El tiempo de trabajo diario debe cumplirse, preferentemente, dentro de los rangos de horario de ingreso y salida establecidos.

Dado que existe una hora límite de ingreso, todo inicio de prestación de servicios que se registre tras esa hora límite será consignado como un atraso y será descontado de su pago.

---

12 Dada la magnitud de los equipos de trabajo de campo, existirán encargados regionales en Valparaíso y Biobío.

13 Definido en la sección N° 4 de este instructivo.

Tabla N°2: Horarios de encargados de grupo y encargados regionales

Cargo	Días	Rango de horario de ingreso	Rango de horario de salida	Tiempo de prestación de servicio diario
Encargados de grupo y encargados regionales	Lunes a Jueves	08:00 a 9:30	17:00 a 18:30	9 horas diarias
	Viernes	08:00 a 9:30	16:00 a 17:30	8 horas

Por su parte, los encuestadores dispondrán de un horario de 44 horas semanales, computadas preferentemente de lunes a viernes sin horario predefinido de cumplimiento de labores diario. De esta forma se busca que los encuestadores puedan adaptarse de mejor modo a los tiempos disponibles de los informantes.

**Tanto encuestadores como encargados de grupo y regionales deben asistir a la oficina diariamente y sin excepción.** Esta disposición se justifica por la necesidad de revisión del material antes y después de cada entrevista, además de la necesaria retroalimentación y coordinación de las labores desempeñadas. Adicionalmente, por razones de buen servicio tanto encuestadores como encargados regionales y de grupo EPF deberán asistir obligatoriamente a las reuniones de coordinación y a las sesiones de capacitación, las cuales serán en horario de ejecución de tareas y serán avisadas con al menos dos días de anticipación<sup>14</sup>.

De manera general y rectora, en concordancia con las orientaciones y criterios para el cumplimiento de los horarios de trabajo<sup>15</sup>: “cuando las horas de trabajo diario o semanal no se cumplan en forma reiterada, vale decir, cuando el cómputo del tiempo no trabajado sea igual o superior a tres horas, procederá su registro en el respectivo

informe de desempeño, además del descuento de las remuneraciones”.

En el caso que una persona contratada no se presente a trabajar durante tres días seguidos, sin justificación pertinente (definida previamente en el contrato de prestación de servicios individualizado), procederá el término anticipado de su contrato con el servicio.

#### 4. Control de extensión semanal de prestación de servicios

Para contar con un medio que verifique el cumplimiento de las 44 horas semanales de cumplimiento de labores, ya sea en gabinete o en terreno, resulta indispensable su registro a través de reloj biométrico o libro de horario contractual, según corresponda.

Debido a lo anterior, todo el personal que cumpla labores de campo deberá registrar diariamente la hora de inicio y término de sus tareas. El incumplimiento de esta norma impedirá computar las horas de prestación de servicios. Por ello, las personas que, por motivos de fuerza mayor, no registren esta información deberán demostrar, mediante comunicación formal emitida por su jefatura directa, que han dado cumplimiento a referidas horas. El formato de esta comunicación se presenta en el anexo N°8.

##### 4.1 Encargados de grupo y regionales

Los encargados de grupo y regionales deberán registrar su ingreso y salida en el reloj biométrico dispuesto por la Dirección Regional o en el nivel central. Para el cómputo de horas de prestación

<sup>14</sup> Las reuniones de coordinación podrán ser citadas por los coordinadores regionales o de grupo. Las sesiones de capacitación, presenciales o mediante videoconferencia, podrán ser citadas por supervisores, coordinadores regionales o de grupo.

<sup>15</sup> Documento emanado por la SDA en el año 2014.

de servicios realizadas por estos encargados, solo se reconocerá como válido este instrumento.

En caso de falla de este sistema, deberá dar aviso inmediato, siguiendo para ello el procedimiento que defina la Unidad Administrativa y Financiera Regional o el Subdepartamento de Administración de Personal, según corresponda<sup>16</sup>.

Si por razones laborales (reconocimiento de manzana, supervisión en terreno) los encargados de grupo o regionales no pudieran registrar su hora de inicio o término diario, deberán informar previamente aquella situación al jefe de operaciones o encargado de área (en Región Metropolitana).

Específicamente, para aquellos casos se debe presentar una solicitud de salida a terreno por razones de servicio, la cual debe ser firmada por el jefe de operaciones y autorizada por la Unidad Administrativa y Financiera. En la Región Metropolitana, esta solicitud debe ser firmada por la encargada nacional de trabajo de campo y gestionada con la Subdirección Administrativa.

La autorización de la salida a terreno debe haber sido emitida antes de que el encargado de grupo o regional realice las labores en terreno.

En la Región Metropolitana, estas autorizaciones deben ser gestionadas a través de la encargada de área, quien será responsable de gestionar esta autorización con el Subdepartamento de Administración de Personal.

Si por razones justificadas<sup>17</sup>, el encargado de grupo o regional no asiste a la oficina, debe informar esta situación, en cuanto sea posible, al jefe de operaciones de la región y a la encargada de área del trabajo de campo.

---

<sup>16</sup> Se solicita a los encargados de grupo y regionales confirmar esta información al jefe administrativo de la región. En la Región Metropolitana, el fallo del sistema debe ser informado a la encargada de área y encargado regional correspondiente, mediante correo electrónico.

<sup>17</sup> Se entiende por razones justificadas las licencias médicas y permisos establecidos en la Política para Personal a Honorarios del INE.

Si el motivo de ausencia es una licencia médica, esta debe ser presentada a la Unidad Administrativa y Financiera Regional o al Subdepartamento de Administración de Personal, según corresponda, de acuerdo a los procedimientos y plazos establecidos en el Instructivo de Tramitación de Licencias Médicas<sup>18</sup>.

Adicionalmente, en caso de ausencia del encargado regional o de grupo, se solicita al resto del equipo regional informar esta situación al equipo de coordinación del trabajo de campo (Santiago), a fin de tomar los resguardos necesarios para mantener la comunicación y asistencia técnica del personal.

#### 4.2 Encuestadores de hogares

Por su parte, **los encuestadores deberán registrar diariamente las horas de inicio y término de su trabajo en un Libro de Horario Contractual**. Este libro será custodiado por la Unidad Administrativa y Financiera de cada región o por quién la Dirección Regional considere idóneo para llevar este control. Para efecto de cómputo de horas de prestación de servicios realizadas por los encuestadores, solo se reconocerá como válido este instrumento.

En la Región Metropolitana, el Libro de Horario Contractual será custodiado por los encargados regionales.

Cada hoja del libro será empleada para el registro de los horarios mensuales del prestador de servicio. En sus primeras filas debe indicarse el RUT, nombre de la persona, mes y año del registro. A continuación, para cada día del mes debe registrarse la firma del prestador de servicios para cada hora de inicio y término del trabajo diario<sup>19</sup>.

**Será responsabilidad de cada encuestador registrar diariamente las horas de inicio y término de su tiempo laboral.** Asimismo, los encuestadores serán los primeros responsables

en velar por el cumplimiento de sus 44 horas semanales.

La hora de inicio del desempeño de labores diario corresponde a la hora del día en que inició funciones para la encuesta. Esto significa que si realizó alguna entrevista antes de llegar a la oficina regional, la hora de inicio de trabajo será aquella en que comenzó a realizar entrevistas<sup>20</sup>.

La hora de término del trabajo diario corresponde a la hora en que el encuestador cesó las tareas de la encuesta. Esto significa que, **si el encuestador no tiene programadas labores en terreno durante la tarde, la hora de término diaria corresponde a la hora en que abandone la oficina**, debiendo registrarla al momento de retirarse.

Por el contrario, si el encuestador tiene entrevistas durante la tarde, la hora de término del trabajo diario será la hora de finalización de su última entrevista.

Las horas de inicio y término diarias deben ser informadas y autorizadas por el encargado de grupo.

El libro debe permitir detallar cualquier situación no habitual que requiera ser informada en el registro. Por ejemplo, registrar las inasistencias, licencias médicas, permisos, etc. Este tipo de observaciones deben ser llenadas por el encargado de grupo respectivo, quien registrará su firma al lado de la observación.

### 5. Compensación de horas de trabajo adicional

#### 5.1 Encargados de grupo y regionales

Las labores realizadas en horas adicionales a las definidas dentro del horario ordinario de prestación de servicios, ya sea en horario diurno, nocturno, así como aquellas realizadas durante días inhábiles (fines de semana), deberán ser compensadas, de acuerdo a cada contrato de prestación de servicios y a las definiciones generales de la Política para

<sup>18</sup> Instructivo emanado por la SDA en agosto de 2015.

<sup>19</sup> Se dispondrá de la posibilidad de registrar dos ingresos y dos salidas en cada día de prestación de servicios.

<sup>20</sup> En caso de ser necesario, el medio de verificación de esta actividad será la Hoja de Ruta del hogar entrevistado.

el Personal a Honorarios y al Procedimiento vigente de Autorización y Reconocimiento del Trabajo en Horario Extraordinario o Adicional.

Los trabajos adicionales serán compensados únicamente con tiempo (descanso complementario), siempre y cuando hayan sido autorizados previamente. Para esto, será responsabilidad del encargado de grupo o regional informar, mediante correo electrónico, al jefe de operaciones las fechas, horas, y motivos por los cuales se necesita realizar trabajo adicional fuera del horario ordinario de prestación de servicios.

En Región Metropolitana, esta información debe ser entregada a la encargada de área respectiva.

Tanto los jefes de operaciones como la encargada de área en Región Metropolitana tienen la atribución de otorgar o denegar autorización para los trabajos extraordinarios.

El medio oficial para verificar la realización de las labores adicionales será el reloj biométrico.

## 5.2 Encuestadores de hogares

Todo trabajo adicional a las 44 horas semanales de trabajo, así como también las entrevistas realizadas durante días inhábiles (feriados y fines de semana) será compensado de acuerdo al contrato de prestación de servicios.

Tal como se indicó en el punto 4.2, los encuestadores deberán trabajar 44 horas semanales computadas de lunes a viernes. De requerir trabajos adicionales durante la semana o en días inhábiles, éstos serán compensados con tiempo de descanso que podrá utilizarse desde la semana siguiente a la realización de las horas adicionales como horarios de descanso.

Existirá un recargo por el reconocimiento de las horas extraordinarias, dependiendo del horario y fecha de realización de estas. De este modo, si las horas extraordinarias tienen lugar durante la semana (de lunes a viernes), se aplicará un recargo de un 25% del tiempo trabajado. Si las horas extraordinarias son realizadas durante fines de semana o días inhábiles, el recargo será del 50%.

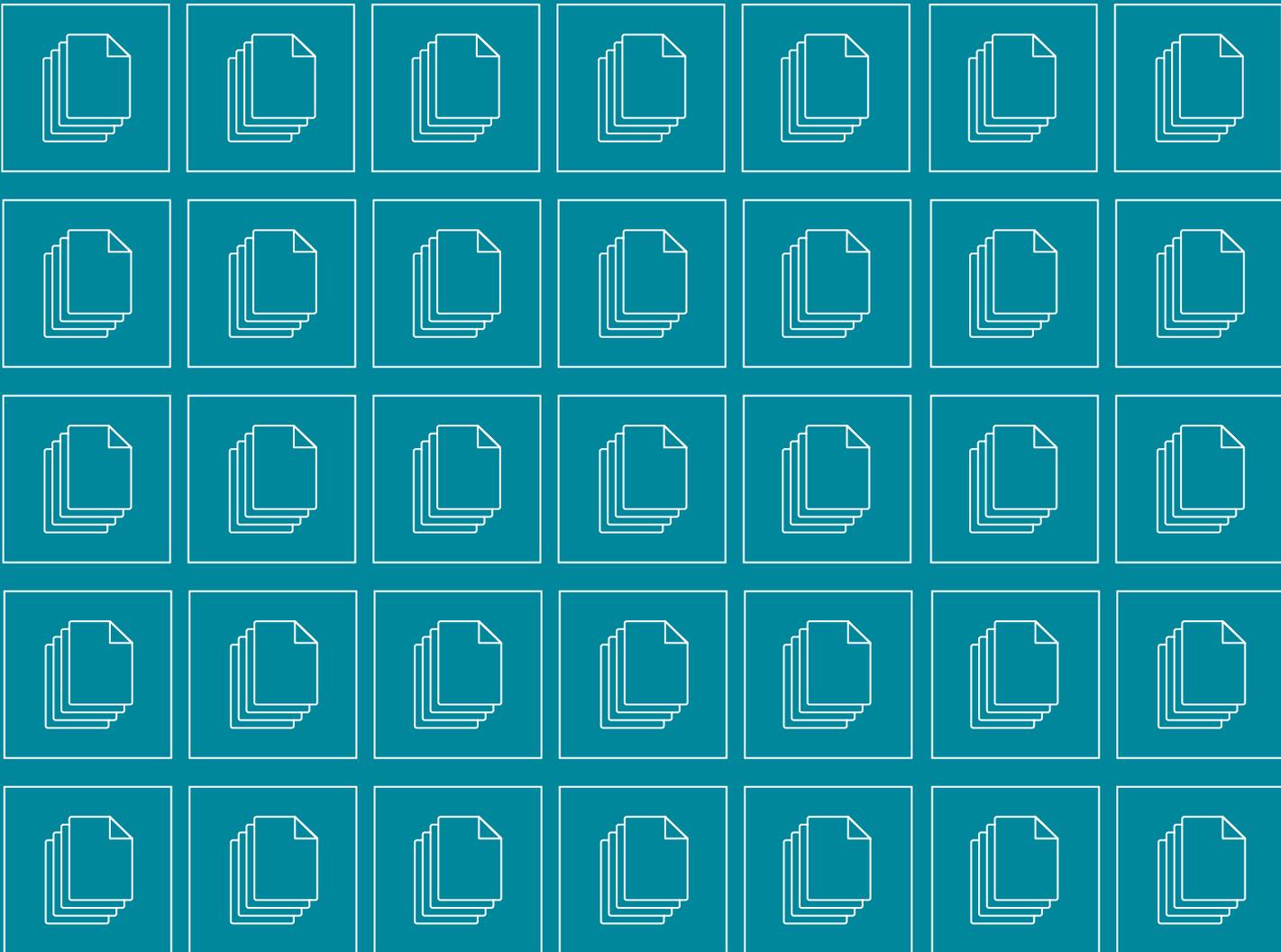
La autorización para la realización de trabajos adicionales será incorporada en los contratos de trabajo de los encuestadores.

El encargado de grupo respectivo será responsable de identificar la necesidad, emitir las solicitudes pertinentes en el formato establecido y verificar el cumplimiento de los trabajos adicionales, a fin de informar a las unidades administrativas que correspondan. Para ello, estará facultado de corroborar telefónicamente con el informante la veracidad de la cita y la realización de la entrevista.

El medio oficial para verificar la realización de los trabajos adicionales será el Libro de Horario Contractual. No obstante, los encargados de grupo y/o regionales tendrán el deber de corroborar la realización de las visitas y/o entrevistas, a partir de la observación del registro de la hora de visita a la vivienda en la Hoja de Ruta y de los cuestionarios aplicados en el hogar. Una vez verificado el trabajo adicional, el encargado de grupo debe informar al jefe de operaciones, mediante correo electrónico, indicando fecha, horario y cantidad de horas de trabajo adicional realizadas.



# ANEXOS



Anexo N° 1: Formulario de solicitud de arriendo vehículos

	<b>SOLICITUD DE VEHÍCULOS</b>		Código: R25-P1-SCCP N° Versión: 1.0 Fecha de versión: 02/02/2010 Página 1 de 1		
	FECHA SOLICITUD				
	N° SOLICITUD				
	UNIDAD SOLICITANTE				
PRODUCTO, PROGRAMA, CONVENIO Y/O PROYECTO					
JUSTIFICACIÓN					
<b>CALENDARIO DE SOLICITUD DE VEHÍCULOS</b>					
MES		INDICAR N° DE VEHÍCULOS			
DÍAS	VEH URBANO	VEH RURAL	DÍAS	VEH URBANO	VEH RURAL
1			17		
2			18		
3			19		
4			20		
5			21		
6			22		
7			23		
8			24		
9			25		
10			26		
11			27		
12			28		
13			29		
14			30		
15					
16					
TOTAL VEHÍCULOS		<input type="text"/>	TOTAL VEHÍCULOS URBANOS		<input type="text"/>
			TOTAL VEHÍCULOS RURALES		<input type="text" value="0"/>
<b>OBSERVACIONES:</b>					
<b>USO DE SECCIÓN ADQUISICIONES</b>					
VALORIZACIÓN				FECHA	
<b>USO INTERNO SUBDEPARTAMENTO CONTROL PRESUPUESTARIO O CONTROL DE GESTIÓN DE SERVICIOS</b>					
CUENTA PRESUPUESTARIA					
_____ JEFE O ENCARGADO UNIDAD SOLICITANTE			_____ DIRECTOR (S) REGIONAL		

Anexo N° 2: Formulario de Control de Gastos en Servicio de Radiotaxis

 Instituto Nacional de Estadísticas Departamento de Presupuestos Familiares Equipo de Trabajo de Campo											
Instituto Nacional de Estadísticas • Chile											
<b>CONTROL DE GASTOS EN SERVICIO DE RADIOTAXIS</b>											
MES DE TRABAJO DE CAMPO											
PRESUPUESTO MENSUAL											
N° SEMANAS DEL MES											
MONTO PROMEDIO DISPONIBLE SEMANAL	0										
NOMBRE ENCARGADO/A DE GRUPO											
<b>CALENDARIO DE USO DE VEHÍCULOS</b>											
INDICAR GASTOS EN CADA TRAYECTO DIARIO											
DÍAS	VEH 1	VEH 2	VEH 3	VEH 4	TOTAL DÍA	DÍAS	VEH 1	VEH 2	VEH 3	VEH 4	TOTAL DÍA
1					0	17					0
2					0	18					0
3					0	19					0
4					0	20					0
5					0	21					0
6					0	22					0
7					0	23					0
8					0	24					0
9					0	25					0
10					0	26					0
11					0	27					0
12					0	28					0
13					0	29					0
14					0	30					0
15					0	31					0
16					0						0
TOTAL GASTO ACUMULADO <input type="text" value="0"/>						TOTAL PRESUPUESTO DISPONIBLE <input type="text" value="0"/>					
OBSERVACIONES:											



Anexo N° 5: Ejemplo de identificación de vehículos INE (Dirección Regional de Los Ríos)



Anexo N° 6: Formulario de Solicitud de Vestuario



Instituto Nacional de Estadísticas  
 Departamento de Presupuestos Familiares  
 Equipo de Trabajo de Campe VIII EPF

SOLICITUD VESTUARIO							
FECHA SOLICITUD							
REGIÓN							
ENCARGADO/A DE GRUPO							
TOTAL CAMISAS	XS	S	M	L	XL	XXL	XXXL
	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL CHAQUETAS	XS	S	M	L	XL	XXL	XXXL
	0	0	0	0	0	0	0
Rut	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres		Talla Camisa	Talla Chaqueta	

Anexo N° 7: Guía de Despacho

		<b>GUÍA DE DESPACHO</b>		<b>SUB. MUESTRA</b>	
		<b>VIII ENCUESTA DE PRESUPUESTOS FAMILIARES</b>		<b>N°</b>	
<b>SEÑOR/A</b>					
<b>REGIÓN</b>				<b>N° DE GUÍA</b>	
<b>DIRECCIÓN</b>				<b>FECHA RECEPCIÓN</b>	
<b>CIUDAD</b>				<b>FECHA DE DESPACHO</b>	
<b>DETALLE LOS ARTICULOS ENVIADOS</b>				<b>USO DE ARCHIVO</b>	
<b>N°</b>	<b>NOMBRE DE ARTICULO</b>		<b>UNIDADES SOLICITADAS</b>	<b>CANTIDAD DESPACHADA</b>	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
10					
11					
12					
14					
15					
17					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
<hr/> <b>RECEPCIÓN</b>			<hr/> <b>JEFE DE BODEGA E.P.F.</b>		

Anexo N° 8: Formato de comunicación que certifique horas de prestación de servicios no registradas



**DIRECCIÓN REGIONAL DE XXXXX**  
Encuesta de Presupuestos Familiares

**ORD. INT. N°** \_\_\_\_\_/

**ANT.** No hay

**MAT. :** Justifica no registro de asistencia funcionario.

**Santiago, dddd mmmm aaaa.-**

**DE: JEFE DE OPERACIONES**

**A: JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Junto con saludar, solicito a usted justificar la asistencia de el/la funcionario/a (*nombre*), Rut: \_\_\_\_\_, (*cargo*), que por problemas (*descripción*) no registró su asistencia el día (*dddd mmmm aaaa*) en la (*entrada o salida*). Certifico que su horario de (*entrada o salida*) fue a las (*hh:mm*).

Agradeceré regularizar su situación a fin de no dar curso a descuento.

Le saluda atentamente,

**NOMBRE**  
Encargado de grupo  
VIII Encuesta de Presupuestos  
Familiares

**NOMBRE**  
Jefe de operaciones  
Dirección Regional de XXX

## DIRECCIONES REGIONALES Y PROVINCIALES INE

DIRECCIÓN

TELÉFONO

MAIL

### REGIÓN DE ARICA Y PARINACOTA

---

**Dirección Regional de Arica y Parinacota**  
Sotomayor 216, piso 5, Edificio Sacor, Arica

+56 232463500

marcela.arancibia@ine.cl  
elizabeth.riquelme@ine.cl

### REGIÓN DE TARAPACÁ

---

**Dirección Regional de Tarapacá**  
Tomás Bonilla 1037, Iquique

+56 232462100

ine.iquique@ine.cl

### REGIÓN DE ANTOFAGASTA

---

**Dirección Regional de Antofagasta**  
José Miguel Carrera 1701, piso 5,  
Antofagasta

+56 232462210

ine.antofagasta@ine.cl

**Oficina Provincial de El Loa**  
Félix Hoyos 2196, Depto. 32, piso 3, Calama

+56 552345120

juan.pradenas@ine.cl

### REGIÓN DE ATACAMA

---

**Dirección Regional de Atacama**  
Chacabuco 546, Edificio Copayapu, Dpto.  
14, piso 1, Copiapó

+56 232462307

+56 232462305

antonia.solar@ine.cl

**Oficina Provincial de Huasco**  
Arturo Prat 535, Edificio Domeyko, Dpto.  
41, piso 4, Vallenar

+56 232462390

manuel.veliz@ine.cl

## DIRECCIONES REGIONALES Y PROVINCIALES INE

DIRECCIÓN

TELÉFONO

MAIL

### REGIÓN DE COQUIMBO

---

**Dirección Regional de Coquimbo**

Gandarillas 850, La Serena

+56 232462400

maria.araya@ine.cl

**Oficina Provincial de Limarí**

Aritzía Oriente 354, of. 309, Ovalle

+56 232462482

+56 232462483

angelica.blanco@ine.cl

**Oficina Provincial de Choapa**

Ignacio Silva 98, piso 2, Illapel

+56 232462491

leontina.vargas@ine.cl

### REGIÓN DE VALPARAÍSO

---

**Dirección Regional de Valparaíso**

7 Norte 610, acceso 1 Poniente,  
Viña del Mar

+56 232462503

ine.valparaiso@ine.cl

**Oficina Provincial de Quillota**

Prat 20, piso 2, Quillota

+56 232462572

ine.quillota@ine.cl

**Oficina Provincial de Los Andes**

Esmeralda 387, Gobernación Provincial  
piso 2, Los Andes

+56 232462581

ine.losandes@ine.cl

### REGIÓN DE O'HIGGINS

---

**Dirección Regional de O'Higgins**

Ibieta 090, Rancagua

+56 232462677

ine.rancagua@ine.cl

**Oficina Provincial de Colchagua**

Carampangue 694, San Fernando

+56 232462693

teresa.guzman@ine.cl

## DIRECCIONES REGIONALES Y PROVINCIALES INE

DIRECCIÓN

TELÉFONO

MAIL

### REGIÓN DEL MAULE

---

**Dirección Regional del Maule**

+56 232462700

ine.maule@ine.cl

1 Norte 988, segundo piso edificio Doña  
Cristina, Talca

**Oficina Provincial de Curicó**

+56 232462793

jorge.fuenzalida@ine.cl

Carmen 560, primer piso edificio Servicios  
Públicos, Curicó

**Oficina Provincial de Linares**

+56 232462785

teresa.campos@ine.cl

Manuel Rodríguez 580, Piso 3  
(Gobernación Provincial), Linares

### REGIÓN DEL BIOBÍO

---

**Dirección Regional del Biobío**

+56 232462800

ine.concepcion@ine.cl

Caupolicán 567, Piso 5, Edificio La  
Hechicera, Concepción

**Oficina Provincial del Biobío**

+56 232462881

ine.concepcion@ine.cl

Caupolicán 450, Piso 3, Los Ángeles

**Oficina Provincial de Ñuble**

+56 232462871

ine.concepcion@ine.cl

Edificios Públicos, Piso 3, Chillán

### REGIÓN DE LA ARAUCANÍA

---

**Dirección Regional de la Araucanía**

+56 232462933

ine.temuco@ine.cl

Avenida Prieto Norte 237, Temuco

## DIRECCIONES REGIONALES Y PROVINCIALES INE

DIRECCIÓN

TELÉFONO

MAIL

### REGIÓN DE LOS RÍOS

---

**Dirección Regional de Los Ríos**

Maipú 130 Of 201, Valdivia

+56 232463400

ine.valdivia@ine.cl

### REGIÓN DE LOS LAGOS

---

**Dirección Regional de Los Lagos**

Edificio Torre Plaza, Juan Soler Manfredini  
N°11, piso 11, of. 1102, Puerto Montt

+56 232463000

+56 232463020

janette.asencio@ine.cl

**Oficina Provincial de Chiloé**

Bernardo O'Higgins N°480, Castro

+56 232463090

maribel.asenjo@ine.cl

**Oficina Provincial de Osorno**

Bernardo O'Higgins N°645, Osorno

+56 232463060

+56 232463061

mariana.guzman@ine.cl

### REGIÓN DE AYSÉN

---

**Dirección Regional de Aysén**

Baquedano 496 interior, Coyhaique

+56 232463100

+56 672211144

yasna.cardenas@ine.cl

### REGIÓN DE MAGALLANES

---

**Dirección Regional de Magallanes**

Croacia 722 piso 9, Edificio de los Servicios  
Públicos, Punta Arenas

+56 232463267

ine.puntaarenas@ine.cl





Paseo Bulnes 418 / Teléfono +56 22892 4000  
[www.ine.cl](http://www.ine.cl)