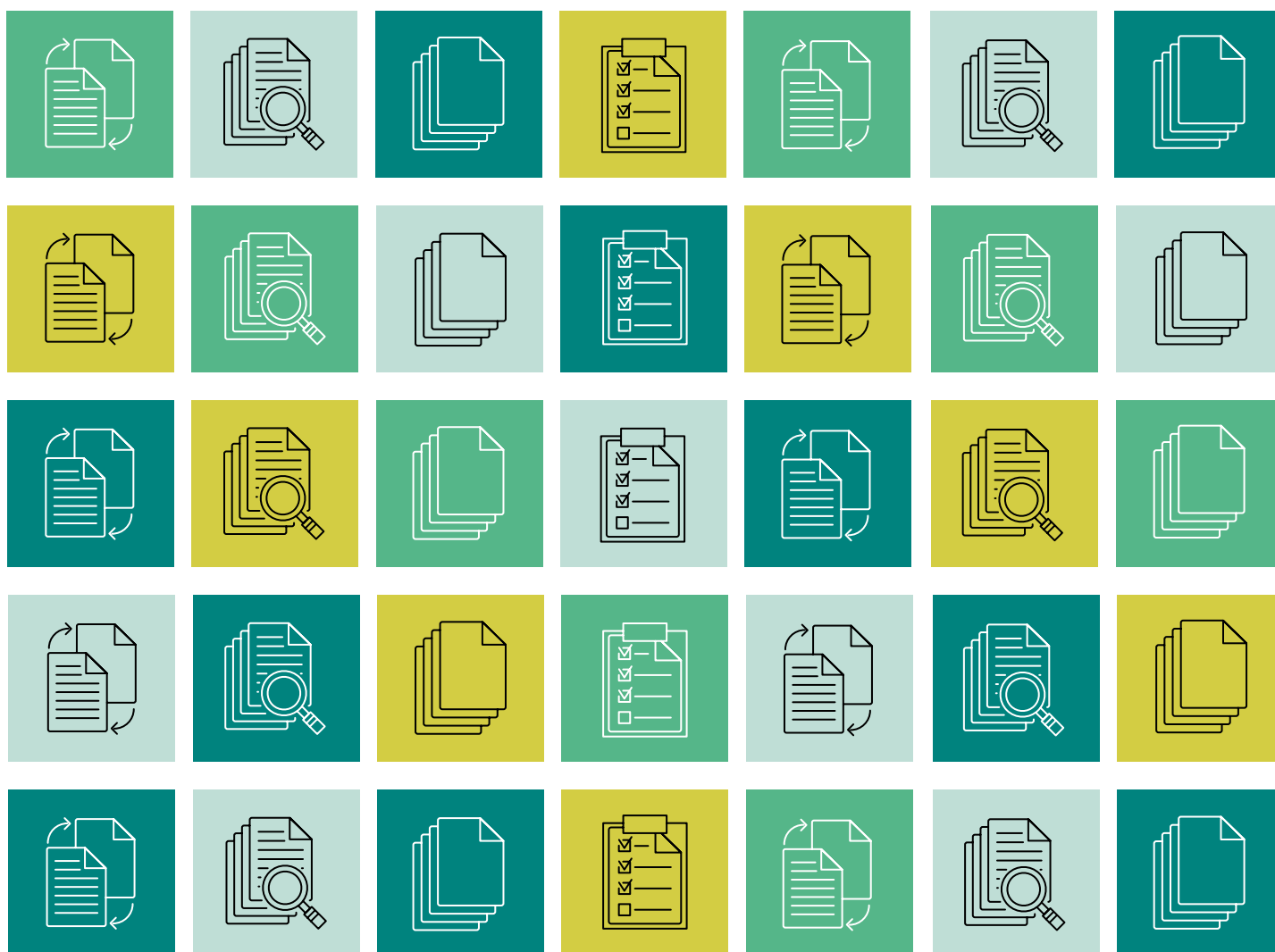
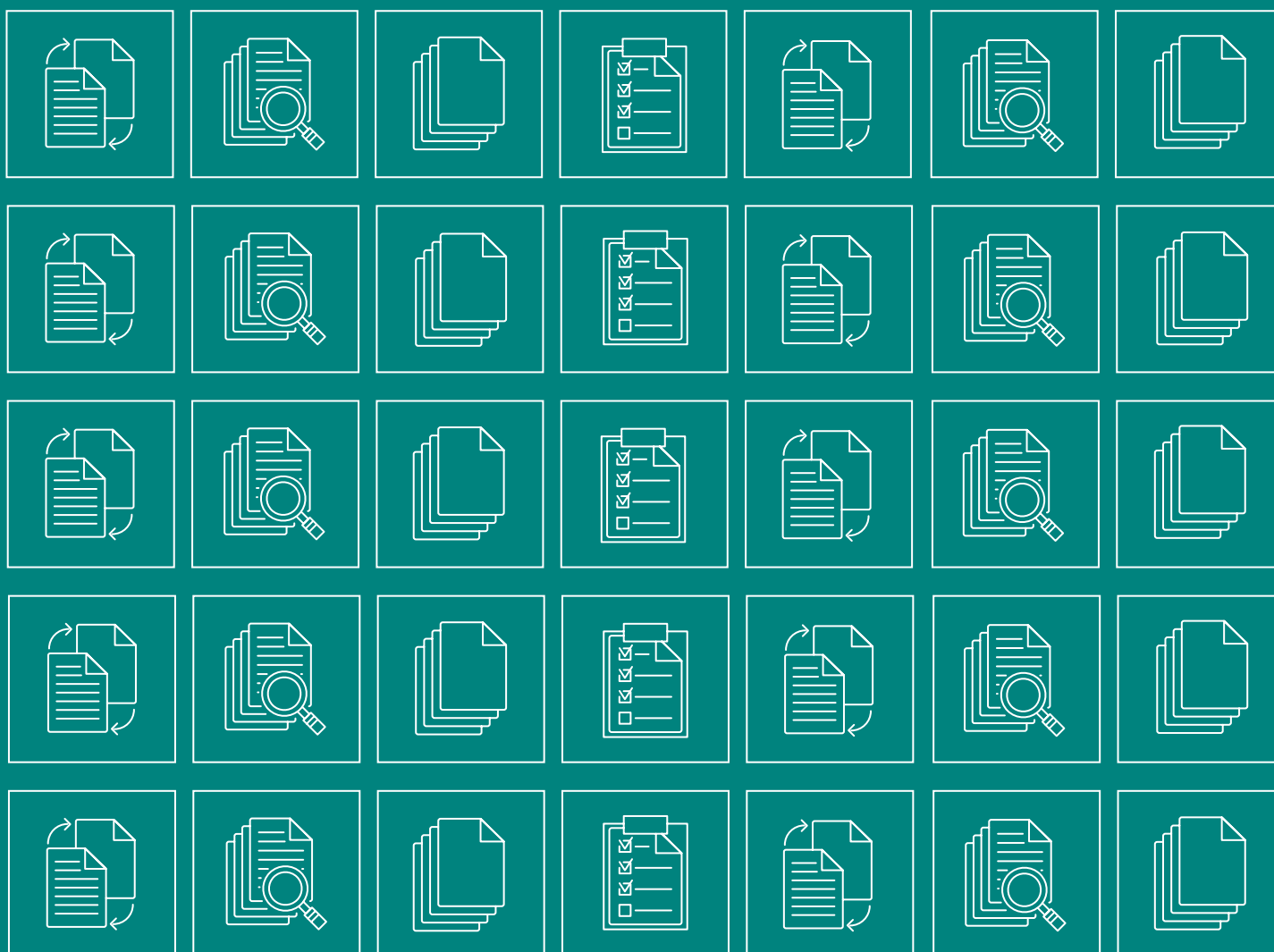


MANUAL DE TRABAJO DE CAMPO PARA SUPERVISORES



MANUAL DE TRABAJO DE CAMPO **PARA SUPERVISORES**



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 Supervisores

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

Correo electrónico: ine@ine.cl

Facebook: @ChileINE

Twitter: @INE_Chile

ÍNDICE

Introducción.....	5
1 CAPÍTULO: EQUIPO DE SUPERVISIÓN Y CAPACITACIÓN.....	7
1.1 Tareas del equipo.....	8
1.2 Composición del equipo	10
1.2.1 Supervisor	12
1.2.2 Coordinador de supervisión	13
1.2.3 Encargado nacional de supervisión y capacitación	13
1.3 Proceso de supervisión	14
1.3.1 Supervisión de gabinete.....	15
1.3.2 Supervisión de terreno	15
1.3.2.1 Supervisión directa.....	15
1.3.2.2 Supervisión indirecta	15
1 CAPÍTULO_Figuras	
Figura N° 1: Organigrama de la VIII Encuesta de Presupuestos Familiares	9
Figura N° 2: Organigrama del equipo de supervisión y capacitación.....	10
Figura N° 3: Organigrama del equipo de trabajo de campo	11
2 CAPÍTULO: PROTOCOLO DE SUPERVISIÓN.....	17
2.1 Notificación del proceso de supervisión	18
2.2 Presentación.....	19
2.3 Reunión de coordinación.....	19
2.4 Planificación de la supervisión de gabinete.....	21
2.5 Recepción de material.....	21
2.6 Supervisión de gabinete	22
2.7 Supervisión directa	25
2.7.1 Supervisión directa - apertura	26
2.7.2 Supervisión directa - aplicación	26
2.8 Supervisión indirecta	27
2.8.1 Supervisión indirecta en fase de aplicación.....	27
2.8.2 Supervisión indirecta en fase de cierre	28
2.8.3 Supervisión de Hoja de Ruta.....	29
2.9 Complemento de supervisión de gabinete.....	29
2.10 Excepcionalidades durante el proceso de supervisión	30
2.10.1 Permiso administrativo, feriado legal o licencia médica del encargado de grupo	30
2.10.2 Permiso administrativo, feriado legal o licencia médica del supervisor	31
2.10.3 Diferencias operativas o técnicas entre los equipos	31

2.11 Reclamos durante el proceso de supervisión	31
2.11.1 Reclamos del equipo de trabajo de campo	31
2.11.2 Reclamos del equipo de supervisión	32
2.12 Cierre del proceso de supervisión	33
2.12.1 Reunión de retroalimentación.....	33
2.12.2 Entrega de Informe de Supervisión	33
2 CAPÍTULO_Figuras	
Figura N° 1: Ejemplo de registro de error en la libreta	23
Figura N° 2: Ejemplo de ingreso de código 00	30
3 CAPÍTULO: APLICACIÓN DE FORMULARIOS DE SUPERVISIÓN.....	35
3.1 Formulario de Supervisión Directa – Apertura.....	36
3.1.1 Trabajo de gabinete	36
3.1.2 Módulo apertura	36
3.1.3 Módulo llenado de RPH.....	38
3.1.4 Módulo antecedentes generales de la entrevista.....	38
3.1.5 Módulo observaciones	39
3.2 Formulario de Supervisión Directa – Aplicación	40
3.2.1 Trabajo de gabinete	40
3.2.2 Módulo llenado de LGH, LGR, LI y LSF.....	40
3.2.3 Módulo antecedentes generales de la entrevista.....	41
3.2.4 Módulo observaciones	42
3.3 Formulario de Supervisión Indirecta.....	42
3.3.1 Trabajo de gabinete	42
3.3.2 Módulo apertura	43
3.3.3 Módulo RPH, LGH, LGR, LI y LSF	44
3.3.4 Módulo LGI.....	45
3.3.5 Módulo observaciones	46
3.4 Formulario de Supervisión de Hoja de Ruta.....	46
3.4.1 Trabajo de gabinete	46
3.4.2 Módulo registro de contacto con el hogar.....	47
3.4.3 Módulo agenda de citas con el informante	47
3.4.4 Módulo observaciones	47
3 CAPÍTULO_Tablas	
Tabla N° 1: Identificación de la vivienda y presentación.....	37
Tabla N° 2: Identificación del hogar	37
Tabla N° 3: Antecedentes generales de la entrevista	39
Tabla N° 4: Antecedentes generales de la entrevista	41
Tabla N° 5: Identificación de la vivienda y presentación.....	43
ANEXOS.....	49

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 este 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 producido 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 de los hogares 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, es la primera EPF que se efectuó con una periodicidad quinquenal, 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 de los hogares que permita la actualización del 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 desarrollada 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 Índice de Precios al Consumidor (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, para la medición oficial de 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 presente documento corresponde al “Manual de Trabajo de Campo para Supervisores”, y tiene por objetivo detallar de manera clara las instrucciones y procedimientos que deben seguir los supervisores de la VIII EPF, a modo de orientar y facilitar sus tareas para la realización de esta encuesta. La

información presentada en este manual es complementaria al “Manual de Trabajo de Campo para Encuestadores”, y a todos los documentos elaborados para el apoyo a las labores de los equipos involucrados en la producción estadística de la VIII EPF que se mencionan en el presente manual.

La estructura de este manual se presenta según el siguiente orden:

- El primer capítulo tiene por objetivo describir las características del equipo de supervisión y capacitación, así como su rol en el contexto del trabajo para VIII Encuesta de Presupuestos Familiares, junto con las funciones asociadas a cada miembro del equipo e información de contexto sobre la interrelación con el equipo

de Trabajo de Campo. También describe las modalidades en que se realizará el proceso de supervisión en la VIII EPF.

- El segundo capítulo especifica los procedimientos de todas las etapas del proceso de supervisión y la interacción con todos los involucrados en el proceso, en el caso de las supervisiones realizadas tanto en la Región Metropolitana como en el resto de las capitales regionales del país.
- El tercer capítulo describe la aplicación de los Instrumentos de Supervisión utilizados en esta versión de la Encuesta, así como los criterios de observación que deben utilizarse para su correcto llenado.

1

CAPÍTULO:

EQUIPO DE SUPERVISIÓN Y CAPACITACIÓN



El equipo de supervisión y capacitación es el principal responsable externo y encargado de ejecutar los mecanismos de control de calidad y retroalimentación del proceso de levantamiento de la encuesta

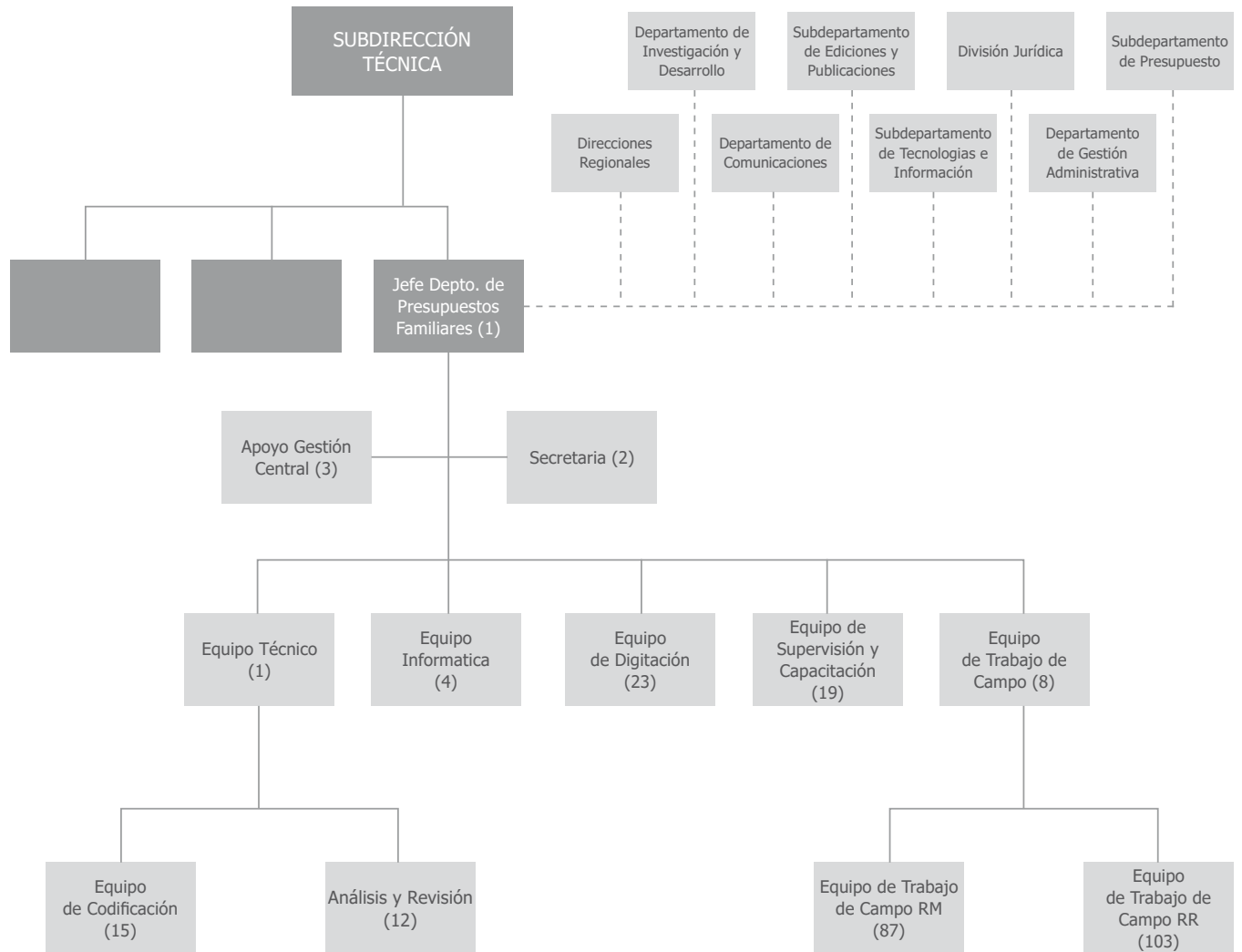
1.1 TAREAS DEL EQUIPO

El equipo de supervisión y capacitación de la VIII Encuesta de Presupuestos Familiares es el principal responsable externo y encargado de ejecutar los mecanismos de control de calidad y retroalimentación del proceso de levantamiento de la encuesta, los cuales están orientados a aportar a la mejora continua de la fase de trabajo de campo del proceso de producción estadística de la EPF. Es uno de los cinco equipos que trabajan en la EPF y su operación se coordina de manera centralizada desde la oficina central del Departamento de Presupuestos Familiares.

Entre las tareas definidas para el equipo de supervisión y capacitación se encuentran:

- ✓ Monitorear que la captura de información se lleve a cabo, según la metodología y procesos definidos, en forma oportuna y por las personas responsables.
- ✓ Identificar problemáticas periódicas y de excepción en la aplicación de la encuesta, buscar soluciones y homogeneizar criterios para su mejora continua.
- ✓ Evaluar las estrategias de comunicación de los encuestadores con el hogar informante, detectando y corrigiendo desviaciones de los objetivos de la encuesta.
- ✓ Generar indicadores relativos a la aplicación de la encuesta que identifique dificultades en módulos y preguntas.
- ✓ Identificar y proponer temas a reforzar a los encuestadores mediante capacitaciones continuas.
- ✓ Retroalimentar a los grupos de campo y encuestadores en temas que se identifiquen como necesarios durante el proceso de supervisión.
- ✓ Coordinar y apoyar los procesos de capacitación para la inducción de nuevos integrantes del equipo de trabajo de campo.

Figura N° 1: Organigrama de la VIII Encuesta de Presupuestos Familiares

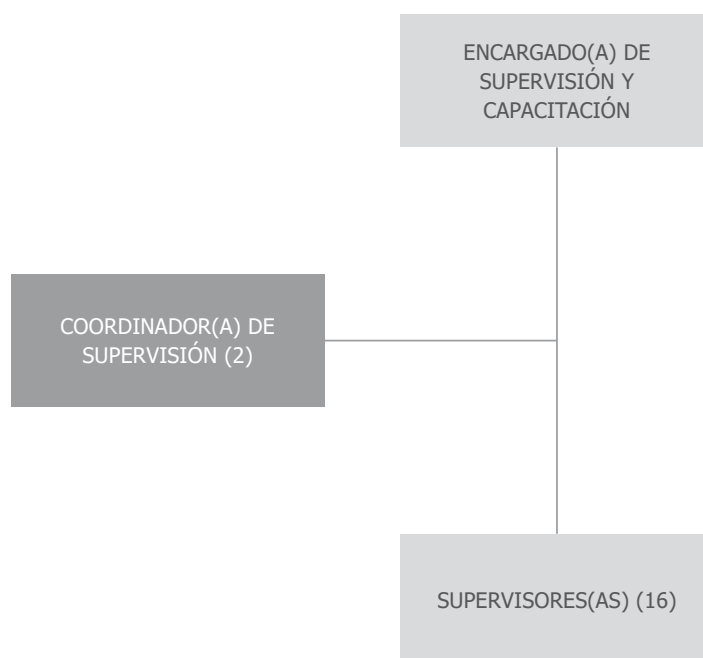


1.2 COMPOSICIÓN DEL EQUIPO

El equipo de supervisión y capacitación de la VIII EPF está compuesto por 19 personas: 16 supervisores, encargados directamente del trabajo de control de calidad de la encuesta; 2 coordinadores de supervisión, uno encargado de coordinar el trabajo en la Región Metropolitana y otro en el resto de las regiones, además de 1 encargado de supervisión y capacitación que gestiona los recursos, planificación y comunicación con el resto de los equipos de la encuesta.

Además de la estructura interna del equipo de supervisión, el supervisor trabajará directamente con parte del equipo de trabajo de campo y tendrá además comunicación con más personas del mismo equipo.

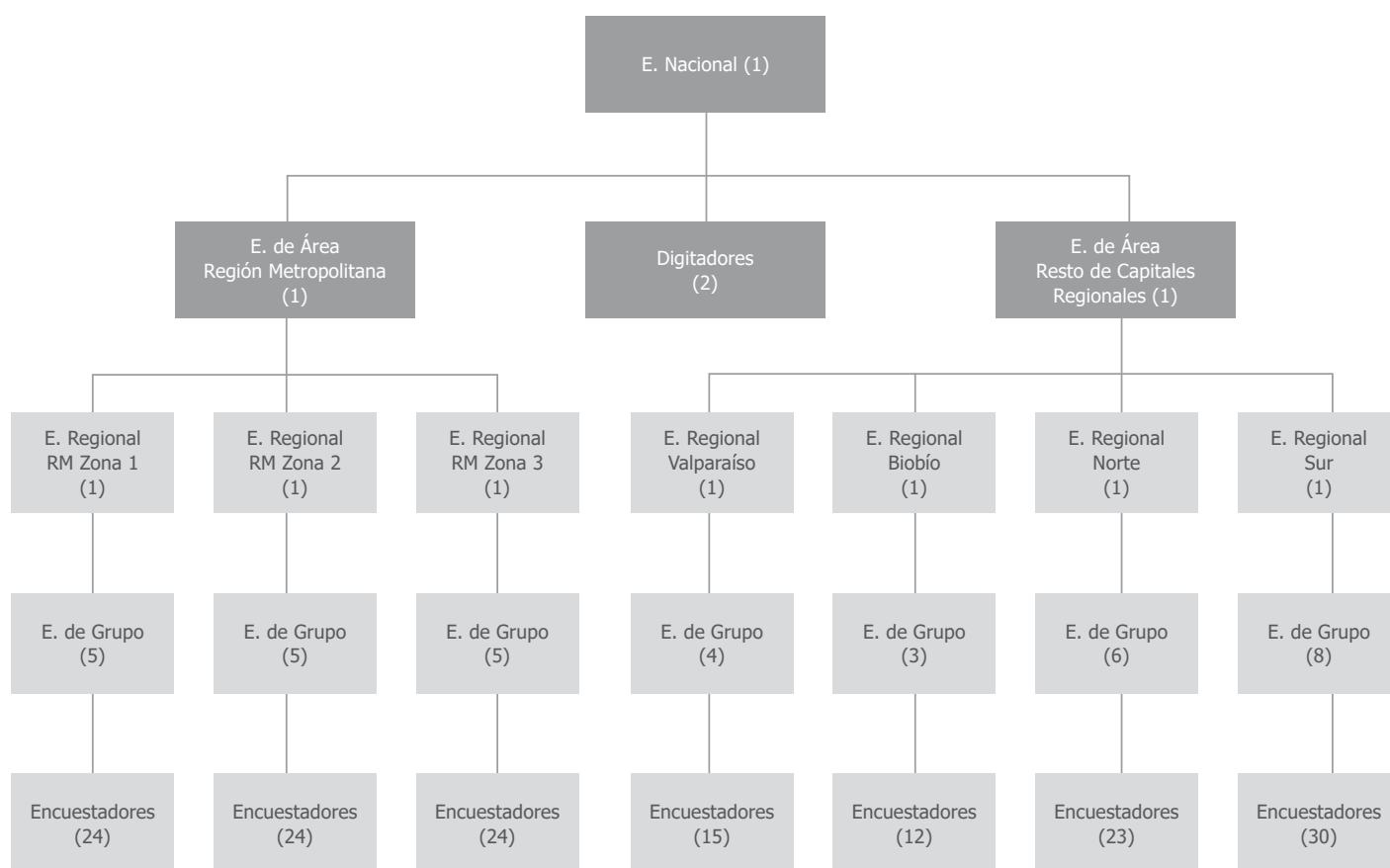
Figura N° 2: Organigrama del equipo de supervisión y capacitación



Como se detallará más adelante en los protocolos de supervisión, además de la estructura interna del equipo de supervisión, el supervisor trabajará directamente con parte del equipo de trabajo de campo y tendrá además comunicación con más personas del mismo equipo. A diferencia del equipo de supervisión que tiene como centro de operaciones la oficina central del Departamento de Presupuestos Familiares, ubicado en la Región Metropolitana, el equipo de trabajo de

campo cuenta con grupos de campo instalados en las capitales regionales¹ en que se aplica la encuesta, con una jerarquía similar, independiente del tamaño de los equipos que se describe en la siguiente figura. A la estructura de ambos equipos, se agrega para efectos de información (que se describen con mayor claridad más adelante) el director regional y el jefe de operaciones de cada región.

Figura N° 3: Organigrama del equipo de trabajo de campo



¹ Se incorpora además Chillán, capital provincial del Ñuble, por ser la futura capital de la nueva Región de Ñuble.

La misión del supervisor consiste en supervisar, revisar y controlar el cumplimiento de la programación, actividades y funciones de los grupos de campo.

La misión del coordinador de supervisión consiste en apoyar la coordinación y control del trabajo de supervisión de la VIII EPF.

La misión del encargado de supervisión consiste en supervisar, revisar y controlar el cumplimiento de la programación, actividades y funciones del equipo.

A continuación, se describen las funciones específicas asociadas a cada miembro del equipo.

1.2.1 Supervisor

La misión del supervisor se define en primer término como supervisar, revisar y controlar el cumplimiento de la programación, actividades y funciones de los grupos de campo, así como entregar informes, a partir de pautas preestablecidas, acerca del cumplimiento de los protocolos de trabajo y de la calidad de los datos levantados.

Sus funciones críticas se definen en los siguientes términos:

- ✓ Monitorear el correcto cumplimiento de los procesos de trabajo de campo de encuestas, desplazándose periódicamente a regiones.
- ✓ Detectar e informar debilidades en la operación del proceso de trabajo de campo, asegurando que todas las actividades se lleven a cabo en conformidad con procedimientos establecidos por las personas responsables y en forma oportuna.
- ✓ Identificar problemáticas recurrentes y de excepción que se presenten en el estudio, buscando soluciones adecuadas y estandarización de criterios para aplicar en cada caso de acuerdo a pautas preestablecidas.
- ✓ Informar inmediatamente al encargado nacional de supervisión y capacitación, y los coordinadores de supervisión las desviaciones en el programa de levantamiento.
- ✓ Generar indicadores de desempeño de los encuestadores de hogares y de control de calidad de la información consignada por los hogares particulares.
- ✓ Apoyar los procesos de capacitación durante el trabajo de campo de la encuesta.

- ✓ Realizar otras funciones requeridas por el encargado nacional de supervisión y capacitación y los coordinadores de supervisión, relacionadas con las funciones propias del cargo.

1.2.2 Coordinador de supervisión

La misión del cargo de coordinador de supervisión consiste en primer lugar en apoyar la coordinación y control del trabajo de supervisión de la VIII Encuesta de Presupuestos Familiares en las distintas regiones del país, a partir del apoyo al despliegue en terreno y trabajo de gabinete del equipo de supervisores. En segundo lugar, es labor del coordinador de supervisión controlar el cumplimiento de la programación, actividades y funciones de los equipos de supervisión, así como también gestionar y reportar información generada por el equipo de supervisión respecto a la calidad de los datos levantados y el cumplimiento de los protocolos de trabajo.

Sus funciones críticas se definen como:

- ✓ Coordinar el trabajo de gabinete y terreno del equipo de supervisión en las distintas regiones del país, incluyendo la posibilidad de desplazamientos periódicos a regiones.
- ✓ Monitorear el cumplimiento de las metas, según tipo de supervisión definidas para las regiones.
- ✓ Participar en la planificación, asignación y supervisión de las cargas de trabajo del equipo de supervisión.
- ✓ Generar de forma periódica informes a partir de indicadores de seguimiento del proceso de supervisión destinados al equipo de trabajo de campo y al equipo técnico, que permitan tomar medidas correctivas o de refuerzo en los equipos de campo.
- ✓ Apoyar los procesos de capacitación y coordinación durante el trabajo de campo de la encuesta.

- ✓ Realizar otras funciones requeridas por el encargado nacional de supervisión y capacitación, relacionadas con las funciones propias del cargo.

1.2.3 Encargado nacional de supervisión y capacitación

La misión del encargado nacional de supervisión y capacitación es ser responsable de supervisar, revisar y controlar el cumplimiento de la programación, actividades y funciones del equipo de supervisión y capacitación, así como también de entregar informes, a partir de pautas preestablecidas, acerca del cumplimiento de los protocolos de trabajo y de la calidad de los datos respecto a los grupos de campo supervisados.

Sus funciones críticas están definidas en los siguientes términos:

- ✓ Gestionar el desempeño del equipo de supervisión y capacitación de acuerdo a la planificación de los procesos de trabajo.
- ✓ Informar periódicamente a los equipos de trabajo de campo y equipo técnico sobre los principales hallazgos del trabajo realizado por los supervisores e identificar temáticas y procesos que requieran fortalecimiento técnico por parte de los equipos de gestión central.
- ✓ Proponer, desarrollar e implementar los protocolos necesarios para los procesos de supervisión y capacitación de la encuesta.
- ✓ Planificar, organizar y asignar las cargas de trabajo del equipo de supervisores asegurando la correcta implementación de los protocolos diseñados para llevar a cabo los procesos de supervisión y capacitación.
- ✓ Retroalimentar de forma constante a los miembros del equipo de supervisión y capacitación, con respecto a su desempeño, orientado hacia la generación de instancias de diálogo y aprendizaje continuo.

Se entenderá la supervisión como el proceso orientado a garantizar la corrección del trabajo de campo, a través de la identificación de errores que lo puedan invalidar total o parcialmente, con el objetivo de asegurar que el encuestador está realizando correctamente la aplicación y así confirmar que la información recolectada es fidedigna.

- ✓ Gestionar los recursos materiales y humanos requeridos para el normal funcionamiento del proceso de supervisión de la encuesta.
- ✓ Apoyar a través de mecanismos de supervisión y capacitación situaciones excepcionales del trabajo de campo de acuerdo a los protocolos establecidos por los equipos de trabajo de la encuesta.
- ✓ Promover un adecuado clima laboral, fomentar la comunicación y favorecer la resolución de conflictos, el respeto y el trabajo colaborativo.
- ✓ Realizar otras funciones requeridas por la jefatura, relacionadas con las funciones propias del cargo.

1.3 PROCESO DE SUPERVISIÓN

Se entenderá la supervisión como el proceso orientado a garantizar la corrección del trabajo de campo, a través de la identificación de errores que lo puedan invalidar total o parcialmente, con el objetivo de asegurar que el encuestador está realizando correctamente la aplicación y así confirmar que la información recolectada es fidedigna. Este proceso además busca recolectar información sobre el trabajo de los encuestadores, la que deberá ser utilizada como retroalimentación a los encuestadores y grupos de campo².

Para la ejecución de este proceso se definieron una serie de tareas y mecanismos de control de calidad. Estos se plasman en dos ámbitos de acción en la que opera la supervisión, con objetivos complementarios, a saber, supervisión de gabinete y supervisión en terreno.

² Díaz de Rada, V. Manual de Trabajo de Campo en la Encuesta (Centro de Investigaciones Sociológicas, Madrid, 2005).

1.3.1 Supervisión de gabinete

Se preocupa del llenado de los instrumentos posterior a la aplicación de estos, con el objetivo de identificar errores tales como inconsistencias, aclaraciones u omisiones de información, entre otros, propiciando su resolución durante la aplicación y cierre de cada submuestra operativa³. Se realiza al 100% de los instrumentos aplicados y su instrumento de registro es el Formulario de Correcciones del Sistema Informático. Esta labor recae en general en los encargados de grupo, pero durante los períodos en que se realiza la supervisión será el supervisor quien tome esta responsabilidad para las libretas disponibles durante el proceso, con las mismas exigencias y privilegios que el correspondiente encargado de grupo sobre el instrumento y las libretas, a fin de volver complementario el trabajo de ambos sobre esta modalidad.

1.3.2 Supervisión de terreno

Permite evaluar el cumplimiento de los procedimientos, la calidad y la veracidad de los datos a partir del trabajo realizado por el encuestador. Esta modalidad por su parte se realizará de dos formas: directa e indirecta.

1.3.2.1 Supervisión directa

Consiste en que un supervisor acompaña a un encuestador en la aplicación de los instrumentos, con lo que puede observar en detalle la interacción de este con el entrevistado. El instrumento utilizado para estos efectos dependerá del hito al que acuda el supervisor, a saber, durante la apertura, utilizará el Formulario de Supervisión Directa - Apertura y con posterioridad a la primera visita, utilizará el Formulario de Supervisión Directa - Aplicación. Este tipo de supervisión debe realizarse como

mínimo una vez a cada encuestador durante el proceso productivo o ante la necesidad de analizar la aplicación de libretas en específico desde la información sobre errores en las mismas, por lo que se aplicará principalmente durante las primeras submuestras y ante la incorporación de nuevos encuestadores.

1.3.2.2 Supervisión indirecta

Consiste en el contacto con los informantes sin la presencia del encuestador y sin aviso previo a él, donde se realiza una re-entrevista de los aspectos principales de la encuesta que hayan sido aplicados hasta el momento, además de algunos aspectos sobre el procedimiento de aplicación y un procedimiento de conciliación de la información en caso de encontrarse diferencias. El instrumento utilizado para esta modalidad es el Formulario de Supervisión Indirecta y con las excepciones antes mencionadas (acompañamientos en primeras submuestras, a nuevos encuestadores y ante la necesidad de analizar aplicaciones a libretas específicas), constituirá el mayor número de las supervisiones que se realizarán en terreno. Adicionalmente, se definió una segunda modalidad de supervisión indirecta, para la que se utilizará el Formulario de Supervisión de Hoja de Ruta, cuyo objetivo es verificar los códigos de visita de la Hoja de Ruta.

Estas modalidades se aplicarán durante los procesos de supervisión, que tienen una duración normal de entre cuatro y cinco días hábiles, en los cuales se le asignará a un supervisor, un grupo de campo⁴.

En el siguiente capítulo se detallará el procedimiento para llevar a cabo el proceso de supervisión.

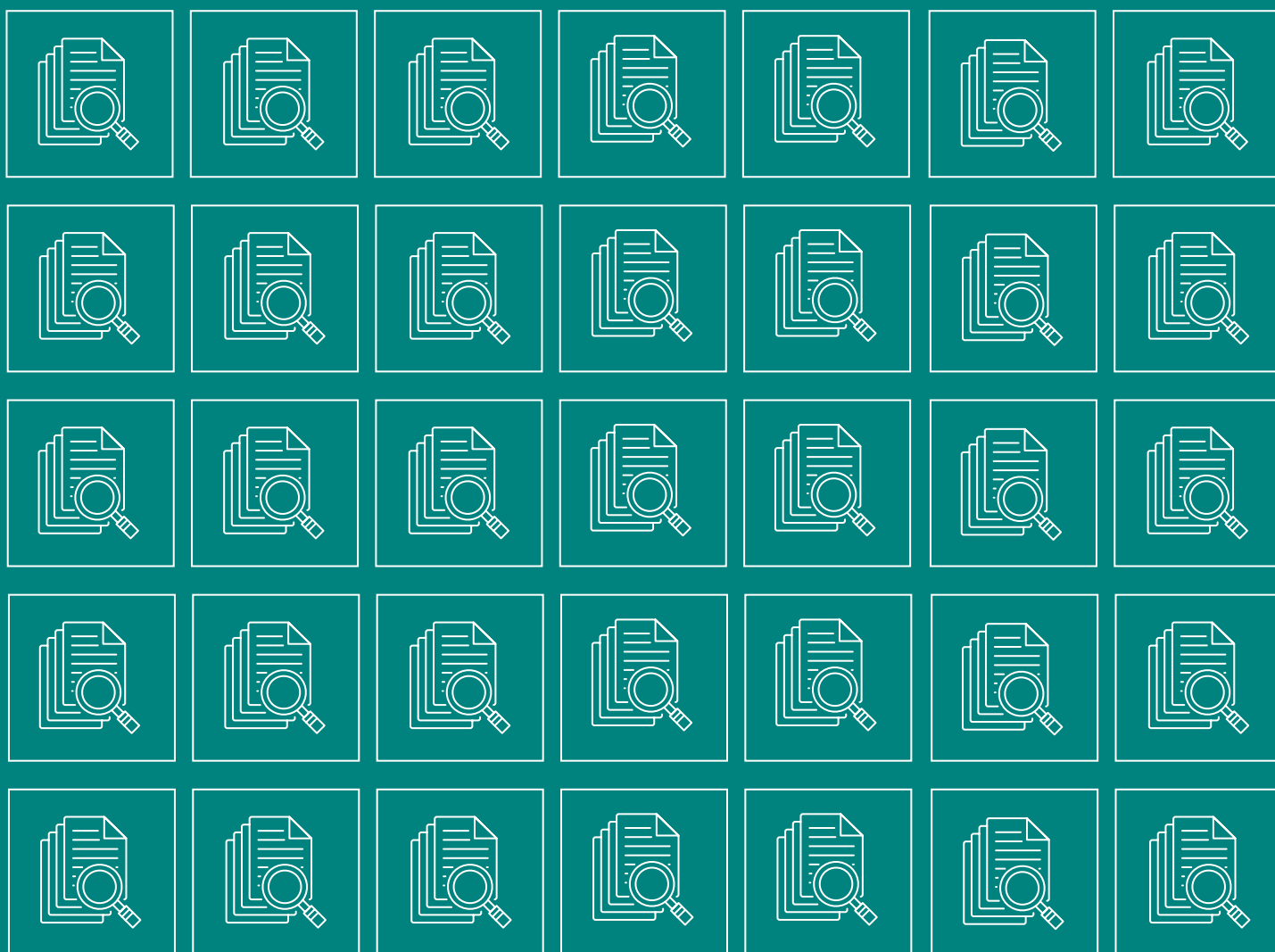
³ La submuestra operativa corresponde al grupo de viviendas de la muestra asociadas a una quincena, es decir, durante el año de trabajo de campo, se levantarán 24 submuestras operativas.

⁴ Tal como se mostró en el organigrama de trabajo de campo, los grupos de campo se encuentran compuestos por un encargado de grupo y encuestadores a los que coordina. El número de encuestadores de cada grupo varía entre tres y cinco personas dependiendo de la región.

2

CAPÍTULO:

PROTOCOLO DE SUPERVISIÓN



En la reunión de coordinación deben darse a conocer los lineamientos de trabajo y el detalle del desarrollo del proceso, con sus aspectos operativos y técnicos a considerar, tanto en el trabajo de terreno como en gabinete.

2.1 NOTIFICACIÓN DEL PROCESO DE SUPERVISIÓN

Los coordinadores de supervisión y capacitación (o en su defecto, el encargado de supervisión y capacitación) informarán a través de una notificación de proceso de supervisión, vía correo electrónico, los detalles del trabajo de supervisión que realizarán en cada grupo de campo. Dicha notificación deberá enviarse a más tardar un día hábil antes del comienzo de la supervisión en el grupo que corresponda⁵. La información que deberá contener dicha notificación es la siguiente:

- ✓ Submuestra a supervisar.
- ✓ Fechas de inicio y término de la supervisión.
- ✓ Solicitud de espacio físico para la realización de trabajo de gabinete.
- ✓ Supervisor/es responsable/s del proceso.
- ✓ Día y horario de presentación de supervisor/es.

Cabe aclarar que si bien se asume a modo de referencia como submuestra a supervisar aquella que esté en fase de aplicación durante el trabajo de los supervisores con el grupo de campo, estos podrán realizar además durante el mismo período trabajos de supervisión sobre la submuestra anterior o que se encuentren en ese momento en fase de preparación, a partir de lo que juzguen pertinente desde lo informado por el encargado de grupo o lo identificado por el supervisor durante la supervisión de gabinete o de terreno⁶.

⁵ Para mayor facilidad de coordinación y organización de los materiales a supervisar, la notificación de proceso de supervisión será enviada, a más tardar, a las 14:00 horas del día hábil antes del comienzo de la supervisión.

⁶ Adicionalmente, como se explicita más adelante, ante sospechas de malas prácticas por parte de encuestadores, el supervisor podrá solicitar para revisión material de submuestras anteriores que haya sido entregado por el encargado de grupo a digitación e incluso material ya digitado, si corresponde.

La notificación de proceso de supervisión debe dirigirse a las siguientes personas:

- ✓ Encargado de grupo correspondiente.
- ✓ Encargado regional correspondiente.
- ✓ Encargada de área correspondiente.
- ✓ Encargada nacional de trabajo de campo.
- ✓ Jefe de Departamento de Presupuestos Familiares.

En el caso de supervisión en regiones, se debe sumar:

- ✓ Director regional correspondiente.
- ✓ Jefe de operaciones de la región correspondiente.

En caso de que el equipo tenga dificultades para recibir al supervisor (por actividades planificadas previamente), el encargado de grupo será responsable de notificar esa situación a través de un correo electrónico al coordinador de supervisión, con copia a su encargado regional. Aquel correo debe incorporar una descripción de la dificultad y una propuesta de horario. La resolución de este problema de agenda debe ser acordada entre el coordinador de supervisión y el encargado de grupo, a más tardar a las 17:00 horas del día hábil anterior al comienzo del proceso de supervisión.

2.2 PRESENTACIÓN

Antes de iniciar su trabajo con el grupo de campo asignado, los supervisores deberán presentarse ante las siguientes personas:

En el caso de la Región Metropolitana:

- ✓ Encargado regional correspondiente.
- ✓ Encargado de grupo correspondiente.
- ✓ Grupo de campo correspondiente.

En el caso del resto de capitales regionales:

- ✓ Director regional, o en su defecto al jefe de operaciones correspondiente.
- ✓ Encargado regional correspondiente (solo en el caso de la V y VIII región).
- ✓ Encargado de grupo correspondiente.
- ✓ Grupo de campo correspondiente.

La información que los supervisores deben entregar estará relacionada con los períodos de supervisión, tipo de supervisión, metodología de la reunión de retroalimentación y la fecha estimada de entrega del informe de resultados de la supervisión.

2.3 REUNIÓN DE COORDINACIÓN

Esta reunión debe realizarse entre el encargado de grupo y el supervisor⁷. En ella deben darse a conocer los lineamientos de trabajo y el detalle del desarrollo del proceso, con sus aspectos operativos y técnicos a considerar, tanto en el trabajo de terreno como en gabinete.

Se mencionarán a continuación los elementos a tratar en la reunión, seguidos por los materiales necesarios para realizar el trabajo de supervisión durante el proceso de supervisión.

Se detallan a continuación los elementos que requerirán los supervisores de la reunión de coordinación:

- ✓ Diagnóstico del trabajo realizado por el equipo de trabajo de campo, a saber, muestra asignada por encuestador y sus respectivos hogares, cantidad de libretas aplicadas, horarios habituales de trabajo de gabinete, particularidades y excepciones de cada hogar, características socio-demográficas

⁷ Opcionalmente, podrán participar de estas reuniones el encargado regional de trabajo de campo o el jefe de operaciones, según corresponda.

En la Planificación de la supervisión de gabinete el supervisor solicitará al encargado de grupo las libretas que se encuentren aplicadas. Si el supervisor se presenta durante la jornada de la mañana, la entrega de dicho material deberá efectuarse dentro del mismo día

y prácticas, tales como tiempos de traslado, acceso, peligrosidad de las manzanas donde hay viviendas aperturadas.

- ✓ Información sobre extensiones de plazo y modificaciones en las fechas de las visitas, adjuntadas a las Hojas de Ruta respectivas.
- ✓ Notificación de cualquier elemento excepcional que requiera tratamiento especial durante el trabajo de supervisión, como viviendas con complejidades específicas, autorizaciones especiales a encuestadores y en general, cualquier aspecto que haga no aplicable algún elemento de la supervisión, lo cual deberá respaldarse mediante un correo electrónico al supervisor, con copia al coordinador de supervisión, encargado de supervisión, encargado regional y encargada de área. Esta última será responsable de validar que la información esté correctamente registrada en las Hojas de Ruta correspondientes.
- ✓ Solicitudes especiales del equipo de trabajo de campo respecto a supervisiones focalizada a algún encuestador o sobre algún tipo de incidencia, lo cual deberá respaldarse mediante un correo electrónico al supervisor, con copia al coordinador de supervisión, encargado de supervisión, encargado regional y encargada de área, y validado por esta última.
- ✓ Disponibilidad de vehículos durante la visita, tanto para uso conjunto con el grupo de campo como para procesos de supervisión indirecta.
- ✓ Coordinación de entrega de materiales.
- ✓ Acuerdos sobre horarios de visitas a terreno.
- ✓ Coordinación del horario y lugar de la reunión de retroalimentación con el encargado de grupo, la que deberá realizarse el último día del proceso de supervisión.

Los materiales requeridos por el equipo de supervisión son los siguientes:

- ✓ Directorios (en caso de no poder disponerse previamente de ellos mediante el sistema informático) y croquis con observaciones actualizadas.

- ✓ Libretas aplicadas en la submuestra en curso, para revisión de gabinete y supervisión indirecta.
- ✓ Libretas que se encuentren en fase de cierre, según requerimiento de los supervisores, para revisión de gabinete y supervisión indirecta.
- ✓ Reporte operativo de resultados del grupo de campo.
- ✓ Disponibilidad de computador con acceso al Sistema Informático de Gestión de la VIII Encuesta de Presupuestos Familiares.
- ✓ Autorizaciones respecto a las modificaciones del calendario de referencia para los folios correspondientes.
- ✓ Autorizaciones respecto a las modificaciones de información de errores en el directorio de la submuestra correspondiente.

Opcionalmente, se recomienda que el supervisor solicite los números telefónicos de los encuestadores y encargado de grupo, en la medida que estos consideren pertinente informarlo, entregando también el supervisor su número de contacto. Cabe aclarar que el uso de teléfonos personales en el proceso es absolutamente voluntario, y por tanto no exigible en ninguna circunstancia por ninguna de las partes.

2.4 PLANIFICACIÓN DE LA SUPERVISIÓN DE GABINETE

El supervisor solicitará al encargado de grupo las libretas que se encuentren aplicadas. Si el supervisor se presenta durante la jornada de la mañana, la entrega de dicho material deberá efectuarse dentro del mismo día. En caso que el supervisor se presente durante la jornada de la tarde, el material deberá entregarse a más tardar la jornada de la mañana siguiente. En el caso que suceda algún inconveniente para cumplir con la entrega de material por parte del encargado de

grupo, este deberá justificar por escrito la razón a su encargado regional y a su encargada de área correspondiente y establecer un nuevo horario para entregar el material. El supervisor, por su parte, debe dar aviso de la situación mediante correo electrónico a su coordinador.

Durante el proceso de supervisión se revisará la aplicación de las libretas de acuerdo al calendario de referencia, respetando el contexto particular del proceso de levantamiento de cada encuesta y todas las excepciones indicadas por el encargado de grupo en la reunión de coordinación.

2.5 RECEPCIÓN DE MATERIAL

Los supervisores al momento de recibir los instrumentos de parte del encargado de grupo, deberán registrar la recepción de estos en la Planilla de Recepción de Material (disponible en el anexo N°1) provista por el equipo de supervisión y capacitación, firmando conforme la recepción de los materiales. Al finalizar la revisión de gabinete el supervisor verifica en conjunto con el encargado de grupo la entrega del material, firmando este último la devolución de los documentos.

Los supervisores tendrán como plazo un día para la devolución de las Hojas de Ruta y de dos días para las libretas. No obstante, cuando se presente una visita del encuestador al momento que los supervisores estén realizando la revisión de gabinete, el encuestador debe acudir al encargado de grupo para que este solicite la entrega anticipada de dicho material, firmando al reverso de la planilla de recepción de material, especificando los instrumentos retirados y las razones de dicho retiro.

En estos últimos casos, el supervisor y el encargado de grupo deben acordar una hora de devolución del material, considerando el tiempo necesario para el trabajo de gabinete previo a las visitas. Asimismo, deben acordar la fecha y hora de la nueva entrega del material al supervisor.

IMPORTANTE

IDENTIFICACIÓN DE ERRORES

Las principales fuentes para la identificación de errores en las libretas son el Manual de Trabajo de Campo para Encuestadores con sus respectivos documentos complementarios, y la Guía de Revisión para Encargados y Supervisores VIII EPF.

La supervisión de gabinete incluirá la revisión de las correcciones encomendadas previamente por el encargado de grupo, de acuerdo a la información registrada en el sistema informático. Para evitar problemas de coordinación se priorizará la revisión de libretas de hogares, cuyas fechas de visitas sean más cercanas.

2.6 SUPERVISIÓN DE GABINETE

Una vez que dispongan del material correspondiente, los supervisores deberán comenzar la supervisión de gabinete. Para ello, tendrán que revisar el total de libretas y Hojas de Ruta aplicadas por los encuestadores del grupo de campo disponibles entre el día hábil anterior y el segundo día del proceso de supervisión (los dos primeros días del proceso de supervisión son generalmente destinados a la revisión de gabinete), con el objetivo de identificar errores tales como inconsistencias, aclaraciones u omisiones de información, entre otros. El trabajo de supervisión de gabinete realizado por el supervisor es complementario al desarrollado por el encargado de grupo, por lo que deben priorizarse las libretas que no han sido revisadas con posterioridad a la visita de un encuestador. No obstante, una vez realizada dicha revisión, se recomienda supervisar en gabinete aquellas que no han vuelto a terreno después de la revisión de un encargado de grupo.

La supervisión de gabinete incluirá la revisión de las correcciones encomendadas previamente por el encargado de grupo, de acuerdo a la información registrada en el sistema informático. Para evitar problemas de coordinación se priorizará la revisión de libretas de hogares, cuyas fechas de visitas sean más cercanas.

En todos los casos, será responsabilidad del encargado de grupo revisar el trabajo de gabinete previo a las visitas, especialmente la preparación de la primera y tercera visita, cuya revisión es obligatoria.

Por su parte, el registro e identificación de los errores se realizará en dos soportes: las libretas y el Formulario de Correcciones del sistema informático. En las libretas, el supervisor, mediante el uso de lápiz pasta de color rojo, deberá marcar con un círculo el nombre de la pregunta que identifique algún error, además de marcar con un asterisco el número de línea en que se encuentra el error, cuando corresponda. En el Formulario de Correcciones

del sistema informático, el supervisor deberá identificar el folio en revisión mediante los filtros de región, encargado de grupo y encuestador. Una vez seleccionado, registrar cada error identificado en la libreta, módulo y pregunta donde se identificó el error, el número de línea de RPH al que corresponde, el número de veces en que el

mismo error ha sido revisado, la descripción del error según el listado disponible en el formulario, observaciones que describan de mejor manera el error, la fecha de la revisión y el resultado, en caso de tratarse de un error identificado en una revisión anterior.

Figura N° 1: Ejemplo de registro de error en la libreta

CARACTERÍSTICAS DE LOS MIEMBROS DEL HOGAR (MH)						
TODOS LOS MIEMBROS DEL HOGAR						
MH03. Indique el parentesco con el/la jefe/a de hogar 1. Jefe/a de hogar 2. Espos/a o cónyuge 3. Conviviente civil (AUC) 4. Conviviente de hecho o pareja 5. Hijo/a 6. Hijo/a del cónyuge o pareja 7. Hermano/a 8. Padre o madre 9. Cuñado/a 10. Suegro/a 11. Yerno/Nuera 12. Nieto/a 13. Abuelo/a 14. Otro pariente 15. Otro no pariente 16. Servicio doméstico y parientes de este → fin de la entrevista a la persona 17. Pensionistas → fin de la entrevista a la persona MH04. ¿Es hombre o mujer? ENCUESTADOR/A: pregunte solo si no es evidente. 1. Hombre 2. Mujer		MH05. ¿Qué edad tiene? ENCUESTADOR/A: anote la edad en años cumplidos. Para menores de un año, anote 0. MH06. ¿Cuál es su estado civil legal? 1. Casado/a 2. Conviviente civil (AUC) 3. Divorciado/a 4. Viudo/a 5. Soltero/a		MH07. Durante los últimos 6 meses, ¿qué persona fue la que más aportó al presupuesto de este hogar? ENCUESTADOR/A: el sustentador principal no es necesariamente la persona de más altos ingresos en el hogar, sino quien más aporta a su mantención. 1. Sustentador principal (sólo una persona por hogar) 2. No es el sustentador principal MH08. ¿Quién es la persona que habitualmente realiza las compras del hogar? (ej: vestuario, calzado, electrodomésticos, alimentos, bebidas, etc.) ENCUESTADOR/A: si es más de una persona, anote las que correspondan. 1. Administrador de gasto 2. No es administrador de gasto		
N°	Parentesco (MH03)	Sexo (MH04)	Edad (MH05)	MH06	MH07	MH08
* 1	1	2	28	6		
2						
3						

En caso de existir sospecha de falseamiento de datos o evidencia de alguna mala práctica por parte de algún encuestador, el supervisor tiene la obligación de intentar corroborar con el mismo informante de la libreta los datos mediante supervisión indirecta o de Hoja de Ruta, según amerite el caso

Al igual que los encargados de grupo, los supervisores deberán indicar a los encuestadores los aspectos que tendrán que corregir en las libretas revisadas. Las correcciones en los formularios solo se pueden realizar cuando estos se encuentren en fase de cierre y en la medida que los manuales, el flujo de aplicación, la información de la zona de consultas o la coherencia interna de los instrumentos entreguen evidencia suficiente para hacerlo. No obstante, aunque sea corregido, todo error debe ser identificado igualmente en el Formulario de Correcciones, y la corrección debe realizarse con lápiz pasta rojo, con los mismos criterios para el tachado empleados por los encuestadores y descritos en el Manual de Trabajo de Campo para Encuestadores⁸.

En el caso de encontrar errores en las unidades supervisadas, se deberán ejecutar las acciones necesarias de acuerdo al grado o tipo de incidencia encontrada. Entre estas, se encuentran:

- ✓ Verificación del trabajo en terreno, mediante supervisión directa o indirecta.
- ✓ Informar a encargado de grupo de errores encontrados.
- ✓ Retroalimentación verbal al encuestador.

En caso de existir sospecha de falseamiento de datos o evidencia de alguna mala práctica por parte de algún encuestador, el supervisor tiene la obligación de intentar corroborar con el mismo informante de la libreta los datos mediante supervisión indirecta o de Hoja de Ruta, según amerite el caso. Adicionalmente, deberá supervisar de manera exhaustiva el material producido por dicho encuestador, incluyendo submuestras anteriores. Si la sospecha es confirmada, el supervisor debe informar inmediatamente la situación al encargado de supervisión y a los coordinadores de supervisión, para posteriormente comunicarlo al encargado de grupo y encargado regional. El encargado de supervisión o en su defecto el coordinador correspondiente deberá notificar de la situación a la encargada de área y encargada nacional de trabajo de campo.

⁸ Ver página 64 del Manual de Trabajo de Campo para Encuestadores, Tomo 1.

2.7 SUPERVISIÓN DIRECTA

La supervisión directa consiste en acompañar al encuestador durante la aplicación de alguna de las libretas. El objetivo de este tipo de supervisión es identificar aspectos a mejorar respecto al manejo de protocolos de aplicación, conocimiento técnico de los instrumentos, correcta aplicación de los mismos a nivel de parafraseo y formulación de todas las preguntas, y el modo en que el encuestador se relaciona con el informante. La supervisión directa puede ser de dos tipos, dependiendo de la fase en que se aplique: Supervisión Directa - Apertura y Supervisión Directa - Aplicación. Cada una de ellas dispone de un formulario específico, la elección entre una y otra dependerá de la fase del trabajo de campo en que se encuentre cada hogar. No obstante, la decisión de incorporar observaciones de supervisión directa dependerá además de:

- ✓ Cumplir con la exigencia de realizar al menos una supervisión directa para cada encuestador, priorizando para ello las primeras visitas a terreno de las que se pueda disponer. Esto implica que este tipo de supervisión debe privilegiarse durante las primeras submuestras y realizarse adicionalmente ante la incorporación de nuevos encuestadores durante el trabajo de campo.
- ✓ Apoyar aquellos casos en que se identifiquen encuestadores con niveles de rechazo significativamente mayor que el promedio de los encuestadores o con otros indicadores operativos, identificados por el equipo de trabajo de campo, que hagan recomendable indagar razones en terreno, priorizándolos para la realización de este tipo de supervisión, para posteriormente retroalimentarlos y contribuir a mejorar sus indicadores de apertura. Estos casos serán informados a los supervisores por la coordinación del equipo.
- ✓ La solicitud expresa por parte del encargado de grupo, a partir de situaciones particulares que lo hagan pertinente, las cuales deben argumentarse debidamente mediante un correo electrónico dirigido al supervisor, con copia a los coordinadores de supervisión, encargado regional y encargada de área respectiva.

Para la aplicación de la supervisión directa, en cualquiera de sus dos versiones, la actitud del supervisor debe ser estrictamente de observación, evitando interferir en la dinámica de aplicación, aunque presencie errores u omisiones por parte del encuestador. Es importante recordar que cualquier error u omisión puede ser mencionada por el supervisor una vez terminada la entrevista, en ausencia del informante, puesto que el contexto de realizar supervisión durante una aplicación puede generar una lógica innecesariamente invasiva, que no solo puede acrecentarse en caso de intervención del supervisor, sino que puede dar origen a un innecesario intercambio de opiniones con el encuestador que puede incomodar al entrevistado. Cualquier error u omisión puede ser corregida por el encuestador en una visita posterior, gracias a la recomendación del supervisor. Las únicas excepciones en que el supervisor puede suspender su rol de observador son:

- ✓ Cuando el supervisor observe que se está equivocando en la identificación de la unidad muestral a encuestar.
- ✓ Cuando el encuestador plantee directamente alguna pregunta al supervisor respecto al protocolo o aplicación de instrumentos. En esta situación, el supervisor debe responder de manera precisa a partir de la información disponible o en caso de desconocer la respuesta, plantear la posibilidad de ser respondida en la siguiente visita.
- ✓ Cuando el supervisor observe que de no realizar alguna intervención entre encuestador e informante, el hogar rechazará la aplicación de la encuesta. Estas intervenciones deben siempre tener una lógica de mediación para facilitar la apertura o continuidad del hogar en el estudio.
- ✓ Cuando el encuestador altere de forma evidente las tareas programadas para la visita, adelantando u omitiendo labores establecidas por el esquema de visitas, sin que ello haya sido autorizado previamente.

IMPORTANTE

En ningún caso el supervisor podrá sacar las libretas de la oficina para realizar el trabajo de supervisión indirecta, ni para ninguna otra labor.

El rol de observador culmina una vez que ha finalizado la visita, es decir, terminada la interacción con el informante. Es obligatorio que una vez finalizada una visita de supervisión directa, el supervisor retroalimente verbalmente al encuestador acerca de sus fortalezas y debilidades en el proceso de aplicación. En caso de no poder realizarse dicha retroalimentación inmediatamente, debe acordarse con el encuestador el día y horario más próximo para hacerlo. Siguiendo la lógica anterior, esta retroalimentación ocurrirá una vez ausente el informante del hogar supervisado. Adicionalmente, el supervisor deberá digitar en el sistema informático la totalidad de la información disponible en los instrumentos de supervisión aplicados.

En los casos de errores de identificación de unidades muestrales o de alteraciones a las tareas definidas por el esquema de visitas, se deberá reportar la situación por escrito, mediante correo electrónico al encargado de grupo, con copia al coordinador de supervisión, encargado regional y encargada de área.

2.7.1 Supervisión directa - apertura

La supervisión directa - apertura debe realizarse con el formulario correspondiente (disponible en el anexo N°2) y exclusivamente durante la etapa de preparación del trabajo de campo o la primera visita, es decir, durante la apertura de la vivienda, considerando hasta la aplicación del RPH y entrega de LGI, cuando corresponda. Si se realiza supervisión directa en una visita posterior, debe utilizarse el protocolo y Formulario de Supervisión Directa - Aplicación.

El protocolo específico de aplicación de este instrumento se detalla más adelante.

2.7.2 Supervisión directa - aplicación

La supervisión directa de fase de aplicación debe realizarse con el formulario correspondiente (disponible en el anexo N°3) y exclusivamente después de la primera visita. Si se realiza supervisión

directa en una primera visita, debe utilizarse el protocolo y Formulario de Supervisión Directa - Apertura.

El protocolo específico de aplicación de este instrumento se detalla más adelante.

2.8 SUPERVISIÓN INDIRECTA

La supervisión indirecta consiste en visitar los hogares entrevistados para, en primer lugar, corroborar los protocolos de aplicación y las respuestas recogidas por el encuestador y, en segundo lugar, conciliar las diferencias entre la información recogida por los encuestadores y la reportada por los informantes. Dispone de un formulario específico (disponible en el anexo N°4) y es la supervisión que debe priorizarse entre las que se realizan en terreno, una vez cumplidas las exigencias mínimas de supervisión directa mencionadas en el punto 2.7.

La supervisión indirecta se realizará en general mediante dos procedimientos: supervisión indirecta en fase de aplicación y supervisión indirecta en fase cierre. Adicionalmente, se empleará una tercera modalidad más acotada, sin procedimiento de conciliación, cuyo objetivo será chequear información de la Hoja de Ruta en los casos en que se necesite chequear el correcto registro de las visitas y los códigos de visita⁹.

La supervisión indirecta podrá conducir a correcciones de información en las libretas cuando sus hallazgos constituyan una mejora en la información capturada. Los criterios para evaluar si existe esa mejora estarán definidos en la Guía de Conciliación de Supervisión Indirecta (disponible en el anexo N°5), instrumento de uso interno del equipo de supervisión y que ha sido consensuada con el equipo de trabajo de campo y el equipo técnico.

2.8.1 Supervisión indirecta en fase de aplicación

Esta modalidad es la que debe aplicarse para la supervisión de submuestras que se encuentran aún en fase de aplicación. En esta se aplicará la base del Formulario de Supervisión Indirecta (los módulos de apertura y RPH) más un máximo de dos módulos adicionales (entre LGI, RPH, LGR, LI y LSF), los cuales deberán definirse a partir de aspectos identificados en la supervisión de gabinete, en complemento con niveles de supervisión indirecta mínima por cada libreta, que serán definidos e informados antes de cada visita por parte de la coordinación de supervisión.

Para la aplicación de la supervisión indirecta - aplicación, el supervisor debe visitar al hogar en un horario en que se maximice la probabilidad de contacto de acuerdo a la información provista por el encargado de grupo y la Hoja de Ruta, y debe realizarse estrictamente en ausencia del encuestador y sin aviso previo a este o a su encargado de grupo. Los criterios para la elección de un informante idóneo para la aplicación de la supervisión serán idénticos a los de la aplicación de las libretas, definidos en el Manual de Trabajo de Campo para Encuestadores¹⁰, no siendo necesario que el contacto se realice necesariamente con la misma persona que respondió cada instrumento, pero sí con alguien que se encuentre en condiciones de chequear las respuestas.

El proceso de corroborar las respuestas se realiza a través del traspaso en gabinete de la información desde las libretas al Formulario de Supervisión Indirecta.

En caso de existir sospecha de falseamiento de datos o evidencia de alguna mala práctica por parte de algún encuestador, el supervisor tiene la obligación de intentar corroborar con el mismo informante de la libreta correspondiente la información. Adicionalmente, deberá supervisar de manera exhaustiva el material producido por dicho encuestador, incluyendo submuestras anteriores.

⁹ Ver página 87 del Manual de Trabajo de Campo para Encuestadores, Tomo 1.

¹⁰ Ver página 25 del Manual de Trabajo de Campo para Encuestadores, Tomo 1.

Una vez realizada la supervisión, el supervisor deberá digitar en el sistema informático la totalidad de la información disponible en los instrumentos aplicados.

Al igual que en la modalidad de fase de aplicación, para la aplicación de la supervisión indirecta - cierre, el supervisor debe visitar al hogar en un horario en que se maximice la probabilidad de contacto

Si la sospecha es confirmada, el supervisor debe informar inmediatamente la situación al encargado de supervisión y a los coordinadores de supervisión, para posteriormente comunicarlo al encargado de grupo y encargado regional. El encargado de supervisión o en su defecto el coordinador correspondiente deberá notificar de la situación a la encargada de área y encargada nacional de trabajo de campo.

Una vez realizada la supervisión, el supervisor deberá digitar en el sistema informático la totalidad de la información disponible en los instrumentos aplicados.

2.8.2 Supervisión indirecta en fase de cierre

Esta modalidad es la que debe aplicarse para la supervisión de submuestras que se encuentran en fase de cierre (es decir, una vez completada la cuarta visita). Para ello, se aplicará íntegramente el Formulario de Supervisión Indirecta. Puede realizarse sobre unidades que ingresen a fase de cierre durante la visita de supervisión o bien en unidades que en instancias posteriores de validación de los datos (revisión, digitación o análisis) se identifiquen como pertinentes de supervisar por vía indirecta.

Al igual que en la modalidad de fase de aplicación, para la aplicación de la supervisión indirecta - cierre, el supervisor debe visitar al hogar en un horario en que se maximice la probabilidad de contacto de acuerdo con la información aportada por el encargado de grupo y aquella disponible en la Hoja de Ruta, y debe realizarse también en ausencia del encuestador y sin aviso previo a este o a su encargado de grupo. Los criterios para la elección de un informante idóneo para la aplicación de la supervisión serán idénticos a los de la aplicación de las libretas, definidos en el Manual de Trabajo de Campo para Encuestadores, no siendo necesario que el contacto se realice con la misma persona que respondió cada instrumento, pero sí con alguien que se encuentre en condiciones de chequear las respuestas.

El proceso de corroborar las respuestas se realiza a través del traspaso en gabinete de la información desde las libretas al Formulario de Supervisión Indirecta. Es importante tener presente que en ningún caso el supervisor podrá sacar las libretas de la oficina para realizar el trabajo de supervisión indirecta, ni para ninguna otra labor.

En caso de existir sospecha de falseamiento de datos o evidencia de alguna mala práctica por parte de algún encuestador, al igual que los casos anteriores, el supervisor tiene la obligación de intentar corroborar con el mismo informante de la libreta correspondiente la información. Adicionalmente, deberá supervisar de manera exhaustiva el material producido por dicho encuestador, incluyendo submuestras anteriores. Si la sospecha es confirmada, el supervisor debe informar inmediatamente la situación al encargado de supervisión y a los coordinadores de supervisión, para posteriormente comunicarlo al encargado de grupo y/o encargado regional. El encargado de supervisión o en su defecto el coordinador correspondiente deberá notificar de la situación a la encargada de área y encargada nacional de trabajo de campo.

Una vez realizada la supervisión, el supervisor deberá digitar en el sistema informático la totalidad de la información disponible en los instrumentos aplicados.

2.8.3 Supervisión de Hoja de Ruta

Esta modalidad de supervisión consiste en verificar en terreno el correcto registro de los módulos de registro de contacto con el hogar (RC) y agenda de citas con el informante (AC). Se aplicará cuando existan solicitudes de supervisión focalizada por parte del encargado de grupo (lo que deberá respaldarse mediante un correo electrónico al supervisor, con copia al coordinador de supervisión, encargado de supervisión, encargado

regional y encargada de área), principalmente, en situaciones en que el supervisor, a través del trabajo de supervisión previo, considere necesario verificar los registros de Hoja de Ruta, debido a identificación de registros erróneos, sospecha de malas prácticas o características de elegibilidad dudosa, no elegibilidad o rechazos más altos de lo normal en algún encuestador.

Esta supervisión emplea el Formulario de Supervisión de Hoja de Ruta (disponible en el anexo N°6), cuya aplicación consistirá en el llenado en gabinete de los módulos RC y AC de acuerdo a lo registrado por el encargado de grupo y supervisor, para posteriormente verificar con los informantes los datos anotados en ambos módulos.

2.9 COMPLEMENTO DE SUPERVISIÓN DE GABINETE

En aquellos hogares en que se realizó supervisión de terreno, es necesario que el supervisor registre en el Formulario de Correcciones cualquier nuevo requerimiento de corrección identificado durante la visita en terreno, con los mismos criterios de la supervisión de gabinete.

También se incluirá en el Formulario de Correcciones, con el código de error 00 (verificar información), información de aquellos casos en que el supervisor reemplazó alguna respuesta en alguna de las libretas (código de resultado 2 en el Formulario de Supervisión Indirecta), por encontrarse con una mejora de información. Adicionalmente, todo código de resultado 4 de la supervisión indirecta (verifique información) debe registrarse en el Formulario de Correcciones con el código de error 00.

En aquellos hogares en que se realizó supervisión de terreno, es necesario que el supervisor registre en el Formulario de Correcciones cualquier nuevo requerimiento de corrección identificado durante la visita en terreno, con los mismos criterios de la supervisión de gabinete.

Si durante el proceso de supervisión el encargado de grupo requiere permiso administrativo o feriado legal, deberá informar dicha situación al supervisor, presentando a la persona que cumplirá sus funciones durante su ausencia.

Figura N°2: Ejemplo de ingreso de código 00

The image shows a web-based form titled "Nueva Corrección" (New Correction). The form contains several fields: "Número Revisión" (Revision Number) with the value "1"; "Libreta" (Notebook) with a dropdown menu showing "Seleccione Libreta..."; "Módulo" (Module) with a dropdown menu showing "AE - Condición de Actividad Económica"; "Pregunta" (Question) with a dropdown menu showing "AE01"; "N° Línea RPH" (RPH Line Number) which is empty; "Tipo de error" (Type of error) with a dropdown menu showing "Seleccione Error"; "Observaciones" (Observations) which is empty; and "Resultado" (Result) which is empty. The "Tipo de error" dropdown menu is open, displaying a list of error codes: E01 - Respuesta fuera de rango, E02 - Respuesta en blanco, E03 - Respuesta insuficiente, E04 - Inconsistencia interna, E05 - Inconsistencia Externa, E06 - Letra ilegible, E07 - Error de modificación (Borrones, Tachado, Sobreescritura), E08 - Uso de lápiz no admitido, E09 - Otros errores, E10 - Error en fila de registro, E00 - Verifique información, and SE - SIN ERROR. The option "E00 - Verifique información" is highlighted in blue.

Solo una vez indicados los errores detectados en terreno al encargado de grupo, el supervisor está en condiciones de entregar el material y el correspondiente Reporte de Correcciones al encargado de grupo, quien deberá solicitar al encuestador corregirlos durante la siguiente visita.

2.10 EXCEPCIONALIDADES DURANTE EL PROCESO DE SUPERVISIÓN

2.10.1 Permiso administrativo, feriado legal o licencia médica del encargado de grupo

Si durante el proceso de supervisión el encargado de grupo requiere permiso administrativo o feriado legal, deberá informar dicha situación al supervisor, presentando a la persona que cumplirá sus funciones durante su ausencia. En caso que el encargado de

grupo deba ausentarse por licencias médicas u otras situaciones de fuerza mayor, el encargado de área o en su defecto el encargado regional deberá además notificarle vía correo electrónico lo siguiente:

- ✓ Nombre encargado de grupo que se encuentre con licencia.
- ✓ Días que se encontrará ausente de sus labores.
- ✓ Datos del funcionario responsable de las labores del encargado de grupo durante el proceso de supervisión.

2.10.2 Permiso administrativo, feriado legal o licencia médica del supervisor

Si durante el proceso de supervisión el supervisor requiere permiso administrativo, feriado legal o deba ausentarse por licencias médicas u otras situaciones de fuerza mayor, deberá solicitarlo al encargado de supervisión o en su defecto a los coordinadores de supervisión. Estos últimos, mediante un correo electrónico, deberán informar al encargado de grupo, encargado de área, encargado regional y encargada nacional de trabajo de campo y, a su vez, presentar a la persona que cumplirá sus funciones durante su ausencia o proponer una estrategia complementaria, como aplazamiento del proceso.

2.10.3 Diferencias operativas o técnicas entre los equipos

Cualquier situación de diferencia operativa o técnica se deberá discutir y resolver de manera transparente y colaborativa. Para solucionar aquellas diferencias técnicas u operativas, los encargados de grupo y los supervisores tendrán que corroborar la información en los manuales de los encuestadores o bien acudir a la zona de consultas; si la duda aún persiste, deberán registrar la pregunta en zona de consultas y ambos equipos esperar la respuesta.

2.11 RECLAMOS DURANTE EL PROCESO DE SUPERVISIÓN

Se revisarán a continuación los procedimientos para resolver reclamos de los equipos involucrados durante el proceso de supervisión.

2.11.1 Reclamos del equipo de trabajo de campo

Los reclamos que tenga el equipo de trabajo de campo acerca del incumplimiento del protocolo establecido por parte del equipo de supervisión, serán canalizados a través de una notificación vía correo electrónico, enviada por el encargado de grupo, dando la explicación del hecho a su encargado de área y encargado regional, con copia al encargado nacional de supervisión, encargada nacional de trabajo de campo y a los coordinadores de supervisión.

La notificación debe contener las siguientes características:

- ✓ En asunto registrar: reclamo y nombre de la región.
- ✓ En el contenido de la notificación se debe informar: nombre de encuestador, encargado de grupo y supervisor, manifestando la situación ocurrida con el máximo de detalle.
- ✓ Este procedimiento se debe realizar luego de intentar resolver de inmediato la situación con los involucrados.

Una vez enviada esta notificación, los equipos de supervisión y de trabajo de campo contarán con un plazo de tres días hábiles para dar respuesta conjunta al reclamo.

Los reclamos de ambos equipos referidos a temas técnicos y operativos deberán formularse durante el proceso de supervisión, es decir, inmediatamente sucedida la dificultad entre los equipos, pero solo después de intentar resolver la situación directamente con los involucrados.

Tras la reunión de coordinación, al inicio del proceso de supervisión, el encargado de grupo será responsable de la gestión de un espacio físico para la reunión de retroalimentación, en la fecha y hora acordada con el supervisor.

2.11.2 Reclamos del equipo de supervisión

Los reclamos que tenga el equipo de supervisión acerca del incumplimiento del protocolo establecido por parte del equipo de trabajo de campo, serán canalizados a través de una notificación vía correo electrónico, enviada por el o los supervisores, dando la explicación del hecho a su coordinador de supervisión, con copia al encargado de área, encargado regional, encargada nacional de trabajo de campo y encargado nacional de supervisión.

La notificación debe contener las siguientes características:

- ✓ En asunto registrar: reclamo y nombre de la región.
- ✓ En el contenido de la notificación se debe informar: nombre del supervisor, encuestador y encargado de grupo involucrado, manifestando la situación ocurrida con el máximo de detalle.

Los reclamos de ambos equipos referidos a temas técnicos y operativos deberán formularse durante el proceso de supervisión, es decir, inmediatamente sucedida la dificultad entre los equipos, pero solo después de intentar resolver la situación directamente con los involucrados.

Una vez enviada esta notificación, los equipos de supervisión y de trabajo de campo contarán con un plazo de tres días hábiles para dar respuesta conjunta al reclamo.

2.12 CIERRE DEL PROCESO DE SUPERVISIÓN

2.12.1 Reunión de retroalimentación

Tras la reunión de coordinación, al inicio del proceso de supervisión, el encargado de grupo será responsable de la gestión de un espacio físico para la reunión de retroalimentación, en la fecha y hora acordada con el supervisor.

Al finalizar el proceso de supervisión, el supervisor deberá reunirse con el encargado de grupo¹¹ y le hará entrega de una minuta de reunión de retroalimentación (disponible en el anexo N°7), donde se expondrán las características generales del trabajo de supervisión, fortalezas, debilidades y recomendaciones al grupo de campo. Luego, se espera que el encargado de grupo retroalimente a sus encuestadores. Esta minuta deberá enviarse posteriormente por correo electrónico al encargado de grupo, con copia al encargado de área, encargado regional, encargada nacional de trabajo de campo, coordinador de supervisión y encargado nacional de supervisión. Adicionalmente, el supervisor deberá entregar en esta reunión el Formulario de Registro de Folios Supervisados (disponible en el anexo N°8), que contendrá un resumen de todos los folios supervisados, con la modalidad empleada para cada libreta, con el objetivo de que el encargado de grupo registre la información en las Hojas de Ruta correspondientes.

Posterior a la reunión de retroalimentación, deberá realizarse una reunión entre el supervisor, encargado de grupo y encuestadores, para exponer las observaciones generales del proceso de supervisión, rescatando lo positivo del equipo y los aspectos que deben ser mejorados.

Finalmente, se efectuará la despedida protocolar con el equipo de trabajo de campo. En el caso de las direcciones regionales, se debe incorporar al personal directivo y operativo de la zona.

2.12.2 Entrega de Informe de Supervisión

El Informe de Supervisión, que consiste en un análisis de los instrumentos de supervisión directa e indirecta digitados en el sistema informático, será cargado al sistema informático por el encargado nacional de supervisión de la VIII EPF con un plazo máximo de una semana de terminado el proceso de supervisión, disponible para a los siguientes perfiles:

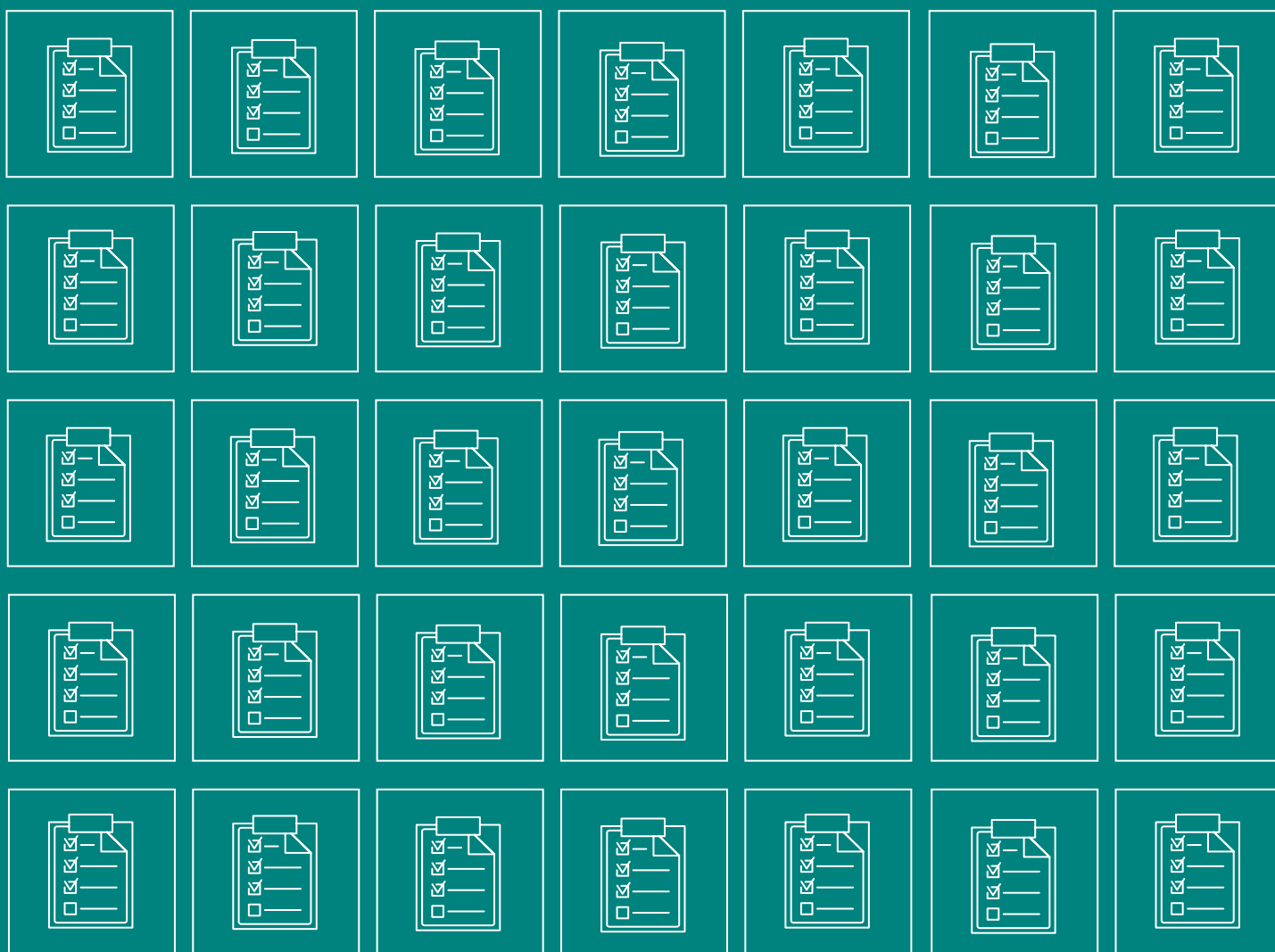
- ✓ Encargado regional.
- ✓ Encargada nacional de trabajo de campo.
- ✓ Jefe de Departamento de Presupuestos Familiares.
- ✓ Encargada equipo técnico VIII EPF.
- ✓ Encargado de grupo correspondiente.
- ✓ Director regional y encargado regional (en el caso de regiones).
- ✓ Jefe de operaciones de la región (en el caso de regiones).

¹¹ Opcionalmente, podrán participar de esta reunión el encargado regional de trabajo de campo.

3

CAPÍTULO:

APLICACIÓN DE FORMULARIOS DE SUPERVISIÓN



Es posible utilizar el código -77 para aquellas situaciones en que por razones específicas de la aplicación o de acuerdo a lo explicitado por el encargado de grupo en la reunión de coordinación, la situación descrita no aplique, también puede ocupar el código -99 en las situaciones excepcionales en que el supervisor no tenga certeza si ocurrió la situación que debe registrar

3.1 FORMULARIO DE SUPERVISIÓN DIRECTA – APERTURA

3.1.1 Trabajo de gabinete

El Formulario de Supervisión Directa –Apertura (disponible en el anexo N°2) tiene una serie de elementos que deben registrarse en gabinete. En específico, el número de folio, la información del marco muestral, la identificación de la vivienda y los datos de la visita hasta el campo del código del supervisor. El resto de la información de datos de la visita se debe completar una vez finalizada la supervisión.

En algunos casos, es posible que una vez terminada la entrevista el supervisor complete con más detalle los campos de observaciones.

3.1.2 Módulo apertura

El módulo apertura del instrumento se compone de dos submódulos: identificación de la vivienda y presentación, e identificación del hogar. En ambos, la lógica de llenado es registrar la observación de una serie de elementos esenciales durante la apertura, utilizando el código 1 cuando se observe el elemento descrito y 2 cuando no se observe. Es posible utilizar el código -77 para aquellas situaciones en que por razones específicas de la aplicación o de acuerdo a lo explicitado por el encargado de grupo en la reunión de coordinación, la situación descrita no aplique, también puede ocupar el código -99 en las situaciones excepcionales en que el supervisor no tenga certeza si ocurrió la situación que debe registrar. Adicionalmente, existe un campo de observaciones que debe ser completado obligatoriamente si no se observa el elemento descrito y que puede ser completado de forma optativa en el caso en que sí se observa, si se considera necesario entregar información complementaria.

Se detalla a continuación la descripción de los elementos explicitados en el instrumento que debe observar el supervisor.

Tabla N°1: Identificación de la vivienda y presentación

OBSERVACIÓN	DESCRIPCIÓN
El encuestador saluda y se presenta ante el informante con cordialidad	El encuestador saluda de manera cordial y educada (por ejemplo: "hola", "buenos días", "buenas noches", "buenas tardes", etc.) y se presenta utilizando su nombre.
El encuestador se identifica mostrando su credencial o la porta en un lugar visible	El encuestador muestra su credencial para presentarse o la mantiene en un lugar visible para el entrevistado.
El encuestador utiliza vestimenta institucional (ejemplo: jockey, chaqueta/parka, camisa, etc.)	El encuestador utiliza al menos un elemento del uniforme institucional con el logo visible.
El encuestador informa que la vivienda fue seleccionada al azar para participar en la VIII EPF	El encuestador explica el criterio de selección de la vivienda.
El encuestador comunica claramente las temáticas involucradas y los usos de la encuesta	El encuestador indica en lenguaje comprensible que la encuesta consulta sobre gasto e ingreso y explica algunos de sus usos: como base para la estimación del IPC, como insumo para la actualización de pobreza y para definir otras políticas públicas
El encuestador entrega la carta informativa acerca de la encuesta	El encuestador le entrega al entrevistado la carta de notificación.
El encuestador informa sobre la duración de la colaboración y el número de visitas al hogar	El encuestador señala que se requiere la colaboración del hogar durante 15 días y se menciona el esquema de visitas (cuatro visitas) durante el período.
El encuestador informa sobre el tiempo de duración de las visitas al hogar	El encuestador entrega información sobre la duración aproximada de cada visita al hogar (30 minutos).
El encuestador menciona el resguardo de la información vía secreto estadístico, en caso que el informante manifieste desconfianza o temor	El encuestador menciona que la información entregada por los hogares es tratada de manera anónima, confidencial y se encuentra resguardada por el secreto estadístico.
El encuestador informa sobre posibles visitas de supervisión	El encuestador señala que es posible que durante la aplicación o terminada esta, el hogar sea visitado adicionalmente por un supervisor.
El encuestador explica de manera clara el proceso de llenado de LGI	El encuestador explica quiénes deben llenar la Libreta de Gastos Individuales (las personas de 15 años y más) y cómo deben realizar el registro diario de los gastos a partir de los ejemplos y campos de la libreta.
El encuestador entrega las LGI que corresponden	El encuestador entrega LGI a todos los miembros del hogar de 15 años o más que se encuentran aptos para participar.
El encuestador entrega el material de difusión y los materiales para llenado de LGI	El encuestador entrega la totalidad del material correspondiente al hogar (Hoja imán, imán clip con logo INE, díptico informativo, lápices pasta azul, bolsa ecológica con logo INE y pegamento en barra)

Tabla 2: Identificación del hogar

OBSERVACIÓN	DESCRIPCIÓN
Realiza de forma literal la pregunta H2: De las personas que residen normalmente aquí, ¿Todas comparten los gastos para alimentación?	Aplica de manera literal la pregunta H2 antes de realizar cualquier parafraseo de la misma.
¿El encuestador realizó el ejercicio de indagación sobre acceso independiente?	Registrar si el encuestador realizó el sondeo para definir si los distintos grupos identificados constituyen realmente hogares o bien son viviendas en una misma edificación.

Se requiere de calificación para cada uno de los módulos de la libreta, planteando si cada aspecto ocurrió siempre (código 1), la mayoría de las veces (código 2), algunas veces (código 3) o nunca (código 4)

3.1.3 Módulo llenado de RPH

El módulo de llenado de RPH consiste en una observación de la aplicación de cada uno de los módulos de la libreta a partir de dos aspectos: si se realizan las preguntas de manera textual y si se explica o detalla de ser necesario. En ambos aspectos, se requiere de calificación para cada uno de los módulos de la libreta, planteando si cada aspecto ocurrió siempre (código 1), la mayoría de las veces (código 2), algunas veces (código 3) o nunca (código 4). Es posible utilizar el código -77 para aquellas situaciones en que por razones específicas de la aplicación el módulo no aplique alguno de los aspectos u ocupar el código -99 en las situaciones excepcionales en que el supervisor no tenga certeza sobre el aspecto que debía registrar. Adicionalmente, existe un campo de observaciones que es obligatorio de ser completado en el caso de registrarse en algún aspecto un código distinto a 1 (siempre), además de otro optativo en el caso en que se registre código 1 en ambas y que el supervisor considere necesario entregar información complementaria.

3.1.4 Módulo antecedentes generales de la entrevista

El módulo antecedentes generales de la entrevista mantiene la lógica de llenado del módulo apertura, es decir, registrar la observación de una serie de elementos esenciales durante la entrevista, utilizando el código 1 (sí) cuando se observe el elemento descrito y 2 (no) cuando no se observe. Es posible utilizar el código -77 para aquellas situaciones en que por razones específicas de la aplicación o de acuerdo a lo explicitado por el encargado de grupo en la reunión de coordinación, la situación descrita no aplique, también puede ocupar el código -99 en las situaciones excepcionales en que el supervisor no tenga certeza si ocurrió la situación que debe registrar. Adicionalmente, para situaciones en que el supervisor considere necesario entregar información complementaria, existe un campo de observaciones

que es obligatorio de ser completado en el caso de no observarse el elemento descrito y otro optativo en el caso en que sí se observe.

Se detalla en la tabla N°3 la descripción de los elementos explicitados en el instrumento que debe observar el supervisor.

3.1.5 Módulo observaciones

En este campo, el supervisor debe registrar cualquier elemento que no esté identificado en el instrumento o que complemente alguna información específica.

Tabla 3: Antecedentes generales de la entrevista

OBSERVACIÓN	DESCRIPCIÓN
El encuestador utiliza un vocabulario y tono adecuado durante la entrevista.	El encuestador no utiliza modismos o impropiedades que puedan descolocar al entrevistado, y se dirige a él con cordialidad.
El encuestador es capaz de revertir alguna situación de rechazo del hogar o abordar tranquilamente una situación imprevista (ej.: interrupciones, visitas, llamadas telefónicas, etc.)	Ante la posibilidad de rechazo por parte del entrevistado o frente a alguna situación imprevista, el encuestador realiza esfuerzos por revertirla e intentar continuar sin contratiempos.
El encuestador maneja conceptualmente el instrumento y conoce los saltos de este.	La dinámica de aplicación es fluida gracias a que el encuestador conoce de antemano el flujo y los saltos de los instrumentos, respetando la secuencia de preguntas de la libreta incluyendo los fraseos aclaratorios, respetando saltos de preguntas e instrucciones y leyendo las categorías de respuesta.
El encuestador responde con claridad y argumentos válidos las preguntas del informante.	En caso de recibir preguntas, el encuestador es capaz de responder de manera satisfactoria y de acuerdo a los procedimientos las dudas de sus entrevistados.
El encuestador utiliza el ritmo adecuado para la realización de la entrevista.	El encuestador utiliza un ritmo que no es excesivamente rápido ni excesivamente pausado durante la entrevista y realiza una lectura clara de las preguntas, evitando dar la impresión que se encuentra apurado
El encuestador deja observaciones pertinentes en los instrumentos cuando corresponde	El encuestador registra todas las situaciones pertinentes en el campo de observaciones de los instrumentos.
El encuestador se despide cordialmente del informante.	Al finalizar la entrevista, el encuestador se despide con amabilidad de su informante.
El encuestador concerta día, horario y lugar de próxima visita.	El encuestador deja establecido con el informante el día y hora de la próxima visita (en caso que el encuestador lo solicita, pero el informante no estuviera en condiciones de definirla, registre un -77)
El encuestador completa las libretas durante la entrevista.	El trabajo de registro de las respuestas del informante se realiza durante la entrevista y no con posterioridad a la visita.
El encuestador utiliza lápiz pasta azul para llenar las libretas.	El encuestador utiliza el lápiz correcto en la aplicación: azul y de tinta no borrable.
El encuestador registra correctamente la información de la visita en la Hoja de Ruta.	El encuestador registra de forma correcta toda la información correspondiente a la visita en la Hoja de Ruta, es decir, fecha, hora de inicio y término de la aplicación de cada libreta y la entrega y revisión de LGI, cuando corresponda.

Si bien es posible que una vez finalizada la entrevista el supervisor pueda registrar con más detalle los campos de observaciones, el resto de la información del formulario debe completarse mientras se realiza la visita.

Si en la visita que se supervisa se aplica la libreta correspondiente al módulo, marque 1 (sí) en el filtro y continúe. De lo contrario, marque 2 y pase al siguiente módulo.

3.2 FORMULARIO DE SUPERVISIÓN DIRECTA – APLICACIÓN

3.2.1 Trabajo de gabinete

El Formulario de Supervisión Directa -Fase de Aplicación (disponible en el anexo N°3) tiene una serie de elementos que deben registrarse en gabinete. En específico, el número de folio, la información del marco muestral, la identificación de la vivienda y los datos de la visita hasta el campo del código del supervisor. El resto de la información de datos de la visita se debe completar una vez finalizada la supervisión.

Si bien es posible que una vez finalizada la entrevista el supervisor pueda registrar con más detalle los campos de observaciones, el resto de la información del formulario debe completarse mientras se realiza la visita.

3.2.2 Módulo llenado de LGH, LGR, LI y LSF

Si en la visita que se supervisa se aplica la libreta correspondiente al módulo, marque 1 (sí) en el filtro y continúe. De lo contrario, marque 2 y pase al siguiente módulo.

El módulo de llenado de LGH/LGR/LI/LSF consiste en una observación de la aplicación de cada uno de los módulos de la libreta a partir de dos aspectos: Si se realizan las preguntas de manera textual y si se explica o detalla de ser necesario. En ambos aspectos se requiere de calificación para cada uno de los módulos de la libreta, planteando si cada aspecto ocurrió siempre (código 1), la mayoría de las veces (código 2), algunas veces (código 3) o nunca (código 4). Es posible utilizar el código -77 para aquellas situaciones en que por razones específicas de la aplicación el módulo no aplique alguno de los aspectos u ocupar el código -99 en las situaciones excepcionales en que el supervisor no tenga certeza sobre el aspecto que debía registrar. Adicionalmente, existe un campo de observaciones que es obligatorio de ser completado en el caso de registrarse en algún aspecto un código distinto a 1 (siempre), además de otro optativo en el caso en que se registre código 1 en ambas y que el supervisor considere necesario entregar información complementaria.

3.2.3 Módulo antecedentes generales de la entrevista

El módulo antecedentes generales de la entrevista mantiene la misma lógica que en el caso del Formulario de Supervisión Directa - Apertura, es decir, registrar la observación de una serie de elementos esenciales durante la entrevista, utilizando el código 1 (sí) cuando se observe el elemento descrito y 2 (no) cuando no se observe. Es posible utilizar el código -77 para aquellas situaciones en que, por razones específicas de la aplicación, la situación descrita no aplique u ocupar

el código -99 en las situaciones excepcionales en que el supervisor no tenga certeza si ocurrió la situación que debe registrar. Adicionalmente, existe un campo de observaciones que es obligatorio de ser completado en el caso de no observarse el elemento descrito, además de otro optativo en el caso en que sí se observa y que el supervisor considere necesario entregar información complementaria.

Se detalla a continuación la descripción de los elementos explicitados en el instrumento que debe observar el supervisor.

Tabla 4: Antecedentes generales de la entrevista

OBSERVACIÓN	DESCRIPCIÓN
El encuestador utiliza un vocabulario y tono adecuado durante la entrevista.	El encuestador no utiliza modismos o impropiedades que puedan descolocar al entrevistado y se dirige a él con cordialidad.
El encuestador es capaz de revertir alguna situación de rechazo del hogar o abordar tranquilamente una situación imprevista (ej.: interrupciones, visitas, llamadas telefónicas, etc.).	Ante la posibilidad de rechazo por parte del entrevistado o frente a alguna situación imprevista, el encuestador realiza esfuerzos por revertirla e intentar continuar sin contratiempos.
El encuestador maneja conceptualmente el instrumento y conoce los saltos de este.	La dinámica de aplicación es fluida gracias a que el encuestador conoce de antemano el flujo y los saltos de los instrumentos.
El encuestador responde con claridad y argumentos válidos las preguntas del informante.	En caso de recibir preguntas, el encuestador es capaz de responder de manera satisfactoria las dudas de sus entrevistados.
El encuestador utiliza el ritmo adecuado para la realización de la entrevista.	El encuestador utiliza un ritmo que no es excesivamente rápido ni excesivamente pausado durante la entrevista.
El encuestador deja observaciones pertinentes en los instrumentos cuando corresponde.	El encuestador registra todas las situaciones pertinentes en el campo de observaciones de los instrumentos.
El encuestador se despide cordialmente del informante.	Al finalizar la entrevista, el encuestador se despide con amabilidad de su informante.
El encuestador concerta día, horario y lugar de próxima visita.	El encuestador deja establecido con el informante el día y hora de la próxima visita (en caso que el encuestador lo solicita, pero el informante no estuviera en condiciones de definirla, registre un -77).
El encuestador completa las libretas durante la entrevista.	El trabajo de registro de las respuestas del informante se realiza durante la entrevista y no con posterioridad a la visita.
El encuestador utiliza lápiz pasta azul para llenar las libretas.	El encuestador utiliza el lápiz correcto en la aplicación: azul y de tinta no borrrable.
El encuestador solicitó las LGI para hacer seguimiento.	El encuestador solicitó al informante las Libretas de Gastos Individuales y en caso de estar disponibles, consultó sobre registros poco claros u otros aspectos que requieran mayor detalle.
El encuestador verificó los días sin gasto y sin registro de LGI cuando corresponde.	En caso de encontrarse con días de la libreta sin marca alguna, consultó al informante si correspondía a días sin gasto o sin registro.
El encuestador registra correctamente la información de la visita en la Hoja de Ruta.	El encuestador registra de forma correcta toda la información correspondiente a la visita en la Hoja de Ruta.

En los módulos RPH, LGH, LGR, LI y LSF, para el caso de la columna “Respuesta Registrada”, debe escribirse en gabinete la respuesta que se encuentre consignada en el instrumento correspondiente para cada una de las preguntas indicadas.

3.2.4 Módulo observaciones

En este campo, el supervisor debe registrar cualquier elemento que no esté identificado en el instrumento o que complemente alguna información específica.

3.3 FORMULARIO DE SUPERVISIÓN INDIRECTA

La supervisión indirecta debe realizarse con el formulario correspondiente (disponible en el anexo N°4), después de la primera visita y en ausencia del encuestador. A continuación, se detallan las principales instrucciones de llenado del formulario, tanto en gabinete como en terreno.

3.3.1 Trabajo de gabinete

El Formulario de Supervisión Indirecta tiene una serie de elementos que deben registrarse en gabinete. En primer lugar, en la portada, debe anotarse en gabinete el número de folio, la información del marco muestral, la identificación de la vivienda y los datos de la visita hasta el campo del código del supervisor. El resto de la información de datos de la visita se debe completar una vez realizada la supervisión.

Adicionalmente, en los módulos RPH, LGH, LGR, LI y LSF, para el caso de la columna “Respuesta Registrada”, debe escribirse en gabinete la respuesta que se encuentre consignada en el instrumento correspondiente para cada una de las preguntas indicadas. También, al inicio de los mismos módulos, el supervisor debe registrar en gabinete el número de línea del informante de la libreta, para corroborar si coincide con quien responde la supervisión.

Si bien es posible que una vez finalizada la entrevista el supervisor pueda registrar con más detalle los campos de observaciones, los campos “Respuesta Supervisión” del formulario debe completarse mientras se realiza la visita.

3.3.2 Módulo apertura

El módulo apertura del instrumento corresponde a la verificación de una serie de aspectos formales de la aplicación y la lógica de llenado es registrar la respuesta del informante sobre una serie de elementos esenciales durante la apertura, utilizando el código 1 cuando el informante declare que ocurrió el elemento descrito y 2 cuando declare que no ocurrió. Es posible utilizar el código -77 para aquellas situaciones en que por razones específicas de la aplicación o de acuerdo a lo explicitado por el encargado de grupo en la reunión de coordinación, la situación descrita no

aplique, también puede ocupar los códigos -88 y -99 en las situaciones en que el entrevistado no quiera responder o no tenga certeza si la situación sucedió. Adicionalmente, existe un campo de observaciones que es obligatorio de ser completado en el caso que el informante no observe el elemento descrito, además de otro optativo en el caso en que sí se perciba y que el supervisor considere necesario entregar información complementaria.

Se detalla a continuación la descripción de los elementos explicitados en el instrumento que debe observar el supervisor.

Tabla 5: Identificación de la vivienda y presentación

OBSERVACIÓN	DESCRIPCIÓN
¿El encuestador utilizó vestimenta con el logo del INE (ejemplo: jockey, chaqueta/parka, camisa, etc.)?	El encuestador utiliza al menos un elemento del uniforme institucional con el logo visible.
¿El encuestador informó claramente las temáticas involucradas y los usos de la encuesta?	El encuestador indica en lenguaje comprensible que la encuesta consulta sobre gasto e ingreso y explica algunos de sus usos, por ejemplo, la EPF es la base para elaborar la canasta de bienes y servicios que calcula el Índice de Precios al Consumidor (IPC) e insumo para la actualización de las líneas de la pobreza y políticas públicas.
¿El encuestador entrega una carta informativa acerca de la encuesta?	El encuestador entrega al entrevistado la carta de notificación.
¿El encuestador informó sobre la duración de la colaboración y el número de visitas al hogar?	El encuestador señala que se requiere la colaboración del hogar durante 15 días y menciona el esquema de visitas (cuatro visitas) durante el período.
¿El encuestador informa sobre el tiempo de duración de las visitas al hogar?	El encuestador entrega información sobre la duración aproximada de cada visita al hogar (30 minutos).
¿El encuestador mencionó el resguardo de la información vía secreto estadístico, en caso que el informante manifestara desconfianza o temor?	El encuestador menciona que la información entregada por los hogares es tratada de manera anónima, confidencial y resguardada por el secreto estadístico.
¿El encuestador informó sobre posibles visitas de supervisión?	El encuestador señala que es posible que durante o terminada la aplicación, el hogar sea visitado adicionalmente por un supervisor.
¿El encuestador explica de manera clara el proceso de llenado de las libretas para registrar diariamente sus gastos?	El encuestador explicó quiénes deben llenar la Libreta de Gastos Individuales y cómo deben realizar el registro diario de los gastos.
¿El encuestador entregó el material de difusión de la encuesta y material para llenado de las libretas para registrar diariamente sus gastos?	El encuestador entrega la totalidad del material correspondiente al hogar (hoja imán, imán clip con logo INE, díptico informativo, lápices pasta azul, bolsa ecológica con logo INE y pegamento en barra).

El módulo de llenado de RPH/LGH/LGR/LI/LSF consiste en una verificación de la aplicación de las principales preguntas de cada libreta.

En el módulo LGI se pide al supervisor consultar acerca de la revisión de las Libretas de Gastos Individuales durante las visitas del encuestador, utilizando el código 1 cuando el informante declare que eso ocurrió y 2 cuando declare que no ocurrió.

3.3.3 Módulo RPH, LGH, LGR, LI y LSF

Si en el hogar que se supervisa se aplicó la libreta correspondiente al módulo, marque 1 (sí) en el filtro y continúe. De lo contrario, marque 2 y pase al siguiente.

El módulo de llenado de RPH/LGH/LGR/LI/LSF consiste en una verificación de la aplicación de las principales preguntas de cada libreta. Para esto, es necesario que el supervisor aplique nuevamente las preguntas correspondientes, registre las respuestas entregadas por los informantes, y complete el campo “Resultado” de acuerdo a la información que le aporta el informante, tomando como criterio base la Guía de Conciliación de Supervisión Indirecta (disponible en el anexo N°5). En específico:

1. **Coincide:** registra respuestas coincidentes entre ambas entrevistas. Considera tanto coincidencias exactas, como valores que debido a su rango sean determinados como coincidentes en la guía de conciliación.
2. **Mejora de información:** registra respuestas donde se evidencie un dato de mejor calidad, tanto por las características del informante (presenta mayor idoneidad en la re-entrevista) o porque el mismo informante rectifica información registrada anteriormente.
3. **Error de registro:** registra respuestas con diferencias entre el registro original y el de la re-entrevista, a excepción de las consideradas como respuestas coincidentes en la guía de conciliación.
4. **Verifique información:** registra respuestas donde no hay claridad si la respuesta es coincidente o no. Estos casos se deben a que el informante declare duda en responder y que la guía de conciliación así lo estipule.
5. **No disponible:** registra respuestas donde el informante del formulario de supervisión indirecta es distinto al informante original y el segundo considera no disponer de información suficiente para responder, es decir, hay una imposibilidad de evaluar la coincidencia de la información.

- 6. Otro:** cualquier otra situación no contenida en los códigos anteriores. Es obligatorio complementar con el campo de observaciones.

Adicionalmente, en el módulo LSF es necesario consultar sobre la solicitud de comprobantes para cada módulo de la libreta, registrando 1 cuando el informante declare que eso ocurrió y 2 cuando declare que no ocurrió. Es posible utilizar el código -77 para aquellas situaciones en que por razones específicas de la aplicación o de acuerdo a lo explicitado por el encargado de grupo en la reunión de coordinación, la situación descrita no aplique, también puede ocupar los códigos -88 y -99 en las situaciones en que el entrevistado no quiera responder o no tenga certeza si el encuestador los solicitó. Adicionalmente, existe un campo de observaciones del formulario que es obligatorio de ser completado en el caso que el informante declare que no se le solicitaron comprobantes, además de otro optativo en el caso en que se declare que sí y que el supervisor considere necesario entregar información complementaria.

3.3.4 Módulo LGI

En el módulo LGI se pide al supervisor consultar acerca de la revisión de las Libretas de Gastos Individuales durante las visitas del encuestador, utilizando el código 1 cuando el informante declare que eso ocurrió y 2 cuando declare que no ocurrió. Es posible utilizar el código -77 para aquellas situaciones en que, por razones específicas de la aplicación, la situación descrita no aplique, también puede ocupar los códigos -88 y -99 en las situaciones en que el entrevistado no quiera responder o no tenga certeza si la situación sucedió. Adicionalmente, existe un campo de observaciones que es obligatorio de ser completado en el caso que el informante no observe el elemento descrito, además de otro optativo en el caso en que sí se distinga y que el supervisor considere necesario entregar información complementaria.

El módulo de entrega de LGI (CL) consiste en una verificación del registro de dicho módulo en la respectiva Hoja de Ruta. Para esto, es necesario que el supervisor aplique nuevamente la pregunta correspondiente, registre las respuestas entregadas por los informantes y complete el campo “Resultado” de acuerdo a la información que le aporta el informante, tomando como criterio base la Guía de Conciliación de Supervisión Indirecta (disponible en el anexo N°5). En específico:

- 1. Coincide:** registra respuestas coincidentes entre ambas entrevistas.
- 2. Mejora de información:** registra respuestas donde se evidencie un dato de mejor calidad, tanto por las características del informante (presenta mayor idoneidad en la re-entrevista) o porque el mismo informante rectifica información anteriormente registrada.
- 3. Error de registro:** registra respuestas con diferencias entre el registro original y el de la re-entrevista, a excepción de las consideradas como respuestas coincidentes en la Guía de Conciliación de Supervisión.
- 4. Verifique información:** registra respuestas donde no hay claridad si la respuesta es coincidente o no. Estos casos se deben a que el informante declare duda en responder y que la Guía de Conciliación de Supervisión así lo estipule.
- 5. No disponible:** el informante del Formulario de Supervisión Indirecta y el informante original registran respuestas distintas. A su vez, el segundo considera no disponer de información suficiente para responder, es decir, hay una imposibilidad de evaluar la coincidencia de la información.
- 6. Otro:** cualquier otra situación no contenida en los códigos anteriores. Es obligatorio complementar con el campo de observaciones.

La Supervisión de Hoja de Ruta debe realizarse con el formulario correspondiente, después de cualquier contacto con un hogar y preferentemente en ausencia del encuestador.

3.3.5 Módulo observaciones

En este campo, el supervisor debe registrar cualquier elemento que no esté identificado en el instrumento o que complemente alguna información específica.

3.4 FORMULARIO DE SUPERVISIÓN DE HOJA DE RUTA

La Supervisión de Hoja de Ruta debe realizarse con el formulario correspondiente, después de cualquier contacto con un hogar y preferentemente en ausencia del encuestador. A continuación, se detallan las principales instrucciones de llenado del formulario, tanto en gabinete como en terreno.

3.4.1 Trabajo de gabinete

El Formulario de Supervisión de Hoja de Ruta tiene una serie de elementos que deben registrarse en gabinete. En primer lugar, en la portada, debe anotarse en gabinete el número de folio, la información del marco muestral, la identificación de la vivienda y los datos de la visita hasta el campo del código del supervisor. El resto de la información de la visita se debe completar una vez realizada la supervisión.

Adicionalmente, en el módulo registro de contacto con el hogar (RC) debe registrar en gabinete los campos de fecha, hora y código de visita, según se encuentren consignados en la Hoja de Ruta. En el caso del módulo agenda de citas con el informante (AC), debe registrar en gabinete los campos de fecha, hora y lugar de la cita que se encuentren consignados en la Hoja de Ruta correspondiente.

Si bien es posible que una vez finalizada la entrevista el supervisor pueda registrar con más detalle campos de observaciones, el resto de la información del formulario debe completarse mientras se realiza la visita.

3.4.2 Módulo registro de contacto con el hogar

El módulo registro de contacto con el hogar del instrumento corresponde a la verificación de las instancias de contacto del encargado de grupo y/o el encuestador con el hogar, consignados de acuerdo a los criterios de la Hoja de Ruta, y la lógica de llenado es registrar el código de visita que el supervisor verifica para cada registro.

Adicionalmente, existe un campo de observaciones que es obligatorio de ser completado en el caso que el supervisor encuentra una situación distinta a la registrada por el encargado de grupo o encuestador, además de otro optativo en el caso en que sea coincidente y que el supervisor considere necesario entregar información complementaria.

3.4.3 Módulo agenda de citas con el informante

El módulo agenda de citas con el informante del instrumento corresponde a la verificación de las citas del encuestador con el informante, consignados de acuerdo a los criterios de la Hoja de Ruta y la lógica de llenado es anotar si la visita registrada en la Hoja de Ruta corresponde a la

que identifica el informante, utilizando el código 1 (sí) en caso que corresponda y un código 2 (no) en caso que no corresponda.

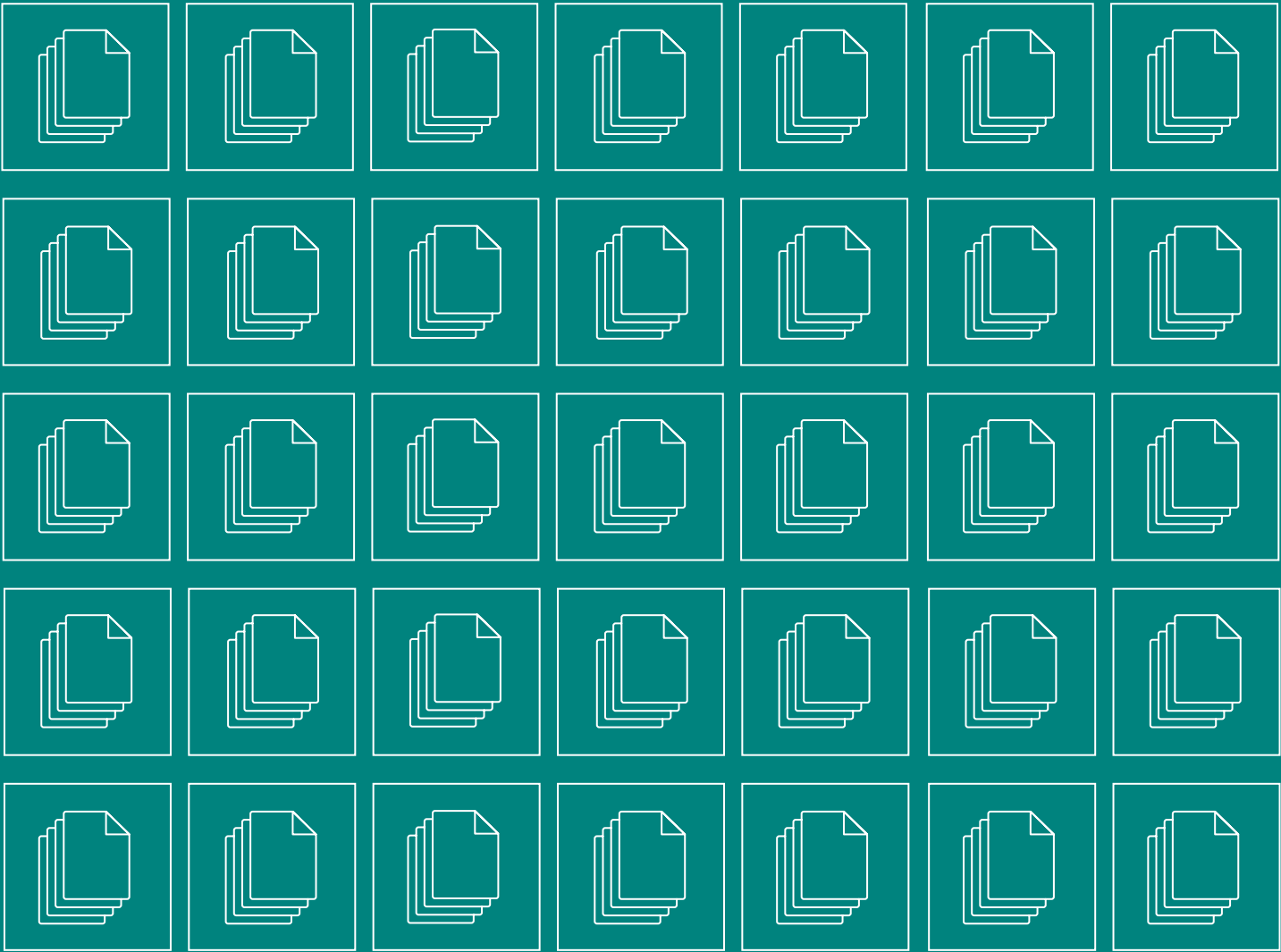
Es posible utilizar el código -77 en las siguientes situaciones: por razones específicas de la aplicación no aplique registrar la comparación, los códigos -88 y -99 en situaciones en que el entrevistado no quiera responder o no tenga certeza si la visita ocurrió.

Adicionalmente, existe un campo de observaciones que es obligatorio de ser completado en el caso que el supervisor encuentre una situación distinta a la registrada por el encargado de grupo o encuestador, además de otro optativo en el caso en que sea coincidente y que el supervisor considere necesario entregar información complementaria.

3.4.4 Módulo observaciones

En este campo, el supervisor debe registrar cualquier elemento que no esté identificado en el instrumento o que complemente alguna información específica.

ANEXOS



Anexo N° 1: Planilla de recepción de material

VIIIEPF

ENCUESTA DE PRESUPUESTOS FAMILIARES

INE

Instituto Nacional de Estadísticas - Chile

Planilla de Recepción de Material

Los datos que el INE solicita son **CONFIDENCIALES**
El artículo 29, Ley 17.374, establece el **SECRETO ESTADÍSTICO**.

Región Supervisada	
Fecha de entrega de libretas a supervisores	
Fecha de devolución de libretas a encargado de grupo	
Cantidad de Folios supervisados	

Cargo	Nombre	Código EPF
Supervisor		
Encargado de Grupo		

	Folio	HR	RPH	LGR	LGH	LI	LSF	LGI
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
32								
33								
34								
35								




Los datos que el INE solicita son **CONFIDENCIALES**
El artículo 29, Ley 17.374, establece el **SECRETO ESTADÍSTICO**.

	Folio	HR	RPH	LGR	LGH	LI	LSF	LGI
36								
37								
38								
39								
40								
41								
42								
43								
44								
45								
46								
47								
48								
49								
50								
51								
52								
53								
54								
55								
56								
57								
58								
59								
60								

Observaciones

	Firma Encargado de Grupo	Firma Supervisor
Entrega de Libretas		
Devolución de Libretas		

Anexo N° 2: Formulario de supervisión directa - apertura



ENCUESTA DE PRESUPUESTOS FAMILIARES | Instituto Nacional de Estadísticas - Chile

Formulario de Supervisión Directa - Apertura

Los datos que el INE solicita son **CONFIDENCIALES**
El artículo 29, Ley 17.374, establece el **SECRETO ESTADÍSTICO**.

NUMERO DE FOLIO
-

Información de marco muestral									
Sub-muestra	Región	Prov.	Comuna	Estrato	Distrito censal	Zona censal	Código de manzana	Vivienda	Hogar

Identificación de la vivienda				
Nombre de calle o camino	Número	Block	Piso	Dpto. o pieza

Datos de la Visita										
Código E. de Grupo	Código Encuestador	Código Supervisor	Fecha			Estado (1. Lograda; 2. Sin contacto; 3. Concurrió cita; 4. Rechazo; 5. Unidad no elegible / elegibilidad desconocida; 6. No lograda por otros motivos)	Hora Inicio (HH:MM)	Hora Término (HH:MM)	N° línea informante	Nombre de pila informante
			Día	Mes	Año					

Apertura

A. Identificación de la vivienda y presentación

	1. Si; 2. No	Observaciones (Obligatorio en caso de no observarse la situación)
El encuestador saluda y se presenta ante el informante con cordialidad		
El encuestador se identifica mostrando su credencial o la porta en un lugar visible		
El encuestador utiliza vestimenta institucional (ejemplo: jockey, chaqueta/parka, camisa, etc.)		
El encuestador informa que la vivienda fue seleccionada al azar para participar en la VIII EPF		
El encuestador comunica claramente las temáticas involucradas y los usos de la encuesta		
El encuestador entrega la carta informativa acerca de la encuesta		
El encuestador informa sobre la duración de la colaboración y el número de visitas al hogar		
El encuestador informa sobre el tiempo de duración de las visitas al hogar		
El encuestador menciona el resguardo de la información vía secreto estadístico, en caso que el informante manifieste desconfianza o temor		
El encuestador informa sobre posibles visitas de supervisión		
El encuestador explica de manera clara el proceso de llenado de LGI		
El encuestador entrega las LGI que corresponden		
El encuestador entrega el material de difusión y los materiales para llenado de LGI		

B. Identificación del hogar		
	1. Si; 2. No	Observaciones (Obligatorio en caso de no observarse la situación)
Realiza de forma literal la pregunta H2: De las personas que residen normalmente aquí, ¿Todas comparten los gastos para alimentación?		
(Solo si se identifica más de un grupo con presupuesto separado para alimentación) ¿El encuestador realizó el ejercicio de indagación sobre acceso independiente?		

Llenado de RPH

	Realiza las preguntas de manera textual Siempre; 2. La mayoría de las veces; 3. Algunas veces; 4. Nunca	Explica o detalla si es necesario	Observaciones (Obligatorio en caso de no observarse siempre alguna situación)
Miembros del Hogar (MH)			
Educación (ED)			
Condición de Actividad Económica (AE)			
Salud y Previsión (SP)			
Vivienda Principal (VP)			
Vivienda Secundaria (VS)			

Antecedentes generales de la entrevista

	1. Si; 2. No	Observaciones (Obligatorio en caso de no observarse la situación)
El encuestador utiliza un vocabulario y tono adecuado durante la entrevista		
El encuestador es capaz de revertir alguna situación de rechazo del hogar o abordar tranquilamente una situación imprevista (ej: interrupciones, visitas, llamadas telefónicas, etc.)		
El encuestador maneja conceptualmente el instrumento y conoce los saltos de éste		
El encuestador responde con claridad y argumentos válidos las preguntas del informante		
El encuestador utiliza el ritmo adecuado para la realización de la entrevista		
El encuestador deja observaciones pertinentes en los instrumentos cuando corresponde		
El encuestador se despide cordialmente del informante		
El encuestador concerta día, horario y lugar de próxima visita		
El encuestador completa las libretas durante la entrevista		
El encuestador utiliza lápiz pasta azul para llenar las libretas		
El encuestador registra correctamente la información de la visita en la Hoja de Ruta		

Observaciones

Anexo N° 3: Formulario de supervisión directa - aplicación



Formulario de Supervisión Directa - Aplicación

Los datos que el INE solicita son **CONFIDENCIALES**
El artículo 29, Ley 17.374, establece el **SECRETO ESTADÍSTICO**.

NÚMERO DE FOLIO										
Información de marco muestral										
Sub-muestra	Región	Prov.	Comuna	Estrato	Distrito censal	Zona censal	Código de manzana	Vivienda	Hogar	
Identificación de la vivienda										
Nombre de calle o camino						Número	Block	Piso	Dpto. o pieza	
Datos de la Visita										
Código E. de Grupo	Código Encuestador	Código Supervisor	Fecha			Estado (1. Lograda; 2. Sin contacto; 3. Concertó cita; 4. Rechazo; 5. Unidad no elegible / elegibilidad desconocida; 6. No lograda por otros motivos)	Hora Inicio (HH:MM)	Hora Termino (HH:MM)	N° línea informante	Nombre de pila informante
			Día	Mes	Año					
Llenado de LGH										
¿Aplicó LGH en esta visita?						<input type="checkbox"/> 1. Si → Continuar <input type="checkbox"/> 2. No → Pasar a Llenado de LGR				
			Realiza las preguntas de manera textual	Explica o detalla si es necesario		Observaciones (Obligatorio en caso de no observarse siempre alguna situación)				
			1. Siempre; 2. La mayoría de las veces; 3. Algunas veces; 4. Nunca							
Gastos periódicos relativos a la vivienda principal (VP)										
Gastos periódicos relativos a la vivienda secundaria (VS)										
Gastos periódicos relativos a telecomunicaciones del hogar (TC)										
Gastos periódicos relativos al derecho de aseo municipal del hogar (AM)										
Gastos periódicos relativos al uso de automóviles con fines domésticos en el hogar (VD)										
Gastos periódicos relativos a servicio doméstico contratado por el hogar (SD)										
Otros gastos periódicos (OG)										
Gastos relativos a educación formal por persona (EF)										
Gastos relativos a otros cursos de capacitación o talleres con fines										
Otros gastos relativos a educación no relacionado a cursos (OE).										

Llenado de LGR				
¿Aplicó LGR en esta visita?				<input type="checkbox"/> 1. Si → Continuar <input type="checkbox"/> 2. No → Pasar a Llenado de LI
	Realiza las preguntas de manera textual	Explica o detalla si es necesario	Observaciones (Obligatorio en caso de no observarse siempre alguna situación)	
	1. Siempre; 2. La mayoría de las veces; 3. Algunas veces; 4. Nunca			
Periodo del recuerdo de 3 Meses				
Periodo del recuerdo de 6 Meses				
Periodo del recuerdo de 12 Meses				

Llenado de LI				
¿Aplicó LI en esta visita?				<input type="checkbox"/> 1. Si → Continuar <input type="checkbox"/> 2. No → Pasar a Llenado de LSF
	Realiza las preguntas de manera textual	Explica o detalla si es necesario	Observaciones (Obligatorio en caso de no observarse siempre alguna situación)	
	1. Siempre; 2. La mayoría de las veces; 3. Algunas veces; 4. Nunca			
Ingresos del Trabajo Asalariado (TA)				
Ingresos de Trabajo Independiente (TI)				
Otros ingresos del trabajo (OT)				
Ingresos por Jubilaciones (JU)				
Ingresos por Otras Pensiones y Transferencias Recibidas (TR)				
Otros Ingresos de Carácter No Habitual (NH)				
Ingresos de la Propiedad y Ganancia por tenencia de instrumentos financieros (IP)				
Transferencias Emitidas (TE)				

Llenado de LSF				
¿Aplicó LSF en esta visita?				<input type="checkbox"/> 1. Si → Continuar <input type="checkbox"/> 2. No → Pasar a Antecedentes Generales
	Realiza las preguntas de manera textual	Explica o detalla si es necesario	Solicita comprobantes	Observaciones (Obligatorio en caso de no observarse siempre alguna situación)
	1. Siempre; 2. La mayoría de las veces; 3. Algunas veces; 4. Nunca			
Créditos hipotecarios (CH)				
Tarjetas de crédito de establecimientos comerciales (TE)				
Créditos de consumo y crédito automotriz (CCA)				
Cuenta corriente y línea de crédito (PB)				
Cuenta vista y/o cuenta rut (CV)				
Tarjetas de crédito bancarias (TCB)				
Créditos universitarios (CU)				
Seguros (SE)				

[illegible]

Anexo N° 4: Formulario de supervisión indirecta

VIII

EPF

ENCUESTA DE PRESUPUESTOS FAMILIARES

INE

Instituto Nacional de Estadísticas - Chile

Formulario de Supervisión

Indirecta

Los datos que el INE solicita son **CONFIDENCIALES**
El artículo 29, Ley 17.374, establece el **SECRETO ESTADÍSTICO**.

NÚMERO DE FOLIO

Información de marco muestral										
Sub-muestra	Región	Prov.	Comuna	Estrato	Distrito censal	Zona censal	Código de manzana	Vivienda	Hogar	

Identificación de la vivienda				
Nombre de calle o camino	Número	Block	Piso	Dpto. o pieza

Datos de la Visita										
Código E. de Grupo	Código Encuestador	Código Supervisor	Fecha			Estado (1. Lograda; 2. Sin contacto; 3. Concurrió cita; 4. Rechazo; 5. Unidad no elegible / elegibilidad desconocida; 6. No lograda por otros motivos)	Hora Inicio (HH:MM)	Hora Término (HH:MM)	N° línea informante	Nombre de pila informante
			Día	Mes	Año					

Apertura

(Sólo si el informante estuvo presente durante la apertura. En caso contrario, complete con -77)

	1. Si; 2. No	Observaciones
¿El encuestador utilizó vestimenta con el logo del INE (ejemplo: jockey, chaqueta/parka, camisa, etc.)?		
¿El encuestador informó claramente las temáticas involucradas y los usos de la encuesta?		
¿El encuestador entrega una carta informativa acerca de la encuesta?		
¿El encuestador informó sobre la duración de la colaboración y el número de visitas al hogar?		
¿El encuestador informa sobre el tiempo de duración de las visitas al hogar?		
¿El encuestador mencionó el resguardo de la información vía secreto estadístico, en caso que el informante manifestara desconfianza o temor?		
¿El encuestador informó sobre posibles visitas de supervisión?		
¿El encuestador explica de manera clara el proceso de llenado de las libretas para registrar diariamente sus gastos?		
¿El encuestador entregó el material de difusión de la encuesta y material para llenado de las libretas para registrar diariamente sus gastos?		

58 Instituto Nacional de Estadísticas • Chile

RPH			
N° línea informante libreta	N° línea informante supervisión	Nombre informante supervisión	Coincide con informante de la libreta (1. Si; 2. No)

Considerando que la entrevista con el encuestador EPF fue realizada durante la primera/segunda quincena del mes de _____

Modulo	Pregunta	Respuesta registrada	Respuesta supervisión	Resultado (1. Coincide; 2. Mejora de información; 3. Error de registro; 4. Verifique información; 5. No disponible; 6. Otro)	Observación
Identificación del Hogar	H1. ¿Cuántas personas residían normalmente aquí? (Número de personas)				
	H2. De las personas que residían normalmente aquí, ¿todas compartían los gastos para alimentación? (1. Si; 2. No)				
	H3. Entonces, contando el de usted ¿Cuántos grupos de personas tenían gasto separado para la alimentación? (Número de Grupos)				
MH	MH01. ¿Quién es el/la jefe/a de este hogar? (Nombre de pila)				
	MH03. Indique el parentesco con el/la jefe/a de hogar 1. Jefe/a de hogar 2. Esposo/a o cónyuge 3. Conviviente civil (AUC) 4. Conviviente de hecho o pareja 5. Hijo/a 6. Hijo/a del cónyuge o pareja 7. Hermano/a 8. Padre o madre 9. Cuñado/a 10. Suegro/a 11. Yerno/Nuera 12. Nieto/a 13. Abuelo/a 14. Otro pariente 15. Otro no pariente 16. Servicio doméstico y parientes de éste 17. Pensionistas	1			
		2			
		3			
		4			
		5			
		6			
		7			
		8			
		9			
		10			
		11			
	MH07. Durante los últimos 6 meses, ¿qué persona fue la que más aportó al presupuesto de este hogar? (Número de línea)				
	MH08. ¿Quién es la persona que habitualmente realiza las compras del hogar? (ej.: vestuario, calzado, electrodomésticos, alimentos, bebidas, etc.) (Número de línea. Si existe más de uno, separar distintas personas usando comas)				

Módulo	Pregunta	Respuesta registrada		Respuesta supervisión		Resultado (1. Coincide; 2. Mejora de información; 3. Error de registro; 4. Verifique información; 5. No disponible; 6. Otro)	Observación	
		ED01	ED03	ED01	ED03			
ED	<p>ED01. Considerando que la educación formal tiene cuatro niveles: párvulo, básica, media y superior y que a la vez existen otros cursos complementarios fuera de los niveles formales, tales como preuniversitarios, cursos de idiomas (no conducentes a título), capacitaciones, diplomados sin licenciatura, cursos de arte o música etc. ¿Se encuentra estudiando actualmente?</p> <p>1. Si estudia, en establecimientos de educación formal 2. Si estudia, en otro tipo de cursos complementarios 3. Si estudia, en ambas (alternativas 1 y 2) 4. No estudia actualmente</p> <p>ED03. Indique el nivel educacional más alto alcanzado (Si ignora curso o nivel, anotar -99).</p> <p>1. Nunca ha estudiado en establecimientos de educación formal 2. Ninguno, está iniciando su educación formal 3. Educación especial (diferencial) 4. Sala cuna 5. Jardín infantil 6. Prekinder o kinder 7. Educación básica 8. Educación primaria (sistema antiguo) 9. Educación media científico-humanista 10. Educación media técnica profesional 11. Educación humanidades (sistema antiguo) 12. Educación técnica comercial, industrial o normalista (sistema antiguo) 13. Técnico nivel superior (carrera de 1 a 3 años) 14. Profesional (carrera de 4 años o más) 15. Postítulo (incluye diplomados que requieren licenciatura) 16. Magister 17. Doctorado</p>	1						
		2						
		3						
		4						
		5						
		6						
		7						
		8						
		9						
		10						
		11						

Considerando que la entrevista con el encuestador EPF fue realizada durante la primera/segunda quincena del mes de _____

Modulo	Pregunta	Respuesta registrada	Respuesta supervisión	Resultado (1. Coincide; 2. Mejora de información; 3. Error de registro; 4. Verifique información; 5. No disponible; 6. Otro)	Observación
AE	AE01. Durante la semana previa a la entrevista, es decir entre el ____ y el ____ de _____, ¿tuvo un trabajo, de al menos una hora, por el cual recibió o recibirá pago en dinero o en especies? 1. Si → registre y continúe con Resultado 2. No → pasar a AE02	AE01-03	AE01-03		
	1				
	2				
	3				
	AE02. Independiente de lo que señaló anteriormente, durante esa misma semana: • ¿Realizó alguna venta o negocio? (no considerar venta de los bienes del hogar) • ¿Realizó alguna actividad agrícola, minera, artesanal u otra, para vender a futuro? • ¿Prestó servicio a algún familiar? 1. Si → registre y continúe con Resultado 2. No → pasar a AE03	4			
	5				
	6				
	7				
	8				
	AE03. Aunque no trabajó durante esa semana, ¿tuvo en ese periodo algún empleo, negocio o actividad del cual estuvo ausente temporalmente por licencia, huelga, enfermedad, vacaciones u otra razón? 1. Si 2. No	9			
	10				
11					
VP	VP03. La vivienda que ocupa este hogar es: 1. Propia (pagada totalmente) 2. Propia (pagando a plazo) 3. Arrendada (con contrato) 4. Arrendada (sin contrato) 5. Cedida por trabajo o servicio 6. Cedida por un pariente o amigo 7. Ocupada de hecho 8. Propiedad en litigio 9. Herencia o sucesión compartida				

Considerando que la entrevista con el encuestador EPF fue realizada durante la primera/segunda quincena del mes de _____

Modulo	Pregunta	Respuesta registrada	Respuesta supervisión	Resultado (1. Coincide; 2. Mejora de información; 3. Error de registro; 4. Verifique información; 5. No disponible; 6. Otro)	Observación
VS	VS01. Durante el mes _____ (mes anterior al de aplicación de entrevista), ¿el hogar ha tenido a su disposición otra vivienda además de la vivienda principal? 1. Si 2. No → Pasar a LGI				

Módulo	Pregunta	Respuesta registrada	Respuesta supervisión	Resultado (1. Coincide; 2. Mejora de información; 3. Error de registro; 4. Verifique información; 5. No disponible; 6. Otro)	Observación
VS	VS02. La vivienda secundaria que ocupa este hogar es: 1. Propia pagada totalmente 2. Propia pagándose 3. Arrendada (con contrato) → Pasar a LGI 4. Arrendada (sin contrato) → Pasar a LGI 5. Cedita por trabajo o servicio → Pasar a LGI 6. Cedita por un pariente o amigo → Pasar a LGI 7. Ocupación de hecho → Pasar a LGI 8. Propiedad en litigio → Pasar a LGI 9. Herencia o sucesión compartida				
	No lee las alternativas al informante. Si el hogar señala que el principal uso es descanso, recreación, vacacional y usos similares, continuar el módulo. VS03. ¿Cuál es el principal uso de esta vivienda? 1. Descanso, recreación o vacacional 2. Arriendo (percibe pago de arriendo por ella) → Pasar a LGI 3. Otro uso				
	VS04. Considerando los doce meses previos, es decir, entre los meses de _____ y _____ ¿por cuánto tiempo tuvo el hogar a su disposición la vivienda? (Número de meses)				

LGI

	1. Si; 2. No	Observaciones
Durante cada visita ¿El encuestador revisó las libretas donde los miembros del hogar registraban sus gastos, que se encontraban disponibles?		

Módulo	Pregunta	Respuesta registrada	Respuesta supervisión	Resultado (1. Coincide; 2. Mejora de información; 3. Error de registro; 4. Verifique información; 5. No disponible; 6. Otro)	Observación
CL (HR)	CL01. ¿De qué manera recibió cada miembro del hogar la libreta de gastos individuales? (donde se registran los gastos diarios)	1			
	91. La recibió directamente del encuestador (Entrega LGI de forma personal)	2			
	92. La recibió a través de un miembro del hogar (Entrega LGI de forma indirecta)	3			
	93. No la recibió, pues rechazó contestar (No entrega LGI, rechaza contestar)	4			
	94. No la recibió, pues no estaba ubicable durante el periodo de aplicación (No entrega LGI, miembro del hogar no ubicable en el periodo de referencia)	5			
	95. No la recibió, pues es menor de 15 años (No aplica contestar LGI, miembro del hogar es menor de 15 años)	6			
	96. No la recibió, pues se encuentra impedido física o mentalmente para contestar (No aplica contestar LGI, miembro del hogar se encuentra impedido físico y/o mental para contestar)	7			
	88. No Sabe	8			
		9			
		10			
		11			

LGH				
LGH Aplicada	<input type="checkbox"/> 1. Sí → Continuar <input type="checkbox"/> 2. No → Pasar a LGR	N° línea informante libreta	N° línea informante supervisión	Nombre informante supervisión Coincide con informante de la libreta (1. Sí; 2. No)

Considerando que la entrevista con el encuestador EPF fue realizada durante la primera/segunda quincena del mes de _____

Módulo	Pregunta	Respuesta registrada	Respuesta supervisión	Resultado (1. Coincide; 2. Mejora de información; 3. Error de registro; 4. Verifique información; 5. No disponible; 6. Otro)	Observación
VP	VP01. ¿Realizó gastos de este tipo? (1. Sí; 2. No)				
	Arriendo				
	Dividendo				
	Agua				
	Electricidad				
	Gas de cañería				
	Total gastos comunes				
	Servicio de seguridad (servicio de monitoreo, alarmas y otros)				
	VP01. ¿Recibió algún subsidio? (1. Sí; 2. No)				
	Arriendo				
	Agua				
	Electricidad				
	Gas de cañería				

Módulo	Pregunta	Respuesta registrada			Respuesta supervisión			Resultado (1. Coincide; 2. Mejora de información; 3. Error de registro; 4. Verifique información; 5. No disponible; 6. Otro)	Observación
TC	TC01. En su vivienda principal o secundaria, ¿tuvo servicios de telecomunicaciones contratados en forma de pack? (Pack dúo, triple pack, entre otros) (1. Sí; 2. No)								
ED	(Realizar preguntas sólo a estudiantes) EF02. ¿Debió realizar algún pago por concepto de matrícula? (1. Sí; 2. No) EF10. ¿Posee alguna beca que le descuenta parte del arancel, colegiatura o mensualidad; o está adscrito a gratuidad? (1. Sí; 2. No) (Realizar pregunta sólo a estudiantes de educación superior) EF14. ¿Posee algún crédito de educación superior? (1. Sí; 2. No)	EF02	EF10	EF14	EF02	EF10	EF14		
		1							
		2							
		3							
		4							
		5							
		6							
		7							
		8							
		9							
		10							
		11							

LGR

LGR Aplicada	<input type="checkbox"/> 1. Si —————> Continuar 2. No —————> Pasar a LI	N° línea informante libreta	N° línea informante supervisión	Nombre informante supervisión	Coleccide con informante de la libreta (1. Sí; 2. No)

Considerando que la entrevista con el encuestador EPF fue realizada durante la primera/segunda quincena del mes de _____

Módulo	Pregunta	Respuesta registrada	Respuesta supervisión	Resultado (1. Coincide; 2. Mejora de información; 3. Error de registro; 4. Verifique información; 5. No disponible; 6. Otro)	Observación
Tabla 16	¿En los seis meses previos, es decir, entre los meses de _____ y _____, usted o algún miembro del hogar ha realizado algún viaje con fines vacacionales, de descanso, por motivos de salud y/o de estudios? (1. Sí; 2. No)				
Tabla 19	¿En los doce meses previos, es decir, entre los meses de _____ y _____, usted o algún miembro del hogar ha adquirido vehículos nuevos? INCLUIR: - Adquisición de vehículos para transporte personal, automóviles, furgones, camionetas, jeep, suv, bicicletas, motos de agua, motocicletas, cuatrimotos, etc. (1. Sí; 2. No)				
Tabla 19	(Sólo si han adquirido vehículos nuevos) ¿Entregó algún vehículo usado en parte de pago? (sólo en automotora o concesionarias) (1. Sí; 2. No)				

Modulo	Pregunta	Respuesta registrada	Respuesta supervisión	Resultado (1. Coincide; 2. Mejora de información; 3. Error de registro; 4. Verifique información; 5. No disponible; 6. Otro)	Observación
Tabla 21	¿En los doce meses previos, es decir, entre los meses de _____ y _____ usted o algún miembro del hogar, ha debido ser hospitalizado en centros de salud, clínicas, hospitales u otro? INCLUIR: como hospitalizados, aquellos que hayan sido ingresados al menos una noche. (1. Sí; 2. No)				

LI

LI Aplicada	<input type="checkbox"/> 1. Sí → Continuar <input type="checkbox"/> 2. No → Pasar a LSF	N° línea informante libreta	N° línea informante supervisión	Nombre informante supervisión	Colecte con informante de la libreta (1. Sí; 2. No)

Considerando que la entrevista con el encuestador EPF fue realizada durante la primera/segunda quincena del mes de _____

Modulo	Pregunta	Respuesta registrada		Respuesta supervisión		Resultado (1. Coincide, 2. Mejora de información, 3. Error de registro, 4. Verifique información, 5. No disponible, 6. Otro)	Observación
TA	TA03 Durante el mes de _____ ¿Realizó pagos o tuvo descuentos por concepto de cotizaciones en salud? 1. Si 2. No TA05. Durante el mes de _____ ¿Realizó pagos o tuvo descuentos por concepto de cotizaciones previsionales? 1. Si 2. No	TA03	TA05	TA03	TA05		
		1					
		2					
		3					
		4					
		5					
		6					
		7					
		8					
		9					
		10					
		11					

Módulo	Pregunta	Respuesta registrada			Respuesta supervisión			Resultado (1. Coincide; 2. Mejora de información; 3. Error de registro; 4. Verifique información; 5. No disponible; 6. Otro)	Observación
TI	<p>TI02. Durante el mes de _____ ¿Realizó pagos por concepto de cotizaciones de salud?</p> <p>1. Si 2. No</p> <p>TI04. Durante el mes de _____ ¿Realizó pagos por concepto de cotizaciones previsionales?</p> <p>1. Si 2. No</p> <p>TI10. Su empleo principal, ¿lo realizó para su propio negocio, empresa o actividad por cuenta propia o como actividad profesional independiente?</p> <p>1. Negocios por cuenta propia 2. Actividad profesional de forma independiente</p>	TI02	TI04	TI10	TI02	TI04	TI10		
		1							
		2							
		3							
		4							
		5							
		6							
		7							
		8							
		9							
		10							
11									

Módulo	Pregunta	Respuesta registrada	Respuesta supervisión	Resultado (1. Coincide; 2. Mejora de información; 3. Error de registro; 4. Verifique información; 5. No disponible; 6. Otro)	Observación	
JU	<p>JU01. El mes _____ ¿usted obtuvo ingresos por jubilación y/o pensión de vejez?</p> <p>1. Si 2. No</p>	1				
		2				
		3				
		4				
		5				
		6				
		7				
		8				
		9				
		#				
		#				

Modulo	Pregunta	Respuesta registrada	Respuesta supervisión	Resultado (1. Coincide, 2. Mayor a de información; 3. Error de registro; 4. Verifique información; 5. No disponible; 6. Otro)	Observación
TR	TR08. El mes _____, ¿recibió dinero desde el Estado y/o de alguna institución sin fines de lucro? 1. Sí, desde el Estado Por ejemplo: subsidio único de cesantía, subsidio único familiar, becas de estudio u otros subsidios del Estado. 2. Sí, desde alguna institución sin fines de lucro. 3. Sí, desde ambas 4. No	1			
		2			
		3			
		4			
		5			
		6			
		7			
		8			
		9			
		10			
		11			
IP	IP05. ¿Usted participa de alguna sociedad de personas? 1. Sí 2. No IP09. ¿Posee cuentas de ahorro o depósitos a plazo? 1. Sí 2. No	IP05	IP09	IP05	IP09
		1			
		2			
		3			
		4			
		5			
		6			
		7			
		8			
		9			
		10			
		11			
TE	TE09. El mes de _____, ¿transfirió especies a otros hogares? Considere solo productos nuevos 1. Sí 2. No	1			
		2			
		3			
		4			
		5			
		6			
		7			
		8			
		9			
		10			
		11			

LSF				
LSF Aplicada	<input type="checkbox"/> 1. Si \longrightarrow Continuar <input type="checkbox"/> 2. No \longrightarrow Finalizar	N° línea informante libreta	N° línea informante supervisión	Nombre informante supervisión Coincide con informante de la libreta (1. Si; 2. No)

Considerando que la entre vista con el encuestador EPF fue realizada durante la primera/segunda quincena del mes de _____

Módulo	Pregunta	Respuesta registrada	Respuesta supervisión	Resultado (1. Coincide; 2. Mejora de información; 3. Error de registro; 4. Verifique información; 5. No disponible; 6. Otro)	Observación
CH	SF1a. El mes de _____, ¿usted o algún integrante del hogar pagó o debió haber pagado al menos un crédito hipotecario? (1. Si; 2. No)				
TE	SF2a. El mes de _____, ¿usted o algún integrante del hogar pagó o debió haber pagado al menos una tarjeta de crédito de establecimiento (1. Si; 2. No)				
CCA	SF3a. El mes de _____, ¿usted o algún integrante del hogar pagó o debió haber pagado al menos un crédito de consumo o un crédito automotriz? (1. Si; 2. No)				
PB	SF4a. El mes de _____, ¿usted o algún integrante del hogar pagó o debió haber pagado al menos una cuenta corriente y/o líneas de crédito? (1. Si; 2. No)				
CV	SF5a. El mes de _____, ¿usted o algún integrante del hogar tuvo en uso al menos una cuenta vista y/o cuenta RUT? (1. Si; 2. No)				
TCB	SF6a. El mes de _____, ¿usted o algún integrante del hogar pagó o debió haber pagado tarjetas bancarias nacionales e internacionales? (1. Si; 2. No)				
CU	SF7a. Durante el mes de _____, ¿Usted o algún integrante del hogar tuvo algún crédito universitario vigente? Recuerde que la frecuencia del cobro puede ser mensual, trimestral, semestral o anual. (1. Si; 2. No)				
SE	SF8a. Durante el mes de _____, ¿Usted o algún integrante del hogar tuvo algún un seguro vigente? Recuerde que la frecuencia del cobro puede ser mensual, trimestral, semestral o anual. (1. Si; 2. No)				

En caso de indicar tener algún servicio financiero, indagar lo siguiente:	1. Si; 2. No	Observaciones
Durante la entrevista ¿El encuestador le solicitó comprobantes de los servicios financieros que posee su hogar? (Créditos, cuentas corrientes, líneas de crédito, cuentas vista, cuentas RUT, tarjetas de crédito o seguros)		

[illegible]

Anexo N° 5: Guía de conciliación supervisión indirecta

 GUÍA DE CONCILIACIÓN SUPERVISIÓN INDIRECTA				
Libreta	Módulo	Pregunta	En el caso de que no haya coincidencia: Elementos a indagar	Resultado Conciliación (1. Coincide; 2. Mejora de información; 3. Error de registro; 4. Verifique información; 5. No disponible; 6. Otro)
RPH	Identificación del Hogar	H1. ¿Cuántas personas residían normalmente aquí? (Número de personas)	En entrevista: 1) El supervisor debe aplicar el protocolo de identificación de vivienda (incluye dos preguntas de indagación no presente en cuestionarios- acceso independiente y residencia habitual de servicio doméstico y pensionistas). Si hay diferencias pasar a punto "2". 2) Se debe confirmar que el informante no incluye a servicio doméstico y pensionistas cuya residencia habitual sea diferente a la vivienda seleccionada . Si no explicar.	1) CUANDO COINCIDE EL INFORMANTE 1.1) CÓDIGO 2: Mejora de información - Si las observaciones indican que el informante habla entendido la explicación de la pregunta y rectifica información asumiendo que dio información distinta. [En el formulario de correcciones utilizar el código E00: Verifique información] 1.2) CÓDIGO 3: Error de registro - Si el encuestado menciona que la información dicha en supervisión es la misma que había contestado con anterioridad. [En el formulario de correcciones utilizar el código E11: Discrepancia en supervisión indirecta]
RPH	Identificación del Hogar	H2. De las personas que residían normalmente aquí, ¿todas compartían los gastos para alimentación? (1. Si; 2. No)	3) El supervisor debe indicarle que en la entrevista con el encuestador, el hogar respondió información distinta, señalándole la pregunta en donde hay diferencias. Levantar observaciones sobre esta diferencia en el instrumento de supervisión. 4) De ser necesario, corregir respuestas registradas.	1.3) CÓDIGO 6: Otro - Si el encuestado menciona que anteriormente no había entendido las preguntas [En el formulario de correcciones utilizar el código E11: Discrepancia en supervisión indirecta]
RPH	Identificación del Hogar	H3. Entonces, contando el de usted ¿Cuántos grupos de personas tenían gasto separado para la alimentación? (Número de Grupos)	En gabinete: 1) Revisar la consistencia de las respuesta del módulo en la libreta y las observaciones del instrumento de supervisión. Dentro de este análisis, validar información con MH03, parentesco con el jefe de hogar 2) Dirimir el código de conciliación dependiendo si el informante de la supervisión es el mismo informante encuestado o es distinto.	2) CUANDO NO COINCIDE EL INFORMANTE 2.1) CÓDIGO 4: Verifique información [En el formulario de correcciones utilizar el código E00: Verifique información] TERMINAR APLICACIÓN E INFORMAR A ENCARGADO DE GRUPO
RPH	MH	MH01. ¿Quién es el/la jefe/a de este hogar? (Nombre de pila)	En entrevista: 1) El supervisor debe indicarle que en la entrevista con el encuestador, el hogar respondió información distinta, señalándole a quien se había registrado como jefe de hogar. Levantar observaciones sobre esta diferencia en el instrumento de supervisión. 2) Se debe confirmar que el informante entiende que en pregunta MH01 no hay un único criterio para definir al jefe de hogar. 3) De ser necesario, corregir respuestas registradas. En gabinete: 1) Revisar la consistencia de las respuesta del módulo en la libreta y las observaciones del instrumento de supervisión. 2) Dirimir el código de conciliación dependiendo si el informante de la supervisión es el mismo informante encuestado o es distinto.	1) CUANDO COINCIDE EL INFORMANTE: 1.1) CÓDIGO 2: Mejora de información. - Si las observaciones indican que el informante rectifica información asumiendo que dio información distinta. [En el formulario de correcciones utilizar el código E00: Verifique información] 1.2) CÓDIGO 3: Error de registro. - Si el encuestado menciona que la información dicha en supervisión es la misma que había contestado con anterioridad. [En el formulario de correcciones utilizar el código E11: Discrepancia en supervisión indirecta] 2) CUANDO NO COINCIDE EL INFORMANTE: 2.3) CÓDIGO 4: Verifique información [En el formulario de correcciones utilizar el código E00: Verifique información] TERMINAR APLICACIÓN E INFORMAR A ENCARGADO DE GRUPO

Libreta	Módulo	Pregunta	En el caso de que no haya coincidencia: Elementos a indagar	Resultado Conciliación (1. Coincide; 2. Mejora de información; 3. Error de registro; 4. Verifique información; 5. No disponible; 6. Otro)
RPH	MH	MH03. Indique el parentesco con el/la jefe/a de hogar		<p>1) CUANDO COINCIDE EL INFORMANTE:</p> <p>1.1) CÓDIGO 2: Mejora de información.</p> <p>- Si las observaciones indican que el informante había entendido la explicación de la pregunta y rectifica información asumiendo que dio información distinta. [En el formulario de correcciones utilizar el código E00: Verifique información]</p> <p>1.2) CÓDIGO 3: Error de registro.</p> <p>- Si el encuestado menciona que la información dicha en supervisión es la misma que había contestado con anterioridad. [En el formulario de correcciones utilizar el código E11: Discrepancia en supervisión indirecta]</p> <p>1.3) CÓDIGO 6: Otro</p> <p>- Si el encuestado menciona que anteriormente no había entendido el concepto [En el formulario de correcciones utilizar el código E11: Discrepancia en supervisión indirecta]</p>
RPH	MH	MH07. Durante los últimos 6 meses, ¿qué persona fue la que más aportó al presupuesto de este hogar? (Número de línea)	<p>En entrevista:</p> <p>1) El supervisor debe indicarle que en la entrevista con el encuestador, el hogar respondió información distinta, señalándole la pregunta y persona en donde hay diferencias. Levantar observaciones sobre esta diferencia en el instrumento de supervisión.</p> <p>2) Se debe confirmar que el informante entiende las preguntas y las restricciones de registro, si no explicar. En el caso de la relación de parentesco, explicar que es en relación al jefe de hogar. Luego, que las restricciones en el registro de MH07 sólo una persona puede ser señalada, mientras que en MH08 pueden ser más de una.</p> <p>3) De ser necesario, corregir respuestas registradas.</p> <p>En gabinete:</p> <p>1) Revisar la consistencia de las respuesta del módulo en la libreta y las observaciones del instrumento de supervisión.</p> <p>2) Dirimir el código de conciliación dependiendo si el informante de la supervisión es el mismo informante encuestado o es distinto.</p>	<p>2) CUANDO NO COINCIDE EL INFORMANTE</p> <p>2.1) CÓDIGO 2: Mejora de información</p> <p>- Cuando el informante del supervisor sea administrador de gasto y/o sustentador principal. [En el formulario de correcciones utilizar el código E00: Verifique información]</p> <p>2.2) CÓDIGO 4: Verifique información</p> <p>- Cuando el informante del supervisor y del encuestador no sea administrador de gasto y/o sustentador principal. [En el formulario de correcciones utilizar el código E00: Verifique información]</p> <p>2.3.) CÓDIGO 5: No disponible</p> <p>- Cuando el informante del supervisor no es administrador de gasto y/o sustentador principal y el informante del encuestador si lo es. [En el formulario de correcciones utilizar el código E00: Verifique información]</p>
RPH	MH	MH08. ¿Quién es la persona que habitualmente realiza las compras del hogar? (ej.: vestuario, calzado, electrodomésticos, alimentos, bebidas, etc.) (Número de línea)		

Libreta	Módulo	Pregunta	En el caso de que no haya coincidencia: Elementos a indagar	Resultado Conciliación (1. Coincide; 2. Mejora de información; 3. Error de registro; 4. Verifique información; 5. No disponible; 6. Otro)
RPH	ED	<p>ED01. Considerando que la educación formal tiene cuatro niveles: parvulo, básica, media y superior y que a la vez existen otros cursos complementarios fuera de los niveles formales, tales como preuniversitarios, cursos de idiomas (no conducentes a título), capacitaciones, diplomados sin licenciatura, cursos de arte o música, etc.</p> <p>¿Se encuentra estudiando actualmente?</p> <p>1. Si estudia, en establecimientos de educación formal</p> <p>2. Si estudia, en otro tipo de cursos complementarios</p> <p>3. Si estudia, en ambas (alternativas 1 y 2)</p> <p>4. No estudia actualmente</p> <p>ED03. Indique el nivel educacional más alto alcanzado (Si ignora curso o nivel, anotar -99).</p> <p>1. Nunca ha estudiado en establecimientos de educación formal</p> <p>2. Ninguno, está iniciando su educación formal</p> <p>3. Educación especial (diferencial)</p> <p>4. Sala cuna</p> <p>5. Jardín infantil</p> <p>6. Prekínder o kínder</p> <p>7. Educación básica</p> <p>8. Educación primaria (sistema antiguo)</p> <p>9. Educación media científico-humanista</p> <p>10. Educación media técnica profesional</p> <p>11. Educación humanidades (sistema antiguo)</p> <p>12. Educación técnica comercial, industrial o normalista (sistema antiguo)</p> <p>13. Técnico nivel superior (carrera de 1 a 3 años)</p> <p>14. Profesional (carrera de 4 años o más)</p> <p>15. Postítulo (incluye diplomados que requieren licenciatura)</p> <p>16. Magister</p> <p>17. Doctorado</p>	<p>En entrevista:</p> <p>1) El supervisor debe indicarle que en la entrevista con el encuestador, el hogar respondió información distinta, señalándole la pregunta y persona en donde hay diferencias. Levantar observaciones sobre esta diferencia en el instrumento de supervisión.</p> <p>2) De ser necesario, corregir respuestas registradas.</p> <p>NOTA: Si la persona insiste que realizó sus estudios en el sistema actual, pero estudio antes de 1965, mantenga la información declarada por el informante y registre una observación indicando que esa persona estudió antes de 1965 (siendo menor de edad), pero declara haber estudiado en el sistema educativo actual.</p> <p>En gabinete:</p> <p>1) Revisar la consistencia de las respuesta del módulo en la libreta y las observaciones del instrumento de supervisión.</p> <p>2) Distinguir el código de conciliación dependiendo si el informante de la supervisión es el mismo informante encuestado o es distinto.</p>	<p>1) CUANDO COINCIDE EL INFORMANTE:</p> <p>1.1) CÓDIGO 2: Mejora de información.</p> <p>- Si las observaciones indican que el informante rectifica información asumiendo que dio información distinta. [En el formulario de correcciones utilizar el código E00: Verifique información]</p> <p>1.2) CÓDIGO 3: Error de registro</p> <p>- Cuando el encuestado menciona que la información dicha en supervisión es la misma que había contestado con anterioridad. [En el formulario de correcciones utilizar el código E11: Discrepancia en supervisión indirecta]</p> <p>2) CUANDO NO COINCIDEN LOS INFORMANTES:</p> <p>2.1) CÓDIGO 2: Mejora de información</p> <p>- Cuando el informante del supervisor sea informante directo (línea RPH). [En el formulario de correcciones utilizar el código E00: Verifique información]</p> <p>2.2) CÓDIGO 4: Verifique información</p> <p>- Cuando ni el informante del supervisor y ni del encuestador es informante directo (línea RPH). [En el formulario de correcciones utilizar el código E00: Verifique información]</p> <p>2.3.) CÓDIGO 5: No disponible</p> <p>- Cuando el informante del supervisor no es informante directo (línea RPH) y el informante del encuestador sí lo es.</p>

Libreta	Módulo	Pregunta	En el caso de que no haya coincidencia: Elementos a indagar	Resultado Conciliación (1. Coincide; 2. Mejora de información; 3. Error de registro; 4. Verifique información; 5. No disponible; 6. Otro)
RPH	AE	<p>AE01. Durante la semana previa a esa entrevista, es decir entre el (día) y el (día) de (mes) ¿tuvo un trabajo, de al menos una hora, por el cual recibió o recibirá pago en dinero o en especies? 1. Sí → pasar a VP01 2. No</p> <p>AE02. Independiente de lo que señaló anteriormente, durante esa misma semana: • ¿Realizó alguna venta o negocio? (no considerar venta de los bienes del hogar) • ¿Realizó alguna actividad agrícola, minera, artesanal u otra, para vender a futuro? • ¿Prestó servicio a algún familiar? 1. Sí → pasar a VP01 2. No</p> <p>AE03. Aunque no trabajó durante esa semana: ¿tuvo en ese período algún empleo, negocio o actividad del cual estuvo ausente temporalmente por licencia, huelga, enfermedad, vacaciones u otra razón? 1. Sí → pasar a VP01 2. No</p>	<p>En entrevista: 1) Se debe confirmar que el informante comprendió correctamente las preguntas, si no explicar. 2) El supervisor debe indicarle que en la entrevista con el encuestador, el hogar respondió información distinta, aclarándole la pregunta en donde hay diferencias. Levantar observaciones sobre esta diferencia en el instrumento de supervisión. 3) De ser necesario, corregir respuestas registradas.</p> <p>En gabinete: 1) Revisar la consistencia de las respuesta del módulo en la libreta y las observaciones del instrumento de supervisión. 2) Dirimir el código de conciliación dependiendo si el informante de la supervisión es el mismo informante encuestado o es distinto.</p>	<p>1) CUANDO COINCIDE EL INFORMANTE: 1.1) CÓDIGO 2: Mejora de información. - Si las observaciones indican que el informante había entendido la explicación de la pregunta y rectifica información asumiendo que dio información distinta. [En el formulario de correcciones utilizar el código E00: Verifique información] 1.2) CÓDIGO 3: Error de registro. - Si el encuestado menciona que la información dicha en supervisión es la misma que había contestado con anterioridad. [En el formulario de correcciones utilizar el código E11: Discrepancia en supervisión indirecta]</p> <p>2) CUANDO NO COINCIDE EL INFORMANTE: 2.1) CÓDIGO 2: Mejora de información - Cuando el informante del supervisor sea informante directo (línea RPH). [En el formulario de correcciones utilizar el código E00: Verifique información] 2.2) CÓDIGO 4: Verifique información - Cuando ni el informante del supervisor y ni del encuestador es informante directo (línea RPH). [En el formulario de correcciones utilizar el código E00: Verifique información] 2.3.) CÓDIGO 5: No disponible - Cuando el informante del supervisor no es informante directo (línea RPH) y el informante del encuestador si lo es.</p>
RPH	VP	<p>VP03. La vivienda que ocupa este hogar es: 1. Propia (pagada totalmente) 2. Propia (pagando a plazo) 3. Arrendada (con contrato) 4. Arrendada (sin contrato) 5. Cédida por trabajo o servicio 6. Cédida por un pariente o amigo 7. Ocupada de hecho 8. Propiedad en litigio 9. Herencia o sucesión compartida</p>	<p>En entrevista: 1) El supervisor debe indicarle que en la entrevista con el encuestador, el hogar respondió información distinta, señalándole la pregunta en donde hay diferencias. Levantar observaciones sobre esta diferencia en el instrumento de supervisión. 2) De ser necesario, corregir respuestas registradas.</p> <p>En gabinete: 1) Revisar la consistencia de las respuesta del módulo en la libreta y las observaciones del instrumento de supervisión. 2) Dirimir el código de conciliación dependiendo si el informante de la supervisión es el mismo informante encuestado o es distinto.</p>	<p>1) CUANDO COINCIDE EL INFORMANTE: 1.1) CÓDIGO 2: Mejora de información. - Si las observaciones indican que el informante había entendido la explicación de la pregunta y rectifica información asumiendo que dio información distinta. [En el formulario de correcciones utilizar el código E00: Verifique información] 1.2) CÓDIGO 3: Error de registro. - Si el encuestado menciona que la información dicha en supervisión es la misma que había contestado con anterioridad. [En el formulario de correcciones utilizar el código E11: Discrepancia en supervisión indirecta]</p> <p>2) CUANDO NO COINCIDE EL INFORMANTE: 2.1) CÓDIGO 2: Mejora de información - Cuando el informante del supervisor sea jefe/a de hogar y/o administrador de gasto e informante de encuestador no lo sea. [En el formulario de correcciones utilizar el E00: Verifique información] 2.2) CÓDIGO 4: Verifique información - Cuando el informante ni del supervisor ni del encuestador es jefe/a de hogar y/o administrador de gasto. - Cuando el informante del supervisor y del encuestador son administradores de gasto. [En el formulario de correcciones utilizar el código E00: Verifique información] 2.3.) CÓDIGO 5: No disponible - Cuando el informante del encuestador es jefe/a de hogar y/o administrador de gasto.</p>

Libreta	Módulo	Pregunta	En el caso de que no haya coincidencia: Elementos a Indagar	Resultado Conciliación (1. Coincide; 2. Mejora de información; 3. Error de registro; 4. Verifique información; 5. No disponible; 6. Otro)
RPH	VS	VS01. Durante el mes de _____ (mes anterior al de aplicación de entrevista), ¿el hogar ha tenido a su disposición otra vivienda además de la vivienda principal? 1. Si 2. No → Pasar a LGI		
RPH	VS	VS02. La vivienda secundaria que ocupa este hogar es: 1. Propia pagada totalmente 2. Propia pagándose 3. Arrendada (con contrato) → Pasar a LGI 4. Arrendada (sin contrato) → Pasar a LGI 5. Cedido por trabajo o servicio → Pasar a LGI 6. Cedido por un pariente o amigo → Pasar a LGI 7. Ocupación de hecho → Pasar a LGI 8. Propiedad en litigio → Pasar a LGI 9. Herencia o sucesión compartida	En entrevista: 1) El supervisor debe indicarle que en la entrevista con el encuestador, el hogar respondió información distinta, señalándole la pregunta en donde hay diferencias. Levantar observaciones sobre esta diferencia en el instrumento de supervisión. 2) De ser necesario, corregir respuestas registradas. En gabinete: 1) Revisar la consistencia de las respuesta del módulo en la libreta y las observaciones del instrumento de supervisión. 2) Dirimir el código de conciliación dependiendo si el informante de la supervisión es el mismo informante encuestado o es distinto.	1) CUANDO COINCIDE EL INFORMANTE: 1.1) CÓDIGO 2: Mejora de información. - Si las observaciones indican que el informante había entendido la explicación de la pregunta y rectifica información asumiendo que dio información distinta. [En el formulario de correcciones utilizar el código E00: Verifique información] 1.2) CÓDIGO 3: Error de registro. - Si el encuestado menciona que la información dicha en supervisión es la misma que había contestado con anterioridad. [En el formulario de correcciones utilizar el código E11: Discrepancia en supervisión indirecta] 2) CUANDO NO COINCIDE EL INFORMANTE: 2.1) CÓDIGO 2: Mejora de información - Cuando el informante del supervisor es jefe/a de hogar y/o administrador de gasto e informante de encuestador no lo sea.. [En el formulario de correcciones utilizar el código E00: Verifique información] 2.2) CÓDIGO 4: Verifique información - Cuando el informante ni del supervisor ni del encuestador es jefe/a de hogar y/o administrador de gasto . - Cuando el informante del supervisor y del encuestador son administradores de gasto . [En el formulario de correcciones utilizar el código E00: Verifique información] 2.3.) CÓDIGO 5: No disponible - Cuando el informante del encuestador es jefe/a de hogar y/o administrador de gasto .
RPH	VS	No lea las alternativas al informante. Si el hogar señala que el principal uso es descanso, recreación, vacacional y usos similares, continuar el módulo. VS03. ¿Cuál es el principal uso de esta vivienda? 1. Descanso, recreación o vacacional 2. Arriendo (permite pago de arriendo por ella) → Pasar a LGI 3. Otro uso		
RPH	VS	VS04. Considerando los últimos doce meses, ¿por cuánto tiempo tuvo el hogar a su disposición la vivienda? (Número de meses)		
LGI	GENERAL	Durante cada visita ¿El encuestador revisó las libretas donde los miembros del hogar registraban sus gastos, que se encontraban disponibles?	En el caso de que haya respondido que no: En entrevista: El supervisor debe indicarle al entrevistado, la pregunta se refiere sólo a las libretas disponibles durante las visitas del encuestador. Si no hubo ninguna libreta disponible en las visitas registrarlo en observaciones	Según instrumento, no se registra un código de conciliación. En observaciones registrar la respuesta del informante.

Libreta	Módulo	Pregunta	En el caso de que no haya coincidencia: Elementos a indagar	Resultado Conciliación (1. Coincide; 2. Mejora de información; 3. Error de registro; 4. Verifique información; 5. No disponible; 6. Otro)
LGI (HR)	CL (HR)	<p>CL01. ¿De qué manera recibió cada miembro del hogar la libreta de gastos individuales? (donde se registran los gastos diarios)</p> <p>91. La recibió directamente del encuestador (Entrega LGI de forma personal)</p> <p>92. La recibió a través de un miembro del hogar (Entrega LGI de forma indirecta)</p> <p>93. No la recibió, pues rechazó contestar (No entrega LGI, rechaza contestar)</p> <p>94. No la recibió, pues no estaba ubicable durante el periodo de aplicación (No entrega LGI, miembro del hogar no ubicable en el periodo de referencia)</p> <p>95. No la recibió, pues es menor de 15 años (No aplica contestar LGI, miembro del hogar es menor de 15 años)</p> <p>96. No la recibió, pues se encuentra impedido físico o mentalmente para contestar (No aplica contestar LGI, miembro del hogar se encuentra impedido físico y/o mental para contestar)</p> <p>88. No Sabe</p>	<p>En entrevista:</p> <p>1) El supervisor debe indicarle que en los registros del encuestador existe información distinta, señalándole la persona en donde hay diferencias. Levantar observaciones sobre esta diferencia en el instrumento de supervisión.</p> <p>2) El supervisor debe aclarar que se pregunta por el momento en que se recibió la LGI independiente de si posteriormente el miembro del hogar rechazó la libreta.</p> <p>3) De ser necesario, corregir respuestas registradas.</p> <p>En gabinete:</p> <p>1) Revisar las observaciones del instrumento de supervisión y de Hoja de Ruta.</p> <p>2) Delimitar el código de conciliación dependiendo si el informante de la supervisión es informante directo</p>	<p>[No corresponde a una pregunta, por lo que no hay informante para el encuestador]</p> <p>1) CÓDIGO 3: Error de registro</p> <p>- Cuando el informante del supervisor es el informante directo (línea RPH).</p> <p>[En el formulario de correcciones utilizar el código E11: Discrepancia en supervisión indirecta]</p> <p>PROTOCOLO: REVISAR HISTORIAL DE ENTREGA DE LGI DE ENCUESTADOR</p> <p>2) CÓDIGO 4: Verifique información</p> <p>- Cuando el informante del supervisor no es el informante directo (línea RPH).</p> <p>[En el formulario de correcciones utilizar el código E00: Verifique información]</p> <p>3) CÓDIGO 5: No disponible</p> <p>- Cuando el informante del supervisor no conoce la información (se utiliza código 88 en la respuesta)</p>
LGH	VP	<p>VP01. ¿Realizó gastos de este tipo? (1. Sí; 2. No)</p> <p>Arriendo</p> <p>Dividendo</p> <p>Agua</p> <p>Electricidad</p> <p>Gas de cafetería</p> <p>Total gastos comunes</p> <p>Servicio de seguridad (servicio de monitoreo, alarmas y otros)</p> <p>VP01. ¿Recibió algún subsidio? (1. Sí; 2. No)</p> <p>Arriendo</p> <p>Agua</p> <p>Electricidad</p> <p>Gas de cafetería</p>	<p>En entrevista:</p> <p>1) El supervisor debe indicarle que en la entrevista con el encuestador, el hogar respondió información distinta, señalándole la pregunta en donde hay diferencias. Levantar observaciones sobre esta diferencia en el instrumento de supervisión utilizando el criterio de gasto en consumo final de los hogares.</p> <p>2) De ser necesario, corregir respuestas registradas.</p> <p>En gabinete:</p> <p>1) Revisar la consistencia de las respuesta del módulo en la libreta y las observaciones del instrumento de supervisión.</p> <p>2) Delimitar el código de conciliación dependiendo si el informante de la supervisión es el mismo informante encuestado o es distinto.</p>	<p>1) CUANDO COINCIDE EL INFORMANTE:</p> <p>1.1) CÓDIGO 2: Mejora de información.</p> <p>- Si las observaciones indican que el informante rectifica información asumiendo que dio información distinta.</p> <p>[En el formulario de correcciones utilizar el código E00: Verifique información]</p> <p>1.2) CÓDIGO 3: Error de registro</p> <p>- Cuando el encuestado menciona que la información dicha en supervisión es la misma que había contestado con anterioridad.</p> <p>[En el formulario de correcciones utilizar el código E11: Discrepancia en supervisión indirecta]</p> <p>2) CUANDO EL INFORMANTE ES DISTINTO</p> <p>2.1) CÓDIGO 2: Mejora de información</p> <p>- Cuando el informante del supervisor es administrador de gasto.</p> <p>[En el formulario de correcciones utilizar el código E00: Verifique información]</p> <p>2.2) CÓDIGO 4: Verifique información</p> <p>- Cuando ni el informante del supervisor y ni del encuestador son administradores de gasto.</p> <p>- Cuando ambos informantes son administradores de gasto.</p> <p>[En el formulario de correcciones utilizar el código E00: Verifique información]</p> <p>2.3) CÓDIGO 5: No disponible</p> <p>- Cuando el informante del supervisor no es administrador de gasto y el informante del encuestador si lo es.</p>
LGH	TC	<p>TC01. En su vivienda principal o secundaria ¿tuvo contratado servicios de telecomunicaciones contratados en forma de pack? (Pack dúo, triple pack, entre otros) (1. Sí; 2. No)</p>		

Libreta	Módulo	Pregunta	En el caso de que no haya coincidencia: Elementos a indagar	Resultado Conciliación (1. Coincide; 2. Mejora de información; 3. Error de registro; 4. Verifique información; 5. No disponible; 6. Otro)
LGH	ED	<p>Realizar preguntas sólo a estudiantes</p> <p>EF02. ¿Debió realizar algún pago por concepto de matrícula? (1. Si, 2. No)</p> <p>EF10. ¿Posee alguna beca que le descuenta parte del arancel, colegiatura o mensualidad; o está adscrito a gratuidad? (1. Si; 2. No)</p> <p>Realizar pregunta sólo a estudiantes de educación superior</p> <p>EF14. ¿Posee algún crédito de educación superior? (1. Si; 2. No)</p>	<p>En entrevista:</p> <p>1) El supervisor debe indicarle que en la entrevista con el encuestador, el hogar respondió información distinta, señalándole la pregunta en donde hay diferencias. Levantar observaciones sobre esta diferencia en el instrumento de supervisión.</p> <p>2) De ser necesario, corregir respuestas registradas.</p> <p>En gabinete:</p> <p>1) Revisar la consistencia de las respuesta del módulo en la libreta y las observaciones del instrumento de supervisión.</p> <p>2) Dirimir el código de conciliación dependiendo si el informante de la supervisión es el mismo informante encuestado o es distinto dependiendo si el estudiantes es de educación preescolar, básica, media (EF01=1) o si el estudiante es de educación superior (EF01=2)</p>	<p>1) CUANDO COINCIDE EL INFORMANTE:</p> <p>1.1) CÓDIGO 2: Mejora de información.</p> <p>- Si las observaciones indican que el informante rectifica información asumiendo que dio información distinta. [En el formulario de correcciones utilizar el código E00: Verifique información]</p> <p>1.2) CÓDIGO 3: Error de registro</p> <p>- Cuando el encuestado menciona que la información dicha en supervisión es la misma que había contestado con anterioridad. [En el formulario de correcciones utilizar el código E11: Discrepancia en supervisión indirecta]</p> <p>3) CUANDO NO COINCIDE EL INFORMANTE</p> <p>3.1.) CÓDIGO 2: Mejora de información.</p> <p>- Cuando el informante del supervisor es administrador de gasto y/o informante directo de educación superior [En el formulario de correcciones utilizar el código E00: Verifique información]</p> <p>3.2.) CÓDIGO 4: Verificar información</p> <p>- Cuando ni el informante del supervisor ni del encuestador es administrador de gasto y/o informante directo de educación superior</p> <p>- Cuando ambos informantes son administrador de gasto y/o informante directo de educación superior [En el formulario de correcciones utilizar el código E00: Verifique información]</p> <p>3.3.) CÓDIGO 5: No disponible</p> <p>- Cuando el informante del supervisor no es administrador de gasto y/o informante directo de educación superior y el informante del encuestador sí lo es.</p>

Libreta	Módulo	Pregunta	En el caso de que no haya coincidencia: Elementos a Indagar	Resultado Conciliación (1. Coincide; 2. Mejora de información; 3. Error de registro; 4. Verifique información; 5. No disponible; 6. Otro)
LGR	Tabla 16	¿En los seis meses previos, es decir, entre el mes de (mes1) y (mes2), usted o algún miembro del hogar ha realizado algún viaje con fines vacacionales, de descanso, por motivos de salud y/o de estudios? (1. Sí; 2. No)		
LGR	Tabla 19	¿En los doce meses previos, es decir, entre el mes de (mes1) y (mes2), ¿usted o algún miembro del hogar ha adquirido vehículos nuevos? INCLUIR: - Adquisición de vehículos para transporte personal, automóviles, furgones, camionetas, jeep, suv, bicicletas, motos de agua, motocicletas, cuadrímotos, etc. (1. Sí; 2. No)	<p>En entrevista:</p> <p>1) El supervisor debe indicarle que en la entrevista con el encuestador, el hogar respondió información distinta, señalándole la pregunta en donde hay diferencias. Levantar observaciones sobre esta diferencia en el instrumento de supervisión utilizando el criterio de gasto en consumo final de los hogares.</p> <p>2) De ser necesario, corregir respuestas registradas.</p> <p>En gabinete:</p> <p>1) Revisar la consistencia de las respuesta del módulo en la libreta y las observaciones del instrumento de supervisión.</p> <p>2) Dirimir el código de conciliación dependiendo si el informante de la supervisión es el mismo informante encuestado o es distinto.</p>	<p>1) CUANDO COINCIDE EL INFORMANTE:</p> <p>1.1) CÓDIGO 2: Mejora de información.</p> <p>- Si las observaciones indican que el informante rectifica información asumiendo que dio información distinta. [En el formulario de correcciones utilizar el código E00: Verifique información]</p> <p>1.2) CÓDIGO 3: Error de registro.</p> <p>- Si el encuestado menciona que la información dicha en supervisión es la misma que había contestado con anterioridad. [En el formulario de correcciones utilizar el código E11: Discrepancia en supervisión indirecta]</p> <p>2) CUANDO NO COINCIDE EL INFORMANTE:</p> <p>2.1) CÓDIGO 2: Mejora de información</p> <p>- Cuando el informante del supervisor sea quien realiza el gasto y/o administrador de gasto. [En el formulario de correcciones utilizar el código E00: Verifique información]</p> <p>2.2) CÓDIGO 4: Verifique información</p> <p>- Cuando ni el informante del supervisor y ni del encuestador son quien realiza el gasto y/o administrador de gasto. [En el formulario de correcciones utilizar el código E00: Verifique información]</p> <p>2.3.) CÓDIGO 5: No disponible</p> <p>- Cuando el informante del supervisor no es quien realiza el gasto y/o administrador de gasto y el informante del encuestador sí lo es.</p>
LGR	Tabla 19	(Sólo si han adquirido vehículos nuevos) ¿Entregó algún vehículo usado en parte de pago? (sólo en automotora o concesionarias) (1. Sí; 2. No)		
LGR	Tabla 21	¿En los doce meses previos, es decir, entre el mes de (mes1) y (mes2), usted o algún miembro del hogar, ha debido ser hospitalizado en centros de salud, clínicas, hospitales u otro? INCLUIR: como hospitalizados, aquellos que hayan sido ingresados al menos una noche. (1. Sí; 2. No)		

Libreta	Módulo	Pregunta	En el caso de que no haya coincidencia: Elementos a indagar	Resultado Conciliación (1. Coincide; 2. Mejora de información; 3. Error de registro; 4. Verifique información; 5. No disponible; 6. Otro)
LI	TA	<p>Considerando que la entrevista con el encuestador EPF fue realizada durante la primera/segunda quincena del mes de _____</p> <p>TA03 Durante el mes de _____ ¿Realizó pagos o tuvo descuentos por concepto de cotizaciones en salud? 1. Si 2. No</p> <p>TA05. Durante el mes de _____ ¿Realizó pagos o tuvo descuentos por concepto de cotizaciones previsionales? 1. Si 2. No</p>	<p>En entrevista:</p> <p>1) El supervisor debe indicarle que en la entrevista con el encuestador, el hogar respondió información distinta, señalándole la pregunta en donde hay diferencias. Levantar observaciones sobre esta diferencia en el instrumento de supervisión.</p> <p>2) De ser necesario, corregir respuestas registradas.</p> <p>En gabinete:</p> <p>1) Revisar la consistencia de las respuesta del módulo en la libreta y las observaciones del instrumento de supervisión.</p> <p>2) Dirimir el código de conciliación dependiendo si el informante de la supervisión es el mismo informante encuestado o es distinto.</p>	<p>1) CUANDO COINCIDE EL INFORMANTE:</p> <p>1.1) CÓDIGO 2: Mejora de información.</p> <p>- Si las observaciones indican que el informante rectifica información asumiendo que dio información errónea. [En el formulario de correcciones utilizar el código E00: Verifique información]</p> <p>1.2) CÓDIGO 3: Error de registro</p> <p>- Cuando el encuestado menciona que la información dicha en supervisión es la misma que había contestado con anterioridad. [En el formulario de correcciones utilizar el código E11: Discrepancia en supervisión indirecta]</p>
LI	TI	<p>TI02. Durante el mes de _____ ¿Realizó pagos por concepto de cotizaciones de salud? 1. Si 2. No</p> <p>TI04. Durante el mes de _____ ¿Realizó pagos por concepto de cotizaciones previsionales? 1. Si 2. No</p> <p>TI10. Su empleo principal, ¿lo realizó para su propio negocio, empresa o actividad por cuenta propia o como actividad profesional independiente? 1. Negocios por cuenta propia 2. Actividad profesional de forma independiente</p>	<p>2) CUANDO NO COINCIDEN LOS INFORMANTES:</p> <p>2.1) CÓDIGO 2: Mejora de información</p> <p>- Cuando el informante del supervisor sea informante directo (línea RPH). [En el formulario de correcciones utilizar el código E00: Verifique información]</p> <p>2.2) CÓDIGO 4: Verifique información</p> <p>- Cuando ni el informante del supervisor y ni del encuestador es informante directo (línea RPH). [En el formulario de correcciones utilizar el código E00: Verifique información]</p> <p>2.3.) CÓDIGO 5: No disponible</p> <p>- Cuando el informante del supervisor no es informante directo (línea RPH) y el informante del encuestador sí lo es.</p>	

Libreta	Módulo	Pregunta	En el caso de que no haya coincidencia: Elementos a indagar	Resultado Conciliación (1. Coincide; 2. Mejora de información; 3. Error de registro; 4. Verifique información; 5. No disponible; 6. Otro)
LI	JU	JU01. El mes de _____ ¿usted obtuvo ingresos por jubilación y/o pensión de vejez? 1. Si 2. No		<p>1) CUANDO COINCIDE EL INFORMANTE: 1.1) CÓDIGO 2: Mejora de información. - Si las observaciones indican que el informante rectifica información asumiendo que dio información errónea. <i>[En el formulario de correcciones utilizar el código E00: Verifique información]</i></p> <p>1.2) CÓDIGO 3: Error de registro - Cuando el encuestado menciona que la información dicha en supervisión es la misma que había contestado con anterioridad. <i>[En el formulario de correcciones utilizar el código E11: Discrepancia en supervisión indirecta]</i></p> <p>2) CUANDO NO COINCIDEN LOS INFORMANTES: 2.1) CÓDIGO 2: Mejora de información - Cuando el informante del supervisor sea informante directo (línea RPH). <i>[En el formulario de correcciones utilizar el código E00: Verifique información]</i></p> <p>2.2) CÓDIGO 4: Verifique información - Cuando ni el informante del supervisor y ni del encuestador es informante directo (línea RPH). <i>[En el formulario de correcciones utilizar el código E00: Verifique información]</i></p> <p>2.3.) CÓDIGO 5: No disponible - Cuando el informante del supervisor no es informante directo (línea RPH) y el informante del encuestador si lo es.</p>
LI	TR	TR08. El mes de _____, ¿recibió dinero desde el Estado y/o de alguna institución sin fines de lucro? 1. Si, desde el Estado Por ejemplo: subsidio único de cesantía, subsidio único familiar, becas de estudio u otros subsidios del Estado. 2. Si, desde alguna institución sin fines de lucro. 3. Sí, desde ambas 4. No	<p>En entrevista: 1) El supervisor debe indicarle que en la entrevista con el encuestador, el hogar respondió información distinta, señalándole la pregunta en donde hay diferencias. Levantar observaciones sobre esta diferencia en el instrumento de supervisión. 2) De ser necesario, corregir respuestas registradas.</p> <p>En gabinete: 1) Revisar la consistencia de las respuesta del módulo en la libreta y las observaciones del instrumento de supervisión. 2) Delimitar el código de conciliación dependiendo si el informante de la supervisión es el mismo informante encuestado o es distinto.</p>	
LI	IP	IP05. ¿Usted participa de alguna sociedad de personas? 1. Si 2. No IP09. ¿Posee cuentas de ahorro o depósitos a plazo? 1. Si 2. No		
LI	TE	TE09. El mes de _____, ¿transfirió especies a otros hogares? Considere solo productos nuevos 1. Si 2. No		

Libreta	Módulo	Pregunta	En el caso de que no haya coincidencia: Elementos a indagar	Resultado Conciliación (1. Coincide; 2. Mejora de información; 3. Error de registro; 4. Verifique información; 5. No disponible; 6. Otro)
LSF	CH	SF1a. El mes de _____, ¿usted o algún integrante del hogar pagó o debió haber pagado al menos un crédito hipotecario? (1. Sí; 2. No)	<p>En entrevista:</p> <p>1) Se debe confirmar que el informante conoce requisito de Titular (miembro del hogar) y gasto en consumo final (no debe ser de uso comercial) si no explicaría.</p> <p>2) El supervisor debe indicarle que en la entrevista con el encuestador, el hogar respondió información distinta, señalándole la pregunta en donde hay diferencias. Levantar observaciones sobre esta diferencia en el instrumento de supervisión.</p> <p>3) De ser necesario, corregir respuestas registradas.</p> <p>En gabinete:</p> <p>1) Revisar la consistencia de las respuesta del módulo en la libreta y las observaciones del instrumento de supervisión.</p> <p>2) Dirimir el código de conciliación dependiendo si el informante de la supervisión es el mismo informante encuestado o es distinto.</p>	<p>1) CUANDO COINCIDE EL INFORMANTE:</p> <p>1.1) CÓDIGO 2: Mejora de información.</p> <p>- Si las observaciones indican que el informante había entendido la explicación de la pregunta y rectifica información asumiendo que dio información distinta. [En el formulario de correcciones utilizar el código E00: Verifique información]</p> <p>1.2) CÓDIGO 3: Error de registro</p> <p>- Cuando el encuestado menciona que la información dicha en supervisión es la misma que había contestado con anterioridad. [En el formulario de correcciones utilizar el código E11: Error supervisión indirecta]</p> <p>1.3) CÓDIGO 6: Otro</p> <p>- Si el encuestado menciona que anteriormente no había entendido el concepto [En el formulario de correcciones utilizar el código E11: Error supervisión indirecta]</p> <p>2) CUANDO NO COINCIDEN LOS INFORMANTES:</p> <p>2.1) CÓDIGO 2: Mejora de información</p> <p>- Cuando el informante del supervisor sea el informante directo (titular instrumento financiero) [En el formulario de correcciones utilizar el código E00: Verifique información]</p> <p>2.2) CÓDIGO 4: Verifique información</p> <p>- Cuando ni el informante del supervisor y ni del encuestador son el informante directo. (titular del instrumento financiero) [En el formulario de correcciones utilizar el código E00: Verifique información]</p> <p>2.3.) CÓDIGO 5: No disponible</p> <p>- Cuando el informante del supervisor no es informante directo (titular del instrumento financiero) y el informante del encuestador sí lo es.</p>
LSF	TE	SF2a. El mes de _____, ¿usted o algún integrante del hogar pagó o debió haber pagado al menos una tarjeta de crédito de establecimiento (1. Sí; 2. No)		
LSF	CCA	SF3a. El mes de _____, ¿usted o algún integrante del hogar pagó o debió haber pagado al menos un crédito de consumo o un crédito automotriz? (1. Sí; 2. No)		
LSF	PB	SF4a. El mes de _____, ¿usted o algún integrante del hogar pagó o debió haber pagado al menos una cuenta corriente y/o líneas de crédito? (1. Sí; 2. No)		
LSF	CV	SF5a. El mes de _____, ¿usted o algún integrante del hogar tuvo en uso al menos una cuenta vista y/o cuenta RUT? (1. Sí; 2. No)		
LSF	TCB	SF6a. El mes de _____, ¿usted o algún integrante del hogar pagó o debió haber pagado tarjetas bancarias nacionales e internacionales? (1. Sí; 2. No)		
LSF	CU	SF7a. Durante el mes de _____ ¿Usted o algún integrante del hogar tuvo algún crédito universitario vigente? Recuerde que la frecuencia del cobro puede ser mensual, trimestral, semestral o anual. (1. Sí; 2. No)		

Libreta	Módulo	Pregunta	En el caso de que no haya coincidencia: Elementos a indagar	Resultado Conciliación (1. Coincide; 2. Mejora de información; 3. Error de registro; 4. Verifique información; 5. No disponible; 6. Otro)
LSF	SE	SF8a. Durante el mes de _____ ¿Usted o algún integrante del hogar tuvo algún seguro vigente? Recuerde que la frecuencia del cobro puede ser mensual, trimestral, semestral o anual. (1. Sí; 2. No)	<p>En entrevista:</p> <p>1) Se debe confirmar que el informante conoce requisito de Titular (miembro del hogar), gasto en consumo final (no debe ser de uso comercial) y que se excluyeran seguros asociados a tarjetas, seguros de vida y seguros de viaje. Si no explicarla.</p> <p>2) El supervisor debe indicarle que en la entrevista con el encuestador, el hogar respondió información distinta, señalándole la pregunta en donde hay diferencias. Levantar observaciones sobre esta diferencia en el instrumento de supervisión.</p> <p>3) De ser necesario, corregir respuestas registradas.</p> <p>En gabinete:</p> <p>1) Revisar la consistencia de las respuesta del módulo en la libreta y las observaciones del instrumento de supervisión.</p> <p>2) Dirimir el código de conciliación dependiendo si el informante de la supervisión es el mismo informante encuestado o es distinto.</p>	<p>1) CUANDO COINCIDE EL INFORMANTE:</p> <p>1.1) CÓDIGO 2: Mejora de información.</p> <p>- Si las observaciones indican que el informante había entendido la explicación de la pregunta y rectifica información asumiendo que dio información distinta. <i>[En el formulario de correcciones utilizar el código E00: Verifique información].</i></p> <p>1.2) CÓDIGO 3: Error de registro</p> <p>- Cuando el encuestado menciona que la información dicha en supervisión es la misma que había contestado con anterioridad. <i>[En el formulario de correcciones utilizar el código E11: Error supervisión indirecta]</i></p> <p>1.3) CÓDIGO 6: Otro</p> <p>- Si el encuestado menciona que anteriormente no había entendido el concepto. <i>[En el formulario de correcciones utilizar el código E11: Error supervisión indirecta]</i></p> <p>2) CUANDO NO COINCIDEN LOS INFORMANTES:</p> <p>2.1) CÓDIGO 2: Mejora de información</p> <p>- Cuando el informante del supervisor sea el informante directo (titular del instrumento financiero). <i>[En el formulario de correcciones utilizar el código E00: Verifique información].</i></p> <p>2.2) CÓDIGO 4: Verifique información</p> <p>- Cuando ni el informante del supervisor y ni del encuestador son el informante directo (titular del instrumento financiero). <i>[En el formulario de correcciones utilizar el código E00: Verifique información].</i></p> <p>2.3.) CÓDIGO 5: No disponible</p> <p>- Cuando el informante del supervisor no es informante directo (titular del instrumento financiero) y el informante del encuestador si lo es.</p>
LSF	GENERAL	Durante la entrevista ¿El encuestador le solicitó comprobantes de los servicios financieros que posee su hogar? (Créditos, cuentas corrientes, líneas de crédito, cuentas vista, cuentas RUT, tarjetas de crédito o seguros)	<p>En el caso de que haya respondido que no:</p> <p>En entrevista:</p> <p>El supervisor debe indicarle al entrevistado que independiente de la entrega del comprobante, la pregunta se refiere si el encuestador lo solicitó o no.</p>	Según instrumento, no se registra un código de conciliación. En observaciones registrar la respuesta del informante.

Anexo N° 6: Formulario de supervisión Hoja de Ruta

VIIIEPF

ENCUESTA DE PRESUPUESTOS FAMILIARES

INE

Instituto Nacional de Estadísticas - Chile

Formulario de Supervisión

Hoja de Ruta

Los datos que el INE solicita son **CONFIDENCIALES**
El artículo 29, Ley 17.374, establece el **SECRETO ESTADÍSTICO**.

NÚMERO DE FOLIO

-

Información de marco muestral									
Sub-muestra	Región	Prov.	Comuna	Estrato	Distrito censal	Zona censal	Código de manzana	Vivienda	Hogar

Identificación de la vivienda				
Nombre de calle o camino	Número	Block	Piso	Dpto. o pieza

Datos de la Visita										
Código E. de Grupo	Código Encuestador	Código Supervisor	Fecha			Estado (1. Lograda; 2. Sin contacto; 3. Concertó cita; 4. Rechazo; 5. Unidad no elegible / elegibilidad desconocida; 6. No lograda por otros motivos)	Hora Inicio (HH:MM)	Hora Término (HH:MM)	N° línea informante	Nombre de pila informante
			Día	Mes	Año					
							:	:		

Registro de Contacto con el Hogar								
Verifique la información del módulo RC de Hoja de Ruta								
N° (01)	FECHA			HORA hh/mm (05)	CÓDIGO DE VISITA HOJA DE RUTA (06)	CÓDIGO DE VISITA SUPERVISOR	CÓDIGO CORRESPONDE 1. SI 2. NO	OBSERVACIONES
	DÍA dd (02)	MES mm (03)	AÑO aa (04)					
1				:				
2				:				
3				:				
4				:				
5				:				
6				:				
7				:				
8				:				
9				:				
10				:				
11				:				
12				:				

[illegible][illegible]

Anexo N° 7: Minuta de retroalimentación



Minuta Reunión de Retroalimentación

1. Características Generales del Trabajo de Supervisión
2. Fortalezas del Grupo de Campo
3. Debilidades del Grupo de Campo
4. Recomendaciones al Grupo de Campo

Fecha:	<table><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>						
Tipos de supervisión aplicada:	<table><tr><td>Directa - Apertura</td><td>Directa - Aplicación</td><td>Indirecta</td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>	Directa - Apertura	Directa - Aplicación	Indirecta			
	Directa - Apertura	Directa - Aplicación	Indirecta				
		<div>(Nombre Supervisor)</div> <div>Supervisor VIII Encuesta de Presupuestos Familiares</div>					

Anexo N° 8: Registro de folios supervisados



REGISTRO DE FOLIOS SUPERVISADOS

ANTECEDENTES GENERALES	
Supervisor:	
Semana de supervisión:	
Región:	
Encargado de Grupo:	

[illegible]

Observaciones:4

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

angelica.blanco@ine.cl

+56 232462483

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

Oficinal 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

janette.asencio@ine.cl

+56 232463020

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

mariana.guzman@ine.cl

+56 232463061

REGIÓN DE AYSÉN

Dirección Regional de Aysén

Baquedano 496 interior, Coyhaique

+56 232463100

yasna.cardenas@ine.cl

+56 672211144

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