



DIRECCION GENERAL DE ESTADISTICA Y CENSOS

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

ENCUESTA ANUAL DE HOGARES

AÑO 2007

MANUAL DEL
SUPERVISOR

**DIRECCION GENERAL DE ESTADISTICA Y CENSOS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES**

ENCUESTA ANUAL DE HOGARES – AÑO 2007

OBJETIVOS

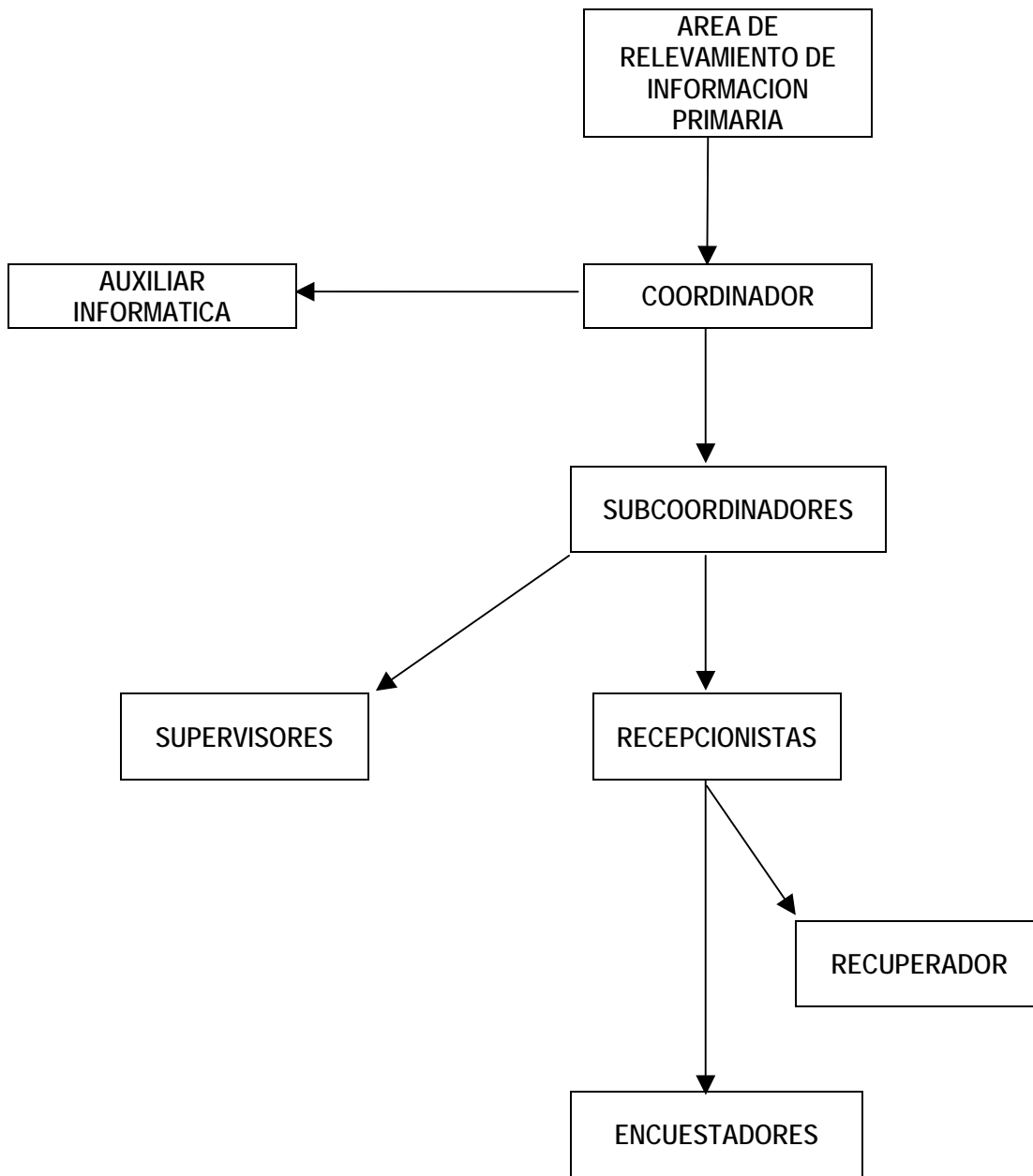
La Dirección General de Estadística y Censos de la Ciudad de Buenos Aires realiza la sexta onda de la Encuesta Anual de Hogares correspondiente al año 2007.

Su objetivo es la actualización de la información recabada sobre temas de interés para las políticas públicas, tales como Trabajo, Salud, Educación, Vivienda, entre otros.

Los resultados obtenidos sobre la situación de los hogares y de la población residente en la Ciudad, permite conocer en profundidad su problemática, posibilitando de esta manera elaborar y delinear proyectos acordes con las necesidades, brindando respuestas satisfactorias a las mismas, tendientes a una mejor calidad de vida.

ESTRUCTURA DEL ORGANIGRAMA DE LA EAH 2007

ESTRUCTURA DEL ORGANIGRAMA DE LA EAH 2007



MANUAL DEL SUPERVISOR

INTRODUCCIÓN

En su rol de **SUPERVISOR** realizará en campo la supervisión de las encuestas Aleatorias y Dirigidas y de los hogares múltiples y constatará los Domicilios No Encuestables. Estas direcciones le serán suministradas por el Subcoordinador, al cual informará periódicamente por medio de las planillas correspondientes.

También se ocupará, cuando se lo indique el Subcoordinador, de listar, seleccionar y encuestar en los casos de errores de listado en que el encuestador encuentre más de una vivienda en una dirección (código 6.3).

Los datos a los que tenga acceso en el desempeño de sus tareas son de carácter confidencial y reservado y están amparados por el secreto estadístico que establece la Ley N° 17.622/68. Por lo tanto:

- No deberá divulgar o comentar la información a la que tenga acceso en cumplimiento de su función de Supervisor.
- No podrá delegar su función o responsabilidad en otra persona.

TAREAS PREVIAS A LA SALIDA A CAMPO

- Lectura del Manual del Encuestador y el Manual del Supervisor.
- Asistencia al curso de Capacitación de Encuestadores en día y horario asignado.
- Asistencia a Capacitación de Supervisores en día y horario asignado.
- Entrega de foto para la confección de credencial.
- Presentación de copia de póliza de seguro.
- Presentación de documentación detallada en hoja adjunta.
- Recepción de materiales y útiles.

MATERIALES

- Credencial
- Elementos de escritura
- Planillas Hoja de Ruta del Supervisor
- Cuestionarios de Vivienda
- Cuestionarios Individuales
- Avisos de visita
- Cartas de presentación
- Planillas de Supervisión Sup1
- Nota a la Policía

TAREAS COMO SUPERVISOR

En oficina:

Se reunirá con el Subcoordinador asignado para:

- Acordar un cronograma de recepción.
- Recibir los materiales, planillas y útiles.
- Recibir información acerca de qué direcciones de la Hoja de Ruta del Encuestador deberá visitar.
- Informar los avances de su tarea, entregar las Planillas de Supervisión completadas y encuestas realizadas y recibir las nuevas direcciones a supervisar

En campo:

Las tareas del supervisor son:

- Realizar supervisión aleatoria o dirigida.
- Verificar hogares múltiples
- Verificar direcciones No Encuestables.
- Verificar códigos 9.1, 9.2 y 9.3. De ser posible, realizar la encuesta.
- Listar, seleccionar vivienda y encuestar en los casos en los que se verifique la existencia de más de una vivienda en una dirección.
- Completar en campo datos o formularios faltantes de Encuestas Parcialmente Realizadas (cod 10).
- En todos los casos, completar la Planilla de supervisión (Sup1).

Planilla del Supervisor (Sup1)

En ella registrará:

ENCABEZADO:

- Datos de identificación de la encuesta: Comuna, réplica, UP y N° Encuesta
- Hogar N°: En caso de Hogares Múltiples se completa una segunda planilla de supervisión para el 2° hogar, respondiendo a partir de la pregunta B.
- Datos de ubicación de la vivienda: Calle, N°, Piso, etc...

IDENTIFICACIÓN DEL ENCUESTADOR Y EL SUPERVISOR

- El número de Código y nombre y apellido del Supervisor.

VISITAS PARA COMPLETAR LA SUPERVISIÓN

- Fecha y hora de las tres visitas

V2 TIPO DE VIVIENDA

- Tipo de Vivienda (según definición del Manual del Encuestador).

Especificar cuándo se puede supervisar telefónicamente

A - MOTIVO DE SUPERVISIÓN

- Aleatoria, Dirigida, Doble Hogar o No Encuestable

B - ¿Pudo realizar o no la supervisión?

- 1- SI: Continuar con la supervisión
- 2- NO: Completar (13) RAZONES POR LAS CUALES NO SE REALIZÓ LA SUPERVISIÓN.

Si la respuesta es SI, se continúa con las preguntas.

- **Pregunta 1:** Indagar si el hogar fue encuestado. Si la respuesta es negativa tratar de averiguar si otro miembro del hogar pudo haber respondido la encuesta, sin que el respondente de la supervisión esté enterado. Si se comprueba que el hogar no ha sido visitado por el encuestador, realizar la encuesta.
- **Pregunta 2:** Si el hogar fue encuestado preguntar el nombre y la edad de la persona que respondió la encuesta. Es conveniente que la supervisión sea respondida por éste.
- **Pregunta 3:** De no ser posible contactar al mismo respondente, registrar el nombre y la edad del respondente de la supervisión (debe ser mayor de 18 años).
- **Preguntas 4 y 5:** Registrar en el cuadro los nombres de todos los miembros del hogar, subrayando el del Jefe.
- **Pregunta 6:** Indagar quiénes respondieron los formularios individuales.
- **Preguntas 7, 8 y 9:** Se refieren a la ocupación del Jefe de Hogar la semana previa a la realización de la ENCUESTA y no de la Supervisión.
- **Pregunta 10:** Preguntar cuantas habitaciones/ambientes tiene la vivienda, de acuerdo al Manual del Encuestador.
- **Pregunta 11:** En caso de respuestas 3 o 4 indagar las causas de la disconformidad (prepotencia, falta de claridad, etc...) y anotarlas en Observaciones.
- **Pregunta 12:** El objetivo de esta pregunta es indagar si la encuesta se realizó totalmente por teléfono (12.2). En el caso de que sólo se hayan consultado por este medio datos faltantes de algún miembro o preguntas omitidas, consignar 12.3.