

ENCUESTA ANUAL DE HOGARES (EAH)

2011

MANUAL DEL RECEPCIONISTA/SUPERVISOR

Dirección General de Estadística y Censos

Ministerio de Hacienda

Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires

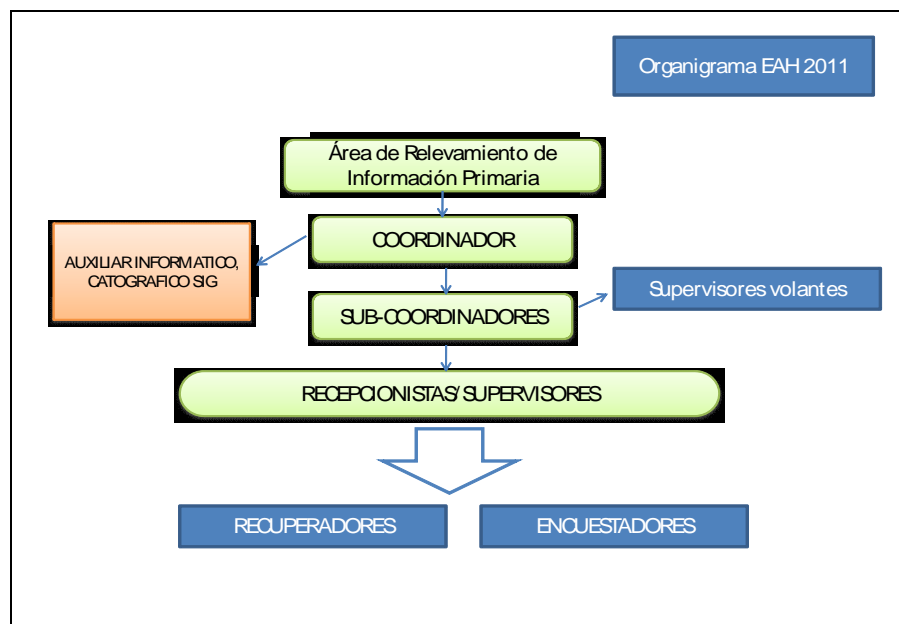
PP ARIP-08 ANEXO 4- MANUAL DEL RECEPCIONISTA/SUPERVISOR EAH 2011

La Dirección General de Estadística y Censos de la Ciudad de Buenos Aires realizará, entre octubre y diciembre de 2011, la décima onda de la Encuesta Anual de Hogares.

Su objetivo es la actualización de la información existente sobre la población residente en la Ciudad de Buenos Aires en lo que se refiere a su composición demográfica, su inserción en la producción de bienes y servicios, y la participación en su distribución. De esta manera se hace posible elaborar y delinear proyectos acordes con las necesidades, que brinden respuestas satisfactorias a las mismas, y propicien una mejor calidad de vida.

En esta ocasión la Dirección General de Estadística y Censos y en resultado de recomendaciones internacionales sobre la importancia de contar con datos cuantitativos que permitan conocer la problemática de la discapacidad y su entorno familiar, en que se incluirá un Modulo correspondiente a personas con Discapacidad.

2. Organigrama de la encuesta



3.- Responsabilidad de su tarea

Los datos recogidos son de carácter confidencial y reservado y están amparados por el Secreto Estadístico que establece Ley Nro. 17622/68. Por lo tanto Ud. no deberá:

- Divulgar o comentar la información a la que tenga acceso en cumplimiento de su función.
- Delegar las facultades propias de su puesto, ni concurrir durante su tarea acompañado por personas ajenas a la estructura de trabajo.
- Formular preguntas ajenas a las incluidas en los cuestionarios, ni utilizar la entrevista con fines que no sean relativos a su tarea.

En el desempeño de sus funciones controlará el cumplimiento de las obligaciones derivadas del Secreto Estadístico por parte del personal a su cargo, si lo tuviere

4.- Tareas generales del recepcionista

SALIDA A CAMPO 2011			
ORDEN	RÉPLICA	PARTICIPACIÓN	MÓDULO DE DISCAPACIDAD
1	1	2°	SÍ
2	2	2°	SÍ
3	5	3°	SÍ
4	6	3°	SÍ
5	3	1°	SÍ
6	4	1°	SÍ

En su trabajo dependerá directamente del **Subcoordinador**, siguiendo la línea de estructura de cargos.

Deberá informar diariamente a éste sobre los avances del Operativo y sobre cualquier dificultad que se presente durante la realización del relevamiento.

Es el responsable de la calidad del trabajo de campo realizado por el equipo de Encuestadores y recuperador a su cargo.

Estará en contacto directo con los Encuestadores y Recuperadores asignados, para orientarlos, resolver los inconvenientes que pudieran plantearse en cualquier momento del operativo y garantizar la calidad de los datos recogidos en campo por el equipo de trabajo.

Las tareas que Ud. deberá realizar como Recepcionista/Supervisor se dividen en tres etapas:

ANTES DEL RELEVAMIENTO	
Capacitación	Para tomar conocimiento sobre su tarea Ud. deberá leer el Manual del Encuestador y este Manual. Posteriormente asistirá a los Cursos de Capacitación del personal que participa en el Operativo, en los días y horarios que se establezcan, donde se profundizarán los contenidos de la Encuesta.
Presentación de documentación requerida para el ingreso	Deberá presentar en tiempo y forma la documentación requerida para su contratación.
Etiquetado y envío	Etiquetará los sobres para el envío de las cartas al vecino y ensobrá las mismas.
Entrega y control de materiales	Verificará que cada encuestador y recuperador a su cargo tenga en su poder la credencial que lo habilita para desarrollar su tarea (la cual le habrá sido entregada por el área administrativo-contable) Recibirá del Subcoordinador del cual depende, los materiales que Ud. y el personal a su cargo utilizarán durante el Operativo, y los entregará <u>SOLAMENTE</u> a los encuestadores y recuperadores que dispongan de su credencial: <ul style="list-style-type: none"> • Elementos de escritura (Birome AZUL para el encuestador y ROJA para el recuperador) • Planillas Hoja de Ruta del Encuestador/recuperador • Cuestionarios S1, A1, I1 • Formulario del Módulo de Discapacidad • Avisos de Visita

	<ul style="list-style-type: none"> • Trípticos • Cartas al vecino • Bolso del encuestador y tabla.
Asignación de Lotes	El Subcoordinador le informará la asignación de lotes correspondientes a los Encuestadores para cada semana de trabajo.
Planificación de cronograma de entrega de carga	Con antelación de la salida a campo, programará con el Subcoordinador el Cronograma de Recepción y entregar de carga de trabajo de cada Encuestador y Recuperador.
DURANTE EL RELEVAMIENTO	
Cronograma de entrega de cargas	<p>En el primer día de Relevamiento comunicará a cada uno de los encuestadores a su cargo los días y horarios de recepción y entrega de material, que deberá fijarse entre las 9 hs. y las 18hs.</p> <p>Asimismo, acordará las pautas de trabajo y los contactos telefónicos que mantendrán durante los días de trabajo en campo, a fin de comunicar el estado parcial del relevamiento y resolver dudas o dificultades que pudieran presentarse en el recorrido.</p> <p><u>Se deberán respetar estrictamente los tiempos de cada entrega semanal (carga) salvo expresa autorización de la coordinación. Adjunto a este instructivo se entrega Planificación estimada de tareas.</u></p>
Provisión de Materiales al encuestador	<p>En su tarea deberá asegurar que cada Encuestador y Recuperador que tenga a su cargo, disponga de los materiales necesarios para salir a campo en los plazos previstos.</p> <p>Al finalizar cada recepción repondrá los Formularios utilizados por formularios en blanco y el auxiliar administrativo registrara la entrega de material en la planilla correspondiente.</p>
Entrega de Carga	<p>Ud. deberá entregar a cada Encuestador la carga de trabajo correspondiente, donde estarán consignados los domicilios a encuestar durante esa semana.</p> <p>En los formularios S1 correspondientes a las replicas 1/2/5 y 6 (segunda y tercera participación) Ud. deberá controlar la reasignación de los Números de Lote. Tachara en birome verde y escribirá arriba el nuevo número de lote que estará en su Planilla de recepción.</p> <p>Informara AL SUBCOORDINADOR LA CARGA ENTREGADA A CADA ENCUESTADOR A FINES DE TENER EL CONTROL DE LOS LOTES EN CAMPO.</p>
Tareas de Recepción	<p>Al finalizar cada semana de relevamiento recibirá de cada Encuestador y Recuperador a su cargo los Cuestionarios tanto de las encuestas realizadas como las encuestas no realizadas, y completará con los datos extraídos de los mismos la Planilla de Recepción correspondiente a cada lote, prestando especial atención al registro de los mismos.</p> <p><u>El objetivo de esta tarea es garantizar la calidad de la información consignada, la completitud de los datos, la consistencia y flujo de las respuestas.</u></p> <p>Si debe realizar alguna corrección, tachará la anotación incorrecta con una línea, y registrará al lado la anotación correcta, sin escribir por encima del registro del encuestador. <u>Es muy importante que no borre la información original, sino que efectúe la corrección tachando con un solo trazo, y escribiendo claramente lo que corresponda.</u></p> <p>En el caso que deba realizar anotaciones en los Cuestionarios utilizará birome verde.</p> <p><u>Es conveniente y necesario que estos controles sean realizados en presencia del Encuestador, ya que en el caso de surgir dudas respecto a los registros, éste podrá aclararlos y hacer las correcciones necesarias.</u></p> <p>Al realizar esta tarea, deberá indicar al Encuestador la forma de registrar la información correctamente, para que el error no se repita durante su</p>

	<p>posterior trabajo en campo.</p> <p>Si aparecen discordancias que no puede subsanar o bien el Encuestador no tiene una respuesta precisa, se resolverá si el Encuestador vuelve a campo o si se envía al Recuperador o el Supervisor para su corrección o completitud, con la autorización expresa del Subcoordinador.</p> <p><u>No omita consultar con su Subcoordinador cualquier duda acerca de la calidad de alguna encuesta.</u></p>
<p><u>Forma parte de la tarea del Encuestador estar presente en el momento de la Edición y será parte de su responsabilidad que esta situación se cumpla.</u></p>	
Edición de Formularios de encuestas realizadas	<p><u>Verificará en presencia del Encuestador</u> los datos de las carátulas, prestando atención a la ubicación geográfica de cada domicilio seleccionado, en los Formularios S1, A1 e I1 y Modulo de discapacidad.</p> <p>Controlará que sean los mismos datos los consignados en el formulario de seguimiento S1, de Vivienda (A1) y en el Formulario Individual (I1) y Modulo de Discapacidad.</p> <p>Controlará cada carátula contra la Planilla de Recepción. De este modo, si se comete un error en una carátula, éste no será trasladado a las demás.</p> <p><u>Preste especial atención a que el número de Comuna y número de encuesta sea el correcto.</u></p> <p>En los formularios de Encuestas Efectivas, realizará los controles de la información registrada en los Cuestionarios correspondientes a cada hogar que habite ese domicilio, debiendo constar un formulario de S1 y un A1 para cada hogar y tantos I1 como cantidad de miembros del hogar.</p>
Formularios de Encuestas Parcialmente Realizadas (Cód. 10):	<p>Si en los formularios faltan datos imprescindibles y el Encuestador manifiesta haber agotado todos los recursos para completarlos, se le asignará a la Encuesta el <u>código 10 (Parcialmente Realizado Pendiente)</u> y se consultará con el Subcoordinador, quien determinará los pasos a seguir (recuperación telefónica o recuperación en campo por Recuperador o Supervisor)</p> <p>Si no se logra completar la encuesta, el código pasará a ser 18 (Parcialmente realizada definitiva), y debe ser entregada a su Subcoordinador.</p> <p><u>Tomar nota que el Formulario S1 posee un registro correspondiente a las Encuestas parcialmente realizadas (cód. 18) en la Caratula donde deberá registrar esta situación.</u></p>
Control de "Razón por la cual no se realizó la entrevista"	<p>Verificará que estén completos los códigos de No Realizada y sus causas, determinando la razón por la cual no se ha completado.</p> <p><u>Deberá estar especificado en observaciones, cómo se obtuvo la información (fuentes, referencias). Esta información deberá coincidir con el código registrado, Tome especial nota sobre este registro ya que los códigos asignados a las No Rea serán consistidos con los formularios y la Planilla de Recepción.</u></p> <p>En las encuestas no realizadas por Morador Ausente (cód. 7), verificará que el Encuestador haya realizado por lo menos tres visitas al domicilio, consignando día y horario de cada una, (deben haber sido realizadas en diferentes días y horarios y una de ellas al menos en fin de semana) al sólo efecto de advertir al encuestador, ya que igualmente debe ir a recuperación.</p> <p><u>El código 9.2 deberá tener igual tratamiento que los Códigos 7 y 8, o sea que se enviarán a recuperación</u></p>

<p>Consulta y control de variaciones de listados (Ver punto 6.1 de este Manual)</p>	<p>En caso de variaciones de listado se procederá de la siguiente manera: Es tarea del encuestador informar inmediatamente ya sea personal o telefónicamente. El recepcionista completará la Planilla de Errores de Listado de la comuna correspondiente. En todos los casos deberá quedar registrado en la misma. (Ver Punto 3. Ejemplo de completamiento de planillas de trabajo) El Responsable de Marco de la Ciudad resolverá los códigos 6.1 (no existe lugar físico), 6.2 (no es vivienda) y 6.4 (otro) y volcará en dicha planilla la resolución del problema. El Recepcionista informará al Encuestador cómo proceder. En el caso de registro de Código 6.3: (más de una vivienda bajo la misma dirección) el recepcionista indicará al encuestador no realizar ninguna entrevista hasta recibir nuevas indicaciones. Esta situación debe ser volcada a la planilla de errores de marco correspondiente e informado inmediatamente a la subordinación quien se hará cargo. Deberá estar atento a las resoluciones del marco para informar en forma inmediata al encuestador.</p>
<p><u>Procedimiento a seguir cuando la dirección que figura en la Hoja de Ruta, no se corresponde con lo que se encuentra en campo</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El encuestador informara a la brevedad la situación a su Recepcionista, con todos los detalles posibles. Para esto indagará con los habitantes o vecinos <ul style="list-style-type: none"> ○ Si el N° de Puerta no existe, debería indicar el anterior y el posterior de los números existentes en campo. ○ Si el Depto. Indicado en la Hoja de ruta no existe, debería indicar que depto. figuran en el piso. ○ Si es el Piso el que está equivocado, en ese caso debería indicar como está conformado el edificio detallando pisos y deptos de todo el edificio. ○ Si la dirección de la Hoja de ruta del encuestador es una casa y se encuentra con varios depto., registrará la distribución de los mismos tanto de piso como de depto. ○ Si no es vivienda indicar cuál es la actividad y entre que n° de puerta está ubicado. 2. El recepcionista registrará la situación en la planilla de variaciones de listado (carpeta Rosa) e informara a su Subcoordinador. De este modo, el responsable del Marco Muestral determinara si debe realizar o no la encuesta. <u>Caso 1: Se realiza la encuesta:</u> Será únicamente el responsable de Marco quien definirá exactamente la dirección a encuestar. Para este procedimiento, es importante la premura debido a la necesidad de tener al encuestador en esa zona para optimizar la eficiencia de los tiempos en campo. <u>La respuesta, será como máximo en 24Hs.</u> Y si la decisión es realizar la encuesta, registrará la nueva dirección asignada en la Hoja de ruta del Recepcionista (en birome verde) y llamará inmediatamente al encuestador y le informara los detalles de la dirección donde realizar la encuesta. <u>Caso 2: No se realiza la encuesta:</u> En caso que el responsable de Marco, decida que la dirección asignada es <u>No encuestable</u>, deberá imputar la No Rea al código 6 con la categoría que corresponde y registrarlo en la Planilla del Recepcionista. 3. <u>IMPORTANTE: Volcara la resolución en la Planilla de Recepción, solamente una vez cumplimentado en su totalidad este procedimiento.</u> 	
<p>Supervisión de encuestas</p>	<p>Para este procedimiento vea Punto 7 (Supervisión de las encuestas) de este Manual</p>
<p>Procedimiento pos-supervisión</p>	<p>Una vez supervisadas, Ud. completara los resultados en la Planilla de Supervisión F.ARIP 34 Rev. 2 y en caso de no haber diferencias sustantivas, entregara la encuesta a su subcoordinador, según procedimiento que se detalla en el punto posterior.</p>

	<p>En caso de encontrar diferencias en la supervisión, <u>Informará inmediatamente</u> a su Subcoordinador, quien conoce los procedimientos a seguir.</p> <p>Para esta oportunidad se le ha agregado una Planilla reducida de supervisión para el Modulo de Discapacidad.</p> <table><tr><th colspan="5">Encuesta Anual de Hogares 2011- MODULO DE DISCAPACIDAD</th></tr><tr><th colspan="3">Planilla de supervisión</th><th colspan="2">Fecha:// 2011</th></tr><tr><td>Telefónica :</td><td></td><td>Presencial:</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Comuna Nº</td><td></td><td>Encuesta Nº</td><td colspan="2"></td></tr><tr><td>Lote/UP Nº</td><td></td><td>Hogar Nº</td><td colspan="2"></td></tr><tr><td></td><td>Cod</td><td colspan="3">Nombre y Apellido</td></tr><tr><td>Supervisor Nº</td><td></td><td colspan="3"></td></tr><tr><td>Encuestador Nº</td><td></td><td colspan="3"></td></tr><tr><td colspan="2">Rechazo de la supervisión</td><td>Hogar</td><td></td><td>Individual</td></tr><tr><td colspan="2">Razón de rechazo de la supervisión</td><td colspan="3"></td></tr><tr><td colspan="2" rowspan="2">Proceso de verificación:</td><td colspan="2">COINCIDE con MODULO</td><td></td></tr><tr><td>S</td><td>No</td><td>Observaciones</td></tr><tr><td colspan="2">Verifique el/los miembro/s que se la aplico el Modulo de discapacidad</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="2">¿Tiene certificado de Discapacidad?</td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	Encuesta Anual de Hogares 2011- MODULO DE DISCAPACIDAD					Planilla de supervisión			Fecha:// 2011		Telefónica :		Presencial:			Comuna Nº		Encuesta Nº			Lote/UP Nº		Hogar Nº				Cod	Nombre y Apellido			Supervisor Nº					Encuestador Nº					Rechazo de la supervisión		Hogar		Individual	Razón de rechazo de la supervisión					Proceso de verificación:		COINCIDE con MODULO			S	No	Observaciones	Verifique el/los miembro/s que se la aplico el Modulo de discapacidad					¿Tiene certificado de Discapacidad?				
Encuesta Anual de Hogares 2011- MODULO DE DISCAPACIDAD																																																																					
Planilla de supervisión			Fecha:// 2011																																																																		
Telefónica :		Presencial:																																																																			
Comuna Nº		Encuesta Nº																																																																			
Lote/UP Nº		Hogar Nº																																																																			
	Cod	Nombre y Apellido																																																																			
Supervisor Nº																																																																					
Encuestador Nº																																																																					
Rechazo de la supervisión		Hogar		Individual																																																																	
Razón de rechazo de la supervisión																																																																					
Proceso de verificación:		COINCIDE con MODULO																																																																			
		S	No	Observaciones																																																																	
Verifique el/los miembro/s que se la aplico el Modulo de discapacidad																																																																					
¿Tiene certificado de Discapacidad?																																																																					
Entrega de encuestas al sub-Coordinador	<p><u>DIARIAMENTE</u>, Ud. entregara a su subcoordinador ordenadas según la Planilla de Recepción las encuestas realizadas y no realizadas. El subcoordinador luego de corroborar los datos pasados a la planilla de recepción entregar las que se encuentran marcadas para supervisar telefónicamente.</p>																																																																				
Recepción de encuestas en Villa	<p>Las encuestas realizadas en villa serán distribuidas entre los recepcionistas por el <u>Subcoordinador de Villa</u>, Ud. será responsable de la verificación de la secuencia lógica y completitud de las mismas, asegurando así la calidad de los datos recogidos.</p> <p>Luego las entregará al Subcoordinador de villa quien las ingresará en la Planilla de Liquidación de Encuestadores.</p> <p>El mismo procedimiento se aplicará cuando se realicen encuestas en operativos organizados por la DGEyC en zonas consideradas de riesgo.</p>																																																																				
Completamiento de Planilla de Recepción	<p>Ver Punto 3 de este Manual para su completamiento.</p> <p>Una vez finalizada la tarea de recepción/edición diaria deberá controlar junto con su subcoordinador en el horario establecido en el cronograma: planilla de recepción y encuestas Rea y No rea (encuestables y no encuestables).</p> <p>Esta tarea es <u>diaria y permanente durante la encuesta</u> ya que las mismas son cargadas a la Base Temporal por el Ingresador Informático.</p>																																																																				
Completamiento de Planilla de Liquidación (Encuestadores y Recuperadores)	<p>Ver punto 4 de este Manual para su completamiento</p> <p>Esta tarea la realizara luego de la recepción y edición de las encuestas, esta Planilla deberá ser firmada por Ud. y por el encuestador.</p>																																																																				
<p style="text-align: center;"><u>RECAPACITACION</u></p> <p><u>Al detectar errores sistemáticos en la administración del cuestionario por parte de algún Encuestador o Recuperador, será su responsabilidad recapacitarlo analizando e informando sobre la forma correcta</u></p>																																																																					

de completar el formulario según las instrucciones del Manual.

Planilla de Hoja de ruta del recuperador	Luego de la recepción de cada Encuestador, registrará de la Hoja de Ruta del Recuperador los códigos 7, 8, 9.2 y 10 para luego entregárselo como carga de trabajo al recuperador.
Recepción del Recuperador	<p>Recuperar es visitar los domicilios encuestables en los cuales el Encuestador no realizó la entrevista. (Cód. 7 y 8) códigos 9.2 (duelo, alcoholismo, etc.) y 10 (Parcialmente Realizado Pendiente).</p> <p>Si una encuesta que se entregó al recuperador para su recuperación se imputa a No encuestable, deberá entregar este formulario al subcoordinador para ser supervisada, como todas las no encuestables.</p> <p>Ud. proporcionará al Recuperador las Hojas de Ruta con los domicilios con códigos 7 (Morador Ausente), 8 (Rechazo), 9.2 (duelo, alcoholismo,, etc.) y 10 (Parcialmente Realizado Pendiente) y los formularios originales de los domicilios.</p> <p>Recepcionará los formularios correspondientes a los domicilios en los cuales el Recuperador no pudo llevar a cabo la entrevista y por lo tanto continúan siendo código 7, 8, o 9.2 constatando que estén correctamente completos, con el código y nombre del Recuperador, la confirmación o modificación del código de no respuesta y las observaciones pertinentes.</p> <p><u>Todo lo atinente a las recuperaciones se asentará SIEMPRE en color rojo. Y LAS OBSERVACIONES CORRESPONDIENTES SE ESCRIBIRAN EN EL MISMO COLOR.</u></p> <p><u>RECUERDE QUE LOS RESULTADOS SON DISTINGUIDOS POR EL INGRESADOR POR EL COLOR UTILIZADO.</u></p> <p><u>El Recuperador no podrá tachar lo hecho por el encuestador ya que esto genera confusiones para la imputación de los ingresadores.</u></p> <p>Si se confirma el código de No Respuesta, será asentado en la Planilla de Recepción en el mismo casillero donde figura el resultado que obtuvo el encuestador en la parte inferior derecha del casillero. Si cambia el código de No Respuesta, debe registrarse en la columna que corresponda.</p> <p>En la columna "código de Recuperador" deberá consignarse, para cada encuesta, el código que identifica al Recuperador.</p> <p>Volcará los resultados en las planillas de recepción con lapicera roja.</p> <p>Los formularios con código 10 que no pudieron ser completados pasarán a tener código 18 (Parcialmente Realizada Definitiva) <u>Ud. deberá registrar este código en la caratula.</u></p> <p><u>No se incluirán en la bolsa los código 18, éstos deberán ser entregados al Subcoordinador.</u></p>
Entrega de encuestas al subcoordinador	Las encuestas recepcionadas (<u>Realizadas y No Realizadas</u>) deberán ser ordenadas según Planilla de recepción.
Formularios con errores detectados durante el procesamiento.	<p>Serán devueltos al Recepcionista aquellos formularios en los que se detecten inconsistencias en el procesamiento de datos, debiendo resolver los mismos con el Encuestador que ha realizado el relevamiento.</p> <p><u>En caso de que detecte algún dato que deba ser modificado, y que no es el motivo de consulta, informará a su subcoordinador ya que ese formulario fue previamente ingresado.</u></p> <p>Una vez resueltos serán remitidos nuevamente al Subcoordinador para continuar con el circuito establecido</p>

Procedimiento a seguir en caso de inquilinatos, pensiones, casas tomadas, hoteles. (Replica 8 IHPCT)	<p>Si un encuestador detecta un inquilinato, hotel, pensión, casa tomada, debe completar el formulario S1 con motivo de no realizada 9.1</p> <ul style="list-style-type: none"> • El recepcionista completará la planilla de recepción registrando "Pasa a Replica 8" y Fecha en que realizó este procedimiento. • Registrara la misma en Planilla de Variaciones de Listado Ver. Punto 3.1 • Luego derivará el caso inmediatamente a la sub-coordinación con su respectivo formulario. <p>Si el Encuestador confunde una pensión, inquilinato o casa tomada con un Hogar Múltiple y realiza la encuesta, debe ser informado inmediatamente el subcoordinador, quien determinará los pasos a seguir.</p> <p>Esta encuesta NO DEBE SER registrada en la planilla de liquidación.</p>
Confección de la Evaluación de Desempeño (RRHH)	<p>Redactar y entregar al Subcoordinador, luego de cada rotación (cada dos réplicas), una Planilla de Informe de Evaluación de desempeño de Encuestadores y Recuperadores que ha recepcionado.</p> <p>Se encuentra dentro de sus responsabilidades realizar la Planilla F-SA-05 Evaluación de desempeño en operativos-REV01.</p>

DESPUES DEL RELEVAMIENTO	
Cierre de Planillas correspondientes al operativo	Una vez finalizado el Relevamiento en Campo, Ud. deberá hacer entrega a su Subcoordinador de las Hojas de Recepción completas con los datos solicitados en cada una de ellas y con los resultados obtenidos al Cierre del Operativo.
Recolección y entrega de material sobrante y de credenciales del encuestador.	Solicitará a los Encuestadores y al Recuperador la devolución de todo el material con el que cuente al finalizar el Operativo, Ej.: Planillas, Cartografía, Credenciales, Formularios en blanco, etc., que será entregado al Subcoordinador.

5.- Completamiento de Planillas de Recepción

Para efectuar la recepción y control del material, deberá tener organizadas las Planillas con la carga de trabajo correspondiente a cada Encuestador o Recuperador, la cual irá completando con los resultados obtenidos. Deberán estar todas las columnas completas según corresponda. Tomar en cuenta que estas planillas serán ingresadas en soporte electrónico y serán consistidas con los formularios, se completaran con birome color verde.

Es importante que cualquier modificación sea registrada en la planilla de recepción

En caso de encuestas realizadas:

- Registrará el Nombre Apellido y Código del recepcionista
- Registrará Nombre, Apellido y Código del encuestador
- Registrará Nombre, Apellido y código del recuperador
- Consignará en los casilleros respectivos la fecha de salida a campo.

- o Si se trata de una Encuesta Efectiva, completará con una cruz el casillero de Realizadas. (REA)
- o Consignará la cantidad de Hogares y Población Total que corresponda a ese domicilio.
- o En caso de discrepancia en la dirección, se registraran los resultados correctos luego de la verificación y confirmación de los mismos por parte de Marco. **Es importante que cualquier modificación sea registrada en la planilla de recepción en forma prolija y en birome verde.**

En caso de encuestas No realizadas:

- o Si la Encuesta es No Realizada dentro de los Códigos de 1 a 6 ó 9, registrará en esta columna el N° de Código que indique el motivo por el cual no ha sido realizada, también incluirá su causa que son las opciones detalladas en el formulario. Ej.: Deshabitada por venta o alquiler consignará 1.1.
- o En los casos que los códigos sean rechazos (8), ausencia (7) o 9.2 (duelo, alcoholismo, etc) Ud. utilizará el cuadrante superior izquierdo consignado en verde para el encuestador y el inferior derecho consignado en rojo la información recibida del recuperador cuando sea necesario.
- o En caso de Cód. 10 o 18 **No debe registrar la cruz de REA, ni cantidad de hogares ni miembros.** En el caso de que el Recuperador no pueda completarla, se le asignará el código 18 (incompleta definitiva) y será entregada al Subcoordinador.
- o Cabe destacar que el Cód. 6, error de listado, tendrá una columna aparte, debiendo prestar atención especial a estos casos, ya que dichos domicilios tendrán un tratamiento particular.

En caso de encuestas recuperadas:

- o El registro de lo concerniente a la recuperación será **Únicamente en Birome Roja**
- o Consignara resultado de la recuperación en cuadrante inferior derecho, fecha de entrega al recuperador, fecha de recepción y Código de recuperador.

En caso Modulo de discapacidad (EAH 2011):

<p align="center">Recuerde que el Modulo de discapacidad podrá ser recuperado por el recuperador de la Comuna únicamente</p>

- o Registrará en columna Rea en el cuadrante superior izquierdo: cantidad de módulos de discapacidad realizados por el encuestador para la encuesta. (Ídem: cuadrante inferior derecho para el recuperador)
- o Registrara en columna No Rea: Código de no realizada para encuestador y recuperador de la misma forma que para el procedimiento anterior.

<p><u>IMPORTANTE</u></p>

Una vez terminada la recepción diaria de las encuestas esta dentro de sus responsabilidades entregar las Planillas de Recepción al Subcoordinador para su posterior ingreso, las que deberán retirarse al día siguiente del mismo lugar.

Si en la planilla de Recepción se encontrase alguna encuesta sin resaltar, deberá SIEMPRE seguir el procedimiento para el correspondiente ingreso. Esta Tarea es de suma importancia debido que mediante el ingreso de estas planillas se logra hacer el seguimiento del operativo.

Una vez que todas las encuestas recepcionadas se encuentran resaltadas (indicador del ingreso a Base Temporal), se archivarán ordenadas por comuna en el Bibliorato de la Replica correspondiente.

6.- Completamiento de Planilla de Liquidación

Administrará una Planilla de Liquidación y Control por cada encuestador o recuperador.

Antes de retirarse el encuestador/recuperador, se asegurará de que éste firme en conformidad la Planilla de Liquidación y Control. Es su responsabilidad la completitud de la misma al finalizar la recepción. Esta planilla deberá guardarse, al finalizar la recepción, en la carpeta de "Planilla de Liquidación de Encuestas y Control de Formularios" en orden alfabético. Para facilitar dicho orden, registrará al pie de la planilla primero el nombre y luego el apellido.

En la misma registrará:

- En los casilleros correspondientes a cada encuesta realizada y a cada recorrido, registrará los 4 últimos dígitos de la encuesta.
- Los recorridos (encuestas no realizadas), se registrarán en la parte superior del renglón los 2 dígitos del código de no respuesta.
- En las columnas "Total" registrará la cantidad de encuestas o recorridos anotados en ese renglón.
- En el caso de hogares múltiples, circulará el número de encuesta y consignará en la columna "Doble Hogar (DH)" el total de los mismos. Ejemplo: si un encuestador encuestó 4 viviendas y en una de ellas hay un hogar doble, en la columna "Total de encuestas realizadas" registrará 4 y en la columna "Total de DH" 1.
- **No olvide anotar claramente su nombre en la columna correspondiente.**

IMPORTANTE

En la planilla deberán estar consignadas TODAS las encuestas recibidas y el Encuestador deberá firmar su conformidad antes de retirarse ya que sólo se pagarán las encuestas que figuren con firma en la planilla.

7. Supervisión de encuestas

La supervisión consiste **en volver a efectuar algunas preguntas a los entrevistados** de forma tal de poder evaluar el desempeño del Encuestador, verificando la aplicación de conceptos y procedimientos.

En esta oportunidad la supervisión realizada por los recepcionistas **será únicamente de manera telefónica**; las encuestas a supervisar se encuentran identificadas en Hoja de recepción. En caso que la encuesta seleccionada sea una No realizada Ud. deberá supervisar la encuesta realizada inmediatamente posterior. Deberá tener en cuenta que, ocasionalmente la Coordinación podrá asignarle alguna supervisión especial.

¿Cómo Presentarse?	<p><i>Buenos días. Mi nombre es, soy Supervisora de La Encuesta Anual de Hogares 2011 que está llevando a cabo la Dirección de Estadística de la Ciudad de Buenos Aires. Hace unos días un Encuestador/a de nuestro plantel... (Mencionar el nombre) visitó su hogar, y usted o alguien de su hogar tuvo la amabilidad de responder la encuesta. Su vivienda está ubicada en... (Mencionar la dirección de la vivienda que figura en el Bloque del Hogar).</i></p> <p><i>En este momento estamos realizando la supervisión del trabajo del Encuestador pues es una forma de asegurarnos que el relevamiento se este llevando correctamente; ¿usted sería tan amable de responder algunas pocas preguntas?</i></p> <p><i>Desde ya, gracias por su colaboración.</i></p>
¿Quién debe responder la Supervisión?	Para el Bloque del Hogar, la persona que respondió dicho bloque. Para el Bloque Individual, la persona que responda al requerimiento de la supervisión. Si al momento de la entrevista se encuentran ausentes, inténtelo una vez más.
¿Cómo es el procedimiento de la Supervisión?	<p>Usted verificará la información con el mismo Cuestionario que entregó el Encuestador, pero volverá a realizar las preguntas como si tuviera un Cuestionario en blanco, siguiendo las siguientes pautas:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Utilice birome de color negro para diferenciar sus marcas de las del Encuestador. o Deje que el encuestado responda solo; no induzca la respuesta ni dé a conocer lo que volcó el Encuestador anteriormente. o Tilde las respuestas correctas. o Si encontrase diferencias con lo que registro el Encuestador, cerciórese de que usted está en lo correcto, y corrija la información de forma tal que pueda verse la respuesta original. o En caso de detectar hogares, miembros o datos no consignados proceder a completar los mismos. o Para las preguntas que hacen referencia a periodos concretos, como "en la última semana" o "en los últimos 30 días", tenga en cuenta la semana en la que el Encuestador realizó la entrevista.
¿Qué debo supervisar?	<p>Ud. supervisará con el cuestionario y con la planilla que se le entregará en mano.</p> <p>Puede suceder que la persona que atendió el teléfono no sea la que respondió al Encuestador. Si es así, deberá pedir por el nombre de la persona que respondió el Bloque del Hogar.</p> <p>Ud. deberá supervisar los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> o La visita del Encuestador o La presentación en la vivienda o La cantidad de componentes del hogar y sus edades. o (Cuestionario Hogar) Cantidad de hogares y cantidad de miembros en la vivienda y cantidad de ambientes. o (Cuestionario Individual) Una pregunta aleatoria de cada Bloque (trabajo, educación, migración, salud)

RECEPCIONISTA DE IHPCT

Importante: este apartado corresponde a tareas específicas, deberá además tener en cuenta las generales que se encuentran en este Manual

CONTROL DE LA PLANILLA DE
RECUESTO Y CROQUIS F ARIP 26
REV3

Ud. controlará:

- Completitud de la planilla
- Revisara que la vivienda (s/ definición de Manual del encuestador de IHPCT) seleccionada se corresponda a la tabla aleatoria
- Rango de encuestas a realizar s/ vivienda encuestables.
- Confección de croquis (revisar según punto 3 de Instructivo de Listador/encuestador para IHPCT)

Recepción de Encuestas 9.1 de
Marco Cemento

Ud. recibirá su subcoordinador los domicilios encontrados por el encuestador que corresponden a su Marco (Replica 8) junto con la planilla de recepción correspondiente que adosara a la que ya tiene respecto de la comuna.
El procedimiento posterior es el que realiza con las encuestas de su marco.

Entrega de encuestas al
subcoordinador

Las encuestas recepcionadas (Realizadas y No Realizadas) deberán ser ordenadas según Planilla de recepción, junto con Planilla de recuento F ARIP 20 REV3