

# *ENCUESTA ANUAL DE HOGARES*

*AÑO 2011*

## *MANUAL DEL RECUPERADOR*

*Dirección General de Estadística y Censos  
Ministerio de Hacienda  
Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires*

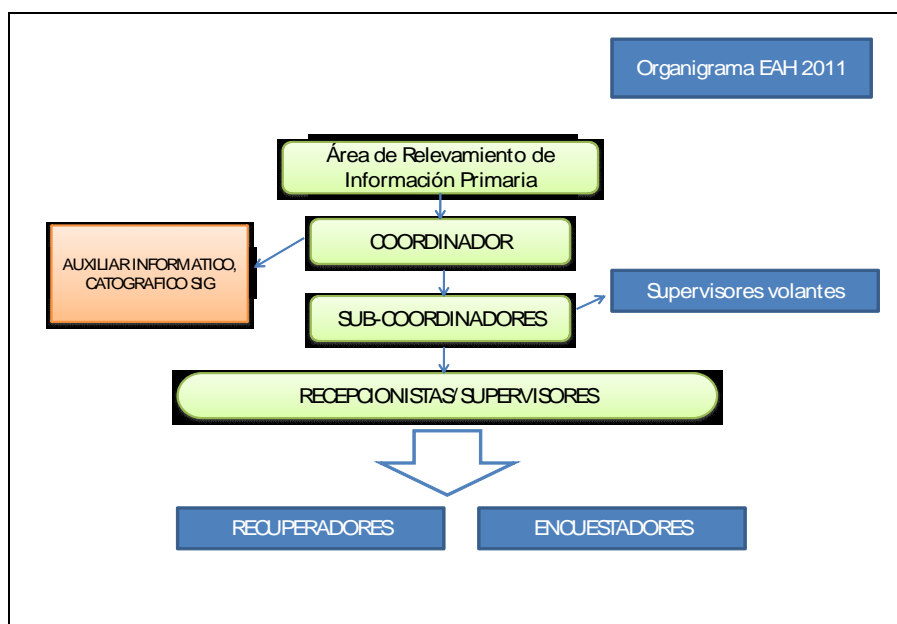
*PP ARIP 08- ANEXO 5- MANUAL DEL RECUPERADOR EAH 2011*

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

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

El **RECUPERADOR** es el responsable de visitar domicilios Encuestables donde el Encuestador no obtuvo respuesta (Códigos 7: Morador Ausente, 8: Rechazo y 10: Parcialmente Realizado Pendiente), transformándolos en Encuestas Efectivas.

A tal fin recibirá esta información del Recepcionista e informará a éste periódicamente, los resultados de su trabajo.

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

Tareas antes de 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.
Recepción de materiales	El recepcionista supervisor entregará solamente cuando Ud. tenga en su poder la Credencial que lo habilita para desarrollar su tarea (la cual le habrá sido entregada por el área administrativo-contable), los materiales que Ud. deberá utilizar para el operativo. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elementos de escritura ( Birome Roja)</li> <li>• Planillas Hoja de Ruta del recuperador</li> <li>• Cuestionarios S1, A1, I1</li> <li>• Formulario del Módulo de Discapacidad</li> <li>• Avisos de Visita</li> <li>• Trípticos</li> <li>• Cartas al vecino</li> <li>• Bolso y tabla.</li> </ul>
Durante el relevamiento	
Planificación de cronograma de entrega de carga	Con antelación de la salida a campo, programará con el Recepcionista-Supervisor el Cronograma de Recepción y entregará del trabajo realizado. Los horarios fijados para la recepción se encuentran dentro de la franja horaria semanal de 9.00 a 18.00 Hs.
Carga a recuperar y formularios	Ud. recibirá de su Recepcionista supervisor la hoja de ruta con los domicilios a visitar, a saber: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Códigos 7 ( Ausencias)</li> <li>• Códigos 8 ( Rechazo)</li> <li>• Códigos 9.2 (Otras causas: duelo, alcoholismo, etc.....)</li> <li>• Códigos 10 ( Encuestas incompletas a los fines de recuperar los datos faltantes)</li> <li>• Modulo de discapacidad ( en caso de faltante del mismo)</li> </ul> Recibirá los formularios correspondientes a dichos domicilios cuya

	caratula haya sido completada por el encuestador como No realizada.
<b>Vistas para la recuperación</b>	<p>Deberá revisitar en por lo menos tres oportunidades (en días y horas diferentes, teniendo en cuenta la información consignada por el Encuestador), una de las cuales deberá ser el fin de semana.</p> <p>En el caso de los Código 10 (Parcialmente Realizada Pendiente) será su función completar datos y/o formularios faltantes (individuales u otro/s hogar/es dentro del mismo domicilio). A tal fin llevará los formularios incompletos.</p> <p>Si la encuesta sigue sin concretarse debe ratificar o rectificar el código de No Respuesta, en Observaciones, con lapicera roja ( código 18)</p>
<b>Información de avance de su tarea</b>	Informará al Recepcionista sobre el avance de su tarea, entregará los Formularios de Encuestas Realizadas y No Realizadas y recibirá el material nuevo para continuar su tarea, esta tarea estará estimada en UNA SEMANA.
<b>Liquidación de encuestas y recorridos</b>	No olvide revisar y firmar la Planilla de Liquidación de Encuestas. Antes de retirarse acordará con el Recepcionista fecha y hora del próximo encuentro.
<b>DESPUES DEL RELEVAMIENTO</b>	
<b>Devolución de material</b>	Devolverá el material y formularios sobrantes, credenciales.