

ENCUESTA ANUAL DE HOGARES (EAH)

2011

MANUAL DEL SUPERVISOR

Dirección General de Estadística y Censos
Ministerio de Hacienda
Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires
PP ARIP-08 ANEXO 8- MANUAL DEL SUPERVISOR EAH 2011

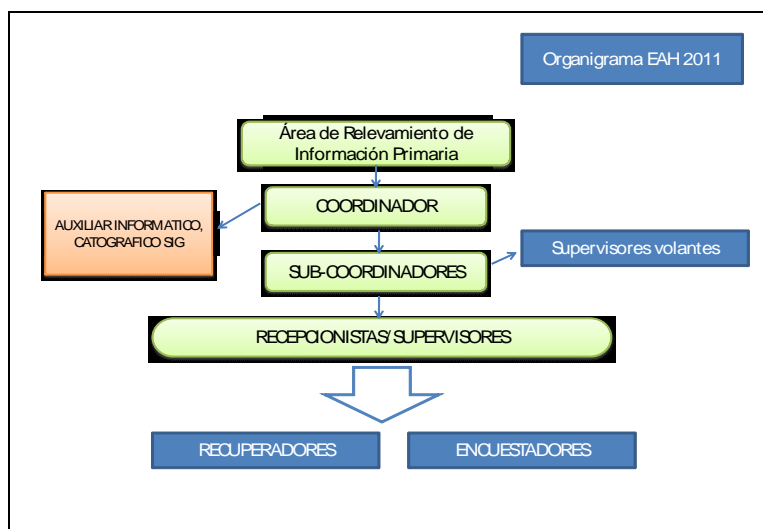
1.- Introducción y Objetivos de la encuesta

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

Los datos recogidos son de carácter confidencial y reservado y están amparados por el Secreto Estadístico que establece Ley Nro. 17622/68

- No deberá divulgar o comentar la información a la que tenga acceso en cumplimiento de su función de supervisor
- No delegar sus facultades de supervisor, ni concurrir durante su tarea acompañado por personas ajenas al trabajo de campo
- No formular preguntas ajenas a las incluidas en los cuestionarios, ni utilizar la entrevista con fines que no sean relativos a la tarea de encuestador

4.- Tareas Generales del Supervisor

Antes del relevamiento	
Curso de 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 Subcoordinador entregara 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"> • Elementos de escritura (Birome Negra) • Planillas Hoja de Ruta del supervisor • Cuestionarios S1, A1, I1 • Formulario del Módulo de Discapacidad • Avisos de Visita • Cartas al vecino • Bolso y tabla.
Acordar cronograma de recepción	Concretar día y hora de reunión tanto para la entrega del trabajo.
Recibir la carga a Supervisar	Recibir información acerca de qué direcciones de la Hoja de Ruta del Encuestador/ Recuperador deberá visitar.
Cantidad de visitas a realizar	En caso de no ser atendido por ausencia de los habitantes, deberá realizar por lo menos dos visitas más en distintos días y horarios para intentar encontrarlos. alguna de esas visitas deberá hacerse, necesariamente, en el fin de semana. Si persiste la ausencia de los componentes del hogar, deberá comunicárselo al sub coordinador a los fines de evaluar la situación.
Informar los avances de su tarea	Entregar Planillas de supervisión F. Arip. 34 Rev. 2 completas y recibir las nuevas direcciones a supervisar. Esta tarea será de frecuencia semanal.
Durante el relevamiento	
Tareas generales en campo	La tarea asignada para la supervisión es siempre presencial, y debe realizarla en campo. Ud. realizará supervisión aleatoria y dirigida, y también verificará direcciones no encuestables.

Después del relevamiento	
Cierre de Planillas correspondientes al operativo	En cada recepción Ud. entregará al sub coordinador las FARIP 34. REV 2 completas que tenga en su poder y las encuestas supervisadas.
Entrega de material	Ud. entregará a su subcoordinador el material sobrante de operativo y su credencial identificadora.

5. 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. Ud. deberá al menos realizar tres visitas para realizar la supervisión de la misma.

Supervisará las encuestas indicadas por su sub-coordinador. Deberá tener en cuenta que la Coordinación podrá asignarle alguna supervisión especial tanto de encuestas efectivas como de No encuestables.

¿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 visitó su hogar... (Mencionar el nombre), 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 seleccionada o en su defecto el respondente de la encuesta. Si al momento de la entrevista se encuentran ausentes, inténtelo una vez más.
¿Cómo es el procedimiento de la Supervisión?	<p>En ambas modalidades, 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 registró 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 períodos 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.
Preguntas críticas	La ubicación correcta de la vivienda a encuestar es determinante, pues si el encuestador se equivocó Ud. deberá encuestar la vivienda que corresponda dando de baja la vivienda errónea, esta situación deberá ser

	<p>inmediatamente comunicada a su subcoordinador.</p> <p>Lo mismo sucede con la determinación de hogares, cantidad de componentes del mismo.</p>
¿Qué debo supervisar en forma presencial?	<p>Ud. supervisará con el cuestionario y con la planilla que se le entregará en mano.</p> <p>Puede suceder que la persona que lo atendió 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 presencial 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. o (Cuestionario Individual) Una pregunta aleatoria de cada Bloque (trabajo, educación, migración, salud) o En caso de que existiera el Modulo de discapacidad con el formulario correspondiente