

Encuesta Uso del Tiempo 2016

Manual del Recepcionista Supervisor

DGEyC

Índice

| | | |
|--------|---|----|
| 1 | Introducción | 2 |
| 2 | Objetivos de la encuesta | 2 |
| 2.1 | Objetivos específicos | 2 |
| 4 | Normativa | 2 |
| 5 | Estructura del relevamiento | 3 |
| 6 | Tareas generales del recepcionista | 3 |
| 6.1 | Antes del relevamiento | 5 |
| 6.1.1 | Capacitación | 5 |
| 6.1.2 | Presentación de documentación | 5 |
| 6.1.3 | Etiquetado y envío de cartas al vecino | 5 |
| 6.1.4 | Recepción del cronograma de entrega de carga trabajo y armado de equipo | 5 |
| 6.1.5 | Materiales y herramientas de trabajo | 5 |
| 6.1.6 | Control y entrega de materiales a los encuestadores o supervisores | 6 |
| 6.1.7 | Devolución de evaluación de encuestador o supervisor y refuerzo conceptual | 6 |
| 6.2 | Durante el relevamiento | 7 |
| 6.2.1 | Administración de la “Agenda semanal del recepcionista” | 7 |
| 6.2.2 | Entrega de la carga de trabajo y monitoreo de la zona a su cargo | 7 |
| 6.2.3 | Recepción de encuestas | 10 |
| 6.2.4 | Envío de encuestas en papel para su ingreso | 11 |
| 6.2.5 | Control de las encuestas | 12 |
| 6.2.6 | Administración de planillas de la “TEM” | 17 |
| 6.2.7 | Administración de “Cambios de clave” | 17 |
| 6.2.8 | Consulta y control de “Posibles variaciones de listado” | 18 |
| 6.2.9 | Supervisión telefónica de encuestas realizadas | 19 |
| 6.2.10 | Compleción de la “Planilla de Liquidación” (encuestadores) | 20 |
| 6.3 | Después del relevamiento | 21 |
| 6.3.1 | Cierre de planillas correspondientes al operativo | 21 |
| 6.3.2 | Recolección y entrega de material sobrante y credenciales al subcoordinador | 21 |
| 6.3.3 | Devolución de dispositivo móvil al subcoordinador | 21 |
| 6.3.4 | Reunión de evaluación | 21 |
| 7 | Anexos | 22 |
| 7.1 | Agenda semanal del recepcionista | 22 |
| 7.2 | Planilla de liquidación de encuestas | 23 |
| 7.3 | Remito de entrega de encuestas a ingreso | 24 |
| 7.4 | Planilla de supervisión | 25 |
| 7.5 | Planilla de control de encuestas efectivas por día | 29 |

1 Introducción

La Encuesta sobre Uso del Tiempo (UT CABA) es una encuesta por muestreo que llevará a cabo la Dirección General de Estadística y Censos (DGEyC) del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires entre septiembre y noviembre de 2016. Su relevamiento permitirá producir información relevante para conocer las diferentes actividades que las personas realizan (trabajo remunerado, actividades domésticas y de cuidado, estudio, esparcimiento, etc.) y orientar la gestión de las políticas públicas. Asimismo servirá de base para atender a la Ley Nº 4.892/2013 que establece la responsabilidad de producir información que permita estimar la contribución económica del trabajo no remunerado.

2 Objetivos de la encuesta

La UT CABA tiene como objetivo recoger información sobre el tiempo que las distintas personas (mujeres y varones, jóvenes, personas mayores) que habitan en la Ciudad de Buenos Aires dedican cotidianamente a diferentes actividades, incluyendo el trabajo remunerado, las actividades domésticas, el cuidado de niños, niñas, personas mayores o con discapacidad, el estudio, el esparcimiento, los viajes y traslados, etc.

2.1 Objetivos específicos

Conocer:

- el uso del tiempo de personas con distintas características socio-demográficas, destinado a las distintas actividades;
- la diferencia en el uso del tiempo de los varones y las mujeres;
- la distribución del tiempo dedicado por las personas al trabajo remunerado y no remunerado;
- la relación entre ciertas condiciones socio-económicas y el uso del tiempo en las actividades cotidianas.

4 Normativa

SON OBLIGACIONES DEL ENCUESTADOR

- No divulgar ni comentar la información proporcionada por el entrevistado, ya que violaría el secreto estadístico garantizado por la Ley Nº 17.622/68.
- No delegar sus facultades de encuestador, 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.

5 Estructura del relevamiento



El **coordinador** será el responsable del control general del operativo.

El **subcoordinador** asiste a la coordinación, distribuye los recursos humanos, adjudica la carga de trabajo al recepcionista y al encuestador, asigna y controla la supervisión, monitorea el avance del operativo y el trabajo del recepcionista.

El **recepcionista supervisor** será el encargado de cargar, descargar y editar las encuestas en la sede de la DGEyC y tendrá a su cargo también la realización de supervisiones telefónicas.

El **supervisor recuperador** controla el trabajo de los encuestadores y revisita viviendas en donde el hogar estuvo ausente o rechazó al encuestador.

Los **encuestadores** visitarán los domicilios determinados en la muestra y relevarán la información correspondiente a los hogares y a los miembros seleccionados.

6 Tareas generales del recepcionista

Las principales tareas del recepcionista son:

- entregar la carga de trabajo a los encuestadores. Es muy importante tener en cuenta que, para lograr una representación adecuada de la distribución del uso del tiempo en la población, las entrevistas deben realizarse en todos los días de la semana de manera homogénea. Una manera de contribuir a este objetivo será escalonar la entrega de lotes a los encuestadores en tantos días como sea operativamente posible;
- estar en contacto directo con los encuestadores para orientarlos en su tarea, resolver los inconvenientes que pudieran plantearse en cualquier momento del operativo y garantizar la calidad de los datos recolectados en el campo;
- recibir del encuestador las encuestas realizadas y no realizadas;

- controlar la compleción y coherencia de los datos registrados en cada uno de los cuestionarios;
- realizar la supervisión telefónica de las encuestas realizadas por los encuestadores y recuperadores;
- realizar el seguimiento de la efectividad de su equipo de trabajo;

El recepcionista depende directamente del subcoordinador, a quien debe informar los avances del operativo y cualquier dificultad que se presente en su tarea.

Tabla 1 Resumen de actividades del recepcionista antes, durante y después del operativo en el campo.

| Antes del inicio del operativo en el campo |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitación 2. Cumplimiento de los trámites administrativos para su contratación 3. Etiquetado y envío de cartas al vecino 4. Recepción del cronograma de entrega de carga y armado del equipo 5. Recepción de materiales y herramientas a utilizar en sus tareas 6. Entrega y control de materiales a los encuestadores o supervisores 7. Devolución de la evaluación y, en caso de corresponder, refuerzo de conceptos a encuestadores y supervisores |
| Durante el operativo en el campo |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de la “Agenda semanal del recepcionista” 2. Entrega de carga de trabajo y monitoreo del personal a su cargo en la zona asignada 3. Recepción de encuestas en papel o en dispositivo móvil 4. Control de encuestas 5. Administración de planillas de la base Tabla de Encuestas Múltiples (TEM) 6. Administración de “Cambios de clave” 7. Supervisión telefónica de encuestas realizadas 8. Compleción de la “Planilla de Liquidación” (encuestadores y supervisores) 9. Confección de la “Evaluación de Desempeño” del personal a su cargo (para la División Selección de Personal para Operativos Sociodemográficos) |
| Después del operativo en el campo |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión definitiva de las planillas correspondientes al operativo y verificación de que las encuestas no hubiesen quedado en estado pendientes 2. Recolección y entrega de material sobrante y credenciales al subcoordinador 3. Reunión de evaluación |

6.1 Antes del relevamiento

6.1.1 Capacitación

- Lectura en detalle de este Manual y estudio de los conceptos básicos y tareas que le permitan conocer y familiarizarse con la encuesta.
- Asistencia y participación en el curso básico para encuestadores, en los días y horarios que se establezcan.
- Asistencia y participación en el curso específico en el que se profundicen los distintos aspectos de su tarea.

6.1.2 Presentación de documentación

Cumplimiento en tiempo y forma de los requisitos y la documentación para la contratación, según lo establecido por la DGEyC.

6.1.3 Etiquetado y envío de cartas al vecino

Ensobrado de las cartas al vecino y etiquetado de los sobres que las contienen, de acuerdo con las indicaciones del subcoordinador acerca del orden de salida por semana y control del material faltante, restante o sobrante e información periódica al subcoordinador.

6.1.4 Recepción del cronograma de entrega de carga trabajo y armado de equipo

El subcoordinador comunica al recepcionista el equipo de encuestadores y la zona de la ciudad asignada para el trabajo.

El recepcionista recibe del subcoordinador el cronograma de recepción y entrega la carga de trabajo de cada encuestador.

El subcoordinador comunica a su equipo de recepcionistas/supervisores la metodología de trabajo a implementar en relación con el cumplimiento de las cargas de trabajo:

- la estrategia de trabajo en el campo según las características y la eventual complejidad de la zona;
- los plazos máximos de las encuestas en el campo, verificación de encuestas, etc.;
- los nombres del personal que conforma la estructura del operativo en el campo (también se encuentra disponible en el programa informático).

6.1.5 Materiales y herramientas de trabajo

Para su desempeño en el operativo, el recepcionista cuenta con los siguientes materiales, herramientas y/o elementos:

- mapas;
- computadora;
- “Agenda semanal del recepcionista” -compartida con la División Selección de personal para operativos sociodemográficos, (ver Anexo 7.1);
- “Planilla de liquidación”; (ver Anexo 7.2);
- “Remitos”, (ver Anexo 7.3);
- “Planilla de supervisión”, (ver Anexo 7.4);
- “Planilla de control de encuestas efectivas por día”, (ver Anexo 7.5).

6.1.6 Control y entrega de materiales a los encuestadores o supervisores

El recepcionista debe entregar los materiales a los encuestadores o supervisores que dispongan de su credencial:

- elementos de escritura (bolígrafo);
- hoja de ruta;
- cuestionarios UT S1, UT P1, UT A1 y UT I1;
- avisos de visita;
- cartas al vecino;
- bolso;
- tabla de apoyo para escribir (si correspondiera);
- dispositivo móvil (que contiene los siguientes elementos -Ipad3-, caja contenedora, manual del usuario y cargador de batería);
- accesorios para el dispositivo móvil.

El recepcionista debe verificar que:

- cada encuestador o supervisor a su cargo tenga en su poder la credencial que lo habilita para desarrollar su tarea;
- cada encuestador o supervisor a su cargo que utilice dispositivo móvil haya firmado el “Acta compromiso”; en caso contrario, no se le podrá hacer entrega de la correspondiente carga de trabajo.

6.1.7 Devolución de evaluación de encuestador o supervisor y refuerzo conceptual

El primer día del operativo en el campo, antes de entregar la primera carga de trabajo, recibe del Departamento Diseño Conceptual las evaluaciones realizadas a los encuestadores y supervisores a su cargo a

fin de poder darles una devolución de su desempeño; y -en el caso de ser necesario- reforzar los conceptos que requieren esclarecimiento o ampliación.

6.2 Durante el relevamiento

El primer día de relevamiento el recepcionista debe comunicar a los encuestadores que conforman su equipo los días, horarios y duración de la recepción de encuestas (aproximadamente dos horas).

Es necesario que recepcionistas y encuestadores intercambien los respectivos números de teléfonos a los efectos de poder estar comunicados durante los días de trabajo para resolver dudas o dificultades que pudieran presentarse en el campo.

6.2.1 Administración de la “Agenda semanal del recepcionista”

La Agenda semanal del recepcionista la completa, –como su denominación lo indica– semanalmente, con los días y horarios pactados con los encuestadores. Cada encuestador tiene un día fijo de recepción semanal durante todo el operativo. La Agenda semanal del recepcionista es una hoja de cálculo Excel, con una solapa distinta para cada semana, identificada con la fecha de la semana correspondiente (Ej. 12/09 al 18/09); su compleción sólo requiere que se consigne el apellido, nombre y código del encuestador en el casillero correspondiente al día y horario pactado. El mismo procedimiento se aplica en concepto de ausencia (“ausente con aviso”, “ausente sin aviso”), llegada fuera de horario (“tarde con aviso”, “tarde sin aviso”) o trabajo sin completar (“incumplimiento con la carga de trabajo”), (ver Anexo 7.1).

6.2.2 Entrega de la carga de trabajo y monitoreo de la zona a su cargo

Se entregará a cada encuestador la carga de trabajo correspondiente, donde estarán consignados los domicilios a encuestar durante esa semana. Para ello:

- a) se ingresará al sistema, a través de Google Chrome, al servidor ubicado en la dirección IP que se le dará en su oportunidad;
- b) se escribirá la clave de usuario para habilitar las tareas de recepción;
- c) para acceder al sistema administración de la encuesta “Ir al menú principal”;
- d) para efectuar la entrega de la carga de trabajo se ingresará a la “Planilla de carga del encuestador/recuperador” en el “Menú principal”;

repcionista [Planilla de carga del encuestador](#)
[Planilla de carga del recuperador](#)
[Planilla de recepción del encuestador](#)
[Planilla de recepción del recuperador](#)
[Mis supervisiones telefónicas](#)
[Confirmar la salida a campo en papel](#)

- e) se seleccionará la persona a la que se le asignará la tarea a partir del despliegue del listado de encuestador/recuperador, y el soporte “Dispositivo” en el que entregará la carga al encuestador: 1.- Dispositivo Móvil / 2.- Papel;

Planilla de carga del encuestador [dropdown] ↓ Dispositivo [dropdown] ↓ Refrescar

cambiar filtros

Permitir incrementar asignación ☐ (solo para dominio 4 y 5, o rol 3 y 4)

Grilla: **vista_lotes_a_cargar**, registros: 1

| replica | comuna | up | lote | tamanno | lote | encuestas sin asignar | cargas anteriores |
|---------|--------|----|------|---------|------|-----------------------|-------------------|
| H | Δ | Δ | Δ | Δ | Δ | Δ | Δ |
| F | | | | | | #!=0 | |

s/d

Grilla: **tem_cargada**, registros: 1

| enc | comuna | replica | up | lote | carga | norea | norea | cnombre | hn | hp | hd | hab | h4 | barrio | ident | obs | marco | zona | cod | cod | dispositivo | estado |
|-----|--------|---------|----|------|-------|-------|-------|---------|----|----|----|-----|----|--------|-------|-----|-------|------|-----|------|-------------|--------|
| | | | | | | enc | recu | | | | | | | | edif | | | | enc | recu | enc | |
| d/f | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

- f) se escogerá el o los lotes (columna LOTE) disponibles del *pool* que previamente designa el subcoordinador para ese puesto de trabajo;
- g) el sistema mostrará los lotes disponibles que se asignarán a cada encuestador, (botón “ASIGNAR”); que también permite ver la cantidad de encuestas disponibles en el lote, y se verificará el listado que el sistema refresca automáticamente;
- h) se revisará la lista de encuestas teniendo la posibilidad de quitar las que no se quiera cargar al encuestador/recuperador desde la columna “cod enc” / “cod recu”;

Grilla: **tem_cargada**, registros: 1

| enc | comuna | replica | up | lote | carga | norea | norea | cnombre | hn | hp | hd | hab | h4 | barrio | ident | obs | marco | zona | cod | cod | dispositivo | estado |
|-----|--------|---------|----|------|-------|-------|-------|---------|----|----|----|-----|----|--------|-------|-----|-------|------|-----|------|-------------|--------|
| | | | | | | enc | recu | | | | | | | | edif | | | | enc | recu | enc | |
| d/f | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

- i) en caso de tratarse de recuperadores antes de cargar el dispositivo se debe verificar la columna de códigos de recuperación (códigos de No Rea encuestables);

Grilla: **tem_cargada**, registros: 1

| enc | comuna | replica | up | lote | carga | norea enc | norea recu | cnombre | hn | hp | hd | hab | h4 | barrio | ident edif | obs | marco | zona | cod enc | cod recu | dispositivo enc | estado |
|-----|--------|---------|----|------|-------|--------------|---------------|---------|----|----|----|-----|----|--------|---------------|-----|-------|------|------------|-------------|--------------------|--------|
| d/f | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

- j) una vez terminada esta operación el sistema le mostrará lo siguiente:

Grilla: **tem_cargada**, registros: 6

| enc | comuna | replica | up | lote | carga | norea enc | norea recu | cnombre | hn | hp | hd | hab | h4 | barrio | ident edif | obs | marco | zona | cod enc | cod recu | dispositivo enc | estad |
|--------|--------|---------|-----|------|-------|--------------|---------------|----------|-----|----|----|-----|----|--------|---------------|-----|-------|------|------------|-------------|--------------------|-------|
| 100028 | 1 | 1 | 128 | 27 | | | | SUIPACHA | 705 | 3 | 12 | 4 | | | | | 1 | | 19 | | 1 | 22 |
| 100029 | 1 | 1 | 128 | 27 | | | | SUIPACHA | 771 | 1 | D | | 4 | | CUERPO 1 | | 1 | | 19 | | 1 | 22 |
| 100030 | 1 | 1 | 128 | 27 | | | | SUIPACHA | 771 | 2 | D | | 4 | | CUERPO 1 | | 1 | | 19 | | 1 | 22 |
| 100031 | 1 | 1 | 128 | 27 | | | | SUIPACHA | 771 | 4 | I | | 4 | | CUERPO 2 | | 1 | | 19 | | 1 | 22 |
| 100032 | 1 | 1 | 128 | 27 | | | | SUIPACHA | 771 | 8 | A | | 4 | | CUERPO 1 | | 1 | | 19 | | 1 | 22 |
| 100033 | 1 | 1 | 128 | 27 | | | | SUIPACHA | 771 | 9 | E | | 4 | | CUERPO 1 | | 1 | | 19 | | 1 | 22 |

Se asignaron las encuestas indicadas

- k) carga del dispositivo:

- prender el equipo;
- desbloquear el mismo ingresando el código que entrega el subcoordinador;
- ingresar al icono "AJUSTES" y conectar a WiFi,
- ingresar al ícono de la encuesta/operativo;
- ingresar el código de pasaje a la pantalla de carga;
- ingresar su usuario y clave (asignada por el subcoordinador) en la pantalla desplegada;
- ingresar el código de encuestador en el campo desplegado;
- *clickear* el botón "Cargar";
- una vez terminada la carga ingresar al icono "AJUSTES" y desconectar WiFi;

- l) el sistema despliega una pantalla de impresión, se deberán imprimir dos copias de la hoja de ruta (botón Imprimir hoja de ruta);

- m) se debe controlar que las encuestas cargadas coincidan con la impresión de la hoja de ruta del encuestador.

6.2.3 Recepción de encuestas

Cada semana, el recepcionista recibe los cuestionarios de las encuestas realizadas y no realizadas (formato electrónico o papel) por el encuestador y por el recuperador.

Para el control de las encuestas el recepcionista debe descargar las encuestas del dispositivo móvil. Para ello se debe:

- a) prender el equipo;
- b) desbloquear el mismo ingresando el código que le entregue el subcoordinador;
- c) ingresar al icono “AJUSTES” y conectar a WiFi;
- d) ingresar al ícono de la encuesta;
- e) ingresar el usuario y la clave (provista por el subcoordinador) en la pantalla desplegada;
- f) *clickear* el botón “DESCARGAR”, el sistema descargará las encuestas **sin interrumpir el proceso** hasta la aparición de la palabra “LISTO”, la descarga corresponde a la totalidad de la carga asignada;
- g) terminada la recepción y la carga del nuevo lote se debe ingresar al cono “AJUSTES” y desconectar WiFi.

Durante la descarga pueden producirse errores. Si el error es del tipo **101** se debe reintentar la operación hasta lograr la descarga. Ante cualquier otro tipo de error no se debe tocar el dispositivo móvil para conservar el cartel informativo (del error que impide la descarga) debiéndose consultar con el subcoordinador.

El control de las encuestas se realiza en presencia del encuestador o recuperador, ya que si se presentaran dudas respecto a los registros, podrán ser aclaradas y efectuarse las correspondientes correcciones.

El primer aspecto a controlar es el resultado de las visitas a las viviendas con la hoja de ruta del encuestador o recuperador.

Los encuestadores deben realizar al menos tres visitas en días y horarios diferentes. Una vez seleccionado el respondiente del bloque individual, también realizará al menos tres intentos para obtener su respuesta.

Si en los cuestionarios faltaran datos imprescindibles y el encuestador manifestara haber agotado todos los recursos para completarlos, el recepcionista debe consultar al subcoordinador.

Control de encuestas realizadas y no realizadas en papel

- Compleción de las carátulas de los cuestionarios verificando que haya sido registrada correctamente la identificación de la vivienda.
- Cada encuesta efectiva debe contener:
 - 1 (un) cuestionario UT-S1
 - 1 (un) cuestionario UT-P1 (en papel; uno por cada componente del hogar)
 - 1 (un) cuestionario UT-A1 por cada hogar de la vivienda.
 - 1 (un) cuestionario UT-I1 correspondiente al miembro del hogar seleccionado aleatoriamente.
- Los motivos de no realización de la encuesta deben ser congruentes con las especificaciones registradas en “Observaciones”.

6.2.4 Envío de encuestas en papel para su ingreso

- A través del menú del programa, el recepcionista debe ingresar a “Recepción”/“Planilla de recepción del encuestador”;
- anotar “1” en columna “a ingreso enc” o “a ingreso recu”;
- confeccionar un remito por duplicado;
- entregar al supervisor de ingreso las encuestas embolsadas acompañadas del remito por duplicado (quedando una copia en su poder).

Según el volumen de encuestas recibidas, el recepcionista puede hacer entregas parciales, otorgando prioridad a los formularios de encuestas no realizadas por ausencia o rechazo.

| Persona | | 180 | Refrescar | cambiar filtros | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--------|--------|-----------|-----------------|---------------------|------|------|----|-----|---------|------|--------|---------------|-----|--------|---------------|------------|------------------------|---------------------------|----------------------------------|---------------------|------------------------------|-----------------------|------------|------------|--|--|
| Grilla: planilla_recepcion_encuestador, registros: 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | semana | enc | area | comuna | cnombre | hn | hp | hd | hab | manzana | casa | barrio | ident edif | obs | estado | recepcionista | cod enc | fecha carga enc | fecha primcarga enc | fecha descarga enc | a ingreso enc | volver a cargar enc | fin ingreso enc | rea enc | nor enc | | |
| H | Δ | Δ | Δ | Δ | Δ | Δ | Δ | Δ | Δ | Δ | Δ | Δ | Δ | Δ | Δ | Δ | Δ | Δ | Δ | Δ | Δ | Δ | Δ | Δ | Δ | | |
| F | | | | | | | | | | | | | | | | | 180 | 2014-09-22 00:00:00 | | #fecha 2014-10-01 09:47:08 | | | | | | | |
| ir | 12 | 329101 | 3291 | 12 | BURELA | 3282 | A | | | | | | | 79 | 208 | 180 | 22/9/2014 | 22/9/2014 | 1/10/2014 | | | | 0 | 83 | | | |
| ir | 12 | 329102 | 3291 | 12 | BURELA | 3462 | 2 | | | | | | | 90 | 208 | 180 | 22/9/2014 | 22/9/2014 | 1/10/2014 | | | | 0 | 81 | | | |
| ir | 12 | 329103 | 3291 | 12 | CERETTI | 3187 | PB 2 | | | | | | | 90 | 208 | 180 | 22/9/2014 | 22/9/2014 | 1/10/2014 | | | | 0 | 81 | | | |
| ir | 12 | 329104 | 3291 | 12 | CERETTI | 3353 | PB 2 | | | | | | | 90 | 208 | 180 | 22/9/2014 | 22/9/2014 | 1/10/2014 | | | | 0 | 82 | | | |
| ir | 12 | 329105 | 3291 | 12 | CERETTI | 3477 | | | | | | | | 90 | 208 | 180 | 22/9/2014 | 22/9/2014 | 1/10/2014 | | | | 0 | 81 | | | |
| ir | 12 | 329106 | 3291 | 12 | JOSE P TAMBORINI | 5711 | | | | | | | | 79 | 511 | 180 | 22/9/2014 | 22/9/2014 | 1/10/2014 | | | | 1 | | | | |
| ir | 12 | 329107 | 3291 | 12 | MANUELA PEDRAZA | 5822 | | | | | | | | 79 | 201 | 180 | 22/9/2014 | 22/9/2014 | 1/10/2014 | | | | 1 | | | | |
| ir | 12 | 329108 | 3291 | 12 | PESTALOZZI | 3420 | 1 | | | | | | | 90 | 208 | 180 | 22/9/2014 | 22/9/2014 | 1/10/2014 | | | | 0 | 81 | | | |
| ir | 12 | 329109 | 3291 | 12 | PIRAN | 5802 | | | | | | | | 79 | 511 | 180 | 22/9/2014 | 22/9/2014 | 1/10/2014 | | | | 1 | | | | |
| ir | 12 | 329110 | 3291 | 12 | QUESADA | 5753 | | | | | | | | 90 | 208 | 180 | 22/9/2014 | 22/9/2014 | 1/10/2014 | | | | 0 | 81 | | | |
| ir | 12 | 429001 | 4290 | 12 | EMIR MERCADER | 4595 | | | | | | | | 79 | 201 | 180 | 22/9/2014 | 22/9/2014 | 1/10/2014 | | | | 1 | | | | |

6.2.5 Control de las encuestas

Una vez finalizado el ingreso de las encuestas en papel, o la descarga de las encuestas del dispositivo móvil, el recepcionista debe ingresar a la “Planilla de recepción del encuestador o recuperador” desde el menú del programa, revisar el estado de situación en el que se encuentran las encuestas (columnas “estado” y “rea” – “norea”) para constatar el resultado global del trabajo efectuado en el área asignada y proceder a su control.

El programa muestra la Planilla de recepción (TEM) con las encuestas recibidas y asigna valores a cada una en los campos “rea”, “no rea”, “hog pre”, “hog tot” y “pob pre”, “pob tot” de acuerdo con el contenido de la información ingresada.

Los valores posibles de la columna “rea” (realizadas) son:

- No realizada por el encuestador ➡ “0”
- Realizada por el encuestador ➡ “1”
- No realizada por el recuperador ➡ “2”
- Realizada por el recuperador ➡ “3”

Los valores de las columnas “hog pre”, “hog tot” y “pob pre”, “pob tot” corresponden a:

- “hog tot” ➡ (Hogares totales). Cantidad de S1 por hogar;
- “pob tot” ➡ (Población total). Cantidad de I1 para el total de miembros del hogar. ATENCIÓN, en la encuesta de Uso del Tiempo se aplica un I1 por cada hogar;
- “hog pre” ➡ (Hogares presentes). Cantidad de S1 realizados por vivienda;
- “pob pre” ➡ (Población presente). Cantidad de I1 realizados para el total de hogares;

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--------------|--------------|----------------------|----------------------------|---------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|---------------|--------------|--------------|--------------|--------------|---------------------|---------------------------|----------------------------|---------------------|------------------------------|----------------------|------------------|--------------|
| Persona | | 180 | <div>Refrescar</div> | <div>cambiar filtros</div> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Grilla: planilla_recepcion_encuestador, registros: 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | semana | enc | area | comuna | cnombre | hn | hp | hd | hab | manzana | casa | barrio | ident edif | obs | estado | repcionista | cod enc | fecha carga enc | fecha primcarga enc | fecha descarga enc | a ingreso enc | volver a cargar enc | fin ingres enc | rea no enc | no enc |
| <div>h</div> | <div>Δ</div> | <div>Δ</div> | <div>Δ</div> | <div>Δ</div> | <div>Δ</div> | <div>Δ</div> | <div>Δ</div> | <div>Δ</div> | <div>Δ</div> | <div>Δ</div> | <div>Δ</div> | <div>Δ</div> | <div>Δ</div> | <div>Δ</div> | <div>Δ</div> | <div>Δ</div> | <div>Δ</div> | <div>Δ</div> | <div>Δ</div> | <div>Δ</div> | <div>Δ</div> | <div>Δ</div> | <div>Δ</div> | <div>Δ</div> | <div>Δ</div> |
| <div>F</div> | | | | | | | | | | | | | | | | | 180 | 2014-09-22 00:00:00 | | #fecha 2014-10-01 09:47:08 | | | | | |
| <div>ir</div> | 12 | 329101 | 3291 | 12 | BURELA | 3282 | A | | | | | | | | 79 | 208 | 180 | 22/9/2014 | 22/9/2014 | 1/10/2014 | | | | 0 | 83 |
| <div>ir</div> | 12 | 329102 | 3291 | 12 | BURELA | 3462 | 2 | | | | | | | | 90 | 208 | 180 | 22/9/2014 | 22/9/2014 | 1/10/2014 | | | | 0 | 81 |
| <div>ir</div> | 12 | 329103 | 3291 | 12 | CERETTI | 3187 | PB 2 | | | | | | | | 90 | 208 | 180 | 22/9/2014 | 22/9/2014 | 1/10/2014 | | | | 0 | 81 |
| <div>ir</div> | 12 | 329104 | 3291 | 12 | CERETTI | 3353 | PB 2 | | | | | | | | 90 | 208 | 180 | 22/9/2014 | 22/9/2014 | 1/10/2014 | | | | 0 | 82 |
| <div>ir</div> | 12 | 329105 | 3291 | 12 | CERETTI | 3477 | | | | | | | | | 90 | 208 | 180 | 22/9/2014 | 22/9/2014 | 1/10/2014 | | | | 0 | 81 |
| <div>ir</div> | 12 | 329106 | 3291 | 12 | JOSE P TAMBORINI | 5711 | | | | | | | | | 79 | 511 | 180 | 22/9/2014 | 22/9/2014 | 1/10/2014 | | | | 1 | |
| <div>ir</div> | 12 | 329107 | 3291 | 12 | MANUELA PEDRAZA | 5822 | | | | | | | | | 79 | 201 | 180 | 22/9/2014 | 22/9/2014 | 1/10/2014 | | | | 1 | |
| <div>ir</div> | 12 | 329108 | 3291 | 12 | PESTALOZZI | 3420 | 1 | | | | | | | | 90 | 208 | 180 | 22/9/2014 | 22/9/2014 | 1/10/2014 | | | | 0 | 81 |
| <div>ir</div> | 12 | 329109 | 3291 | 12 | PIRAN | 5802 | | | | | | | | | 79 | 511 | 180 | 22/9/2014 | 22/9/2014 | 1/10/2014 | | | | 1 | |
| <div>ir</div> | 12 | 329110 | 3291 | 12 | QUESADA | 5753 | | | | | | | | | 90 | 208 | 180 | 22/9/2014 | 22/9/2014 | 1/10/2014 | | | | 0 | 81 |
| <div>ir</div> | 12 | 429001 | 4290 | 12 | EMIR MERCADER | 4595 | | | | | | | | | 79 | 201 | 180 | 22/9/2014 | 22/9/2014 | 1/10/2014 | | | | 1 | |

El recepcionista procede a editar las encuestas según su estado de situación de acuerdo con la prioridad entre encuestas realizadas o no realizadas; accede a la encuesta seleccionando el botón “ir” (en el margen izquierdo de cada fila de la planilla de recepción).

6.2.5.1 Control de las encuestas efectivas (rea)

Consiste en examinar la **cantidad de cuestionarios**, la **compleción de los bloques de preguntas** y la **coherencia de los datos** ingresados al programa en cada uno de los cuestionarios.

Al comenzar la edición de cada encuesta, el recepcionista debe revisar el “**resumen de sus formularios**” y la “**grilla de visitas**” para constatar que el encuestador hubiese registrado las visitas realizadas a la vivienda en los días y horarios correspondientes y completado, como se dijo anteriormente, un S1 y un A1 por cada hogar, un P1 por componente del hogar, además del I1 correspondientes al miembro seleccionado del hogar relevado.

Se debe tener en cuenta las advertencias y/o inconsistencias que el programa emita para evaluar si corresponden a problemas ocasionados por el encuestador, recuperador o ingresador, al cargar la información en formularios o renglones que no correspondan; por ejemplo, cargar los miembros de un hogar en los cuestionarios de un hogar que no corresponda. Si se comprueba algún error de esta naturaleza, se debe informar como se detalla en el punto 7.2.7.

Para **realizar un control integral de la información de la encuesta** ingresada, el recepcionista debe leer atentamente todo el flujo de preguntas de los cuestionarios, establecer asociaciones lógicas que permitan

corroborar la tarea de indagación, prestando especial atención a la justificación de preguntas que lo hubiesen requerido y finalmente, validar las respuestas.

Al seguir el flujo de las preguntas se debe controlar:

- la compleción de los cuestionarios siguiendo el flujo de las preguntas hasta el final, procurando realizar la composición integral del hogar y de sus miembros teniendo en cuenta los conceptos fundamentales descritos en el Manual del Encuestador;
- la aplicación correcta de todos cuestionarios de Uso del Tiempo;
- la correcta selección del miembro del hogar que responde al cuestionario I1;
- que no se verifique una tendencia a realizar la encuestas en determinados días de la semana omitiendo otros; (ver “Planilla de control de encuesta efectivas por día”, Anexo 7.5);
- que las observaciones señaladas por el encuestador no se contradigan con las respuestas registradas en el cuestionario;
- que no haya abreviaturas o registros incompletos en las preguntas abiertas; en caso de presentarse dudas en el texto escrito por el encuestador, debe solicitarle aclaraciones y consensuarlas con él y, si fuera posible, corregir el texto de acuerdo con las instrucciones del Manual del Encuestador para facilitar el posterior tratamiento de la información;
- que la ortografía y la sintaxis de los registros de texto sean correctas;
- que, en los campos de especificaciones, la respuesta brindada no sea una opción de respuesta de las señaladas previamente para esa pregunta;
- que no existan omisiones; que no se hubieran omitido preguntas o bloques completos (en la entrevista registrada en dispositivo móvil y/o en el ingreso de los datos, si la encuesta hubiera sido hecha en soporte papel);
- la coherencia de la información entre los bloques temáticos de la encuesta; si el programa detectara inconsistencias en los registros ingresados, aparece una grilla en la cual se describe cada inconsistencia y con qué preguntas está relacionada;
- ante una inconsistencia señalada por el programa, el recepcionista debe interpretarla, tomar nota de ella, consultar con el encuestador y verificar que no se trate de un error en el registro del dato. También, puede recurrir a las observaciones registradas en los campos correspondientes de los cuestionarios. Si el encuestador hubiese descrito una situación particular que explica la presencia de inconsistencias, debe registrarla en el campo “Observaciones” del cuestionario correspondiente.

- Si el error de registro provoca la inconsistencia, se procede a corregir el dato.
- Si se confirmara que el dato es correcto, se debe justificar la inconsistencia en el campo “Justificación”. Las justificaciones deben ser lo más explicativas posibles (no son admisibles “Ok”, “No corresponde”, “Es lo declarado”, etc.). Cuando se utilice la misma justificación, no debe consignar “ídem”, debido a que el análisis posterior de las consistencias no necesariamente se realiza en el mismo orden en el que figura en la encuesta.
- Si el programa señala una inconsistencia sin razón aparente o si no la hubiese detectado, el recepcionista debe consultar con el subcoordinador para poder realizar las correcciones o los cambios pertinentes.

En el diario de actividades, revisará aquellas registradas con código 999 y determinará, según su descripción, cuál es el código definitivo que se le debe adjudicar. En cualquiera de los dos casos, si existieran dudas sobre la clasificación, consultará con el subcoordinador.

Durante la recepción, tomará registro de todas las observaciones y comentarios del encuestador que sean pertinentes para una posterior optimización del instrumento de relevamiento o para el proceso de trabajo.

Al detectar errores, se debe indicar al encuestador la forma correcta de registrar la información.

Si la realidad presentara dificultades para ser registrada, o el encuestador no tuviera una respuesta precisa sobre los datos brindados por el entrevistado y no existieran observaciones aclaratorias, el recepcionista debe consultar con el subcoordinador, quién resolverá la manera de proceder; si el subcoordinador tampoco pudiera resolver la situación, debe ingresar “4” en la columna “verificado_enc o recu”, indicación que promueve la consulta con el Analista de campo y/o el Departamento Diseño Conceptual.

Una vez justificadas las consistencias se verifican con “1” en la columna “verificar enc”. No deben quedar encuestas pendientes; si así fuera, deben ser autorizadas por el subcoordinador.

Las inconsistencias señaladas por el programa son sólo un aporte al control de la encuesta. Las encuestas deben ser leídas en su totalidad siguiendo la correcta secuencia de las preguntas.

Procedimiento a aplicar cuando una encuesta tiene muchas inconsistencias o le faltan preguntas o bloques completos de preguntas.

Si en los formularios faltaran datos imprescindibles y/o se presentan muchas inconsistencias y el encuestador manifiesta haber agotado todos los recursos para corregir las deficiencias, se colocará en el

formulario S1 (previa consulta con el subcoordinador) entrevista realizada=3, sin código en “norea”; el sistema asignará a la encuesta el **código 10** (parcialmente realizado pendiente) en el campo “norea”.

Si el supervisor considerara que se agotaron todos los recursos para la compleción de la encuesta, el subcoordinador debe evaluar si corresponde asignar el **código 18** (incompleta recuperador), para ello el recepcionista debe colocar el formulario S1 entrevista realizada=3 que permite generar el código “norea=18”. Luego se debe verificar con código “4” en “verificado_recu” y la encuesta pasará a estado de análisis de campo para su resolución.

Las preguntas donde no haya dato por omisión y no pudieran recuperarse se deben completar con “_ _”.
La/s pregunta/s cuya/s respuesta/s fuese/n “No sabe/No contesta” y no existiera la opción para su registro se debe/n completar con “//”.

6.2.5.2 Encuestas no realizadas (“norea”)

El recepcionista debe ingresar a cada encuesta para revisar la grilla de visitas, en “el resumen de sus formularios”, y en el cuestionario S1.

Si el motivo de no realización de la encuesta corresponde a los códigos 1 a 6 (**no encuestable**) el recepcionista consultará al encuestador si realizó de manera exhaustiva la indagación con **más de un informante**.

Si el motivo de no realización de la encuesta corresponde a los códigos 7, 8 ó 9 (**encuestable**) el tratamiento será:

- no realizadas por **morador ausente** (cód. 7), el recepcionista debe verificar -como ya se dijo- que el encuestador hubiese realizado por lo menos tres (3) visitas al domicilio, y consignado 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).
- encuestas no realizadas **por rechazo** (cód. 8), el recepcionista debe verificar que el subcódigo sea pertinente y que en “Observaciones” se detalle, sintéticamente, la situación.
- encuestas no realizadas por **otras causas** (cód. 9), el recepcionista debe verificar que el subcódigo sea pertinente y que en “Observaciones” se detalle, sintéticamente, la situación. El código 9 tendrá igual tratamiento que los códigos 7 y 8.

En “Observaciones” el recepcionista debe controlar que el encuestador haya registrado cómo se obtuvo la información y quién la suministró (fuentes, referencias). Esta información debe ser congruente con los motivos de no realización de la entrevista.

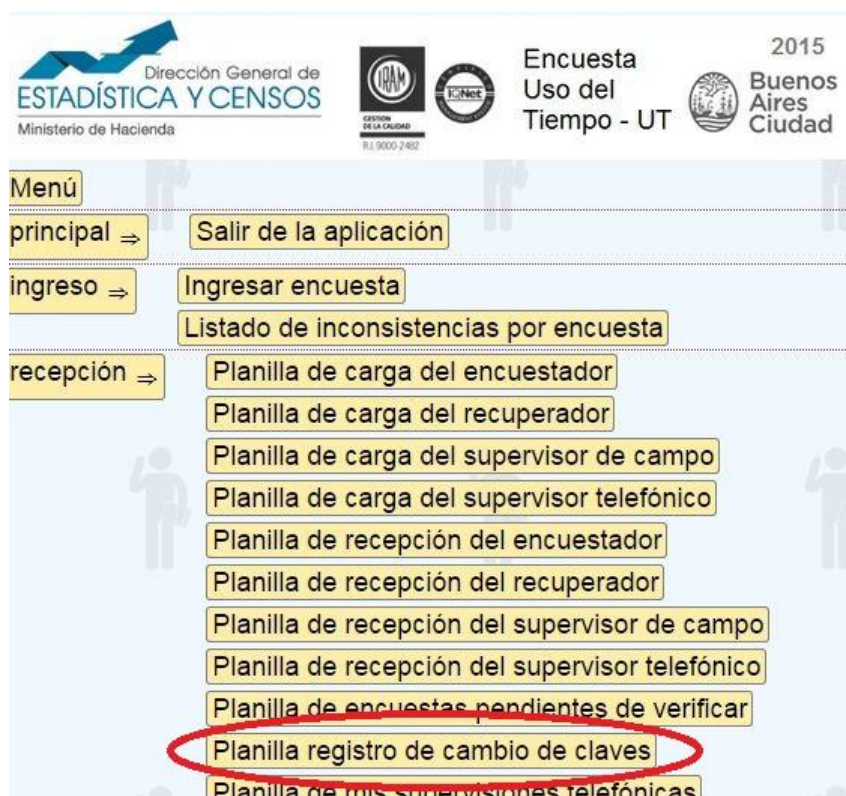
6.2.6 Administración de planillas de la “TEM”

Esta tarea tiene por objetivo verificar que no se hayan producido omisiones en etapas anteriores del trabajo del recepcionista. El procedimiento es:

- solicitar un reporte de las tareas que tiene pendiente, si durante la tarea de recepción se omite verificar una encuesta, esta quedará, automáticamente, en estado “pendiente” y no pasará a ningún rol posterior del proceso de trabajo.

6.2.7 Administración de “Cambios de clave”

Se registran en el ítem “Planilla registro de cambio de claves” del Menú principal del recepcionista, en el Sistema Integrado de Encuestas a Hogares (SIEH).



El recepcionista recurrirá a esta herramienta para administrar aquellas encuestas que, por dificultad, deban ser objeto de alguna corrección que exceda los permisos que el sistema le otorga (encuestas, hogares o miembros de hogar mal registrados, etc.).

Se deben editar las encuestas registradas en la matriz y asignarles código 6 (seis) en la columna “verificado” que corresponda (verificado_enc / verificado_recu). Estas encuestas pasarán al encargado de resolverlas e insertarlas en la ubicación correcta en el SIEH.

6.2.8 Consulta y control de “Posibles variaciones de listado”

Las variaciones de listado se tratan según se indica:

El encuestador debe informar la situación al recepcionista –personal o telefónicamente–.

Cuando el domicilio que figura en la hoja de ruta no se corresponde con lo que se encuentra en el campo, el encuestador debe informar la situación a su recepcionista, a la brevedad, con todos los pormenores posibles, para lo cual indagará detalladamente con los vecinos:

- si el Nº de puerta no existe, debe indicar los números anterior y posterior existentes;
- si se tratara de un departamento cuya identificación no existe o difiere de la que figura en la hoja de ruta (por ejemplo, letras en lugar de números o viceversa), debe indicar la cantidad y numeración de los departamentos que hay en el piso;
- si fuese el piso el que está equivocado, debe indicar cómo está conformado el edificio detallando los pisos y departamentos de todo el edificio;
- si el domicilio que figura en la hoja de ruta del encuestador correspondiera a una casa identificada como una única vivienda y el encuestador se encontrara con varios departamentos, debe registrar la cantidad de viviendas y distribución del/los piso/s y departamento/s;
- si no fuera una vivienda, el encuestador debe indicar cuál es la actividad del local o establecimiento y entre qué números de puerta está ubicado;

- si en el domicilio se encontrara más de una vivienda, el encuestador adjudicará a la encuesta el código 6.3 detallando en “Observaciones” la mayor cantidad de especificaciones y no debe realizar ninguna entrevista en dicho domicilio.

6.2.9 Supervisión telefónica de encuestas realizadas

La supervisión consiste **en volver a efectuar algunas preguntas a los entrevistados** a fin de evaluar el desempeño del encuestador o recuperador y la calidad de los datos recolectados, verificando la aplicación de conceptos y procedimientos.

El recepcionista supervisará **únicamente** en forma **telefónica**. Deberán supervisarse el 10 % de las encuestas efectivas de cada encuestador, que el subcoordinador le asignará a través del sistema en una **hoja de ruta**, donde tendrá la ubicación geográfica de la vivienda y algunos datos que resultaron de la entrevista del encuestador que servirán para optimizar la supervisión (nombre, edad, teléfono de contacto y código de no realización de entrevista -si así resultara-).

Las supervisiones dirigidas figuran en el programa de recepción (botón Planilla de recepción del encuestador) en la columna sup_dirigida con “4”. La coordinación puede seleccionar encuestas adicionales a supervisar si lo considerara procedente u oportuno.

Para la supervisión se cuenta con una planilla en papel (cuyo modelo en papel figura en el Anexo 7.4) y digital (en el sistema, esta última estará disponible en la encuesta definitiva).

El recepcionista completará la planilla de supervisión en el sistema a medida que se administra.

Corresponde efectuar al menos tres (3) llamados, en diferentes horarios, que serán registrados en dicha planilla y establecer contacto con el miembro informante que figura en la hoja de ruta, que es quien respondió los cuestionarios S1 y A1.

El recepcionista debe verificar:

- la ubicación de la vivienda;
- la cantidad de hogares en la vivienda encuestada;
- el modo de realización de la entrevista (telefónica o presencial);
- la composición del hogar;
- y la selección del miembro que responde el cuestionario I1.

No se deben corregir los datos puntuales de la encuesta o la recuperación, editados en el sistema a partir de la supervisión de la encuesta. Si se detectaran errores sistemáticos en la administración del cuestionario por parte de algún encuestador, se reforzará su capacitación.

Ingreso al sistema para acceder a la planilla de supervisión

recepción ⇒

- Planilla de carga del encuestador
- Planilla de carga del recuperador
- Planilla de carga del supervisor de campo
- Planilla de carga del supervisor telefónico
- Planilla de recepción del encuestador
- Planilla de recepción del recuperador
- Planilla de recepción del supervisor de campo
- Planilla de recepción del supervisor telefónico
- Planilla de encuestas pendientes de verificar
- Planilla de mis supervisiones telefónicas**

Ingrese al menú del sistema y luego clickee “mis supervisiones telefónicas”

Para ingresar a la planilla de supervisión, se debe clicar “ir” para realizar la supervisión de una encuesta

| cambiar filtros | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--------|--------|------|--------|--------------------------|------|----|-----|-----|---------|------|--------------|-----------------|-----|--------|-------------|---------|-----------------|-------------------|
| Grilla: planilla_mis_supervisiones_telefonicas, registros: 23 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | semana | enc | area | comuna | cnombre | hn | hp | hd | hab | manzana | casa | barrio | ident edif | obs | estado | repcionista | cod enc | fecha carga enc | fecha primcar enc |
| | ΔΘ | ΔΘ | ΔΘ | ΔΘ | ΔΘ | ΔΘ | ΔΘ | ΔΘ | ΔΘ | ΔΘ | ΔΘ | ΔΘ | ΔΘ | ΔΘ | ΔΘ | ΔΘ | ΔΘ | ΔΘ | ΔΘ |
| ir | 1 | 100707 | 1007 | 4 | OLAVARRIA | 389 | 9 | A | | | | | | | 41 | 220 | 73 | | |
| ir | 1 | 103604 | 1036 | 9 | PILAR | 876 | | | | | | | | | 41 | 241 | 130 | 7/10/2014 | 7/10/20 |
| ir | 2 | 205408 | 2054 | 1 | POSADAS | 1120 | 2 | A | | | | | 1 | | 41 | 251 | 178 | 14/10/2014 | 14/10/2 |
| ir | 2 | 205610 | 2056 | 1 | LAVALLE | 1145 | 11 | POR | | | | | | | 41 | 240 | 95 | 14/10/2014 | 14/10/2 |
| ir | 1 | 300701 | 3007 | 2 | AV CORDOBA | 2609 | 9 | A | | | | | | | 41 | 207 | 91 | 7/10/2014 | 7/10/20 |
| ir | 1 | 302703 | 3027 | 7 | AV JUAN BAUTISTA ALBERDI | 2403 | 0 | A | | | | | | | 41 | 211 | 85 | 6/10/2014 | 6/10/20 |
| ir | 1 | 303201 | 3032 | 8 | AV LARRAZABAL | 4171 | | | | | | | | | 41 | 256 | 165 | 6/10/2014 | 6/10/20 |
| ir | 1 | 303301 | 3033 | 8 | GRAL NAPOLEON URIBURU | 5695 | 5 | 00D | | | | BARRIO SAVIO | TIRA C BLOCK 26 | | 41 | 201 | 49 | 6/10/2014 | 6/10/20 |
| ir | 1 | 303902 | 3039 | 10 | AV SEGUROLA | 1755 | 7 | D | | | | | | | 41 | 241 | 116 | 6/10/2014 | 6/10/20 |
| ir | 1 | 303907 | 3039 | 10 | DR DAVID | 4375 | 0 | B00 | | | | | | | 41 | 241 | 116 | 6/10/2014 | 6/10/20 |

6.2.10 Compleción de la “Planilla de Liquidación” (encuestadores)

Luego de la recepción y edición de las encuestas se administra una Planilla de liquidación por cada encuestador (Anexo 7.2). Las planillas **deben ser firmadas por el recepcionista y por el encuestador**.

Al finalizar la recepción, la planilla se archiva en la carpeta “Planilla de liquidación de encuestas”. Al pie de cada planilla se debe registrar el código del encuestador y su nombre y apellido.

En la planilla deben estar registradas **todas las encuestas recibidas** y el encuestador debe firmar su conformidad antes de retirarse, ya que **sólo se pagarán las encuestas que figuren con firma en la planilla.**

6.2.11 Confección de la “Evaluación de Desempeño” del personal a cargo del recepcionista

Cada vez que los encuestadores o supervisores roten de zona, el recepcionista debe evaluar su desempeño. Para ello, se completará una planilla diseñada a tal fin, que el recepcionista entregará al subcoordinador en tiempo y forma.

6.3 Después del relevamiento

6.3.1 Cierre de planillas correspondientes al operativo

Periódicamente el recepcionista debe revisar que **no** queden registros “PENDIENTES” para los distintos puestos de trabajo a su cargo. Todos los registros en la variable “estado” deben tener consignados valores iguales o mayores a 40.

6.3.2 Recolección y entrega de material sobrante y credenciales al subcoordinador

El recepcionista debe solicitar a los encuestadores la devolución de todo el material con el que cuenten al finalizar el operativo para ser entregado al subcoordinador (planillas, cartografía, credenciales, formularios en blanco, etc.).

6.3.3 Devolución de dispositivo móvil al subcoordinador

El recepcionista debe coordinar con el subcoordinador la devolución del dispositivo móvil por parte de los encuestadores.

6.3.4 Reunión de evaluación

El recepcionista debe participar de la reunión de evaluación de la Encuesta UT CABA, que se realizará con posterioridad a la finalización del operativo en el campo.

7 Anexos

7.1 Agenda semanal del recepcionista

Agenda semanal del recepcionista

Operativo:

Recepcionista:

Código del recepcionista:

| Hora | Lunes | Martes | Miércoles | Jueves | Viernes |
|--|-------|--------|-----------|--------|---------|
| 10,00 | | | | | |
| 10,30 | | | | | |
| 11,00 | | | | | |
| 11,30 | | | | | |
| 12,00 | | | | | |
| 12,30 | | | | | |
| 13,00 | | | | | |
| 13,30 | | | | | |
| 14,00 | | | | | |
| 14,30 | | | | | |
| 15,00 | | | | | |
| 15,30 | | | | | |
| 16,00 | | | | | |
| | | | | | |
| Ausente con aviso | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Ausente sin aviso | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Tarde con aviso | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Tarde sin aviso | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Incumplimiento con la carga de trabajo semanal | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Nota: consigne el apellido, nombre y código del encuestador en los casilleros correspondientes a día y hora como así también para las filas donde se encuentran las categorías de ausente con aviso, ausente sin aviso, tarde y/o incumplimiento con la carga de trabajo semanal. Se entiende por llegada tarde (con o sin aviso) a la demora mayor a 20 minutos con relación al horario acordado y por incumplimiento la no realización del trabajo asignado en el tiempo estipulado.

7.2 Planilla de liquidación de encuestas

PLANILLA DE LIQUIDACION DE ENCUESTAS UT-CABA 2016

ENCUESTADOR

[illegible]

CODIGO ENCUESTADOR:

NOMBRE Y APELLIDO:

7.3 Remito de entrega de encuestas a ingreso

| Remito de entrega de encuestas a ingreso | | | | | | | | |
|--|--------|------|--------|-------------|---------------|-----------------|-------|---------------|
| BOLSA N°:..... | | | | | | | | |
| N° Reg. | Semana | Area | Comuna | N° Encuesta | Cant. Hogares | Cant. Población | NoRea | OBSERVACIONES |
| 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 | | | | | | | | |

Fecha de entrega:

TOTAL DE ENCUESTAS: TOTAL DE HOGARES:

Apellido y nombre del recepcionista:Código :.....

FIRMA DEL SUBCOORDINADOR:

7.4 Planilla de supervisión

| | | |
|-------------------------|--|--------------------|
| Planilla de supervisión | ENCUESTA SOBRE USO DEL TIEMPO EN LA CIUDAD DE BUENOS AIRES 2016 | Form. UT-P1 |
|-------------------------|--|--------------------|

| Datos de identificación | | | | | | |
|-------------------------|------|----------|----------|-------------------------|--|--|
| Comuna | Área | Encuesta | Hogar n° | Fecha de la supervisión | | |
| Calle | Nro. | Piso | Dpto. | Torre/Cuerpo | | |

Datos del personal

| Puesto | Código | Apellido y nombre |
|-------------|--------|-------------------|
| Supervisor | | |
| Encuestador | | |

Datos de referencia de la Encuesta original

| Miembro | Nombre | Relación de parentesco con el jefe/a |
|---------------------------------------|--------|--------------------------------------|
| Jefe de hogar | | 1 |
| Respondiente de UT-S1 y UT-A1 | | |
| Respondiente de UT-I1 | | |
| Fecha de realización de UT-S1 y UT-A1 | | |

Visitas realizadas para completar la supervisión

| N° | Fecha | Hora | Observaciones |
|----|-------|------|---------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |

Tipo y motivo de la supervisión

Aleatoria 1
 Dirigida 2

SP1 Entrevista realizada

Sí 1 → a SP5
 No 2
 No corresponde, se supervisa una no realizada no encuestable
 (Registre el resultado de la supervisión en SP2) 3

| | | | | |
|---|---|---|--|--|
| SP2 Razón por la cual no se realizó la entrevista | | | | |
| <input type="checkbox"/> 1- Deshabitada | <input type="checkbox"/> 1- Venta o alquiler | <input type="checkbox"/> 2- Sucesión o remate | <input type="checkbox"/> 3- Construcción reciente | <input type="checkbox"/> 4- Sin causa conocida |
| <input type="checkbox"/> 2- Demolida | <input type="checkbox"/> 1- Fue demolida | <input type="checkbox"/> 2- En demolición | <input type="checkbox"/> 3- Levantada | <input type="checkbox"/> 4- Tapiada |
| Viven en otra vivienda la mayor parte... | | | | |
| <input type="checkbox"/> 3- Fin de semana | <input type="checkbox"/> 1- de la semana | <input type="checkbox"/> 2- del mes | <input type="checkbox"/> 3- del año | |
| <input type="checkbox"/> 4- Construcción | <input type="checkbox"/> 1- Se está construyendo | <input type="checkbox"/> 2- Construcción paralizada | <input type="checkbox"/> 3- Refacción | |
| <input type="checkbox"/> 5- Vivienda usada como establecimiento | <input type="checkbox"/> 1- Conserva comodidad de vivienda | | | |
| <input type="checkbox"/> 6- Variaciones en el listado | <input type="checkbox"/> 1- No existe lugar físico | <input type="checkbox"/> 2- No es vivienda | <input type="checkbox"/> 3- Existen otras viviendas | <input type="checkbox"/> 4- Otro (especificar) |
| <input type="checkbox"/> 7- Ausencia | <input type="checkbox"/> 1- No se pudo contactar en 3 visitas | <input type="checkbox"/> 2- Por causas circunstanciales | <input type="checkbox"/> 3- Viaje | <input type="checkbox"/> 4- Vacaciones |
| <input type="checkbox"/> 8- Rechazo | <input type="checkbox"/> 1- Negativa rotunda | <input type="checkbox"/> 2- Rechazo por portero eléctrico | <input type="checkbox"/> 3- Se acordaron entrevistas que no se concretaron | |
| <input type="checkbox"/> 9- Otras causas | <input type="checkbox"/> 1- Inquilinato, pensión hotel, usurpado, conventillo | <input type="checkbox"/> 2- Duelo, alcoholismo, discapacidad, idioma extranjero | <input type="checkbox"/> 3- Problemas de seguridad | <input type="checkbox"/> 4- Inaccesible (Problemas climáticos u otros) |
| | <input type="checkbox"/> 7- No salió a campo | <input type="checkbox"/> 8- (Reservado) | | |
| El respondiente de la Supervisión debe ser el mismo que respondió los cuestionarios de UT-S1 y UT-A1 de la Encuesta | | | | |
| SP5 Nombre del respondiente de la supervisión <input type="text"/> | | | | |
| SUT6 El respondiente de la supervisión, ¿coincide con el que respondió los cuestionarios UT-S1 y UT-A1 de la encuesta? | | Sí.....1 No.....2 <i>Cotejar con los datos de referencia de la Encuesta original</i> | | |
| SP3 ¿Todas las personas que residen en esta vivienda comparten los gastos de comida? | | Sí.....1 No.....2 | | |
| TOTAL HOGARES <input type="text"/> | | | | |
| SUT3A La cantidad de hogares existentes en la vivienda, ¿coincide con lo que consignó el encuestador? | | Sí.....1 No.....2 → Fin de la Supervisión | | |
| SP4 El hogar, ¿fue entrevistado por el encuestador? | | Sí, en forma presencial.....1 Sí, por teléfono.....2 → Fin de la Supervisión No.....3 → Fin de la Supervisión. <i>Indique en Observaciones si hay alguna información adicional que considere relevante</i> | | |

| Componentes del hogar | | | | | | |
|-------------------------|---|--|---|---|--|---|
| SUT 0 | SUT P1 | SUT P2 | SUT P3B | SUT L0 | SUT P4 | SUT P5 |
| Nº de miembro del hogar | Por favor, nombre todas las personas que componen este hogar, empezando por el jefe o jefa No se olvide de usted ni de los bebés y niños Nombre o sobrenombre | Sexo (Añote código) 1 Varón 2 Mujer | ¿Cuántos años cumplidos tenía al momento de realización de la encuesta? (Si tiene menos de un año anote 0) | Letra de orden según edad (para personas de 14 años o más) Comience con la letra A a partir de la persona de mayor edad y continúe con la letra B y subsiguientes, si fuera necesario | ¿Qué parentesco tiene con el jefe o jefa? E-S (Añote código) 1 Jefe/a 2 Cónyuge/ pareja 3 Hija/a 4 Hijastro/ a 5 Yerno o nuera 6 Nieto/a 7 Padre/madre/suegro/a 8 Hermano/a 9 Cuñado/a 10 Sobrino/a 11 Abuelo/a 12 Otro familiar 14 Otro no familiar | Para personas de 14 años y más ¿Actualmente es... G-S (Añote código) 1 unido/a? 2 casado/a? 3 separado/a de unión? 4 viudo/a de unión? 5 divorciado/a? 6 separado/a de matrimonio? 7 viudo/a de matrimonio? 8 soltero/a, nunca casado/a ni unido/a? |
| 01 | | | | | 1 | |
| 02 | | | | | | |
| 03 | | | | | | |
| 04 | | | | | | |
| 05 | | | | | | |
| 06 | | | | | | |
| 07 | | | | | | |
| 08 | | | | | | |
| 09 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |
| 11 | | | | | | |
| 12 | | | | | | |
| 13 | | | | | | |
| 14 | | | | | | |
| 15 | | | | | | |

↓
Total miembros del hogar: (TP) Total de personas en el rango de edad:

| SELECCIÓN DEL MIEMBRO DEL HOGAR A QUIEN SE APLICARÁ EL BLOQUE INDIVIDUAL |
|--|
| <p>Instrucciones para el uso de la tabla: sólo aplicar a personas de 14 años o más</p> <p>1- Ubique, en la parte inferior de la página, la tabla para seleccionar la persona a encuestar.</p> <p>2- En la fila superior de la tabla tildar el último dígito del Nº de encuesta que se encuentra en la página 1 (uno).</p> <p>3- En la columna "Total de personas en el rango de edad" tildar el Nº que registró en el recuadro TP.</p> <p>4- Ubique en el cuerpo de la tabla la intersección de fila y columna. Circule la letra asignada y observe en la columna SUT_L0 a quién le corresponde esa letra entre las personas listadas.</p> <p>5- Circule el Nº de miembro del hogar correspondiente en la columna SUT_0.</p> <p>6- Transcriba ese número en el casillero. MS "Nº de miembro seleccionado de 14 años o más"</p> |

| Tabla para seleccionar a la persona a encuestar | | | | | | | | | | | |
|---|----------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Total de personas en el rango de edad | Último dígito del Nº de encuesta | | | | | | | | | | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 0 | |
| 1 | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A | A |
| 2 | B | A | B | A | A | B | A | A | B | B | B |
| 3 | A | C | C | B | B | A | B | B | A | C | C |
| 4 | B | A | A | C | C | B | D | C | D | A | A |
| 5 | C | B | E | D | A | E | A | D | C | B | B |
| 6 | F | D | B | A | E | C | E | A | F | D | D |
| 7 | E | C | D | G | G | F | C | B | B | A | A |
| 8 | D | G | A | E | C | D | B | F | H | C | C |
| 9 | G | E | H | C | B | I | H | D | A | F | F |
| 10 | A | H | F | B | D | J | G | C | I | E | E |
| 11 | I | A | G | H | F | E | D | B | I | K | K |
| 12 | G | D | D | J | A | A | F | E | C | L | L |
| 13 | A | C | H | M | E | K | H | J | B | M | M |
| 14 | J | M | C | H | I | A | E | N | L | C | C |
| 15 | N | G | C | K | M | I | K | N | J | N | N |

| MS |
|---|
| Nº DE MIEMBRO SELECCIONADO DE 14 AÑOS O MÁS |
| <input type="text"/> |

7.5 Planilla de control de encuestas efectivas por día

| ENCUESTA SOBRE USO DEL TIEMPO (UT CABA) 2016 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|-------|-------|--------|-----------|--------|---------|--------|---------|---|---|---|---|---|---|---|
| MES | DÍA DE REFERENCIA DE LA ENCUESTA | ENCUESTAS EFECTIVAS | | | | | | TOTAL | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Encuest. (Cód.) | Encuest. (Cód.) | Encuest. (Cód.) | Encuest. (Cód.) | Encuest. (Cód.) | Encuest. (Cód.) | | | | | | | | | | | | | | | |
| S E T I E M B R E | Lun 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Mar 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Mie 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Jue 8 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Vie 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Sáb 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Dom 11 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Lun 12 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Mar 13 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Mie 14 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Jue 15 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Vie 16 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Sáb 17 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Dom 18 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Lun 19 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Mar 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Mie 21 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Jue 22 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Vie 23 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | D I C I E M B R E | Jue 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Vie 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Sáb 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dom 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Lun 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Mar 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Mie 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Jue 8 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Vie 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Sab 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| RECEPCIONISTA: | <div>TOTALES POR DÍA</div> <table border="1"> <thead> <tr> <th>LUNES</th> <th>MARTES</th> <th>MIÉRCOLES</th> <th>JUEVES</th> <th>VIERNES</th> <th>SÁBADO</th> <th>DOMINGO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | | | LUNES | MARTES | MIÉRCOLES | JUEVES | VIERNES | SÁBADO | DOMINGO | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | LUNES | MARTES | MIÉRCOLES | JUEVES | VIERNES | SÁBADO | DOMINGO | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | | | | | | | | | | | | | |
| SUBCOORDINADOR: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |