

Encuesta Anual de Hogares (EAH)
2015

Manual del Subcoordinador

Dirección General de Estadística y Censos

GCBA

PP-ARIP-08_ANEXO_06_EAH_2015_ MANUAL DEL SUBCOORDINADOR

Índice

- 1 Introducción
- 2 Objetivos
- 3 Cuestionarios y temas a investigar
- 4 Población en estudio
- 5 Estructura del operativo de campo
- 6 Normativa
- 7 Tareas del Subcoordinador
 - 7.1 Tareas del Sucoordinador del marco general de viviendas (no villa no IHPCT)
 - 7.1.1 Antes del relevamiento
 - 7.1.2 Durante el relevamiento
 - 7.2 Tareas del Sucoordinador de villa
 - 7.2.1 Antes del relevamiento
 - 7.2.2 Durante el relevamiento
 - 7.2.3 Después del relevamiento
 - 7.3 Tareas del Sucoordinador de IHPCT
 - 7.3.1 Antes del relevamiento
 - 7.3.2 Durante el relevamiento
 - 7.3.3 Después del relevamiento
- 8 Anexo

1 Introducción

La EAH es una encuesta que realiza la Dirección General de Estadística y Censos de la Ciudad de Buenos Aires desde el año 2002. La onda 2014, será la decimotercera salida al campo y se llevará a cabo entre los meses de octubre y diciembre.

Se trata de un operativo en el que se visita gran cantidad de viviendas particulares distribuidas en todo el territorio de la Ciudad. Estas viviendas forman parte de lo que se denomina la “muestra” y son seleccionadas de manera que, a partir de cálculos estadísticos, los datos recolectados puedan ser expandidos al total de la población y por Comuna.

2 Objetivos

El objetivo general de la EAH es recabar datos para conocer y analizar la situación socioeconómica y demográfica de la población y de los hogares de la Ciudad.

Esta información es necesaria para orientar la gestión y aportar al diseño de las políticas públicas ya que posibilita:

- conocer la composición demográfica de la población y sus formas de convivencia;
- conocer las características de la inserción de la población en la producción y en la distribución de bienes y servicios;
- identificar sectores poblacionales que puedan ser objeto de políticas tendientes al logro de la equidad social.

3 Cuestionarios y temas a investigar

Para lograr este objetivo se indaga sobre distintos aspectos utilizando tres cuestionarios y un módulo, que son los instrumentos a completar por el Encuestador:

- **Cuestionario de Seguimiento y hogar, denominado S1;**
- **Cuestionario de Vivienda y hogar, denominado A1;**
- **Cuestionario Individual, denominado I1;**
- **Módulo de Tenencia responsable y sanidad de perros y gatos, denominado PyG1**

Las siglas **S1**, **A1**, **I1** y **PyG1** se utilizarán para hacer referencia a los respectivos formularios.

Los temas sobre los que se investiga refieren a las siguientes características de la población que reside en los hogares particulares de la Ciudad:

- características demográficas básicas
- características de la vivienda en que habitan
- condición de actividad;
- características de los ocupados;
- características ocupacionales de las personas que trabajan prestando servicio doméstico en hogares particulares;
- ingresos laborales y no laborales;
- nivel educativo;
- migración;
- salud;
- fecundidad.

Los tres cuestionarios y el módulo se presentan en dos soportes distintos:

- **papel** (a cada formulario se lo distingue por su color; las respuestas deben ser consignadas con bolígrafo);
- **formato digital** (los cuestionarios a aplicar en cada una de las viviendas seleccionadas se encuentran cargados en un dispositivo móvil -iPad-).

4 Población en estudio

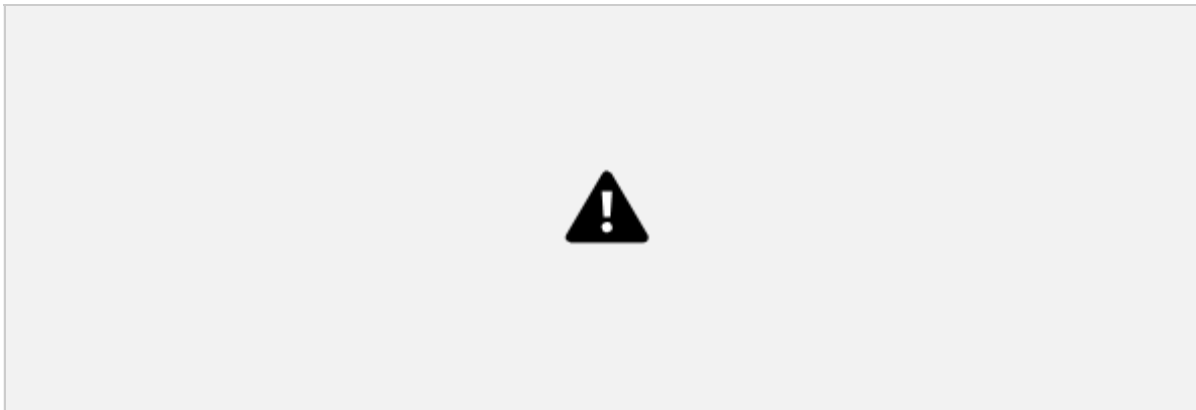
Los cuestionarios se aplican al conjunto de hogares particulares de la Ciudad de Buenos Aires que habitan en las viviendas seleccionadas para la muestra.

Se estudiarán sólo los hogares particulares; no se encuestará a la población que reside en hogares colectivos (conventos, cuarteles, etc.), pasajeros de hoteles turísticos ni personas sin residencia fija.

5 Estructura del operativo de campo

El organigrama de la estructura del operativo de campo contempla la participación de un Coordinador, dos Subcoordinadores, Supervisores, Recepcionistas y Encuestadores.

Esquema 1 Estructura del operativo de la Encuesta Anual de Hogares (EAH) 2014.



Fuente: Dirección General de Estadística y Censos (Ministerio de Hacienda GCBA). Departamento Relevamiento de Información Primaria. EAH 2014.

6 Normativa

OBLIGACIONES DEL SUBCOORDINADOR

- No divulgar ni comentar la información proporcionada por el entrevistado, ya que violaría el secreto estadístico garantizado por la ley N° 17622/68.
- 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 del subcoordinador.

7 Tareas del Subcoordinador

Colaborará con el Coordinador manteniendo el control del avance del operativo en los tiempos y modalidades previstas dentro de las áreas asignadas y/o marco (IHPCT) y villa.

Informará al Coordinador sobre los avances del operativo y sobre cualquier dificultad que se presente durante el relevamiento, tanto en campo como en sede.

Organizará a los recursos humanos a su cargo (distribución de encuestadores, supervisores por recepcionista).

Estará a cargo de los recepcionistas-supervisores, jefes y supervisores/recuperador de campo:

Distribuye semanalmente la carga de trabajo de los encuestadores y supervisores/recuperadores (encuestas) y entrega la cartografía necesaria.

Organizará las tareas de supervisión telefónica y presencial. Asignará las supervisiones (aleatorias y dirigidas) y las controlará.

A continuación se describen las tareas del subcoordinador antes, durante y después del relevamiento.

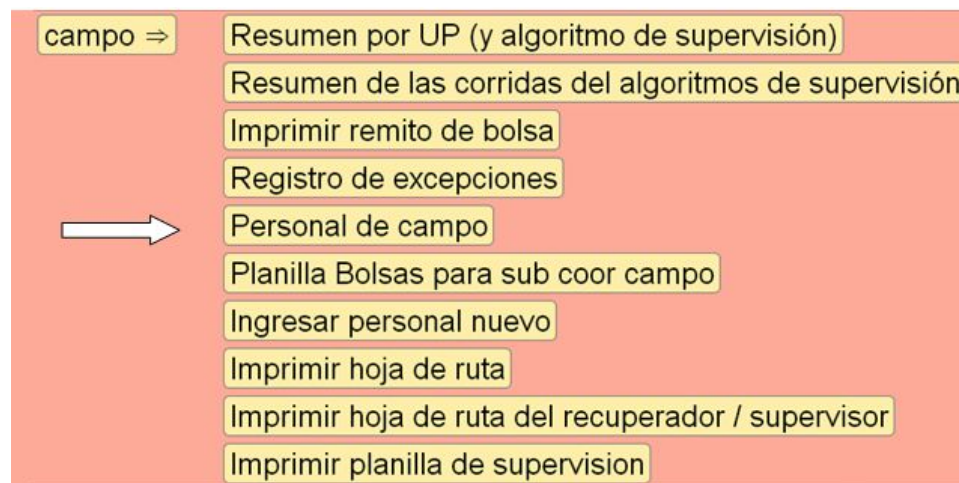
7.1 Tareas del Sucoordinador del marco general de viviendas (no villa no IHPCT)

7.1.1 Antes del relevamiento

- Se capacitará para conocer los conceptos de la encuesta a realizar. Leerá todos los manuales y prestando colaboración en la organización, o dictado de los temas relacionados con su función, si fuera necesario.
- Verificará que se disponga de la cartografía necesaria.
- Evaluará las posibles acciones de sensibilización a llevar a cabo en áreas previsiblemente de difícil acceso.
- Entregará todos los elementos de trabajo necesarios para cada puesto.
- Distribuirá a los encuestadores por recepcionistas.
- Distribuirá entre los recepcionistas la tarea de ensobrado de las **cartas al vecino** estableciendo las prioridades adecuadas.

7.1.2 Durante el relevamiento

- Realizará la distribución semanal de la carga de trabajo de cada encuestador y recepcionista a su cargo.
- Se realizará la entrega de los dispositivos móviles a los encuestadores (firma de comodato).
- Habilitará en el sistema integrado al personal a su cargo procediendo como se describe a continuación:
Ingresar a la tabla “Personal de campo” que se encuentra en el menú del programa, apartado “campo”.



Se desplegará un listado de personas con códigos ("per"), roles, detalles (según corresponda a la función que desempeñan) y una columna "activo" que permite dar de alta o baja a aquel personal que interviene en la recolección primaria de los datos.

Grilla: **tabla_personal**, registros: 19

	ope	per	apellido	nombre	rol	dominio	comuna	usu	activo
	Δ ⊕	Δ ⊕	Δ ⊕	Δ ⊕	Δ ⊕	Δ ⊕	Δ ⊕	Δ ⊕	Δ ⊕
F									Si
	6	ALO	Fernando Andrés	encuestador	3				Sí
eah2014	11	BREYANI	Mariana Analía	encuestador	3				Sí
eah2014	49	DEHEZA	Aldana Rocio	encuestador	3				Sí
eah2014	59	FISCHIETTI SIMONI	Antonella Carla	encuestador	3				Sí
eah2014	130	PAEZ	Paola Fabiana	encuestador	3				Sí
eah2014	152	ROSALES	Nicolás Alberto	encuestador	3				Sí
eah2014	185	VIÜ	Malena	encuestador	3				Sí
eah2014	199	Z- No designado	Z- Para villa	encuestador	5				Sí
eah2014	211	BOGUZCKI	Dora	repcionista	3		dboguzcki		Sí
eah2014	250	ROHATSCH	Julia	repcionista	3		jrohatsch		Sí
eah2014	299	Z- No designado	Z- Para Supervisión telefónica	repcionista	3				Sí
eah2014	399	Z-NO DESIGNADO	Z-Para recuperación	recuperador	3				Sí
eah2014	499	Z- No designado	Z- Para Supervisión	supervisor					Sí
eah2014	505	COLL	Valeria	subcoor_campo	3		vcoll		Sí
eah2014	510	BARACAT	Hugo Enrique	subcoor_campo	3		hbaracat		Sí
eah2014	511	GINIEIS	Marta Susana	subcoor_campo	3		mginieis		Sí
eah2014	514	SIERRA	Silvia Elena	subcoor_campo	5		ssierra		Sí
eah2014	517	MALDONADO	Alejandra	subcoor_campo			amaldonado		Sí
eah2014	601	MENDOZA	Laura	coor_campo			lmendoza		Sí

Para ingresar personal es necesario realizar una revisión de esta tabla y buscar primero el nombre de la persona que participa del operativo para darle el alta o en el caso de no encontrarse dentro del listado, según rol, obtener aquellos códigos que todavía no fueron asignados.

En el caso que la persona se encuentre en la lista deberá tener “Si” en la columna “activo” caso contrario colocar el cursor sobre el “no” que se encuentre en dicha columna y cambiarlo por “Si”. La operación contraria debe realizarse en el caso de dar de baja. Cada rol tiene establecido un rango de códigos.

Personal en calle:

- encuestador códigos 1 al 199
- recuperador códigos 300 al 399
- supervisor códigos 400 al 499
- acompañante de campo códigos 700 al 750

Personal en oficina:

- recepcionista códigos 200 al 299
- subcoordinador códigos 500 al 599
- coordinador códigos 600 al 650

En el caso de que se agoten los códigos disponibles para asignar al rol de **encuestador** utilizar el rango de 800 a 899.

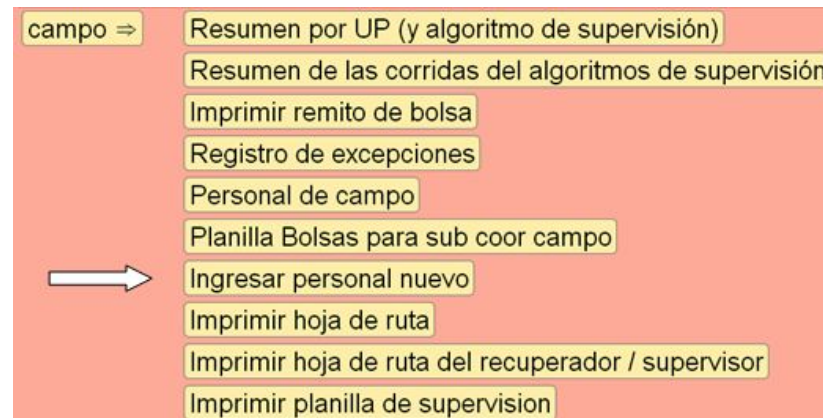
Los detalles de dominio, comuna y usuario son necesarios según corresponda la tarea que desempeñe la persona.

Para el rol de encuestador es prioritario agregar el detalle de dominio; para recuperador y supervisor el dominio y la comuna; para el recepcionista la comuna y el usuario del mismo y para el subcoordinador el dominio.

Es necesario que la tabla de personal este actualizada permanentemente debido a que está vinculada a las “planillas de carga” del programa y permite que estas funcionen adecuadamente.

eah2014 6	ALO	Fernando Andrés	encuestador	3	1		Si
eah2014 7	ALVARADO	Mónica Viviana	encuestador	3	1		no
eah2014 8	ANDRADA	Maria	encuestador	3	1		no
eah2014 199 Z- No designado	Z- Para villa		encuestador	5	1		Si
eah2014 201 ACUÑA	Jésica Verónica		repcionista	3	1	jvacunia	no
eah2014 203 ANTAR	Marina Verónica		repcionista	3	1	mvantar	no
eah2014 211 BOGUZCKI	Dora		repcionista	3	1	dboguzcki	Si
eah2014 248 SUAREZ	Paula Lucia		repcionista	3	1		no
eah2014 250 ROHATSCH	Julia		repcionista	3	1	jrohatsch	Si
eah2014 251 TORRES	Vilma Dolores		repcionista	3	1	vtorres	no
eah2014 299 Z- No designado	Z- Para Supervisión telefónica		repcionista	3	1		Si
eah2014 300 ALVAREZ	Claudio Daniel		recuperador	3	1		no
eah2014 301 BORN	Pablo Martin		recuperador	3	1		no
eah2014 302 BOGUZCKI	DORA		recuperador	3	1		no
eah2014 303 CUELLO AMANCAY	Rocio		recuperador	3	1		no
eah2014 399 Z-NO DESIGNADO	Z-Para recuperación		recuperador	3	1		Si
eah2014 421 GARCIA	Victor		supervisor	3	1		no
eah2014 423 GIOIELLO	Ana		supervisor	3	1		no
eah2014 425 GROSSI	Florencia		supervisor	3	1		no
eah2014 450 MALDONADO	Alejandra		supervisor	4	1		no
eah2014 460 VALLEJOS	Celia Edith		supervisor	3	1		no
eah2014 499 Z- No designado	Z- Para Supervisión de campo		supervisor		1		Si
eah2014 504 DE CUNTO	Ana Lia		subcoor_campo	3	1		no
eah2014 505 COLL	Valeria		subcoor_campo	3	1	vcoll	Si
eah2014 509 FAIERMAN	Gladys Susana		subcoor_campo	4	1		no
eah2014 510 BARACAT	Hugo Enrique		subcoor_campo	3	1	hbaracat	Si
eah2014 511 GINIEIS	Marta Susana		subcoor_campo	3	1	mginieis	Si
eah2014 512 OJEDA	Valeria Alejandra		subcoor_campo	3	1		no
eah2014 513 SCHULTZ	Isabel		subcoor_campo	3	1		no
eah2014 514 SIERRA	Silvia Elena		subcoor_campo	5	1	ssierra	Si
eah2014 515 NUÑEZ	Maria Belén		subcoor_campo	4	1		no
eah2014 517 MALDONADO	Alejandra		subcoor_campo	1		amaldonado	Si
eah2014 601 MENDOZA	Laura		coor_campo		1	lmendoza	Si

Una vez realizada la consulta a la tabla de personal y decidido agregar personas a la misma presionar el botón “ingresar personal nuevo” del menú, apartado “campo”.



Proceder a cargar a los datos requeridos en la operación teniendo en cuenta estos criterios:

- o APELLIDO en mayúscula
- o Nombre en minúscula.

En ningún caso sobrescribir (con la finalidad de reutilizar el código de una persona inactiva), apellido, nombre o rol ya incorporado en el listado. Si la persona figura con un rol que actualmente no es el que se desea, generar otro código desde "ingresar personal nuevo" en el menú, apartado "campo".



2014
Buenos Aires Ciudad

Ingresar personal nuevo

número de persona

apellido

nombre

rol

dominio


comuna


encuestador


↓


ingresar persona >>

Para elegir un rol que se desee clicar la flecha a derecha del campo “Rol”.


 Dirección General de
ESTADÍSTICA Y CENSOS
 Ministerio de Hacienda


 COAM
 COMISIÓN DE LA CALIDAD
811 3000-2402


 ENEC


 ENCUESTA ANUAL
 DE HOGARES
 de la Ciudad de Buenos Aires

2014
Buenos Aires Ciudad

Ingresar personal nuevo

número de persona	<input type="text" value="516"/>
apellido	<input type="text" value="OTRERAS"/>
nombre	<input type="text" value="Sandra Noemi"/>
rol	<input type="text" value="supervisor"/> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-top: 2px;"> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">encuestador</div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">recuperador</div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">supervisor</div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">repcionista</div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">acom_campo</div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">coor_campo</div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">subcoor_campo</div> </div>
dominio	<input type="text"/>
comuna	<input type="text"/>
<input type="button" value="ingresar persona >>"/>	

Una vez completos todos los campos presionar el botón “ingresar persona” y esperar el mensaje del programa concluyendo exitosamente esta operación.

2014
Buenos Aires Ciudad

Dirección General de
ESTADÍSTICA Y CENSOS
Ministerio de Hacienda

SECRETARÍA DE LA CALIDAD
R.E. 9000-2-002

ENCUESTA ANUAL
DE HOGARES
de la Ciudad de Buenos Aires

Ingresar personal nuevo

número de persona

apellido

nombre

rol

dominio

comuna

La persona fue ingresada con éxito

Para finalizar la tarea volver a ingresar en la tabla “Personal de campo” y constatar que la misma este actualizada con la persona ingresada. Para esta incorporación el programa coloca automáticamente “Si” en la columna “activo”.

eah2014 513 SCHULTZ	Isabel	subcoor_campo 3		no
eah2014 514 SIERRA	Silvia Elena	subcoor_campo 5	ssierra	Si
eah2014 515 NUÑEZ	Maria Belén	subcoor_campo 4		no
516 OTRERAS	Sandra Noemi	subcoor_campo 3		Si
eah2014 517 MALDONADO	Alejandra	subcoor_campo	amaldonado	Si
eah2014 601 MENDOZA	Laura	coor_campo	lmendoza	Si

- Se informará a los recepcionistas las áreas a asignar a cada encuestador y se entregará la cartografía correspondiente.
- Se controlarán en el sistema integrado los distintos estados de la planilla de recepción.
- Se realiza un seguimiento cumplimiento de las tareas del personal de capo a su cargo y novedades que surjan. En este sentido se analizará el desempeño del personal en forma integrada para optimizar los resultados.

- Contestará los llamados telefónicos de vecinos y usuarios que quieran realizar consultas sobre el operativo.

Supervisión

- o se cargarán los dispositivos móviles con la supervisión de campo o se se asignará a los recepcionistas la supervisión telefónica; en caso de no contar con teléfono se reemplazará por una supervisión dirigida con “prox rol” = 4

ESTADÍSTICA Y CENSOS
Ministerio de Hacienda

ENCUESTA ANUAL DE HOGARES
de la Ciudad de Buenos Aires

Aires Ciudad

Menú

- principal ⇒ Salir de la aplicación
- ingreso ⇒ Ingresar encuesta
Listado de inconsistencias por encuesta
- 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
- campo ⇒ Imprimir remito de bolsa
Registro de excepciones
Personal de campo

Se consignará el código del supervisor (telefónico o presencial) y el tipo de supervisión (en papel o en dispositivo móvil????), posteriormente se confirma la entrega y se imprime la hoja de ruta

Planilla de carga del supervisor telefónico 233 ↓ Dispositivo 2 ↓ Refrescar cambiar filtros

Permitir incrementar asignación ☐ (solo para dominio 4 y 5 o para supervisor de campo)

Grilla: vista_lotes_a_cargar_sup_telefonico, registros: 1

dominio	replica	comuna	lote	tamaño lote	encuestas sin asignar
3	1	11	4041	10	asignar 1

Grilla: tem_asignada_sup_telefonico, registros: 1

enc: comuna: replica: up: lote: nombre: hn: hp: hd: hab: h4: usp: barrio: ident: edif: obs: marco: zona: semana: estado: sup: aleat: sup: dirigida: cod: sup:

Imprimir hoja de ruta Confirmar entrega en papel

Ver esto con EMILIO

- o se acordará con los supervisores - recuperadores el día de recepción y asignará a cada uno de ellos las supervisiones que estime convenientes entre las que se encuentren marcadas por el sistema con código 3 en la columna “prox rol”, más las supervisiones dirigidas que correspondan. El procedimiento de carga del dispositivo móvil es análogo al que se ejecuta para la entrega de carga al encuestador, imprimiéndose también la Hoja de ruta correspondiente.
- o se recepcionará semanalmente al supervisor de campo y se descargarán las supervisiones de los dispositivos móviles.
- o luego de ser controladas se verificarán en el sistema integrado con los códigos 1 (uno) en caso de concordar y 2 (dos) en caso de
- o se realizará el monitoreo de la tabla con los resultados de la encuesta original y de la supervisor (encuesta repetida) a los efectos de realizar un seguimiento en el desempeño del personal a cargo. (ver diseño del cuadro).
- Se rotará a los encuestadores según las necesidades del campo.

- Al promediar el operativo se corroborará que los recepcionistas hayan evaluado el personal a cargo.

Las encuestas realizadas en papel, dentro del marco general de domicilios, serán embolsadas y entregadas a procesamiento una vez cumplido el flujo previsto. Se le asignará un número de bolsa creciente a partir del 251.

7.1.3 Después del relevamiento

- Recibirá los dispositivos móviles del personal de campo.
- Reunirá todo el material entregado por los supervisores y recepcionistas, entre los que se encontrarán los correspondientes a los encuestadores y recuperadores, y lo remitirá al coordinador.
- Realizará evaluación de desempeño de los supervisores volantes a su cargo
- Realizará evaluación de desempeño de los recepcionistas- supervisores.
- Entregará las distintas evaluaciones al final del operativo al Coordinador de la encuesta.

7. 2 Tareas del Sucoordinador de villa

7.2.1 Antes del relevamiento

Recorrido de las fracciones y radios sobre los que existieren dudas acerca de su peligrosidad. Informe a la coordinación de la conclusión a la que se arribe.

Solicitud a la División Cartografía de los mapas impresos de las villas a visitar para marcar manualmente los radios seleccionados.

Realización de planillas de recepción de villa para registrar durante el operativo los datos de los hogares relevados (manzana, casa, nombre del respondiente y encuestador asignado) con el fin de llevar registro, seguimiento y control del trabajo en campo y disponer de algunos datos útiles para entregar las cartas de agradecimiento.

Cálculo estimativo del material a utilizar durante el relevamiento, y solicitud del mismo.

Contacto con los referentes para el acompañamiento en campo. Actualización del listado de referentes recorriendo las villas incluidas en la muestra para establecer nuevos contactos.

Elaboración de un cronograma semanal de los operativos en villas.

Envío de la planilla Autorización Uso de Camioneta. ¿antes o durante el operativo?

7.2.2 Durante el relevamiento

Preparación semanal del material necesario para cada operativo.

Liberación de las encuestas para el encuestador genérico 149.

Apertura de hogares (contacto con los miembros del hogar y obtención de autorización para realizar la encuesta).

Compleción de la planilla de recepción.

Revisión y corrección de cada formulario realizado en campo.

Asistencia a los encuestadores y resolución de los inconvenientes que pudieran presentarse durante el recorrido.

Recapacitación del encuestador en caso de ser necesario.

Consultas al Departamento de Diseño Conceptual.

Recuperación de datos faltantes en caso de no tener teléfono.

Entrega al recepcionista de los formularios en papel de las encuestas realizadas.

Recepción de los cuestionarios en papel e ingreso en el programa del n° de manzana, n° de casa y código real del encuestador que realizó la encuesta, para su pase al recepcionista (para la edición y posterior ingreso).

Entrega de informes parciales a la coordinación de campo.

7.2.3 Después del relevamiento

- Devolución al coordinador del material sobrante.
- Realización de la evaluación de desempeño del recepcionista- supervisor a su cargo y entrega al Coordinador de la encuesta.
- Redacción de un informe final del operativo en su dominio.
- Entregará cartas de agradecimiento a los respondientes.

7. 3 Tareas del Sucoordinador de IHPCT

7.3.1 Antes del relevamiento

Ubicación de las cargas en el mapa de la ciudad y realización del cronograma tentativo de salida al campo, teniendo en cuenta la semana de referencia y las áreas correspondientes a esa semana.

Recepción y organización del material para todo el operativo (Formularios, trípticos, cartas, posters, bolsos, tablas, etc.).

Impresión de las Planillas de Liquidación para el personal del dominio.

Apoyo al recepcionista de IHPCT en el ensobrado de las cartas para los encargados.

Participación junto al personal de IHPCT de la capacitación específica para el dominio.

Participación en la capacitación del recepcionista y del supervisor de IHPCT en las particularidades de sus tareas en el dominio.

Análisis de las evaluaciones del personal, devolución y, de ser necesario, recapitación antes de la salida al campo.

7.3.2 Durante el relevamiento

Comunicación al recepcionista del orden de salida al campo de las cargas.

Asignación de las cargas correspondientes a cada encuestador.

Asesoramiento al recepcionista en el uso del sistema en relación con las cargas adjudicadas.

Asesoramiento al recepcionista en la toma de decisiones relacionadas con situaciones imprevistas de campo.

Colaboración con el subcoordinador general en la búsqueda soluciones y ajustes ante eventuales dificultades.

Contacto con el supervisor de ingreso, intermediación con el supervisor de ingreso en cuestiones relacionadas con la carga de encuestas.

Informes de seguimiento del avance de campo e informe periódico a la coordinación.

Identificación de los problemas que interfieran con el buen desarrollo de la encuesta.

Solicitud al Departamento Muestreo de las UP de reemplazo correspondientes a los casos de “no respuesta de UP” (código 9.6 de no respuesta).

Organización, entrega al supervisor, recepción y consignación en la planilla de recepción correspondiente, de la carga de supervisión, la cual se realizará íntegramente en campo.

Tareas relacionadas con la supervisión

Recepción del listado de UP seleccionadas para ser supervisadas (30% de UP realizadas y todas las “no encuestables”)????

Entrar al link “Hoja de recepción del encuestador”.

Seleccionar las encuestas a supervisar

Imprimir la Hoja de ruta del supervisor por duplicado.

Separar los formularios en papel de las encuestas efectivas pertenecientes a las UP seleccionadas aleatoriamente para ser supervisadas, de todas las UP con código de “no encuestable” y de las supervisiones dirigidas.

Armar la carga del supervisor incluyendo:

- hoja de ruta del supervisor;
- planillas de supervisión de IHPCT;
- formularios de encuestas a supervisar;
- planillas de Recuento y croquis.

Recepcionar la carga del supervisor.

Anotar el resultado de la supervisión en la columna “resultado de la supervisión” de la pantalla “Hoja de recepción del supervisor”.

Modificar en la Planilla de Recepción del encuestador el código de las encuestas “No encuestables” que son informadas como “encuestables” tras la supervisión.

7.3.3 Después del relevamiento

Reunirá todos los materiales entregados por el supervisor y el recepcionista, entre los que se encontrarán los correspondientes a los encuestadores, y los remitirá al coordinador.

Realizará evaluación de desempeño del supervisor volante y del recepcionista-supervisor a su cargo.

Entregará las distintas evaluaciones al final del operativo al Coordinador de la encuesta.

Redactará un informe final del operativo en su dominio.

Archivará por Comuna y Up las “Planilla de recuento y Croquis” en carpeta. La misma deberá ser entregada al Coordinador de listado para la actualización del mismo, una vez terminado el operativo de campo.

8 Anexo

	50	etoi 143	Verificada y para asignar a supervisión presencial de recuperador.	((hog_tot>1/* OR norea<70*/) AND norea is distinct from 10 AND norea is distinct from 18 AND norea is distinct from 61) OR ((rea=3 OR NOT dbo.norea_recuperable(norea_recu)) AND coalesce(sup_dirigida, sup_aleat)=3)) AND verificado_recu<>0	nunca
	51	etoi 143	Verificada y para asignar a supervisión telefónica de recuperador.	verificado_recu is not null AND coalesce(sup_dirigida,sup_aleat)=4 and rea>=2	nunca
	52	etoi 143	Asignada a supervisión presencial de recuperador	cod_sup <> 0 and rea>=2	nunca
	53	etoi 143	Asignada a supervisión telefónica de recuperador	cod_sup <> 0 and (coalesce(sup_dirigida,sup_aleat)=4) and rea>=2	nunca
	54	etoi 143	En campo, supervisión presencial de recuperador	fecha_carga_sup is not null and rea>=2	nunca
	55	etoi 143	Cargado para supervisión telefónica de recuperador	fecha_carga_sup is not null AND (coalesce(sup_dirigida,sup_aleat)=4) AND rea>=2	nunca
	56	etoi 143	En recepción, supervisión presencial de recuperador	result_sup<>0 and rea>=2	nunca
	57	etoi 143	En recepción, supervisión telefónica de recuperador	result_sup<>0 and (coalesce(sup_dirigida,sup_aleat)=4) and rea>=2	nunca
	60	etoi 143	Análisis de encuestas incompletas o con dudas	verificado_enc=4 and (rea=1 and hog_tot=1 or dominio=4 or dominio=5) and sup_aleat is null and sup_dirigida is null or verificado_recu=4 and (rea=3 and hog_tot=1 or rea=2) and sup_aleat is null and sup_dirigida is null or verificado_sup=4 or norea=18 and (verificado_recu is not null or verificado_sup is not null)	ana_campo
	65	etoi 143	Encuestas rechazadas en gabinete a limpiar	verificado_ac=6 or verificado_enc=6 or verificado_recu=6 or verificado_sup=6 or result_sup=6	ana_campo
	69	etoi 143	En espera de terminación de fin de campo	norea is distinct from 18 and (verificado_enc=1 and ((dominio=3 and sup_dirigida is null and sup_aleat is null and ((rea=1 and hog_tot=1) or (not dbo.norea_recuperable(norea_enc)))) or (dominio is distinct from 3 and sup_dirigida is null and norea is distinct from 10)) or verificado_recu=1 and sup_dirigida is null and sup_aleat is null and ((rea=3 and hog_tot=1) or dbo.norea_recuperable(norea_enc)) or verificado_sup=1 or verificado_ac=1) or verificado_enc=3 or verificado_recu=3	nunca
	70	etoi 143	Inicio del procesamiento	fin_de_campo=1 AND norea is distinct from 18	nunca
	72	etoi 143	En análisis de consistencias	cod_anacon is not null AND norea is distinct from 18	procesamiento
	75	etoi 143	Devuelta a campo por procesamiento	fin_anacon=4 AND norea is distinct from 18	ana_campo
	78	etoi 143	Resuelta por campo	resol_campo is not null AND norea is distinct from 18	procesamiento
	79	etoi 143	Fin de análisis de consistencias	fin_anacon=1 AND norea is distinct from 18	procesamiento
	90	etoi 143	Fin de NOREA	fin_de_campo=1 and (rea=0 or rea=2) AND norea is distinct from 18	procesamiento
	98	etoi 143	Fuera de muestra (IHPCT)	coalesce(verificado_ac, verificado_sup, verificado_recu, verificado_enc)=2 and dominio=4	nunca

