

Encuesta Anual de Hogares (EAH)
2016

Manual del Recepcionista/Supervisor

Dirección General de Estadística y Censos

GCBA

PP_ARIP_08_ANEXO 04_EAH 2016_MANUAL DEL RECEPCIONISTA-SUPERVISOR

Índice

1 Introducción	3
2 Objetivos.....	3
3 Cuestionarios y temas a investigar	3
4 Población en estudio.....	4
5 Estructura del operativo de campo.....	4
6 Normativa	5
7 Tareas generales del Recepcionista	5
7.1 Antes del relevamiento.....	6
7.1.1 Capacitación	6
7.1.2 Presentación de documentación	7
7.1.3 Etiquetado y envío de cartas al vecino	7
7.1.4 Recepción del cronograma de entrega de carga trabajo y armado de equipo	7
7.1.5 Materiales y herramientas de trabajo	7
7.1.6 Control y entrega de materiales a los encuestadores y recuperadores	8
7.1.7 Devolución de evaluación de encuestador o recuperador, y refuerzo conceptual.....	8
7.2 Durante el relevamiento	8
7.2.1 Administración de la “Agenda semanal del Recepcionista”	8
7.2.2 Entrega de la carga de trabajo y monitoreo de la zona a su cargo	9
7.2.3 Recepción de encuestas	12
7.2.4 Envío de encuestas en papel para su ingreso	13
7.2.5 Control de las encuestas	14
7.2.6 Administración de planillas de la “TEM”	18
7.2.7 Administración de “Cambios de clave”	19
7.2.8 Consulta y control de “Posibles variaciones de listado”	20
7.2.9 Supervisión telefónica de encuestas realizadas	21
7.2.10 Compleción de la “Planilla de Liquidación” (encuestadores o recuperadores)	23
7.2.11 Confección de la “Evaluación de Desempeño” del personal (RRHH)	23
7.3 Después del relevamiento.....	24
7.3.1 Cierre de planillas correspondientes al operativo	24
7.3.2 Recolección y entrega de material sobrante y credenciales al subcoordinador	24
7.3.3 Devolución de dispositivo móvil al subcoordinador.....	24
7.3.4 Reunión de evaluación.....	24
8 Anexo	25

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 2016, será la decimoquinta 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 cuatro cuestionarios, que son los instrumentos a completar por el encuestador:

- **Cuestionario de Seguimiento y hogar, S1;**
- **Cuestionario de Vivienda y hogar, A1;**
- **Cuestionario Individual, I1;**
- **Módulo de gastos del hogar, GH.**

Las siglas **S1**, **A1**, **I1** y **GH** 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;
- gasto del hogar en servicio doméstico y en alquiler de vivienda.

Los cuatro cuestionarios 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

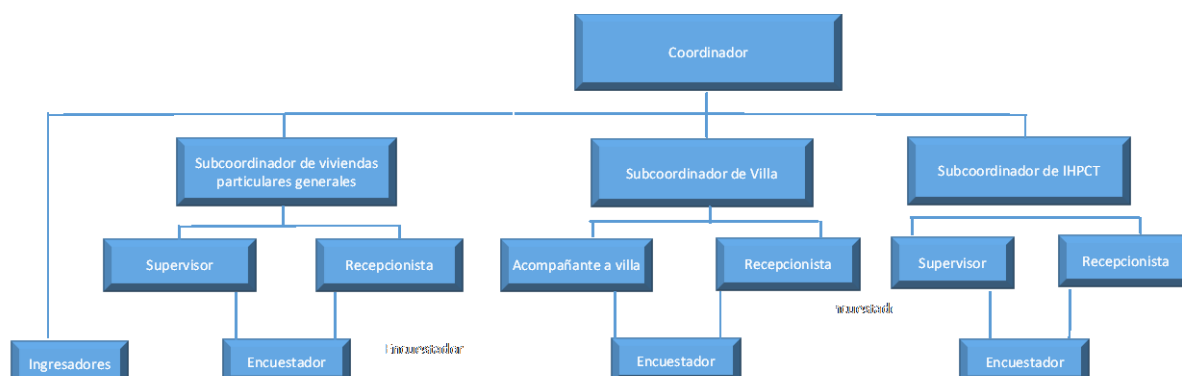
Los cuestionarios se aplican al conjunto de hogares particulares de la Ciudad de Buenos Aires que habitan en las viviendas seleccionadas para la muestra.

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, Subcoordinadores, Supervisores, Recepcionistas y Encuestadores.

Esquema 1 Estructura del operativo de la Encuesta Anual de Hogares (EAH) 2016



Fuente: Dirección General de Estadística y Censos (Ministerio de Hacienda GCBA). Departamento Operativos Sociodemográficos. EAH 2016.

6 Normativa

OBLIGACIONES DEL RECEPCIONISTA SUPERVISOR

- No divulgar ni comentar la información proporcionada por el entrevistado, ya que violaría el secreto estadístico garantizado por la Ley N° 17.622/68.
- No delegar sus facultades de Recepcionista Supervisor, ni desarrollar 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 su tarea.

7 Tareas generales del Recepcionista

Las principales tareas del Recepcionista son:

- entregar la carga semanal de trabajo a los encuestadores y recuperadores a su cargo;
- recibir de encuestadores y recuperadores las encuestas realizadas y no realizadas, controlar la compleción y coherencia de los datos registrados en cada uno de los cuestionarios y realizar la supervisión telefónica de las encuestas realizadas que corresponda;
- estar en contacto directo con los encuestadores o recuperadores para orientarlos, resolver los inconvenientes que pudieran plantearse en cualquier momento del operativo y garantizar la calidad de los datos recolectados en el campo;
- realizar el seguimiento de la efectividad de su equipo de trabajo.

Depende directamente del subcoordinador, a quien debe informar los avances del operativo y cualquier dificultad que se presente en la tarea de recepción y supervisión.

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. Capacitación2. Cumplimiento de los trámites administrativos para su contratación3. Etiquetado y envío de cartas al vecino4. Recepción del cronograma de entrega de carga y armado del equipo5. Recepción de materiales y herramientas a utilizar en sus tareas6. Control y entrega de materiales a los encuestadores y recuperadores7. Devolución de la evaluación y, en caso de corresponder, refuerzo de conceptos a encuestadores y recuperadores
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 asignada3. Recepción de encuestas en papel o en dispositivo móvil4. Remisión de encuestas en papel al supervisor de ingreso al sistema5. Control de encuestas6. Administración de planillas de la base Tabla de Encuestas Multipropósito (TEM)7. Administración de “Cambios de clave”8. Supervisión telefónica de encuestas realizadas9. Compleción de la “Planilla de Liquidación” (encuestadores y recuperadores)
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 “pendiente”2. Recolección y entrega de material sobrante y credenciales al subcoordinador3. Reunión de evaluación4. Confección de la “Evaluación de Desempeño” del personal a su cargo (para la División Selección de Personal para Operativos Sociodemográficos)

7.1 Antes del relevamiento

7.1.1 Capacitación

- Lectura en detalle de este manual y estudio de los conceptos básicos y tareas que le permitan conocer la encuesta y familiarizarse con ella.
- 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.

7.1.2 Presentación de documentación

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

7.1.3 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; control de las existencias de materiales necesarios; informe periódico al subcoordinador.

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

El subcoordinador comunica al Recepcionista el equipo de encuestadores y recuperadores y la zona de la Ciudad asignada para el trabajo.

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 de encuestadores y recuperadores, incluyendo:

- 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).

7.1.5 Materiales y herramientas de trabajo

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

- Mapas
- “Planilla de supervisión”
- “Planilla de liquidación” (Ver Anexo)
- “Remitos” (Ver Anexo)
- Computadora
- “Agenda semanal del Recepcionista” -compartida con la División Selección de Personal para Operativos Sociodemográficos- (Ver Anexo)
- Matriz de cambios de claves (compartida con el subcoordinador).

Además, –como herramienta de comunicación– dispone de la dirección de correo electrónico del Recepcionista, a la que podrá acceder ingresando por Internet desde el Google Chrome. El subcoordinador, oportunamente, le proveerá la dirección de correo electrónico y la contraseña. Dado que esta herramienta es compartida por todos los usuarios de recepción, los correos recibidos no deben ser eliminados a efectos de no impedir que los demás usuarios puedan seguir accediendo a ellos.

7.1.6 Control y entrega de materiales a los encuestadores y recuperadores

El Recepcionista debe entregar los materiales a los encuestadores y recuperadores que dispongan de su credencial.

- Elementos de escritura
- Hoja de ruta
- Cuestionarios S1, A1, I1 y GH
- Planilla de recuento y croquis
- Avisos de visita
- Cartas al vecino
- Bolso
- Tabla de apoyo para escribir (si correspondiera)
- Dispositivo móvil y sus accesorios (caja contenedora, manual del usuario y cargador de batería)

El Recepcionista debe verificar que:

- cada encuestador o recuperador 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.

7.1.7 Devolución de evaluación de encuestador o recuperador, y refuerzo conceptual

El primer día del operativo en el campo, antes de entregar la primera carga de trabajo, recibe de la coordinación del operativo las evaluaciones realizadas a los encuestadores y recuperadores a su cargo, a fin de poder darles una devolución de su desempeño y, en caso de ser necesario, reforzar los conceptos que requieran esclarecimiento o ampliación.

7.2 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.

7.2.1 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 del Recepcionista (Ver Anexo) es una hoja de cálculo Excel, con una solapa distinta para cada semana, identificada con la fecha de la semana correspondiente (Ej. 05/09 al 09/09); 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).

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

El Recepcionista entrega la respectiva carga de trabajo a cada encuestador o recuperador, donde estarán consignados los domicilios a encuestar durante esa semana.

La magnitud de las cargas difiere de acuerdo al dominio al que pertenecen las viviendas seleccionadas, según se señala:

- **Marco general de viviendas particulares**, 1 (un) área con 10 encuestas a realizar;
- **MARCO IHPCT**, 5 (cinco) áreas; el encuestador debe completar 2 (dos) encuestas efectivas acompañadas de confección de croquis y listado del domicilio seleccionado;
- **Marco Villa**, en el sistema se asigna a un encuestador genérico (199_ Z no designado) la carga que corresponda a la semana y, con posterioridad, al encuestador que efectivamente las realice.

La carga del encuestador en el Marco general de viviendas particulares puede ser, excepcionalmente, de más de 1 área, de acuerdo con lo que autorice el subcoordinador.

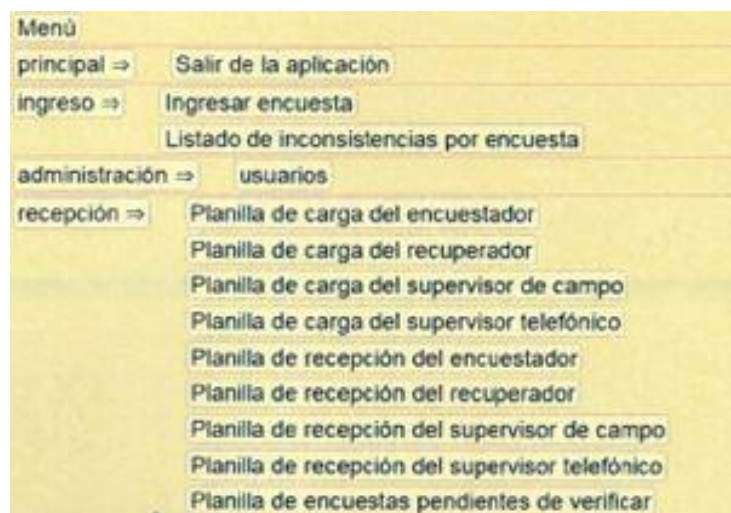
Luego de la asignación de encuestas, se entrega la hoja de ruta del encuestador o recuperador impresa (listado de los domicilios a visitar) y un mapa del/las área/s a visitar, junto con los materiales ya detallados.

Durante la semana del relevamiento, el Recepcionista, debe estar en permanente contacto con el encuestador o recuperador a su cargo a fin de estar informado del avance de su trabajo y prestarle asistencia, si fuera necesario.

Entrega de la carga de trabajo al encuestador

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, accediendo 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 de administración de la encuesta "Ir al menú principal" y luego a la sección "recepción";
- d) para efectuar la entrega de la carga de trabajo se ingresará a la "Planilla de carga del encuestador o recuperador" en el "Menú principal/recepción";



- 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 Δ	Δ 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
d/f					enc	recu									edif				enc	recu	enc	

- 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 “codenc” / “codrecu”;

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																						

- 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 encuestable);

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) en el caso de entregarse encuestas en papel para el encuestador de Villa o IHPCT se deberá confirmar la salida a campo en papel (Menú/recepción/Confirmar la salida a campo en papel);
- k) 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	estado	
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

- l) carga del dispositivo:
- prender el Dispositivo Móvil;
 - desbloquearlo ingresando el código que entrega el subcoordinador;
 - ingresar al ícono "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 ícono "AJUSTES" y desconectar WiFi;
- m) el sistema despliega una pantalla de impresión, se deberán imprimir dos copias de la hoja de ruta (botón "Imprimir hoja de ruta");

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

7.2.3 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 ícono “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) *click*ear el botón “DESCARGAR”, el sistema descargará las encuestas hasta la aparición de la palabra “LISTO” **sin interrumpir el proceso**; la descarga corresponde a la totalidad de la carga asignada;
- g) terminada la recepción y la carga del nuevo lote se debe ingresar al ícono “AJUSTES” y desconectar WiFi.

Encuestadores y recuperadores deben realizar, mínimamente, tres (3) visitas en días y horarios diferentes (si no se lograra la entrevista durante la semana, una de las visitas debe realizarse durante el fin de semana).

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.

Si por alguna razón el encuestador o recuperador que salió al campo con las encuestas cargadas en dispositivo móvil, hubiera realizado más de tres (3) encuestas en papel, deberá comunicárselo al Recepcionista con antelación al día de recepción. El Recepcionista, a su vez, le enviará un correo electrónico al supervisor de ingreso para informar lo sucedido, con el propósito de planificar el tiempo de ingreso de los datos y su posterior control.

Control de encuestas realizadas y no realizadas en papel

- Compleción de las carátulas de los cuestionarios verificando que hayan sido registrada correctamente la identificación de la vivienda.
- Cada encuesta efectiva debe contener:
 - 1 (un) cuestionario S1
 - 1 (un) cuestionario A1
 - 1 módulo GH
 - Tantos cuestionarios I1 como miembros del hogar estén registrados en el S1
- Los motivos de no realización de la encuesta deben ser congruentes con las especificaciones registradas en “Observaciones”.

7.2.4 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 o recuperador”.
- Anota “1” en columna “a ingreso enc” o “a ingreso_recu”.
- Debe confeccionar un remito por duplicado.
- Debe entregar al supervisor de ingreso las encuestas embolsadas acompañadas del remito por duplicado para cargarlas al programa (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	<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	recepcionista	cod enc	fecha carga enc	fecha primcarga enc	fecha descarga enc	a ingreso enc	volver a cargar enc	fin ingreso enc	rea enc	no er
<div>F</div>																									
<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		

7.2.5 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”, “hogtot” y “pob pre”, “pobtot” 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”, “hogtot” y “pob pre”, “pobtot” corresponden a:

- “hogtot” ➡ (Hogares totales). Cantidad de S1 identificados por vivienda
- “pobtot” ➡ (Población total). Cantidad de I1 para el total de miembros del hogar
- “hog pre” ➡ (Hogares presentes). Cantidad de S1 realizados por vivienda
- “pob pre” ➡ (Población presente). Cantidad de I1 realizados para el total de hogares

Los valores de la columna “dominio” (identificación del tratamiento de la muestra por marco de muestreo) corresponden a los siguientes valores:

- Marco general de viviendas particulares = “3”
- IHPCT = 4
- Villa = 5

Persona			<div><div>180</div><div></div></div>	<div><div>Refrescar</div><div></div></div>	<div><div>cambiar filtros</div><div></div></div>																										
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						
<div><div>h</div><div></div></div>	<div><div>Δ</div><div>◻</div></div>	<div><div>Δ</div><div>◻</div></div>	<div><div>Δ</div><div>◻</div></div>	<div><div>Δ</div><div>◻</div></div>	<div><div>Δ</div><div>◻</div></div>	<div><div>Δ</div><div>◻</div></div>	<div><div>Δ</div><div>◻</div></div>	<div><div>Δ</div><div>◻</div></div>	<div><div>Δ</div><div>◻</div></div>	<div><div>Δ</div><div>◻</div></div>	<div><div>Δ</div><div>◻</div></div>	<div><div>Δ</div><div>◻</div></div>	<div><div>Δ</div><div>◻</div></div>	<div><div>Δ</div><div>◻</div></div>	<div><div>Δ</div><div>◻</div></div>	<div><div>Δ</div><div>◻</div></div>	<div><div>Δ</div><div>◻</div></div>	<div><div>Δ</div><div>◻</div></div>	<div><div>Δ</div><div>◻</div></div>	<div><div>Δ</div><div>◻</div></div>	<div><div>Δ</div><div>◻</div></div>	<div><div>Δ</div><div>◻</div></div>	<div><div>Δ</div><div>◻</div></div>	<div><div>Δ</div><div>◻</div></div>	<div><div>Δ</div><div>◻</div></div>						
<div><div>F</div><div></div></div>																	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							

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).

7.2.5.1 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 un S1 y un A1 por cada hogar, además de los correspondientes I1 a la cantidad de miembros que componen los respectivos hogares relevados.

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 en renglones que no correspondan; por ejemplo, cargar los miembros de un hogar en los cuestionarios de un hogar que no corresponda; de comprobar algún error de esta naturaleza, se debe informar tal 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 de la EAH descritos en el Manual del Encuestador;

- 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; a ese efecto, controlar – especialmente– las preguntas T37, T41, T42 y T43, que son las que se codifican en procesos posteriores; en caso de presentarse dudas en el texto escrito por el encuestador en cada una de ellas, 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 la posterior codificación;
- que la ortografía y la sintaxis de los registros de texto sea correcta;
- 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; en los aspectos relativos a empleo e ingresos debe examinar que:
 - las preguntas de ingresos (cuando corresponda) estén completas y que haya un valor mayor a “0” o el símbolo “/” (equivalente a “No sabe/No contesta”);
 - la información de la pregunta I6 guarde correspondencia con la de la pregunta I7;
 - en las preguntas de ingresos correspondientes a la ocupación principal de los trabajadores independientes (I1 a I14), cuando figure “0” como respuesta, el Recepcionista debe corroborar con el encuestador si la situación se refiere a personas que, efectivamente, no tuvieron ingresos o, por el contrario, se trata de una “no respuesta”, en cuyo caso, deberá cambiar el “0” por “/”;
 - la cantidad de horas trabajadas en la ocupación principal (T31) sea coherente con la cantidad de horas por día promedio (T53_bis 2) declaradas para los ingresos percibidos en el último mes por esa ocupación.
- 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.

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 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 manifestara haber agotado todos los recursos para corregir las deficiencias, se debe asignar a la encuesta el **código 10** (Parcialmente realizado pendiente) y consultar con el subcoordinador, quien determinará la pertinencia de este código y los pasos a seguir (recuperación en el campo por un supervisor), colocando en el formulario S1 entrevista realizada=3 y sin código en “norea”.

Si el recuperador considerara que se agotaron todos los recursos para la compleción de la encuesta, el subcoordinador debe evaluar si corresponde asignar el código “18”. A ese efecto, debe verificar con código “4” en “verificado_recu” y la encuesta pasará a estado de análisis de campo para su resolución. Es tarea del Recepcionista generar el código “norea=18” colocando en el formulario S1 entrevista realizada=3.

Las preguntas donde no haya dato por omisión o falta de respuesta 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“//”.

7.2.5.2 Encuestas no realizadas (“no rea”)

El Recepcionista debe ingresar a cada encuesta para revisar la grilla de visitas en “el resumen de sus formularios” y al 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” 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 especificar 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.

7.2.6 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 (en “Menú/ recepción/ Planilla de encuestas pendientes de verificar”) de las tareas que tiene pendiente; si durante la tarea de recepción se omite verificar una encuesta, ésta quedará, automáticamente, en estado “pendiente” y no pasará a ningún rol posterior del proceso de trabajo.

7.2.7 Administración de “Cambios de clave”

Se registran en la grilla de cambios de claves las encuestas que, por dificultad, deban ser objeto de alguna corrección que exceda los permisos que el sistema le otorga. El correspondiente archivo se encuentra en el escritorio de la PC del Recepcionista y está compartido con el subcoordinador.

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 Departamento Procesamiento donde serán insertadas en la ubicación correcta en el Sistema Integrado de Encuestas a Hogares.

Planilla registro de cambio de claves



Abrir registro: clickeando el botón “A” se abrirá un registro con el nombre del usuario; en la celda “enc” escribir el número de encuesta; luego filtrar con el botón “F”; el sistema traerá los datos de la encuesta.

El encuestador o el recuperador 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 N° 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 que N° de puerta está ubicado;
- si en el domicilio se encontraran dos viviendas el encuestador debe indagar y comunicar la situación al Recepcionista;
- si en el domicilio se encontraran más de dos viviendas 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.

Esta información se registrará en el campo “Observaciones” del Cuestionario S1.

7.2.9 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 por él/ellos recolectados, verificando la aplicación de conceptos y procedimientos.

El Recepcionista supervisará **únicamente** en forma **telefónica**. Deberá 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-).

Si la coordinación lo considerara procedente u oportuno, puede seleccionar encuestas adicionales a supervisar. En el programa de recepción (botón Planilla de recepción del encuestador) cada una de estas encuestas figura en la columna sup_dirigida con “4”.

Para la supervisión se cuenta con una planilla, tanto en soporte papel como digital (en el sistema).

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 la planilla, y establecer contacto con el miembro informante que figura en la hoja de ruta, que es quien respondió el S1 y el A1.

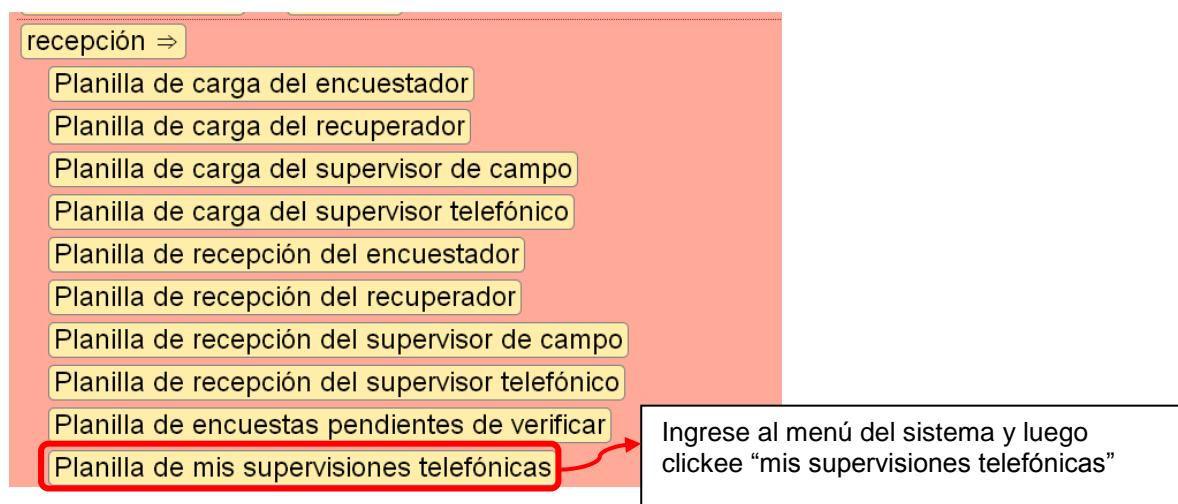
El Recepcionista debe verificar:

- la ubicación de la vivienda;
- la cantidad de hogares en la vivienda encuestada;
- el modo de realización de la entrevista (telefónica o presencial);
- la cantidad de componentes del hogar;
- y algunas preguntas del formulario I1 del miembro respondiente.

Una vez realizada la entrevista se compara la información relevada con la información de la encuesta ingresada en el sistema de manera de poder evaluar si existen discordancias. **No se deben corregir los datos de la encuesta o de la recuperación editados en el sistema.**

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



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

Usuario: emilio IP: 46

2014

Dirección General de ESTADÍSTICA Y CENSOS
Ministerio de Hacienda

ENCUESTA ANUAL DE HOGARES de la Ciudad de Buenos Aires

Buenos Aires Ciudad

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
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

10.32.72.10/eah2014/eah2014/eah2014.php

7.2.10 Compleción de la “Planilla de Liquidación” (encuestadores o recuperadores)

Luego de la recepción y edición de las encuestas se administra una Planilla de Liquidación por cada encuestador o supervisor. La/s planilla/s **debe/n ser firmada/s por el Receptorista y por el encuestador o recuperador**.

Al finalizar la recepción, la planilla debe ser archivada en la carpeta “Planilla de Liquidación de Encuestas” en orden alfabético. Para facilitar dicho orden, se debe registrar al pie de la planilla: primero el nombre y luego el apellido, del encuestador o recuperador.

Si se necesitara borrar, enmendar o tachar algún número de encuesta debe salvar el casillero con leyenda al pie de la planilla.

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

7.2.11 Confección de la “Evaluación de Desempeño” del personal (RRHH)

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

7.3 Después del relevamiento

7.3.1 Cierre de planillas correspondientes al operativo

Periódicamente se 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.

7.3.2 Recolección y entrega de material sobrante y credenciales al subcoordinador

Se debe solicitar a los encuestadores y supervisores la devolución de todo el material con el que cuente al finalizar el operativo: planillas, cartografía, credenciales, formularios en blanco, etc.

7.3.3 Devolución de dispositivo móvil al subcoordinador

Coordinar con el subcoordinador la devolución del dispositivo móvil por parte de los encuestadores y recuperadores.

7.3.4 Reunión de evaluación

Se debe participar de la reunión de evaluación de la EAH, que se realizará con posterioridad a la finalización del operativo en el campo.

8 Anexo

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.

PLANILLA DE LIQUIDACION DE ENCUESTAS Y CONTROL DE FORMULARIOS - EAH - 2016

ENCUESTADOR / RECUPERADOR

TACHE LO QUE NO CORRESPONDA

[illegible]

CODIGO ENCUESTADOR

APELLIDO Y NOMBRE

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: S1... A1.....

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

FIRMA DEL SUBCOORDINADOR: