

ENCUESTA ANUAL DE HOGARES

2009

MANUAL DEL RECEPCIONISTA / SUPERVISOR

Dirección General de Estadística y Censos
Ministerio de Hacienda
Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires
PP ARIP-08 ANEXO 4- MANUAL DEL RECEPCIONISTA/SUPERVISOR EAH 2009

1.- Introducción y Objetivos de la encuesta

La Dirección General de Estadísticas y Censos del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires llevará a cabo, a partir del mes de octubre la Encuesta Anual de Hogares.

Usted se desempeñará como Recepcionista/Supervisor y este Manual contiene los procedimientos y la información necesaria para realizar su tarea. Su función es fundamental, ya que de su trabajo depende la calidad de los datos relevados. Por lo tanto, deberá capacitarse para desempeñar sus tareas. Su capacitación consistirá en:

- Leer este manual y el Manual del Encuestador y estudiar los conceptos básicos y tareas que le permitirán conocer la Encuesta.
- Participar en un curso en el cual se profundizarán los distintos aspectos de su tarea.

2.- Tareas generales del recepcionista

En su trabajo dependerá directamente del **Subcoordinador**, siguiendo la línea de estructura de cargos.

Deberá informar diariamente a éste sobre los avances del Operativo y sobre cualquier dificultad que se presente durante la realización del relevamiento.

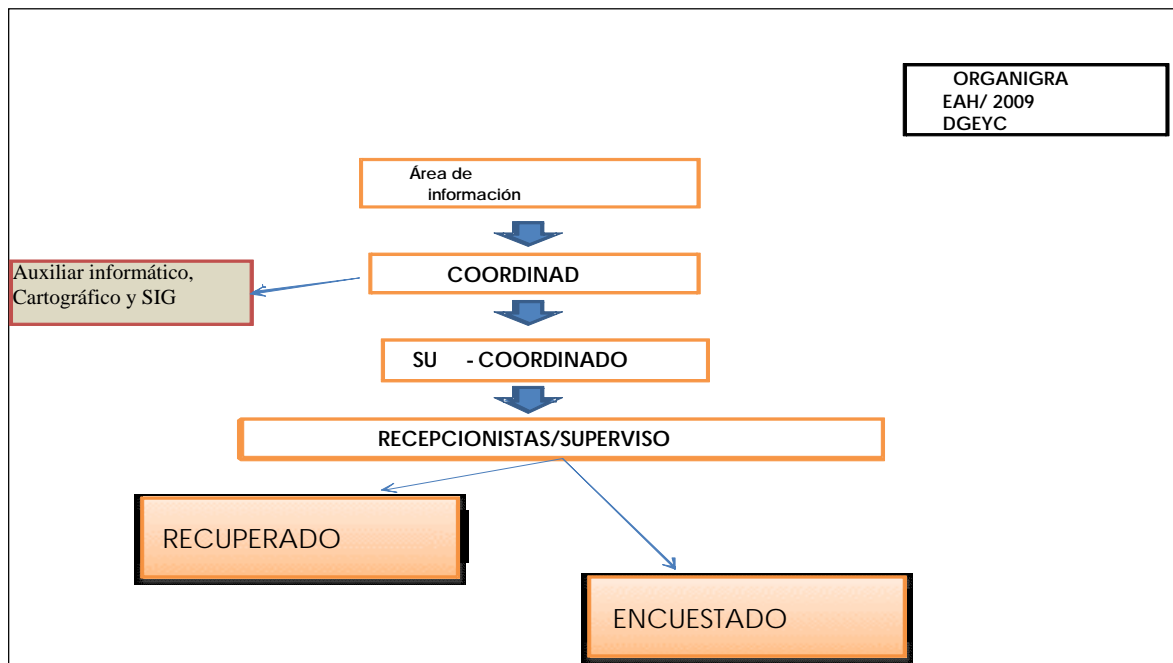
Asimismo, deberá informar al Subcoordinador si encuentra algunos domicilios que correspondan a Inquilinatos, Hoteles y Pensiones, Casas y Fábricas Tomadas, los que estarán dentro de la réplica 8.

Los datos a los que tenga acceso en el desempeño de su tarea son de carácter confidencial y reservado y están amparados por el Secreto Estadístico que establece la Ley N° 17.622/68. Por lo tanto:

- No deberá divulgar o comentar la información a la que tenga acceso en cumplimiento de su función de Recepcionista.
- No podrá delegar su función o responsabilidad en otra persona.
- Deberá controlar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del Secreto Estadístico por parte de todo el personal a su cargo.

Es el responsable de la calidad del trabajo de campo realizado por el equipo de Encuestadores a su cargo.

Estará en contacto directo con los Encuestadores y Recuperadores asignados, para orientarlos, resolver los inconvenientes que pudieran plantearse en cualquier momento del operativo y garantizar la calidad de los datos recogidos en campo por el equipo de trabajo.



Las tareas que Ud. deberá realizar como Recepcionista se dividen en tres etapas:

2.1 –Tareas previas al relevamiento

Capacitación	Para tomar conocimiento sobre su tarea Ud. deberá leer el Manual del Encuestador y el Manual del Recepcionista. Posteriormente asistirá a los Cursos de Capacitación del personal que participa en el Operativo, en los días y horarios que se establezcan, donde se profundizarán los contenidos de la Encuesta.
Etiquetado y envío	Etiquetará los sobres para el envío de las cartas al vecino y ensobrá las mismas.
Entrega y control de materiales	<p>Recibirá del Subcoordinador del cual depende, los materiales que Ud. y el personal a su cargo (Encuestadores y Recuperadores), utilizarán durante el Operativo</p> <p>Distribuirá los correspondientes a cada uno de ellos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Credencial. • Elementos de escritura. • Planillas Hoja de Ruta del Encuestador. • Cuestionarios S1, A1, I1 • Para la réplica 1 y 2 Form. Módulo de Profundización Laboral • Avisos de Visita • Cartas al vecino • Bolso del encuestador.

Asignación de Lotes	El Subcoordinador le informará la asignación de lotes correspondientes a los Encuestadores para cada semana de trabajo.
Planificación de cronograma de entrega	Con antelación de la salida a campo, programará con el Subcoordinador el Cronograma de Recepción y Entrega de carga de trabajo de cada Encuestador y Recuperador.

2.2 Tareas durante el relevamiento

Cronograma de entrega de cargas	<p>En el primer día de Relevamiento comunicará a cada uno de los encuestadores a su cargo los días y horarios de recepción y entrega de material, que deberá fijarse entre las 9 hs. y las 17hs.</p> <p>Asimismo, acordará las pautas de trabajo y los contactos telefónicos que mantendrán durante los días de trabajo en campo, a fin de comunicar el estado parcial del relevamiento y resolver dudas o dificultades que pudieran presentarse en el recorrido.</p> <p><u>Se deberán respetar estrictamente los tiempos de cada entrega semanal (carga) salvo expresa indicación de la coordinación.</u></p>
Suministro de Materiales	<p>En su tarea deberá asegurar que cada Encuestador y Recuperador que tenga a su cargo, disponga de los materiales necesarios para salir a campo en los plazos previstos.</p> <p>Al finalizar cada recepción repondrá los Formularios utilizados por formularios en blanco.</p>
Entrega de Carga	<p>Ud. deberá entregar a cada Encuestador la carga de trabajo correspondiente, donde estarán consignados los domicilios a encuestar durante esa semana.</p>
Tareas de Recepción	<p>Al finalizar cada semana de relevamiento recibirá de cada Encuestador los Cuestionarios tanto de las encuestas realizadas como las encuestas no realizadas, completará con los datos extraídos de los mismos la Planilla de Recepción correspondiente a cada lote, prestando especial atención al registro de los mismos.</p> <p>Realizará la Recepción de los formularios entregados por los Encuestadores y Recuperadores.</p> <p><u>El objetivo de esta tarea es garantizar la calidad de la información consignada, la completitud de los datos y la consistencia y flujo de las respuestas.</u></p> <p><u>Si debe realizar alguna corrección, tachará la anotación incorrecta con una línea, y registrará al lado la anotación correcta, sin escribir por encima del registro del encuestador. Es muy importante que no borre la información original, sino que efectúe la corrección tachando con un solo trazo, y escribiendo claramente lo que corresponda.</u></p> <p>En el caso que deba realizar anotaciones en los Cuestionarios utilizará lápiz negro.</p> <p><u>Es conveniente y necesario que estos controles sean realizados en presencia del Encuestador, ya que en el</u></p>

	<p><u>caso de surgir dudas respecto a los registros, éste podrá aclararlos y hacer las correcciones necesarias.</u></p> <p>Al realizar esta tarea, deberá indicar al Encuestador la forma de registrar la información correctamente, para que el error no se repita durante su posterior trabajo en campo.</p> <p>Si aparecen discordancias que no puede subsanar o bien el Encuestador no tiene una respuesta precisa, se resolverá si el Encuestador vuelve a campo o si se envía al Recuperador o el Supervisor para su corrección o completitud.</p> <p><u>No omita consultar con su Subcoordinador cualquier duda acerca de la calidad de alguna encuesta antes de embolsarla para enviar a ingreso.</u></p>
<p><u>Importante:</u></p> <p><u>Forma parte de la tarea del Encuestador estar presente en el momento de la Edición y será parte su responsabilidad que esta situación se cumpla.</u></p>	
Edición de Formularios de encuestas realizadas	<p><u>Verificará en presencia del Encuestador</u> los datos de las carátulas, prestando atención a la ubicación geográfica de cada domicilio seleccionado, en los Formularios S1, A1 e I1.</p> <p>Controlará que sean los mismos datos los consignados en el formulario de seguimiento S1, de Vivienda (A1) y en el Formulario Individual (I1) y Modulo de Profundización (réplicas 1 y 2).</p> <p>Controlará cada carátula contra hoja de ruta. De este modo, si se comete un error en una carátula, éste no será trasladado a las demás.</p> <p><u>Preste especial atención a que el número de Comuna y número de encuesta sea el correcto.</u></p> <p>En los formularios de Encuestas Efectivas, realizará los controles de la información registrada en los Cuestionarios correspondientes a cada hogar que habite ese domicilio, debiendo constar un formulario de S1 y un A1 para cada hogar y tantos I1 como cantidad de miembros del hogar.</p>
Formularios de Encuestas Parcialmente Realizadas (Cód. 10):	<p>Si en los formularios faltan datos imprescindibles y el Encuestador manifiesta haber agotado todos los recursos para completarlos, se le asignará a la Encuesta el <u>código 10 (Parcialmente Realizado Pendiente)</u> y se consultará con el Subcoordinador, quien determinará los pasos a seguir (recuperación telefónica o recuperación en campo por Recuperador o Supervisor)</p> <p>Si no se logra completar la encuesta, el código pasará a ser 18 (Parcialmente realizada definitiva), y debe ser entregada a su Subcoordinador.</p> <p><u>Tomar nota que el Formulario S1 para replicas 5 y 6 EAH 2009 posee un registro correspondiente a las Encuestas parcialmente realizadas (cód. 18) en la Cáratula donde deberá registrar esta situación.</u></p>
Control de "Razón por la cual no se realizó"	<p>Verificará que estén completos los códigos de No Realizada y que se haya determinado la razón por la cual no se ha</p>

la entrevista”	<p>sus causas, determinando la razón por la cual no se ha completado.</p> <p><u>Deberá estar especificado en observaciones, cómo se obtuvo la información (fuentes, referencias). Esta información deberá concordar con el código registrado, Tome especial nota sobre este registro ya que los códigos asignados a las No Rea serán consistidos con los formularios y la Planilla de Recepcion.</u></p> <p>En las encuestas no realizadas por Morador Ausente (cód. 7), verificará que el Encuestador haya realizado por lo menos tres visitas al domicilio, consignando día y horario de cada una, (deben haber sido realizadas en diferentes horarios y una al menos en fin de semana) al sólo efecto de advertir al encuestador, ya que igualmente debe ir a recuperación.</p> <p><u>El código 9.2 deberá tener igual tratamiento que los Códigos 7 y 8, oséa que se enviarán a recuperación</u></p>
Consulta y control de variaciones de listados	<p>En caso de variaciones de listado se procederá de la siguiente manera:</p> <p>Es tarea del encuestador informar inmediatamente ya sea personal o telefónicamente.</p> <p>El recepcionista completará la Planilla de Errores de Listado de la comuna correspondiente. En todos los casos deberá quedar registrado en la misma.</p> <p>El Responsable de Marco de la Ciudad resolverá los códigos 6.1 (no existe lugar físico), 6.2 (no es vivienda) y 6.4 (otro) y volcará en dicha planilla la resolución del problema.</p> <p>El Recepcionista informará al Encuestador cómo proceder.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Código 6.3: (más de una vivienda bajo la misma dirección) el recepcionista indicará al encuestador no realizar ninguna entrevista hasta recibir nuevas indicaciones. Esta situación debe ser volcada a la planilla de errores de marco correspondiente e informado inmediatamente a la subordinación quien se hará cargo.
<p><u>Procedimiento a seguir cuando la dirección que figura en la Hoja de Ruta, no se corresponde con lo que se encuentra en campo</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El encuestador informara a la brevedad la situación a su Recepcionista, con todos los detalles posibles. Para esto indagara con los habitantes o vecinos <ul style="list-style-type: none"> ○ Si el Nº de Puerta no existe, debería indicar el anterior y el posterior de los números existentes en campo. ○ Si el Depto. Indicado en la Hoja de ruta no existe, debería indicar que depto figuran en el piso. ○ Si es el Piso el que está equivocado, en ese caso debería indicar como está conformado el edificio detallando pisos y depts de todo el edificio. ○ Si la dirección de la Hoja de ruta del encuestador es una casa y se encuentra con varios depts, registrara la distribución de los mismos tanto de piso como de depto. ○ Si no es vivienda indicar cuál es la actividad y entre que nº de puerta está ubicado. 2. El recepcionista registrara la situación en la planilla de variaciones de listado (carpeta Rosa) e informara a su Subcoordinador. De este modo, el responsable del Marco Muestral determinara si realizar o no la encuesta, <p><u>Caso 1: Se realiza la encuesta:</u> Será únicamente el responsable de Marco quien definirá exactamente la dirección a encuestar. Para este procedimiento, es importante la premura debido a la necesidad de tener al encuestador en esa zona para eficientizar los tiempos en campo.</p> 	

<p>La respuesta, será como máximo en 24Hs. Y si la decisión es realizar la encuesta, registrara la nueva dirección asignada en la Hoja de ruta del Recepcionista (en birome azul) y llamara inmediatamente al encuestador y le informara los detalles de la dirección donde realizar la encuesta.</p> <p>Caso 2: No se realiza la encuesta: En caso que el responsable de Marco, decida que la dirección asignada es No encuestable, deberá imputar la No Rea al código 6 con la categoría que corresponde y registrarlo en la Planilla del Recepcionista.</p> <p>3. <u>IMPORTANTE: Volcara la resolución en la Planilla de Recepción, solamente una vez cumplimentado en su totalidad este procedimiento.</u></p>	
Supervisión de encuestas	<p>Ud. supervisara el 10% de la totalidad de las encuestas efectivas (encuestador/recuperador) de manera telefónica y un 5% en campo (encuestador/recuperador) Ocasionalmente la Coordinación podrá asignarle alguna supervisión especial.</p> <p>Ver Punto 5 (Supervisión aleatoria de las encuestas)</p>
Procedimiento pos-supervisión	<p>Una vez supervisadas, Ud. completara los resultados en la Hoja de ruta en las columnas correspondiente y en caso de no haber diferencias sustantivas, las embolsara para su remisión a procesamiento.</p> <p>(Ver Armado de Bolsas y confección de remitos)</p> <p>En caso de encontrar diferencias en la supervisión, <u>Informara inmediatamente</u> a su Subcoordinador, quien conoce los procedimientos a seguir.</p>
Recepción de encuestas en Villa	<p>Las encuestas realizadas en villa serán distribuidas entre los recepcionistas por el Subcoordinador, para la verificación de la secuencia lógica y completitud de los mismos, asegurando así la calidad de los datos recogidos.</p> <p>Luego las entregara a su Subcoordinador quien las ingresara en la Planilla de Liquidación de Encuestadores.</p>
Completara Planilla de Recepción	<p>Ver Punto 3. Para su completamiento.</p> <p>Una vez finalizada la tarea de recepción diaria entregara las mismas a su subcoordinador.</p>
Completara Planilla de Liquidación (Encuestadores y Recuperadores)	<p>Ver punto 4. Para su completamiento</p> <p>Esta tarea la realizara luego de la recepción y edición de las encuestas, esta Planilla deberá ser firmada por Ud. y por el encuestador.</p>
<p style="text-align: center;"><u>RECAPACITACION</u></p> <p><u>Al detectar errores sistemáticos en la administración del cuestionario por parte de algún Encuestador o Recuperador, será su responsabilidad recapacitarlo analizando e informando sobre la forma correcta de completar el formulario según las instrucciones del Manual.</u></p>	
Planilla de Hoja de ruta del recuperador	<p>Luego de la recepción de cada Encuestador, registrara en la Hoja de Ruta del recuperador los códigos 7, 8 , 9.2 y 10. Para luego entregárselo como carga de trabajo a su recuperador.</p> <p>Si una encuesta que se entrego al recuperador para su recuperación se imputa a No encuestable, deberá entregar este formulario al subcoordinador para ser supervisada,</p>

	como todas las no encuestables.
Recepción del Recuperador	<p>Recuperar es revisitar los domicilios encuestables en los cuales el Encuestador no realizó la entrevista. (Cód. 7 y 8)</p> <p>También indicará en qué casos deberá entregar al Recuperador los formularios de los códigos 9.2 (duelo, alcoholismo, discapacidad, etc.) y 10 (Parcialmente Realizado Pendiente).</p> <p>Ud. proporcionará al Recuperador las Hojas de Ruta con los domicilios con códigos 7 (Morador Ausente), 8 (Rechazo), 9.2 (duelo, alcoholismo, discapacidad, etc.) y 10 (Parcialmente Realizado Pendiente) que tienen prioridad, resaltados por el Subcoordinador, y los formularios originales de los domicilios.</p> <p>Recepcionará los formularios correspondientes a los domicilios en los cuales el Recuperador no pudo llevar a cabo la entrevista y por lo tanto continúan siendo código 7, 8, o 9.2 constatando que estén correctamente completos, con el código y nombre del Recuperador, la confirmación o modificación del código de no respuesta y las observaciones pertinentes.</p> <p><u>Todo lo atinente a las recuperaciones se asentará SIEMPRE en color rojo. Y LAS OBSERVACIONES CORRESPONDIENTES SE ESCRIBIRÁN EN EL MISMO COLOR.</u></p> <p><u>RECUERDE QUE LOS RESULTADOS SON DISTINGUIDOS POR EL INGRESADOR POR EL COLOR UTILIZADO.</u></p> <p><u>El Recuperador no podrá tachar lo hecho por el encuestador ya que esto genera confusiones para la imputación de los ingresadores.</u></p> <p>Si se confirma el código de No Respuesta, será asentado en la Planilla de Recepción en el mismo casillero donde figura el resultado que obtuvo el encuestador. Si cambia el código de No Respuesta, debe registrarse en la columna que corresponda.</p> <p>En la columna "código de Recuperador" deberá consignarse, para cada encuesta, el código que identifica al Recuperador.</p> <p>Volcará los resultados en las planillas de recepción con lapicera roja. Los formularios con código 10 que no pudieron ser completados pasarán a tener código 18 (Parcialmente Realizada Definitiva) <u>Recuerde que para las replicas 5 y 6 en EAH2009 Ud. deberá registrar este código en la caratula.</u></p> <p><u>No se incluirán en la bolsa los código 18, éstos deberán ser entregados al subcoordinador.</u></p>
Armado de Bolsas y Confección de remitos	Las encuestas recepcionadas /editadas deberán ser ordenadas por Replica y por Comuna en forma ascendente por número de encuesta y guardadas en bolsas, las mismas serán

	entregadas a su Subcoordinador luego de confeccionar la Planilla de Entrega de Encuestas Realizadas (F-ARIP-06), <u>separando previamente las destinadas a supervisión</u> Entregará al Subcoordinador la bolsa y la planilla para su control.
Procedimiento con encuestas incompletas (código 10)	Estas encuestas NO se embolsan. Ver procedimiento de “durante el relevamiento”
Formularios con errores detectados durante el procesamiento.	Serán devueltos al Recepcionista aquellos formularios en los que se detecten inconsistencias en el procesamiento de datos, debiendo resolver los mismos con el Encuestador que ha realizado el relevamiento o telefónicamente con el hogar. <u>En caso de que telefónicamente detecte algún dato que deba ser modificado, y que no es el motivo de consulta, informará a la Coordinación ya que ese formulario fue previamente ingresado.</u> Una vez resueltos serán remitidos nuevamente al Subcoordinador para continuar con el circuito establecido
Procedimiento a seguir en caso de inquilinatos, pensiones, casas tomadas, hoteles.	Si un encuestador detecta un inquilinato, hotel, pensión, casa tomada, debe completar el formulario S1 con motivo de no realizada 9.1 El recepcionista completará la planilla de recepción, y derivará el caso inmediatamente a la coordinación con su respectivo formulario. Si el Encuestador confunde una pensión, inquilinato o casa tomada con un Hogar Múltiple y realiza la encuesta, debe ser informado inmediatamente el subcoordinador, quien determinará los pasos a seguir. Esta encuesta NO DEBE SER EMBOLSADA ni registrada en la planilla de liquidación.
Confección de la Evaluación de Desempeño (RRHH)	Redactar y elevar al Subcoordinador, luego de cada rotación, una Planilla de Informe de Evaluación de desempeño de Encuestadores y Recuperadores que ha recepcionado. Se encuentra dentro de sus responsabilidades realizar la Planilla F-SA-05 Evaluación de desempeño en operativos-REV01.

2.3 Tareas después del relevamiento:

Cierre de Planillas correspondientes al operativo	Una vez finalizado el Relevamiento en Campo, Ud. deberá hacer entrega a su Subcoordinador de las Hojas de Recepción completadas con los datos solicitados en cada una de ellas y con los resultados obtenidos al Cierre del Operativo.
Recolección y entrega de material sobrante y de credenciales del encuestador.	Solicitará a los Encuestadores y al Recuperador la devolución de todo el material con el que cuente al finalizar el Operativo, Ej.: Planillas, Cartografía, Credenciales, Formularios en blanco, etc., que será entregado al Subcoordinador.

3.- COMPLETAMIENTO DE PLANILLAS DE RECEPCIÓN

Para efectuar la recepción y control del material, deberá tener organizadas las Planillas con la carga de trabajo correspondiente a cada Encuestador o Recuperador, la cual irá completando con los resultados obtenidos. Deberán estar todas las columnas completas según corresponda. **Tomar en cuenta que estas planillas serán ingresadas en soporte magnético y serán consistidas con los formularios.**

Es importante que cualquier modificación sea registrada en la planilla de recepción

En caso de encuestas realizadas:

- Registrara el Nombre Apellido y Código del recepcionista
- Registrara Nombre, Apellido y Código del encuestador
- Consignara en los casilleros respectivos la fecha de recepción, el código del encuestador.
- Si se trata de una Encuesta Efectiva, completará con una cruz el casillero de Realizadas. (REA)
- Consignará la cantidad de Hogares y Población Total que corresponda a ese domicilio.
- En caso de discrepancia en la dirección, se registraran los resultados correctos luego de la verificación y confirmación de los mismos por parte de Marco. **Es importante que cualquier modificación sea registrada en la planilla de recepción en forma prolija y en birome azul.**
- Se registrará la fecha de salida a campo de cada lote.

En caso de encuestas No realizadas:

- Si la Encuesta es No Realizada dentro de los Códigos de 1 a 6 ó 9, registrará en esta columna el N° de Código que indique el motivo por el cual no ha sido realizada, también incluirá su causa que son las opciones detalladas en el formulario. Ej.: Deshabitada por venta o alquiler consignará 1.1.
- En los casos que los códigos sean rechazos (8), ausencia (7) o 9.2 (duelo, alcoholismo, discapacidad, etc) deberá dividir en forma diagonal a la mitad el casillero a fin de tener lugar para completar en rojo la información recibida del recuperador cuando sea necesario.
- Las encuestas incompletas (falta de datos importantes, falta de algún individual, etc) serán consignadas en la planilla con el código 10 y consultadas con el Subcoordinador, quien determinará los pasos a seguir.
- En caso de Cód. 10 o 18 **No debe registrar la cruz de REA, ni cantidad de hogares ni miembros**
- En el caso de que el Recuperador no pueda completarla, se le asignará el código 18 (incompleta definitiva) y será entregada al Subcoordinador. **Recuerde que para la réplica 5 y 6 en los formularios S1 deberá registrar el código de Parcialmente realizada definitiva (18).**

- Cabe destacar que el Cód. 6, error de listado, tendrá una columna aparte, debiendo prestar atención especial a estos casos, ya que dichos domicilios tendrán un tratamiento particular.

En caso de encuestas recuperadas:

- Registrara el Nombre Apellido y Código del recuperador
- El registro de las encuestas recuperadas se deberá realizar **Únicamente en Birome Roja**
- El registro de lo concerniente a la recuperación será **Únicamente en Birome Roja**
- Utilizara color azul únicamente cuando el recuperador cumple funciones de encuestador
- Si los datos son recuperados por la recepción en forma telefónica, se deberá supervisar el resto de la encuesta, registrando la misma en la Planilla de supervisión correspondiente. Si como resultado de la supervisión modifica algún dato, lo registrara el birome negra, tachando con un trazo lo registrado por el encuestador.

Para la Replica 1 y 2 EAH 2009 Modulo de profundización laboral. (Ver instructivo aparte)

IMPORTANTE

Una vez terminada la recepción diaria de las encuestas esta dentro de sus responsabilidades entregar las Planillas de Recepción al Subcoordinador para su posterior ingreso al área del coordinador informático, cartográfico y SIG, las que deberán retirarse al día siguiente del mismo lugar.

Si en la planilla de Recepción se encontrase alguna encuesta sin resaltar, deberá SIEMPRE seguir el procedimiento para el correspondiente ingreso. **Esta Tarea es de suma importancia debido que mediante en ingreso de estas planillas se logra hacer el seguimiento de la encuesta.**

Una vez que todas las encuestas recepcionadas se encuentran resaltadas (indicador del ingreso a Marco), se archivarán ordenadas por comuna en el Bibliorato de la Replica correspondiente.

4.- PLANILLA DE LIQUIDACIÓN Y CONTROL DE FORMULARIOS

Administrará una Planilla de Liquidación y Control por cada encuestador o recuperador (si cumple dos funciones, abrirá una por función).

Antes de retirarse el encuestador, se asegurará de que éste firme en conformidad la Planilla de Liquidación y Control. Es su responsabilidad la completitud de la misma al finalizar la recepción. Esta planilla deberá guardarse, al finalizar la recepción, en la carpeta de “Planilla de Liquidación de Encuestas y Control de Formularios” en orden alfabético. Para facilitar dicho orden, registrará al pie de la planilla primero el nombre y luego el apellido.

En la misma registrara:

- En los casilleros correspondientes a cada encuesta realizada y a cada recorrido, registrará los 4 últimos dígitos de la encuesta.
- Los recorridos (encuestas no realizadas), se registrarán en la parte superior del renglón los 2 dígitos del código de no respuesta.
- En las columnas “Total” registrará la cantidad de encuestas o recorridos anotados en ese renglón.
- En el caso de hogares múltiples, circulará el número de encuesta y consignará en la columna DH el total de los mismos. Ejemplo: si un encuestador encuestó 8 viviendas y en una de ellas hay un hogar doble, en la columna “Enc” registrará 8 y en la columna “DH” 1.
- En caso de recepcionar más de una Comuna, anotará las encuestas en renglones diferentes.
- **No olvide anotar claramente su nombre en la columna correspondiente.**

IMPORTANTE

En la planilla deberán estar consignadas TODAS las encuestas recibidas y el Encuestador deberá firmar su conformidad antes de retirarse ya que sólo se pagarán las encuestas que figuren con firma en la planilla.

5. Supervisar aleatoriamente las encuestas

La supervisión aleatoria consiste **en volver a efectuar algunas preguntas a los entrevistados** de forma tal de poder evaluar el desempeño del Encuestador, verificando la aplicación de conceptos y procedimientos.

Para ello, seleccionará una muestra aleatoria del 15% del total de las encuestas efectivas a cada Encuestador/Recuperador.

En esta oportunidad la supervisión se hará **10% de manera telefónica y 5% en campo**. Ocasionalmente la Coordinación podrá asignarle alguna supervisión especial.

Usted, junto con el Coordinador del Relevamiento, determinarán al azar las viviendas que irán a supervisión para cada modalidad, eligiéndolas del total de viviendas seleccionadas de forma tal de contemplar a todos los Encuestadores y todos los estratos posibles.

¿Cómo Presentarse?

Buenos días. Mi nombre es Clara Rodríguez, soy Supervisora de Encuesta de La Encuesta Anual de Hogares 2009 que está llevando a cabo la Dirección de Estadística de la Ciudad de Buenos Aires. Hace unos días un Encuestador/a de nuestro plantel visitó su hogar... (Mencionar el nombre), y usted o alguien de su hogar tuvo la amabilidad de responder la encuesta.

Su vivienda está ubicada en... (Mencionar la dirección de la vivienda que figura en el Bloque del Hogar).

En este momento estamos realizando la supervisión del trabajo del Encuestador pues es una forma de asegurarnos que el relevamiento se este llevando correctamente; ¿usted sería tan amable de responder algunas pocas preguntas?

Desde ya, gracias por su colaboración.

¿Quién debe responder la Supervisión?	Para el Bloque del Hogar, la persona que respondió dicho bloque. Para el Bloque Individual, la persona seleccionada. Si al momento de la entrevista se encuentran ausentes, inténtelo una vez más.
¿Cómo es el procedimiento de la Supervisión?	<p>En ambas modalidades, usted verificará la información con el mismo Cuestionario que entregó el Encuestador, pero volverá a realizar las preguntas como si tuviera un Cuestionario en blanco, siguiendo las siguientes pautas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Utilice birome de color negro para diferenciar sus marcas de las del Encuestador. ○ Deje que el encuestado responda solo; no induzca la respuesta ni dé a conocer lo que volcó el Encuestador anteriormente. ○ Tilde las respuestas correctas. ○ Si encontrase diferencias con lo que registro el Encuestador, cerciórese de que usted está en lo correcto, y corrija la información de forma tal que pueda verse la respuesta original. ○ En caso de detectar hogares, miembros o datos no consignados proceder a completar los mismos. ○ Para las preguntas que hacen referencia a períodos concretos, como “en la última semana” o “en los últimos 30 días”, tenga en cuenta la semana en la que el Encuestador realizó la entrevista.
¿Qué debo supervisar en forma telefónica y/o presencial?	<p>Ud. supervisara con el cuestionario y con la planilla que se le entregara en mano.</p> <p>Puede suceder que la persona que atendió el teléfono no sea la que respondió al Encuestador. Si es así, deberá pedir por el nombre de la persona que respondió el Bloque del Hogar.</p> <p>Ud. deberá supervisar los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ La visita del Encuestador ○ La presentación en la vivienda ○ La cantidad de componentes del hogar y sus edades. ○ (Cuestionario Hogar) Cantidad de hogares y cantidad de miembros en la vivienda. ○ (Cuestionario Individual) Una pregunta aleatoria de cada Bloque (trabajo, educación, migración, salud)

