Encuesta Trimestral de Ocupación e Ingresos (ETOI)
2024

Manual del Recepcionista/Supervisor-a

Dirección General de Estadística y Censos

GCBA

PP_ARIP_11_ANEXO 02_ETOI 2024_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 6
7.1.3 Etiquetado y envío de cartas al vecino 6
7.1.4 Recepción del cronograma de entrega de carga trabajo y armado de equipo 6
7.1.5 Materiales y herramientas de trabajo 7
7.1.6 Control y entrega de materiales a los encuestadores/as y recuperadores/as 7
7.1.7 Devolución de evaluación de encuestador/a o recuperador/a y refuerzo conceptual 7
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 8
7.2.3 Recepción de encuestas 11
7.2.4 Envío de encuestas en papel para su ingreso 12
7.2.5 Control de las encuestas 12
7.2.6 Administración de planillas de la “TEM” 16
7.2.7 Administración de “Cambios de claves” 16
7.2.8 Consulta y control de “Posibles variaciones de listado” 17
7.2.9 Supervisión telefónica de encuestas realizadas 18
7.2.10 Compleción de la “Planilla de avance de campo” (encuestadores/as o recuperadores/as) 19
7.2.11 Confección de la “Evaluación de desempeño” del personal (RRHH) 20
7.3 Después del relevamiento 20
7.3.1 Cierre de planillas correspondientes al operativo 20
7.3.2 Recolección y entrega de material sobrante y credenciales al subcoordinador/a 20
7.3.3 Devolución de dispositivo móvil al subcoordinador/a 20
8 Anexo 21
8.1 Agenda semanal del recepcionista. ETOI 2024 21
8.2 Planilla de avance de campo. ETOI 2024 22
8.3 Remito de entrega de encuestas a ingreso. ETOI 2024 23
8.4 Tabla de estados en sistema 24
8.5 Planilla de supervisión telefónica. ETOI 2024 25

1 Introducción

La Encuesta Trimestral de Ocupación e Ingresos (ETOI) es un operativo en el que se visita gran cantidad de viviendas particulares distribuidas en todo el territorio de la Ciudad de Buenos Aires. 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.

2 Objetivos

El objetivo general de la ETOI es recabar datos para caracterizar la inserción de la población residente en la Ciudad de Buenos Aires en la producción social de bienes y servicios (características ocupacionales), y su participación en el producto social (características habitacionales, educacionales, de salud y de ingresos).

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

• brindar información del mercado de trabajo y de los ingresos, laborales y no laborales;

• generar comparaciones interanuales e intertrimestrales de indicadores de mercado de trabajo e ingresos;

• complementar con periodicidad trimestral la información sobre vivienda y hábitat, hogares, educación y salud brindada por la Encuesta Anual de Hogares (EAH).

3 Cuestionarios y temas a investigar

Para lograr este objetivo se indaga sobre distintos aspectos utilizando tres cuestionarios, que son los instrumentos a completar por el encuestador/a:

- **Cuestionario de Seguimiento y hogar, denominado S1;**
- **Cuestionario de Vivienda y hogar, denominado A1;**
- **Cuestionario Individual, denominado I1.**

Las siglas **S1, A1 e I1** 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 las personas ocupadas;
- características de las personas desocupadas;
- características ocupacionales de las personas que trabajan prestando servicio doméstico en hogares particulares;
- ingresos laborales y no laborales;
- nivel educativo;
- cobertura de salud.

Los tres 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 -Tablet-).

4 Población en estudio

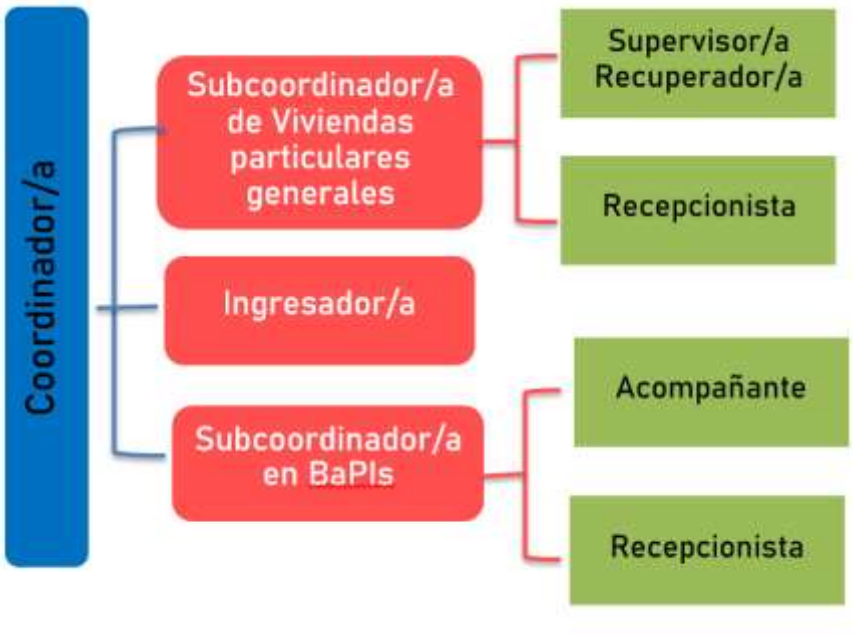
Los cuestionarios se aplican al conjunto de hogares particulares de la Ciudad de Buenos Aires que habitan en las viviendas seleccionadas para la muestra.

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/a, subcoordinadores/as, supervisores/as, recepcionistas y encuestadores/as.

Esquema 1 Estructura del operativo de la Encuesta Trimestral de Ocupación e Ingresos (ETOI)



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

6 Normativa

OBLIGACIONES DEL RECEPCIONISTA SUPERVISOR

- No divulgar ni comentar la información proporcionada por el entrevistado/a, ya que violaría el secreto estadístico garantizado por la Ley Nº 17.622/68.
- No delegar sus facultades de recepcionista supervisor/a.
- 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/as y recuperadores/as a su cargo;
- recibir de encuestadores/as y recuperadores/as 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;
- permanecer en contacto directo con los encuestadores/as o recuperadores/as 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.

El/la recepcionista depende directamente del subcoordinador/a, 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
1. Capacitación. **2.** Cumplimiento de los trámites administrativos para su contratación. **3.** Etiquetado y envío de cartas al vecino. **4.** Recepción del cronograma de entrega de carga y armado del equipo. **5.** Recepción de materiales y herramientas a utilizar en sus tareas. **6.** Entrega y control de materiales a los encuestadores/as y recuperadores/as. **7.** Devolución de la evaluación y, en caso de corresponder, refuerzo de conceptos a encuestadores/as y recuperadores/as.
Durante el operativo en el campo
1. Administración de la “Agenda semanal del recepcionista”. **2.** Entrega de carga de trabajo y monitoreo del personal a su cargo en la zona asignada. **3.** Recepción de encuestas en papel o en dispositivo móvil. **4.** Remisión de encuestas en papel al supervisor/a de ingreso al sistema.

5. Control de encuestas. **6.** Administración de planillas de la base Tabla de Encuestas Multipropósito (TEM). **7.** Administración de “Cambios de clave”. **8.** Consulta y control de “Posibles variaciones de listado”. **9.** Supervisión telefónica de encuestas realizadas. **10.** Compleción de la “Planilla de avance de campo” (encuestadores/as y recuperadores/as). **11.** Confección de la “Evaluación de desempeño” del personal a su cargo.
Después del operativo en el campo
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 subcoordinador/a. **3.** Reunión de evaluación.

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 la encuesta.
- Asistencia y participación en el curso básico para encuestadores/as, 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 Dirección General de Estadística y Censos (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/a acerca del orden de salida por semana; control del material faltante, restante o sobrante; informe periódico al subcoordinador/a.

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

El subcoordinador/a comunica al recepcionista el equipo de encuestadores/as y recuperadores/as y la zona de la Ciudad asignada para el trabajo.

El subcoordinador/a comunica a su equipo de recepcionistas supervisores/as la metodología de trabajo a implementar en relación con el cumplimiento de las cargas de trabajo de encuestadores/as y recuperadores/as, 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/la recepcionista cuenta con los siguientes materiales, herramientas y/o elementos:

- Mapas
- "Planilla de supervisión" (Ver Anexo)
- "Planilla de avance de campo" (Ver Anexo)
- "Remitos" (Ver Anexo)
- Computadora
- "Agenda semanal del recepcionista" (Ver Anexo)
- Matriz de cambios de claves (compartida con el subcoordinador/a)
- Manual del Encuestador/a, del Supervisor/a y del Recepcionista Supervisor/a

Además, –como herramienta de comunicación– dispone de la dirección de correo electrónico del recepcionista, a la que podrá acceder ingresando por Intranet desde el Google Chrome. El subcoordinador/a, 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/as y recuperadores/as

El/la recepcionista debe entregar los siguientes materiales a los encuestadores/es y recuperadores/as que dispongan de su credencial:

- Elementos de escritura;
- Hoja de ruta;
- Cuestionarios S1, A1 e I1;
- Planilla de recuento y croquis;
- Avisos de visita;
- Carta 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/la recepcionista debe verificar que:

- cada encuestador/a o recuperador/a a su cargo tenga en su poder la credencial que lo habilita para desarrollar su tarea;

- cada encuestador/a o recuperador/a 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/a o recuperador/a y refuerzo conceptual

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

7.2 Durante el relevamiento

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

Es necesario que recepcionistas intercambien los respectivos números de teléfonos con encuestadores/as y recuperadores/as 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/as. Cada encuestador/a – recuperador/a tiene un día fijo de recepción semanal durante todo el operativo. La Agenda semanal 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. 02/01 al 06/01); su compleción sólo requiere que se consigne el apellido, nombre y código del encuestador/a – recuperador/a 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 semanal") (Ver Anexo).

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

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

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

- **Marco general de viviendas particulares**, 1 (un) área con 10 (diez) encuestas a realizar.
- **Marco BaPIs,** en el sistema el subcoordinador/a asignará a un encuestador genérico (199_ Z no designado) la carga que corresponda a la semana y, con posterioridad, al encuestador/a que efectivamente las realice.

La carga del encuestador/a en el Marco general de viviendas particulares puede ser de 1 (una) o más áreas de acuerdo con lo que autorice el subcoordinador/a.

Luego de la asignación de encuestas, se entrega la hoja de ruta del encuestador/a o recuperador/a 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/la recepcionista debe estar en permanente contacto con el encuestador/a o recuperador/a a su cargo a fin de estar informado del avance de su trabajo y prestarle asistencia, si fuera necesario.

Carga de trabajo para el encuestador/a y para el recuperador/a

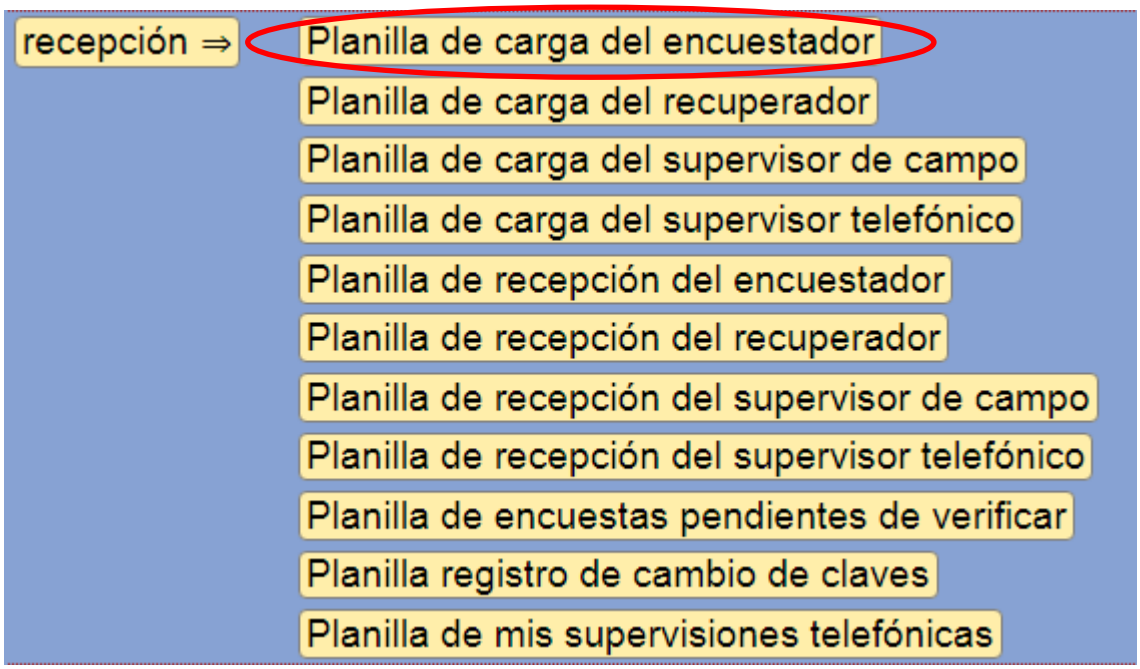
Se entregará a cada encuestador/a o recuperador/a la carga de trabajo correspondiente, donde estarán consignados los domicilios a encuestar durante esa semana. Para ello:

a) se ingresará al sistema a través de Google Chrome, accediendo a una dirección de IP que se le dará en su oportunidad;

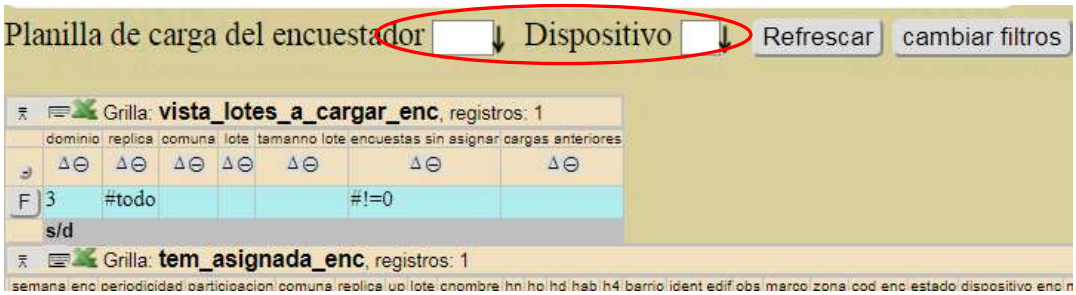
b) Se escribirá la clave de usuario para habilitar las tareas de recepción;

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”;



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 en el que entregará la carga al encuestador/a: 1.- Dispositivo móvil / 2.- Papel;



f) Se escogerá el o los lotes (columna LOTE) disponibles del *pool* que previamente designa el subcoordinador/a para ese puesto de trabajo;

g) El sistema mostrará los lotes disponibles que se asignarán a cada encuestador/a, (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”; en caso de tratarse de recuperadores/as antes de cargar el dispositivo se debe verificar la columna de códigos de recuperación (códigos de No Rea encuestables);

Grilla: **registro_claves**, registros: 1

ope	usu	fecha	enc	pedido recep	solucion mues	fecha mues	comentario mues	estado	area	comuna	dominio	id marco	recepcionista	cod enc	cod recu	rea	norea	hog pre	hog tot	gh tot	pob pre	pob tot
ΔΘ	ΔΘ	ΔΘ	ΔΘ	ΔΘ	ΔΘ	ΔΘ	ΔΘ	ΔΘ	ΔΘ	ΔΘ	ΔΘ	ΔΘ	ΔΘ	ΔΘ	ΔΘ	ΔΘ	ΔΘ	ΔΘ	ΔΘ	ΔΘ	ΔΘ	ΔΘ

s/d

i) En el caso de entregarse encuestas en papel para el encuestador/a de BaPIs se deberá confirmar la salida a campo en papel (Menú/Recepción/Confirmar la salida a campo en papel);

j) Una vez terminada esta operación, el sistema le mostrará lo siguiente:

Grilla: **tem_cargada**, registros: 6

enc	comuna	replica	up	lote	carga	norea enc	norea recu	nombre	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

k) Carga del dispositivo (indicaciones que deberá darle al encuestador/a y al recuperador/a):

- Prender el dispositivo móvil;
- Desbloquear el mismo ingresando el código que entrega el subcoordinador/a;
- Ingresar al icono "AJUSTES" y conectar a WiFi;
- Ingresar al ícono de la encuesta/operativo;
- Ingresar el código de pasaje a la pantalla de carga;
- Ingresar su usuario y clave (asignada por el subcoordinador/a) en la pantalla desplegada;
- Ingresar el código de encuestador/a en el campo desplegado;
- Clickear el botón "Cargar";
- Una vez terminada la carga, ingresar al icono "AJUSTES" y desconectar WiFi.

Luego de la primera descarga, cuando el encuestador/a (o el recuperador/a) tenga que cargar la nueva semana de trabajo, aparecerá una ventana indicando que ese dispositivo móvil tiene encuestas cargadas. Ante la pregunta "¿quiere borrar todo?", el encuestador/a deberá corroborar con el/la recepcionista que el proceso de descarga de encuestas fue realizado de forma correcta, luego escribir la palabra "borrar todo" y aceptar. De este modo le aparecerá el nuevo lote de encuestas asignado.

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

m) Se debe controlar que las encuestas cargadas coincidan con la impresión de la hoja de ruta del encuestador/a o recuperador/a.

7.2.3 Recepción de encuestas

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

Para el control de las encuestas el/la recepcionista tiene que indicarle al encuestador/a y al recuperador/a que descargue 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/a;
c) ingresar al icono "AJUSTES" y conectar a WiFi;
d) ingresar al ícono de la encuesta;
e) ingresar el usuario y la clave (provista por el subcoordinador/a) en la pantalla desplegada;
f) clickear 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 (ver punto k en 7.2.2) se debe ingresar al icono "AJUSTES" y desconectar WiFi.

Encuestadores/as y recuperadores/as 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).

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

El control de las encuestas se realiza en presencia del encuestador/a o recuperador/a, ya que si se presentaran dudas con 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/a o recuperador/a.

Control de encuestas realizadas y no realizadas en papel

- Compleción de las carátulas de los cuestionarios verificando que haya sido registrada correctamente la identificación de la vivienda.
- Cada encuesta efectiva debe contener:
  - 1 (un) Cuestionario S1
  - 1 (un) Cuestionario A1
  - Tantos Cuestionarios I1 como componentes 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/la recepcionista debe:

- ingresar a “Recepción”/“Planilla de recepción del encuestador o recuperador”;
- anotar “1” en columna “a ingreso enc” o “a ingreso_recu”;
- confeccionar un remito por duplicado;
- entregar al supervisor/a de ingreso las encuestas embolsadas acompañadas del remito por duplicado para cargarlas al programa y guardar el remito original en la carpeta indicada para tal fin.

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

Persona 180 Refrescar cambiar filtros

Grilla: planilla_recepcion_encuestador, registros: 20

	semana	enc	area	comuna	nombre	hn	hp	hd	hab	manzana	casa	barrio	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	norea enc
F																	180	2014-09-22 00:00:00		#fecha 2014-10-01 09:47:08					
ir	12	329101	3291	12	BURELA	3282		A							79	208	180	22/9/2014	22/9/2014	1/10/2014				0	83
ir	12	329102	3291	12	BURELA	3462		2							90	208	180	22/9/2014	22/9/2014	1/10/2014				0	81
ir	12	329103	3291	12	CERETTI	3187	PB	2							90	208	180	22/9/2014	22/9/2014	1/10/2014				0	81
ir	12	329104	3291	12	CERETTI	3353	PB	2							90	208	180	22/9/2014	22/9/2014	1/10/2014				0	82
ir	12	329105	3291	12	CERETTI	3477									90	208	180	22/9/2014	22/9/2014	1/10/2014				0	81
ir	12	329106	3291	12	JOSE P TAMBORINI	5711									79	511	180	22/9/2014	22/9/2014	1/10/2014				1	
ir	12	329107	3291	12	MANUELA PEDRAZA	5822									79	201	180	22/9/2014	22/9/2014	1/10/2014				1	
ir	12	329108	3291	12	PESTALOZZI	3420		1							90	208	180	22/9/2014	22/9/2014	1/10/2014				0	81
ir	12	329109	3291	12	PIRAN	5802									79	511	180	22/9/2014	22/9/2014	1/10/2014				1	
ir	12	329110	3291	12	QUESADA	5753									90	208	180	22/9/2014	22/9/2014	1/10/2014				0	81
ir	12	429001	4290	12	EMIR MERCADER	4595									79	201	180	22/9/2014	22/9/2014	1/10/2014				1	

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

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

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

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

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

- “hog tot” ➡ (Hogares totales). Cantidad de S1 por hogar.
- “pob tot” ➡ (Población total). Cantidad de I1 para el total de componentes 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”
- BaPIs= “5”

Persona 180 Refrescar cambiar filtros

Grilla: planilla_recepcion_encuestador. registros: 20

	semana	enc	area	comuna	nombre	hh	hp	hd	hab	manzana	casa	barrio	dent edif	dc	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	non en
F																	180	2014-09-22 00:00:00		#fecha 2014-10-01 09:47:08					
ir	12	329101	3291	12	BURELA	3282	A								79	208	180	22/9/2014	22/9/2014	1/10/2014				0	83
ir	12	329102	3291	12	BURELA	3462	2								90	208	180	22/9/2014	22/9/2014	1/10/2014				0	81
ir	12	329103	3291	12	CERETTI	3187	PB 2								90	208	180	22/9/2014	22/9/2014	1/10/2014				0	81
ir	12	329104	3291	12	CERETTI	3353	PB 2								90	208	180	22/9/2014	22/9/2014	1/10/2014				0	82
ir	12	329105	3291	12	CERETTI	3477									90	208	180	22/9/2014	22/9/2014	1/10/2014				0	81
ir	12	329106	3291	12	JOSE P TAMBORINI	5711									79	511	180	22/9/2014	22/9/2014	1/10/2014				1	
ir	12	329107	3291	12	MANUELA PEDRAZA	5822									79	201	180	22/9/2014	22/9/2014	1/10/2014				1	
ir	12	329108	3291	12	PESTALOZZI	3420	1								90	208	180	22/9/2014	22/9/2014	1/10/2014				0	81
ir	12	329109	3291	12	PIRAN	5802									79	511	180	22/9/2014	22/9/2014	1/10/2014				1	
ir	12	329110	3291	12	QUESADA	5753									90	208	180	22/9/2014	22/9/2014	1/10/2014				0	81
ir	12	429001	4290	12	EMIR MERCADER	4595									79	201	180	22/9/2014	22/9/2014	1/10/2014				1	

El/la 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/la recepcionista debe revisar el **“resumen de sus formularios”** y la **“grilla de visitas”** para constatar que el encuestador/a 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 I1 correspondientes a la cantidad de componentes que forman parte de los respectivos hogares relevados.

Se deben tener en cuenta las advertencias y/o inconsistencias que el programa emita para evaluar si corresponden a problemas ocasionados por el encuestador/a, recuperador/a o ingresador/a al cargar la información en formularios o renglones que no correspondan; por ejemplo, cargar los componentes de un hogar en los cuestionarios de un hogar que no corresponda. Si se comprueba 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/la 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 componentes teniendo en cuenta los conceptos fundamentales descriptos en el Manual del Encuestador/a;
- Que las observaciones señaladas por el encuestador/a 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/a en cada una de ellas, debe solicitarle aclaraciones y consensuarlas con él/ella y, si fuera posible, corregir el texto de acuerdo con las instrucciones del Manual del Encuestador/a 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, específicamente, debe examinar que:
    - Las preguntas de ingresos (cuando corresponda) estén completas y que haya un valor “0” –cero- (si corresponde), un valor mayor a “0” –cero- (si corresponde) o el símbolo ”//” (equivalente a “No sabe/No contesta”), en este caso debe existir la correspondiente observación;
    - La información de la pregunta I6 guarde correspondencia con la de la pregunta I7;
    - Cuando figure “0” (cero) como respuesta en las preguntas de ingresos correspondientes a la ocupación principal de los trabajadores/as independientes (I10 a I14), corroborar con el encuestador/a 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”(cero) por “//” y detallar la situación en observaciones;
    - La cantidad de horas trabajadas en la ocupación principal (T31) sea coherente con la cantidad de horas por día promedio (T53_bis1 y T53_bis2) declaradas para los ingresos percibidos en el último mes por esa ocupación.
- Si el programa detectara inconsistencias en los registros ingresados, aparecerá una grilla en la cual se describe cada inconsistencia y con qué preguntas está relacionada;
- Ante una inconsistencia señalada por el programa, el/la recepcionista debe interpretarla, tomar nota de ella, consultar con el encuestador/a 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/a hubiese descripto 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/la recepcionista debe consultar con el subcoordinador/a para poder realizar las correcciones o los cambios pertinentes.

Al detectar errores, se debe indicar al encuestador/a 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/a y no existieran observaciones aclaratorias, el/la recepcionista debe consultar con el subcoordinador/a, quién resolverá la manera de proceder; si el subcoordinador/a tampoco pudiera resolver la situación, debe ingresar "4" en la columna "verificado_enc o recu", indicación que promueve la consulta con el analista de campo y, si fuera necesario, su derivación al Departamento Diseño Conceptual. En este caso es necesario que el/la recepcionista agregue un campo en la grilla de visitas de la encuesta y describa brevemente la consulta.

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/a.

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/a manifiesta haber agotado todos los recursos para corregir las deficiencias, se debe asignar a la encuesta el código 10 (Parcialmente realizado pendiente), habiendo consultado previamente con el subcoordinador/a, quien determinará la pertinencia de este código y los pasos a seguir (recuperación en el campo por un supervisor/a), 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/a debe evaluar si corresponde asignar el código "18", para ello el/la recepcionista debe colocar el formulario S1 entrevista realizada=3, lo que permite generar el código "norea=18". Luego se debe verificar con código "4" en "verificado_recu" y la encuesta pasará a estado de análisis de campo para su resolución.

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

7.2.5.2 Encuestas no realizadas ("norea")

El/la 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/la recepcionista consultará al encuestador/a 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/la recepcionista debe verificar –como ya se dijo- que el encuestador/a 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/la recepcionista debe verificar que el subcódigo sea pertinente y que en "Observaciones" se detalle, sintéticamente, la situación;
- Encuestas no realizadas por "otras causas" el/la 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/la recepcionista debe controlar que el encuestador/a haya registrado cómo se obtuvo la información y quién la suministró (fuentes, referencias). Esta información debe ser congruente con los motivos de no realización de la entrevista.

7.2.6 Administración de planillas de la "TEM"

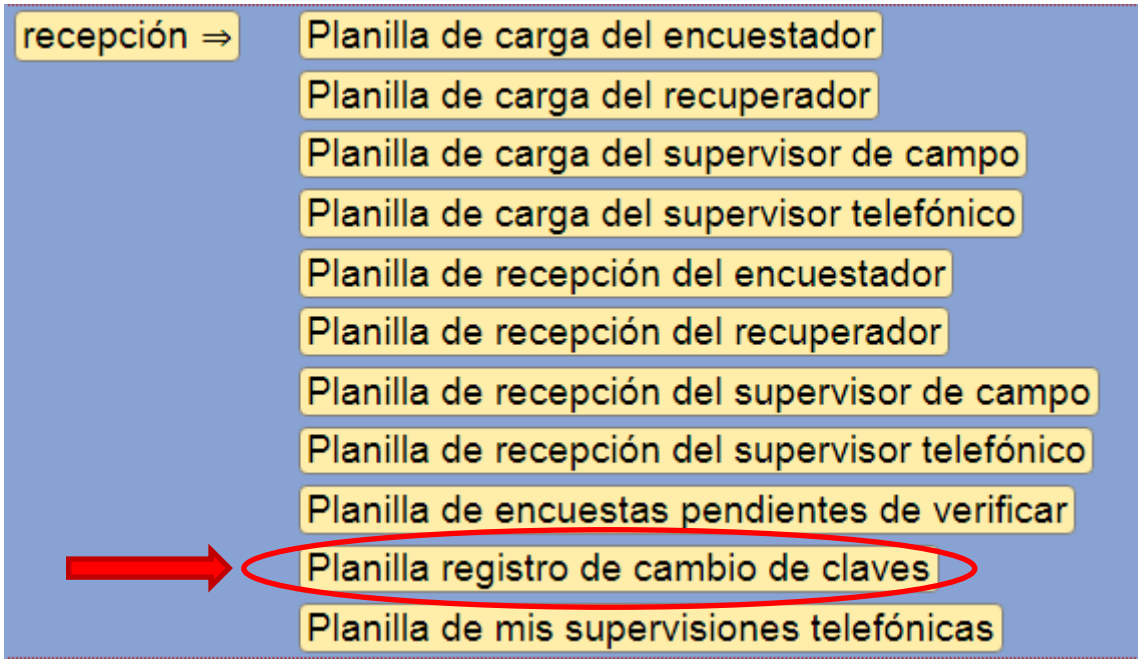
Esta tarea tiene por objetivo verificar que no se hayan producido omisiones en etapas anteriores del trabajo del recepcionista. El procedimiento es:

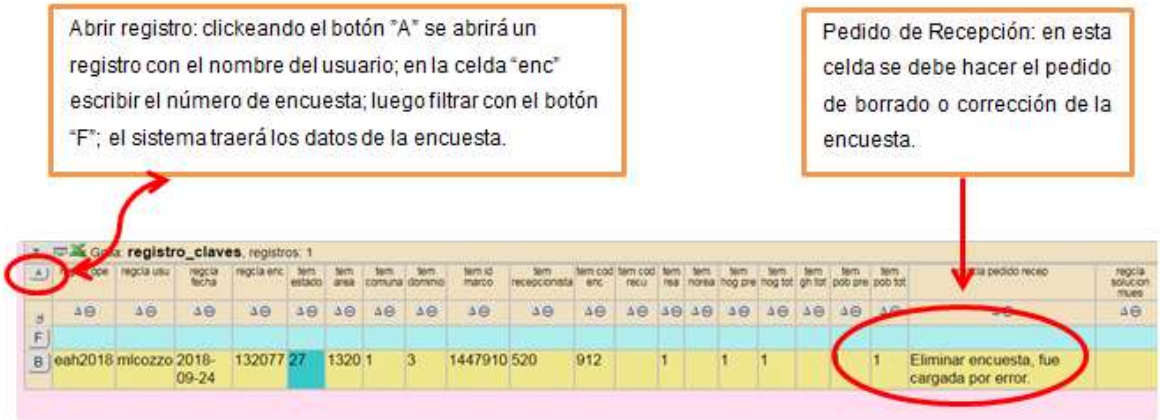
- Solicitar un reporte de las tareas que tiene pendiente ("Menú/Recepción/Planilla de encuestas pendientes de verificar"). Si durante la tarea de recepción se omite verificar una encuesta, ésta quedará, automáticamente, en estado "pendiente" y no pasará a ningún rol posterior del proceso de trabajo.

7.2.7 Administración de "Cambios de claves"

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.

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 y Producción de Información Estadística donde serán insertadas en la ubicación correcta en el Sistema Integrado de Encuestas a Hogares (SIEH).





7.2.8 Consulta y control de "Posibles variaciones de listado"

Las variaciones de listado se tratan según se indica:

El encuestador/a o el recuperador/a 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/a debe informar la situación a su recepcionista, a la brevedad, con todos los pormenores posibles, para lo cual indagará detalladamente con los vecinos:

- Si el Nº de puerta no existe, debe indicar los números anterior y posterior existentes;
- Si se tratara de un departamento cuya identificación no existe o difiere de la que figura en la hoja de ruta (por ejemplo, letras en lugar de números o viceversa), debe indicar la cantidad y numeración de los departamentos que hay en el piso;
- Si fuese el piso el que está equivocado, debe indicar cómo está conformado el edificio detallando los pisos y departamentos de todo el edificio;
- Si el domicilio que figura en la hoja de ruta del encuestador/a correspondiera a una casa identificada como una única vivienda y el encuestador/a 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/a debe corroborar que nadie vive allí, luego indicar cuál es la actividad del local o establecimiento y entre qué Nº de puerta está ubicado;
- Si en el domicilio se encontraran dos viviendas el encuestador/a debe indagar y comunicar la situación al recepcionista;
- Si en el domicilio se encontraran más de dos viviendas el encuestador/a 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/as** a fin de evaluar el desempeño del encuestador/a o recuperador/a y la calidad de los datos recolectados, verificando la aplicación de conceptos y procedimientos.

El/la recepcionista supervisará **únicamente** en forma **telefónica** y deberán supervisarse el 10% de las encuestas efectivas de cada encuestador/a. El subcoordinador/a le asignará las encuestas a supervisar -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/a que servirán para optimizar la supervisión (nombre, edad, teléfono de contacto).

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

Para la supervisión se cuenta con una planilla en papel (cuyo modelo en papel figura en el Anexo) y digital (en el sistema).

El/la 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 componente informante que figura en la hoja de ruta, que es quien respondió el S1 y el A1.

El/la 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;
- algunas preguntas del formulario I1 del componente respondiente.

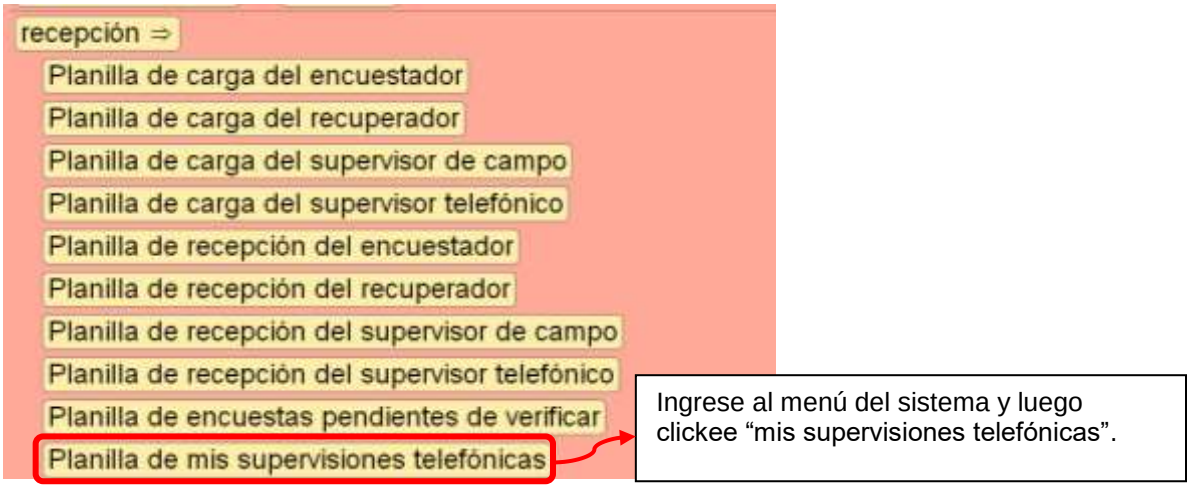
Para sistematizar el cumplimiento del primero de estos ítems, se incluyen las preguntas "Confir_tel" (verificación de la coincidencia entre el número marcado y el registrado), "Domicilio" (comprobación de la correspondencia entre la dirección de la vivienda y el número telefónico registrado) y "Confir_dom" (confirmación de haber contactado la vivienda correspondiente de acuerdo a la hoja de ruta) (Ver Anexo).

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 a partir de la supervisión de la encuesta.

Si se detectaran errores sistemáticos en la administración del cuestionario por parte de algún encuestador/a, se reforzará su capacitación.

Ingreso al sistema para acceder a la planilla de supervisión



7.2.10 Compleción de la “Planilla de avance de campo” (encuestadores/as o recuperadores/as)

Luego de la recepción y edición de las encuestas se administra una Planilla de avance de campo por cada encuestador/a o recuperador/a, a la cual se accede por medio de un enlace que redirige a una carpeta compartida en Google Drive.

Cada recepcionista ingresará a un documento compartido en formato Excel que tiene tres solapas, una por cada mes de trabajo (enero, febrero y marzo) y deberá completarlo luego de cada recepción. Detallará la cantidad de encuestas efectivas (REAS), encuestas con resultado no encuestable (NO ENC), AUSENTES y RECHAZOS que presenten cada uno de sus encuestadores/as y recuperadores/as.

Por medio de este documento compartido, el equipo de coordinación de campo hará un seguimiento de la efectividad de cada encuestador/a y recuperador/a, por lo que es de suma importancia que se encuentre al día.

7.2.11 Confección de la "Evaluación de desempeño" del personal (RRHH)

Cada vez que los encuestadores/as o recuperadores/as roten de zona, se debe evaluar su desempeño. Para ello, se completará una planilla diseñada a tal fin que el/la recepcionista entregará al subcoordinador/a 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/a

Se debe solicitar a los encuestadores/as y recuperadores/as 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/a

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

7.3.4 Reunión de evaluación

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

8 Anexo

8.1 Agenda semanal del recepcionista. ETOI 2024

Agenda semanal del recepcionista					
Operativo:					
Recepcionista:					
Código del recepcionista:					
Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
8,00					
8,30					
9,00					
9,30					
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					
16,30					
17,00					
17,30					
18,00					
Ausente con aviso					
Ausente sin aviso					
Tarde					
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 incumplimiento la no realización del trabajo asignado en el tiempo estipulado.

8.2 Planilla de avance de campo. ETOI 2024

Enero Encuestadores/as

ENC	SEM 1						SEM 2					
	REAS	NO ENC.	AUSENTES	RECHAZO	TOTAL ENCUESTAB	EFECTIVIDAD	REAS	NO ENC.	AUSENTES	RECHAZO	TOTAL ENCUESTAB	EFECTIVIDAD
XXXXX	3	1	1	5	9	33,33%					0	#¡DIV/0!
XXXXX	0	1	6	3	9	0,00%					0	#¡DIV/0!
XXXXX	7	1	0	2	9	77,78%					0	#¡DIV/0!
XXXXX	0	2	7	1	8	0,00%					0	#¡DIV/0!
XXXXX	2	0	4	4	10	20,00%					0	#¡DIV/0!
XXXXX	8	2	9	7	24	33,33%					0	#¡DIV/0!
												#¡DIV/0!
												#¡DIV/0!

Enero / Febrero / Marzo

ENC	SEM 4						SUBTOTAL DE 1 A 4					
	REAS	NO ENC.	AUSENTES	RECHAZO	TOTAL ENCUESTAB	EFECTIVIDAD	REAS	NO ENC.	AUSENTES	RECHAZO	TOTAL ENCUESTABLE	EFECTIVIDAD
XXXXX	12	5	2	1	15	80,00%	46	9	5	14	59	77,80%
XXXXX	5	2	2	3	8	37,50%	3	3	28	6	37	8,11%
XXXXX	6	3	11	0	17	35,29%	21	8	13	8	42	50,00%
XXXXX	5	2	4	2	11	45,45%	11	5	24	3	38	28,95%
XXXXX	0	0	6	4	10	0,00%	9	0	23	9	41	21,95%
XXXXX	9	4	5	8	22	40,91%	27	6	35	24	86	31,40%

Enero / Febrero / Marzo

8.3 Remito de entrega de encuestas a ingreso. ETOI 2024

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: ……

8.4 Tabla de estados en sistema

18	eah2022	En reserva
19	eah2022	en la TEM
20	eah2022	Disponible para ser asignada por el recepcionista.
22	eah2022	Asignada a encuestador.
23	eah2022	Cargada en el (DM); en campo para encuestador.
24	eah2022	Cargada en el (papel); en campo para encuestador.
25	eah2022	Descargada vacía para ingreso o para volver a cargar
26	eah2022	En ingreso (de encuestador)
27	eah2022	Descargada/ingresada y en recepción (DM, papel) del encuestador.
30	eah2022	Disponible para ser asignada por el recepcionista.
32	eah2022	Asignada a recuperador.
33	eah2022	Cargada en el (DM); en campo para recuperador.
34	eah2022	Cargada en el (papel); en campo para recuperador.
35	eah2022	Descargada vacía para ingreso o para volver a cargar
36	eah2022	En ingreso (de recuperador)
37	eah2022	Descargada y en recepción (DM, papel) del recuperador.
40	eah2022	Verificada y para asignar a supervisión presencial de encuestador.
41	eah2022	Verificada y para asignar a supervisión telefónica de encuestador.
42	eah2022	Asignada a supervisión presencial
43	eah2022	Asignada a supervisión telefónica
44	eah2022	En campo, supervisión presencial
45	eah2022	Cargado para supervisión telefónica de encuestador
46	eah2022	En campo, supervisión presencial con DM
47	eah2022	En recepción, supervisión presencial
48	eah2022	En recepción, supervisión telefónica

50	eah2022	Verificada y para asignar a supervisión presencial de recuperador.
51	eah2022	Verificada y para asignar a supervisión telefónica de recuperador.
52	eah2022	Asignada a supervisión presencial de recuperador
53	eah2022	Asignada a supervisión telefónica de recuperador
54	eah2022	En campo, supervisión presencial de recuperador
55	eah2022	Cargado para supervisión telefónica de recuperador
56	eah2022	En campo, supervisión presencial con DM de recuperador
57	eah2022	En recepción, supervisión presencial de recuperador
58	eah2022	En recepción, supervisión telefónica de recuperador
60	eah2022	Análisis de encuestas con dudas
63	eah2022	Análisis de encuestas incompletas
65	eah2022	Encuestas observadas y/o rechazadas en gabinete para recomponer
68	eah2022	Revisión de NoRea
69	eah2022	En espera de terminación de fin de campo

70	eah2022	Inicio del procesamiento
72	eah2022	En análisis de consistencias
75	eah2022	Devuelta por consulta conceptual
76	eah2022	Devuelta de consulta conceptual
77	eah2022	En análisis de procesamiento
79	eah2022	Fin de análisis de consistencias
90	eah2022	Fin de NOREA
98	eah2022	Fuera de muestra (IHPCT o VILLA)

8.5 Planilla de supervisión telefónica. ETOI 2024

Volver | Ir al primer campo disponible

Supervisión ETOI 241

OBSERVACIONES	
FECHA1 Fecha de la primera visita	
HORA1 Hora de la primera visita	
OBS1 Observaciones de la primera visita	
FECHA2 Fecha de la segunda visita	
HORA2 Hora de la segunda visita	
OBS2 Observaciones de la segunda visita	
FECHA3 Fecha de la tercera visita	
HORA3 Hora de la tercera visita	
OBS3 Observaciones de la tercera visita	
Tipo_ent Modo de realización	1 Presencial ⇒ SP1 2 Telefónica
Confir_tel Marque el número de teléfono y corrobore el mismo con la persona que contactó ("El número al que estoy hablando, ¿es el.....?"). Si la respuesta es "No", pida disculpas, verifique el número y marque nuevamente. Supervisor/a: ¿Pudo	1 Sí 2 No ⇒ SP1

comunicarse con alguien mediante el número registrado?	
Domicilio Buenos días / buenas tardes. Llamo desde la Dirección General de Estadística y Censos de la Ciudad de Buenos Aires. Estamos realizando la supervisión de la Encuesta Trimestral de Ocupación e Ingresos; ya hemos contactado esta vivienda personalmente. En este caso, realizaremos una breve entrevista telefónica. En primer lugar le pido que me confirme el domicilio en que fue encuestado/a: ¿Calle?... ¿Nº?... ¿Piso?... ¿Dpto.?... *Registrar y verificar coincidencia con la hoja de ruta*	
Confir_dom ¿El domicilio declarado coincide con el de la hoja de ruta? *Supervisor/a, no formule esta pregunta. Si coincide el domicilio, registre 1; en caso contrario, registre 2 y pida disculpas por la molestia ocasionada. En ambos casos, continúe con SP1*	☐ 1 Sí 2 No
SP1 Entrevista realizada	☐ 1 Sí ⇒ SP3 2 No 3 No corresponde, se supervisa una no realizada no encuestable *(Registre el resultado de la supervisión en SP2)*

	4 No corresponde, se supervisa una no realizada no encuestable en donde se detectó la existencia de un hogar	⇒ Fin
SP2 RAZÓN POR LA CUAL NO SE REALIZÓ LA ENTREVISTA		
(razón principal)	☐ 1 Deshabitada 2 Demolida 3 Fin de semana 4 Construcción 5 Vivienda usada como establecimiento 6 Variaciones en el listado 7 Ausencia 8 Rechazo 9 Otras causas	
1	☐ 1 Venta o alquiler 2 Sucesión o remate 3 Construcción reciente 4 Sin causa conocida ⇒ Fin	
2	☐ 1 Fue demolida 2 En demolición 3 Levantada 4 Tapiada	

	⇒ Fin
3 Viven en otra vivienda la mayor parte...	☐ 1 de la semana 2 del mes 3 del año ⇒ Fin
4	☐ 1 Se está construyendo 2 Construcción paralizada 3 Refacción ⇒ Fin
5	☐ 1 Conserva comodidad de vivienda ⇒ Fin
6	☐ 1 No existe lugar físico ⇒ Fin 2 No es vivienda ⇒ Fin 3 Existen otras viviendas ⇒ Fin 4 Otro *(especificar)* ⇒ Fin ☐
7	☐ 1 No se pudo contactar en 3 visitas *(presenciales o telefónicas)* 2 Por causas circunstanciales 3 Viaje 4 Vacaciones 5 Problemas con el dispositivo móvil *(Robo, falla del servidor o*

	del dispositivo, etc.) 6 Problemas con el teléfono *(No corresponde, interferencia constante, dificultades en la red, etc.)* ⇒ Fin
8	☐ 1 Negativa rotunda 2 Rechazo por portero eléctrico o teléfono 3 Se acordaron entrevistas que no se concretaron ⇒ Fin
9	☐ 2 Duelo, alcoholismo, discapacidad, idioma extranjero 3 Problemas de seguridad 4 Inaccesible *(Problemas climáticos u otros)* 7 No salió a campo 8 (Reservado) 9 No tiene teléfono/problemas con el número de teléfono 6 El número de teléfono registrado no corresponde al domicilio de la hoja de ruta *Sólo para entrevistas telefónicas* ⇒ Fin
La persona que responde la supervisión debe ser la misma que respondió su Formulario I1 en la encuesta	

SP3 ¿Todas las personas que residen en esta vivienda comparten los gastos de comida?	☐	1 Sí 2 No
Total_de_hogares	☐	
SP4 El hogar, ¿fue entrevistado por el encuestador/a? *(G-S)*	☐	1 Sí, en forma presencial 2 Sí, por teléfono 3 No *Indique en Observaciones si hay alguna información adicional que considere relevante* ⇒ Fin
SP5 Nombre de la persona respondiente de la supervisión		
SP5A La persona que responde la supervisión, ¿coincide con la que respondió la encuesta?	☐	1 Sí 2 No
VIVIENDA Y HOGAR		
SP6 Cantidad de componentes del hogar	☐	
SP7 ¿Cuántos ambientes (habitaciones) tiene, en total, esta vivienda? Sin contar baño/s, cocina/s, garaje/s o pasillo/s	☐	
SP8 ¿Cuántos ambientes (habitaciones) son de uso exclusivo de este hogar? Sin contar baño/s, cocina/s, garaje/s o pasillo/s	☐	
CARACTERÍSTICAS DEMOGRÁFICAS DE LA PERSONA RESPONDIENTE		
SP9 Sexo	☐	1 Varón

		2 Mujer
SP10 Fecha de nacimiento		
Día	☐	
Mes	☐	
Año	☐	
SP11 ¿Qué parentesco tiene con el jefe/a? *(E-S)*	☐	1 Jefe/a
		2 Cónyuge/pareja
		3 Hijo/a
		4 Hijastro/a
		5 Yerno o nuera
		6 Nieto/a
		7 Padre/madre/suegro/a
		8 Hermano/a
		9 Cuñado/a
		10 Sobrino/a
		11 Abuelo/a
		12 Otro/a familiar
		13 Servicio doméstico y sus familiares
		14 Otro/a no familiar
SP12 ¿Actualmente es... *(G-S)*	☐	1 unido/a?
		2 casado/a?
		3 separado/a de unión?
		4 viudo/a de unión?
		5 divorciado/a?

	6 separado/a de matrimonio?	
	7 viudo/a de matrimonio?	
	8 soltero/a, nunca casado/a ni unido/a?	
TRABAJO		
SP13 La semana pasada, ¿trabajó _____ por lo menos una hora?	☐ 1 Sí	⇒ SP19
	2 No	
SP14 En esa semana, ¿hizo alguna changa, fabricó en su casa algo para vender, ayudó a familiares o amigos/as en su negocio?	☐ 1 Sí	⇒ SP19
	2 No	
SP15 ¿La semana pasada... *(G-S) Primero lea todas las opciones y luego marque la respuesta*	☐ 1 no deseaba, no quería trabajar?	⇒ SP19
	2 no podía trabajar por razones personales? *(estudio, cuidado del hogar, etc.)*	
	3 no tuvo pedidos/ clientes?	
	4 no tenía trabajo y quería trabajar?	
	5 tenía un trabajo/ negocio al que no concurrió?	⇒ SP19
SP16 Durante los últimos 30 días, ¿estuvo buscando trabajo de alguna manera?	☐ 1 Sí	⇒ SP17
	2 No	
SP16A ¿No buscó trabajo, ni hizo algo para trabajar porque...	☐ 1 tenía un trabajo asegurado?	

(G-S) Primero lea todas las opciones y luego marque la respuesta	2 está suspendido/a y espera ser llamado/a?	
	3 se cansó de buscar trabajo?	⇒ SP19
	5 hay poco trabajo en esta época del año?	⇒ SP19
	6 tiene que cuidar a alguien del hogar?	⇒ SP19
	4 por otras razones? *(especificar)*	⇒ SP19

SP17 Si la semana pasada conseguía trabajo, ¿podía empezar a trabajar en ese momento, o a más tardar en dos semanas?	1 Sí 2 No

INGRESOS NO LABORALES

SP19 Aparte de sus ingresos por trabajo, ¿recibió ingresos en el mes pasado por... *(G-M) Encuestador/a: siga leyendo aun cuando obtenga alguna respuesta positiva*

1 jubilación o pensión?	1 Sí 2 No
2 alquileres, rentas o intereses?	1 Sí 2 No
3 utilidades, beneficios o dividendos?	1 Sí 2 No
4 seguro de desempleo?	1 Sí 2 No
5 indemnización por despido?	1 Sí 2 No
6 becas de estudio?	1 Sí 2 No
7 cuotas por alimentos?	1 Sí 2 No

13 Asignación Universal por Hijo (AUH/AUE)? *Si responde "No... 2", pase a SP19_81*	☐ 1 Sí 2 No
13a ¿Por cuántos/as menores de 0 a 18 años o personas con discapacidad componentes de este hogar, _____ percibió la Asignación Universal por Hijo?	☐
81 aportes de personas que no viven en el hogar y viven en el extranjero?	☐ 1 Sí 2 No
82 aportes de personas que no viven en el hogar y no viven en el extranjero?	☐ 1 Sí 2 No
11 el programa Ciudadanía Porteña? *(Tarjeta Cabal)*	☐ 1 Sí 2 No
32 la prestación para la compra de alimentos implementada por el gobierno nacional? *(ex Tarjeta Alimentar)*	☐ 1 Sí 2 No
31 el programa Progresar?	☐ 1 Sí 2 No
12 otro subsidio o plan social, en dinero, del gobierno?	☐ 1 Sí 2 No
10 algún otro ingreso en dinero? *Especificar*	☐ 1 Sí 2 No ☐
EDUCACIÓN	
SP20 ¿Asiste o asistió a algún establecimiento educativo? *(G-S)*	☐ 1 Asiste 2 No asiste pero asistió ⇒ SP22 3 Nunca asistió ⇒ Fin
SP21 ¿Qué nivel está cursando actualmente? *(E-S, con indagación)*	☐ 3 Primario común

	7 Secundario común 5 Primario especial 6 Otras escuelas especiales 15 Primario adultos 10 Secundario adultos 12 Terciario/Superior no universitario 13 Universitario 14 Postgrado ⇒ Fin
SP22 ¿Cuál es el nivel más alto que cursó? *(E-S, con indagación)*	☐ 16 Jardín maternal - 45 días a 2 años ⇒ Fin 17 Jardín de infantes - Sala de 3 años ⇒ Fin 18 Jardín de infantes - Sala de 4 años ⇒ Fin 2 Jardín de infantes - Sala de 5 años ⇒ Fin 3 Primario común 4 EGB (1º a 9º año) 7 Secundario/Medio común 11 Polimodal 5 Primario especial 6 Otras escuelas especiales 15 Primario adultos

	10 Secundario/Medio adultos 12 Terciario/Superior no universitario 13 Universitario 14 Postgrado
SP23 ¿Completó ese nivel?	☐ 1 Sí 2 No ⇒ Fin

Volver