

Encuesta Anual de Hogares (EAH) 2024

Manual de Recepción – Supervisión

Dirección General de Estadística y Censos

GCBA

PP_ARIP_08_ANEXO 04_EAH 2024_MANUAL DE RECEPCIÓN-SUPERVISIÓN

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 de Recepción	5
7.1	Antes del relevamiento.....	6
7.1.1	Capacitación	6
7.1.2	Presentación de documentación	7
7.1.3	Recepción del cronograma de entrega de carga de trabajo y armado de equipo.	7
7.1.4	Materiales y herramientas de trabajo	7
7.1.5	Control y entrega de materiales a los encuestadores/as y recuperadores/as	7
7.1.6	Devolución de evaluación de encuestador/a o recuperador/a, y refuerzo conceptual	8
7.2	Durante el relevamiento	8
7.2.1	Administración de la “Agenda semanal de Recepción”	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”	19
7.2.7	Administración de “Cambios de clave”	19
7.2.8	Consulta y control de “Posibles variaciones de listado”	21
7.2.9	Supervisión telefónica de encuestas realizadas	22
7.2.10	Compleción de la “Planilla de liquidación de encuestas” (encuestadores/as o recuperadores/as)	23
7.2.11	Confección de la “Evaluación de desempeño” del personal (RRHH)	24
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/a	24
7.3.3	Devolución de dispositivo móvil al subcoordinador/a.....	24
7.3.4	Reunión de evaluación.....	24
8	Anexo	25
8.1	Agenda semanal de Recepción.....	25
8.2	Planilla de liquidación de encuestas.....	26
8.3	Remito de encuestas a ingreso	27
8.4	Tabla de estados en sistema.....	27
8.5	Planilla de supervisión digital	29

1 Introducción

La Encuesta Anual de Hogares (EAH) es un operativo que realiza la Dirección General de Estadística y Censos de la Ciudad de Buenos Aires (DGESYC) desde el año 2002. La onda 2024, será la vigésimo tercera salida al campo y se llevará a cabo entre los meses de julio y setiembre.

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

2 Objetivos

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

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

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

3 Cuestionarios y temas a investigar

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

- **Cuestionario de Seguimiento y hogar, S1;**
- **Cuestionario de Vivienda y hogar, A1;**
- **Cuestionario Individual, I1.**
- **Módulo de Discapacidad, MD.**

Las siglas **S1**, **A1**, **I1** y **MD** 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;
- migración;
- salud;
- fecundidad;
- identidad de género y orientación sexual.
- discapacidad;

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).

4 Población en estudio

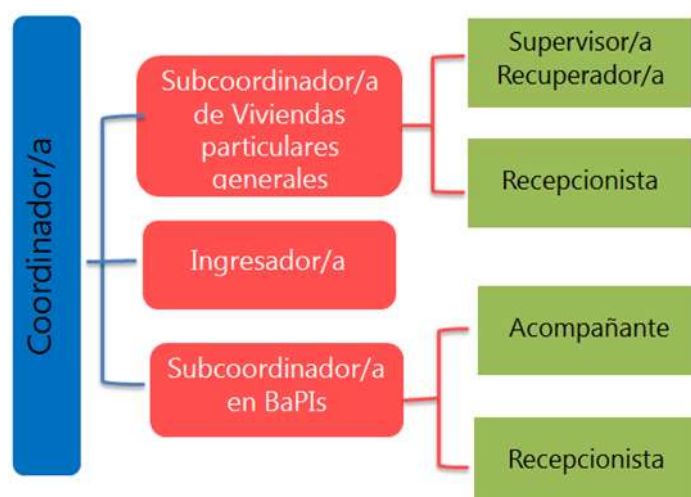
Los cuestionarios se aplican al conjunto de hogares particulares de la Ciudad de Buenos Aires que habitan en las viviendas seleccionadas para la muestra.

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 Anual de Hogares (EAH)



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

6 Normativa

OBLIGACIONES DEL/LA RECEPCIONISTA SUPERVISOR/A

- No divulgar ni comentar la información proporcionada por el entrevistado/a, ya que violaría el secreto estadístico garantizado por la Ley N° 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 de Recepción

Las principales tareas del puesto de Recepción 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 completación 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.

Este puesto 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/la Recepcionista antes, durante y después del operativo en el campo

Antes del inicio del operativo en el campo	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitación 2. Cumplimiento de los trámites administrativos para su contratación 3. Recepción del cronograma de entrega de carga y armado del equipo 4. Recepción de materiales y herramientas a utilizar en sus tareas 5. Control y entrega de materiales a los encuestadores/as y recuperadores/as 6. Devolución de la evaluación y, en caso de corresponder, refuerzo de conceptos a encuestadores/as y recuperadores/as 	
Durante el operativo en el campo	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de la “Agenda semanal Recepción” 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 liquidación de encuestas” (encuestadores/as y recuperadores/as) 	
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 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 ella.
- 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 DGEYC.

7.1.3 Recepción del cronograma de entrega de carga de trabajo y armado de equipo.

El subcoordinador/a comunica a Recepción 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).

7.1.4 Materiales y herramientas de trabajo

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

- Mapas
- “Planilla de supervisión” (Ver Anexo)
- “Planilla de liquidación de encuestas” (Ver Anexo)
- “Remitos” (Ver Anexo)
- Computadora
- “Agenda semanal de Recepción”
- Matriz de cambios de claves (compartida con el subcoordinador/a)

Además, –como herramienta de comunicación– dispone de la dirección de correo electrónico de Recepción, 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/as de recepción, los correos recibidos no deben ser eliminados a efectos de no impedir que los demás usuarios/as puedan seguir accediendo a ellos.

7.1.5 Control y entrega de materiales a los encuestadores/as y recuperadores/as

La persona recepcionista debe entregar los materiales a los encuestadores/as y recuperadores/as que dispongan de su credencial.

- Elementos de escritura
- Hoja de ruta
- Cuestionarios S1, A1 e I1 y módulo de discapacidad (MD)

- 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)

También 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.

7.1.6 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, la Recepción 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 caso de ser necesario, reforzar los conceptos que requieran esclarecimiento o ampliación.

7.2 Durante el relevamiento

El primer día de relevamiento la persona 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 teléfono 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 de Recepción”

La Agenda semanal de Recepción 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 (Ver Anexo) es una hoja de cálculo Excel, con una solapa distinta para cada semana, identificada con la fecha de la semana correspondiente (Ej. 19/08 al 23/08); 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”) (Ver Anexo).

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

Recepción 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 Villa, en el sistema el subcoordinador/a asignará a un encuestador/a 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.

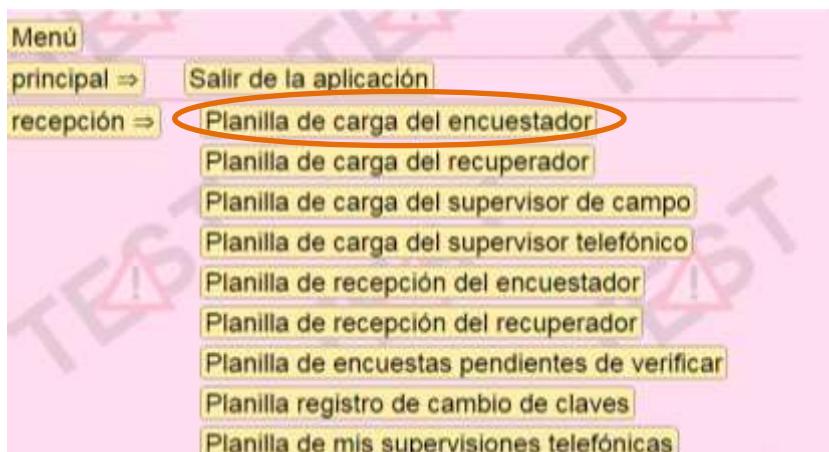
Luego de la asignación de encuestas, se entrega la hoja de ruta del encuestador/a o recuperador/a impresa (listado de los domicilios a visitar) y un mapa de área/s a visitar, junto con los materiales ya detallados.

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.

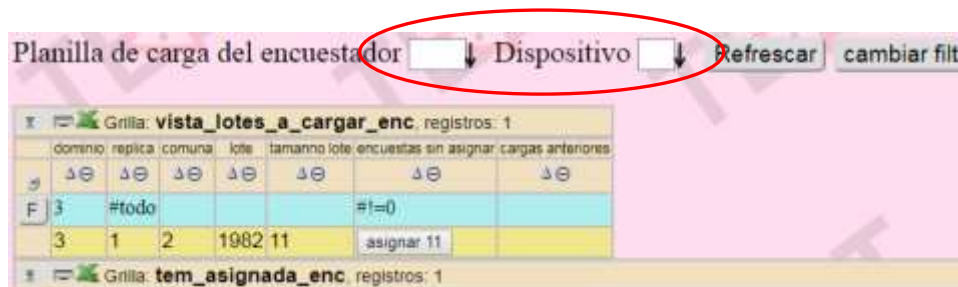
Carga de trabajo para el encuestador/a y para el recuperador/a

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:

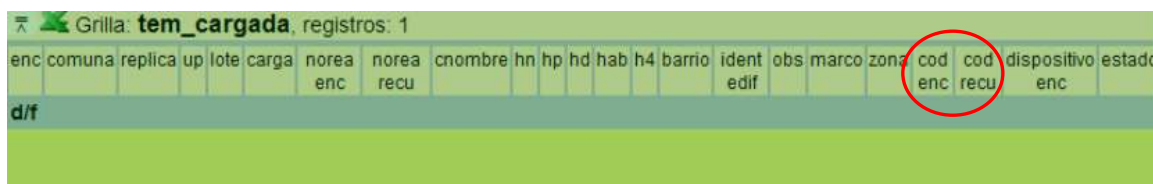
- a) se ingresará al sistema a través de Google Chrome, accediendo a una dirección de IP que se le dará en su oportunidad;
- b) se escribirá la clave de usuario para habilitar las tareas de recepción;
- c) para acceder al sistema de administración de la encuesta “Ir al menú principal” y luego a la sección “Recepción”;
- d) para efectuar la entrega de la carga de trabajo se ingresará a la “Planilla de carga del encuestador o del 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/a o recuperador/a, 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/a o recuperador/a desde la columna "codenc" / "codrecu";



- i) 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 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/a de BaPIs 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	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

- l) carga del dispositivo (indicaciones que deberá darle al encuestador/a y al recuperador/a):
- prender el dispositivo móvil;
 - desbloquearlo ingresando el código que entrega el subcoordinador/a;
 - 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/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 ícono “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 la persona recepcionista que el proceso de descarga de encuestas fue realizado de forma correcta, y luego escribir la palabra “borrar todo” y aceptar. De este modo le aparecerá el nuevo lote de encuestas asignado.

- 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/a o recuperador/a.

7.2.3 Recepción de encuestas

Cada semana, Recepción 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, la Recepcionista debe 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 ícono “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 I en 7.2.2) se debe ingresar al ícono “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 respecto a los registros, podrán ser aclaradas y efectuarse las correspondientes correcciones.

Tenga presente que se debe comenzar con la edición una vez que todas las encuestas del lote estén en estado 27 y no antes.

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 hayan 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
 - Tantos Módulos de Discapacidad como componentes del hogar se hayan identificado como personas con discapacidad.
- 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, la persona 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/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, la persona 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	fn	hp	ht	hob	mangara	casa	barrío	idenc	cod	fecha carga	fecha	fecha	fecha	a	volver	fn	rea	noea
	enc													enc	enc	enc	enc	enc	enc	enc	enc	enc
F													180	2014-09-22 00:00:00		#fecha	2014-10-01 09:47:08					
12	329101	3291	12	BURELA	3282	A						79	208	180	22/9/2014	22/9/2014	1/10/2014				0	83
12	329102	3291	12	BURELA	3462	2						90	208	180	22/9/2014	22/9/2014	1/10/2014				0	81
12	329103	3291	12	CERETTI	3187	PB 2						90	208	180	22/9/2014	22/9/2014	1/10/2014				0	81
12	329104	3291	12	CERETTI	3353	PB 2						90	208	180	22/9/2014	22/9/2014	1/10/2014				0	82
12	329105	3291	12	CERETTI	3477							90	208	180	22/9/2014	22/9/2014	1/10/2014				0	81
12	329106	3291	12	JOSE P TAMBORINI	5711							79	511	180	22/9/2014	22/9/2014	1/10/2014				1	
12	329107	3291	12	MANUELA PEDRAZA	5822							79	201	180	22/9/2014	22/9/2014	1/10/2014				1	
12	329108	3291	12	PESTALOZZI	3420	1						90	208	180	22/9/2014	22/9/2014	1/10/2014				0	81
12	329109	3291	12	PIRAN	5802							79	511	180	22/9/2014	22/9/2014	1/10/2014				1	
12	329110	3291	12	QUESADA	5753							90	208	180	22/9/2014	22/9/2014	1/10/2014				0	81
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, la persona 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” – “noea”) 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 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”
- Villa = “5”

Persona 180		Refrescar		cambiar filtros																					
Grilla: planilla_recepcion_encuestador. registros: 20																									
	semana	enc	area	comuna	nombre	fn	fp	nd	hab	maritima	casa	tiempo	dent	dis	estado	recepcionista	col	fecha	fecha	fecha	a	volver	fn	rea	non
	enc	enc	enc	enc	enc	enc	enc	enc	enc	enc	enc	enc	enc	enc	enc	enc	enc	enc	enc	enc	enc	enc	enc	enc	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	

Recepción 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, la persona 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 correspondientes I1, a la cantidad de miembros que componen los respectivos hogares relevados. También deberá verificar la compleción de los Módulos de Discapacidad (MD).

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 en renglones que no correspondan; por ejemplo, cargar los componentes 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.

Detección de componentes del hogar con discapacidad:

Es necesario que Recepción controle que el encuestador/a aplique correctamente los **criterios de inclusión** para las categorías de discapacidad del Cuestionario I1, ya que de esto depende la habilitación o no del Módulo de Discapacidad (MD). Para esto:

- en el caso de que un componente del hogar le haya indicado al encuestador/a tener alguna dificultad en su actividad, deberá corroborar que el encuestador/a haya indagado que esta dificultad esté originada en alguna **deficiencia médica**;
- asimismo, dicha dificultad debe ser de largo plazo, es decir, que esté afectando al encuestado/a desde hace un año o más, o que se espere que lo afecte por igual período;
- en función de lo anterior, el componente del hogar, deberá registrar **al menos una opción** en las preguntas DD1 a DD14 *“Sí, mucha dificultad”* o *“No puede hacerlo”* o *“Usa audífonos para hipoacusia o sordera”*
- Otro criterio de inclusión será el de **contar con un certificado de discapacidad vigente, vencido o en trámite** lo cual se registrará en las opciones **1, 2 y 3** de la pregunta DD15. Deberá incluir este caso independientemente del diagnóstico o patología que pueda aducir el entrevistado/a. No obstante, si declaró tener alguna dificultad pero no poseer un certificado, **será caracterizado/a de igual manera como una “Persona con dificultad”**.
- Por último, si se cumplen los criterios de inclusión mencionados, deberá reflejarse en la respuesta al **ítem PD**: “Persona con dificultad”. En cada caso afirmativo se habilitará la apertura del Módulo de Discapacidad del **componente del hogar correspondiente**.

Para **realizar un control integral de la información de la encuesta** ingresada, la persona 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 de la EAH 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 y, si fuera posible, corregir el texto de acuerdo con las instrucciones del Manual del Encuestador/a para facilitar la posterior codificación;
- asimismo, tendrá que verificar 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;
 - preguntas de ingresos correspondientes a la ocupación principal de los trabajadores independientes (I10 a I14), cuando figure “0” como respuesta, la Recepción debe 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” 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, aparece una grilla en la cual se describe cada inconsistencia y con qué preguntas está relacionada;
- ante una inconsistencia señalada por el programa, la persona 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 o recuperador/a 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, la persona 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/a no tuviera una respuesta precisa sobre los datos brindados por el entrevistado/a y no existieran observaciones aclaratorias, Recepción 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.
- 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 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/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/a considerara que se agotaron todos los recursos para la compleción de la encuesta, el subcoordinador/a 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/la 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 “/”.

Si el motivo de no realización de la encuesta corresponde a los códigos 1 a 6 (**no encuestable**) la persona 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 por parte de Recepción será:

- no realizadas por **morador ausente** (cód. 7), 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), debe verificar que el subcódigo sea pertinente y que en “Observaciones” se detalle, sintéticamente, la situación;
- encuestas no realizadas por “Otras causas”, 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” la persona 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”

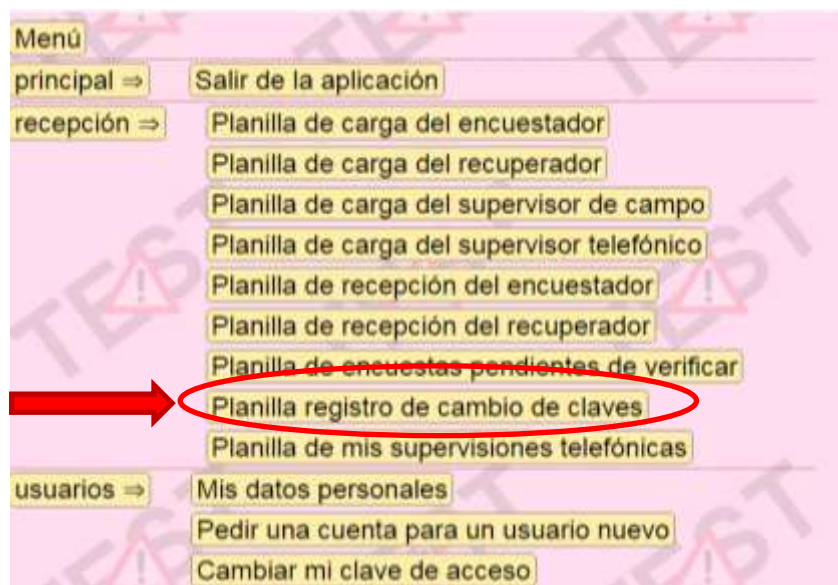
Esta tarea tiene por objetivo verificar que no se hayan producido omisiones en etapas anteriores del trabajo del/la Recepcionista. El procedimiento es:

- 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.

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).



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.

Pedido de Recepción: en esta celda se debe hacer el pedido de borrado o corrección de la encuesta.

registro_claves, registros: 1

	clave	regcla usu	regcla fecha	regcla are	tem estado	tem area	tem comuna	tem dominio	tem id marco	tem recepcionista	tem cod enc	tem cod pto	tem cod recu	tem rta	tem hora	tem hog pre	tem hog tot	tem gn tot	tem pob pre	tem pob tot	tem pedido recoe	regcl solucion
A																						
B	eash2018	micozzo-2018-	09-24	132077	27	1320	1	3	1447010	520	912		1		1	1			1		Eliminar encuesta, fue cargada por error.	

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 a Recepción –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 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/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 N° de puerta está ubicado;
- si en el domicilio se encontraran dos viviendas el encuestador/a debe indagar y comunicar la situación al/la 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.

La persona recepcionista supervisará **únicamente** en forma **telefónica**. Deberá supervisarse el 10% de las encuestas efectivas de cada encuestador/a, que el subcoordinador/a 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/a que servirán para optimizar la supervisión (nombre, edad y teléfono de contacto).

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).

Recepción 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.

La persona recepcionista debe verificar:

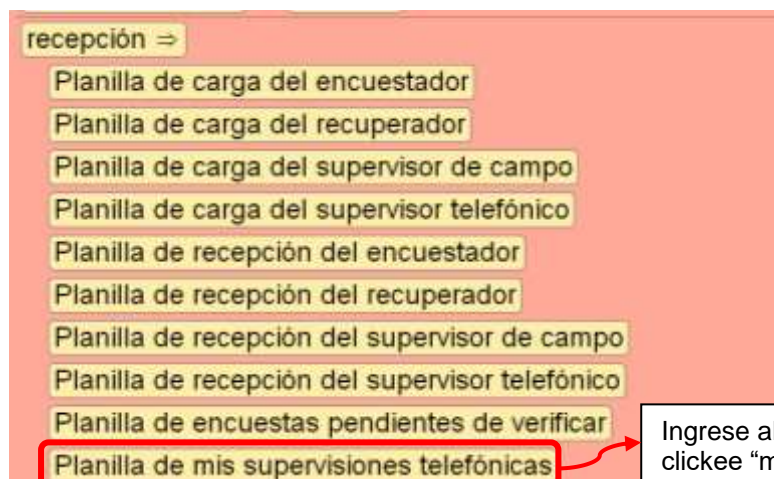
- la ubicación (domicilio) de la vivienda;
- la forma de realización de la encuesta original (presencial o telefónica);
- la cantidad de hogares en la vivienda encuestada;
- la cantidad de componentes del hogar;
- y algunas preguntas del Cuestionario I1 referentes a características demográficas, trabajo, ingresos no laborales y situación educativa del componente 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/a, se reforzará su capacitación.

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).

Ingreso al sistema para acceder a la planilla de supervisión



Ingresa al menú del sistema y luego clickeee “mis supervisiones telefónicas”.

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

cambiar filtros

Grilla: planilla_mis_supervisiones_telefonicas, registros: 23

	semana	enc	area	comuna	nombre	hn	fp	hd	hab-manzana	casa	barrío	ident.edif.	obs	estado	repcionista	cod. anz	fecha carga anz	fecha primar anz
#	Δ@	Δ@	Δ@	Δ@	Δ@	Δ@	Δ@	Δ@	Δ@	Δ@	Δ@	Δ@	Δ@	Δ@	Δ@	Δ@	Δ@	Δ@
F																		
1	100707	1007.4			OLAVARRIA	389	9	A						41	220	73		
1	103604	1036.9			PILAR	876								41	241	130	7/10/2014	7/10/20
2	205408	2054.1			POSADAS	1120	2	A				1		41	251	179	14/10/2014	14/10/20
2	205610	2056.1			LAVALLE	1145	11	POR						41	240	95	14/10/2014	14/10/20
1	300701	3007.2			AV CORDOBA	2609	9	A						41	207	91	7/10/2014	7/10/20
1	302703	3027.7			AV JUAN BAUTISTA ALBERDI	2403	0	A						41	211	85	6/10/2014	6/10/20
1	303201	3032.8			AV LARRAZABAL	4171								41	256	165	6/10/2014	6/10/20
1	303301	3033.6			GRAL NAPOLEON URIBURU	5695	5	00D			BARRIO TIRA C SAVIO BLOCK 26			41	201	49	6/10/2014	6/10/20
1	303902	3039.10			AV SEGUROLA	1755	7	D						41	241	116	6/10/2014	6/10/20
1	303907	3039.10			DR DAVID	4375	0	B00						41	241	116	6/10/2014	6/10/20

7.2.10 Compleción de la “Planilla de liquidación de encuestas” (encuestadores/as o recuperadores/as)

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

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/a o recuperador/a.

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 realizadas** y el encuestador/a o el recuperador/a 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)

Una vez finalizado el operativo se deberá evaluar el desempeño de los encuestadores/as y recuperadores/as. Para ello, se completará una planilla diseñada a tal fin que la persona 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 cuenta 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 EAH, que se realizará con posterioridad a la finalización del operativo en el campo.

8 Anexo

8.1 Agenda semanal de Recepción

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.

8.2 Planilla de liquidación de encuestas

[illegible]

8.3 Remito de encuestas a ingreso

Remito de entrega de encuestas a ingreso								
BOLSA N°:.....								
N° Reg.	Semana	Area	Comuna	N° Encuesta	Cant. Hogares	Cant. Población	NoRea	OBSERVACIONES
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
32								
33								
34								
35								

Fecha de entrega:

TOTAL DE ENCUESTAS: TOTAL DE HOGARES: S1... A1.....

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

FIRMA DEL SUBCOORDINADOR:

8.4 Tabla de estados en sistema

18	eah2022 En reserva	50	eah2022 Verificada y para asignar a supervisión presencial de recuperador.
19	eah2022 en la TEM	51	eah2022 Verificada y para asignar a supervisión telefónica de recuperador.
20	eah2022 Disponible para ser asignada por el recepcionista.	52	eah2022 Asignada a supervisión presencial de recuperador
22	eah2022 Asignada a encuestador.	53	eah2022 Asignada a supervisión telefónica de recuperador
23	eah2022 Cargada en el (DM); en campo para encuestador.	54	eah2022 En campo, supervisión presencial de recuperador
24	eah2022 Cargada en el (papel); en campo para encuestador.	55	eah2022 Cargado para supervisión telefónica de recuperador
25	eah2022 Descargada vacía para ingreso o para volver a cargar	56	eah2022 En campo, supervisión presencial con DM de recuperador
26	eah2022 En ingreso (de encuestador)	57	eah2022 En recepción, supervisión presencial de recuperador
27	eah2022 Descargada/ingresada y en recepción (DM, papel) del encuestador.	58	eah2022 En recepción, supervisión telefónica de recuperador
30	eah2022 Disponible para ser asignada por el recepcionista.	60	eah2022 Análisis de encuestas con dudas
32	eah2022 Asignada a recuperador.	63	eah2022 Análisis de encuestas incompletas
33	eah2022 Cargada en el (DM); en campo para recuperador.	65	eah2022 Encuestas observadas y/o rechazadas en gabinete para recomponer
34	eah2022 Cargada en el (papel); en campo para recuperador.	68	eah2022 Revisión de NoRea
35	eah2022 Descargada vacía para ingreso o para volver a cargar	69	eah2022 En espera de terminación de fin de campo
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		
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 digital

[Volver](#) | [Ir al primer campo disponible](#)

Supervisión EAH 2024	
OBSERVACIONES	<input type="text"/>
FECHA1 Fecha de la primera visita	<input type="text"/>
HORA1 Hora de la primera visita	<input type="text"/>
OBS1 Observaciones de la primera visita	<input type="text"/>
FECHA2 Fecha de la segunda visita	<input type="text"/>
HORA2 Hora de la segunda visita	<input type="text"/>
OBS2 Observaciones de la segunda visita	<input type="text"/>
FECHA3 Fecha de la tercera visita	<input type="text"/>
HORA3 Hora de la tercera visita	<input type="text"/>
OBS3 Observaciones de la tercera visita	<input type="text"/>
Tipo_ent Modo de realización de la supervisión	<input type="checkbox"/> Presencial ⇒ SP1 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> 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 Anual de Hogares; 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?... ¿N°?...
¿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

☐ Sí
▸ No

SP1 Entrevista realizada

☐ Sí
▸ No

⇒ SP3

▸ No corresponde, se
supervisa una no
realizada no
encuestable (Registre el
resultado de la supervisión
en SP2)

▸ No corresponde, se
supervisa una no

⇒ Fin

realizada no
encuestable en donde
se detectó la existencia
de un hogar

SP2 RAZÓN POR LA CUAL NO SE REALIZÓ LA ENTREVISTA

(Razón principal)

- ☐ Deshabitada
- Demolida
 - Fin de semana
 - Construcción
 - Vivienda usada como establecimiento
 - Variaciones en el listado
 - Ausencia
 - Rechazo
 - Otras causas

1

- ☐ Venta o alquiler
- Sucesión o remate
 - Construcción reciente
 - Sin causa conocida

⇒ Fin

2

- ☐ Fue demolida
- En demolición
 - Levantada
 - Tapiada

⇒ Fin

3 Viven en otra vivienda la
mayor parte...

- ☐ de la semana
☐ del mes
☐ del año

⇒ Fin

4

- ☐ Se está construyendo
☐ Construcción paralizada
☐ Refacción

⇒ Fin

5

- ☐ Conserva comodidad de
vivienda

⇒ Fin

6

- ☐ No existe lugar físico ⇒ Fin
☐ No es vivienda ⇒ Fin
☐ Existen otras viviendas ⇒ Fin
☐ Otro *(especificar)* ⇒ Fin

7

- ☐ No se pudo contactar en 3
visitas *(presenciales o
telefónicas)*
☐ Por causas circunstanciales
☐ Viaje
☐ Vacaciones
☐ Problemas con el dispositivo
móvil *(Robo, falla del servidor o
del dispositivo, etc.)*

- Problemas con el teléfono
(No corresponde, interferencia constante, dificultades en la red, etc.)

⇒ Fin

8

☐ • Negativa rotunda

- Rechazo por portero eléctrico o teléfono
- Se acordaron entrevistas que no se concretaron

⇒ Fin

9

☐ • Duelo, alcoholismo, discapacidad, idioma extranjero

- Problemas de seguridad
- Inaccesible (Problemas climáticos u otros)
- No salió a campo
- (Reservado)
- No tiene teléfono/problemas con el número de teléfono
- 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 ☐ Sí

comparten los gastos de
comida?

☐ No

Total_de_hogares

SP4 El hogar, ¿fue entrevistado
por el encuestador/a? (G-S)

☐

☐ Sí, en forma presencial

☐ Sí, por teléfono

☐ No Indique en ⇒ Fin
Observaciones si hay alguna
información adicional que
considere relevante

SP5 Nombre de la persona
respondiente de la supervisión

SP5A La persona que
responde la supervisión,
¿coincide con la que respondió
la encuesta?

☐

☐ Sí

☐ 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 SOCIODEMOGRÁFICAS DE LA PERSONA
RESPONDIENTE**

SP9 Sexo

☐

☐ Varón

☐ Mujer

SP10 Fecha de nacimiento

Día

Mes

Año

SP11 ¿Qué parentesco tiene con el/la respondiente? (E-S)☐

Respondiente

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)☐

unido/a?

2 casado/a?

3 separado/a de unión?

4 viudo/a de unión?

5 divorciado/a?

6 separado/a de matrimonio?

- viudo/a de matrimonio?
- soltero/a, nunca casado/a, ni unido/a?

TRABAJO

SP13 La semana pasada, ¿trabajó _____ por lo menos una hora? ☐ Sí ⇒ SP19
▫ No

SP14 En esa semana, ¿hizo alguna changa, fabricó en su casa algo para vender, ayudó a familiares o amigos/as en su negocio? ☐ Sí ⇒ SP19
▫ No

SP15 ¿La semana pasada... (G-S) *Primero lea todas las opciones y luego marque la respuesta* ☐ no deseaba, no quería ⇒ SP19 trabajar?
▫ no podía trabajar por razones personales? (estudio, cuidado del hogar, etc.)
▫ no tuvo pedidos/clientes?
▫ no tenía trabajo y quería trabajar?
▫ tenía un trabajo/negocio al que no concurrí? ⇒ SP19

SP16 Durante los últimos 30 días, ¿estuvo buscando trabajo de alguna manera? ☐ Sí ⇒ SP17
▫ No

SP16B ¿No buscó trabajo, ni hizo algo para trabajar porque... (G-S) ☐ tiene un trabajo asegurado y comenzará pronto?

¿ está suspendido/a y
espera ser llamado/a?

¿ Otra razón?

⇒ SP19

SP17 Si la semana pasada conseguía trabajo, ¿podía empezar a trabajar en ese momento, o a más tardar en dos semanas?

☐ Sí
¿ 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

34 jubilación?

☐ Sí ¿ No

35 pensión contributiva?

☐ Sí ¿ No

36 pensión no contributiva? (por discapacidad, a la vejez, pensión graciable, etc.)

☐ Sí ¿ No

2 alquileres, rentas o intereses?

☐ Sí ¿ No

3 utilidades, beneficios o dividendos?

☐ Sí ¿ No

4 seguro de desempleo?

☐ Sí ¿ No

5 indemnización por despido?

☐ Sí ¿ No

6 becas de estudio?

☐ Sí ¿ No

7 cuotas por alimentos?

☐ Sí ¿ No

81 aportes de personas que no viven en el hogar y viven en el extranjero?

☐ Sí ¿ No

82 aportes de personas que no viven en el hogar y no viven en

☐ Sí ¿ No

el extranjero?

11 el programa Ciudadanía Porteña? (Tarjeta Caba) ☐ Sí ☐ No

32 la prestación para la compra de alimentos implementada por el gobierno nacional (ex Tarjeta Alimentar)? ☐ Sí ☐ No

31 el programa Progresar? ☐ Sí ☐ No

12 otro subsidio o plan social, en dinero, del gobierno? ☐ Sí ☐ No

13 Asignación Universal por Hijo (AUH/AUE)? Si responde "No... 2", pase a SP19_10 ☐ Sí ☐ 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?

10 algún otro ingreso en dinero? ☐ Sí ☐ No
Especificar

EDUCACIÓN

SP20 ¿Asiste o asistió a algún establecimiento educativo? (G-S) ☐ Asiste
☐ No asiste pero asistió ⇒ SP22
☐ Nunca asistió ⇒ SPDD1

SP21 ¿Qué nivel está cursando actualmente? (E-S, con indagación) ☐ ☐ ☐
☐ Primario común
☐ Secundario común
☐ Primario especial

- 8 Otras escuelas especiales
- 10 Primario adultos
- 10 Secundario adultos
- 12 Terciario/Superior no universitario
- 13 Universitario
- 14 Postgrado

⇒ SPDD1

SP22 ¿Cuál es el nivel más alto que cursó? (E-S, con indagación)

- ☐ 10 Jardín maternal - 45 días a 2 años ⇒ SPDD1
- 11 Jardín de infantes - Sala de 3 años ⇒ SPDD1
- 10 Jardín de infantes - Sala de 4 años ⇒ SPDD1
- 2 Jardín de infantes - Sala de 5 años ⇒ SPDD1
- 3 Primario común
- 4 EGB (1° a 9° año)
- 7 Secundario/Medio común
- 11 Polimodal
- 8 Primario especial
- 8 Otras escuelas especiales
- 15 Primario adultos
- 10 Secundario/Medio

adultos

- ☐ Terciario/Superior no universitario
- ☐ Universitario
- ☐ Postgrado

SP23 ¿Completó ese nivel?

☐ Sí

☐ No

DETECCIÓN DE POBLACIÓN CON DIFICULTAD - Para todas las personas

En las siguientes preguntas nos referimos únicamente a dificultades de largo plazo, es decir que lo/la afecten por un año o por más tiempo.

SPDD1 _____, ¿usa anteojos o lentes de contacto?

☐ Sí

☐ No ⇒ SPDD3

SPDD2 Cuando usa anteojos o lentes de contacto, ¿tiene dificultad para ver? (G-S)

☐

- ☐ No, ninguna dificultad
- ☐ Sí, alguna dificultad
- ☐ Sí, mucha dificultad
- ☐ No puede hacerlo
- ☐ Ns/Nc (No leer)

⇒ SPDD4

SPDD3 ¿Tiene dificultad para ver? (G-S)

☐

- ☐ No, ninguna dificultad
- ☐ Sí, alguna dificultad
- ☐ Sí, mucha dificultad
- ☐ No puede hacerlo
- ☐ Ns/Nc (No leer)

SPDD4 _____, ¿usa audífonos para hipoacusia o sordera (incluye implante coclear u otro dispositivo auditivo)?

- ☐ Sí
: No ⇒ SPDD6

SPDD5 Cuando usa audífonos para hipoacusia o sordera (incluye implante coclear u otro dispositivo auditivo), ¿tiene dificultad para oír? (G-S)

- ☐ : No, ninguna dificultad
: Sí, alguna dificultad
: Sí, mucha dificultad
: No puede hacerlo
: Ns/Nc (No leer)

⇒ SPDD7

SPDD6 ¿Tiene dificultad para oír? (G-S)

- ☐ : No, ninguna dificultad
: Sí, alguna dificultad
: Sí, mucha dificultad
: No puede hacerlo
: Ns/Nc (No leer)

SPDD7 _____, ¿tiene dificultad para agarrar y levantar objetos pequeños o para mover las manos o los brazos? (G-S)

- ☐ : No, ninguna dificultad
: Sí, alguna dificultad
: Sí, mucha dificultad
: No puede hacerlo
: Ns/Nc (No leer)

SPDD8 ¿Tiene dificultad para caminar o subir escaleras? (Por ejemplo: se agita o fatiga si camina más de 50 metros o sube 10 escalones sin detenerse a descansar) (G-S)

- ☐ : No, ninguna dificultad
: Sí, alguna dificultad
: Sí, mucha dificultad
: No puede hacerlo

▫ Ns/Nc (No leer)

SPDD9 ¿Tiene dificultad con su cuidado personal, por ejemplo para bañarse o vestirse solo/a? (G-S)

☐

▫ No, ninguna dificultad

▫ Sí, alguna dificultad

▫ Sí, mucha dificultad

▫ No puede hacerlo

▫ Ns/Nc (No leer)

SPDD10 _____, ¿tiene dificultad para hablar o comunicarse, es decir para ser entendido por otros, aun usando lengua de señas? (G-S)

☐

▫ No, ninguna dificultad

▫ Sí, alguna dificultad

▫ Sí, mucha dificultad

▫ No puede hacerlo

▫ Ns/Nc (No leer)

SPDD11 ¿Tiene dificultad para entender lo que se le dice? (G-S)

☐

▫ No, ninguna dificultad

▫ Sí, alguna dificultad

▫ Sí, mucha dificultad

▫ No puede hacerlo

▫ Ns/Nc (No leer)

SPDD12 ¿Tiene dificultad para aprender cosas? (Por ejemplo: aprender cosas nuevas, como una receta de cocina o a utilizar alguna herramienta) (G-S)

☐

▫ No, ninguna dificultad

▫ Sí, alguna dificultad

▫ Sí, mucha dificultad

▫ No puede hacerlo

▫ Ns/Nc (No leer)

SPDD13 ¿Tiene dificultad para recordar o concentrarse? (Por ejemplo: recordar la dirección de

☐

▫ No, ninguna dificultad

su casa o concentrarse en una tarea por al menos 15 minutos) (G-S)

- 2 Sí, alguna dificultad
- 3 Sí, mucha dificultad
- 4 No puede hacerlo
- 5 Ns/Nc (No leer)

SPDD14 ¿Tiene dificultad para controlar su comportamiento? (Por ejemplo: se aísla, no realiza sus actividades habituales - levantarse, higienizarse, salir, etc.-, se autoagrede) (G-S)

☐

- 1 No, ninguna dificultad
- 2 Sí, alguna dificultad
- 3 Sí, mucha dificultad
- 4 No puede hacerlo
- 5 Ns/Nc (No leer)

SPDD15 _____, ¿tiene Certificado de Discapacidad? (G-S)

☐

- 1 Sí, está vigente
- 2 Sí, pero está vencido
- 3 Está en trámite
- 4 No tiene
- 5 Ns/Nc (No leer)

SPPD Persona con dificultad Supervisor/a: si registró al menos una opción "Sí, mucha dificultad" o "No puede hacerlo" o "Usa audífonos para hipoacusia o sordera" o bien "Tiene certificado de discapacidad vigente, vencido o en trámite", marque la opción 1. En caso contrario, marque la opción 2.

☐

- 1 Sí
- 2 No

[Volver](#)