

# ***Encuesta Anual de Hogares Ciudad de Buenos Aires***

## **MANUAL DEL ENCUESTADOR**

### **MODULO DE USO DEL TIEMPO 2005**



*Dirección General de Estadística y Censos –Secretaría de Hacienda y Finanzas–  
Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires*

## **1. ASPECTOS GENERALES DEL MÓDULO DE USO DEL TIEMPO**

### **1.1 Introducción**

El Módulo de Uso del Tiempo se suma a la ENCUESTA ANUAL DE HOGARES que en este momento está llevando adelante la Dirección General de Estadística y Censos del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

Este módulo es el primero en su tipo que se realiza en la Argentina. Su función como encuestador es fundamental, ya que de su trabajo depende la **calidad** y **representatividad** de la información relevada.

### **1.2 Objetivos**

El Módulo de Uso del Tiempo de la EAH permitirá analizar el tiempo que cotidianamente distintas personas –mujeres y varones, jóvenes, adultos y mayores, etc.– dedican a diferentes actividades tales como cuidado del hogar y los niños, trabajo extradoméstico, estudio, esparcimiento, viajes y traslados, etc.

El estudio de uso del tiempo en la Ciudad de Buenos Aires contribuirá a conocer más la situación económica y social de diversos grupos poblacionales, además de proporcionar información sobre la división del trabajo para el mercado y para la familia entre varones y mujeres. Se sabrá más sobre las tareas domésticas que realizan los miembros de los hogares y también se profundizará sobre otros aspectos del trabajo para el mercado (horarios específicos de las jornadas laborales).

### **1.3 La muestra**

El Módulo de USO DEL TIEMPO se aplicará en las últimas dos réplicas de la Encuesta Anual de Hogares 2005. En este primer estudio sobre el uso del tiempo no se llegará a las viviendas de inquilinatos/conventillos, hoteles, pensiones y villas de emergencia.

## 1.4 Los respondientes

El Cuestionario del Módulo de USO DEL TIEMPO es administrado por el encuestador a *un solo miembro del hogar, de edad comprendida entre los 15 y 74 años (inclusive)*, elegido al azar de acuerdo a la grilla que se muestra más abajo. Es *autoreferenciado*, es decir que **no puede ser respondido** por otro miembro del hogar que no sea aquél que se seleccionó.

## 1.5 El período de referencia

El Módulo de USO DEL TIEMPO consiste básicamente en el llenado de un *Diario de Actividades* referido a las 24 horas del día de ayer. Estas horas son el período de referencia del módulo y comprenden las 24 horas que van desde las 4.00hs del día previo a la entrevista hasta las 4.00hs del día en que se efectúa la misma.

Dado que en este módulo es necesario obtener representatividad de todos los días de la semana, el trabajo de campo se organizará distribuyendo las visitas, en lo posible, para abarcar un número similar de lunes, martes, miércoles, jueves, viernes, sábados y domingos.

# 2. ASPECTOS OPERATIVOS DEL MÓDULO DE USO DEL TIEMPO

## 2.1 Tareas del encuestador

Además de las tareas relacionadas con los cuestionarios de la EAH, que realizará en primer término, para aplicar este módulo usted deberá:

- Seleccionar el miembro del hogar de 15 a 74 años (inclusive) que responderá el Módulo de USO DEL TIEMPO.
- Efectuar la encuesta al miembro seleccionado y en paralelo, mientras realiza la encuesta, ir llenando los casilleros referidos a la simultaneidad y los códigos de localización.
- Codificar las actividades luego de la entrevista, en lo posible en el mismo día de realizada.
- Mantener actualizada la planilla *Control de Encuestas Efectivas por día* buscando, a través de este control, que estén igualmente representados todos los días de la semana.

## 2.2 Selección del respondiente

El miembro del hogar al que se le aplicará el Módulo de USO DEL TIEMPO se seleccionará utilizando una grilla de aleatorización como la siguiente, que se encuentra en la primer hoja del Cuestionario con la descripción del procedimiento de selección. Este procedimiento consta de los cuatro pasos siguientes:

1. Confeccionar la columna SORTEO de la planilla COMPONENTES DEL HOGAR (formulario S1). La tarea consiste en asignarle, a cada persona de 15 a 74 años cumplidos, una letra a cada uno comenzando por asignarle la **A** al de mayor edad dentro de este intervalo de edades, la **B** al siguiente de mayor edad y así sucesivamente hasta

concluir con el de menor edad. De esta manera, Ud. le habrá asignado una letra a cada persona de 15 a 74 años del hogar, de ambos sexos, construyendo una ordenación según edad decreciente.

**TABLA DE SELECCIÓN DE LA PERSONA A ENCUESTAR**

Total de Personas de 15 a 74 años	Último dígito del N° de encuesta									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
1	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
2	B	A	B	A	A	B	A	A	B	B
3	A	C	C	B	B	A	B	B	A	C
4	B	A	A	C	C	B	D	C	D	A
5	C	B	E	D	A	E	A	D	C	B
6	F	D	B	A	E	C	E	A	F	D
7	E	C	D	G	G	F	C	B	B	A
8	D	G	A	E	C	D	B	F	H	C
9	G	E	H	C	B	I	H	D	A	F
10	A	H	F	B	D	J	G	C	I	E

2. Marcar con un círculo, sobre la grilla del Cuestionario del Módulo, el número de columna que coincide con el ÚLTIMO DÍGITO DEL N° DE ENCUESTA. *Ejemplo: si el último dígito del número de encuesta fuese 8, entonces se circula la columna 8 de la grilla.*
3. Marcar ahora, con otro círculo el número de fila de la grilla que coincide con el total de personas de 15 a 74 años del hogar. *Ejemplo: si el total de personas del hogar de edad entre 15 y 74 años fuese 3, se debe circular la fila 3 de la grilla.*
4. Finalmente marcar con otro círculo la letra que se halla en la intersección de la columna y la fila circuladas antes. Esa letra identifica ahora a la persona a encuestar.  
*Ejemplo: en la intersección de la columna 8 y de la fila 3 se encuentra la letra B, por lo tanto la persona seleccionada es aquella cuya letra es B en la columna SORTEO.*

### 2.3 El control de las encuestas realizadas

El estudio del uso del tiempo requiere que cada día de la semana se halle igualmente representado en la muestra, dado que las actividades de las personas y su intensidad no son iguales todos los días de la semana. Por esto, el encuestador tiene que buscar realizar aproximadamente igual cantidad de encuestas por cada día.

Para ello el encuestador debe dividir la carga de encuestas de cada réplica y CGP entre siete, lo que le dará el promedio de encuestas por día hacia el cual debe apuntar para esa réplica y CGP.

Tanto para el control del propio encuestador como del operativo en su totalidad, se preparó la planilla *Control de encuestas efectivas por día*. En la misma el encuestador, cada día, debe

registrar la cantidad de encuestas de USO DEL TIEMPO efectuadas *por día al que se refieren los datos del Diario de Actividades* (ver fecha en el encabezado del mismo).

ENCUESTA ANUAL DE HOGARES 2005  
Control de encuestas efectivas por día

CGP:

REP:

CODIGO  
ENC.:

APELLIDO Y NOMBRE DEL ENCUESTADOR: \_\_\_\_\_

MES	DOMINGO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	TOTAL ENCUESTAS EFECTIVAS
NOVIEMBRE			01	02	03	04	05	
	06	07	08	09	10	11	12	
	13	14	15	16	17	18	19	
	20	21	22	23	24	25	26	
	27	28	29	30	01	02	03	
DICIEMBRE	04	05	06	07	08	09	10	
	11	12	13	14	15	16	17	
	18	19	20	21	22	23		
TOTAL ENCUESTAS EFECTIVAS								

Esta planilla también será presentada a su recepcionista en cada encuentro, quien con los datos de la misma podrá evaluar la cantidad de encuestas ya realizadas por día y el estado de equilibrio de encuestas por encuestador y para el conjunto de los encuestadores.

#### 2.4. Procedimientos en caso de presentarse dificultades para efectuar el Módulo de Uso del Tiempo

1. Cuando se realizó la EAH en el hogar y se seleccionó la persona para el Módulo USO DEL TIEMPO y la misma no está en condiciones de colaborar con la encuesta por duelo, incapacidad, diferencias idiomáticas, etc.; ó se halla ausente por **más de una semana**.

En estos casos corresponde reemplazar

a la persona originalmente seleccionada, por otra del mismo hogar. Esta nueva selección se realizará del mismo modo que la primera pero sin la participación de esta persona en el procedimiento de selección aleatoria. Es decir, se procede de igual manera pero excluyéndola de la columna SORTEO.

2. Cuando en el momento en que se realiza la EAH la persona seleccionada no se encuentra en el hogar, está transitoriamente enferma, afectada por un duelo, etc., o se halla momentáneamente ausente por **menos de una semana**.

En esta situación el encuestador deberá acordar una nueva visita al hogar en un día y horario en que pueda encontrárselo y resulte factible encuestarlo. De ser posible trate de hacer esta concertación de revisita directamente con la persona seleccionada.

*Esta nueva visita debe concertarse aún cuando ya se hayan realizado las tres visitas pautadas para la encuesta EAH, y puede repetirse otra vez en caso de que, por alguna razón, no pueda concretarse la primera revisita.*

Si las dos visitas, especialmente efectuadas para entrevistar a la persona seleccionada, resultaron infructuosas, solicite al hogar la posibilidad de acceder telefónicamente a la persona seleccionada con la finalidad de encuestarlo por vía telefónica sobre el USO DEL TIEMPO.

3. En caso de que el hogar le facilite un número telefónico trate de usar este medio para completar la entrevista.

En caso de que la entrevista finalmente sea por vía telefónica trate de concertarla para un momento en el que tanto el entrevistado como Ud. puedan desarrollarla con tranquilidad y sin interrupciones.

Recuerde que la mejor entrevista es la personal, y Ud. debe agotar los medios para realizarla de este modo, pudiendo recurrir a la vía telefónica sólo como último recurso para no perder la encuesta, y luego de haber agotado las instancias personales.

Recuerde también que la mejor entrevista telefónica sería aquella que pudo concertarse personalmente con el encuestado.

4. Es probable que también se presente el caso que estando presente la persona seleccionada en el momento de realizar la EAH, ésta le ofrezca ser encuestado más tarde, mañana, pasado mañana, etc., porque no se siente bien, porque está muy apurado, porque tiene que salir urgentemente, etc. En esta circunstancia no desaproveche la oportunidad de concertar personalmente la entrevista con el seleccionado para el momento oportuno.

*El encuestador debe percibir que las ocasiones en las cuales concierte personalmente entrevistas con el seleccionado también constituyen “oportunidades” para dirigir esas entrevistas hacia los días de la semana donde se le ha producido, o se le producirá, un mayor desequilibrio de la cantidad de encuestas.* Esta recomendación también es válida para el caso 2.

Cuando el individuo seleccionado se niega a ser encuestado (siempre que el rechazo no fuese claramente definitivo), se intentará una nueva visita para revertir la situación. Si luego de la revisita no se logró el cambio de situación, se sustituirá la persona por otro miembro del mismo hogar, para lo cual se realizará una nueva selección excluyendo al mismo.

5. Cuando se trata de un hogar unipersonal y su morador rechaza la encuesta de USO DEL TIEMPO, obviamente no queda otra alternativa que asumir el rechazo de la encuesta de este módulo.

Bajo ningún concepto se intentará más de un reemplazo por los motivos precedentes. Si con un reemplazo no se superara el problema, se da por firme el rechazo de los componentes del hogar al cuestionario de este Módulo.

## 2.5 La entrevista

El Módulo de USO DEL TIEMPO se aplica a continuación de la EAH, como una prolongación de la entrevista. Comienza con la siguiente introducción, que puede adaptarse de acuerdo al tipo de lenguaje que haya utilizado en el llenado de los cuestionarios de la EAH:

*La Ciudad de Buenos Aires está realizando un estudio para responder a la pregunta “¿Cómo vivimos los porteños?” Este estudio tiene por objetivo retratar la vida cotidiana de mujeres, varones, adultos, jóvenes y niños, tanto en el hogar como fuera de él. El mismo tendrá diversas aplicaciones en el análisis de las políticas de transporte, salud, educación, etc. A tal efecto le solicitamos la colaboración de un miembro del hogar para que nos relate cómo fue su día de ayer”.*

Este encabezamiento se lee como introducción antes de realizar, delante del respondente de la EAH, la selección de la persona a encuestar.

Una vez seleccionada la persona a la que se aplicará el Módulo de USO DEL TIEMPO, el cuestionario propone una presentación específica,

*Para contestar a la pregunta “¿Cómo vivimos los porteños?” relevaremos información sobre el día de ayer de distintas personas, seleccionadas al azar en cada hogar, tal como lo hicimos en su caso. Nos interesa conocer qué hizo Ud. el día de ayer. Las personas hacemos muchas cosas en un día: desde ducharnos mientras escuchamos la radio a cuidar niños, trabajar, charlar con otros, cenar o dormir.*

Si la persona seleccionada responde al Módulo de USO DEL TIEMPO con posterioridad al llenado de la EAH, lea sólo esta última instrucción.

Si el respondente duda sobre contestar a las preguntas, o pregunta para qué será utilizada la información que provea, repita que la información será mantenida en total confidencialidad.

Si el respondente cuestiona o pregunta por el valor de la información de la vida cotidiana, acentúe la importancia de conocer cómo vivimos los porteños para el diseño de políticas públicas.

***Trate de encontrar el modo de conducir la entrevista en privado, ya que las respuestas pueden variar si están presentes otros miembros del hogar.***

Dedíquele el tiempo que sea necesario a la entrevista, y tenga una actitud que permita al respondente recordar todas sus actividades. Repregunte en caso de no entender la respuesta.

*Tenga en cuenta que no se está preguntando por un día “típico” sino por el día de ayer. Si existen dudas sobre este punto, recalque que es importante conocer los días de las personas tal como fueron, aún si fueron atípicos.*

No modifique el texto de las preguntas en su Tarjeta ni en el Cuestionario. El diseño del Módulo ha sido probado y la redacción elegida es la que mejor se adapta a los objetivos del relevamiento.

## 2.6 Registro de respuestas

El llenado del *Diario de Actividades* de 24 horas se realiza a través de **preguntas abiertas** que tienen por objeto guiar la entrevista y que se presentan de manera separada en una *Tarjeta*.

Las 24 horas de registro de actividades se halla a su vez dividido en bloques de media hora.

Ud. debe registrar en forma clara las actividades desarrolladas por el entrevistado en cada bloque de media hora, y hasta tres actividades por bloque. Si una actividad se extiende por más tiempo, excediendo la media hora del bloque, puede utilizar comillas para agilizar el registro en el bloque siguiente. *Sin embargo, cuando codifique las actividades, no podrá utilizar comillas ya que cada renglón de cada bloque que usted ha llenado con una actividad, o con comillas, deberá tener su código correspondiente.*

En el caso en que se registre más de una actividad por bloque, Ud. deberá llenar en la columna siguiente (“¿Al mismo tiempo?”) con el código 1 (si la respuesta es Sí) o el código 2 (Si la respuesta es No), de acuerdo a si la actividad se realizó al mismo tiempo que otra en el mismo período de media hora. Esta es una **pregunta que admite una sola respuesta o marca en cada casillero no grisado**.

Para cada actividad, deberá llenar también la última columna, referida a la localización (“¿Dónde?”) **transcribiendo el código en el casillero del renglón correspondiente**. Los códigos de localización se encuentran en la parte inferior del *Diario de Actividades*. *No puede utilizar comillas. Si lo necesita, utilice llaves a la derecha de la columna y luego complete los códigos cuando finalizó la entrevista.*

En su última página, el *Diario de Actividades* presenta preguntas que a la vez contribuyen al llenado del *Diario* y que también **requieren de una sola respuesta o marca**.

La principal regla de registración es que **toda actividad tiene que tener su descripción y los correspondientes códigos de actividad, simultaneidad y localización para considerarse completa**.

## 3. EL MÓDULO DE USO DEL TIEMPO

### 3.1 Definiciones

**Actividad:** es un modo concreto de utilización del tiempo (la respuesta a la pregunta “¿Qué estaba haciendo?”). Las actividades pueden materializarse en un trabajo, pueden tener como fin el ocio y esparcimiento o ser actividades de cuidado personal.

Durante un determinado lapso de tiempo (por ejemplo, media hora), dos o más actividades pueden ser:

**Actividades sucesivas:** cuando la misma es la única realizada por la persona durante el tiempo que demandó su realización. Esto es, cuando efectuó sólo esa actividad. En un bloque de media hora pueden registrarse dos o hasta tres actividades sucesivas. Por ejemplo, en el bloque de las 18.00 a 18.30hs un joven tomó una merienda, ordenó papeles, y navegó por Internet. Se trata de tres actividades que la persona, más allá del tiempo empleado en cada una, relata que *no efectuó al mismo tiempo que otras*.

*Actividades simultáneas:* cuando la actividad fue desarrollada conjuntamente o en paralelo. Así, las actividades simultáneas son aquellas que se desarrollan *al mismo tiempo*. En un bloque de media hora puede haber dos o tres actividades realizadas al mismo tiempo. Por ejemplo, en un bloque de media hora, una mujer escuchó la radio mientras lavaba los platos y ayudaba con la tarea a su hijo.

En el Módulo de USO DE TIEMPO, se adoptarán estas definiciones de manera taxativa: dos actividades pueden ser entre sí sólo sucesivas ó simultáneas, pero no superponerse parcialmente.

*Note que no son actividades aquellas acciones que son tan cortas que pueden denominarse “instantáneas”. Por ejemplo, “llegué al trabajo” no es una actividad sino el final de una actividad (“trasladarse/viajar al trabajo”). De igual manera, no son actividades “me desperté” o “me dormí”.*

El uso del tiempo se describe a través de las actividades que la gente realiza, por lo que es imprescindible un listado sistemático, completo y detallado de las actividades.

*Clasificación de actividades:* **Las actividades se clasifican por su naturaleza** en las siguientes grandes categorías<sup>1</sup>:

**Trabajo para el mercado (100):** Se aplica la definición utilizada en la Encuesta Anual de Hogares.

**Trabajo doméstico no pagado para uso del propio hogar (400):** Comprende la preparación de comida, la limpieza del hogar y sus alrededores, el cuidado de la ropa, todos los aspectos del manejo del hogar, las compras relacionadas con las necesidades del hogar y los traslados relacionados. **No incluye servicios domésticos no pagados para otros hogares ni cuidados de personas.**

**Cuidado no pagado de niños y/o adultos miembros del hogar (500):** Comprende todas las actividades relacionadas con el cuidado de niños y adultos del propio hogar, incluyendo el cuidado dado a miembros que están enfermos o tienen limitaciones físicas. También se incluyen los trayectos relacionados. **No incluye el cuidado de niños, adultos, enfermos o discapacitados que no son miembros del hogar.**

**Servicios a la comunidad y ayudas no pagadas a otros hogares de parientes, amigos y vecinos (600):** Incluye la ayuda directa (no pagada) dada a otros hogares (de familiares, amigos o vecinos) sin un esfuerzo organizado, y los servicios voluntarios para beneficio de los miembros de la comunidad, participación en reuniones, asambleas, etc.

**Educación (700):** Comprende la asistencia a clases en todos los niveles de instrucción posibles entre los 15 y 74 años; los cursos particulares y la capacitación para el propio desarrollo profesional; los programas de alfabetización y la educación no formal; el estudio y la preparación de tareas. **No incluye los cursos relacionados con actividades del tiempo libre.**

**Actividades relacionadas con el tiempo libre (800):** Comprende todas las actividades sociales (participar en fiestas, en eventos, etc.) y de encuentro con la familia o con amigos; las charlas con familiares y amigos por teléfono o Internet; la asistencia a eventos culturales o deportivos; los pasatiempos y hobbies; la práctica deportiva.

---

<sup>1</sup> Tomadas de la ICATUS ([www.iatur.org](http://www.iatur.org)), la Clasificación Internacional de Actividades de Uso del Tiempo. La misma ha sido ampliada y profundizada recientemente (United Nations (2005), *Guide to Producing Statistics on Time Use: Measuring Paid and Unpaid Work*, New York).



**Actividades relacionadas con la utilización de medios de comunicación (900):** Incluye leer libros y diarios, ver TV y videos, escuchar la radio, buscar información en Internet (no para trabajar o estudiar), ir a la biblioteca (no para trabajar o estudiar). **No incluye la utilización de medios masivos de comunicación para trabajar, estudiar o gestionar el hogar.**

**Actividades de cuidado personal (000):** Incluye actividades relacionadas con necesidades biofisiológicas como dormir, alimentarse, descansar, etc.; actividades de cuidado personal y de salud o recibir este tipo de cuidados; actividades espirituales/religiosas, no hacer nada, relajarse, meditar, pensar, planificar.

**Episodio:** la sucesión de bloques de tiempo de media hora en los que ni la actividad ni el lugar donde se realiza se modifican. Por ejemplo, “durmiendo en la vivienda propia” puede repetirse en 14 bloques de media hora y resultar en un episodio de 7 horas. La *duración* de este episodio (7 horas) es el tiempo total en el que se realiza una actividad sin interrupciones. Por ejemplo, el día de una persona puede presentar tres episodios en los que comió (desayuno, almuerzo y cena) cuya duración puede diferir, ya que desayunó en 10 minutos, almorzó en una hora y cenó en media hora. Debe señalarse que la cantidad de episodios de distintas actividades relevados en un *Diario de Actividades* es un indicador de la calidad de la encuesta.

### 3.2 Estructura del Módulo de USO DEL TIEMPO

El Módulo de USO DEL TIEMPO está compuesto de *tres instrumentos*:

- El *Cuestionario*: contiene la identificación de la encuesta, ciertos datos con relación a la realización de la misma y las instrucciones para la selección de la persona a entrevistar y para el llenado del *Diario de Actividades*.
- La *Tarjeta*: introduce el llenado del *Diario de Actividades* y presenta las preguntas que se repiten a lo largo de los períodos de tiempo de media hora considerados (las preguntas 2 a 5). En el caso de los ocupados que trabajaron de manera remunerada durante el día de referencia (el día de ayer) se presentan las preguntas 6 a 10.
- El *Diario de Actividades*: donde debe volcarse la información que brinda el respondente. Contiene un encabezado que permite identificar al respondente y a su hogar y la fecha del día para el cual se registran las actividades (el día de ayer). Luego, es una agenda en la que se han marcado bloques horarios de media hora, cada uno con tres renglones; y columnas para el llenado del código de actividad, simultaneidad y código de localización. Estos últimos códigos se presentan al pie de cada una de las hojas, para facilitar su utilización.

La última parte del *Diario* contiene también preguntas que complementan el llenado del *Diario* y que se relevan inmediatamente después de su finalización (11 a 13 y 15) y una pregunta que tiene por objetivo caracterizar el día volcado en el *Diario* (14).

### 3.3 Contenido del *Cuestionario*

**Ubicación:** El encabezamiento del cuestionario debe llenarse con el CGP, Réplica, UP, Encuesta N°, Hogar N°, Dirección y Observaciones.

**Presentación general del Módulo:** Este es el texto que debe leerse delante del respondente de la EAH.

**Instrucciones para la selección de la persona a entrevistar:** Esta es la grilla que se describió arriba, en la que debe constar el modo en que se realizó la selección al azar del miembro del hogar que respondió al Módulo de USO DEL TIEMPO.

**Encuestador/ Recuperador/ Recepcionista:** Debe registrarse el apellido y nombre del Encuestador, Recuperador y Supervisor.

**Cantidad de visitas específicas para completar el Módulo de USO DEL TIEMPO:** Debe registrar exclusivamente la cantidad de visitas efectuadas para completar este Módulo. Esto quiere decir que *no debe haber registro en este punto* si el Módulo fue completado en el mismo momento del levantamiento de la EAH. Tampoco debe registrarse aquí la ocasión en que la entrevista se realizó de manera telefónica.

**Entrevista realizada:** Debe completar este punto.

**Motivo de “NO ENCUESTA” de la persona seleccionada:** Debe registrar si existe Ausencia, Rechazo u Otras Causas.

### 3.4 Contenido de la *Tarjeta*

La *Tarjeta* es el instrumento que Ud. utilizará para formular las preguntas que le permitirán completar el *Diario de Actividades*.

**Presentación particular del Módulo:** Este es el texto que debe leerse al encuestado en el Módulo de USO DEL TIEMPO.

#### **1. ¿A qué hora se despertó ayer?:**

Esta pregunta no se va a repetir y el despertar no es una actividad. Usted debe marcar en el cuestionario la hora para dar fin a la actividad “dormir” (vea el Ejemplo al final de este Manual). Realice la pregunta 2 a partir de la hora en que comienza la franja horaria en que el respondente se despertó: por ejemplo, si se despertó a las 7.15hs, comience el llenado del cuestionario entre las 7 y las 7.30 hs. Más tarde, deberá completar las casillas anteriores con la actividad “dormir” (ver pregunta 15).

#### **2. ¿Qué estuvo haciendo ayer entre las ... y las...?**

Esta pregunta inicia una secuencia que abarca también a las preguntas 3, 4 y 5, y que se repetirá para cada período de media hora (con excepción de los ocupados, a los que se les realizarán las preguntas 6 a 10 a partir del horario en que llegan al trabajo y hasta la finalización del mismo, en el que se vuelve a las preguntas 2 a 5).

Usted debe llenar la actividad en la primera línea del período de tiempo.

Si el respondente relata como actividad un evento instantáneo (“llegué al trabajo”) no lo registre. Pregunte en cambio si llegó al comienzo, en la mitad o en el medio de la media

hora que se está registrando y registre que realizó antes y después de “llegar”: por ejemplo, “¿Llegó aproximadamente a las 8.10; a las 8.20 o a las 8.30?” (vea el Ejemplo al final de este Manual).

Si le surgen dudas, corrobore que las actividades que se relatan, especialmente aquellas que son rutinarias, sean las del día de ayer y no aquellas “usuales” o “típicas”: por ejemplo, “¿Usted se refiere al día de ayer, no es cierto?”.

Si el respondente no menciona “comer” a las horas que se corresponden a grandes rasgos con el desayuno, almuerzo y cena, corrobore que no se haya olvidado de esa actividad, y regístrela. No avance en la entrevista sin realizar estas corroboraciones, *ya que es muy importante mantener el orden cronológico de llenado del Diario*. Por ejemplo, puede preguntar: “¿Ayer no desayunó?” si observa que dicha actividad no se relata en la mañana.

Si el respondente relata que una actividad le llevó un tiempo mucho más largo del que Ud. esperaría (por ejemplo, dos horas en “vestirse”), corrobore que no se estuviera realizando alguna otra actividad en el mismo período (utilizando la siguiente pregunta).

Si el respondente menciona “ir a alguna parte”, pero no volver de allí o dirigirse a otro lugar, corrobore por qué los recorridos no fueron mencionados (esto debe ser consistente con la localización de las distintas actividades). Cuando una persona mencione un recorrido, pregunte por el propósito del mismo: el propósito es generalmente qué se planeaba hacer en el final del viaje. Los viajes y las esperas de viajes se codifican junto con el propósito, existen varios códigos y Ud. debe saber por qué la persona viajaba para poder elegir el código correcto.

Familiarícese con la codificación de actividades, de manera de reconocer la actividad que registra dentro de las grandes categorías presentadas más arriba. Ud. deberá codificar las actividades luego de finalizada la entrevista.

### **3. ¿Estaba haciendo algo más?**

Si la respuesta es afirmativa, Ud. debe llenar una segunda y hasta una tercera actividad en la segunda y tercera líneas del período de tiempo. Sin embargo, no necesariamente las personas realizan más de una actividad durante los períodos de tiempo prefijados.

Debido a que no hay posibilidad de registrar cuatro actividades, Ud. debe ser cuidadoso en el registro, ya que algunas de las actividades que se relatan podrían ser, en realidad, la misma (ver apartados 4 y 5 más adelante). Si debe dejar de registrar una cuarta actividad, ésta debe ser la de menor duración.

*No olvide hacer esta pregunta en cada bloque de media hora.*

*Para captar estas actividades es muy importante brindar ejemplos, como “escuchar la radio”, “mirar la televisión”, “vestirse”. El grado de pasividad y/o automatismo con que se realizan algunas de estas actividades implica que a veces no sean relatadas de manera espontánea (vea más abajo el apartado 4.1).*

**4. (Si se mencionan sólo dos actividades) ¿Realizó esta actividad (la segunda) al mismo tiempo que la anterior?**

*(Si se mencionan tres actividades, formule la pregunta anterior y las dos siguientes)*  
**¿Realizó esta actividad (la tercera) al mismo tiempo que la primera? ¿Realizó esta actividad (la tercera) al mismo tiempo que la segunda?**

Si se mencionan sólo dos actividades, Ud. debe llenar el primer casillero no grisado, en el segundo renglón de la columna denominada “¿Al mismo tiempo? 1RA. ACT. 2DA. ACT”. Si el entrevistado responde que las actividades se realizaron al mismo tiempo, (la respuesta es Sí) anote 1; si el entrevistado responde que las actividades fueron sucesivas (la respuesta es No) anote 2.

Si se mencionan tres actividades, Ud. debe:

a) llenar el primer casillero no grisado, en el segundo renglón de la columna denominada “¿Al mismo tiempo? 1RA. ACT. 2DA. ACT”. Si el entrevistado responde que las actividades se realizaron al mismo tiempo, (la respuesta es Sí) anote 1; si el entrevistado responde que las actividades fueron sucesivas (la respuesta es No) anote 2;

b) llenar el primer casillero no grisado, en el tercer renglón de la columna denominada “¿Al mismo tiempo? 1RA. ACT. 2DA. ACT”. Si el entrevistado responde que la tercera actividad se realizó al mismo tiempo que la primera (la respuesta es Sí), anote 1; si el entrevistado responde que las actividades fueron sucesivas (la respuesta es No) anote 2;

Y c) llenar el segundo casillero no grisado, en el tercer renglón de la columna denominada “¿Al mismo tiempo? 1RA. ACT. 2DA. ACT”. Si el entrevistado responde que la tercera actividad se realizó al mismo tiempo que la segunda (la respuesta es Sí), anote 1; si el entrevistado responde que las actividades fueron sucesivas (la respuesta es No) anote 2.

**En el caso de actividades simultáneas, el código de localización (pregunta 5) debe ser el mismo** (vea el Ejemplo al final de este Manual).

**5. ¿Dónde estaba cuando realizó esa actividad?**

Ud. debe llenar la siguiente columna “¿Dónde?” con los códigos que se proveen al pie del diario de actividades.

*Código de localización: 1 Vivienda propia • 2 La vivienda de otro • 3 Su lugar de trabajo (establecimiento; oficina; vendedor ambulante; taxi; etc.) • 4 Establecimiento educativo • 5 Establecimiento de salud • 6 Otros lugares (un club; un parque; un cine; un supermercado; un shopping; la calle; etc.) • 7 Trayectos (en medios de transporte o caminando)*

Si existieran dudas sobre el lugar a registrar, el criterio será seleccionar aquél que está más arriba en la lista de lugares: por ejemplo, una maestra puede estar trabajando en una escuela, debe codificarse como 3 (“su lugar de trabajo”) y no como 4 (“establecimiento educativo”). Lo mismo puede decirse de un vendedor ambulante, que trabaja en la calle y debe codificarse como 3 (“su lugar de trabajo”) y no como 6 (“otros lugares”).

Por lo tanto, por otros lugares nos referimos a un club; un parque; un cine; un supermercado; un shopping; la calle; etc., *en tanto no sean lugares de trabajo para el respondente.*

### **Nota al encuestador**

**Nota al encuestador:** Repita estas preguntas para cada período de media hora. Complete la descripción de cada actividad, las columnas “¿Al mismo tiempo?” y “¿Dónde?” mientras está con el respondente. Agregue los códigos de la actividad después de finalizada la entrevista. **El diario de actividades finaliza cuando el respondente se va a dormir. SIGA A PREGUNTA 11.**

Cuando el respondente relata “me fui a dormir” o “me acosté”, marque la hora en el cuestionario para su referencia (pero no este evento instantáneo) y a partir de allí llene luego con la actividad “dormir”.

### **Nota al encuestador**

**En el caso de los ocupados, repita las preguntas 2 a 5 hasta el momento en que la persona llega a su trabajo/comienza a trabajar y pase a la pregunta 6.**

## **6. ¿Hasta qué hora estuvo trabajando?**

Para los ocupados que trabajaron para el mercado el día de referencia, Ud. ha marcado la hora en que comenzó a trabajar. Luego realice la pregunta 6 y marque la hora hasta la cual el respondente estuvo trabajando.

Mientras está realizando la entrevista, complete la primera línea o segunda línea del bloque horario correspondiente a la hora de comienzo y la primera línea del bloque horario correspondientes a la hora de finalización como “trabajo para el mercado”; luego de finalizada la entrevista complete con “trabajo para el mercado” la primera línea de los bloques comprendidos entre el del comienzo y el final que se completaron en presencia del respondente, a excepción de los recesos, que se marcan como tales (ver abajo).

## **7. ¿Dónde estaba mientras trabajaba?**

Llene la siguiente columna sobre lugar. En la mayoría de los casos, la respuesta implicará el código de localización 3. Note que el trabajo puede abarcar distintos lugares y márkuelos si el respondente señala cambios de lugar (que impliquen trabajar en la vivienda propia o en la vivienda de otro).

Si se le presentan dudas, debido a que los cambios en el lugar le resultan interrupciones al trabajo, corrobore preguntando “¿Estaba trabajando mientras estaba en...?”. **Si la respuesta es no, entonces marque la finalización del trabajo y vuelva a las preguntas 2 a 5.**

## **8. ¿Dentro del horario laboral del día de ayer, realizó otras actividades, tales como hacer tramites personales, almorzar afuera, etc.?**

Algunas actividades pueden realizarse dentro del horario laboral pero no ser trabajo para el mercado, y son recesos (almorzar afuera) o interrupciones del mismo (hacer trámites afuera); otras, por el contrario, pueden implicar la continuidad del trabajo para el mercado (como un almuerzo de trabajo, por ejemplo); y otras pueden realizarse de manera simultánea con el trabajo (llamados personales, por ejemplo).

Nuevamente, si se le presentan dudas, debido a que las actividades son interrupciones del trabajo, corrobore preguntando “¿Estaba trabajando mientras (realizaba esa actividad) ...?”. **Si la respuesta es no, entonces marque la finalización del trabajo y vuelva a las preguntas 2 a 5.**

Los recesos para comer y otros recesos pautados tienen un código especial (ver el apartado 5). Su registro como tales dependerá del modo en que se mencionen los mismos (vea Ejemplo al final de este Manual).

Sólo si estas actividades son simultáneas (pregunta 9), el primer renglón del bloque horario será “trabajo para el mercado” y los restantes captarán las actividades realizadas.

## **9. ¿Realizó esas actividades mientras trabajaba?**

Si se mencionan sólo dos actividades, Ud. debe llenar el primer casillero no grisado, en el segundo renglón de la columna denominada “¿Al mismo tiempo? 1RA. ACT. 2DA. ACT”. Si el entrevistado responde que las actividades se realizaron al mismo tiempo, (la respuesta es Sí) anote 1; si el entrevistado responde que las actividades fueron sucesivas (la respuesta es No) anote 2.

Si se mencionan tres actividades, Ud. debe:

a) llenar el primer casillero no grisado, en el segundo renglón de la columna denominada “¿Al mismo tiempo? 1RA. ACT. 2DA. ACT”. Si el entrevistado responde que las actividades se realizaron al mismo tiempo, (la respuesta es Sí) anote 1; si el entrevistado responde que las actividades fueron sucesivas (la respuesta es No) anote 2;

b) llenar el primer casillero no grisado, en el tercer renglón de la columna denominada “¿Al mismo tiempo? 1RA. ACT. 2DA. ACT”. Si el entrevistado responde que la tercera actividad se realizó al mismo tiempo que la primera (la respuesta es Sí), anote 1; si el entrevistado responde que las actividades fueron sucesivas (la respuesta es No) anote 2;

Y c) llenar el segundo casillero no grisado, en el tercer renglón de la columna denominada “¿Al mismo tiempo? 1RA. ACT. 2DA. ACT”. Si el entrevistado responde que la tercera actividad se realizó al mismo tiempo que la segunda (la respuesta es Sí), anote 1; si el entrevistado responde que las actividades fueron sucesivas (la respuesta es No) anote 2.

**En el caso de actividades simultáneas, el código de localización (pregunta 5) debe ser el mismo** (vea el Ejemplo al final de este Manual).

## **10. ¿Dónde estaba cuando realizó estas tareas?**

Ud. debe llenar la siguiente columna sobre lugar de la misma manera que lo hizo en la pregunta 5.

### **Nota al encuestador**

PASE: *vuelva a la hora marcada en el cuestionario como hora de finalización del trabajo y pregunte a partir de la hora en que comienza esa franja horaria. Ejemplo: si dejó de trabajar a las 12.15hs, realice nuevamente las preguntas 2 a 5, comenzando por el bloque horario “entre las 12 y las 12.30 hs”. Repita estas preguntas hasta la hora en que el respondente declara que se fue a dormir. Allí finaliza el diario de actividades. SIGA A PREGUNTA 11.*

## **3.5 Contenido del *Diario de Actividades***

### **ENCABEZADO**

**Ubicación:** El encabezamiento del cuestionario debe llenarse con el CGP, Réplica, UP, Encuesta N°, Hogar N°, Dirección y Observaciones.

**Nombre de la persona entrevistada ... Número de miembro ...:** Ud. debe registrar el nombre de la persona para la que va a completar el *Diario de Actividades* y el número de miembro del hogar.

**Fecha del día para el cual se registran las actividades (el día de ayer):** Usted debe registrar el día, mes, año y día de la semana al que corresponde el diario de actividades, es decir, el día anterior al momento en que se está llenando el cuestionario.

### **ÚLTIMA PAGINA**

**11. ¿Cuidó a los niños en algún momento del día/ durante la noche? (a excepción de las tareas remuneradas)**

**12. ¿Cuidó adultos mayores o enfermos en algún momento del día/ durante la noche? (a excepción de las tareas remuneradas)**

Las preguntas 11 y 12 están destinadas a captar actividades de cuidado que pueden haber sido pasadas por alto en el relato del respondente. Ud. debe formular esta pregunta en todos los casos, con independencia de que haya niños o adultos mayores o enfermos en el hogar. Circule la respuesta (1, 2 o 3).

*Note que la idea de cuidado a la que nos referimos es extensa y abarca, además de los cuidados activos, el estar a cargo o necesariamente presente, ya que niños y ciertos adultos enfermos no pueden dejarse solos.*

- En caso que el respondente haya efectivamente olvidado episodios en los que estuvo a cargo del cuidado de niños o adultos mayores/enfermos (respuesta 1), vuelva al cuestionario y llene la actividad de cuidado.

- Si ya había completado las tres actividades en esa franja horaria, siga los siguientes criterios:
  - a. pregunte por el tiempo total en el que estuvo a cargo del cuidado de niños y *conservar la integridad del episodio de cuidado*: por ejemplo, si el cuidado de niños se mencionó entre las 4pm y las 4.30pm, y luego entre las 5 y las 5.30pm, y se ‘olvidó’ el bloque entre 4.30pm y 5pm, entonces marque la actividad de cuidado con independencia de las celdas que ya estaban completas (ver más abajo criterios de codificación);
  - b. si los episodios son cortos, pregunte por la duración del tiempo de cuidado y regístrelos para recodificar luego (ver más abajo criterios de codificación).
- Las actividades recuperadas en estas preguntas llevarán un asterisco que las diferencie de las mencionadas espontáneamente. El código llevará un “2” como tercer dígito que las identificará.
  - En la categoría 5 del clasificador se encuentra el cuidado de niños y adultos mayores o enfermos que son miembros del hogar, mientras que el cuidado de niños y adultos mayores o enfermos que no son miembros del hogar se encuentra en la categoría 6.

### **13. ¿Recibió algún pago por algunas de las actividades que realizó?**

La pregunta 13 permite refinar la codificación. Ciertas actividades pueden no ser consideradas “trabajo de mercado” aún cuando se reciba un pago, así como ciertos trabajos asalariados no son remunerados (familiares, meritorios en la justicia, etc.). Ud. debe marcar estas actividades con un paréntesis (pago) mientras se encuentra con el entrevistador y luego recodificar durante ese mismo día.

En este caso, la respuesta a esta pregunta modifica la naturaleza de la actividad, no constituye mayor información sobre una actividad y por lo tanto no se agregarán terceros dígitos debido a esto.

### **14. ¿Ayer fue un día de la semana/del fin de semana típico para usted?**

Ud. no debe leer las opciones en voz alta. Marque la que más se aproxima a la razón que brinda el respondente. Si no encuentra ninguna opción satisfactoria, complete la opción 7.

### **15. Por último, ¿puede confirmarme que durmió ayer entre las 4am y las... (hora en que se levantó) y las .....(hora en que se acostó) y las 4am de hoy?**

Esta pregunta permite confirmar el llenado de los bloques horarios dejados en blanco. No pretende entrometerse en la intimidad del respondente, sino captar completamente el período de 24 horas. Esperamos encontrar actividades personales (que comienzan con 0, como “mirar televisión”, “ir al baño”, “leer”, “tener relaciones sexuales”, etc.) o actividades laborales, ya que las actividades de cuidado fueron captadas en las preguntas 11 y 12.



**Fecha de realización de la entrevista:** Usted debe registrar el día, mes, año de realización de la entrevista. Si éste coincide con el día en que se levantó la EAH, entonces esto debe quedar reflejado aquí y en la ausencia de registro en la Cantidad de visitas específicas para completar el Módulo de USO DEL TIEMPO.

**Tipo de entrevista:** Usted debe registrar si la entrevista fue realizada de manera personal, telefónica o en parte personal y en parte telefónica.

**Tiempo de duración de la entrevista:** Usted debe registrar en minutos el tiempo que le demandó el llenado del *Diario de Actividades* y la realización de las preguntas 11 a 15.

## 4. EL REGISTRO DE LAS ACTIVIDADES

Es muy importante que Ud. entienda cómo el entrevistado abordará el relato sobre su día de ayer, ya que Ud. deberá *trasladar* ese relato en un *Diario de Actividades*. Las dificultades y los errores que surjan en el registro de actividades pueden resultar en errores en la codificación y en pérdida en la calidad del relevamiento.

Por eso, ***es esencial que Ud. siga los criterios que se han establecido para el registro y codificación de actividades.*** Si bien todos los criterios que se establecieron tienen cierto grado de arbitrariedad, es importante que el registro sea homogéneo y Ud. no enfrente situaciones en las que no sepa cómo registrar o codificar.

***SI TIENE DUDAS AL REGISTRAR, MARQUE CON UN GUIÓN DELANTE DE LA ACTIVIDAD Y SOLICITE LUEGO LA AYUDA DE SU SUPERVISOR/A.***

### 4.1 El relato del día de ayer en el contexto de la entrevista

Distintas personas recuerdan de distinta manera sus actividades y las relatan con distinto detalle. Algunas personas recuerdan eventos debido a que son inusuales (por ejemplo, alguien puede recordar exactamente la hora en que se fue a dormir debido a que era mucho más tarde que lo habitual), mientras que para otras el ritmo de las actividades cotidianas provee un marco para “mensurar” los tiempos del día de ayer.

Algunas personas recuerdan mejor ciertas actividades prefijadas en un horario determinado (por ejemplo, la entrada al colegio o un turno con un médico) y en otros casos, no se recuerda el horario sino la duración de una actividad: chequear mails puede haber llevado aproximadamente 15 minutos, y una conversación telefónica 5 minutos. En este último caso, Ud. debe ayudar al respondente a ubicar el momento de inicio o finalización de la actividad.

Ya se mencionó que en algunos casos, ciertas actividades no son relatadas de manera espontánea, ya sea porque se consideran poco importantes, muy cortas o se realizan de manera pasiva. Algunos ejemplos de actividades que no suelen relatarse son:

- *Actividades muy cortas, como ciertas llamadas de teléfono, u ordenar la ropa.*
- *Actividades que ocurren simultáneamente con otra actividad que el respondente considera más importante, como comprar el diario mientras está viajando al trabajo.*
- *Actividades que no se suelen discriminar porque se realizan siempre simultáneamente, como cuidar a niños del hogar y de otros hogares, o cocinar para vender mientras se prepara la comida del hogar.*
- *Actividades que son tan rutinarias que a veces son “automáticas”, como levantar la mesa.*
- *Actividades que son largas y están asociadas a cierta pasividad, como escuchar la radio en el trabajo o estar a cargo de cuidar a niños que son suficientemente grandes como para jugar solos.*

Ud. puede proveer ejemplos de este tipo de actividades cuando realice las preguntas **3** y **8** para tratar de captarlas. El cuidado “pasivo” de niños y adultos mayores o enfermos es captado específicamente a través de las preguntas **11** y **12**.

## 4.2 Algunas diferencias entre el relato y el registro de actividades

### 4.2.1 Las actividades instantáneas

Ya se ha mencionado que “me levanté” o “llegué al trabajo” no son actividades. Para minimizar la aparición en el registro de este tipo de relatos, las preguntas de la *Tarjeta* se han redactado de manera tal de que Ud. utilice estas menciones como “hitos” que puede marcar afuera del *Diario de Actividades* (vea Ejemplo al final de este Manual).

### 4.2.2 Trayectos muy cortos

Como se mencionó más arriba, ciertas actividades, en particular ciertos trayectos, son tan cortos que a veces no se relatan. En otros casos, el trayecto y la actividad se relatan como una sola. Por ejemplo, “Fui a alquilar una película” no se refiere al trayecto sino a la actividad en sí (alquilar la película) porque el trayecto es muy corto (“en el video de la esquina”).

*Cuando los trayectos no se relatan taxativamente y puede estimarse que duran menos de 10 minutos (1/3 del bloque de media hora) no se registran como tales. En todos los otros casos, es decir, **cuando los trayectos se relatan taxativamente o puede estimarse que duran más de 10 minutos deben registrarse.***

### 4.2.3 Los relatos que implican varias acciones y que son una misma actividad

Ciertos relatos extensos o exhaustivos se corresponden con *una única actividad*, debido a su naturaleza y al nivel de desagregación que se ha adoptado para la codificación de las actividades<sup>2</sup>. Por ejemplo, “fui al baño, me duché, me afeité” es la misma actividad (030) y *debe registrarse en el mismo renglón*.

<sup>2</sup> Aún cuando existe la posibilidad de mayor desagregación (hasta 5 dígitos) se ha optado por un Clasificador de Actividades a dos dígitos, con un tercer dígito para cierta información adicional, que no ha presentado problemas en la prueba piloto y que es rápidamente incorporado por los encuestadores.

Ud. debe familiarizarse –y lo hará sin dificultad– con el Clasificador de Actividades. Un criterio sencillo para registrar correctamente las actividades, si no recuerda el Clasificador, es **agrupar a las mismas de acuerdo a su naturaleza**. En gabinete puede, luego, corregir sus registros, por lo que **es esencial que la codificación se realice el mismo día de la entrevista**.

#### 4.2.4 *Los relatos con una sola acción hacen referencia a varias actividades*

Existen actividades que se relatan como una sola y son varias. Por ejemplo, “Fui con mi familia a un restaurante”. Este relato supone un trayecto, una actividad de cuidado personal (“comer y beber”) y una actividad relacionada con el tiempo libre (“Encontrarse con la familia; compartir bares o restaurantes”). No se le puede pedir al respondente que, habiendo relatado que fue a un “restaurante” aclare que “comió”, pero el encuestador debe ser consistente en el llenado del cuestionario y en su codificación. Una forma de discriminar el trayecto de la actividad en sí misma es preguntar “¿Cómo fuiste?” y “¿Cuánto tardaron en llegar?”

La prueba piloto ha mostrado que es frecuente que las familias compartan las comidas y que éste es un momento de encuentro. Pero sólo a veces se señala que “charlaron mientras cenaban” (“encontrarse con la familia en la propia casa”). Esto puede resolverse en el diálogo preguntando “¿Con quién comiste?” y sugiriendo ejemplos de actividades simultáneas.

Lo mismo puede suceder con ciertas actividades de naturaleza distinta pero que se presentan tan en simultáneo que no se relatan como tales, en general porque ambas tienen la misma jerarquía. Por ejemplo, cocinar a la vez la comida para el hogar (“preparar comidas y bebidas”) y para vender (lo que constituye un trabajo remunerado) o cuidar a niños miembros y no miembros del hogar, en cuyo caso estas son dos actividades simultáneas (“cuidar a niños del hogar” y “cuidar a niños no miembros del hogar como ayuda a otros hogares”) que deben registrarse como tales.

Ud. debe estar atento a corroborar este tipo de simultaneidades y a registrar correctamente las actividades realizadas.

#### 4.2.5 *Una nota sobre el tiempo de referencia*

Algunas personas serán más exhaustivas que otras en sus relatos, y Ud. debe crear el clima propicio para una buena recordación. Las actividades que no se recuerden tendrán implícitamente una duración de 0 minutos y aquellas que se recuerden y que se registren tendrán una duración mínima de 10 minutos (1/3 de la media hora). Esto supone que tanto cuando el relato sea exhaustivo como cuando no lo sea, estaremos promediando tiempos.

Como regla, **registraremos todas las actividades que el respondente relate**, aún cuando parezca que su duración es muy corta. Si existen cuatro o más actividades distintas en un bloque de media hora, regístrelas porque puede suceder que algunas de éstas sean la misma actividad (en cuyo caso corregirá el registro en gabinete). Pregunte la duración de las actividades, para luego, en gabinete, excluir las más cortas.

## 5. LA CODIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

Ud. deberá codificar las actividades que mencionó el respondente durante el día de la entrevista: sabemos que este trabajo en gabinete le tomará tiempo. Al momento de recibir los cuestionarios,

la DGEyC revisará que la codificación esté completa. Esta tarea es **fundamental**, y Ud. es la persona indicada para hacerlo porque:

- estuvo presente en la entrevista, y recuerda lo que quiso decir el entrevistado;
- **conoce la naturaleza de las actividades y utilizó este criterio para registrar las actividades durante la entrevista.**

## 5.1 El Clasificador de Actividades

Ud. tiene dos listas que lo ayudarán al momento de codificar.

- La lista de códigos ordena a las actividades de acuerdo a su código numérico. Las actividades se han dividido en diez categorías diferentes, con subcategorías al interior de las mismas, aunque sólo se utilizan ocho<sup>3</sup>.
- La lista de actividades o “diccionario”, en orden alfabético en base a los verbos. Esta lista agilizará la codificación y le permitirá diferenciar actividades que se relatan con la misma acción. La lista no es completamente exhaustiva, pero es suficientemente extensa. Este “diccionario” le permitirá entender los criterios utilizados, por ejemplo, “lavarse” (030), “lavar los platos” (410), “lavar a un bebé perteneciente al hogar” (510), “lavar el auto” (460). Una misma actividad puede codificarse de manera diferente si se realizó o no con el objetivo de recibir una remuneración (de allí la pregunta 13).

Cada código se compone de tres dígitos (o en algunos casos tres, si existen subdivisiones relevantes o si la actividad fue recuperada después de llenado el diario). El dígito izquierdo demuestra la categoría principal y el centro el dígito demuestra la subcategoría.

Si Ud. ha registrado una actividad que es inválida, por ejemplo "llegado al trabajo", escriba código "000" en esa actividad en la columna de Código.

## 5.2 Criterios para asignar códigos a las actividades

Los criterios básicos de codificación son los siguientes:

*a. Actividades que llevan el mismo código son la misma actividad:* Por ejemplo: si una respuesta es “fui al baño, me duché, me afeité”, todas estas actividades corresponden al código 030 y por lo tanto son una sola. **La “simultaneidad” es un concepto que se aplica entre esta última actividad y las restantes dos actividades que podrían ser mencionadas** y no al interior de una actividad (ver Ejemplo al final de este Manual).

*b. Si se mencionan más de tres actividades, deben registrarse aquellas que hayan llevado más tiempo.* De esta manera, se eliminarán actividades que hayan durado menos de 10 minutos (1/3 de la media hora).

*c. Siguiendo el criterio anterior, se respetará la integralidad de los episodios de cuidado (debido a que se supone que abarcan la media hora completa y que exceden dicho período de tiempo).*

---

<sup>3</sup> Esto sucede porque no está entre los objetivos de este relevamiento discriminar al interior de las actividades para el mercado o relevar las actividades de producción primaria para el autoconsumo de los hogares.

Eventualmente, podría ocurrir que deba eliminar una actividad de las tres ya registradas para dar lugar al cuidado de niños y adultos mayores o enfermos. Si ese es el caso, elimine la que llevó menos tiempo. Para poder realizar estos ajustes, pregunte durante la entrevista la duración de distintas actividades a medida que recupera el cuidado de niños y adultos enfermos.

*d. Algunos criterios particulares:* ciertas acciones (esperar, viajar) se clasifican por el objetivo de la misma y no en sí mismas.

*d.1. Los viajes:* cuando codifique los tiempos de viaje (los recorridos), tenga en cuenta que en la mayoría de los casos los mismos son circulares (se va y se vuelve de los lugares). Los viajes se codifican de acuerdo al propósito del mismo. Por ejemplo, “ir en taxi al trabajo” tendrá el código 180. Si el respondente hace paradas y en el camino al trabajo lleva a los niños al colegio, el viaje del hogar al colegio se codifica 580, del colegio al trabajo 180, del trabajo al colegio 180 y del colegio al hogar 580. Si el respondente no para en su vuelta, entonces el viaje del trabajo al hogar se codifica 180. *En todos estos casos, el código de localización será 7.*

*d.2. Los tiempos de espera:* el tercer dígito también se utiliza para indicar los tiempos de espera. Si el respondente dice que estuvo “esperando”, Ud. debe preguntar “qué estaba esperando”, esa será la actividad y el tercer dígito será el 8. Por ejemplo, “esperar un taxi para ir a trabajar” corresponde al código 188. *En todos estos casos, el código de localización será 7.*

*d.3. Las actividades de cuidado:* cuando codifique las actividades de cuidado, ponga un “1” como tercer dígito si fueron mencionadas espontáneamente y “2” si la actividad está marcada con un asterisco. Esta codificación está señalada también en el diccionario de actividades.

**SI TIENE DUDAS AL CODIFICAR, MARQUE CON UN GUIÓN DELANTE DEL CÓDIGO Y SOLICITE LUEGO LA AYUDA DE SU SUPERVISOR/A.**