

# **Encuesta sobre Uso del Tiempo en la Ciudad de Buenos Aires (UT\_2023).**

---

**Instructivo para el puesto de Recepcionista**

**Dirección General de Estadística y Censos \_ DGESEC**



# 1 Presentación de la Encuesta sobre Uso del Tiempo 2023

La Encuesta sobre Uso del Tiempo en la Ciudad de Buenos Aires (UT\_2023) es una encuesta por muestreo probabilístico que llevará a cabo la Dirección General de Estadística y Censos (DGESYC) del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, entre junio y septiembre de 2023. Esta será la tercera ocasión en que la Ciudad releve información sobre Uso del tiempo, habiéndose realizado las anteriores en los años 2005 y 2016.

Los datos que se obtienen a través de las encuestas de uso del tiempo proporcionan los insumos básicos que permiten estimar la contribución del trabajo no dirigido al mercado (trabajo no remunerado) al conjunto de la economía, así como también cuantificar las desigualdades de género y socioeconómicas en la distribución de la carga total de trabajo (trabajo remunerado más trabajo no remunerado). De esta manera, tal como se especifica en la Ley N° 6350 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, que establece la obligatoriedad de su realización, la Encuesta de Uso del Tiempo se constituye en “una herramienta fundamental para la definición e implementación de políticas públicas (...) que tengan como objetivo la igualdad y equidad de las tareas de cuidado entre géneros”.

En este sentido, la encuesta contribuirá a caracterizar la demanda de cuidados y el grado de satisfacción de esa demanda por parte de los hogares, el mercado, el Estado y la comunidad.

## 2 Objetivo de la encuesta

La UT\_2023 tiene como objetivo recoger información sobre el tiempo que las distintas personas (mujeres y varones, jóvenes, personas mayores) residentes en la Ciudad de Buenos Aires dedican cotidianamente a diferentes actividades, incluyendo el trabajo remunerado, las actividades domésticas, el cuidado de niños, niñas, personas mayores o con discapacidad, el estudio, el esparcimiento, los viajes y traslados, etc.

### 2.1 Objetivos específicos

Conocer:

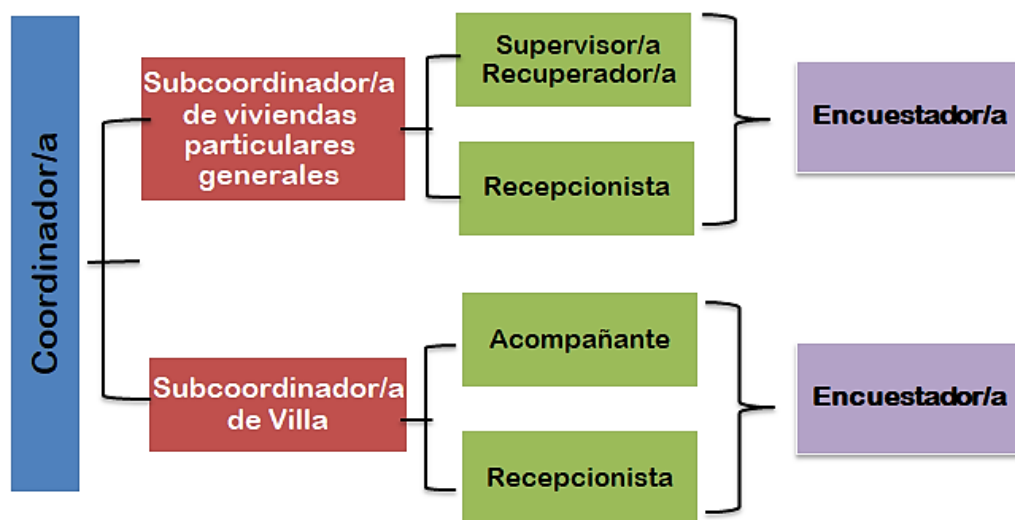
- el uso del tiempo de personas con distintas características socio-demográficas, destinado a las distintas actividades;
- la diferencia en el uso del tiempo de los varones y las mujeres;
- la distribución del tiempo dedicado por las personas al trabajo remunerado y no remunerado;
- la relación entre ciertas condiciones socio-económicas y el uso del tiempo en las actividades cotidianas.

## 3 Normativa

### SON OBLIGACIONES DEL ENCUESTADOR/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 encuestador/a, ni concurrir durante su tarea acompañado/a por personas ajenas al trabajo de campo.
- No formular preguntas ajenas a las incluidas en los cuestionarios, ni utilizar la entrevista con fines que no sean relativos a la tarea de encuestador/a.

## 4 Estructura del relevamiento



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

El coordinador/a será la persona responsable del control general del operativo.

El subcoordinador/a asiste a la coordinación, distribuye los recursos humanos, adjudica la carga de trabajo a recepcionistas y al encuestadoras/es, asigna y controla la supervisión, monitorea el avance del operativo y el trabajo de recepción.

Recepcionistas-supervisoras/es estarán encargadas/os de cargar, descargar y editar las encuestas en la sede de la DGESYC y tendrán a su cargo también la realización de supervisiones telefónicas.

Supervisoras/es-recuperadoras/es controlan el trabajo de encuestadores/as y revisitan viviendas donde el hogar estuvo ausente o rechazó la entrevista.

Los encuestadores/as visitarán los domicilios determinados en la muestra y relevarán la información correspondiente a los hogares y a los componentes seleccionados.

## 5 Tareas generales de recepción

Las principales tareas de la recepción son:

- Realizar la entrega de los materiales el día de la salida a campo, a cada uno de los encuestadores/as a su cargo (credencial, cartas de presentación, avisos de visita, hoja de ruta, dispositivo móvil, firma del comodato, instructivo del encuestador/a, asignación del área de trabajo).
- Estar en contacto constante y directo con su equipo de trabajo (encuestadores/as y recuperadores/as) para orientarlos en su tarea, resolver los inconvenientes que pudieran plantearse en cualquier momento del operativo y garantizar la calidad de los datos recolectados en el campo.
- Recibir del encuestador/a y recuperador/a las encuestas realizadas y no realizadas.
- Controlar la compleción y coherencia de los datos registrados en cada uno de los cuestionarios y editarlos de ser necesario.
- Realizar la supervisión telefónica de las encuestas realizadas por encuestadores/as y recuperadores/as.

- Realizar el seguimiento de la efectividad de su equipo de trabajo. Es muy importante tener en cuenta que, para lograr una representación adecuada de la distribución del uso del tiempo en la población, las entrevistas deben realizarse en todos los días de la semana de manera homogénea. En este sentido, acordará con el equipo de Coordinación los mecanismos adecuados para contribuir a este objetivo y monitorear su cumplimiento.

En todas sus tareas dependerá directamente del subcoordinador/a, a quien debe informar los avances del operativo y cualquier dificultad que se presente en su tarea.

**Tabla 1 Resumen de actividades de recepción antes, durante y después del operativo en el campo.**

<b>Antes del inicio del operativo en campo</b>	
1.	Realizar la capacitación básica del operativo, la capacitación específica para el puesto y la que corresponde a la función de supervisión.
2.	Cumplir con los trámites administrativos para su contratación.
3.	Recibir el equipo de encuestadores/as y recuperadores/as asignado por el subcoordinador/a y las áreas de trabajo a asignar.
4.	Recibir los materiales y herramientas a utilizar en sus tareas.
5.	Entregar y controlar materiales a los encuestadores/as o recuperadores/as.
<b>Durante el operativo en campo</b>	
1.	Administrar la “Agenda semanal del recepcionista” desde el Drive.
2.	Entregar la carga de trabajo y monitorear el personal a su cargo en la zona asignada.
3.	Al finalizar cada semana de trabajo, recibir y descargar las encuestas de los dispositivos móviles de encuestadores/as y recuperadores/as.
4.	Controlar las encuestas realizadas y no realizadas.
5.	Realizar la supervisión telefónica de encuestas realizadas.
6.	Completar la “Planilla de Liquidación” de las encuestas realizadas (encuestadores/as y recuperadores/as).
7.	Confeccionar la “Evaluación de Desempeño” del personal a su cargo.
<b>Después del operativo en campo</b>	
1.	Revisar las planillas correspondientes al operativo y verificar que las encuestas no hubiesen quedado en estado “pendientes”.
2.	Recolectar y entregar de material sobrante y las credenciales al subcoordinador/a
3.	Asistir a la reunión de evaluación y completar la planilla de satisfacción laboral.

## **5.1 Antes del relevamiento**

### **5.1.1 Capacitación**

- Lectura en detalle de este Manual y estudio de los conceptos básicos y tareas que le permitan conocer y familiarizarse con la encuesta.
- Asistencia y participación en el curso básico para encuestadores, en los días y horarios que se establezcan.
- Asistencia y participación en el curso específico en el que se profundicen los distintos aspectos de su tarea.
- 

### **5.1.2 Presentación de documentación**

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

### 5.1.3 Recepción del equipo de encuestadores/as y recuperadores/as y de las áreas de trabajo

El subcoordinador/a le asignará el equipo de encuestadores/as y recuperadores/as a su cargo y las áreas a relevar.

El subcoordinador/a asimismo comunica a su equipo de recepcionistas la metodología de trabajo a implementar en relación con el cumplimiento de las cargas de trabajo:

- la estrategia de trabajo en el campo según las características específicas del operativo y la eventual complejidad de las distintas zonas;
- 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).

### 5.1.4 Materiales y herramientas de trabajo

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

- Computadora;
- “Agenda semanal del recepcionista” -compartida en Google Drive con el equipo de coordinación y de RRHH ya que la modalidad de trabajo es mixta (ver Anexo 6.1);
- “Planilla de liquidación” -compartida en Google Drive con el equipo de coordinación y de RRHH ya que la modalidad de trabajo es mixta;
- “Planilla de supervisión”.

### 5.1.5 Control y entrega de materiales a los encuestadores/as o recuperadores/as

La recepción debe entregar los materiales a los encuestadores/as o recuperadores/as que dispongan de su credencial:

- elementos de escritura (bolígrafo);
- hoja de ruta;
- cuestionarios UT RE, UT S1, UT S1P, UT II y Diario de actividades del día anterior.
- avisos de visita;
- cartas al vecino;
- bolso (opcional);
- tabla de apoyo para escribir (si correspondiera);
- dispositivo móvil;
- accesorios para el dispositivo móvil.
- Solo en villa: Subcoordinador/a o acompañante de villa entregan mapa del área.

**La recepción 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.

## 5.2 Durante el relevamiento

El primer día de relevamiento, la recepción debe comunicar a los encuestadores/as que conforman su equipo los días, horarios y duración de la recepción de encuestas (aproximadamente dos horas). La misma se realizará de manera presencial o virtual.

Es necesario que recepcionistas, encuestadores/as y recuperadores/as intercambien los respectivos números de teléfonos a los efectos de poder estar en comunicación durante los días de trabajo para resolver dudas o dificultades que pudieran presentarse en el campo.

### 5.2.1 Administración de la “Agenda semanal del recepcionista”

La Agenda semanal del recepcionista se completará con los días y horarios pactados con los encuestadores/as y recuperadores/as. Cada encuestador/a tiene un día fijo de recepción semanal durante todo el operativo. En la agenda se registrará tanto la asistencia

de cada encuestador/a y recuperador/a como los casos 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 6.1).

### 5.2.2 Entrega de la carga de trabajo y monitoreo de la zona a su cargo

Se entregará a cada encuestador/a y recuperador/a la carga de trabajo correspondiente, donde estarán consignados los domicilios a encuestar durante esa semana, acordando las pautas de trabajo pertinentes para el mejor desempeño en el área asignada.

### 5.2.3 Recepción de encuestas

Cada semana, la recepción recibe los cuestionarios de las encuestas realizadas y no realizadas por el encuestador/a y por el recuperador/a. Para el control de las encuestas el recepcionista debe descargar las encuestas del dispositivo móvil.

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.

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.

Los encuestadores/as deben realizar al menos tres visitas en días y horarios diferentes. Una vez seleccionado el/la respondiente del bloque individual, también realizará al menos tres intentos para obtener su respuesta.

Si en los cuestionarios faltaran datos imprescindibles y el encuestador/a manifestara haber agotado todos los recursos para completarlos, la recepción debe consultar a la subcoordinación.

#### Control de encuestas realizadas y no realizadas

Cada encuesta efectiva debe contener:

1 (un) cuestionario UT-RE.

1 (un) cuestionario UT-S1 por cada hogar.

1 (un) cuestionario UT-S1P por cada componente del hogar.

1 (un) cuestionario UT-II correspondiente al componente del hogar seleccionado aleatoriamente.

1 (un) Diario de actividades del día anterior correspondiente al componente del hogar seleccionado aleatoriamente.

Los motivos de no realización de la encuesta deben ser congruentes con las especificaciones registradas en “Observaciones”.

### 5.2.4 Control de las encuestas

Una vez finalizada la descarga de las encuestas del dispositivo móvil, la recepción debe revisar el estado de situación en el que se encuentran las encuestas para constatar el resultado global del trabajo efectuado en el área asignada y proceder a su control. Procederá a editar las encuestas según su estado de situación de acuerdo con la prioridad entre encuestas realizadas o no realizadas.

#### 5.2.4.1 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, cada recepcionista debe revisar el “resumen de la encuesta” 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, como se dijo anteriormente, un S1 por cada hogar, un SIP por cada componente del hogar, además del I1 y el Diario de actividades correspondientes al componente seleccionado del hogar relevado.

Se debe tener en cuenta las advertencias y/o inconsistencias que el programa emita para evaluar el curso de acción a seguir (profundizar la indagación, editar, justificar, etc.), según corresponda.

Para realizar un control integral de la información de la encuesta ingresada, la recepción debe leer atentamente todo el flujo de preguntas de los cuestionarios, establecer asociaciones lógicas que permitan corroborar la tarea de indagación, prestando especial atención a la justificación de preguntas que lo hubiesen requerido y finalmente, validar las respuestas.

Al seguir el flujo de las preguntas se debe controlar:

- la compleción de los cuestionarios siguiendo el flujo de las preguntas hasta el final, procurando realizar la composición integral del hogar y de sus componentes teniendo en cuenta los conceptos fundamentales descriptos en el Manual del Encuestador/a;
- la aplicación correcta de todos cuestionarios de Uso del Tiempo;
- la correcta selección del componente del hogar que responde al cuestionario I1 y al Diario de actividades;
- que no se verifique una tendencia a realizar las encuestas en determinados días de la semana omitiendo otros;
- que las observaciones señaladas por el encuestador/a no se contradigan con las respuestas registradas en los cuestionarios;
- que no haya abreviaturas o registros incompletos en las preguntas abiertas; en caso de presentarse dudas en el texto escrito por el encuestador/a, debe solicitarle aclaraciones y consensuarlas con él o ella y, si fuera posible, corregir el texto de acuerdo con las instrucciones del Manual del Encuestador/a para facilitar el posterior tratamiento de la información;
- que la ortografía y la sintaxis de los registros de texto sean correctas;
- 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
- la coherencia de la información entre los bloques temáticos de la encuesta; 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 recepción deberá interpretarla, tomar nota de ella, consultar con el encuestador/a y verificar que no se trate de un error en el registro del dato. También, puede recurrir a las observaciones registradas en los campos correspondientes de los cuestionarios. Si el encuestador/a hubiese descripto una situación particular que explica la presencia de inconsistencias, debe registrarla en el campo “Observaciones” del cuestionario correspondiente. Si el error de registro provoca la inconsistencia, se procede a corregir el dato; si se confirmara que el dato es correcto, se debe justificar la inconsistencia.
- En el diario de actividades, revisará aquellas registradas con código 999 y determinará, según su descripción, cuál es el código definitivo que se le debe adjudicar. En cualquiera de los dos casos, si existieran dudas sobre la clasificación, consultará con el subcoordinador/a.
- Durante la recepción, tomará registro de todas las observaciones y comentarios del encuestador/a que sean pertinentes para una posterior optimización del instrumento de relevamiento o para el proceso de trabajo.
- Al detectar errores, se debe indicar al encuestador/a la forma correcta de registrar la información.
- Si se presentan dudas sobre la forma correcta de registrar una situación, o el encuestador/a no tuviera una respuesta precisa sobre los datos brindados por el entrevistado/a y no existieran observaciones aclaratorias, la recepción debe consultar con el subcoordinador/a, quién resolverá la manera de proceder.

#### 5.2.4.2 Encuestas no realizadas (“norea”)

La recepcionista debe ingresar a cada encuesta para revisar la grilla de visitas, en el “Resumen de la encuesta”, y en el cuestionario S1.

Si el motivo de no realización de la encuesta corresponde a los códigos 1 a 6 (no encuestable), consultará al encuestador/a si realizó de manera exhaustiva la indagación con más de un/a informante.

Si el motivo de no realización de la encuesta corresponde a los códigos 7, 8 ó 9 (encuestable) el tratamiento será:

- no realizadas por morador ausente (cód. 7); se debe verificar 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); verificar que el subcódigo sea pertinente y que en “Observaciones” se detalle, sintéticamente, la situación.
- Encuestas no realizadas por otras causas (cód. 9); la recepción debe verificar que el subcódigo sea pertinente y que en “Observaciones” se detalle, sintéticamente, la situación. El código 9 tendrá igual tratamiento que los códigos 7 y 8.

En “Observaciones” el/la recepcionista debe controlar que el encuestador/a haya registrado cómo se obtuvo la información y quién la suministró (fuentes, referencias). Esta información debe ser congruente con los motivos de no realización de la entrevista.

#### 5.2.5 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 recepción supervisará únicamente en forma telefónica. Deberá supervisarse el 10 % de las encuestas efectivas de cada encuestador/a, las cuales serán asignadas por el subcoordinador/a, en una hoja de ruta. La misma contendrá la ubicación geográfica de la vivienda y algunos datos que resultaron de la entrevista del encuestador/a, que servirán para optimizar la supervisión (nombre, edad, teléfono de contacto).

La coordinación puede seleccionar encuestas adicionales a supervisar si lo considerara procedente u oportuno, las cuales se denominan supervisiones dirigidas.

Para la supervisión se cuenta con una planilla digital que cada recepcionista completará en el sistema. Corresponde efectuar al menos tres (3) llamados, en diferentes horarios, que serán registrados en dicha planilla, para establecer contacto con el hogar.

La forma correcta de administrar la planilla de supervisión será abordada en una reunión específica que forma parte de su capacitación como recepcionista.

No se deben corregir los datos puntuales de la encuesta o la recuperación, editados en el sistema a partir de la supervisión. Si se detectaran errores sistemáticos en la administración del cuestionario por parte de algún encuestador/a o recuperado/a, se reforzará su capacitación y, eventualmente, se le comunicará al subcoordinador/a.



### 5.2.6 Compleción de la “Planilla de Liquidación” (encuestadores/as y recuperadores/as)

Luego de la recepción y edición de las encuestas, administrará la liquidación digital del encuestador/a y el recuperador/a. Para ello deberá:

- a) ingresar en el Drive correspondiente;
- b) llenar los campos con los datos provistos por la hoja de ruta del encuestador/a o del recuperador/a (código y nombre de encuestador/a o recuperador/a, mes, comuna, área y fecha);
- c) completar la cantidad de encuestas realizadas con sus respectivos números identificatorios;
- d) tenga en cuenta que las cargas deben ser archivadas para su control y la efectivización de la liquidación mensual de coordinación.

### 5.2.7 Confección de la “Evaluación de Desempeño” del personal a cargo del recepcionista

Se completará una planilla diseñada para evaluar el resultado del trabajo de cada encuestador/a y recuperador/a, que se entregará al subcoordinador/a en tiempo y forma.

## 5.3 Después del relevamiento

### 5.3.1 Cierre de planillas correspondientes al operativo

Periódicamente la recepción debe revisar que no queden registros “PENDIENTES” para los distintos puestos de trabajo a su cargo.

### 5.3.2 Recolección y entrega de material sobrante y credenciales al subcoordinador

Solicitará a los encuestadores/as y recuperadores/as la devolución de todo el material con el que cuenten al finalizar el operativo para ser entregado al subcoordinador/a (planillas, cartografía, credenciales, etc.).

### 5.3.3 Devolución de dispositivo móvil al subcoordinador/a

La recepción debe coordinar con el subcoordinador/a la devolución del dispositivo móvil por parte de los encuestadores/as y recuperadores/as.

### 5.3.4 Reunión de evaluación

Eventualmente, participará de la reunión de evaluación de la Encuesta UT\_2023, que se realizará con posterioridad a la finalización del operativo en el campo.

## 6 Anexos

### 6.1 Agenda semanal del recepcionista

#### 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.