

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD
DE BUENOS AIRES

Encuesta sobre Uso del Tiempo (UT CABA) 2023 - Ciudad de Buenos Aires.

Manual del Supervisor/a

Dirección General de Estadística y Censos _ DGEYC

Índice

1	Presentación de la Encuesta sobre Uso del Tiempo 2023	3
2	Objetivo de la encuesta	3
2.1	Objetivos específicos	3
3	Normativa	4
4	Estructura del relevamiento	4
5	Tareas del Supervisor/a.....	5
6	Materiales a utilizar	6
7	Supervisión	6
8	Instrucciones para la compleción de la Planilla de supervisión	7

1 Presentación de la Encuesta sobre Uso del Tiempo 2023

La Encuesta sobre Uso del Tiempo (UT CABA 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.

La encuesta está integrada por cuatro cuestionarios y un Diario de actividades:

- Cuestionario Resumen de la Encuesta, denominado RE.
- Cuestionario de Vivienda y hogar, denominado UT-S1.
- Cuestionario de caracterización sociodemográfica de componentes del hogar, denominado UT-S1P.
- Cuestionario Individual de uso del tiempo, denominado UT-I1.
- Diario de actividades del día anterior.

2 Objetivo de la encuesta

La UT CABA 2023 tiene como objetivo recoger información sobre el tiempo que las distintas personas (mujeres y varones, jóvenes y 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.

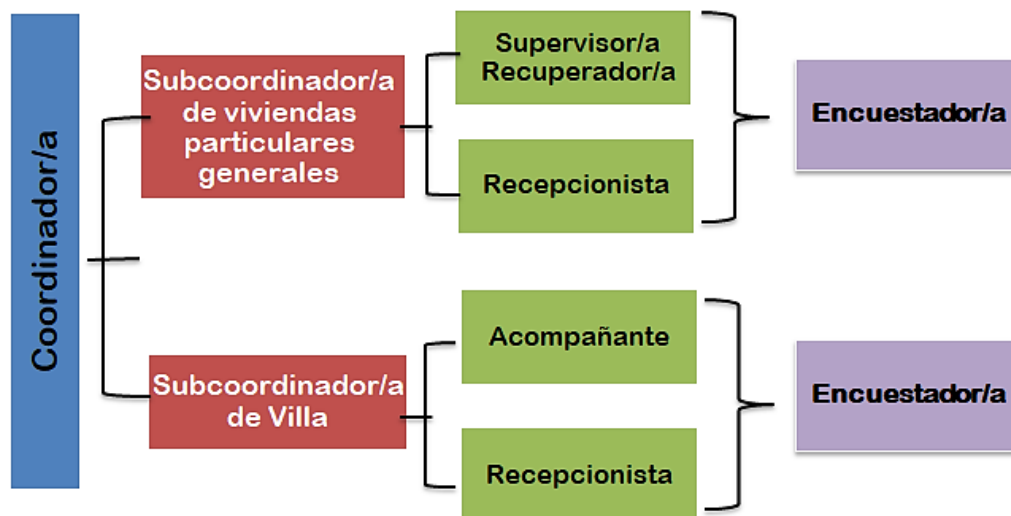
3 Normativa



SON OBLIGACIONES DEL 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 supervisor/a, ni concurrir durante su tarea acompañado 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 supervisor/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 el responsable del control general del operativo.
- El **subcoordinador/a** asiste a la coordinación, distribuye los recursos humanos, adjudica la carga de trabajo al recepcionista y al encuestador/a, asigna y controla la supervisión, monitorea el avance del operativo y el trabajo de recepción.
- El **recepcionista-supervisor/a** será el encargado/a de cargar, descargar y editar las encuestas en la sede de la DGESYC y tendrá a su cargo también la realización de supervisiones telefónicas.
- El **supervisor/a-recuperador/a** controla el trabajo de encuestadores/as y revisita viviendas en donde el hogar estuvo ausente o rechazó al encuestador/a.





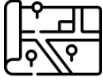

- Los **encuestadores/as** visitarán los domicilios determinados en la muestra y relevarán la información correspondiente a los hogares y a los componentes seleccionados.

5 Tareas del supervisor/a

La tarea fundamental consistirá en supervisar el trabajo de campo de los encuestadores/as mediante supervisiones aleatorias y dirigidas, y controlar la calidad de los datos recolectados en la encuesta mediante una nueva entrevista con el hogar. En consecuencia, el supervisor/a deberá tener presente las siguientes obligaciones:

Antes de la salida al campo
<ul style="list-style-type: none"> • Leer el manual (anotar las dudas o interrogantes que surjan durante su lectura). • Realizar la capacitación virtual asincrónica UT CABA 2023 y asistir al curso de capacitación presencial, en los días y horarios indicados. • Presentar en tiempo y forma la documentación para realizar la contratación (las tareas del encuestador/a comienzan cuando haya finalizado dicho trámite). • Firmar la declaración jurada (secreto estadístico) y el “Acta entrega” del dispositivo móvil. • Recibir y revisar la carga de trabajo asignada, corroborando que no falte ningún material necesario para la salida al campo. • Acordar con el/la recepcionista el día y horario para la entrega de la carga de trabajo.
En el trabajo de campo
<ul style="list-style-type: none"> • Ubicar la vivienda seleccionada mediante la dirección que figura en su hoja de ruta. • Efectuar las entrevistas al hogar/es y componente/s seleccionado/s, relevando los datos requeridos. • Si por algún motivo no se realizó la entrevista, registrar la situación en el cuestionario en los ítems destinados a tal fin. • Asistir puntualmente a todos los encuentros acordados con la recepción, con la finalidad de entregar el trabajo realizado y recibir una nueva asignación de carga. Tener en cuenta que en esta instancia se revisa cada encuesta para eliminar inconsistencias o datos imprecisos, tarea que, en general, insume entre una y dos horas.
Después del relevamiento de campo
<ul style="list-style-type: none"> • Una vez finalizado el trabajo de campo, entregar a la recepción todo el material que no se usó durante el relevamiento. • Devolver la credencial identificatoria y el dispositivo móvil.

6 Materiales a utilizar

Credencial identificatoria	<p>Posee el nombre y apellido del encuestador/a, su número de DNI y la foto. Está firmada por la autoridad competente. Es indispensable para presentarse ante el entrevistado/a.</p> 
Carta y folleto de presentación de la encuesta	<p>Para informar a los componentes del hogar de la vivienda seleccionada sobre la realización de la encuesta y la importancia del tema investigado.</p> 
Aviso de visita	<p>Para comunicarles a las personas que residen en las viviendas que el encuestador/a pasó, no encontró a nadie y volverá a pasar.</p> 
Hoja de ruta o listado de domicilios a visitar	<p>Con las direcciones de las viviendas seleccionadas para participar en la encuesta.</p> 
Cartografía	<p>Para poder ubicarse en terreno.</p> 
Dispositivo móvil y funda	<p>Para utilizar exclusivamente en la tarea de relevamiento.</p> 
Manual del Encuestador/a Manual del Supervisor/a	<p>Instructivo con definiciones conceptuales y operativas del desarrollo de las funciones. Podrá acceder al mismo también en el dispositivo móvil.</p>
Tarjeta 1, Tramos de ingreso total del hogar	<p>Para captar información referida a los ingresos del hogar.</p>
Tarjeta 2, Actividades productivas y no productivas	<p>En esta tarjeta están las actividades cuya realización se desea relevar en el día de referencia. Se le entregará a la persona encuestada durante la indagación, y contiene el ícono, nombre y código de la actividad.</p>
Clasificador de actividades	<p>Listado que contiene la definición detallada de cada actividad o grupo de actividades.</p>

7 Supervisión

La supervisión de las encuestas es el control de los datos registrados por el encuestador/a para evaluar su tarea. El proceso consiste en un nuevo contacto (una parte se realiza en forma presencial y otra bajo la modalidad telefónica) con los hogares de las viviendas seleccionadas, a fin de corroborar los datos relevados en la entrevista hecha por el encuestador/a.

Se supervisarán las encuestas seleccionadas aleatoriamente por el sistema informático (aproximadamente el 10% de las encuestas efectivas), las denominadas no encuestables, las que corresponden a hogares que comparten una vivienda y las que el subcoordinador/a seleccione intencionalmente (supervisiones dirigidas).

Para contactar a los hogares, **el subcoordinador/a** le entregará al supervisor/a una **hoja de ruta** donde tendrá la ubicación geográfica de la vivienda y los datos de referencia de la encuesta original (nombre y edad de la persona que contestó por la composición del hogar y de la persona que salió seleccionada para contestar el cuestionario Individual).

Se deberán efectuar al menos tres (3) visitas que se registrarán en la supervisión.

El supervisor/a verificará:

- que la vivienda encuestada corresponda a la dirección de la vivienda seleccionada;
- que el encuestador/a haya realizado la entrevista en forma presencial;
- que, de haber sido considerada una vivienda no encuestable, el encuestador/a haya registrado el código correcto. Las supervisiones de viviendas no encuestables se efectúan sólo en forma presencial.
- que la selección aleatoria del componente sorteado, indicado para contestar el cuestionario Individual, se haya realizado según el procedimiento correcto.
- que la cantidad de componentes del hogar y la cantidad de hogares en la vivienda se hayan contabilizado correctamente.

Recordar que, al momento de supervisar, es imprescindible tener en cuenta la semana de referencia. Esto implica que el supervisor/a indagará por la semana en que se realizó la encuesta.

8 Instrucciones para la compleción de la Planilla de supervisión

La supervisión tiene cuatro formularios: RE_SUP, VIS_SUP, S1_SUP y S1_P_SUP. Se empieza siempre por el RE_SUP y se va pasando por los distintos formularios en la medida que se puede avanzar con la supervisión.

Visitas realizadas para completar la supervisión: al apretar el botón de “Visitas”, se pasa al formulario VIS_SUP, dónde se solicita que se ponga “Fecha” y “Hora” de cada uno de los intentos que hizo el supervisor/a para establecer un contacto con el hogar. En este formulario, también hay un

campo de anotación opcional para registrar algún dato referido a las visitas. El dispositivo móvil requiere que se completen los datos de al menos una visita para poder avanzar con la entrevista.

Pregunta Modo de realización de la supervisión: se consignará si la supervisión se realizó en forma telefónica o presencial. En caso de hacer una supervisión presencial, se saltará a la pregunta SP1. En caso de hacer una entrevista telefónica, se continuará con la pregunta sobre la confirmación del teléfono.

Pregunta confir_tel_sup: la confirmación del teléfono en la supervisión tiene como objetivo dejar registrado si es posible comunicarse con alguien mediante el número de teléfono al que se está llamando. Si después de reiterados intentos en distintos días y horarios, nadie atiende al llamado, o es imposible comunicarse con alguien por alguna otra razón, se registrará la opción 2 (No). Si este fuera el caso, se pasará a SP1 y allí se registrará la opción 2 ("No, no se pudo establecer contacto con los habitantes de la vivienda a supervisar"). Posteriormente, habrá que tocar el botón de "Hogar 1" para pasar al formulario S1_SUP. Allí se contestará que "No" a la pregunta de si alguien del hogar responde la supervisión (opción 2) y se registrará la razón 7 (Ausencia) y la opción 1 ó 6, según corresponda.

Modo

2 **Modo de realización de la entrevista**

1 Presencial → sp1

2 Telefónica

confir_tel_sup

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 comunicarse con alguien mediante el número registrado?

1 Sí

2 No → sp1

Pregunta domicilio_sup: tiene como objetivo preguntarle a la persona entrevistada el domicilio de la vivienda en donde se realizó la encuesta, para confirmar posteriormente que la entrevista se haya realizado en el lugar indicado por la hoja de ruta. Esta pregunta viene a suplir la confirmación directa que se realiza en la supervisión presencial.

domicilio_sup

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 Uso del Tiempo 2023; ya hemos contactado esta vivienda a través de un Encuestador/a. En este caso, realizaremos una breve entrevista telefónica. En primer lugar le pido que me confirme el domicilio en que fue encuestado/a: ¿Calle?... ¿Nº?... ¿Piso?... ¿Dpto.?...

Registrar y verificar coincidencia con la hoja de ruta

Defensa 586 PB 4 ☐

Pregunta confir_dom_sup: tiene como objetivo registrar si la dirección declarada por el entrevistado/a coincide o no con la dirección que figura en la hoja de ruta. En caso de que no coincida, se marcará “No”. Posteriormente, en SP1, se marcará “No, no se pudo establecer contacto con los habitantes de la vivienda a supervisar” (si no coincide con la dirección de la hoja de ruta, las personas que están contestando no son los habitantes de la vivienda a supervisar) y en el formulario S1_SUP se registrará la razón 9 Otras causas y la opción 6 (“El número de teléfono registrado no corresponde al domicilio de la hoja de ruta”).

confir_dom_sup

1 ¿El domicilio declarado coincide con el de la hoja de ruta?

Supervisor/a, no formule esta pregunta. Si coincide el domicilio, registre 1; en caso contrario, registre 2 y pida disculpas por la molestia ocasionada. En ambos casos, continúe con SP1

1 Sí

2 No

SP1 Apertura de la entrevista:

- se registrará “Sí” (opción 1) en caso de tratarse de una entrevista de supervisión efectiva, correspondiente a una encuesta realizada por un encuestador/a. Posteriormente, también habrá que registrar en S1_SUP que Sí responde alguna persona del hogar la supervisión.
- se registrará la opción 2 cuando no pueda establecerse contacto con los habitantes de la vivienda a supervisar. Las razones que aplican a esta situación se marcan con códigos 7; 8; 9.2 y 9.6 en el formulario S1_SUP.
- se registrará la opción 3 en caso que se visite una vivienda que haya sido indicada como no encuestable por el encuestador/a y constatada como tal por el supervisor/a. Una vivienda no encuestable es aquella donde no reside un hogar. Esta situación sólo es posible verificar en

supervisiones presenciales. Los códigos propios de esta situación son 1; 2; 3; 4; 5; 6; 9.3; 9.4; 9.7 y 9.8, y se marcan en el formulario RE_SUP.

- se registrará la opción 4 se en caso que se visite una vivienda que haya sido indicada como no encuestable por el encuestador/a, pero el supervisor/a detecta que en realidad allí reside un hogar. Esta situación implica el fin de la supervisión.

SP1 Apertura de entrevista

1

- 1 Sí →sp3
- 2 No, no se pudo establecer contacto con los habitantes de la vivienda a supervisar →total_h_sup
(Códigos 7; 8; 9.2 y 9.6)
- 3 No. La vivienda a supervisar es no encuestable →sp2
(Códigos 1; 2; 3; 4; 5; 6; 9.3; 9.4; 9.7 y 9.8)
- 4 No corresponde, se supervisa una no realizada no encuestable en donde se detectó la existencia de un hogar →fin

Pregunta sp3 – Cantidad de hogares en la vivienda: para su detección se formula la pregunta “¿Todas las personas que residen en esta vivienda comparten los gastos de comida?”.

En el caso de que la vivienda estuviera habitada por más de un hogar, el supervisor/a entrevistará a todos los hogares (también estará indicado en la hoja de ruta). Para ello, es necesario agregar los botones correspondientes a cada uno de los hogares de la vivienda.

En el caso de que todas las personas que residan en la vivienda compartan los gastos de alimentación, habrá un solo hogar en la misma. En caso contrario, deberá indagar cuántos grupos de personas mantienen gastos separados de alimentación para obtener el número de hogares existentes.

La persona que responde la supervisión debe ser la misma que respondió por la composición del hogar cuando pasó el encuestador/a

sp3
1 ¿Todas las personas que residen en esta vivienda comparten los gastos de comida?

1 Sí

2 No

Agregue tantos cuestionarios S1_SUP como cantidad de hogares haya en la vivienda

Total de hogares

1 ☒

Hogar 1 ➡

agregar +

Luego de la detección de hogares se empieza a indagar por las características propias de ese hogar en el formulario S1_SUP. Para dar inicio a la entrevista, se registra que ese hogar contesta la supervisión y se realizan cada una de las preguntas al componente del hogar que contestó por la composición del mismo en la encuesta original.

Pregunta sp4 – El hogar, ¿fue entrevistado por el encuestador/a?: se pretende corroborar si el encuestador/a contactó al hogar en forma presencial, telefónica o si el hogar no fue entrevistado por el encuestador/a. Si marcó la opción 3, la supervisión como tal habrá finalizado.

F:RE_SUP
F:S1_SUP
vivien da 13003 1
hogar 1

entrea_hog
1
¿Alguna persona del hogar responde la supervisión?

1 Sí
2 No →razon_hog

sp4
El hogar, ¿fue entrevistado por el encuestador/a?
(G-S)

1 Sí, en forma presencial
2 Sí, por teléfono
3 No
Fin de la supervisión. Indique en Observaciones si hay alguna información adicional que considere relevante y no olvide pedir un teléfono →fin

Pregunta sp5 - Nombre de la persona respondiente de la supervisión: el supervisor/a anotará el nombre de pila de quien responde la supervisión; constatando que coincida con el que figura en los Datos de referencia de la encuesta original, ubicados al inicio del formulario S1_SUP

S1_SUP
HOGAR

SUPERVISIÓN USO DEL TIEMPO 2023

< Volver

Datos de referencia de la encuesta original

Nombre del Respondiente de la carátula y de la composición del hogar
Carlos

Edad del Respondiente de la carátula y de la composición del hogar
50

Nombre del Respondiente del cuestionario Individual
Mariela

Edad del Respondiente del cuestionario Individual
40

Pregunta spr2 – La persona que responde la supervisión, ¿coincide con la que respondió por la composición del hogar?: se pretende comprobar si la persona que responde la supervisión es la misma que respondió la encuesta. Si bien la pregunta sp5 brinda información sobre la coincidencia de los respondientes, la pregunta spr2 vuelve a dejar registrada la información sobre la coincidencia de estas personas.

El supervisor/a debe buscar a la misma persona que respondió la encuesta y realizarle la supervisión. Si por alguna razón excepcional no la encontrara (porque la persona no está presente por viaje, vacaciones, enfermedad), se realizará la supervisión con un componente del hogar disponible (de 18 años de edad o más). Una situación así, debe quedar claramente indicada en el campo de Observaciones.

The screenshot shows a software interface for data entry. At the top, there is a blue header bar with several buttons: 'F:RE_SUP', 'F:S1_SUP', a magnifying glass icon, a save icon, the text 'vivienda 130031 hogar 1', and a settings gear icon. Below the header, the form is divided into sections. The first section is labeled 'sp5' and contains the text 'Nombre de la persona respondiente de la Supervisión.' followed by a text input field and a checkmark button. The second section is labeled 'spr2' and contains the question 'La persona que responde la supervisión, ¿coincide con la que respondió por la composición del hogar?'. Below this question are two radio button options: '1 Sí' and '2 No →fin'. The third section is labeled with a minus sign and contains the text 'Fecha realización entrevista' followed by a date input field and a checkmark button.

Luego de anotar la fecha de realización de la entrevista, se le pedirá a la persona respondiente de la supervisión que nombre a todas las personas que componen el hogar empezando por él/ella. Se consignará cada nombre (seguido de una coma) y al terminar con todas, se tildará y se generarán los botones de cada componente del hogar, tal como figuran en la imagen de abajo.

Al ingresar en cada uno de los botones correspondientes a los respectivos componentes del hogar, se preguntará por el sexo registrado al nacer, la identidad de género, la edad, la relación de parentesco con la persona respondiente y la situación conyugal (sólo para las personas de 14 años y más).

COMPONENTES DEL HOGAR Y SELECCIÓN

Por favor, nombre todas las personas que componen este hogar empezando por usted. No se olvide de Ud. ni de bebés, niñas y niños.

Luciano, Laura, Vicente ☒

Personas 1 ➡ Luciano, 1, 42

Personas 2 ➡ Laura, 2, 40

Personas 3 ➡ Carlos, 1, 5

agregar +

Listo ☒

Una vez completados los datos de cada uno de los componentes (el sistema indica en verde cuando están todos los datos completos), se registrará que no hay más componentes en el hogar que los ya mencionados y se procederá a realizar el sorteo.

Total de componentes del hogar

3 ☒

SORTEO_SUP

1 ¿Esos son todos los habitantes de la vivienda? (incluidos los ausentes)

1 Sí, son todos. Proceder al sorteo

2 No, faltó anotar a alguien ➡ total_m_sup

El sistema indicará un número y un nombre de componente seleccionado, que habrá que cotejar con el nombre indicado del respondiente del cuestionario Individual (que figura en los datos de referencia de la encuesta original, arriba de la pregunta spr1).

Para finalizar la supervisión, en la **pregunta spr3**, se registra si la persona seleccionada en la supervisión coincide o no con la que seleccionó el encuestador/a. Una vez registrada la coincidencia o no en la selección, la supervisión como tal habrá terminado.

nro_miembro_sel_sup	N° de componente seleccionado
<div>2</div>	
nombre_miembro_sel_sup	Nombre del componente seleccionado
<div>Laura</div>	
spr3	
1	La persona seleccionada en la supervisión para contestar el cuestionario individual, ¿coincide con la selección que hizo el encuestador/a?
1	sí → fin
2	no → fin

Observaciones: espacio para completar con las observaciones que el supervisor/a considere importantes. Cuando las observaciones corresponden a preguntas, indique el número de pregunta.