

Encuesta Uso del Tiempo 2016

Manual del Supervisor

DGEyC

Índice

1 Introducción	3
2 Objetivos de la encuesta	3
2.1 Objetivos específicos	3
3 Normativa	3
5 Tarea general del supervisor	4
6 Materiales de trabajo del supervisor	5
7 Supervisión	6
8 Instrucciones para la compleción de la Planilla de supervisión	6
8.1 Datos de identificación:	6
8.2 Datos del personal:	7
8.3 Datos de referencia de la Encuesta original:	7
8.4 Visitas realizadas para completar la supervisión:	7
8.5 Tipo y motivo de la supervisión:	8
8.6 Pregunta Sp1 – Entrevista realizada	8
8.7 Pregunta SP2 – Razón por la cual no se realizó la entrevista:	8
8.8 Pregunta SP5 – Nombre del respondiente de la supervisión.	8
8.9 Pregunta SUT 6 – El respondiente de la supervisión, ¿coincide con el que respondió los cuestionarios UT-S1 y UT-A1 de la encuesta?	9
8.10 Pregunta SP3 – Cantidad de hogares en la vivienda.	9
8.11 Pregunta SUT3A - La cantidad de hogares existentes en la vivienda, ¿coincide con lo que consignó el encuestador?	9
8.12 Pregunta SP4 – El hogar, ¿fue entrevistado por el encuestador?:	11
8.13 Componentes del hogar:	11
8.14 Pregunta SUT_P1 – Nombre de todas las personas del hogar empezando por el jefe o jefa:	11
8.15 Pregunta SUT_P2	11
8.16 Pregunta SUT_P3B ¿Cuántos años cumplidos tenía al momento de realización de la encuesta?:	11
8.17 El campo SUT_L0:	11
8.18 Pregunta SUT_P4 – Relación de parentesco con el jefe o jefa:	12
8.19 Pregunta SUT_P5 – Situación conyugal:	12
8.20 Pregunta SUT20 – El jefe o jefa del hogar, ¿coincide con el que fue consignado en la Encuesta?:	13
8.21 Pregunta SUT21 – El respondiente seleccionado en la supervisión, ¿es el mismo que seleccionó el encuestador?:	13
9. ANEXO. Planilla de supervisión en formato papel	14

1 Introducción

La Encuesta sobre Uso del Tiempo (UT CABA) es una encuesta por muestreo que llevará a cabo la Dirección General de Estadística y Censos (DGEyC) del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires entre septiembre y noviembre de 2016. Su relevamiento permitirá producir información relevante para conocer las diferentes actividades que las personas realizan (trabajo remunerado, actividades domésticas y de cuidado, estudio, esparcimiento, etc.) y orientar la gestión de las políticas públicas. Asimismo servirá de base para atender a la Ley Nº 4.892/2013 que establece la responsabilidad de producir información que permita estimar la contribución económica del trabajo no remunerado.

2 Objetivos de la encuesta

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

- No divulgar ni comentar la información proporcionada por el entrevistado, ya que violaría el secreto estadístico garantizado por la Ley Nº 17.622/68.
- No delegar sus facultades de supervisor, ni concurrir durante su tarea acompañado por personas ajenas al trabajo de campo.
- No formular preguntas ajenas a las incluidas en el cuestionario, ni utilizar la entrevista con fines que no sean relativos a la tarea de supervisor.

4 Estructura del relevamiento



El **coordinador** es el responsable del control general del operativo.

El **subcoordinador** asiste a la coordinación, distribuye los recursos humanos, adjudica la carga de trabajo al recepcionista y al encuestador, asigna y controla la supervisión, monitorea el avance del operativo y el trabajo del recepcionista.

El **recepcionista supervisor** es el encargado de cargar, descargar y editar las encuestas en la sede de la DGEyC y tendrá a su cargo también la realización de supervisiones telefónicas.

El **supervisor** controla el trabajo realizado por los encuestadores revisitando las viviendas asignadas.

El **recuperador** revisita viviendas en donde el hogar estuvo ausente o rechazó al encuestador.

Los **encuestadores** visitarán los domicilios determinados en la muestra y relevarán la información correspondiente a los hogares y a los miembros seleccionados.

5 Tarea general del supervisor

La tarea fundamental consistirá en supervisar el trabajo de los encuestadores en el campo mediante supervisiones aleatorias y dirigidas. En consecuencia, el supervisor deberá tener presente las siguientes obligaciones:

Antes de salir al campo
<ul style="list-style-type: none"> • Asistir a la capacitación. • Cumplimentar todos los trámites administrativos para su contratación. • Recibir la carga de trabajo asignada. • Revisar los elementos que reciba para realizar su tarea. • Firmar la declaración jurada por el secreto estadístico y el “Acta Entrega” del dispositivo móvil. • Acordar con el subcoordinador de campo los días y horarios para hacer la entrega de las supervisiones.
Durante el operativo en campo
<ul style="list-style-type: none"> • Ubicar la vivienda a supervisar a través de la dirección que figura en su hoja de ruta. • Visitar la vivienda. • Completar una planilla de supervisión por cada vivienda que visite (en caso que el encuestador haya detectado más de un hogar, se debe llenar una planilla por cada hogar). • Entregar al subcoordinador las planillas de supervisión donde quedan registrados los resultados de la supervisión.
Después del operativo en campo
<ul style="list-style-type: none"> • Devolver la credencial identificadora, los cuestionarios en papel y todo material que no se utilizó. • Devolver el dispositivo móvil a la coordinación. • Completar la “Encuesta de satisfacción laboral”. • Asistir a la reunión grupal de evaluación general del operativo de campo.

6 Materiales de trabajo del supervisor

El supervisor recibirá del subcoordinador los siguientes elementos para salir al campo:

Credencial identificadora: tarjeta con el nombre, número de documento y foto del supervisor, firmada por la autoridad competente, que le permitirá identificarse frente al entrevistado y lo habilitará para acceder a los hogares.

Carta de presentación al hogar: nota explicativa con los objetivos de la encuesta dirigida a los miembros del hogar; en ella se expone la importancia de su participación al aceptar responder la encuesta. El supervisor portará esta carta de presentación; el entrevistado debió haber recibido, previamente, un ejemplar de la carta entregada por el encuestador.

Hoja de ruta o listado de viviendas a supervisar: lista de las direcciones de las viviendas en las que el supervisor debe realizar las supervisiones de rutina o dirigidas.

Aviso de visita de supervisión: nota informativa de la visita, que se utiliza en las viviendas en la que el hogar estuvo ausente con el fin de supervisar la encuesta. En esta nota, se deberá poner a disposición del hogar el teléfono de contacto del supervisor y los de la DGEyC.

Cartografía: mapas con la ubicación de las viviendas seleccionadas para supervisar o recuperar.

Información e instructivos adicionales y manual temático del encuestador: material que contiene definiciones conceptuales y operativas del desarrollo de las funciones, actividades y tareas del encuestador.

Manual del supervisor: material que contiene definiciones operativas sobre el desarrollo de las funciones, las actividades y las tareas del supervisor.

Dispositivo móvil y sus accesorios: junto con el dispositivo, el supervisor recibirá la funda y el cargador de batería en la caja correspondiente.

Cuestionarios en papel: formularios a utilizar por el supervisor en toda circunstancia en la que se presente/n alguna/s dificultad/es con el dispositivo móvil (problemas técnicos, de seguridad, etc.).

7 Supervisión

La supervisión de las encuestas es el control de los datos registrados por el encuestador para evaluar su tarea. El proceso consiste en un nuevo contacto (visita) con los hogares de las viviendas seleccionadas con el propósito de corroborar los datos relevados y verificar si el miembro seleccionado por el encuestador coincide con el que seleccionó el supervisor.

Se seleccionará, aleatoriamente, el 20% de la muestra para su supervisión.

Para contactar a los hogares, el subcoordinador le entregará al supervisor una hoja de ruta donde tendrá la ubicación geográfica de la vivienda y algunos datos que resultaron de la entrevista del encuestador (como la cantidad de hogares existentes en la vivienda) que servirán para realizar la tarea de supervisión.

Si el supervisor no pudiese realizar la supervisión en la primera visita a la vivienda, deberá efectuar al menos dos visitas más, en diferentes días y horarios, que se registrarán en la planilla de supervisión.

El supervisor verificará:

- que la vivienda encuestada corresponda a la dirección de la vivienda seleccionada;
- que la entrevista haya sido presencial;
- que la entrevista individual haya sido realizada a partir de lo indicado en el sorteo.
- que la cantidad de hogares que el encuestador registró sea correcta.
- que, de haber sido considerada una vivienda no encuestable, el encuestador haya registrado el código correcto.

Las supervisiones dirigidas son elegidas por el subcoordinador.

En caso que se realice una supervisión en papel, el supervisor entregará las planillas de supervisión al subcoordinador, quien deberá controlarlas antes de ingresarlas al sistema.

8 Instrucciones para la compleción de la Planilla de supervisión

8.1 Datos de identificación: la mayoría de los datos ("Comuna", "Área", "Encuesta", "Hogar nº", "Calle", "Nro.", "Piso", "Dpto.", "Torre/Cuerpo") serán extraídos de la hoja de ruta. En el dispositivo móvil estos datos aparecerán cargados y en el caso en que se haga una supervisión en papel habrá que cargarlos transcribiendo los datos de la hoja de ruta.

En ambos soportes, el supervisor deberá dejar registrada la **fecha** y la **hora** en la que se concretó la supervisión.

8.2 Datos del personal: en caso que se realice una supervisión en papel, se registrará el “Código” y el “Apellido y nombre” del supervisor y del encuestador, datos que serán proporcionados por el subcoordinador. En el dispositivo móvil, en cambio, el código del encuestador ya aparecerá cargado.

8.3 Datos de referencia de la Encuesta original: estos datos estarán cargados previamente, y el supervisor los tendrá como guía y referencia para poder cotejar los resultados de la encuesta original con los de la supervisión.

Datos de referencia de la Encuesta original
Jefe_hogar Nombre@njefe
Respondiente_de_UTS1_y_UTA1 Nombre@resps1
Respondiente_de_UTS1_UTA1 Relación de parentesco con el Jefe/a@parents1
Respondiente_de_UTI1 Nombre@resp1
Respondiente_UTI1 Relación de parentesco con el Jefe/a@parent1
FECHAO Fecha de realización Form. UT-S1 UT-A1@frealiz
Visitas realizadas para completar la supervisión

El nombre del “**Jefe de hogar**” de la encuesta original es necesario para contestar la pregunta **SUT20**, buscando constatar si la persona designada como jefe o jefa en la encuesta original es la misma que es reconocida como tal en el momento de la supervisión.

Además, tendrá el “Nombre” y la “Relación de parentesco con el jefe/a” de la persona que respondió los **cuestionarios UT-S1 y UT-A1**, datos necesarios para identificar la persona que contestó la primera parte de la encuesta original. Dependiendo de lo que haya indicado el sorteo, puede haber sucedido que la encuesta original haya sido contestada íntegramente por una misma persona o que haya sido contestada por dos miembros distintos (quien contestó los cuestionarios UT-S1 y UT-A1 por un lado, y quien contestó la entrevista individual, por otro). **El supervisor, para realizar la encuesta de supervisión, deberá buscar al respondiente de los cuestionarios UT-S1 y UT-A1.**

En los datos de referencia también figurará el “Nombre” y la “Relación de parentesco con el jefe/a” de la persona que respondió el **cuestionario individual UT-I1**. Este dato es de vital importancia para cotejar si la persona que salió sorteada en la encuesta original coincide o no con la persona que salió sorteada en la entrevista de supervisión.

Por último, el supervisor también contará con la “Fecha de realización de UT-S1 y UT-A1”, es decir, de la compleción de la primera parte de la encuesta original.

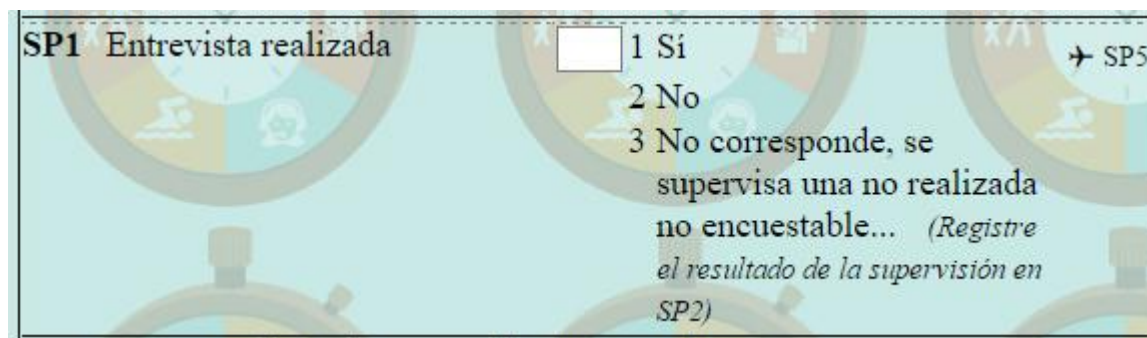
Este dato es importante porque, en la pregunta **SUT_P3B**, el entrevistado tiene que contestar cuántos años cumplidos tenía cada miembro del hogar en el momento de realización de la encuesta original. En el caso que algún miembro haya cumplido años en el tiempo que media entre la visita del encuestador y la del supervisor, este dato ayudará para situar al entrevistado y para que este pueda especificar claramente si ese cumpleaños fue antes o después de la visita del encuestador.

8.4 Visitas realizadas para completar la supervisión: figuran la “Fecha” y la “Hora” de las visitas realizadas a la vivienda por el supervisor, para efectuar la correspondiente entrevista. Además, se abre un campo de “Observaciones” para que el supervisor anote algún comentario que pudiese ampliar la información. Ejemplo: “Asistí

a la vivienda en el momento previamente acordado, pero igualmente no había nadie”. En caso que efectivamente se realice la entrevista, el supervisor deberá escribir en este campo “Entrevista realizada”, “Realizada” o “REA”.

8.5 Tipo y motivo de la supervisión: en caso de contar con una planilla de supervisión en papel se registrará el tipo de supervisión (aleatoria o dirigida). Si la planilla de supervisión se encuentra en el dispositivo móvil, el tipo de supervisión aparecerá automáticamente.

8.6 Pregunta Sp1 – Entrevista realizada



- se registrará “Sí” (opción 1) en caso de tratarse de una entrevista de supervisión efectiva, correspondiente a una encuesta realizada por un encuestador.
- cuando el supervisor no pueda realizar la supervisión, se registrará “No” (opción 2), y luego se registrará la “Razón por la cual no se realizó la entrevista” en **SP2**. Una vez realizado esto, la actividad del supervisor quedará finalizada.
- la opción 3 se registrará en caso que se visite una vivienda que haya sido indicada como **no encuestable** en la encuesta original. Una vivienda **no encuestable** es aquella donde no reside un hogar.

En esta instancia puede suceder que el supervisor también encuentre que en esa vivienda no había un hogar (marcará en **SP2** algún código comprendido entre 1 y 6, y una vez hecho esto la actividad del supervisor quedará finalizada).

O bien puede suceder que el supervisor encuentre que en la vivienda residía al menos un hogar (es importante que el supervisor tenga en cuenta la semana de referencia). En este caso, el supervisor marcará en **SP2** el código 9 (“Otras causas”) y el subcódigo 8 (“Reservado”). Luego, es importante que el supervisor escriba en **Observaciones** la aclaración que en esa vivienda reside un hogar; y así habrá terminado su labor.

8.7 Pregunta SP2 – Razón por la cual no se realizó la entrevista: en este ítem se detallan los eventuales motivos de **no** realización de la entrevista de supervisión (**no encuestable**, comprende los códigos 1 a 6, cuando la vivienda no está habitada por un hogar; **encuestable**, incluye los códigos 7 a 9, cuando en la vivienda reside al menos un hogar). La definición de cada uno de los motivos de no realización de la entrevista y su codificación asociada, se encuentran en el Manual del Encuestador.

8.8 Pregunta SP5 – Nombre del respondiente de la supervisión. El supervisor consignará el nombre de pila del respondiente de la supervisión, que debe coincidir con el que figura en los datos de referencia de la encuesta original.

8.9 Pregunta SUT 6 – El respondiente de la supervisión, ¿coincide con el que respondió los cuestionarios UT-S1 y UT-A1 de la encuesta? En esta pregunta debe quedar registrado si la persona que está respondiendo la supervisión es la misma que contestó, previamente, la primera parte de la encuesta original (cuestionarios UT-S1 y UT-A1). Si bien el nombre del respondiente que figura en SP5 da cuenta de esta coincidencia o no, podría suceder que hubiera dos personas en el hogar con el mismo nombre. Por tal motivo, con el objetivo de asegurar dicha coincidencia, el supervisor deberá indagar si la persona que responde la supervisión es la misma que respondió anteriormente la primera parte de la encuesta original, y deberá dejarlo registrado en **SUT6**.

SP5 Nombre del respondiente de la supervisión		<input type="text"/>
SUT6 El respondiente de la supervisión, ¿coincide con el que respondió los cuestionarios UT-S1 y UT-A1 de la encuesta? <i>Cotejar con los datos de referencia de la Encuesta original</i>	<input type="checkbox"/>	1 Sí 2 No

8.10 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 caso que el respondiente conteste que sí, se contabilizará que hay un solo hogar. En el caso contrario, habrá que indagar cuantos grupos de personas mantienen gastos separados de comida dentro de la vivienda. El número de hogares (sea uno o más) hay que dejarlo registrado en el campo TOTAL_HOGARES_S.

SP3 ¿Todas las personas que residen en esta vivienda comparten los gastos de comida?	<input type="checkbox"/>	1 Sí 2 No
TOTAL_HOGARES_S	<input type="text"/>	




8.11 Pregunta SUT3A - La cantidad de hogares existentes en la vivienda, ¿coincide con lo que consignó el encuestador? El supervisor contará con el dato de la cantidad de hogares en la hoja de ruta. Por lo general, la cantidad de hogares en una vivienda de la Ciudad de Buenos Aires suele estar comprendida entre 1 y 2 (aunque, ocasionalmente, podrían residir más). En el modelo de hoja de ruta en papel que se ilustra abajo se aprecia que en el primer recuadro se presenta una vivienda con dos hogares; en cambio, en los dos que siguen figuran viviendas con un solo hogar cada una.

Hoja de ruta del supervisor en papel

Com	Área	Encuesta	Sem	Part	Per	Calle	Número	Piso	Depto	Hab	Barrio	Ident Edificio	Obs	Cod.Enc	Cod.Rec	Respondente	Tel	Hogar(mie)	Rea_sup
1	1943	194300	1	1	T	15 DE NOVIEMBRE DE 1889	1160	PB						63		Karina	42058008	1(1),2(2)	REA,REA
1	1943	194301	1	1	T	LIMA	1863	PA						63		Mercedes	43060887 1565847859	1(1)	REA
1	1943	194308	1	1	T	VIEYRA	1973	1 44						63		Rosa	43044639 1138995090	1(1)	REA

Hoja de ruta del supervisor en dispositivo móvil

En el dispositivo móvil, por su parte, la cantidad de hogares se verá en una imagen como la que se presenta abajo.

Encuesta 100618
resumen de sus formularios
XXXXXXXX 235 2 A
Lote 1006 - Participación 1 - Per. - Edif.

Visitas:

fecha	hora	anotación
13	9	

agregar renglón a Visitas

Datos de relevamiento para supervisión
 Tipo de supervisión: dirigida presencial
 Código encuestador: 3
 Código recuperador:
 Estado encuesta: REA
 Cantidad de hogares: **1**
 Respondente: 1 Manuel
 Observaciones:
 Teléfono:
 Móvil:

Hogar 1

SUP abrir

Controlar las consistencias de los formularios de esta encuesta

nconsistencias

El supervisor deberá registrar si la cantidad de hogares que consignó anteriormente el encuestador coincide con lo que se detecta en el momento de la supervisión. En caso de que no exista coincidencia, se registrará “No” en **SUT3A** y la supervisión habrá finalizado.

SUT3A La cantidad de hogares existentes en la vivienda, ¿coincide con lo que consignó el encuestador?	<input type="checkbox"/>	1 Si	
		2 No	→ Fin

8.12 Pregunta SP4 – El hogar, ¿fue entrevistado por el encuestador?: se pretende corroborar si el encuestador contactó al hogar en forma presencial, o telefónica, o si el hogar no fue entrevistado por el encuestador. Por las particularidades de esta encuesta, no se permitirá en ningún caso que las mismas se realicen en forma telefónica. Por tal motivo, en el caso que se detecte que la encuesta fue realizada por teléfono o que no fue realizada, habrá que dejarlo asentado en la planilla de supervisión y avisar a la coordinación. En casos como estos, la labor del supervisor habrá terminado.

SP4 El hogar, ¿fue entrevistado por el encuestador?	<input type="checkbox"/>	1 Sí, en forma presencial	
		2 Sí, por teléfono	→ Fin
		3 No	Indique en Observaciones si hay alguna información adicional que considere relevante → Fin

8.13 Componentes del hogar: el supervisor deberá realizar la composición del hogar, indagando sobre algunas características demográficas de los integrantes del hogar.

8.14 Pregunta SUT_P1 – Nombre de todas las personas del hogar empezando por el jefe o jefa: se deberá listar cada una de las personas que componen el hogar empezando por el jefe o jefa. El espacio asignado para escribir el nombre o sobrenombre de cada una de las personas se encuentra en SUT_P1.

8.15 Pregunta SUT_P2 – Sexo: se deberá registrar el sexo de cada uno de los miembros del hogar. El supervisor deberá tener en cuenta que, tal como se explicó en el Manual del Encuestador, algunos nombres se utilizan para ambos sexos, y por tal motivo es necesario que se interrogué a qué sexo refiere cada uno de los nombres.

8.16 Pregunta SUT_P3B ¿Cuántos años cumplidos tenía al momento de realización de la encuesta?: en esta pregunta se registra la edad que tenía cada uno de los miembros del hogar **en el momento que pasó el encuestador, y no la edad en el momento de la supervisión.** Si algún entrevistado hubiese cumplido años en el tiempo que media entre la visita del encuestador y la del supervisor, y se registrase este cambio en la supervisión, el resultado del sorteo se vería afectado. Por tal motivo, es muy importante que el supervisor indague por la edad al momento de realización la encuesta original.

8.17 El campo SUT_L0: este campo estará inhabilitado en dispositivo móvil porque el sistema realiza el sorteo automáticamente. Por tal motivo, **SUT_L0** sólo debe completarse en caso que se realice una supervisión en papel. El

procedimiento correcto para realizar el sorteo en el formato papel se encuentra explicado detalladamente en el Manual del Encuestador.

8.18 Pregunta SUT_P4 – Relación de parentesco con el jefe o jefa: la relación de parentesco se registra en referencia al jefe o jefa del hogar que consignado en la supervisión.

8.19 Pregunta SUT_P5 – Situación conyugal: el encuestador indagará sobre la situación conyugal sólo de las personas de 14 años de edad o más.

Preguntas demográficas sobre cada uno de los componentes del hogar

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

COMPONENTES DEL HOGAR *Empezando por el jefe o jefa*

SUT_P1 Por favor, nombre todas las personas que componen este hogar, empezando por el jefe o jefa. Nombre o sobrenombre. No se olvide de usted ni de los bebés y niños.

SUT_P2 Sexo *(Anote código)*

1 Varón
2 Mujer

SUT_P3B ¿Cuántos años cumplidos tenía al momento de la realización de la encuesta? *(Si tiene menos de un año anote 0)*

SUT_L0 Letra de orden según edad *Para personas de 14 años o más*

SUT_P4 ¿Qué parentesco tiene con el jefe o jefa? E-S *(Anote código)*

1 Jefe/a
2 Cónyuge/pareja
3 Hijo/a
4 Hijastro/a
5 Yerno o nuera
6 Nieto/a
7 Padre/madre/suegro/a
8 Hermano/a
9 Cuñado/a
10 Sobrino/a
11 Abuelo/a
12 Otro familiar
14 Otro no familiar

SUT_P5 ¿Actualmente es... G-S *Para personas de 14 años y más (Anote código)*

1 unido/a?
2 casado/a?
3 separado/a de unión?
4 viudo/a de unión?
5 divorciado/a?
6 separado/a de matrimonio?
7 viudo/a de matrimonio?
8 soltero/a, nunca casado/a ni unido/a?

[Volver](#)

Una vez completadas las preguntas de componentes del hogar para cada uno de los miembros, el supervisor deberá realizar el sorteo. Para ello, deberá ingresar el “Total de los miembros del hogar” y el “Total de personas en el rango de edad” (14 años o más) en los campos correspondientes. Posteriormente deberá apretar el botón **seleccionar miembro_sup** y el sistema automáticamente le indicará el Nº DE MIEMBRO SELECCIONADO DE 14 AÑOS O MÁS.

SELECCION DE UN MIEMBRO DEL HOGAR	
Total miembros del hogar	<input type="text"/>
SUT_TP Total de personas en el rango de edad	<input type="text"/>
SUT_MS Miembro seleccionado	<input type="text" value="seleccionar miembro_sup"/>
N° de miembro seleccionado de 14 años o más	<input type="text"/>

Una vez completados los campos correspondientes, presionar este botón para realizar el sorteo

Finalmente, el supervisor debe realizar dos preguntas más para terminar la supervisión.

8.20 Pregunta SUT20 – El jefe o jefa del hogar, ¿coincide con el que fue consignado en la Encuesta?: para responder esta pregunta, el supervisor deberá cotejar si el jefe o jefa del hogar declarado en la supervisión es el mismo que consignó previamente el encuestador. Para ello, el supervisor deberá tener en cuenta los “Datos de referencia de la Encuesta original”.

8.21 Pregunta SUT21 – El respondiente seleccionado en la supervisión, ¿es el mismo que seleccionó el encuestador?: en esta pregunta el supervisor también deberá cotejar con los “Datos de referencia de la Encuesta original”, y constatar si el miembro seleccionado en el sorteo que realizó el supervisor coincide o no con el que consignó el encuestador en la encuesta original. Si en la supervisión salió seleccionado, por ejemplo, el miembro nº 2 (Juan, hijo del jefe), deberá verificar en “Datos de referencia de la Encuesta original” si efectivamente figura Juan como respondiente del **cuestionario individual (UT-I1)**.

SUT20 El jefe o jefa del hogar, ¿coincide con el que fue consignado en la Encuesta? <i>Cotejar con los datos de referencia de la Encuesta original</i>	<input type="text"/> 1 Sí <input type="text"/> 2 No
SUT21 El respondiente seleccionado en la supervisión, ¿es el mismo que seleccionó el encuestador? <i>Cotejar con los datos de referencia de la Encuesta original</i>	<input type="text"/> 1 Sí <input type="text"/> 2 No

[Volver](#)

9. ANEXO. Planilla de supervisión en formato papel

Planilla de supervisión **ENCUESTA SOBRE USO DEL TIEMPO EN LA CIUDAD DE BUENOS AIRES 2016** **Form. UT-P1**

Datos de identificación

Comuna Área Encuesta Hogar n° Fecha de la supervisión
 Calle Nro. Piso Dpto. Torre/Cuerpo

Datos del personal

Puesto	Código	Apellido y nombre
--------	--------	-------------------

Supervisor

Encuestador

Datos de referencia de la Encuesta original

Miembro	Nombre	Relación de parentesco con el jefe/a
---------	--------	--------------------------------------

Jefe de hogar 1

Respondiente de UT-S1 y UT-A1

Respondiente de UT-I1

Fecha de realización de UT-S1 y UT-A1

Visitas realizadas para completar la supervisión

N°	Fecha	Hora	Observaciones
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Tipo y motivo de la supervisión

Aleatoria 1
 Dirigida 2

SP1 Entrevista realizada

Sí 1 → a SP5
 No 2
 No corresponde, se supervisa una no realizada no encuestable
 (Registre el resultado de la supervisión en SP 2) 3

SP2 Razón por la cual no se realizó la entrevista				
<input type="checkbox"/> 1- Deshabitada	<input type="checkbox"/> 1- Venta o alquiler	<input type="checkbox"/> 2- Sucesión o remate	<input type="checkbox"/> 3- Construcción reciente	<input type="checkbox"/> 4- Sin causa conocida
<input type="checkbox"/> 2- Demolida	<input type="checkbox"/> 1- Fue demolida	<input type="checkbox"/> 2- En demolición	<input type="checkbox"/> 3- Levantada	<input type="checkbox"/> 4- Tapiada
Viven en otra vivienda la mayor parte...				
<input type="checkbox"/> 3- Fin de semana	<input type="checkbox"/> 1- de la semana	<input type="checkbox"/> 2- del mes	<input type="checkbox"/> 3- del año	
<input type="checkbox"/> 4- Construcción	<input type="checkbox"/> 1- Se está construyendo	<input type="checkbox"/> 2- Construcción paralizada	<input type="checkbox"/> 3- Refacción	
<input type="checkbox"/> 5- Vivienda usada como establecimiento	<input type="checkbox"/> 1- Conserva comodidad de vivienda			
<input type="checkbox"/> 6- Variaciones en el listado	<input type="checkbox"/> 1- No existe lugar físico	<input type="checkbox"/> 2- No es vivienda	<input type="checkbox"/> 3- Existen otras viviendas	<input type="checkbox"/> 4- Otro (especificar) _____
<input type="checkbox"/> 7- Ausencia	<input type="checkbox"/> 1- No se pudo contactar en 2 vistas	<input type="checkbox"/> 2- Por causas circunstanciales	<input type="checkbox"/> 3- Viaje	<input type="checkbox"/> 4- Vacaciones
<input type="checkbox"/> 8- Rechazo	<input type="checkbox"/> 1- Negativa rotunda	<input type="checkbox"/> 2- Rechazo por portero eléctrico	<input type="checkbox"/> 3- Se acordaron entrevistas que no se concretaron	
<input type="checkbox"/> 9- Otras causas	<input type="checkbox"/> 1- Inquilinato, pensión hotel, usurpado, conventillo	<input type="checkbox"/> 2- Duelo, alcoholismo, discapacidad, idioma extranjero	<input type="checkbox"/> 3- Problemas de seguridad	<input type="checkbox"/> 4- Inaccesible (Problemas climáticos u otros)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 7- No salió a campo	<input type="checkbox"/> 8- (Reservado)		
El respondiente de la Supervisión debe ser el mismo que respondió los cuestionarios de UT-S1 y UT-A1 de la Encuesta				
SP5 Nombre del respondiente de la supervisión		_____		
SUT6	El respondiente de la supervisión, ¿coincide con el que respondió los cuestionarios UT-S1 y UT-A1 de la encuesta?	Sí.....1 No.....2 <i>Cotejar con los datos de referencia de la Encuesta original</i>		
SP3	¿Todas las personas que residen en esta vivienda comparten los gastos de comida?	Sí.....1 No.....2		
TOTAL HOGARES <input type="text"/>				
SUT3A	La cantidad de hogares existentes en la vivienda, ¿coincide con lo que consignó el encuestador?	Sí.....1 No.....2 → <i>Fin de la Supervisión</i>		
SP4	El hogar, ¿fue entrevistado por el encuestador?	Sí, en forma presencial.....1 Sí, por teléfono.....2 → <i>Fin de la Supervisión</i> No.....3 → <i>Fin de la Supervisión. Indique en Observaciones si hay alguna información adicional que considere relevante</i>		

Componentes del hogar						
SUT 0	SUT P1	SUT P2	SUT P3B	SUT L0	SUT P4	SUT P5
Nº de miembro del hogar	Por favor, nombre todas las personas que componen este hogar, empezando por el jefe o jefa No se olvide de usted ni de los bebés y niños Nombre o sobrenombre	Sexo (Añote código) 1 Varón 2 Mujer	¿Cuántos años cumplidos tenía al momento de realización de la encuesta? (Si tiene menos de un año anote 0)	Letra de orden según edad (para personas de 14 años o más) Comience con la letra A a partir de la persona de mayor edad y continúe con la letra B y subsiguientes, si fuera necesario	¿Qué parentesco tiene con el jefe o jefa? E-S (Añote código) 1 Jefe/a 2 Cónyuge/ pareja 3 Hija/a 4 Hijastr/o 5 Yerno o nuera 6 Nieto/a 7 Padre/madre/suegro/a 8 Hermano/a 9 Cuñado/a 10 Sobrino/a 11 Abuelo/a 12 Otro familiar 14 Otro no familiar	Para personas de 14 años y más (Actualmente es... G-S (Añote código) 1 unido/a? 2 casado/a? 3 separado/a de unión? 4 viudo/a de unión? 5 divorciado/a? 6 separado/a de matrimonio? 7 viudo/a de matrimonio? 8 soltero/a, nunca casado/a ni unido/a?
01					1	
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

Total miembros del hogar: [] (TP) Total de personas en el rango de edad: []

SELECCIÓN DEL MIEMBRO DEL HOGAR A QUIEN SE APLICARÁ EL BLOQUE INDIVIDUAL
<p>Instrucciones para el uso de la tabla: sólo aplicar a personas de 14 años o más</p> <p>1- Ubique, en la parte inferior de la página, la tabla para seleccionar la persona a encuestar.</p> <p>2- En la fila superior de la tabla tildar el último dígito del Nº de encuesta que se encuentra en la página 1 (uno).</p> <p>3- En la columna "Total de personas en el rango de edad" tildar el Nº que registró en el recuadro TP.</p> <p>4- Ubique en el cuerpo de la tabla la intersección de fila y columna. Circule la letra asignada y observe en la columna SUT_L0 a quién le corresponde esa letra entre las personas listadas.</p> <p>5- Circule el Nº de miembro del hogar correspondiente en la columna SUT_0.</p> <p>6- Transcriba ese número en el casillero. MS "Nº de miembro seleccionado de 14 años o más"</p>

Tabla para seleccionar a la persona a encuestar										
Total de personas en el rango de edad	Último dígito del Nº 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
11	I	A	G	H	F	E	D	B	I	K
12	G	D	D	J	A	A	F	E	C	L
13	A	C	H	M	E	K	H	J	B	M
14	J	M	C	H	I	A	E	N	L	C
15	N	G	C	K	M	I	K	N	J	N

MS
Nº DE MIEMBRO SELECCIONADO DE 14 AÑOS O MÁS
[]

Planilla de supervisión

3

4