

MANUAL
DEL
ENTREVISTADOR

Encuesta Nacional Sobre Uso del Tiempo

ENUT-98



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA

Presentación

La Encuesta Nacional Sobre Uso del Tiempo (ENUT) es un proyecto cuyo objetivo es obtener información estadística a nivel nacional, que nos permita conocer como utilizan el tiempo los miembros del hogar de 8 años y más, esta encuesta forma parte de la temática y operativo de la **Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares de 1998 (ENIGH-98)**.

Entre las funciones del **Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI)**, está el fortalecer la generación de información estadística y geográfica en México donde se inscribe este proyecto.

La ENUT-98, requiere captar información confiable y de calidad. Por ello, es necesario que el personal involucrado en este proyecto conozca perfectamente los aspectos operativos y conceptuales del levantamiento de la información.

El presente manual está dirigido principalmente al Entrevistador, pero también a toda la estructura operativa que participa en la ENUT.

Indice

Introducción

Actividades y Responsabilidades del Entrevistador

Portada

Instrucciones de Llenado para Captar la Información sobre
Uso del Tiempo

Contraportada

Control de la Entrevista por Miembro del Hogar

Registro de Personal

Anexo

1. Formas de Control del Entrevistador

Introducción

Para poder resolver adecuadamente los problemas que afectan a las sociedades de nuestro tiempo, es necesario planificar adecuada y previamente todas las acciones relacionadas con el desarrollo y bienestar de la población.

Sin embargo, una de las condiciones fundamentales para que la planificación sea efectiva, es que se haga con base a información de gran calidad, veraz y actual que permita determinar las acciones políticas más adecuadas a las necesidades del país. La información que se generará con la Encuesta Nacional Sobre Uso del Tiempo (ENUT) forma parte de las estadísticas sociales y será el insumo que se proporcionará a los usuarios (Instituciones gubernamentales, investigadores, estudiantes, empresas privadas, etc.) para ser utilizadas como instrumento de análisis sobre la participación de las personas a nivel nacional en las diversas actividades de la vida cotidiana, es decir, daremos a conocer comportamientos diversos sobre la manera en que la población utiliza el tiempo en el hogar, trabajo, escuela, etc.

La ENUT se realiza dentro de los límites de la legalidad que le fue conferida por la "Ley de Estadística". Esta ley especifica la obligación que tienen los ciudadanos y residentes del país de proporcionar la información verídica que se les solicite, en este caso la relacionada con el uso del tiempo de los miembros del hogar de 8 años y más. El ciudadano tiene el derecho a saber que la finalidad de la información que proporcione será utilizada exclusivamente para fines estadísticos y que se guardará en la más estricta confidencialidad.

La información que se obtendrá con la ENUT tiene cobertura nacional, es decir, se refiere al total del país y para poder obtener información representativa de esta cobertura hay necesidad de hacer entrevistas en aproximadamente 15 000 hogares que residen en territorio nacional en viviendas particulares.

Este manual contiene las actividades y responsabilidades del Entrevistador y el marco conceptual e instrucciones de llenado del cuestionario incluyendo su portada y contraportada. También se incluye un anexo en el cual se integran las formas de control que utiliza el Entrevistador.

Actividades y Responsabilidades del Entrevistador

El objetivo de este apartado es proporcionar al Entrevistador, sus funciones y procedimientos para cada una de sus actividades que debe seguir durante el levantamiento en cada decena de ENUT-98.

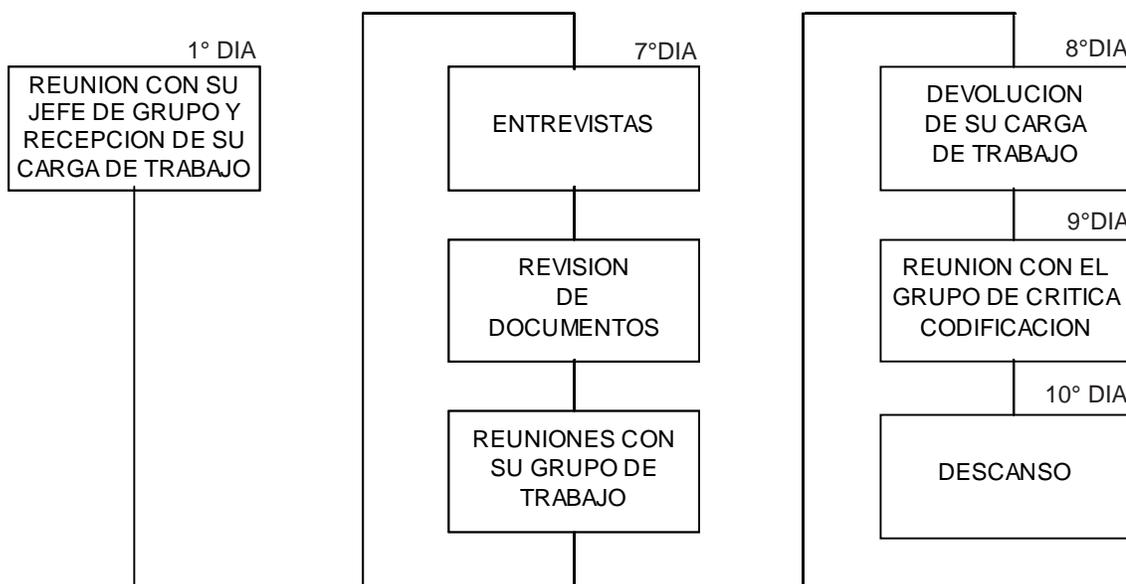
FUNCIONES

Es el encargado de recabar la información directa, mediante la aplicación de una entrevista a cada una de las viviendas seleccionadas a través de un módulo.

ACTIVIDADES

A continuación se presenta un diagrama y los procedimientos para cada una de sus actividades y sus responsabilidades que desarrollará en cada decena.

DIAGRAMA



PROCEDIMIENTOS

REUNION CON SU JEFE DE GRUPO Y RECEPCION DE SU CARGA DE TRABAJO (1er. DIA).

Deberá de acudir a su respectiva Oficina Estatal y ponerse en contacto con su Jefe de Grupo para recibir instrucciones precisas y establecer el plan de trabajo.

Debe responsabilizarse y asegurarse de recibir de su Jefe de Grupo la siguiente documentación:

- Módulos
- Formas ENUT-01 "Forma de Registro y Control"

Antes de salir de la Oficina, verifique que la ubicación geográfica, folios de los cuestionarios y cuadernillos coincidan con el listado de viviendas, así como, revisar que dicha documentación sea acorde con el número de entrevistas que deberá aplicar y transcriba el domicilio del listado de viviendas a cada uno de los módulos.

Usted asegúrese de llevar siempre el siguiente material de consulta y apoyo:

- Manual de Entrevistador ENUT-98
- Catálogo de Códigos para Entrevistador ENIGH-98 1)
- Block de apuntes

ENTREVISTA. (7° DIA)

- Elegir a los informantes adecuados para el llenado del módulo (miembros del hogar de 8 años y más)
- Realizar el llenado del módulo

REVISION DE DOCUMENTOS. (7° DIA)

- Verificar que la información del módulo sea congruente, fuera de la vivienda seleccionada.
- Durante el desarrollo de sus actividades usted probablemente se encuentre con problemas a los que no pueda dar solución, ya sea porque no están en el Manual o porque la situación puede generar confusión. Registre estos casos en su block de apuntes.
- Entregará a su Jefe de Grupo los módulos para su revisión.

REUNIONES CON SU GRUPO DE TRABAJO. (7° DIA)

Al término de la jornada de trabajo, asista a las reuniones con el Jefe de Grupo y los demás Entrevistadores e informe en ellas, las actividades que realizó durante el día, así como las observaciones, dudas, problemáticas y soluciones con respecto a la información captada en los módulos.

DEVOLUCION DE SU CARGA DE TRABAJO. (8° DIA)

Al finalizar el levantamiento de las entrevistas de cada decena, deberá entregar al Jefe de Grupo antes de salir del área de trabajo los módulos debidamente empaquetados en bolsas de polietileno con su respectiva carga de trabajo ENIGH y con su forma ENUT-01.

REUNION CON EL GRUPO DE CRITICA-CODIFICACION (9° DIA)

Deberá acudir a su respectiva Oficina Estatal y ponerse en contacto con el Jefe de Crítica-Codificación y Críticos-Codificadores para comentar observaciones, dudas y soluciones respecto a la información captada en los módulos de la carga de trabajo de la decena anterior.

RETORNO A CAMPO

En la etapa de Crítica-Codificación puede ocurrir el caso de módulos que presenten alguna omisión, incongruencia o inconsistencia, si esto sucede su Jefe de Grupo le asignará la responsabilidad de volver a la vivienda específica para aclarar las dudas al respecto en el día que él crea conveniente.

CALENDARIO DE ACTIVIDADES

Para cumplir con el tiempo establecido en la entrega de la información, se asignaron fechas para cada una de las actividades en el levantamiento.

Cabe señalar que un retraso en alguna de las actividades influye en el proceso de todo el programa.

A continuación se presenta el programa de actividades en Oficinas Estatales.

1) Incluido en el Catálogo de Códigos para el Entrevistador "ENIGH-98"

DECENA	RECEPCION DE CARGAS	ENTREVISTA	DEVOLUCION DE CARGAS DE TRABAJO	REUNION ENTREVISTADORES CON CRITICA CODIFICACION Y REPORTE DECENAL	DESCANSO DE ENTREVISTADORES Y JEFES DE GRUPO
0	AGOSTO 09	AGO. 15	AGO. 16	AGO. 17	AGO. 18
1	AGOSTO 19	AGO. 25	AGO. 26	AGO. 27	AGO. 28
2	AGOSTO 29	SEP. 04	SEP. 05	SEP. 06	SEP. 07
3	SEPTIEMBRE 08	SEP. 14	SEP. 15	SEP. 16	SEP. 17
4	SEPTIEMBRE 18	SEP. 24	SEP. 25	SEP. 26	SEP. 27
5	SEPTIEMBRE 28	OCT. 04	OCT. 05	OCT. 06	OCT. 07
6	OCTUBRE 08	OCT. 14	OCT. 15	OCT. 16	OCT. 17
7	OCTUBRE 18	OCT. 24	OCT. 25	OCT. 26	OCT. 27
8	OCTUBRE 28	NOV. 03	NOV. 04	NOV. 05	NOV. 06
9	NOVIEMBRE 07	NOV. 13	NOV. 14	NOV. 15	NOV. 16

Portada

El objetivo de la portada es identificar cada uno de los cuestionarios de las viviendas seleccionadas por su folio, tipo de hogar, resultado de la entrevista, ubicación geográfica, domicilio de la vivienda y número de autorización.

Cuestionario _____ de _____

ENCUESTA NACIONAL SOBRE USO DEL TIEMPO 1998

Folio

8	0	9	0	0	0	1
---	---	---	---	---	---	---

 -

0

Resultado de la entrevista

1	2
---	---

UBICACION GEOGRAFICA				
1) Entidad Federativa: <i>DISTRITO FEDERAL</i>	0	9		
2) Municipio: <i>ALVARO OBREGON</i>	0	1	0	
3) Localidad: <i>ALVARO OBREGON</i>	0	0	0	1
4) Ageb: _____	0	0	6	- 8
5) Estrato: _____				1

LA ENCUESTA ESTA AUTORIZADA POR LA LEY DE INFORMACION ESTADISTICA Y GEOGRAFICA, CAPITULO V, DE ACUERDO AL ARTICULO 38° DE LA MENCIONADA LEY LA INFORMACION SE MANTENDRA CON CARACTER ESTRICTAMENTE CONFIDENCIAL.

DOMICILIO DE LA VIVIENDA	
Colonia: <i>GUADALUPE INN</i>	
Calle: <i>AV. REVOLUCION</i>	
Número Exterior: <i>2007</i>	Número Interior: _____
Manzana, Lote o Sección: _____	
Entre Calles: <i>RICARDO CASTRO</i>	y <i>JAIME NUNO</i>

NUMERO DE AUTORIZACION

--	--	--	--

PARA INFORMACION LEVANTADA EN MENOS DE SIETE DIAS



REGLON "CUESTIONARIO _____ DE _____ "

En este renglón usted anotará el número de cuestionarios que fueron necesarios para levantar la información a cada uno de los miembros de 8 años y más del hogar entrevistado, cuando sólo se haya utilizado un cuestionario se anotará 1 de 1.

FOLIO

El folio es el número de identificación que se le asigna a cada uno de los cuestionarios, verifique que el folio para esta encuesta sea el mismo registrado en el cuestionario y cuadernillo de la ENIGH.

RESULTADO DE LA ENTREVISTA

En estas casillas usted asignará el código de resultado de la entrevista que corresponda a cada situación después de que haya verificado en la contraportada en el recuadro "Control de la entrevista..." los códigos de resultado de entrevista de cada miembro.

Para esta encuesta se adecuaron los códigos de R. E. 12 y 13 y se crearon los códigos de R. E. 19, 20 y 21.

12 Entrevista completa correcta. Es aquella en que todos los miembros del hogar de 8 años y más proporcionaron la información de la ENUT en la decena correspondiente.

13 Entrevista completa correcta levantada en otro período. Es aquella en que todos los miembros del hogar de 8 años y más proporcionaron la información de la ENUT en otra decena que no le correspondía.

19 Entrevista correcta de al menos un miembro del hogar. Es aquella en que al menos un miembro del hogar de 8 años y más proporcionó la información de la ENUT en la decena correspondiente. (Aunque los demás miembros de 8 años y más no dieron la información).

20 Entrevista correcta de al menos un miembro del hogar levantada en otro período. Es aquella en que al menos un miembro del hogar de 8 años y más proporcionó la información de la ENUT en otra decena que no le correspondía. (Aunque los demás miembros de 8 años y más no dieron la información).

21 Sin entrevista de todos los miembros del hogar. Es aquella en que todos los miembros del hogar de 8 años y más no dieron la información de la ENUT por cualquier motivo ya sea en su decena correspondiente o en otra decena.

Considere los siguientes casos al momento de asignar los códigos de R. E. de la ENUT:

Para los casos en que asigne los códigos de R. E. 12, 13, 19, 20 ó 21 tome en cuenta que el cuestionario de la ENIGH tenga el código 12 ó 13 en las casillas del resultado final de la entrevista de la contraportada.

Cuando el cuestionario de la ENIGH tenga un código de R. E. del 01 al 11 y del 14 al 18 transcriba el mismo código de R. E. a la portada del cuestionario de la ENUT.

UBICACION GEOGRAFICA

Entrevistador verifique que los datos de ubicación geográfica sean los mismos que están registrados en el cuestionario y cuadernillo de la ENIGH, en caso de que exista alguna incongruencia repórtelo de inmediato a su Jefe de Grupo.

DOMICILIO DE LA VIVIENDA

Para registrar los datos del recuadro domicilio de la vivienda realizará el mismo procedimiento que utilizó para el cuestionario y cuadernillo de la ENIGH.

NUMERO DE AUTORIZACION

No deberá realizar anotaciones en estas casillas, ya que son de uso exclusivo del Jefe de Area Estatal.

Instrucciones de Llenado para Captar la Información Sobre Uso del Tiempo

En la ENIGH-98, el objetivo de este Módulo es obtener información, estadística a nivel nacional que nos permita conocer como utilizan el tiempo todos los miembros del hogar de 8 años y más.

Es importante señalar que este Módulo será el instrumento de análisis en el cual examinaremos cómo participan las personas en las diversas actividades de la vida cotidiana, conociendo comportamientos diversos sobre la manera en que utilizan el tiempo en el trabajo, la escuela, la vivienda, etc.

Para alcanzar este fin se requerirá la colaboración de los miembros del hogar de 8 años y más indicando las actividades que desarrollan a lo largo del día, elegido previamente para el desarrollo de esta Encuesta.

También se necesitará conocer las actividades que realizan de manera paralela con otras actividades, los lugares donde desarrollan cada actividad, las personas que se encuentran presentes y además de aportar los tiempos totales que les toma efectuar cada una de las actividades.

En ese sentido los temas que se van a captar en este Módulo son:

- Las diferentes actividades que se realizan en un día, así como los tiempos dedicados a cada una de ellas.
- Las actividades que se realizan simultáneamente o paralelamente con las otras actividades arriba citadas, así como los tiempos dedicados a cada una de ellas.
- Los lugares en que se realizan todas las actividades antes mencionadas.
- Las personas que están presentes cuando se realizan dichas actividades.

Y de manera específica se identificará: el tiempo que se dedica a las actividades fisiológicas (comer, dormir, etc.), a la higiene personal, el tiempo dedicado al trabajo y a la búsqueda de trabajo, el tiempo dedicado a la escuela o a los estudios, las actividades realizadas en el tiempo libre, el tiempo dedicado a la familia; este último comprendiendo los quehaceres domésticos, cuidados a miembros del hogar, realización de compras o pagos de servicios, etc. Asimismo se conocerá con quién conviven las personas, identificando si son miembros o no del hogar.

Los informantes adecuados para proporcionar esta información, serán directamente los miembros del hogar de 8 años y más, por lo cual no deberá solicitar información a no miembros del hogar, huéspedes, servidores domésticos ni a sus familiares. Cuando en el hogar haya discapacitados, enfermos o personas que por algún otro motivo no puedan proporcionar la información, se permitirá que otra persona aporte los datos requeridos ya sean sus padres, tutores, hermanos, etc., siempre y cuando tengan el conocimiento de las actividades de estas personas.

La aplicación del Módulo se efectuará de manera tal que los siete días de la semana estén representados adecuadamente en la muestra de la Encuesta, por tal motivo es de vital importancia que usted respete el día de levantamiento (sexto día de la entrevista), así como el día de referencia (quinto día de la entrevista), estos días serán cualquiera de domingo a sábado (Ver Catálogo de códigos del entrevistador).

Deberá aplicar el Módulo el sexto día de la visita a la vivienda efectuando un recordatorio de las actividades realizadas por el informante el día anterior (el quinto día), por ejemplo; si usted recaba los datos el viernes, las actividades que registrará serán las del día jueves.

Se recomienda que en el quinto día de la entrevista, usted indague si los miembros de 8 años y más, se van a encontrar al siguiente día (sexto día) en la vivienda, así como la hora en que los puede localizar, explicando que requerirá de la colaboración directa de cada uno de ellos, para la aplicación de algunas preguntas.

Si se presenta el caso en que no se encuentra al informante adecuado el sexto día, se permitirá como caso especial que busque al informante el séptimo día para aplicarle la entrevista, pero respetando el día de referencia asignado para el Módulo de esa vivienda, aunque sea más difícil que la persona recuerde las actividades y tiempos dedicados a ellas en ese día.

Para los casos en los cuales debido a un motivo o situación especial se va a levantar la ENIGH en menos de los siete días establecidos, usted deberá hacer todo lo posible para obtener la información sobre uso del tiempo de todos los miembros del hogar de 8 años y más, pero si observa que esto podría afectar la obtención de los datos del cuestionario básico, entonces no insista en captar los del Módulo.

Ahora bien, si logra obtener la información sobre uso del tiempo no será necesario que respete el día de levantamiento y aplicará el módulo con base al día anterior, por ejemplo: Si en la decena 2 cuyo día de levantamiento es el 4 de septiembre y a usted sólo lo reciben en la vivienda hasta el 1º de septiembre, entonces aplicará el módulo ese día y su día de referencia será el lunes 31 de agosto.

En el caso que el cuestionario de la ENIGH, sea rescatado en otra decena, entonces usted deberá respetar el día de referencia correspondiente a esa decena.

Cuando se presente cualquiera de las situaciones anteriores, usted deberá justificarlas de manera detallada en la sección de observaciones y reportarlas a su Jefe de grupo para que él lo avale con su firma.

Tenga presente que cuando registre los datos lo haga con letra clara y legible, además al realizar el llenado del formato deberá de hacerlo de manera horizontal.

Si le resultaran insuficientes las hojas del formato, que fueron asignadas para cada miembro del hogar, deberá de seguir registrando las actividades en la hoja de observaciones, anotando los datos necesarios y posteriormente solicite a su Jefe de grupo una copia del formato, ponga el número de folio y número de renglón del miembro del hogar, en el extremo superior derecho, vacíe a este formato los datos y engrápelo en las hojas del miembro del hogar que corresponde.

Deberá dejar en blanco los recuadros día de referencia y día de llenado, así como las columnas 1.1 y 3.1 de "Código" ya que son para uso exclusivo del Crítico-codificador.

Las instrucciones para el llenado de este formato son las siguientes:

RENGLONES "NOMBRE, SEXO Y EDAD"

Antes de iniciar la entrevista deberá consultar el Capítulo 3 "Características Sociodemográficas de los Miembros del Hogar", para identificar a los miembros del hogar de 8 años y más (no deberá incluir al Jefe o jefa ausente, Servidores domésticos y sus familiares, ni a los Huéspedes) proceda a transcribirlas respetando el mismo orden, anotando el nombre y número de renglón, sexo y edad en cada uno de los formatos de uso del tiempo, se recomienda que estos datos los registre un día antes de que se aplique el Módulo.

RENGLON "RESULTADO DE ENTREVISTA"

En este renglón asignará el código de "Resultado de entrevista por miembro del hogar", una vez que haya concluido la revisión completa del formato asignado a esa persona, esto lo hará consultando el recuadro de "Códigos de resultado de entrevista..." que se encuentra en la contraportada. La explicación de estos códigos se hará más adelante.

RENGLON "FECHA DE REFERENCIA Y DIA DE REFERENCIA"

El objetivo de este renglón es tener el dato sobre la fecha y el día de referencia de la semana que muestralmente fué asignado para referenciar la información.

Día de referencia. Es el día fijo ya establecido en cada una de las decenas, en el cual se hace referencia a la información solicitada para el Módulo sobre Uso del Tiempo.

El día que corresponde a cada una de las decenas de levantamiento lo encontrará en su Catálogo de códigos del entrevistador y lo deberá anotar textualmente un día antes de la entrevista en el renglón que dice "Día de referencia" y además de anotar la "Fecha de referencia" (día, mes y año) a la que corresponde, por ejemplo:

FECHA DE REFERENCIA:

26	08	98
----	----	----

 DIA DE REFERENCIA:

Miércoles	
-----------	--

Si por algún motivo especial no aplica la entrevista en el día de referencia establecido, usted deberá trazar con lápiz una línea horizontal el día y fecha de referencia que ya había anotado y registrará en la parte superior el día y la fecha en que efectuará la entrevista, sin olvidar anotar las observaciones necesarias.

La casilla de "Día de referencia" deberá dejarla en blanco, ya que es para uso exclusivo del Crítico-codificador.

RENGLON "FECHA DE LLENADO Y DIA DE LLENADO"

EL objetivo de este renglón es tener el dato sobre el día de llenado y la fecha en que se aplicará la entrevista sobre uso del Tiempo a cada miembro del hogar de 8 años y más.

Día de llenado. Es el sexto día de cada una de las decenas en la cual el Entrevistador aplica al informante adecuado las preguntas referentes al uso del tiempo.

El día que fué asignado para cada una de las decenas, los encontrará en su Catálogo de códigos del entrevistador y lo deberá anotar textualmente un día antes de la entrevista en el renglón que dice "Día de llenado", además de anotar la fecha de llenado (día, mes y año) a la que corresponde este día y siempre deberá ser el siguiente con relación al día de referencia.

Ejemplos:

FECHA DE REFERENCIA:	<table border="1"><tr><td>26</td><td>08</td><td>98</td></tr><tr><td>Día</td><td>Mes</td><td>Año</td></tr></table>	26	08	98	Día	Mes	Año	DIA DE REFERENCIA:	<table border="1"><tr><td>Miércoles</td><td></td><td></td></tr></table>	Miércoles		
26	08	98										
Día	Mes	Año										
Miércoles												
FECHA DE LLENADO:	<table border="1"><tr><td>27</td><td>08</td><td>98</td></tr><tr><td>Día</td><td>Mes</td><td>Año</td></tr></table>	27	08	98	Día	Mes	Año	DIA DE LLENADO:	<table border="1"><tr><td>Jueves</td><td></td><td></td></tr></table>	Jueves		
27	08	98										
Día	Mes	Año										
Jueves												

Sin embargo sólo en los casos especiales se permitirá que el día de llenado sea el séptimo día.

Ejemplos:

FECHA DE REFERENCIA:	<table border="1"><tr><td>26</td><td>08</td><td>98</td></tr><tr><td>Día</td><td>Mes</td><td>Año</td></tr></table>	26	08	98	Día	Mes	Año	DIA DE REFERENCIA:	<table border="1"><tr><td>Miércoles</td><td></td><td></td></tr></table>	Miércoles		
26	08	98										
Día	Mes	Año										
Miércoles												
FECHA DE LLENADO:	<table border="1"><tr><td>28</td><td>08</td><td>98</td></tr><tr><td>Día</td><td>Mes</td><td>Año</td></tr></table>	28	08	98	Día	Mes	Año	DIA DE LLENADO:	<table border="1"><tr><td>Viernes</td><td></td><td></td></tr></table>	Viernes		
28	08	98										
Día	Mes	Año										
Viernes												
	<table border="1"><tr><td>27</td><td>08</td><td>98</td></tr><tr><td>Día</td><td>Mes</td><td>Año</td></tr></table>	27	08	98	Día	Mes	Año		<table border="1"><tr><td>Jueves</td><td></td><td></td></tr></table>	Jueves		
27	08	98										
Día	Mes	Año										
Jueves												

Si éste fuera el caso, registre las observaciones necesarias y coméntelo con el Jefe de Grupo para que lo avale con su firma.

Si por algún motivo especial no aplica la entrevista en el día de llenado establecido, usted deberá trazar con lápiz una línea horizontal en el día y fecha de llenado que ya había anotado y registrará en la parte superior el día y la fecha en que efectuará la entrevista, sin olvidar anotar las observaciones.

La casilla de "Día de llenado" deberá dejarla en blanco, ya que es para uso exclusivo del Crítico-codificador.

COLUMNA 01 "DIGAME TODAS LAS ACTIVIDADES QUE REALIZO EL DIA DE AYER DESDE QUE SE DESPERTO HASTA QUE SE DURMIO".

El objetivo de esta pregunta es conocer cuáles son las diversas actividades que desarrollaron durante el transcurso del día de referencia los miembros del hogar de 8 años y más.

Actividades desarrolladas durante el día. Se define como todas aquellas actividades o tareas que desarrollan las personas durante un día desde que se despiertan hasta que se duermen y éstas comprenden algunas actividades como: levantarse, bañarse, desayunar, tender camas, barrer, llevar a los niños a la escuela, trabajar, ir a la escuela, etc.

En esta columna se deberán registrar las actividades realizadas durante el día, que el informante identifique de manera espontánea, así como las actividades que de alguna manera tienen que ser indagadas a más detalle para poder obtener los datos que la Encuesta requiere, para esta columna se necesita que las actividades se enumeren cuidadosamente sin que falte alguna.

También es necesario mencionar que el tipo de actividades y la importancia que se le da a cada una, difiere a partir de la percepción (en cuanto a importancia) que tienen de ellas los niños, los adolescentes, los adultos y los ancianos, por tal motivo se le sugiere que tenga especial cuidado en cuanto a la forma de aplicar la entrevista de acuerdo al informante en cuestión.

Es muy importante que registre cada una de las actividades en un solo renglón, ya que por ningún motivo se le permitirá que se anote más de una actividad, si esto no se cumpliera, el cuestionario requeriría un retorno a campo.

Para que usted capte de manera completa y correcta la información de esta columna, deberá tomar en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Guiar y apoyar al entrevistado para obtener la información de acuerdo a las necesidades de la encuesta, que deberán ser enfocadas a las actividades específicas que realiza la persona, sin llegar a detalles innecesarios, por ejemplo: si una persona le indica que se bañó, no será necesario que le describa por separado cada uno de los pasos que se realizan para llevar a cabo dicha actividad, como son abrir la llave, enjuagarse, enjabonarse el cabello, etc.

- Cuando se detecte la posible omisión de alguna actividad, indagar de manera sutil si olvidó declararla o si no la efectúa, y justificar en la sección de observaciones la falta de inclusión de dicha actividad.
 - Para los casos en que las personas concluyan sus actividades normales fuera de horario en que termina el día (12 P.M.) es decir que se duerman hasta tarde, deberá registrar las actividades independientemente que rebasen ese horario. Cabe señalar que cuando le mencionen la actividad de dormir al final del día, sólo deberá registrarla en la columna 1 "Dígame todas....." cancelando con una línea horizontal las demás columnas.
 - Se recomienda que al aplicar esta pregunta usted indague, guíe y ubique al informante constantemente, ya que se ha podido constatar que las personas tienden a ubicar claramente las actividades realizadas y los tiempos utilizados en aquellas actividades que se efectúan sistemáticamente de manera habitual, y lo que se sale de esa cotidianidad tiende a olvidarse o a perder la noción del tiempo en cuanto a su realización.
 - Cuando realice la aplicación del módulo, es importante que analice y tome en cuenta, los datos contenidos en el Cuestionario básico y en el Cuadernillo, ya que servirán de apoyo para indagar situaciones que el informante olvidó mencionar o simplemente no considero a lo largo de la entrevista. A continuación se detallan algunos casos que podrían resultar incongruentes o de alguna manera tiene que sondear:
 - Cuando se trate de un día laborable y en esa vivienda haya miembros del hogar en edad escolar que en el Cuestionario básico señalaron asistir a un centro educativo y en el módulo no le mencionan alguna actividad relacionada con el estudio.
 - Si hay niños, ancianos o discapacitados en el hogar, quizás algún miembro del hogar deberá reportar actividades relacionadas con estas personas.
 - Cuando se trate de un día laborable y en la vivienda haya miembros del hogar que en el Cuestionario básico señalaron ser ocupados y en el módulo no mencionan que trabajaron.
 - Los casos en que los niños declaren que realizaron actividades como: ir al banco, pagar servicios de agua, luz, teléfono, realizar reparaciones eléctricas, fontanería, albañilería, efectuar servicios comunitarios, llevar a cabo actividades políticas, etc.
 - En aquellas actividades que son poco probables que se realicen en zonas urbanas como: cuidar la parcela, recojer leña, criar ganado vacuno, capturar y/o pescar animales, etc.
- A partir de las indagaciones anote las observaciones necesarias.

Si por algún motivo el informante recordara alguna actividad que omitió con anterioridad, deberá proceder a registrarla donde se la mencionen y posteriormente justificará esta situación en la sección de observaciones. Por ejemplo:

Dígame todas las actividades que realizó el día de ayer desde que se despertó hasta que se durmió	CODIGO
(1)	(1.1)
<i>Se levantó</i>	
<i>Se bañó</i>	
<i>Arreglo personal</i>	
<i>Traslado al trabajo</i>	
<i>Trabajó</i>	
<i>Tendió camas *</i>	

OBSERVACIONES:* ***El informante mencionó que olvidó reportar que tendió las camas antes de trasladarse a su trabajo.***

Para que usted pueda obtener en campo la información requerida en esta columna de manera adecuada y de esa forma permitir la correcta codificación de las actividades declaradas por los informantes, deberá aplicar los criterios que se enlistan a continuación y que se le dan con base a los grupos en que se clasificarán las actividades de este Módulo, siempre y cuando se las reporte alguno de sus informantes.

A. Necesidades fisiológicas y cuidados personales.

- Se recomienda no pedir ni insistir en que le declaren actividades como: "Ir al baño" o "Relaciones Sexuales", sin embargo, si algún informante se las reporta, anótelas.
- Se supone que todas las personas de 8 años y más debemos dedicar diariamente algún tiempo al cuidado, atención y arreglo personal y sólo por alguna situación especial este tipo de actividades no se llevarían a cabo. En ese sentido tenga cuidado de que le reporten estas actividades y si no las efectuaron indague el motivo y regístrelo en la sección de observaciones.

B. Trabajo.

- Aunque el módulo tiene diferente período de referencia (el quinto día de la entrevista) que el del Capítulo 4 "Características Ocupacionales..." del Cuestionario Básico, es muy probable que los miembros del hogar de 12 años y más que declararon ser ocupados, aún continúen con el o los mismos empleos; así es que usted podrá tomar en cuenta esta información para la captación de esta actividad.

Si la condición de actividad o el empleo varió, haga los comentarios necesarios en la sección de observaciones, ésto con el fin de que al Crítico-codificador no le aparezca información incongruente.

- Indagar los casos en que tenga duda en cuanto a identificar la actividad realizada como actividad económica o trabajo.
- Pida al informante que en la actividad de trabajo no le incluya los traslados de ida y regreso a su casa, sino que solamente el tiempo que estuvo en su centro o lugar de trabajo.
- No es necesario que anote las funciones o actividades que cumple en su trabajo y sólo deberá anotar la palabra "Trabajó".

C. Recolección, captura y/o pesca; cuidado y/o cría de animales; y cuidado de hortalizas y/o huertos.

- Solamente anote estas actividades como tales si no son identificadas como actividad económica, pues si fue así, sólo deberá anotar que el informante trabajó.

D. Quehaceres domésticos y realización de compras de bienes o artículos.

- Indique si el quehacer doméstico o la realización de compras las hicieron para miembros del hogar, para la vivienda que habita el hogar o para la vivienda que es propiedad del hogar y si no es así, deberá especificarlo al anotar la actividad, ya que el clasificador ubica en diferentes grupos los quehaceres o compras que van dirigidos a no miembros del hogar o a viviendas que no son propiedad del hogar.

E. Mantenimiento, cuidado, reparación y/o construcción de vivienda(s), vehículo(s) y aparato(s) doméstico(s).

- Pida al informante que le indique si la actividad realizada la hizo para la(s) vivienda(s), vehículo(s) o aparato(s) propiedad del hogar y si no fue así, registre esta aclaración junto con la actividad, ya que el clasificador ubica en diferentes grupos este tipo de actividades.

F. Cuidado de niños, ancianos, enfermos y discapacitados miembros y no miembros del hogar.

- Anotar si la actividad que realizó el informante fue dirigida a los no miembros del hogar, ya que al igual que en los grupos anteriores la clasificación de éstas actividades separa en subgrupos diferentes a los cuidados dirigidos a miembros del hogar de los dirigidos a los no miembros del hogar.
- Anote como cuidado de niños a personas de cero a 12 años.
- Anote como cuidado de ancianos a personas de 60 años y más.
- Cuando el informante le mencione que cuidó niños que no eran miembros del hogar, y al mismo tiempo cuidó niños que son miembros del hogar, deberá registrar en la columna 01 "Dígame todas las actividades....." la actividad "Cuidó niños" y en la columna 03 "Además de....." la actividad de "Cuidó niños no miembros del hogar".

- Siempre que en el hogar haya niños, trate de indagar con las personas adultas (sobre todo los padres), en los casos que le mencionen actividades fuera de la vivienda, como ir a las compras, ir al banco, tintorería, lavandería, asistencia a un centro educativo y/o cultural como parque, balneario, cine, museo, etc., si lo hicieron en compañía de los niños y si la respuesta es afirmativa, entonces deberá registrar el cuidado de niños como actividad simultánea o paralela.

Ejemplo:

Dígame todas las actividades que realizó el día de ayer desde que se despertó hasta que se durmió (1)	CODIGO (1.1)	¿Cuánto tiempo le dedicó a esta actividad? (2) HRS. MIN.	Además de realizar esta actividad ¿Qué otras actividades hizo al mismo tiempo? (3)	CODIGO (3.1)	¿Cuánto tiempo le dedicó a....? (4) HRS. MIN.
<i>Fue al cine</i>		0 4 0 0	<i>Cuidó niños</i>		0 4 0 0

Ahora bien si esta actividad la hace en compañía de niños que son miembros del hogar, así como los que no lo son deberá anotarlos de la siguiente manera:

Dígame todas las actividades que realizó el día de ayer desde que se despertó hasta que se durmió (1)	CODIGO (1.1)	¿Cuánto tiempo le dedicó a esta actividad? (2) HRS. MIN.	Además de realizar esta actividad ¿Qué otras actividades hizo al mismo tiempo? (3)	CODIGO (3.1)	¿Cuánto tiempo le dedicó a....? (4) HRS. MIN.
<i>Fue al cine</i>		0 4 0 0	<i>Cuidó niños</i>		0 4 0 0
			<i>Cuidó niños que no son miembros del hogar</i>		0 4 0 0

- Cuando el informante le menciones que cuidó enfermos, trate de indagar si la enfermedad fue pasajera o simple como una gripa, varicela, etc. ya que si este es el caso deberá de registrarlo como cuidado de niños, ancianos, discapacitados según corresponda.

Sólo anote la actividad de cuidar enfermos en caso de enfermedades crónicas o graves que requieren de cuidados especiales o de mayor atención como son el cáncer, leucemia, etc.

Ahora bien, si el informante le declara que de cualquier manera, independientemente de la enfermedad, él considera que cuidó enfermos, regístrelo como tal y anote las observaciones necesarias.

G. Acudir, solicitar, tramitar y/o pagar servicios diversos.

- Deberá anotar los casos en que haya acudido a solicitar, tramitar o pagar servicios diversos, independientemente que sean para la vivienda que habita o no el hogar y que sea o no de su propiedad; o bien que sea para miembros o no miembros del hogar.

H. Asistir a un centro educativo y/o estudiar.

- Considere como estudiar toda actividad que el informante reconozca o declare como tal, ejemplo:

Estudiar el segundo grado de primaria, estudiar la biblia, etc.

I. Participación personal en actividades deportivas, físicas y/o culturales (practicándolas), y J. Asistir o presenciar eventos deportivos y/o culturales.

- Deberá indagar si el informante practica la actividad, ya sea directamente o como organizador; o bien, si sólo asistió a presenciarla.

K. Realizar actividades de recreación y/o esparcimiento dentro y/o fuera de la vivienda.

- En este grupo lo importante es referenciar si la actividad se llevó a cabo dentro o fuera de la vivienda.

L. Traslados.

- Solamente deberá registrar por separado los traslados requeridos por el informante para dirigirse a su lugar de trabajo o centro de estudios o escuela y en los casos en que para llegar a dichos lugares requirió llevar y/o recoger a otras personas (miembros o no del hogar) a su lugar de trabajo o escuela, también deberá registrar estas actividades pero por separado.
- Cuando el informante le declare cualquier otro traslado (para ir de compras, acudir a pago de servicio, ir al médico, etc.) usted no los deberá registrar como tales, pero deberá contabilizar el tiempo dedicado a estos traslados en las actividades que requirieron de dichos traslados.
- En los casos en que usted detecte en la columna 5 "¿En qué lugar.....?" que su trabajo lo efectúa fuera de la vivienda y que el informante no le declara traslado para dirigirse a su trabajo, usted deberá indagar ya que pudo suceder que la persona olvidó declarar dicha actividad.

Para poder captar esta información deberá leer detenidamente el texto de esta columna, anotar la actividad en un solo renglón y continuar el llenado de manera horizontal pasando a la columna 2 "¿Cuánto tiempo le dedicó?".

Ahora bien, cuando se trate de casos especiales en que la aplicación del Módulo se efectúe el séptimo día, entonces usted deberá adecuar la pregunta haciendo referencia al quinto día de la decena en cuestión.

COLUMNA 1.1 "CODIGO"

Deberá dejar en blanco esta columna, ya que es para uso exclusivo del Crítico-codificador.

COLUMNA 2 "¿CUANTO TIEMPO LE DEDICO A ESA ACTIVIDAD?"

El propósito de esta pregunta es captar información sobre el tiempo total que le dedicaron a cada una de las actividades que desarrollaron los miembros del hogar de 8 años y más durante el día de referencia.

Tiempo dedicado a la actividad: Se define como las horas y/o minutos por día utilizados en el desarrollo de cada una de las actividades.

Tenga presente que los tiempos que le reporten, sean congruentes con la actividad que se efectuó, es decir, que no deberá admitir, por ejemplo que la persona le mencione que se estuvo bañando durante cinco horas, sólo acepte situaciones especiales siempre y cuando estén justificadas, sin olvidar anotar estos casos en la sección de observaciones.

Cuando se trate del tiempo dedicado a los traslados al lugar de trabajo o escuela, deberá incluir únicamente el tiempo utilizado para este fin. Es común que las personas durante el trayecto al trabajo o escuela efectúen otras actividades o traslados, como es el caso de un Jefe de hogar que indica que antes de ir a su centro de trabajo primero pasa a dejar a sus hijos a la guardería y escuela, para después llevar a su esposa a su trabajo.

Para contabilizar el tiempo de traslado de este tipo de casos, usted deberá descontar los tiempos utilizados en la realización de otras actividades como se indica en el siguiente ejemplo:

El señor Arturo, nos indica que durante el día de referencia, antes de ir a su trabajo fue a dejar en su carro a uno de sus hijos a la escuela, al otro hijo lo llevó a la guardería y a su esposa la dejó en su trabajo, para después trasladarse a su trabajo. Además dentro del horario de trabajo realizó un traslado de su oficina para llevar unos papeles a otra oficina y ésto fue relacionado con su trabajo, cuando terminó su jornada se fue directo a su casa.

TRASLADO	TIEMPO DE TRASLADO	SE INCLUYE EN LA ACTIVIDAD DE:
a) De su casa a la escuela de su hijo	15 minutos	L.02 "Traslados para llevar y/o recoger a miembros..."
b) De la escuela a la guardería de su hijo	20 minutos	
c) De la guardería de su hijo al centro de trabajo de su esposa	30 minutos	
d) Del centro de trabajo de su esposa al lugar donde trabaja el informante	25 minutos	L.01 "Traslados de ida y regreso a su centro de trabajo..."
e) Traslado dentro del horario de trabajo, relacionado con éste	15 minutos	B.01 "Trabajo".
f) De su lugar de trabajo a su casa	40 minutos	L.01 "Traslados ida y regreso a su centro de trabajo..."

Los incisos "a, b y c" van dentro de la actividad "Traslados para llevar y/o recoger a miembros ..."

Los incisos "d y f" se incluyen dentro de la actividad de "Traslado de ida y regreso a su centro de trabajo y/o escuela".

El inciso "e" se incluye dentro de la actividad de "Trabajo", y el tiempo requerido es parte de la jornada laboral.

Como se pudo observar en el ejemplo anterior, el señor Arturo cuando termina su jornada laboral va directamente a su casa, pero si se le presentara el caso en el cual le mencionen que realizaron otras actividades después de salir de su trabajo, entonces los traslados requeridos se contabilizarán en la realización de las otras actividades.

Ejemplo:

La señora Gloria nos indica que durante el día de referencia se trasladó de su casa a su centro de trabajo, pero después que terminó con su jornada laboral, se dirigió al banco para efectuar el pago de su tarjeta de crédito, posteriormente fue al salón de belleza, para que le hicieran un corte de cabello, para después irse a su casa.

TRASLADO	TIEMPO DE TRASLADO	TIEMPO UTILIZADO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD
De su casa a su centro de trabajo	40 minutos	_____
Trabajo	_____	8 Horas
De su centro de trabajo al banco	20 minutos	_____
Permanencia en el banco pagando la tarjeta de crédito	_____	30 minutos
Del banco al salón de belleza	40 minutos	_____
Permanencia en el banco pagando la tarjeta de crédito	_____	50 minutos
Del salón de belleza a su casa	30 minutos	_____

- El traslado de su casa al centro de trabajo se registra como la actividad de traslado al trabajo en un tiempo de 40 minutos.
- Registre la actividad de trabajar en un tiempo de 8 horas.
- Contabilice el traslado del centro de trabajo al banco (20 minutos), el tiempo que le llevó realizar la actividad en el banco 30 minutos, e incluya este total en la actividad de Ir al banco.
- Finalmente contabilice el traslado del banco al salón de belleza (40 minutos), el tiempo que le llevó realizar la actividad en el salón de belleza (50 minutos), así como el regreso del salón de belleza a su casa, en la actividad de ir al salón de belleza.

La manera en que deberá registrarlos se indica a continuación:

Dígame todas las actividades que realizó el día de ayer desde que se despertó hasta que se durmió (1)	CODIGO (1.1)	¿Cuánto tiempo le dedicó a esta actividad? (2) HRS. MIN.	
<i>Traslado al trabajo</i>		0 0	4 0
<i>Trabajo</i>		0 8	0 0
<i>Fue al banco</i>		0 0	5 0
<i>Fue al salón de belleza</i>		0 2	0 0

Como se puede observar los traslados se suman al tiempo utilizado en la realización de cada actividad. Se incluye el traslado al trabajo ya que se toma en cuenta como otra actividad.

Si por algún motivo el informante no recuerda el tiempo que le llevó realizar alguna actividad, entonces procederá a dejar esta columna en blanco, anotando las observaciones necesarias que justifiquen esta situación. Cabe señalar que ésto sólo lo podrá hacer en casos muy especiales.

Deberá leer la pregunta textualmente y registrar la respuesta que le indiquen, posteriormente pase a la columna 3 "Además de realizar esa actividad ¿Qué otra(s) actividad(es) hizo al mismo tiempo?".

COLUMNA 3 "ADEMAS DE REALIZAR ESA ACTIVIDAD ¿QUE OTRAS ACTIVIDADES HIZO AL MISMO TIEMPO?"

El propósito de esta pregunta es identificar a los miembros del hogar de 8 años y más que realizan más de una actividad al mismo tiempo; es decir, simultáneamente o paralelas; además de conocer el tipo de actividades simultáneas que se realizan.

Actividades simultáneas. Se define como la(s) actividad(es) que desarrolla una persona al mismo tiempo que realiza otra actividad.

Normalmente todas las personas podemos y hemos realizado más de una actividad a la vez, aunque es más identificable en las amas de casa, pues es más común que de acuerdo al rol y funciones socialmente establecidas para ellas, desempeñen actividades de manera simultánea.

A continuación se mencionan algunos ejemplos de actividades simultáneas:

- Las amas de casa que están cocinando y al mismo tiempo dan de comer a sus hijos, al esposo, etc.
- Las personas que se encuentran comiendo y al mismo tiempo leen el periódico.
- Cuando se prepara el desayuno y al mismo tiempo se está lavando ropa, trastes, etc.

Deberá de tener especial cuidado en esta pregunta, ya que primero explicará al informante con ejemplos cuáles son las actividades simultáneas, tratando de que recuerde si efectuó alguna al mismo tiempo.

Si el informante le declara como actividad simultánea oír el radio, no deberá considerarlo en esta columna y sólo la registrará en la columna "Dígame todas..." siempre y cuando le dediquen la atención y el tiempo exclusivo a la actividad anteriormente mencionada.

Si al final de la entrevista, no registra en esta columna ninguna actividad simultánea, ya que así lo declaró el informante, deberá de hacer mención de esta situación en la sección de observaciones ya que la ausencia de éstas requerirá un retorno a campo.

Para la correcta captación de los datos requeridos en esta columna aplique los mismos criterios que se solicitan en la columna 01 "Dígame todas las actividades que realizó..."

Leerá de manera textual esta columna, espere respuesta, si le mencionan alguna deberá anotarla, en caso contrario trazará una línea horizontal a lo largo del renglón de esa columna, abarcando hasta la columna 4.

Cuando le reporten que realizaron más de una actividad, utilice un renglón para cada una de ellas.

COLUMNA 3.1 "CODIGO"

Deberá dejar en blanco esta columna ya que es para uso exclusivo del Crítico-codificador.

COLUMNA 4 "¿CUANTO TIEMPO LE DEDICO A.....?"

El objetivo de esta pregunta es captar el tiempo total que utilizaron en cada una de las actividades simultáneas, los miembros del hogar de 8 años y más.

Tiempo dedicado a las actividades simultáneas. Son las horas y/o minutos por día dedicados a la realización de las actividades paralelas.

En esta columna deberá de respetar el tiempo que le mencionen, incluso si éste es mayor al tiempo de la actividad registrada en la columna anterior, ya que se puede presentar la situación en la cual le indiquen que la actividad simultánea se siguió efectuando durante más tiempo junto con otras actividades que consideró en la columna 3 "Además de realizar.....", por ejemplo: una persona indicó para la columna 1 "Dígame todas las actividades....." que preparó el desayuno, en la columna 2 "¿Cuánto tiempo...?" declaró que lo hizo en treinta minutos, en la columna 3 "Además de realizar..." señaló que estuvo cuidando a sus hijos; y al preguntarle ¿Cuánto tiempo cuidó a sus hijos?, responde que fué durante dos horas.

Aquí se puede observar que el tiempo dedicado a la actividad simultánea rebasa el tiempo dedicado a la actividad declarada en la columna 1 y sin embargo es correcto. Usted deberá registrarlo como se lo reporta el informante, pero seguramente esta actividad simultánea se la volverá a repetir cada que le pregunte por otra actividad hasta agotar el tiempo de las dos horas en que cuidó a sus hijos paralelamente con otras actividades.

En este caso registre la actividad tantas veces como sea necesario, pero únicamente anote el tiempo total en la primera anotación hecha y en las demás las deberá cancelar con una línea horizontal.

EJEMPLO:

Dígame todas las actividades que realizó el día de ayer desde que se despertó hasta que se durmió	CODIGO	¿Cuánto tiempo le dedicó a esta actividad?		Además de realizar esta actividad ¿Qué otras actividades hizo al mismo tiempo?	CODIGO	¿Cuánto tiempo le dedicó a...?	
(1)	(1.1)	(2)		(3)	(3.1)	(4)	
		HRS.	MIN.			HRS.	MIN.
<i>Se levantó</i>		0 0	0 2				
<i>Se bañó</i>		0 0	3 0				
<i>Preparó el desayuno</i>		0 0	3 0	<i>Cuidó niños</i>		0 2	0 0
<i>Desayunó</i>		0 0	2 0	<i>Cuidó niños</i>			
<i>Lavó trastes</i>		0 0	0 9	<i>Cuido niños</i>			

Si por algún motivo, no recordara el tiempo que le llevó efectuar la(s) actividad(es) simultánea(s), o le es difícil especificarlo, proceda a dejar esta columna en blanco, anotando las observaciones necesarias. Recuerde que la ausencia de éstas, amerita un retorno a campo.

Si al aplicar esta pregunta usted detecta que la actividad de la columna 1 "Dígame todas..." se efectuó en diferente lugar que la o las actividades de la columna 3 "Además de realizar esta ..." (una se efectuó dentro de la vivienda y la(s) otra(s) fuera de la vivienda o viceversa) significa que esas actividades no se realizaron de manera simultánea y por lo tanto usted deberá reubicar la(s) actividad(es) de la columna 3 "Además de realizar..." en la columna 1 "Dígame todas..." y así poder registrar el lugar donde se efectuó cada actividad en renglones separados.

En los casos en que el informante declare que no realizó la actividad, entonces deberá trazar una línea horizontal a lo largo del renglón de esta columna.

Para aplicar esta pregunta, deberá leerla textualmente e ir apoyando al informante para obtener la respuesta correcta, registre el tiempo dedicado y continúe con el llenado en forma horizontal con la columna 05 "¿En qué lugar...?".

COLUMNA 5 "¿EN QUE LUGAR REALIZO ESTA(S) ACTIVIDAD(ES)?"

El objetivo de esta pregunta es conocer si las actividades realizadas el día de referencia fueron dentro o fuera de la vivienda.

Lugar donde se desarrollan las actividades. Se define como el lugar donde se realizaron cada una de las actividades cotidianas y no cotidianas, y éstas pueden ser dentro o fuera de la vivienda.

Actividades realizadas dentro de la vivienda. En este concepto estaremos tomando en cuenta las actividades realizadas en todos los espacios que tiene la vivienda, es decir, que se efectuaron en todo aquel espacio delimitado por paredes y techos de cualquier material de construcción, como son las recámaras, baños, cocinas, estudios, etc., además de considerar los jardines, patios, cocheras, saguan, balcón, traspatio, etc.

Actividades realizadas fuera de la vivienda. Son las actividades realizadas en los lugares o sitios que se encuentran fuera del límite que comprende la vivienda, ésto es la calle, tiendas, escuelas, oficinas, restaurantes, parques, teatros, discotecas, autobús, taxi, etc.

Para aplicar la pregunta deberá leerla textualmente y dependiendo de la respuesta, usted cruzará el código 1 "Dentro de la vivienda" ó 2 "Fuera de la vivienda".

Si el código cruzado es el 1 "Dentro de la vivienda" deberá aplicar a la pregunta 6 "¿Estas actividad(es) la(s) realizó...?", pero si el código cruzado es el 2 "Fuera de la vivienda" deberá preguntar por la siguiente actividad y registrarla en la columna 1 "Dígame todas las actividades".

COLUMNA 06 "¿ESTA(S) ACTIVIDAD(ES) LA(S) REALIZO...?"

La finalidad de esta pregunta es conocer qué personas se encontraban presentes cuando se realizaron actividades dentro de la vivienda.

Personas presentes durante la realización de las actividades. Son todas las personas, miembros del hogar o no que se encontraban presentes cuando el informante realizó las actividades dentro de la vivienda.

En los casos en que el informante esté realizando la actividad dentro de la vivienda, deberá considerar como personas presentes a todos los que estén en la vivienda ya sea en sus interiores o en los exteriores (patio, cochera, jardín) aunque no estén exactamente en el lugar en que el informante se encuentre.

A continuación se enlistan los conceptos que deberá tomar en cuenta para considerar a las personas presentes durante la realización de la(s) actividad(es).

1. Con personas que viven con usted en la misma vivienda. (Miembros del hogar). Son todas las personas que residen en la vivienda particular, ésto es, que habitualmente comen o duermen en ella y se sostienen de un gasto común para comer, es decir, que consumen los alimentos que preparan con un presupuesto común, en una misma estufa o fogón e incluso utilizan los mismos utensilios para su preparación. Se excluye de este concepto a los servidores domésticos y sus familiares que son las personas que trabajan para un hogar desempeñando quehaceres domésticos u otro tipo de servicios como el de chofer, mozo, etc., y los huéspedes, es decir, las personas que residen habitualmente en la vivienda particular pagando una remuneración por el alojamiento y la comida y que cumplen con las condiciones de haber comido y dormido en la vivienda.

Usted los podrá identificar fácilmente a los miembros del hogar pues ya hizo está actividad en el Capítulo 3 "Características Sociodemográficas..." basándose en esta información podrá ubicar correctamente a estas personas.

2. Con personas que no viven con usted en la misma vivienda. (No miembros del hogar). Son todas las personas que no cumplen con la definición del punto anterior y también en este caso usted podrá basarse en la información del Capítulo 3, ubicando con más facilidad a este tipo de personas.

Aunque con base al nombre de esta opción no se deben incluir a las personas que no duermen en la vivienda, ni comen en el hogar, usted deberá considerar con este código los casos en que contesten que la o las personas presentes fueron servidores domésticos y sus familiares o huéspedes que residen habitualmente en la vivienda.

3. Con personas que viven y no viven con usted en la misma vivienda. (Miembros del hogar y no miembros del hogar). Es cuando el entrevistado declaró que las personas presentes fueron tanto las que viven en la misma vivienda con el informante así como también las que no lo hacen.

4. Solo (a). Es cuando el informante señala que durante la realización de la(s) actividad(es) no había personas presentes dentro de la vivienda.

Esta pregunta la aplicará solamente a los miembros del hogar que en la columna 5 "¿En qué lugar...?" le declararon haber realizado la actividad dentro de la vivienda.

Deberá leer la pregunta textualmente y mencionar las opciones de respuesta de su Catálogo de códigos, aunque con base a la definición de cada opción usted podrá indagar más con el informante e identificar correctamente a la(s) persona(s) presente(s) y así poder asignar en esta columna el código correcto.

Como usted ha podido observar a lo largo de este texto la información que se captará con este Módulo es bastante delicada y aunada a la que normalmente se capta en la ENIGH resulta tediosa e incómoda para los informantes, en ese sentido solicitamos a usted todo su empeño y toda su experiencia para lograr obtener la información, recomendándole utilizar la mayor sutileza posible y el no parecer impertinente ante la incomodidad de los entrevistados.

01 Ausencia temporal. Es cuando algún miembro del hogar se encuentre ausente temporalmente de la vivienda, por ejemplo, salió de vacaciones, temporalmente se encuentra recibiendo un tratamiento médico en otra ciudad o está realizando un trabajo fuera del hogar, y no regresará a la vivienda en los dos días establecidos para la entrevista, (sexto o séptimo día de la entrevista).

Esta información la deberá reportar a su Jefe de grupo, con el fin de que él verifique y la explique en la sección de observaciones, avalándola con su firma.

02 Se negó a dar información. Se refiere a los casos en que algún miembro del hogar no aceptó dar información sobre uso del tiempo. Esta situación la deberá reportar a su Jefe de grupo, con el fin de que él verifique y la explique en la sección de observaciones, avalándola con su firma.

03 Por otros motivos. Considere cualquier situación no referida anteriormente, esta información la deberá reportar a su Jefe de grupo, con el fin de que él verifique y la explique en la sección de observaciones, avalándola con su firma.

04 Entrevista completa y correcta. Es cuando el miembro del hogar de 8 años y más haya proporcionado información completa de las actividades realizadas durante el día de referencia.

Para poder asignar este código, deberá de valorar detenidamente la situación de cada persona, ya que es probable que le mencionen pocas actividades realizadas en el transcurso del día de referencia debido a circunstancias diversas como la edad, la poca actividad en ese día, enfermedad de informante, etc., después de justificar este tipo de casos en la sección de observaciones considérelolo como una entrevista completa y correcta.

05 Entrevista incompleta porque se negó a seguir dando información. Es cuando el miembro del hogar se negó a seguir proporcionando información de las actividades realizadas durante el día de referencia, por una u otra razón. Esta situación la deberá reportar a su Jefe de grupo, con el fin de que él verifique y la explique en la sección de observaciones, avalándola con su firma.

06. Entrevista incompleta por otros motivos (especifique). Es cuando el miembro del hogar no pudo seguir proporcionando la información de las actividades del día de referencia por cualquier otra situación diferente a las mencionadas anteriormente. Anote los comentarios necesarios en la sección de observaciones.

COLUMNA 3 "MIEMBRO(S) DEL HOGAR QUE CONTESTO(ARON) LA ENTREVISTA

Esta columna cuenta con seis casillas donde anotará de izquierda a derecha el o los números de renglón de los miembros de 8 años y más que proporcionaron la información.

Es importante señalar que el módulo deberá ser contestado única y directamente por el miembro del hogar de 8 años y más; y que sólo se aceptará que participen o que contesten otros miembros del hogar cuando éstos conozcan las actividades que desarrolló esa persona durante el día de referencia, ejemplos de estos casos son los siguientes.

Cuando se trate de:

- Miembros del hogar de 8 años y más que tengan alguna discapacidad física que no permitan que ellos proporcionen la entrevista.
- Miembros del hogar cuya edad se ubique entre los 8 a 11 años cumplidos, ya sea porque requieran la colaboración de su padres, hermanos, tutores, etc.

Si en la columna anterior el resultado de entrevista fué alguno de los códigos 01, 02 ó 03 entonces esta columna deberá de dejarla en blanco,

COLUMNA 4 "TIEMPO DE LA ENTREVISTA POR CADA MIEMBRO DEL HOGAR"

En esta columna registrará el tiempo en horas y minutos que le llevó efectuar la entrevista a cada uno de los miembros del hogar de 8 años y más. Cuando el tiempo utilizado para la aplicación del módulo por persona parece incongruente (pocos minutos o muchas horas), entonces justifique la situación en la sección de observaciones.

Si en la columna 2 "Resultado..." fue alguno de los códigos 01, 02 ó 03 entonces esta columna deberá de dejarla en blanco.

ANEXO

1. FORMAS DE CONTROL PARA EL ENTREVISTADOR

Para asegurar la calidad del levantamiento, facilitar la organización y seguir los avances de la recolección de la información se han diseñado formas de control que el entrevistador deberá llenar en cada una de las decenas.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA FORMA ENUT-01

FORMA DE REGISTRO Y CONTROL

OBJETIVO: Llevar un control de los módulos por resultado de entrevista en la etapas de levantamiento y crítica-codificación en Oficina Estatal, así como en el control de documentación en Oficina Central.

Los responsables de llenar esta forma son: el entrevistador al término de cada levantamiento, el jefe de grupo, crítico-codificador, jefe de crítica-codificación y el personal de control de documentación una vez concluida su respectiva revisión de los módulos y cuadernillos.

ENCABEZADO: El entrevistador, transcribirá de los módulos correspondientes de su carga de trabajo los datos de nombre y clave de la Entidad, Municipio y Localidad, clave del AGEB y Estrato y anotará según corresponda el nombre de la Oficina Estatal; número de la decena y su nombre. Los jefes de grupo y jefe de crítica codificación anotarán su nombre en los renglones correspondientes.

COLUMNA 1 "NUMERO DE FOLIO"

El entrevistador, transcribirá de su carga de trabajo correspondiente los números de folio: primero en orden consecutivo de las viviendas seleccionadas, inmediatamente después separando con una línea roja los de las viviendas omitidas seleccionadas y hogares adicionales en caso de haberse detectado.

COLUMNA 2 "ENTREVISTADOR"

Anotará el código de resultado de entrevista (RE) correspondiente a cada uno de los folios registrados.

COLUMNA 3 "JEFE DE GRUPO"

Anotará el código de resultado de entrevista (RE) de cada uno de los folios una vez concluida la revisión de los módulos. En caso de módulos pendientes, es decir, que se considere que pueden ser levantados en otro período se anotará "Pend." en el folio correspondiente y en la columna 6 OBSERVACIONES se anotará la decena (indicada por el Jefe de Area Estatal) en la que se enviará este módulo pendiente a Oficina Central. ejem. "J.G.Dec.3" en el folio correspondiente.

COLUMNA 4 "CRITICO-CODIFICADOR"

Resultados de la entrevista (R.E.) se anotarán los códigos de cada uno de los folios una vez concluida la revisión de los módulos ya sea que se confirmen o contrapongan al asignado por el jefe de grupo. En caso de módulos pendientes por el jefe de grupo se anotará un guión (-) en el folio correspondiente.

En el caso de que se considere algún módulo con código 12, 13, 19 y/o 20 para retorno a campo en esta etapa y no sea enviado en su carga correspondiente se anotará la palabra "Pend" abarcando las columnas R.E. y T.R. H. en el folio correspondiente y en la columna 6 OBSERVACIONES se anotará la decena de envío a oficina Central que le indique el Jefe de Area Estatal. Ejemplo "C.C. Ret.Cam.Dec. 1" en el folio correspondiente. Anote las observaciones necesarias si requiere más espacio utilice el recuadro OBSERVACIONES GENERALES DE OFICINA ESTATAL.

En el Total de Residentes del Hogar de 8 años y más (T.R.H. 8 y más) para módulos con códigos 12, 13, 19, 20 y 21 deberá anotar la cantidad de miembros de 8 años y más resgistrados en la columna 1 del recuadro "Control de entrevistas por miembros del hogar" del módulo. En los códigos diferentes a éstos anotará un guión (-).

COLUMNA 5 "JEFE DE CRITICA-CODIFICACION"

Anotará el código de resultado de entrevista (RE) de cada uno de los folios una vez concluida su revisión de los módulos, ya sea que confirmen o contrapongan al asignado por el crítico-codificador. En caso de módulos pendientes por el jefe de grupo o retorno a campo por el crítico-codificador, anotará un guión (-) en el folio correspondiente. En el caso de que considere un módulo para retorno a campo y no sea enviado en su respectiva carga a Oficina Central, anotará "Pend." en el folio correspondiente y anotará en la columna 6 OBSERVACIONES la decena de recuperación que le indique el Jefe de Area Estatal para su posterior envío a oficina Central. Ejemplo "J.C.C. Ret.Cam.Dec. 1" Anote las observaciones necesarias, si requiere más espacio utilice el recuadro "OBSERVACIONES GENERALES DE OFICINA ESTATAL".

COLUMNA 6 "OBSERVACIONES "

Se anotarán las observaciones necesarias que ayuden a aclarar situaciones confusas en las etapas de levantamiento y crítica codificación.

COLUMNA 7 "MÓDULO PENDIENTE"

En esta columna se registrará el código de resultado de entrevista (RE) final de los módulos que estuvieron pendientes. El personal encargado del control de documentación será el responsable de llenar esta columna.

COLUMNA 8 "CAPTURA DE DATOS "

El personal encargado de supervisar la captura de datos registrará en esta columna únicamente el código de resultado de entrevista (RE) que haya cambiado en esta etapa.

REGLON "OFICINA CENTRAL CONTROL DE DOCUMENTACION"

Anotará el nombre y la fecha de quien registre la información correspondiente una vez concluida su revisión de los módulos en esta etapa.

REGLON "OBSERVACIONES GENERALES DE OFICINA ESTATAL"

En este espacio se deberán de anotar todas las observaciones que aclaren o justifiquen alguna situación o se amplíen cuando la columna 6 "OBSERVACIONES" fue insuficiente en cualquier etapa del levantamiento, indicando el puesto, folio y columna o renglón de referencia.

REGLON "OBSERVACIONES OFICINA CENTRAL"

Se anotarán las observaciones necesarias que ayuden aclarar situaciones confusas en las etapas de control de documentación.

Recepción y Documentación hará todas las observaciones que sean necesarias con respecto al recuadro de Ubicación Geográfica, folios, resultado de entrevista y observaciones.

En cualquiera de las etapas se deberán de anotar el nombre de la persona, el puesto que desempeña así como el folio, con su justificación correspondiente, además de cualquier otra observación necesaria.

El original de esta forma debe ir acompañada de 3 copias, una de las cuáles se queda en el expediente del entrevistador, la original y las 2 copias restantes se anexan al paquete de la carga de trabajo correspondiente.

En Oficina Central se queda una copia en cada una de las etapas que son: Control de Documentación y Control de la Muestra, el original continuará siempre en el paquete correspondiente.