



Universidad Nacional de Lanús

00039/05

Lanús, 19 ABR 2005

VISTO, el expediente N° 705/05, de fecha 13 de abril de 2005, y

CONSIDERANDO

Que el 25 de enero de 2005 la Rectora de esta Universidad ha firmado un Convenio Específico VII con el Consejo Nacional de Coordinación de Políticas Sociales de la Presidencia de la Nación;

Que el convenio tiene por objeto que la Universidad efectúe la aplicación de formularios de ficha social en la Localidad de Quilmes, y previa convocatoria, la selección de los recursos humanos, a saber: encuestadores, supervisores, editores y jefes de equipo;

Que este cuerpo, en su 2° Reunión del año 2005, ha analizado y aprobado el mencionado convenio como, asimismo, lo actuado en su consecuencia;

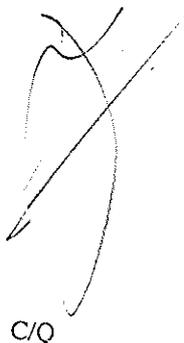
Que es atributo del Consejo Superior normar sobre el particular, conforme lo establecido en el Artículo N° 31 inciso o) del Estatuto de la UNLa.;

Por ello,

EL CONSEJO SUPERIOR
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LANUS
RESUELVE:

ARTICULO 1°: Ratificar el Convenio Especifico VII suscripto por la Rectora entre el Consejo Nacional de Coordinación de Políticas Sociales de la Presidencia de la Nación y la Universidad Nacional de Lanús el 25 de enero de 2005, que en Anexo se acompaña en 87 fojas, y lo actuado en consecuencia.

ARTICULO 2°: Regístrese, notifíquese al Consejo Nacional de Coordinación de Políticas Sociales de la Presidencia de la Nación en los términos del artículo 40 del Reglamento de la Ley Nacional de Procedimientos Administrativos, aprobado por el Decreto n° 1759/72 (t.o. 1991).Cumplido, archívese.


C/Q







Presidencia de la Nación
 Consejo Nacional de Coordinación de
 Políticas Sociales

00039/05

2004 - Año de la Antártida Argentina



CONVENIO DE COOPERACION ENTRE EL CONSEJO NACIONAL DE COORDINACION DE
 POLITICAS SOCIALES DE LA PRESIDENCIA DE LA NACION Y LA UNIVERSIDAD
 NACIONAL DE LANUS

Relevamiento de Programas y Planes Sociales

- FICHA SOCIAL "Las Familias Cuentan" -

Entre el CONSEJO NACIONAL DE COORDINACION DE POLITICAS SOCIALES de la PRESIDENCIA DE LA NACION, en adelante el "CONSEJO NACIONAL" representado por su Secretario Ejecutivo, Cdor. Carlos Daniel Castagneto con domicilio en Avda. Julio A. Roca 782, Piso 5to, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, por una parte y por la otra; la UNIVERSIDAD NACIONAL DE LANUS, en adelante "LA UNIVERSIDAD", representada por su Rectora Dra. Ana Jaramillo, con domicilio en la calle 29 de septiembre 3901 de la Localidad de Remedios de Escalada, partido de Lanús, Provincia de Buenos Aires; acuerdan como complementario y específico del Convenio Marco de Cooperación entre el CONSEJO NACIONAL, y diversas Universidades Nacionales suscripto el día 13 de Mayo de 2004, celebrar el presente CONVENIO DE COLABORACIÓN, sujeto a las cláusulas y condiciones que más abajo se detallan.

FUNDAMENTO

EL CONSEJO NACIONAL y la SECRETARIA DE GESTION Y ARTICULACION INSTITUCIONAL del MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL DE LA NACION, han acordado la conformación de una base de datos a nivel nacional que permita la identificación y la estratificación de la población actual y potencialmente beneficiaria de programas y planes sociales, cuya información constituirá un insumo para la gestión de políticas sociales, garantizando la transparencia y la equidad en la distribución de los beneficios.

Para ello se ha desarrollado la FICHA SOCIAL "LAS FAMILIAS CUENTAN" aplicable a todos los programas y planes sociales nacionales, trabajando articuladamente con los Gobiernos Provinciales y Municipales.

A efectos de la aplicación de la Ficha Social "Las Familias Cuentan" en la localidad de Quilmes, se requiere que la Universidad disponga de los recursos humanos necesarios para realizar la tarea de relevamiento.

PRIMERA. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION.

El presente Convenio de Cooperación tiene por objetivo que la Universidad efectúe la aplicación de aproximadamente 41079 formularios de Ficha Social en la localidad de Quilmes y la previa convocatoria y selección de los recursos humanos -encuestadores, supervisores,

EMPRO

tema
 Información,
 monitoreo y
 evaluación
 Programas
 Sociales

ISFAM

tema de
 identificación y
 selección de
 familias
 beneficiarias
 Programas
 Sociales

(Handwritten signatures and lines)



editores y jefes de equipo, en adelante ACTORES según el perfil especificado en el Anexo 1 - Perfiles de Actores, para el relevamiento por nómina de beneficiarios, a través de la FICHA SOCIAL, la cual se adjunta en Anexo 2.

SEGUNDA. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO.

Se solicitará a la UNIVERSIDAD el reclutamiento de ACTORES para la aplicación, edición y supervisión de alrededor de 41079 formularios de FICHA SOCIAL y/o Formularios de No Respuesta, que se adjuntan en Anexo 3, que resulten de la visita a los domicilios en la localidad. La duración para la aplicación de la FICHA SOCIAL se estima en 30 minutos promedio, dependiendo de la cantidad de miembros que integran el hogar.

Deberá realizarse el control lógico-formal de la información contenida en el 100% de las fichas (procedimiento de edición) y la supervisión del 20% de fichas realizadas por cada encuestador.

Como inicio de las tareas, el SIEMPRO-SISFAM informará a la UNIVERSIDAD sobre los objetivos del trabajo de campo, en particular respecto de la estrategia de relevamiento de información, los criterios de supervisión y edición del material, así como sobre la utilización de los instrumentos diseñados para el desarrollo del trabajo de campo.

TERCERA: RESPONSABILIDAD.

Las partes declaran expresamente que al CONSEJO NACIONAL no le une ninguna relación laboral y/o jurídica con los ACTORES reclutados y/o seleccionados por la UNIVERSIDAD; asumiendo la UNIVERSIDAD la obligación de liberar al CONSEJO NACIONAL de toda responsabilidad emergente de cualquier tipo de reclamo judicial y/o extrajudicial que dichos ACTORES le puedan formular en ocasión o en consecuencia de las tareas emergentes del presente Convenio.

CUARTA. OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

El CONSEJO NACIONAL, a través del SIEMPRO-SISFAM se compromete a:

1. Realizar, junto con la SECRETARIA DE GESTION Y ARTICULACION INSTITUCIONAL del MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL DE LA NACION, las gestiones necesarias para la consecución de los objetivos en la localidad de Quilmes.

2. Proveer a la UNIVERSIDAD los formularios impresos de la FICHA SOCIAL y

(Handwritten signatures and initials)

SIEMPRO

tema de
 Información,
 monitoreo y
 evaluación
 Programas
 Sociales

SISFAM

tema de
 identificación y
 selección de
 familias
 beneficiarias
 Programas
 Sociales



Formularios de No respuesta, así como el material auxiliar de capacitación, artículos de librería y los folletos comunicacionales, si estuviere previsto.

3. Proveer los manuales e instructivos para abastecer a los ACTORES.
4. Proveer las credenciales para la identificación de los ACTORES.
5. Brindar la capacitación a los ACTORES para la correcta administración, supervisión y edición de la Ficha mencionada.
6. Cuando se trate de relevamientos de beneficiarios actuales, proveer la nómina georreferenciada de los domicilios de los beneficiarios a visitar en sus hogares a fin de aplicar la FICHA SOCIAL, siempre que se disponga de nomencladores de calles y mapas digitalizados. En caso de potenciales beneficiarios se proporcionará la cartografía específica de las áreas a relevar.
7. Realizar la coordinación general, la supervisión de la edición y la supervisión y auditoría general del proceso.
8. Instruir a la UNIVERSIDAD acerca de los criterios para el control de la información registrada en la ficha según criterios de Edición adjuntos en Anexo 4 y los criterios a implementar en la supervisión.
9. Instruir a la UNIVERSIDAD acerca de los criterios para la remisión de las fichas al coordinador general designado por SIEMPRO-SISFAM. Asimismo, se estiman entregas parciales de fichas en lotes al finalizar el 20%/ 40%/ 60%/ 80% y 100% del trabajo en terreno.
10. Efectivizar el pago final a la UNIVERSIDAD, en función de la verificación del cumplimiento de los procedimientos convenidos y obtención de los resultados esperados en el presente convenio.

Por su parte, la UNIVERSIDAD se compromete a:

1. Convocar y seleccionar, según el perfil establecido en el Anexo 1, a los ACTORES que serán involucrados para realizar el trabajo comprometido. Se adjunta manual sobre definición de roles en Anexo 5.
2. Informar al SIEMPRO-SISFAM la lista de los ACTORES seleccionados, incluyendo

SIEMPRO

tema
 Información,
 monitoreo y
 evaluación
 Programas
 Sociales

SIEMPRO

tema de
 identificación y
 selección de
 familias
 beneficiarias
 Programas
 Sociales



Nombre, Apellido, D.N.I y formación académica.

3. Asignar un número suficiente de ACTORES (según cronograma y producción estipulada) para garantizar el relevamiento en tiempo de la totalidad de beneficiarios a relevar.
4. Contratar adicionalmente, si fuera necesario, a un grupo de hasta 10 personas que apruebe El SIEMPRO - SISFAM para integrar el equipo de coordinación general de campo. Este equipo responderá directamente al Programa y ejercerá el enlace entre los ACTORES contratados por la UNIVERSIDAD y el Programa.
5. Convocar para la capacitación a los ACTORES, en el día y la hora convenida con el SIEMPRO-SISFAM.
6. Disponer del lugar para la capacitación, según condiciones estipuladas para el buen desarrollo de la misma. Se prevén en total ocho días de capacitación , cuatro días de capacitación teórico-práctica (dos días completos de 9 a 17hs y dos días de media jornada) y cuatro días de salida a campo.
7. Distribuir los materiales impresos (fichas y manuales) a los ACTORES.
8. Aplicar el formulario de la FICHA SOCIAL (incluyendo en el rastreo hasta 2 re-visitas a los hogares donde el beneficiario se encuentre ausente). Aplicar formularios de "No respuesta" cuando no se efectiviza la aplicación de la ficha y consignar los resultados de todas las visitas a los hogares, asignados mediante nómina o zona a censar, en hojas de ruta. Se adjunta instructivo para la aplicación de la ficha en **Anexo 6**.
9. Controlar el trabajo de todos los ACTORES de manera de garantizar el cumplimiento de las indicaciones previstas en los manuales operativos.
10. Informar, según lapso a convenir y por escrito, la productividad del trabajo en terreno al personal que el SIEMPRO-SISFAM designe a tal efecto. Los informes del trabajo de campo se deberán realizar en la planilla dispuesta para tal fin que se adjunta en **Anexo 7**.
11. Rendir al finalizar el trabajo de campo al SIEMPRO-SISFAM, mediante informe técnico, según planilla adjunta en **Anexo 8**, el resultado de las visitas a todos los hogares de la nómina o zona asignada a barrer en terreno.

SIEMPRO

tema de
Información,
monitoreo y
evaluación
Programas
Sociales

SISFAM

tema de
identificación y
selección de
familias
beneficiarias
Programas
Sociales



12. Durante el trabajo de campo deberá realizar entregas parciales (convenidas en cantidad y tiempos con el SIEMPRO-SISFAM) de fichas editadas y supervisadas al centro de carga designado por SIEMPRO-SISFAM. Se estiman entregas parciales de fichas en lotes al finalizar el 20% /40%/ 60%/ 80%/ 100% del trabajo en terreno. Las fichas deberán estar ordenadas por su numeración y embaladas en cajas en remesas a definir. Las cajas deberán estar rotuladas para su envío. Los envíos y recepción de material deben estar refrendados con remitos.
13. Certificar el trabajo de campo mediante la firma del encuestador en cada ficha social con sello de la Universidad. Por otro lado al finalizar el trabajo de campo deberá remitir un Acta donde certifique que el total de fichas entregadas hayan sido relevadas en los domicilios correspondientes y de acuerdo a las condiciones estipuladas en el presente convenio. El Acta deberá ser firmada por un trabajador social matriculado o un profesional responsable del trabajo de campo de la Universidad. Se incluye modelo de Acta en Anexo 9.
14. Administrar el pago a los ACTORES contratados. El pago se realizará en función de las fichas supervisadas y editadas de acuerdo al criterio provisto por SIEMPRO-SISFAM. La UNIVERSIDAD deberá remitir al Programa SIEMPRO-SISFAM un informe técnico final detallando el total de fichas realizadas, supervisadas y editadas y el total de ACTORES que han intervenido.
15. Contratar el seguro de accidentes personales de los ENCUESTADORES y SUPERVISORES involucrados.

QUINTA. CRONOGRAMA DE TAREAS.

El inicio de las tareas se prevé durante el mes de Enero del 2005.

El cronograma de tareas prevé:

- a. 5 días hábiles para la convocatoria y selección de actores.
- b. 2 días hábiles para la preparación y distribución de materiales.
- c. 8 días hábiles para capacitación incluyendo una salida a campo.
- d. 66 días hábiles para la realización del trabajo de campo (se prevén entregas parciales de

SIEMPRO

tema
 Información,
 monitoreo y
 evaluación
 Programas
 Sociales

SIEMPRO

tema de
 identificación y
 selección de
 beneficiarios
 Programas
 Sociales



fichas).

e. 5 días hábiles posteriores a la finalización de campo para completar la edición, supervisión y entrega total de las fichas.

Tiempo estimado de campo: 16 semanas.

SEXTA. RESERVA DE DERECHOS.

El CONSEJO NACIONAL se reserva el derecho a rechazar y solicitar la mediata sustitución de uno, algunos o todos los actores seleccionados por la UNIVERSIDAD, de considerar que no se adecua a los perfiles descritos en el Anexo 1, o por cualquier otra causa justificada.

Asimismo se reserva el derecho, a través del SIEMPRO-SISFAM, para supervisar, sin previo aviso, cualquiera de las tareas que desarrolle la UNIVERSIDAD en el cumplimiento del presente convenio.

SEPTIMA: RESULTADOS ESPERADOS.

La UNIVERSIDAD deberá entregar al SIEMPRO-SISFAM:

1. El total de las fichas papel relevadas (Formularios de FICHA SOCIAL y formularios de No respuesta), supervisadas (20% del total de cada encuestador) y editadas, en los tiempos previstos en el cronograma convenido.
2. Reportes periódicos en soporte papel y/o electrónico, comunicando la productividad del trabajo de campo e informe técnico final sobre el relevamiento en campo.

OCTAVA: PERIODO DE CONTRATACION, PRESUPUESTO Y FORMA DE PAGO.

Este convenio tendrá una vigencia de 18 semanas, a menos que el cronograma propuesto sea modificado de común acuerdo con la UNIVERSIDAD y con la aprobación del CONSEJO NACIONAL.

Se ha estimado un presupuesto de \$260.095,00 total, considerando la cantidad de 1200 formularios de Ficha Social producto de la salida a campo durante el periodo de capacitación y de 27800 fichas a partir del comienzo de campo en la localidad de Quilmes.

SIEMPRO

tema de
Información,
monitoreo y
evaluación
Programas
Sociales

ISFAM

tema de
capacitación y
selección de
familias
beneficiarias
Programas
Sociales



00039/05



"2004 - Año de la Antártida Argentina"

Presidencia de la Nación
Comisión Nacional de Coordinación de
Políticas Sociales

Toda ficha deberá ser completada y editada. Se incluye el trabajo de 8 Jefes de Campo (a razón de 1 jefe de campo con 10 encuestadores mínimo a cargo), y 1 Coordinador General durante 66 días. Para la ejecución del presente convenio se prevé el relevamiento de hasta 41.079 fichas pudiéndose extender hasta 88 días de campo y su monto ascender hasta un máximo de \$364.292,34 .- El costo incluye los gastos administrativos en los que incurra la Universidad.

En caso de que disminuya la cantidad de encuestadores se redistribuirán y se reasignarán los jefes de campo en otras tareas.

Es facultad del CONSEJO NACIONAL, a través del SIEMPRO - SISFAM, determinar el carácter de trabajo completo y finalizado de acuerdo a los resultados esperados.

Los pagos se realizarán según el siguiente detalle:

1. 30 % del monto total estimado a la firma del contrato.
2. 30% a la entrega del 70% del trabajo de campo
3. 40% al finalizar el trabajo de campo

La forma de pago del presente Convenio de Colaboración, se efectuará de conformidad con la normativa vigente.

NOVENA: CONTROVERSIAS.

Las partes acuerdan que ante cualquier controversia que surja de la interpretación y/o aplicación del presente Convenio de Cooperación habilitaran una instancia negociadora, cuyo resultado deberá ser volcado en actas complementarias del mismo.

DECIMA: CONFIDENCIALIDAD.

La UNIVERSIDAD garantiza el estricto cumplimiento, por todas las personas que participan de las actividades motivo del presente Convenio, de las normas sobre "Secreto Estadístico de la Información", "Confidencialidad de la Información" y "Protección de Datos Personales", de conformidad con la normativa vigente.

En caso de violarse la presente cláusula de confidencialidad la UNIVERSIDAD se compromete a indemnizar al CONSEJO NACIONAL por cualquier daño y perjuicio que sufra, mantenerla indemne ante reclamo de terceros y abonar una multa del duplo del monto total del presente

SIEMPRO

tema
Información,
monitoreo y
evaluación
Programas
Sociales

SISFAM

tema de
identificación y
evaluación de
familias
beneficiarias
Programas
Sociales



Convenio de Cooperación.

DECIMA PRIMERA: RESCISION.

El incumplimiento de cualquiera de las prestaciones a cargo de cada parte, dará lugar a la parte cumplidora a tener por rescindido el presente Convenio de Cooperación, previa intimación de cumplimiento a la incumplidora.

Esta rescisión dará derecho a la parte cumplidora a reclamar de la contraparte la indemnización por los daños, perjuicios y/o mayores costos que su incumplimiento le ocasione.

DECIMA SEGUNDA: COMPETENCIAS.

Las partes acreditan en este acto tener competencia para celebrar y firmar el presente Convenio de Cooperación, en virtud de las respectivas disposiciones legales y administrativas vigentes; acompañando los documentos que así lo acrediten.

DECIMA TERCERA: CONSTITUCION DE DOMICILIOS.

Para todos los efectos del presente Convenio, las partes fijan sus domicilios en los señalados precedentemente, en los que se realizarán todas las comunicaciones motivadas por este instrumento.

En prueba de conformidad se firman DOS (2) ejemplares de un mismo tenor y a un sólo efecto, en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a los 25 de enero de 2005.

EMPRO

tema de
Información,
monitoreo y
evaluación
Programas
Sociales

ISFAM

tema de
identificación y
selección de
familias
beneficiarias
Programas
Sociales

CCP- CARLOS CASTAGNETO
SECRETARIO EJECUTIVO INSERINO
CONSEJO NACIONAL DE COORDINACION
DE POLITICAS SOCIALES
PRESIDENCIA DE LA NACION

7/A

Dr. JUAN CARLOS GENEYRO
VICERRECTOR
A/c. Secretaría Académica
Universidad Nacional de Lanús



00039/05



2004 - Año de la Antártida Argentina

Presidencia de la Nación
Consejo Nacional de Coordinación de
Políticas Sociales

Anexo 1

Perfiles

Para la selección de los actores se priorizará el perfil de estudiantes universitarios o graduados de carreras de Trabajo Social, Ciencias Sociales o afines.

Jefes de Campo

Experiencia:

- en dirección de equipos de trabajo
- en aplicación, supervisión y edición de encuestas

Supervisores

Experiencia:

- en supervisión de trabajo de campo
- en aplicación de encuestas

Encuestadores

Experiencia: en aplicación de encuestas

Editores

Experiencia:

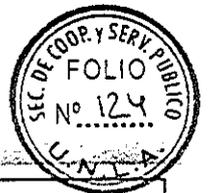
- en edición de encuestas
- en aplicación de encuestas

SIEMPRO

Sistema
de Información,
Monitoreo y
Evaluación
de Programas
Sociales

Anexo 2

00039 / 05



FICHA SOCIAL

Las familias cuentan

Ficha N°

Referencia:
N° Ficha Hogar 1

Hogar

De

Día

Mes

Año

Código
Relevamiento:

Encuestador: Apellido _____ Nombre _____ Tipo _____ N° de Documento _____

Editor: Apellido _____ Nombre _____ Tipo _____ N° de Documento _____

Supervisor: Apellido _____ Nombre _____ Tipo _____ N° de Documento _____

Cód. Provincia: _____ Cód. Partido: _____ Cód. Municipio: _____ Municipio en letras: _____

Cód. Localidad: _____ Localidad en letras: _____

Código Barrio: _____ Barrio en letras: _____ Fracción: _____ Radio: _____ Área: _____

Calle: _____ Número: _____ Piso: _____ Depto: _____

Torre / Monob. Escalera / Pasillo Código Postal Circunscripción Sección Manzana Parcela Lote

Entre Calles _____ y _____ Respondente: _____ N° de Persona: _____

Referencia: Guía Vivienda _____

Vivienda - ! COMPLETAR AL FINALIZAR ENTREVISTA (Circular respuesta según corresponda)

1 La vivienda está ubicada en... (CIRCULAR)

Villa de emergencia	1
Avenamiento	2
Sitio de vivienda social	3
Barrio con calles de tierra sin veredas ni alcantarillas	4
Barrio con veredas y desagües pero con viviendas precarias o muy deterioradas	5
Otro	98

2 Tipo de vivienda (CIRCULAR)

Casa	1
Casita	2
Rancho	3
Departamento	4
Inquilinato/Conventillo	5
Cuartos de hotel/pensión	6
Otro	98

3 ¿Cuál es el material predominante en los pisos...? (LEER)

Mosaico, madera, cerámica	
Alfonbra, o baldosas plásticas	1
Cemento o ladrillo fijo	2
Ladrillo suelto o tierra	3
Otro	98

4 ¿Tiene agua...? (LEER)

Por canería dentro de la vivienda	1
Fuera de la vivienda, dentro del terreno	2
Fuera del terreno	3

5 ¿Cómo obtiene el agua...? (LEER)

De red pública o agua corriente	1
De perforación bomba a motor	2
De perforación bomba manual	3
De superficie (rio, lago)	4
De represa	5
Otro	98

6 ¿El baño/letrina tiene...? (LEER)

Inodoro con botón o cadena de arrastre de agua	1
Inodoro sin botón o cadena de arrastre de agua	2
Sin inodoro	3
No tiene baño/letrina	4

7 ¿El desagüe del inodoro es...? (LEER)

A red pública (cloacas)	1
A cámara séptica y pozo ciego	2
Solamente a pozo ciego	3
Otro	98

8 ¿Tiene suministro de electricidad...? (LEER)

Con medidor particular	1
Con medidor compartido	2
Sin medidor	3
No tiene electricidad	4

9 ¿Qué combustible utiliza principalmente para cocinar...? (LEER)

Gas de red	1
Gas de tubo	2
Gas en garrafa	3
Leña o carbón	4
Otro	98

10 ¿Tiene teléfono?

Si 1

No 2

Anotar N°: _____

11 ¿Esta vivienda es...? (LEER)

De uso exclusivo del hogar 1

Compartida con otro/s hogar / es ... 2

12 ¿Qué cantidad de habitaciones de uso exclusivo tiene el hogar?

(Sin contar baño ni cocina)

Cantidad: _____

13 ¿Aproximadamente cuánto gastan por mes en el hogar en ...? (LEER)

Gasto Mensual	Monto (\$)
Alquiler	
Luz	
Gas	
Agua	
Teléfono	

14 ¿El Hogar tiene alguna rebaja o subsidio parcial o total para el pago de ...? (LEER)

	Tiene Subsidio Parcial	Tiene Subsidio Total	No tiene Subsidio
Alquiler	1	2	3
Luz	1	2	3
Gas	1	2	3
Agua	1	2	3
Teléfono	1	2	3

Continúe con las preguntas al dorso hasta finalizar

[Handwritten signatures and marks]

Tabla Código de Parentesco

24-25 Código de parentesco

1. Jefe
2. Conyuge
3. Hijo/a - Hijastr/o/a
4. Yerno / Nuera
5. Nieto/a
6. Padre / Madre
7. Suegro/a
8. Hermano/a
9. Otro familiar
10. Otro no familiar

Tabla Situación Conyugal

26 Situación Conyugal

1. Soltero/a
2. Casado/a
3. Viudo/a
4. Separado/a (legal)
5. Separado/a de hecho
6. Divorciado/a
7. Unido de hecho

Tabla Nivel Cursa

30 ¿Qué nivel cursa / 6 ?

1. Inicial (jardín-preescolar) → ¡Cód. 1 pase a P. 32
2. Primario Incompleto
3. Primario Completo
4. E.G.B. Incompleto
5. E.G.B. Completo
6. Secundario Incompleto
7. Secundario Completo
8. Polimodal Incompleto
9. Polimodal Completo
10. Terciario no Universitario Incompleto
11. Terciario no Universitario Completo
12. Universitario Incompleto
13. Universitario Completo
14. Postgrado
99. NS / NC

Tabla Beneficios

33 ¿Es Beneficiario de algún Programa Social en el que recibe dinero ?

1. Jefas y Jefes Nacional
2. Familia Nacional (IDH)
3. Pec Nacional
4. Becas Estudiantiles Nacionales
5. Subsidios para emprendimientos
6. Plan Mayores de 70 años
7. Pensiones No Contributivas
8. Pensiones graciales
9. Asistencia financiera permanente
10. No tiene ninguno
98. Otro (especificar)
99. NS/NC

Tabla Tipo Documento

27 Tipo de Documento

1. D. N. I.
2. L. E.
3. L. C.
4. C. I.
5. Pasaporte extranjero
6. Cédula extranjera
7. No tiene, no lo presenta
8. En trámite
9. Nunca tuvo
98. Otro

Tabla Nacionalidad

28 Nacionalidad

- | | |
|--------------|---------------|
| 1. Argentina | 9. Uruguay |
| 2. Bolivia | 10. Venezuela |
| 3. Brasil | 11. España |
| 4. Chile | 12. Italia |
| 5. Colombia | 13. Corea |
| 6. Ecuador | 14. China |
| 7. Paraguay | 98. Otro |
| 8. Perú | 99. NS / NC |

Identificación

Para todos

Educación

Para personas de 3 años o más

Programas Sociales

Para todos

Nro. Persona	Identificación			Educación			Programas Sociales			
	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33
	Parentesco con el jefe del hogar	Parentesco con el jefe del Núcleo Familiar	Situación Conyugal	Documento de Identidad (Si tiene Cédula y DNI consignar DNI)	Nacionalidad	¿En este momento...? (LEER) 1. Asiste a un establec. educ. 2. No Asiste pero asistió a un establec. educ. 3. Nunca Asistió ↓ PASE a P.33	Si contestó 1 P.29 ¿Qué nivel cursa? Si contestó 2 P.29 ¿Cuál fue el nivel más alto que cursó?	Si contestó 1 P.29 ¿En qué grado/año está? Si contestó 2 P.29 ¿Cuál fue el último grado/año aprobado? ↓ Si no aprobó ningún grado/año consignar 0	Para los que están estudiando Nivel Inicial, Primario, EGB, Secundario o Polimodal ¿Qué tipo de Educación brinda el Establecimiento Educativo donde asiste...? (LEER) 1. Común 2. De Adultos 3. Especial	¿Es Beneficiario de algún Programa Social en el que recibe dinero? MULTIPLE Si, Sí... De cuál? (Ver Tabla 33) Si, NO... Consignar cod. 10
	Que Tabla 24-25	Cod. T.26	Tipo Con. T.27	Número	Cod. T.28	Cursar	Código	Consignar Numero	Cursar	Código
	←	←	←		←	1 2 3	↓	↓	1 2 3	↓
1						1 2 3			1 2 3	
2						1 2 3			1 2 3	
3						1 2 3			1 2 3	
4						1 2 3			1 2 3	
5						1 2 3			1 2 3	
6						1 2 3			1 2 3	
7						1 2 3			1 2 3	
8						1 2 3			1 2 3	
9						1 2 3			1 2 3	
10						1 2 3			1 2 3	
11						1 2 3			1 2 3	
12						1 2 3			1 2 3	
13						1 2 3			1 2 3	
14						1 2 3			1 2 3	
15						1 2 3			1 2 3	
16						1 2 3			1 2 3	
17						1 2 3			1 2 3	
18						1 2 3			1 2 3	

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]



Programas Sociales Observ.

.....

.....

.....

.....

Trabajo Observaciones

.....

.....

.....

.....

Tabla Beneficiarios

34 Para todos los beneficiarios

- Finalización de estudios o capacitación
- Actividades Comunitarias o Sociales
- Actividades Productivas
- No realiza contraprestaciones
- Otra contraprestación

Tabla Trabajo

37 ¿En el trabajo es...?

- Beneficiario de Programas de Empleo (Con contraprestación laboral / comunitaria)
- Patrón o empleador
- Trabajador por Cuenta Propia
- Obrero o Empleado del Sector Privado (asalariado)
- Obrero o Empleado del Sector Público (asalariado)
- Servicio Doméstico
- Trabajador sin salario
- NS / NC

Tabla Pers. En establecimiento

40 ¿Cuántas personas...?

- Usted sólo
- De 2 a 5
- De 6 a 15
- De 16 a 39
- De 40 a 100
- Más de 100
- NS / NC

Trabajo

Para personas de 14 años o más

Hno. Persona	34					35		36					37	38			39					40		41									
	Para todos los beneficiarios en P. 33					¿Durante la semana anterior, trabajó aunque sea por una hora?		¿Durante esa semana que trabajó, cuántas horas lo hizo?					¿En el trabajo es...?	¿Le descuentan o aporta por sí mismo jubilación?			¿Su Trabajo es...?					¿Cuántas personas trabajan en ese establecimiento?		¿En los últimos 30 días buscó trabajo?									
	Si Sí ¿Cual? Ver Tabla 34					1. Si 2. No		1. Menos de 10 hs. 2. 10 a 19 hs. 3. 20 a 34 hs. 4. 35 a 45 hs. 5. 46 a 59 hs. 6. 60 hs y más 99. NS / NC					Ver Tabla 37	1. Si 2. No 99. NS / NC			1. Permanente/fijo 2. Temporario 3. Changas 4. Duración desconocida 99. NS/NC					Ver Tabla 40		1. Si 2. No									
	Si No, consignar cod. 4					PASE a P.41							Codigo	Circular			Circular					Codigo		Circular									
	1	2	3	4	98	1	2	1	2	3	4	5	6	99		1	2	99	1	2	3	4	99		1	2	1	2	3	4	99	1	2
1	1	2	3	4	98	1	2	1	2	3	4	5	6	99		1	2	99	1	2	3	4	99		1	2							
2	1	2	3	4	98	1	2	1	2	3	4	5	6	99		1	2	99	1	2	3	4	99		1	2							
3	1	2	3	4	98	1	2	1	2	3	4	5	6	99		1	2	99	1	2	3	4	99		1	2							
4	1	2	3	4	98	1	2	1	2	3	4	5	6	99		1	2	99	1	2	3	4	99		1	2							
5	1	2	3	4	98	1	2	1	2	3	4	5	6	99		1	2	99	1	2	3	4	99		1	2							
6	1	2	3	4	98	1	2	1	2	3	4	5	6	99		1	2	99	1	2	3	4	99		1	2							
7	1	2	3	4	98	1	2	1	2	3	4	5	6	99		1	2	99	1	2	3	4	99		1	2							
8	1	2	3	4	98	1	2	1	2	3	4	5	6	99		1	2	99	1	2	3	4	99		1	2							
9	1	2	3	4	98	1	2	1	2	3	4	5	6	99		1	2	99	1	2	3	4	99		1	2							
10	1	2	3	4	98	1	2	1	2	3	4	5	6	99		1	2	99	1	2	3	4	99		1	2							
11	1	2	3	4	98	1	2	1	2	3	4	5	6	99		1	2	99	1	2	3	4	99		1	2							
12	1	2	3	4	98	1	2	1	2	3	4	5	6	99		1	2	99	1	2	3	4	99		1	2							
13	1	2	3	4	98	1	2	1	2	3	4	5	6	99		1	2	99	1	2	3	4	99		1	2							
14	1	2	3	4	98	1	2	1	2	3	4	5	6	99		1	2	99	1	2	3	4	99		1	2							
15	1	2	3	4	98	1	2	1	2	3	4	5	6	99		1	2	99	1	2	3	4	99		1	2							
16	1	2	3	4	98	1	2	1	2	3	4	5	6	99		1	2	99	1	2	3	4	99		1	2							
17	1	2	3	4	98	1	2	1	2	3	4	5	6	99		1	2	99	1	2	3	4	99		1	2							
18	2	3	4	98		1	2	1	2	3	4	5	6	99		1	2	99	1	2	3	4	99		1	2							

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Asistencia Directa Observaciones

.....
.....
.....

Tabla Asistencia Directa

46-47

Códigos de frecuencias

1. Más de una vez al día
2. Una vez al día
3. Día por medio
4. Tres veces por semana
5. Dos veces por semana
6. Una vez por semana
7. Cada 15 días
8. Una vez al mes
9. Con menor frecuencia

Tabla Discapacidad

50

¿Tiene alguna discapacidad permanente debido a dificultades graves para oír, ver, moverse, o por problemas mentales? Si Sí ¿Cuál?

MULTIPLE

1. No tiene discapacidad
2. Es sordo/a o necesita audifonos
3. Es ciego/a de uno o ambos ojos
4. Le falta o tiene atrofiados, brazos, manos o piernas
5. Es mudo/a o tiene problemas graves para hablar
6. Tiene retardos o problemas mentales
- 9S. Tiene otra discapacidad permanente

Mujeres de 10 a 54 años

Asistencia Directa

Salud

Para todos

Niños entre 0 y 9 años

Para todos

Nro. Persona	45					46		47			48			49					50		51				
	¿Recibe en forma gratuita los siguientes bienes y servicios...? (LEER)					Para los que asisten al comedor y/o merendero		¿Reciben en el hogar en forma gratuita...? (LEER)			Vacunación			¿Qué cobertura de Salud tiene?					¿Lea la pregunta en Tabla 50		¿ESTÁ Embarazada?				
	MULTIPLE					¿Con que frecuencia asiste?		(Circular el código que corresponde)			Si muestra carnet / libreta consignar cantidad de dosis de cada vacuna			MULTIPLE					MULTIPLE						
	1. Comida en comedores / recibe vianda					Cód. 1 / 2 en P.45		Bolsones o cajas de alimentos secos			Muestra Carnet / libreta			1. Obra Social (incluye PAMI)					Ver Tabla 50		NO - 0				
	2. Alimentos en Merendero / copa de leche					Ver Tabla 46-47		Alimentos frescos			Sabin N° dosis Si ninguna consignar 0			2. Mutual o prepaga							SI - Indicar mes de embarazo				
	3. Medicamentos							Ticket / Bonos / Vales			Triple Viral N° dosis Si ninguna consignar 0			3. Planes y seguros sociales											
	4. Vestimenta para uso personal							Si contesto 1. Consignar frecuencia de recepción Ver Tabla 46-47						4. Servicio de Emergencia											
	5. Cuidado de sus Niños													5. Ninguna											
														9B. Otros											
														9S. NS / NC											
	Código					Código		Código			SI NO			Código					Código						
	Com. Meren.					Bolsones Alm. Frescos Tickets																			
1	1	2	3	4	5						1	2				1	2	3	4	5	9B	99			
2	1	2	3	4	5						1	2				1	2	3	4	5	9B	99			
3	1	2	3	4	5						1	2				1	2	3	4	5	9B	99			
4	1	2	3	4	5						1	2				1	2	3	4	5	9B	99			
5	1	2	3	4	5						1	2				1	2	3	4	5	9B	99			
6	1	2	3	4	5						1	2				1	2	3	4	5	9B	99			
7	1	2	3	4	5						1	2				1	2	3	4	5	9B	99			
8	1	2	3	4	5						1	2				1	2	3	4	5	9B	99			
9	1	2	3	4	5						1	2				1	2	3	4	5	9B	99			
10	1	2	3	4	5						1	2				1	2	3	4	5	9B	99			
11	1	2	3	4	5						1	2				1	2	3	4	5	9B	99			
12	1	2	3	4	5						1	2				1	2	3	4	5	9B	99			
13	1	2	3	4	5						1	2				1	2	3	4	5	9B	99			
14	1	2	3	4	5						1	2				1	2	3	4	5	9B	99			
15	1	2	3	4	5						1	2				1	2	3	4	5	9B	99			
16	1	2	3	4	5						1	2				1	2	3	4	5	9B	99			
17	1	2	3	4	5						1	2				1	2	3	4	5	9B	99			
18	1	2	3	4	5						1	2				1	2	3	4	5	9B	99			

Al finalizar Pág. 6 pasar al Módulo Vivienda Pág. 1

[Handwritten signatures and marks]



FICHA SOCIAL

Las familias cuentan

Formulario N°

Día Mes Año

Código Relevamiento:

FORMULARIO DE NO RESPUESTA

Encuestador: Apellido Nombre Tipo N° de Documento

Supervisor: Apellido Nombre Tipo N° de Documento

► Ubicación de la Vivienda

Cód. Provincia Cód. Partido Cód. Municipio Municipio en letras Cód. Localidad Localidad en letras

Código Barrio Barrio en letras Fracción Radio Area

Calle Número Piso Depto

Torre / Monob. Escalera / Pasillo Código Postal Circunscripción Sección Manzana Parcela Lote

Entre Calles Y

Referencia: Guía Vivienda

¿Es una comunidad predominantemente abángen? Circular respuesta SI NO

► Razón de No respuesta - Circular según corresponda

Ausente	1	El Domicilio NO Corresponde al Beneficiario	4	Otra Causa (Especificar en Observaciones)	98
Vivienda Desocupada	2	Cambio de Domicilio / Se Mudaron	5		
Rechazo	3	Dirección NO Ubicable (No se encuentra Calle / Número)	6		

► Observaciones



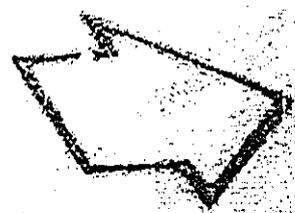
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures]

Anexo 5

>> FICHA SOCIAL "las familias cuentan"
MANUAL DE ROLES DE CAMPO



Registro de Beneficiarios Actuales y Potenciales de Programas Sociales

2004
VERSIÓN PRELIMINAR

J. A. Roca 782 - Piso 5
1097 Buenos Aires, Argentina

Tel: (011) 34-618-5740

E-mail: info@siempre.org.ar
www.siempro.org.ar



Sistema de Información,
Monitoreo y Evaluación
de Programas Sociales

SISFAM

Sistema de Identificación y
Selección de Familias Beneficiarias
de Programas Sociales



Presidencia de la Nación
Consejo Nacional de Coordinación
de Políticas Sociales

[Handwritten signatures and initials]

00028/05



Presentación

El presente manual es un instrumento de uso en los operativos de relevamiento en campo con la Ficha Social. Especifica, en forma descriptiva y detallada, las funciones propias de cada uno de los actores que intervienen en el proceso y precisa los objetivos de la tarea.

Descripción de roles

A continuación se detallan las responsabilidades fundamentales que tiene cada una de las posiciones identificadas en esta estructura organizativa:

Coordinador General: es el responsable general del operativo. Planifica, coordina y controla el relevamiento de la Ficha Social a nivel nacional.

Coordinador Provincial: es el responsable provincial del operativo. Sus funciones se equiparan a las del coordinador general para el ámbito provincial.

Jefe de Campo: coordina el trabajo de los encuestadores, con quienes mantiene una comunicación directa y permanente y a quienes distribuye los hogares asignados en el área de trabajo de la cual es responsable. Tiene a su cargo el cumplimiento del cronograma preestablecido.

Encuestador: es el responsable de aplicar la Ficha Social en los hogares asignados por el jefe de campo.

Editor: tiene a su cargo la verificación de la consistencia, coherencia y completitud de la ficha realizada por los encuestadores.

Supervisor: verifica, acompañando al encuestador o mediante reentrevistas en campo, la correcta aplicación de la ficha por parte de los encuestadores y la calidad de la información relevada.



El rol del Coordinador Provincial

El Coordinador Provincial tiene bajo su responsabilidad la coordinación a nivel provincial del relevamiento de hogares mediante la aplicación de la Ficha Social conforme a los criterios y normas establecidos.

Realiza el seguimiento y supervisa las actividades de los equipos de trabajo a su cargo.

Mantiene informado al coordinador general sobre el progreso del operativo.

Asegura la disponibilidad de los recursos necesarios para el operativo de relevamiento.

La información a la que tiene acceso es de carácter confidencial y cualquier divulgación y/o comentario de la misma incurriría en la violación del secreto estadístico.

Resguarda la integridad de los recursos materiales, la administración eficiente y transparente de los recursos monetarios puestos a su disposición, así como también, el archivo de la documentación respaldatoria de todas las actividades desarrolladas.

Tareas del Coordinador Provincial

ATENCIÓN

El Coordinador Provincial tendrá a su cargo la trasmisión de la capacitación sobre la Ficha Social de acuerdo a las instrucciones del Manual del Capacitador y del Instructivo del Encuestador

Deberán concurrir a la capacitación los Encuestadores, Editores y Supervisores y Jefes de Campo que se desempeñarán en el operativo de relevamiento en terreno

Antes del Operativo de Campo

1) En base a los objetivos y metas de relevamiento planteados por el Coordinador General, deberá formular y elevar para su no objeción, un plan general operativo para aplicarse en el ámbito provincial.

El plan operativo deberá incluir los siguientes aspectos:

- Plan de acción provincial. Convenido con las autoridades provinciales.
- Justificación del plan de acción provincial.
- Planificación: Cronograma y recursos humanos y materiales estimados para el relevamiento.
- Cronograma (días / cantidad de fichas).
- Sede destinada para la capacitación del personal.
- Gasto estimado en concepto de refrigerios para capacitación – envío de presupuestos- , comunicaciones, movilidad, viáticos, alquileres, entre otros.

2) Contacto con la Universidad. Deberá establecer los contactos con la Universidad a fin de convenir la posibilidad de la convocatoria y reclutamiento de actores para la realización del relevamiento.

3) Controlará el correcto envío de materiales de librería, de apoyo para la capacitación y para la realización del campo desde la UEC, en tiempo y cantidad requeridos.

Durante el operativo de campo

00029/05

FICHA SOCIAL - MANUAL DE ROLES DE CAMPO



4) Realiza de forma permanente las siguientes actividades:

- A. Controlar y supervisar la marcha del operativo.
- B. Recepcionar de cada Jefe de Campo y remitir al Centro de Carga de Datos, las Fichas Sociales aptas para la digitalización.
- C. Requerir y recibir de los jefes de Campo informes parciales del avance de la tarea de campo.
- D. Informar al Coordinador General del Operativo, en forma periódica o a su requerimiento, sobre el avance del operativo de relevamiento.

Al finalizar el operativo de campo

5) Al finalizar el operativo de campo el Coordinador Provincial debe:

- A. Recibir informes finales de los Jefes de Campo.
- B. Requerir el sobrante de material.
- C. Elevar al Coordinador General de Operaciones el informe final del operativo.

ENVÍO DE FICHAS AL CENTRO DE CARGA DE DATOS

A los efectos de remitir las fichas aptas para la carga al Centro de Carga de Datos, el Coordinador Provincial deberá cumplimentar los pasos detallados a continuación:

1. Para la remisión de fichas se utilizarán cajas precintadas, identificadas mediante un rótulo.
2. Las fichas contenidas en cada caja quedarán documentadas en la Planilla de Contenido. En ésta se detallará el número de cada una de las fichas remitidas, debiendo ser fechada y firmada por el Coordinador Provincial. La Planilla de Contenido se colocará en el interior de la caja respectiva.
3. El envío y recepción de las cajas deberá ser documentado mediante remito y, eventualmente, acuse de recibo postal del destinatario

Rótulo Identificatorio pegado en exterior de la cajas de envíos de fichas al Centro de Carga

NUMERO DE CAJA	
FECHA	
PROVINCIA	
CANTIDAD DE FICHAS SOCIALES CONTENIDAS EN LA CAJA	
CANTIDAD DE FORMULARIOS DE "NO RESPUESTA CONTENIDOS EN LA CAJA	
NUMERO DE REMITO	
APELLIDO Y NOMBRE DEL COORDINADOR PROVINCIAL	
TIPO Y NUMERO DE DOCUMENTO	

Rol de Jefe de Campo

Dependerá del Coordinador Provincial, con el cual mantendrá una estrecha relación de trabajo con el objeto de asegurar un óptimo diligenciamiento del proceso de relevamiento.



Deberá asegurar una eficaz articulación y distribución de trabajo entre los encuestadores, editores y supervisores integrantes del equipo de campo que conduce, constituyéndose en principal referente a los efectos de resolver problemas y apoyar la actividad del personal a su cargo para lograr el mejor desempeño del mismo.

La información a la que tiene acceso es de carácter confidencial y cualquier divulgación y/o comentario de la misma incurriría en la violación del secreto estadístico.

Tareas del Jefe de Campo

ATENCIÓN

El Jefe de Campo deberá concurrir a la capacitación junto a los Encuestadores, Editores y Supervisores que se desempeñarán en el Operativo de Relevamiento en terreno

Antes del Operativo de Campo

Antes del curso de capacitación deberá:

1) Leer en forma detallada y en profundidad:

- Manual de Roles de Campo (la especificidad de los demás roles)
- Instructivo de la Ficha Social
- Anexos de gestión del operativo de campo

2) A partir de la lectura del material, deberá registrar todos aquellos aspectos que pudieran suscitarle dudas o problemas de comprensión para ser planteados en el curso de capacitación presencial

3) Aprobar un cuestionario de evaluación que consistirá en preguntas y ejercicios que permita identificar el grado de comprensión de la temática desarrollada en la capacitación.

4) Planificar el trabajo de campo.

En función de los antecedentes proporcionados por el Coordinador Provincial deberá:

A- Recorrer el área a relevar con el objeto de verificar y ajustar las referencias de la cartografía disponible y tomar conocimiento de los posibles problemas y las condiciones reales de acceso a los hogares a relevar.

B- Distribuir entre los encuestadores, editores y supervisores la cantidad total de casos, teniendo en cuenta su distribución geográfica y el cronograma de tareas previsto.

C- En caso de relevamiento censal, segmentar la cartografía con el objeto de definir las zonas o puntos muestra a distribuir entre los encuestadores y supervisores. Si se releva por listado de hogares, cartografiar la localización de los mismos y segmentar el área de relevamiento con igual propósito.

D- Establecer un cronograma definitivo de tareas.

E- Recibir y preparar el material para distribuir entre los encuestadores, editores y supervisores

5) Recepción y resguardo del material de trabajo.

Recibirá del Coordinador Provincial los siguientes materiales:

- Credencial Personal
- Credenciales en blanco
- Remitos / recibos para registrar movimientos de material y fichas



- Plan de tareas definido por Coordinación (Listado de hogares o identificación de áreas a relevar, cartografía de base, cronograma tentativo)
- Planillas de Seguimiento Jefe de Campo (J 1)
- Cajas para envío de fichas a Coordinación
- Fichas numeradas en blanco
- Fichas de no respuesta en blanco
- Planillas rótulo para cajas de envío
- Hojas de ruta

Durante el operativo

Colaborar en la capacitación constante de los encuestadores, supervisores y editores mediante la aclaración de dudas sobre la ficha social, su aplicación y contenidos

6) Tareas vinculadas con los encuestadores .

A- Conjuntamente con la distribución de los materiales de trabajo, asignará a cada encuestador el inventario de hogares a relevar o, en su defecto, el segmento de área de los hogares a encuestar. Emitiendo remito correspondiente, cuya copia archivará (Ver materiales a entregar en Manual del Encuestador)

B- Establecerá y comunicará días y horarios de entrega y recepción de fichas para cada encuestador. Asegurará que no se den desvíos injustificados relativos a estos aspectos.

C- Los movimientos de entrega y recepción de fichas realizadas por cada encuestador deben ser registrados en la Planilla J1.

D- Deberá tener en cuenta el desempeño de cada encuestador para asegurar la calidad de su trabajo y, eventualmente, profundizar su capacitación. Para ello pondrá especial atención a la información proveniente de la edición y supervisión de sus tareas. Ante faltas extremas de los encuestadores (falsificación de datos, incumplimientos reiterados) se encargará de la remoción de los mismos.

E- Recepcionará las fichas cumplimentadas por cada encuestador, devolviendo aquellas que presenten omisiones o errores evidentes a primera vista. Emite recibo de recepción para control del encuestador, archivando su copia.

F- Controlará particularmente las fichas de "no respuesta" y las incompletas, verificando que el encuestador cumplió con el procedimiento que lo habilita para aceptar como correctas esas situaciones.

7) Tareas vinculadas con los editores y supervisores.

A- Organiza el traslado en lotes sucesivos de la totalidad de las fichas cumplimentadas en campo para su edición y supervisión (el 20 % por cada encuestador) , emitiendo remitos como comprobantes de pase; copia de los cuales guardará en su poder para su archivo.

B- Recepcionará las fichas editadas y supervisadas para su remisión a la Coordinación y su traslado posterior al Centro de Carga de Datos. Firmará los recibos correspondientes a este movimiento, archivando los mismos.

C- Los movimientos de entrega y recepción de fichas editadas y supervisadas deben ser registrados en la Planilla J1.

D- Desarrollará reuniones periódicas con los editores y supervisores para consustanciarse sobre la marcha del trabajo, cotejando para ello las Planillas de Gestión de Edición. (EG)



8) Tareas vinculadas con la Coordinación.

A- Mantendrá informado al Coordinador sobre la marcha del trabajo, requiriendo asesoramiento y apoyo ante contingencias imprevistas.

B- Responderá todo pedido de información solicitada por el Coordinador, para lo cual mantendrá al día la información de base (planillas de gestión) que posibilita dar respuesta a dichas solicitudes. Asimismo, llevará adelante una cuidadosa administración de los documentos probatorios correspondientes, tales como remitos y recibos de movimientos, materiales y fichas.

C- Remitirá a Coordinación todas las fichas en condiciones de ser trasladadas al Centro de Carga de Datos. Las cuales serán enviadas en cajas rotuladas con la inscripción correspondiente: Número de caja, cantidad de fichas sociales y de "no respuesta" por caja, fecha de envío, Provincia, Número de remito correspondiente, nombre, apellido y código del Jefe de Campo. (ver Planilla de rótulo de cajas)

D- Los traslados se efectuarán mediante remitos, cuyas copias deberá archivar.

Al finalizar el Operativo de Campo.

Entregará a la Coordinación los siguientes elementos:

- Fichas numeradas en blanco, debiéndose entregar debidamente ordenadas en forma ascendente y colocadas en cajas rotuladas con indicación de la numeración comprendida, fecha de envío, nombre, apellido y código del Jefe de Campo.
- Planillas completadas de seguimiento de tareas de los editores (EG) y del Jefe de Campo (J1)
- Credenciales de todo el equipo de trabajo
- Credenciales en blanco
- Planillas J1 y EG no utilizadas
- Cartografía
- Hojas de Ruta utilizadas
- Hojas de Ruta en blanco
- Cajas sobrantes
- Informe final del resultado del operativo de campo

Estos elementos serán entregados mediante remito en el que se especificará cantidades de cada categoría de elemento. Copia del remito quedará en poder del Jefe de Campo para su control.

ROL DEL ENCUESTADOR

Cada encuestador recibirá un listado de hogares o se le definirá un área geográfica a relevar. Deberá aplicar la Ficha Social o los formularios de "no respuesta" a todos los hogares residentes según corresponda.

El encuestador deberá entregar al jefe de campo el resultado de todos los hogares visitados, es decir, el conjunto de fichas sociales más fichas de "no respuesta" que será igual a la cantidad total de hogares visitados.

La información a la que tiene acceso es de carácter confidencial y cualquier divulgación y/o comentario de la misma incurriría en la violación del secreto estadístico.



No podrá delegar sus facultades de encuestador, ni concurrir a las entrevistas acompañado de personas ajenas al operativo de relevamiento.

Tareas del Encuestador

ATENCIÓN

El Encuestador deberá asistir al curso de capacitación al que concurren los Editores y los Supervisores

Antes del Operativo de campo

Antes del curso de capacitación deberá:

1) Leer en forma detallada y en profundidad:

- **Instructivo de la Ficha Social**

2) A partir de la lectura del material, deberá registrar todos aquellos aspectos que pudieran suscitarle dudas o problemas de comprensión para ser planteados en el curso de capacitación presencial.

Al finalizar el curso de capacitación deberá:

3) Aprobar un cuestionario de evaluación que consistirá en preguntas y ejercicios que permita identificar el grado de comprensión de la temática desarrollada en la capacitación.

4) Recepcionar y resguardar el material de trabajo.

Recibirá de parte del Jefe de Campo los siguientes materiales:

- Credencial del encuestador para identificarse ante el entrevistado.
- Nómina de hogares a encuestar con sus respectivos domicilios, o indicación del área geográfica en la que deberá relevar todos los hogares residentes.
- Material cartográfico para la identificación de los domicilios de los hogares a encuestar o, en el caso que tuviera que relevar un área geográfica determinada, cartografía de la misma.
- Fichas Sociales numeradas en las que se consignará la información solicitada de las personas y viviendas a encuestar.
- Formularios de "No Respuesta".
- "Hojas de Ruta" en las que el encuestador consignará, en forma sucesiva, el número de ficha utilizada, los domicilios visitados, el resultado de las entrevistas y toda información útil para la consecución de su trabajo.
- Bolígrafo color azul
- Carpeta de tapas rígidas para guardar el material de uso diario.

5) Organización de un plan de salidas de trabajo

El encuestador deberá iniciar cada jornada de trabajo con un plan de visitas previamente establecido con el jefe de campo, con el objetivo de minimizar el tiempo de traslados entre los hogares a visitar.

Durante el Operativo de Campo:

6) Selección del Entrevistado:



Cuando disponga de un listado de respondientes deberá entrevistar a la persona cuyos datos figuran en el listado proporcionado por el Jefe de Campo.. La misma podrá informar sobre preguntas referidas al resto de los miembros del hogar. En caso que el respondiente desconozca algún dato, se deberán respetar las normas de procedimiento para tales casos, tal como se detallan más adelante.

Cuando el encuestador no disponga de listado de respondientes y deba relevar la totalidad de los hogares de un área geográfica, la persona que contestará las preguntas de la Ficha Social debe ser **un respondiente válido** (ver definición en el Instructivo) el cual podrá informar sobre la situación del resto de las personas que conforman en hogar. Si el respondiente desconoce algún dato solicitado se procederá de acuerdo a lo indicado.

7) Desarrollo de la entrevista:

A- Al llegar al hogar y antes de comenzar la entrevista se identificará presentando siempre su credencial. Luego solicitará hablar con el respondiente cuando disponga de un listado de los mismos o, de no disponerlo, solicitará hablar con el jefe de hogar, su cónyuge o una persona que responda a la definición de respondiente válido.

B- Ubicado el respondiente le informará, en forma sencilla y sintética, el propósito de la entrevista, indagando sobre la posibilidad de efectuar la misma dentro del domicilio para facilitar la toma de datos. De no ser posible, la entrevista se desarrollará fuera de la vivienda.

C- Completará la Ficha teniendo en cuenta las siguientes indicaciones:

- No formulará al entrevistado preguntas ajenas a las previstas en la Ficha, ni utilizará la entrevista con fines ajenos a la tarea de relevamiento.
- Las preguntas deberán ceñirse al texto de la Ficha, evitando reformulaciones personales de las mismas. Sólo ante un pedido de aclaración del entrevistado, el encuestador podrá realizar alguna especificación que facilite la interpretación de una pregunta.
- Generar un clima de cordialidad con el entrevistado. La calidad de la información recolectada depende de la disposición y comodidad del entrevistado.
- Ante las respuestas dadas por el entrevistado, su actitud siempre debe ser neutral; es decir, no manifestará signos de aprobación, de rechazo o crítica.
- No presionará ni manifestará fastidio ante demoras en formular las respuestas, dudas o vacilaciones que presente el entrevistado. En estos casos el encuestador deberá adoptar actitudes amables y pacientes.
- Al finalizar la entrevista deberá efectuar una detallada revisión de la ficha para asegurarse que la misma está debidamente cumplimentada. De haberse incurrido en omisiones o errores, deberá volver al domicilio del entrevistado para solucionarlos. Asimismo, se verificará que las anotaciones efectuadas en la Ficha sean claramente legibles.
- Las fichas cumplimentadas deberán ser entregadas al Jefe de Campo, de acuerdo a la periodicidad y los horarios por él establecidos. Se debe tener especial cuidado en cumplir con las fechas y horarios de encuentro para no obstaculizar la marcha general del trabajo. La entrega al Jefe de Campo de las fichas completadas serán acompañadas por un remito, copia del cual quedará en su poder.

8) El Encuestador deberá informar al Jefe de Campo cuando:

- A- No se ubica el domicilio del hogar a entrevistar según está consignado en el listado.
- B- Tenga dudas en relación al contenido y metodología de la Ficha.
- C- No pueda cumplir con el cronograma previsto por motivos personales

Quién y cómo se controla el trabajo que Ud. realiza:



A los efectos de asegurar la calidad de los datos recolectados, su trabajo será sometido al siguiente sistema de control:

- **Control de Edición:** En esta fase, todas las fichas realizadas por Ud. son analizadas para asegurarse que las mismas no contengan errores u omisiones. Cuando ello suceda, el Editor devolverá las fichas con errores, debiendo Ud. visitar a los correspondientes hogares a los efectos de subsanar los mismos.
- El Jefe de Campo le entregará las fichas con los errores surgidos en la edición mediante un remito, copia del cual quedará en su poder.

9) Proceso de corrección de errores detectados en la edición de las fichas relevadas por el encuestador:

A- El Editor le devolverá al Jefe de Campo las fichas con errores u omisiones.

B- El encuestador deberá visitar los hogares a los efectos de subsanar los errores y/o completar las omisiones. Los errores correspondientes a cada ficha serán detallados en una Hoja de Reclamos. (Ver Anexo)

C- La corrección de errores identificados en la Hoja de Reclamos deberán ser corregidos en la propia Ficha Social. Para ello utilizará el mismo color de bolígrafo usado en oportunidad de realizar la ficha observada, es decir color azul. Tachará con una línea el dato incorrecto y agregará la respuesta correcta.

D- En el caso que un error identificado por el Editor no sea tal, se consignará en la Hoja de Reclamos una observación en la que se detalle esta circunstancia.

E- Una vez que haya levantado los errores devolverá las fichas corregidas al jefe de campo con las Hojas de Reclamo correspondientes, consignando en un recibo esta entrega.

F- Tendrá especial cuidado en respetar los días y horarios acordados con el jefe de campo para el retiro y la entrega de las fichas.

10) Control de Supervisión:

A- El supervisor podrá acompañar a terreno al encuestador para verificar la correcta administración de la ficha o, mediante una selección aleatoria, se elegirá una proporción de las fichas realizadas por cada encuestador con el objeto de replicar la entrevista en el domicilio de los hogares seleccionados.

B- Será motivo de sanción grave si se detecta que el encuestador hubiera incurrido en falsificación deliberada de los datos.

Finalizado el operativo de campo

Entregará al Jefe de Campo todos los materiales de trabajo sobrantes y la credencial utilizada.

Tenga en cuenta el siguiente esquema de documentación probatoria de traslados de materiales y fichas

Movimientos	Documentación probatoria
El Jefe de Campo le entrega material y fichas FS	Ud. firma recibo y se queda con una copia
Ud. entrega fichas realizadas al Jefe de Campo	Entrega remito y se queda con una copia
El Jefe de Campo le entrega fichas con observaciones	Firma recibo y se queda con una copia
Ud. devuelve fichas corregidas al Jefe de Campo	Entrega remito y se queda con una copia
Ud. devuelve materiales sobrantes del trabajo de campo que realizó al Jefe de Campo	Entrega remito y se queda con una copia.

EL ROL DEL EDITOR

00029/05

FICHA SOCIAL - MANUAL DE ROLES DE CAMPO



El Editor tiene bajo su responsabilidad el control, conforme a los conceptos y normas establecidos en el Instructivo de la Ficha Social, de la información registrada por los encuestadores.

Este control tendrá un sentido lógico formal: esto es, deberá verificar que las respuestas estén completas, consignadas en caracteres válidos, y que haya consistencia conceptual entre ellas.

Responde al Coordinador Provincial o Jefe de Campo según el caso.

Su trabajo será supervisado por un Supervisor de Edición.

La información a la que tiene acceso es de carácter confidencial y cualquier divulgación y/o comentario de la misma incurriría en la violación del secreto estadístico.

Tareas del Editor

ATENCIÓN

El Editor deberá asistir al curso de capacitación al que concurren los Encuestadores y los Supervisores

El Editor debe haber escuchado las mismas indicaciones que recibe el Encuestador

Antes del Operativo de Campo

Antes del curso de capacitación presencial deberá:

1) Leer en forma detallada y en profundidad:

- Instructivo de la Ficha Social
- Manual de Edición

2) A partir de la lectura del material, deberá registrar todos aquellos aspectos que pudieran suscitarle dudas o problemas de comprensión para ser planteados en el curso de capacitación presencial

3) Participar del curso de capacitación.

4) Aprobar un cuestionario de evaluación que consistirá en preguntas y ejercicios que permita identificar el grado de comprensión de la temática desarrollada en la capacitación

5) Recepción y resguardo del material de trabajo

Recibirá de parte del Jefe de Campo los siguientes materiales:

- Remitos / recibos para registro de movimientos de fichas.
- Hojas de Reclamo en las que consignará los errores detectados en la edición de una ficha, con la cual el encuestador levantará en campo dichos errores.
- Planillas de Gestión de Edición (EG). En ellas el Editor volcará información que permita conocer el estado de avance del proceso de edición y supervisión.
- Material de escritura (Bolígrafo rojo).
- Cajas para envíos de fichas.

Durante el Operativo De Campo

6) Recepción de fichas a editar y control de gestión

A- Recepciona las fichas a editar enviadas por el Jefe de Campo o el Supervisor de Edición. Firma el remito correspondiente archivando copia del mismo.



B- Confecciona la **Planilla de Gestión de Edición (EG)**. Esa planilla se irá completando con los sucesivos envíos de fichas que realice el Jefe de Campo, asegurándose que sus datos estén actualizados.

7) Edición y recuperación de fichas con errores

Edita las fichas de acuerdo a los procedimientos y criterios definidos en el manual de Edición y procederá según el tipo de error del siguiente modo:

- o Errores subsanables en escritorio: son aquellos errores de consistencia u omisión que puedan corregidos en el escritorio. Para efectuar esta corrección utilizará un bolígrafo de color rojo, con el que tachará el dato incorrecto y registrará el correcto.
- o Errores no subsanables en escritorio: son aquellos errores de consistencia u omisión que requieren inevitablemente contactar nuevamente al entrevistado. En este caso, el Editor confeccionará una planilla de reclamos (ER).

8) Entregar las fichas editadas: completas y con reclamos al Jefe de Campo o al Supervisor de Edición.

9) Recepción de las fichas supervisadas para revisar la corrección de los reclamos.

10) Devolución de todas las fichas editadas, completas y con reclamos al Jefe de Campo.

Finalizado el operativo de campo

Entregará al Jefe de Campo todos los materiales de trabajo sobrantes y un informe general sobre el proceso de edición elaborado en base a las Planillas de Gestión de Edición

Materiales necesarios para el procedimiento de Edición

- o Planilla Reclamo (ER)
- o Planilla de Gestión de Edición (EG)
- o Pautas para la edición de la Ficha Social

El rol del Supervisor

Su tarea fundamental es supervisar el trabajo de los encuestadores mediante el acompañamiento "in situ" o a través de reentrevistas post aplicación de la ficha en los hogares relevados. Verifica la correcta aplicación de la Ficha Social de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

Su tarea es decisiva para asegurar la calidad del relevamiento.

Responde al Coordinador Provincial o Jefe de Campo, según el caso.

No divulgará, ni comentará la información suministrada por los entrevistados, de lo contrario se incurriría en la violación del secreto estadístico.



Tareas del Supervisor

ATENCIÓN

El Supervisor deberá asistir al curso de capacitación al que concurren los Encuestadores y los Editores

El Supervisor debe haber escuchado las mismas indicaciones que recibe el Encuestador

Antes del operativo de campo

Antes del curso de Capacitación deberá:

1) Leer de forma detallada y en profundidad:

- Instructivo de la Ficha Social
- Manual de Edición

2) A partir de la lectura del material registrar todos aquellos aspectos que pudieran suscitarle dudas o problemas de comprensión para ser planteados en el curso de capacitación.

3) Participar del curso de capacitación.

4) Aprobar un cuestionario de evaluación que consistirá en preguntas y ejercicios que permita identificar el grado de comprensión de la temática desarrollada en la capacitación.

5) Recepción y resguardo del material de trabajo

Recibirá de parte del Jefe de Campo los siguientes materiales:

- Credencial del Supervisor.
- Fichas Sociales cumplimentadas para Supervisar
- Fichas Sociales numeradas en blanco
- Hojas de ruta
- Cartografía
- Planillas para seleccionar rotación de preguntas a supervisar (SR)
- Planillas de registro de supervisión de fichas (S1)
- Bolígrafos de color verde y azul

Durante el operativo de campo

6) Aspectos generales

A- Respetar los días y horarios establecidos para el retiro y entrega de los materiales de trabajo, como también cumplir con el cronograma de tareas establecido.

B- Acompañará a los encuestadores sin experiencia en la primer entrevista o hasta que se considere necesario.

C- Recepcionará del Área de Edición las fichas a supervisar, documentándose el traslado de material mediante recibo, copia del cual quedará en su poder.

7) Organizará un ordenado plan de tareas teniendo en cuenta la carga de trabajo asignada, la localización de los hogares a reentrevistar y el cronograma previsto por el Área de Edición.

00039/05

FICHA SOCIAL - MANUAL DE ROLES DE CAMPO



8) A medida que se realicen las supervisiones, las mismas se registrarán, en el orden que se hayan concretado, en la Hoja de Ruta.

9) Las fichas supervisadas serán devueltas a Edición emitiendo para ello un remito cuya copia quedará en poder del Supervisor.

10) La reentrevista a los hogares se efectuará al **respondente**, verificando que el mismo cumple con la definición consignada en el Manual del Encuestador. Sólo en situaciones debidamente justificadas podrá optarse por un respondente alternativo válido

Respetar las indicaciones relativas a la relación con el entrevistado para asegurar la mejor receptividad posible de parte de éste. (Leer apartado "El desarrollo de la entrevista" del Manual del Encuestador)

Deberá explicar en forma sencilla y directa, los motivos de la reentrevista. Esencialmente informará al respondente que el propósito de la visita es para asegurarse que el encuestador hubiera tomado correctamente algunos datos, dado que de existir una omisión o error el entrevistado puede ser perjudicado.

11) Como supervisar las fichas

En primer lugar verificará que el encuestador haya realizado la entrevista. Para ello preguntará:

¿Ud. ha sido visitado por un encuestador para realizar esta encuesta? (MOSTRAR FICHA)

En caso negativo dejará dicho en el hogar que un encuestador pasará a realizar la Ficha Social. Transmitirá esta circunstancia al Jefe de Campo.

La supervisión se efectuará utilizando la ficha original. Si identifica un error se tachará el mismo con una línea y se consignará el dato correcto. Siempre se utilizará para ello bolígrafo de color verde.

Confirmará la validez de las hojas de No Respuesta. Se trata de los casos de rechazos, hogares con entrevistados ausentes, datos incompletos.

El Área de Edición le asignará para que supervise dos tipos de fichas: fichas editadas: en las que no se detectaron errores (fichas sin reclamos) y fichas en las que se detectaron errores.

Supervisión de fichas sin reclamos

El supervisor sólo debe controlar un limitado número de ítems y preguntas de las fichas. Para saber qué ítems y preguntas debe supervisar en cada ficha consultará la Planilla de Rotación (SR)

Para evitar que en todas las fichas se controlen las mismas preguntas, se diseñó una planilla en la que figuran cinco rotaciones de preguntas. El supervisor comenzará su trabajo diario aplicando la rotación 1 en la primera ficha que controle, e irá utilizando sucesivamente el resto de las rotaciones en las subsiguientes cuatro fichas. En la ficha sexta que supervise utilizará nuevamente la rotación 1, en la séptima la rotación 2 y así sucesivamente con todas las fichas que debe supervisar en ese día de trabajo. La rotación elegida para cada ficha se consignará en la misma.

Ejemplo:

Suponemos que la ficha que se está supervisando se aplica la Rotación 1. (ver Planilla ER). Tal como se puede observar en dicha planilla corresponde controlar los ítems y preguntas cuyo casillero esté en blanco.

Es decir:

Del módulo "Domicilio": Los ítems Provincia, Municipio, Barrio, Calle y Número

00029/05

FICHA SOCIAL - MANUAL DE ROLES DE CAMPO



Del módulo "Identificador": Si están registrados todos los miembros que conforman el hogar, si el número de núcleos familiares es el correcto y si están asignados las personas debidamente en cada uno ellos, si sus apellidos y nombres concuerdan con los que figuran el documento, la fecha de nacimiento de los mismos, el sexo, el parentesco de cada miembro con el jefe del hogar, el parentesco de los miembros de cada núcleo familiar respecto al jefe del mismo y la situación conyugal de cada miembro del hogar.

Del módulo "Educación": Controlará para cada una de las personas a las que corresponde la pregunta 1 y la pregunta 14.

Del módulo "Trabajo": Controlará para cada una de las personas que corresponda las preguntas 16, 18, 23 y 25

Del módulo "Salud": Controlará la pregunta 35

Del módulo "Vivienda": Controlará las preguntas 43 a 47

Atención

Si Ud. detectara uno o más errores en los datos correspondiente a una persona, se deberá controlar la totalidad de las respuestas registradas para esa persona.

Si verifica que se ha omitido una o más personas se deberán incorporar los datos de las mismas en la ficha a continuación del último miembro registrado, cuidando de asignar en forma correcta a cuál núcleo familiar pertenece.

Si por el contrario, se detecta que se ha incluido una persona que no pertenece al hogar relevado, se tachará toda la línea de sus datos de la ficha.

Supervisión de fichas con reclamos

Estas fichas están acompañadas por un detalle de errores a subsanar en terreno, errores que están consignados en una Hoja de Reclamos elaborada por el Área de Edición.

La primera tarea de supervisión consistirá en corregir los errores que se detallan en la Hoja de Reclamo. Para ello se seguirá el procedimiento descrito en el Manual del Encuestador, con la sólo diferencia que las correcciones se deberán registrar con bolígrafo verde.

Concluido la corrección de los errores identificados en edición, se procederá a realizar la supervisión como si se tratara de una ficha sin reclamos de edición.

El control de su trabajo

El Jefe de Campo es el encargado directo de controlar su tarea a través del análisis de contenido de la supervisión, como también de reentrevistas de hogares supervisados decididas en forma aleatoria.

Finalizado el operativo de campo

Entregará al Jefe de Campo la credencial, todas la hojas de ruta confeccionadas y la cartografía utilizada. Firmará y conservará copia del correspondiente remito de entrega de materiales.

00039/05

FICHA SOCIAL - MANUAL DE ROLES DE CAMPO



ANEXO: Planilla de Rotación de Preguntas a Supervisión (SR)

Módulos	Preguntas		Rotación				
	Nº	Descripción	R1	R2	R3	R4	R5
DOMICILIO		Provincia					
		Municipio					
		Barrio					
		Calle					
		Nº					
IDENTIFICATORIO		Nº de Personas					
		Nº de Núcleos					
	1	Apellidos					
	2	Nombres					
	4	Fecha Nacim.					
	5	Sexo					
	6	Parent. J. H.					
	7	Parent. J. NF.					
8	Sit. Conyug						
EDUCACION	12	Asistencia					
	13	Nivel					
	14	Grado					
TRABAJO	16	Trabajó?					
	18	Categoría Ocup.					
	19	Aportes					
	23	Buscó trabajo					
	24	Tiene jubilación					
	25	Cond. Inactividad					
SALUD	35	Cobertura					
VIVIENDA	43	Pisos					
	45	Desaqué Inodoro					
	47	Habitaciones					
	50	Electricidad					
	54	Baño					
	56	Teléfono					
	58	NF Cuartos					



Planilla de gestión de la edición (EG)

Provincia: _____
 Municipio: _____
 Barrio/Area: _____

Código Editor: _____

Cod. Jefe de Campo: _____

N° de Ficha	Fecha de ingreso a Edición	Resultado de la Edición (*)		Jefe de Campo	
		Sin Reclamo	Con reclamo	Fecha de envío	N° de Remito
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					

(*) Marcar con una X



00023/05

Anexo 6

>> FICHA SOCIAL "las familias cuentan" INSTRUCTIVO DEL ENCUESTADOR



Registro de Beneficiarios Actuales y Potenciales de Programas Sociales

2004

Versión Preliminar

J.A. Roca 782 – Piso 5
1097 Buenos Aires, Argentina

Tel: (011) 4343-0181 int. 5740

E-mail: info@siempre.gov.ar
www.siempre.gov.ar



Sistema de Información,
Monitoreo y Evaluación
de Programas Sociales

SISFAM

Sistema de Identificación y
Selección de Familias Beneficarias
de Programas Sociales



Presidencia de la Nación
Consejo Nacional de Coordinación
de Políticas Sociales

[Handwritten signatures and initials]

**INDICE**

Introducción.....	3
1. Aspectos Generales.....	3
Contenido de la Ficha Social.....	3
Tipos de preguntas.....	4
Las Tablas de respuestas.....	5
Como leer las preguntas.....	6
Como registrar las respuestas.....	7
El registro de información en "Observaciones".....	8
El Flujo de las preguntas.....	8
Respetar los filtros y pases de preguntas.....	8
2. Conceptos Básicos.....	10
Unidad de Vivienda.....	10
Hogar.....	12
Jefe/a de Hogar.....	13
Núcleo Familiar.....	13
Jefe/a del Núcleo Familiar.....	15
Núcleo Familiar Principal.....	15
Procedimiento para identificar núcleos familiares en un hogar.....	15
3. Administración de la Ficha Social.....	18
Identificación de la Ficha.....	18
Ubicación Geográfica.....	19
Identificación del Respondente.....	19
Módulo Identificación.....	20
Módulo Educación.....	25
Módulo Programas Sociales.....	28
Módulo Trabajo.....	30
Módulo Capacidades.....	33
Módulo Ingresos.....	34
Módulo Asistencia Directa.....	38
Módulo Salud.....	40
Módulo Vivienda.....	42
Cómo proceder cuando hay más de 18 personas en un hogar.....	48
4. Anexo I (Formulario de no Respuesta).....	49
Imagen del Formulario de no Respuesta.....	50

00029/05



SIEMPRO - SISFAM

FICHA SOCIAL - INSTRUCTIVO

INTRODUCCIÓN

Este instructivo constituye una herramienta imprescindible para garantizar la correcta administración de las preguntas de la Ficha Social (FS). Es una condición ineludible para todas las personas que están involucradas en el trabajo de relevamiento lograr un conocimiento pormenorizado del mismo. **Su lectura deberá realizarse conjuntamente con la Ficha Social.**

A pesar de que el instructivo ofrece una detallada descripción de los criterios y procedimientos a utilizar, no es improbable que algunas situaciones concretas no estén debidamente previstas en este documento. En esos casos será necesario realizar las consultas correspondientes a las autoridades del relevamiento a los efectos de dar solución a esos problemas.

El instructivo es un material de consulta al que se debe recurrir en forma regular durante el desarrollo del trabajo.

1. ASPECTOS GENERALES

Contenidos de la Ficha Social

La Ficha Social está constituida por un conjunto de ítems y preguntas agrupadas en módulos temáticos, tal como a continuación se detallan.

Módulos	Contenidos generales	Ítems / Preguntas
-Identificación numérica de la ficha -Referencia -Número de hogares en la vivienda -Fecha de la entrevista -Código de Relevamiento -Personal vinculado con el relevamiento	Registra información necesaria para la administración y gestión del relevamiento.	Página 1.
Ubicación geográfica y domicilio del hogar relevado	Permite la localización de los hogares para eventuales comunicaciones.	
Origen étnico de la comunidad	Tiene por objetivo identificar la existencia de comunidades aborígenes.	
Identificación del respondente	Permite verificar si el respondente cumple con los requisitos requeridos para ser informante válido.	
Módulo Vivienda	Releva las características del entorno físico de la vivienda: sus características, disponibilidad de servicios y condición de tenencia.	Pregunta 1 a 16
Identificación de las personas	Permite conocer la cantidad de personas componentes del hogar, sus relaciones de parentesco y los datos demográficos básicos.	Pregunta 17 a 28
Educación	Registra la situación de escolarización y nivel educativo de la población.	Pregunta 29 a 32
Programas sociales	Detecta la población beneficiaria de los principales programas sociales y las contraprestaciones que realiza.	Pregunta 33 a 34
Trabajo	Permite caracterizar las condiciones de inserción laboral de la población mayor de 14 años, el alcance de la desocupación e identifica la población Inactiva.	Pregunta 35 a 41
Capacidades	Registra la presencia de habilidades laborales disponibles en la población en edad económicamente activa.	Pregunta 42 a 43
Ingresos	Capta los ingresos individuales mensuales y el origen de los mismos.	Pregunta 44A a 44B
Asistencia Directa	Identifica a la población beneficiaria de distintos tipos de ayudas directas y la frecuencia de recepción de las mismas.	Pregunta 45 a 47
Salud	Permite conocer indicadores significativos relativos a las condiciones de protección de la salud de la población	Pregunta 48 a 50
Embarazo	Identifica la presencia de embarazadas entre 10 a 54 años.	Pregunta 51



Tipos de preguntas

- Preguntas que admiten una sola respuesta (respuesta única)
Las alternativas de respuestas son excluyentes.

39
¿Su trabajo es...? (LEER)
1. Permanente/fijo 2. Temporario 3. Changas 4. Duracion desconocida 99. Ns/Nc

Ejemplos:

La respuesta debe ser sólo alguna de las siguientes opciones: 1. Permanente, 2. Temporario, 3. Changas, 4. Duración desconocida o 99. Ns. / Nc.

35
¿Durante la semana anterior, trabajó aunque sea por una hora?
1. Sí 2. No
 PASE a P.41

La respuesta debe ser 1 (Sí) ó 2 (No).

- Preguntas que admiten más de una respuesta (respuesta múltiple)

Ejemplo:

49
¿Qué cobertura de salud tiene?
MÚLTIPLE
1. Obra social (incluye PAMI) 2. Mutua o Prepaga 3. Planes y seguros sociales 4. Servicio de Emergencia 5. Ninguna 98 Otros 99 NS/NC.

La respuesta puede requerir marcar más de una de las opciones que presenta la pregunta. Este tipo de pregunta tiene la leyenda "Múltiple"



- Preguntas con ítems para cada uno de los cuales se requiere un registro.

Ejemplo:

47		
¿Reciben en el hogar de forma gratuita? (LEER) (Circular el código que corresponde)		
	Sí	No
Bolsones o cajas de alimentos	1	2
Alimentos frescos	1	2
Ticket/Bonos/ Vales	1	2

• Preguntas "abiertas"

En las que se debe escribir un texto o anotar una cantidad en los casilleros destinados a ese fin. También, algunas preguntas presentan una opción "Otro (especificar)", cuando esté indicado, se escribirá el texto que corresponda.

Ejemplos:

Calle
Número
Apellido / s
Nombre / s, etc.
Pregunta 43. Esta pregunta presenta la opción 98 Otro (especificar)

Las "Tablas" de respuestas

Por razones de diseño de la Ficha las opciones de respuestas de muchas preguntas figuran en una tabla dispuesta en la parte superior de cada página. En cada una de esas tablas figura el número de la pregunta a la cual corresponde. El encuestador deberá necesariamente hacer uso de las mismas para identificar las opciones de respuestas que presentan cada una de las preguntas.

Ejemplo:

Tabla Nacionalidad		28	
1.Argentina	9. Uruguay	Nacionalidad Cód 1 2 1 1	
2. Bolivia	10.Venezuela		
3.Brasil	11.España		
4.Chile	12. Italia		
5.Colombia	13. Corea		
6.Ecuador	14.China		
7.Paraguay	98.Otro		
8. Perú	99 Ns/Nc		



Cómo leer las preguntas

Se debe tener especial cuidado en formular las preguntas de acuerdo a los criterios establecidos. Las preguntas se leerán textualmente tal como figuran en la Ficha.

Sólo en aquellas situaciones en donde el entrevistado tenga dificultades de comprensión del significado de la pregunta, el encuestador podrá ofrecer alguna aclaración adicional respecto a la misma. También puede suceder que la respuesta del entrevistado resulte insuficiente o confusa, en estos casos el encuestador deberá indagar para obtener la información adecuada.

No todas las preguntas se leen de la misma manera. La Ficha indica las variaciones de lectura existentes.

• Preguntas en las que deben leerse las opciones de respuesta

Las preguntas en las que se requiere que el encuestador lea al entrevistado las opciones de respuestas presentan la leyenda (LEER). Veamos algunos ejemplos.

Ejemplo:

6		¿El baño/letrina tiene...? (LEER)	
Inodoro con botón o cadena de arrastre de agua	1	PASE A P. 8	
Inodoro sin botón o cadena de arrastre de agua	2		
Sin inodoro	3		
No tiene baño/ letrina.....	4		

Como se trata de una **pregunta con respuesta única**, se interrumpirá la lectura de las opciones cuando el entrevistado responde positivamente por una de ellas.

En cambio, si se trata de una **pregunta con respuesta múltiple**, como es el caso del siguiente ejemplo, el encuestador deberá leer todas las opciones al entrevistado. En este ejemplo las opciones de respuestas a leer están registradas en la tabla.

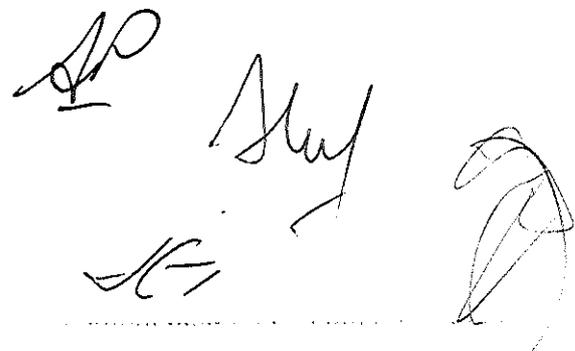
Para todos		44 B	
¿Qué monto de Ingresos no laborales tuvo el mes pasado por...? (LEER)			
MULTIPLE Ver Tabla 44.B			
Monto	Registrar código		

Tabla de Ingresos	
44 B	Ingresos no Laborales
MULTIPLE	
1. Jubilación/ Pensión ordinaria.	
2. Pensiones no contributivas	
3. Alquileres/Rentas/Intereses.	
4. Seguro de Desempleo.	
5. Beca de estudio.	
6. Cuota de Alimentos	
7. Aporte habitual de personas que no viven en el hogar	
8. Programas Sociales monetarios sin contraprestación laboral	
98. Otros Ingresos no laborales.	
99. Ns/Nc.	

• Preguntas en las que no deben leerse las opciones de respuesta

Ejemplo:

42	
¿Tiene algún oficio, o sabe hacer alguna actividad laboral en especial?	
1. Si 2. No	
↓ PASE A P. 44	





En estos casos las preguntas no presentan la leyenda (LEER). Por lo tanto, se formula la pregunta, se espera la respuesta y se marca la opción según la respuesta del entrevistado.

• Preguntas que no deben ser leídas

Son aquellas que el entrevistador registra la respuesta por simple observación. En la pregunta figura para estos casos la indicación "Observación"

Ejemplo:

2	Tipo de Vivienda	(Observación)
	Casa	1
	Casilla	2
	Rancho	3
	Departamento	4
	Inquilinato/conventillo.....	5
	Cuarto/s de hotel/pensión.....	6
	Otro	98

Cómo registrar las respuestas

- **Cuando se deben escribir palabras en los casilleros**
 - Escribir con letra de imprenta mayúscula comenzando por el primer casillero de la izquierda
 - Colocar cada letra en el interior de cada casillero
 - Entre una y otra palabra dejar un casillero en blanco
 - No utilizar abreviaturas. Sólo se aceptarán abreviaturas cuando no se disponga de espacio necesario.

- **Cuando se deben escribir números en los casilleros**
 - Escribir los números comenzado por el primer casillero de la derecha
 - Colocar cada número en el interior de cada casillero

• **Una situación particular: las preguntas 20 (Apellido/s) y 21(Nombre/s)**
 Ambas preguntas están separadas por una línea de puntos. Ello es debido a que cuando los casilleros disponibles para registrar apellidos son insuficientes, se deben utilizar los casilleros necesarios asignados a la pregunta 21. Separando el apellido del nombre con una coma.

Eventualmente, si no fueran suficientes los casilleros de la pregunta 21 para consignar todos los nombres del entrevistado, se registrará el primer nombre y las letras que sean posibles de escribir del segundo nombre.

Ejemplo:

20	21
Apellido/ s	Nombre / s
R O D R I G U E Z M O R A L E S D E	LA C R U Z , E N R I Q U E J U A



• **Registro de respuesta en preguntas precodificadas con códigos impresos**
 Una pregunta es **precodificada** cuando en la misma están impresos los números que representan el código correspondiente a cada opción de respuesta. En estos casos, el encuestador **circulará la opción de respuesta correspondiente**.

Ejemplo:

49						
¿Qué cobertura de salud tiene?						
MÚLTIPLE						
1. Obra social (incluye PAMI)						
2. Mutuaí o Prepaga						
3. Planes y seguros sociales						
4. Servicio de Emergencia						
5. Ninguna						
98. Otros						
99. NS/NC.						
Circular respuesta						
1	(2)	3	4	5	98	99
1	2	3	4	(5)	98	99
1	2	(3)	(4)	5	98	99
1	(2)	(3)	4	5	98	99

• **Registro de respuesta en preguntas precodificadas sin códigos impresos en la pregunta**
 En las preguntas **precodificadas sin códigos impresos**, se deberá **escribir** el número o números de códigos que corresponden a la respuesta dada por el entrevistado según tabla ubicada en la parte superior de la página.

Ejemplo :

Tabla Nacionalidad		28	
28	Nacionalidad		
1. Argentina	9. Uruguay	Nacionalidad	
2. Bolivia	10. Venezuela		
3. Brasil	11. España		
4. Chile	12. Italia		
5. Colombia	13. Corea		
6. Ecuador	14. China		
7. Paraguay	98. Otro		
8. Perú	99. Ns/Nc		
			Cód
			1
		2	
		1	
		1	
		1	

El registro de información en "Observaciones"

Para un conjunto de preguntas la Ficha dispone de espacios para que el encuestador deje constancia de circunstancias que, a su criterio, merezcan ser consignadas. Estas pueden ser comentarios que ayuden al editor a comprender la respuesta consignada y/o todas aquellas situaciones que por su complejidad o dimensión merezca su registro.

El flujo de las preguntas

Las preguntas del Módulo Vivienda (preguntas 1 a 16) se realizarán **luego** de haber completado, para todos los miembros del hogar, el resto de las preguntas de la FIS. (preguntas 17 a 51). Ello es debido a que el Módulo Vivienda presenta preguntas que sólo pueden ser efectuadas cuando se dispone de información de otros módulos.

[Handwritten signatures and marks]



Las preguntas 17 a 28 se realizan en forma "vertical".

No se debe pasar a la pregunta siguiente sin haber anotado los datos correspondientes a todas las personas que integran el hogar entrevistado.

Veamos un ejemplo: Pregunta 19 (Edad). Primero se pregunta la edad de la persona del hogar que tiene el número de orden 1, inmediatamente se interroga por la edad de la persona que tiene el número de orden 2, y así sucesivamente hasta completar los datos correspondientes al resto de los miembros que integran el hogar.

Las preguntas 29 en adelante se realizan "por fila"

A partir de la pregunta 29 se interrogará a la persona con el número de orden 1 siguiendo la secuencia de las preguntas, según corresponda, hasta llegar a la pregunta 51 inclusive. Una vez que se terminó de consignar los datos de la primera persona, se procederá a hacer lo mismo con cada una de las subsiguientes.

Respetar los filtros y pases de preguntas

La secuencia de las preguntas es continua, excepto que se indique lo contrario.

Las razones por las cuales se debe interrumpir la secuencia de las preguntas son dos:

1. **Cuando la ficha indica la existencia de un filtro.** Las preguntas son aplicables a todos los miembros del hogar entrevistado o sólo a aquellos que cumplan una determinada condición. En la parte superior de cada módulo de preguntas se indica a las personas que corresponde aplicarlo. Por ejemplo, el módulo **Identificación** se aplica a la totalidad de las personas integrantes del hogar, el de **Educación** sólo a los miembros que tengan 3 o más años de edad, el de **Trabajo** a los que tuvieran 14 o más años de edad.

2. **Cuando la ficha indica la existencia de un pase.** Se halla indicado en la opción de respuesta y se aplica según sea la respuesta que de el entrevistado.

Veamos un ejemplo:

Para personas de 3 años y más	
29	
¿En este momento...? (LEER)	
1. Asiste a un establecimiento educativo 2. No asiste a establecimiento educativo 3. Nunca asistió	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Pase a 33	

Si la respuesta del entrevistado fuera la opción 1 ó 2 se pasará a la pregunta subsiguiente, pregunta 30. Si fuera la opción 3, el pase indica que se debe continuar con la pregunta 33.



2. CONCEPTOS BÁSICOS

Para cumplimentar la Ficha Social, el encuestador deberá identificar en terreno a las viviendas y conocer la cantidad de hogares y núcleos familiares que habitan en cada vivienda. Por tal motivo, resulta decisivo conocer qué se entiende por cada una de estos conceptos (vivienda, hogar y núcleo familiar), tal como son definidos en la Ficha Social.

Unidad de Vivienda *

La vivienda es cualquier recinto, fijo o móvil que ha sido construido o adaptado para alojar personas. También se consideran viviendas aquellos locales no construidos originalmente con fines habitacionales, pero que están habitados en forma permanente por personas en el momento de la entrevista.

Las viviendas pueden ser particulares o colectivas.

Las particulares están destinadas al alojamiento de uno o más hogares.

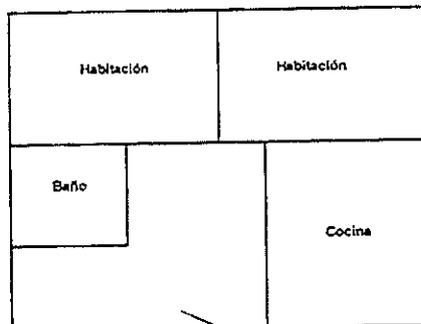
Las colectivas son las destinadas al alojamiento de un hogar de tipo colectivo como por ejemplo un cuartel, un hospital, un convento, un internado, un geriátrico, etc.

Se debe tener presente que SISFAM aplica la Ficha Social sólo a los hogares cuyos integrantes residan de forma permanente en viviendas particulares.

A continuación se ejemplifican distintas variantes de viviendas particulares.

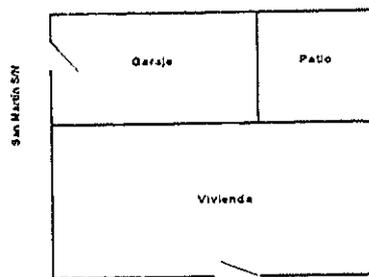
Viviendas con entrada independiente al exterior

- **Viviendas con una entrada independiente:** Es una vivienda con una salida directa al exterior. Sus habitantes no pasan por pasillos o corredores de uso común para acceder a la vivienda. El ejemplo de este tipo de vivienda es la "casa"



Juan José Paso N° 23

- **Viviendas con más de una entrada independiente:** como se muestra en la siguiente figura, los habitantes de la vivienda tienen acceso directo a la misma por más de una entrada con salida directa al exterior.

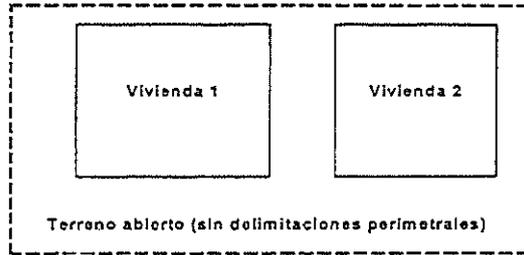


López Merino N° 626

* Este apartado sigue básicamente los criterios y ejemplos que proporciona el "Manual del Listador". INDEC, SEP. 2002



• **Viviendas que comparten un mismo terreno abierto:** La siguiente figura representa el caso de dos viviendas que comparten un mismo terreno sin elemento que delimite el perímetro del terreno.

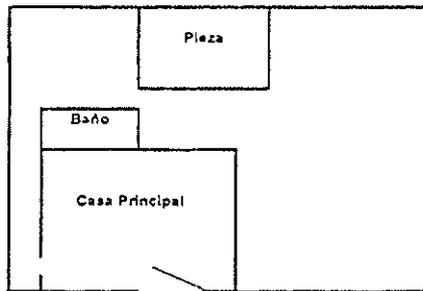


• **Viviendas con habitaciones anexas fuera de la estructura principal:** Fuera de la estructura principal de una vivienda, pueden existir una ó más habitaciones, en cuyo interior viven personas.

Si estas personas forman parte del hogar que habita la estructura principal de la vivienda, se considera al conjunto como una sola vivienda.

Si no forman parte del hogar que habita en la construcción principal y, además, acceden a las habitaciones anexas por una entrada independiente (pasillo, patio, garaje, jardín, escalera) se considera que existen dos unidades de vivienda.

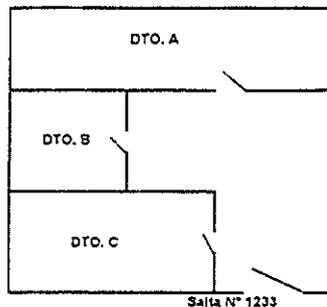
Si en cambio, sólo pueden acceder a las habitaciones anexas a través de la construcción principal, se considera que existe una sola unidad de vivienda.



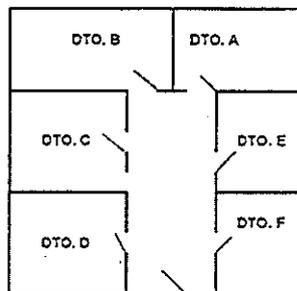
Viviendas con entrada común desde el exterior

• **Edificios de departamentos y/o departamentos "tipo casa":** En estas construcciones se accede a las viviendas a través de pasillos, escaleras, garajes, jardines o patios de uso común.

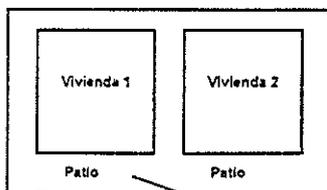
Viviendas en inquilinatos / conventillos / pensiones y hoteles



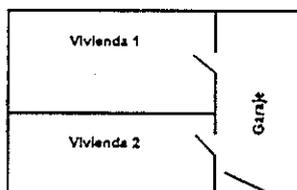
Salta N° 1233



Tucumán N° 552



Entre Ríos N° 366



Salta N° 566

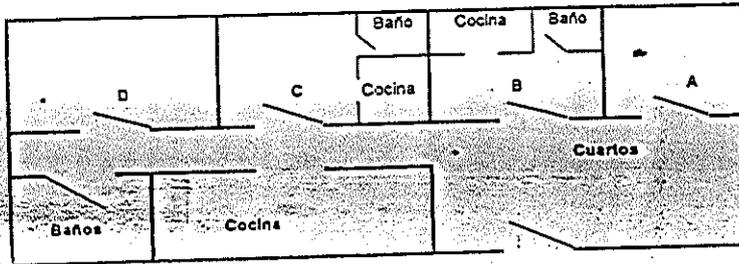
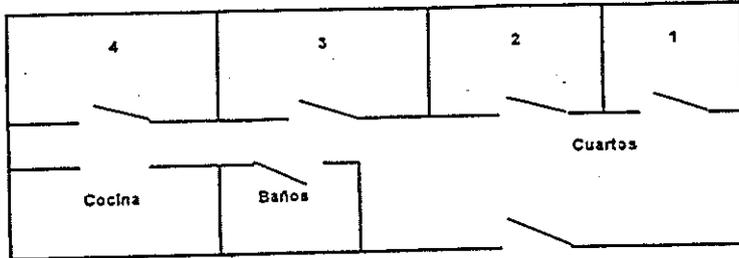
Handwritten signatures and initials on the right side of the page.

Handwritten signature at the bottom left of the page.

Handwritten signature at the bottom center of the page.

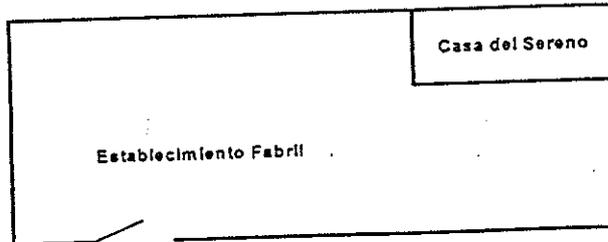


Estas estructuras edilicias tienen en común la disposición de varios cuartos con salida a uno ó más espacios de uso común. Por lo general tienen baño y aun cocina que se usan de forma compartida. No obstante, no se excluye la posibilidad de que los cuartos dispongan de estos espacios en forma exclusiva. Cada cuarto o habitación se considera una unidad de vivienda. Si un hogar ocupa más de un cuarto, la unidad de vivienda estará constituida por el número de cuartos que ocupe el hogar.



Vivienda en lugar de trabajo

Es la vivienda que alberga uno o varios hogares y está ubicada dentro de una escuela, fábrica u oficina de tal modo que los moradores deben pasar necesariamente por el establecimiento para acceder a la vivienda.



Viviendas no construidas para habitación de hogar

Por ejemplo un depósito, un galpón, una fábrica abandonada, un local comercial, trailers, embarcaciones, colectivos, vagón de tren, etc. Estos recintos no han sido originalmente destinados para la habitación de hogares.

Hogar

Por hogar se entiende la persona o grupo de personas que habitan la totalidad o parte de una vivienda y comparten la alimentación o el presupuesto de alimentación, haya o no relación de parentesco entre ellos.

Compartir la alimentación o el presupuesto de alimentación significa que todos los miembros del hogar tienen una "olla común". Alguno de los miembros pueden ser consumidores aportantes para esa olla y otros ser sólo consumidores.



En una vivienda puede existir más de un hogar. Para detectar cuántos hogares existen en una vivienda se debe preguntar:

¿Cuántas personas viven en esta vivienda?

¿Todas ellas comparten la alimentación o los gastos de alimentación?

COMPLETARÁ UNA FICHA CON LAS PERSONAS INTEGRANTES DE UN SOLO HOGAR.

SI EN UNA VIVIENDA EXISTE MÁS DE UN HOGAR SE REALIZARÁ UNA FICHA PARA CADA HOGAR.

Si todos los miembros del hogar informan que cambiarán de domicilio en un futuro inmediato se deberá igualmente efectuar la entrevista.

Condiciones para que una persona sea considerada miembro de un hogar y de un núcleo familiar

- Vive *desde hace 6 meses o más* en la vivienda.
- A pesar de tener menor tiempo de residencia en la vivienda, *está decidida a fijar residencia en la misma.*
- Reside habitualmente en la vivienda pero se encuentra *temporariamente ausente* por razones de trabajo, estudios, vacaciones, enfermedad, etc., *siempre que la ausencia no supere los 6 meses.*

Jefe / a de Hogar

TODO HOGAR TIENE UN JEFE / A

Se entiende por Jefe / a de hogar a la persona reconocida como tal por los demás miembros. Si no hay acuerdo acerca de quién es el jefe, se considerará como tal al principal sostén del hogar, es decir, la persona que mayor aporte de dinero recibe al hogar.

Núcleo Familiar

Un núcleo familiar es el conjunto de personas del hogar que forman unidades conyugales y / o tiene relaciones de dependencia económica entre sí.

UN HOGAR PUEDE ESTAR CONSTITUIDO POR UNO O MÁS "NÚCLEOS FAMILIARES".

Existen tres tipos de núcleos familiares:

1. Núcleos Familiares Conyugales
2. Núcleos Familiares No Conyugales
3. Núcleos Familiares Mixtos



Veamos cada uno de ellos:

<p>1. EI NÚCLEO FAMILIAR CONYUGAL está constituido por las personas del hogar que forman una unidad conyugal. Es decir:</p>	
<p>a) Pareja sola, unida o casada</p>	
<p>b) Pareja con hijos <i>Los hijos son solteros, separados, divorciados o viudos sin hijos en la vivienda, pueden tener o no ingresos propios.</i></p>	
<p>c) Madre o padre con hijos <i>Los hijos son solteros, separados, divorciados o viudos sin hijos en la vivienda, pueden tener o no ingresos propios.</i></p>	

<p>2. EI NÚCLEO FAMILIAR NO CONYUGAL está formado por personas que no conforman una unidad conyugal:</p>	
<p>Es el caso de personas que no forman parte de ninguna unidad conyugal, es decir, sin pareja ni hijos. Se tendrá en cuenta la relación de dependencia económica entre ellos:</p>	
<p>Si hay personas que dependen económicamente de otra, formarán con ésta un Núcleo Familiar.</p>	
<p>Si una persona no depende económicamente de ningún otro miembro del hogar, ni tiene a cargo ninguna otra persona, constituirá un núcleo familiar unipersonal.</p>	

<p>3 EI NÚCLEO FAMILIAR MIXTO está constituido por una unidad conyugal más otras personas sin pareja ni descendencia en la vivienda y que dependen económicamente de la unidad conyugal:</p>	
<p>A las alternativas previstas en el Cuadro 1: a, b y c- se le agregan otras personas familiares o no, siempre y cuando las mismas no tengan cónyuges ni hijos en la vivienda. Y además, no tengan ingresos propios.</p>	



Jefe/a de Núcleo Familiar

TODO NÚCLEO FAMILIAR TIENE UN JEFE/A

Se entiende por Jefe/a del núcleo familiar a la persona reconocida como tal por los demás miembros del núcleo. Si no hay acuerdo acerca de quién es el jefe, se considerará como tal a aquél que sea el principal sostén del núcleo familiar, es decir, la persona que mayor aporte de dinero realice al núcleo familiar.

Si el hogar estuviera constituido por un solo núcleo familiar, coincidirá en una misma persona la condición de jefe/a de hogar y jefe/a de núcleo familiar.

Si el hogar estuviera formado por varios núcleos familiares, se deberán identificar tantos jefes/as como núcleos familiares existan. Uno de ellos deberá ser el jefe/a del hogar de acuerdo a la definición adoptada.

Núcleo Familiar Principal

CUANDO UN HOGAR ESTUVIERA CONFORMADO POR MÁS DE UN NÚCLEO FAMILIAR, SE CONSIDERARÁ NÚCLEO FAMILIAR PRINCIPAL A AQUEL QUE CORRESPONDA AL JEFE DEL HOGAR.

Procedimiento para identificar núcleos familiares en un hogar

Se sugiere seguir los siguientes pasos:

1. Listar los nombres de las personas que forman el hogar en hoja auxiliar
2. Preguntar quién es el jefe/a del hogar (ver definición)
3. Preguntar la relación de parentesco de cada uno, con el jefe del hogar (¿Qué es de ...?)
4. Armar el Núcleo Familiar del jefe/a del hogar ⇒ NUCLEO FAMILIAR PRINCIPAL
5. Identificar si existen otras unidades conyugales y armar núcleos familiares, si existen.
6. Si existen otras personas en el hogar, identificar su situación. Puede suceder:
 - que dependan económicamente de alguna unidad conyugal. En este caso pasarán a formar parte del núcleo familiar que lo sostiene económicamente.
 - que dependan económicamente de otras personas que no forman ninguna unidad conyugal. En este caso formarán un núcleo con la persona que lo sostiene económicamente.
 - que no dependa de ninguna unidad conyugal, ni de otra persona. En este caso se constituirá un núcleo familiar unipersonal.

Qué se entiende por dependencia económica

Se considera que una persona que no tiene ingresos, depende de otra cuando ésta habitualmente le proporciona, por lo menos, alimentación.



Ejemplos de Núcleos Familiares

Ejemplo 1					
Miembros del hogar	Nombres	Relación con el jefe de hogar	Información adicional necesaria	Armado Núcleos Familiares	Un solo Núcleo Familiar
1	Horacio	Jefe del Hogar	No se requiere		
2	Beatriz	Cónyuge			
Ejemplo 2					
Miembros del hogar	Nombres	Relación con el jefe de hogar	Información adicional necesaria	Armado Núcleos Familiares	NF 1 (Principal)
1	Angélica	Jefe del Hogar			Angélica (Jefa del NF) Belén
2	Belén	Nieta	No tiene cónyuge ni hijos en la vivienda. No tiene ingresos y está a cargo de Angélica		NF 2 María (Jefe del NF)
3	María	Sobrino	No tiene cónyuge ni hijos en la vivienda y tiene ingresos propios		
Ejemplo 3					
Miembros del hogar	Nombres	Relación con el jefe de hogar	Información adicional necesaria	Armado Núcleos Familiares	NF 1 (Principal)
1	Noemí	Jefe del Hogar			Noemí (Jefa del NF) Leandro
2	Leandro	Hijo	No tiene cónyuge ni hijos en la vivienda		NF 2 Teodoro (Jefe del NF) Mabel
3	Teodoro	Tío	Es esposo de Mabel y tiene ingresos propios		
4	Mabel	Tía			

Excepción a la regla: Procedimiento para casos de hogares en los cuales ningún miembro tiene ingresos. Veamos los casos por la vía del ejemplo:

Caso 1

En un hogar ninguno de sus miembros tiene ingresos. Los miembros que forman el hogar son los siguientes:

Miembros del Hogar	Relación de parentesco
Héctor	Pareja de Teresa
Teresa	Cónyuge de Héctor
Tomás	Hijo de Héctor y Teresa
Zulema	Hermana de Teresa

Con esta información se puede decir que en el hogar hay una unidad conyugal formada por Héctor, Teresa y Tomás. En consecuencia, forman parte de un Núcleo Familiar. Como ninguno de ellos tiene ingresos y Zulema tampoco, ésta no podría ser dependiente de la unidad conyugal, ni tampoco formar un Núcleo Familiar No Conyugal unipersonal.

Un criterio para adjudicar o no a Zulema a la unidad conyugal es indagar si ella está buscando trabajo. Si contesta positivamente se la considerará como un Núcleo Familiar No Conyugal unipersonal, dado que es económicamente activa. En cambio, si contesta negativamente (no es económicamente activa) Zulema formará parte de la unidad conyugal y, por lo tanto, estaríamos ante un Núcleo Familiar Mixto formado por los cuatro integrantes del hogar.

**Caso 2**

También en este caso ninguno de los miembros del hogar tiene ingresos. El hogar está compuesto de la siguiente manera:

Miembros del Hogar	Relación de parentesco
Pedro	Nieto de Irma
Oscar	Nieto de Irma
Irma	Abuela de Pedro y Oscar

En este hogar no hay unidad conyugal. Para definir el o los núcleos familiares deberíamos indagar quién o quiénes son económicamente activos (buscan trabajo). Imaginemos que Irma no busca trabajo, ni tampoco Oscar por tratarse de un niño de 5 años de edad, sólo Pedro está buscando trabajo, luego Oscar e Irma se considerarán dependientes de Pedro. En este caso estaríamos ante un Núcleo Familiar No Conyugal formado por los tres integrantes del Hogar.

Si Oscar tuviera más edad y estuviera buscando trabajo, se considerará que existe también un Núcleo Familiar No Conyugal de tres miembros, dado que desconocemos cómo aportará cada nieto al sustento de la abuela.

Caso 3

Es un hogar en el cual ninguno de sus miembros tiene ingresos, ni tampoco buscan trabajo.

Se trata de situaciones de extrema vulnerabilidad social, hogares de personas imposibilitadas de incorporarse al mercado de trabajo por razones de edad, salud y aun por otras circunstancias.

No existiría problema de identificación de núcleos familiares si sus miembros constituyen unidades conyugales, dado que en estas situaciones no interviene el criterio "dependencia económica". En cambio, sí tendríamos dificultades con los miembros de hogares que no conforman unidades conyugales.

A los efectos prácticos se deberá proceder siguiendo los siguientes criterios:

En los hogares en los que convive una unidad conyugal con miembros que no son parte de esa unidad conyugal, ni tampoco conforman otra, se considerará que todos los miembros del hogar forman un núcleo familiar.

En los hogares en los que sus miembros no forman unidades conyugales, se considerará a todos ellos como integrantes de un núcleo familiar.



3. ADMINISTRACIÓN DE LA FICHA SOCIAL

Identificación de la Ficha

Los datos que integran la identificación de la ficha son:

Ficha N°: El número de encuesta se encuentra pre-impreso y se asigna por hogar

Referencia

N° de Ficha Hogar 1: Si en la vivienda existen más de un hogar, se procederá de la siguiente manera:

Supongamos que en la vivienda hay 2 hogares.

En la Ficha utilizada para registrar los datos del primer hogar no se completa este campo.

En la Ficha utilizada para registrar los datos del segundo hogar, se anota en este campo el número de Ficha correspondiente al **primer hogar**.

Si hubiera más de dos hogares se reiterará el número de Ficha del **primer hogar** en cada uno de los otros hogares convivientes:

Número de hogar relevado: Se registra en los casilleros destinados a tal fin. Se deberá indagar cuántos hogares conviven en la vivienda, completando el primer casillero con el número correspondiente al hogar que se está entrevistando, y el segundo con el total de hogares ubicados en la vivienda, de acuerdo a los siguientes ejemplos:

1. Si la vivienda sólo está ocupada por un hogar, se anotará:

Hogar de

2. Si la vivienda está ocupada por dos hogares, se anotará

en la primera Ficha Hogar de

y en la segunda Ficha Hogar de

3. Si la vivienda es ocupada por tres hogares, se anotará:

en la primera Ficha Hogar de

en la segunda Ficha Hogar de

y en la tercera Ficha Hogar de

y así sucesivamente, según sea la cantidad de hogares convivientes.

Fecha de Registro: Se registra día, mes y año completo correspondiente al día del relevamiento de los datos. En el caso que el encuestador tuviera que concurrir al domicilio en más de una oportunidad, deberá consignar la fecha en que se da por terminada la ficha. Por lo tanto sugerimos que este dato se complete al final de la entrevista.

Encuestador / Editor / Supervisor: Se debe consignar para cada una de las funciones que intervienen en la gestión de la FIS los apellidos, nombres, tipo de documento (de acuerdo a Tabla 27 situada en página 3) y el número de documento.

Código de Relevamiento: Dado que un relevamiento puede originarse por diversas circunstancias, tales como relevamientos censales en áreas geográficas determinadas, o para ser utilizado por distintos programas sociales, es necesario anotar el código que identifique el carácter del relevamiento que se está realizando. Dichos códigos serán proporcionados por los responsables del relevamiento en cada caso.



Ubicación geográfica

Provincia: Se registra el código asignado a la provincia. En algunos casos puede estar preimpreso.

Partido/Departamento: Se registra el código del Partido o Departamento.

Municipio y Localidad: Consignar código correspondiente al municipio, y localidad. De no disponer de códigos se escribirá los nombres respectivos.

Barrio: Registrar el nombre completo del barrio y también el código. De contar con cartografía se anotará en la Ficha la denominación cartográfica. De no contar con cartografía, o que se encuentra desactualizada, se registrará la denominación tal como la proporciona el respondente. Toda duda consultar con el Jefe de Campo.

Fracción y Radio: Estos datos se completan con información provista por la cartografía.

Área: Completar con el código 1, 2 ó 3 según corresponda. A los fines de este trabajo se entiende por área periurbana (código 3) la zona perimetral a la ciudad poco urbanizada, que no dispone de todos los servicios y, en general, con calles de tierra. Ante alguna duda, consulte al Jefe de Campo.

Domicilio: Registrar el nombre completo de la calle, consignando las calles inmediatas laterales, el número correspondiente a la vivienda, Piso y/o Departamento, Torre/Monoblok, Escalera/Pasillo, según corresponda y Código Postal.

De disponer la información, se anotará el número de la Circunscripción, Sección, Manzana, Parcela y Lote.

Si la vivienda se encuentra ubicada en una zona en donde las calles no tienen nombre y numeración y el entrevistado dice que vive en Manzana N°... y Casa N°....., se deberá consignar estos datos en el campo **Calle**.
Ejemplo: El entrevistado responde que su domicilio es Manzana 10 Casa 4.

El Encuestador deberá consignar

M	A	N	Z	A	N	A	1	0	C	A	S	A	4										
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Calle

Referencia guía vivienda: En los casos en que la ubicación de la vivienda no resulte clara (falta de nombre de la calle y/o numeración) es conveniente detallar referencias físicas que permitan la identificación de la vivienda. Se sugiere utilizar referencias físicas permanentes, tales como rutas, vías de ferrocarril, edificios, arroyo, similares.

¿Es una comunidad predominantemente aborigen? La pregunta tiene como objetivo conocer si el área que se está relevando está habitada mayoritariamente por una comunidad aborigen, cualquiera sea el origen y nombre de la misma. El Jefe de Campo proveerá esta información. El encuestador deberá circular el código **1 (Si)** o **2 (No)** según corresponda.

Identificación del Respondente:

Cuando se trate de **relevamientos censales de áreas geográficas** (en los cuales se encuestan a todas las viviendas existentes en un área), el respondente será, preferentemente, el jefe del hogar o su cónyuge. De no ser alguno de ellos, se deberá entrevistar a un **respondente válido**, es decir, a un miembro del hogar que tenga 18 años o más de edad y que conozca la situación del resto de los miembros del hogar.

Si el relevamiento se está realizando para **registrar beneficiarios de un programa social determinado**, el respondente deberá ser **el beneficiario mismo**.

Si el respondente desconoce datos de algún miembro del hogar se lo comprometerá a obtener la información para una próxima visita, o bien se tratará de entrevistar al miembro en cuestión.

El **Respondente** se identificará consignando el "Numero de Persona" que se le asignará en el "Modulo Identificación".







Módulo Identificación

Este bloque de preguntas está destinado a registrar a todas las personas que conforman el hogar a relevar. Se sugiere, en lo posible, completar la información del módulo, transcribiendo los datos del DNI de cada integrante.

Encuestador: Solicite al entrevistado los DNI u otros documentos disponibles de los integrantes del hogar.

Nro. Persona :

La columna **Persona No.** numera correlativamente a los miembros que integren el hogar.

Pregunta 17: Núcleos Familiares

Los integrantes de un núcleo familiar deben poder ser bien diferenciados de los miembros de otros núcleos familiares. Para ello se numerarán los núcleos, comenzando por el núcleo principal. Se consigna, entonces, con el **número 1 al núcleo familiar principal. A todas las personas que forman parte del núcleo familiar principal, se les asignará el número 1** (recuerde que el núcleo familiar principal es aquél que corresponde al jefe de hogar).

El orden de anotación de los miembros del núcleo familiar se efectuará comenzando por el Jefe, continuando por el cónyuge, los hijos y luego otros miembros

Si existiera más de un núcleo familiar en el hogar, se identificará con un **número 2 a los miembros integrantes del segundo núcleo, reservando el primer lugar para el jefe del núcleo.** De existir un tercer núcleo dentro del hogar se procederá de la misma manera, identificando sus miembros con el número 3, y reservando el primer lugar para su jefe, y así sucesivamente hasta agotar los núcleos familiares existentes en el hogar.

Se deberá tener cuidado, en el caso de existir más de un núcleo familiar en un hogar, en ubicar primero a los miembros integrantes del núcleo familiar principal. La ubicación de los núcleos familiares sucesivos podrá ser decidida a criterio del encuestador.

Pregunta 18: Jefes de Núcleo Familiar

Se identificará con una "X" a los jefes de los núcleos familiares.

Veamos un ejemplo de una vivienda en donde habitan las siguientes personas:

José Carlos Chavez (54 años) viudo, padre de Andrea Chavez (26 años) soltera sin hijos, de Marcela Chavez (18 años) soltera la que tiene un hijo cuyo nombre es Joaquín Chavez (2 años), y de Roberto Chavez (25 años) casado con Verónica López (28 años), éstos dos últimos tienen dos hijos, Federico Chavez (5 años) y Nicolás Chavez (4 años). Las 4 primeras personas (José Carlos, Andrea, Marcela y Joaquín) comparten la comida, mientras que las otras 4 (Roberto, Verónica, Federico y Nicolás) comen en forma separada.

Analizando esta información se puede determinar:

La existencia de 2 hogares en tanto hay dos grupos que si bien conviven en la misma vivienda no comparten la comida. Un hogar está formado por José Carlos, Andrea, Marcela y Joaquín. El otro está integrado por Roberto, Verónica, Federico y Nicolás.

En consecuencia, se deberán aplicar dos fichas, una para cada hogar.

¿Cómo proceder para cumplimentar las preguntas 17 y 18 de la Ficha con el hogar formado por José Carlos, Andrea, Marcela y Joaquín?

Lo primero que debemos averiguar es cuántos núcleos familiares componen este hogar. La respuesta correcta es 2. Uno constituido por José Carlos, Andrea y otro por Marcela y Joaquín.

Como debemos colocar primero en la pregunta 17, con un número 1 al jefe del núcleo principal, y luego -con el mismo número 1- al resto de los miembros que lo conforman, es necesario averiguar previamente quién es el jefe del núcleo principal. De acuerdo a la definición adoptada, el jefe del núcleo principal será el jefe del



hogar. Supongamos que el mismo sea José Carlos. Entonces, José Carlos y Andrea tendrán el número 1 en la pregunta 17.

Luego deberemos consignar con el número 2 a los integrantes del núcleo familiar constituido por Marcela y Joaquín, colocando en primer lugar al jefe de éste núcleo familiar, el que, obviamente, será Marcela. En la pregunta 18 se debe identificar con una X a los jefes de los núcleos familiares quienes, en este caso, son José Carlos y Marcela.

La ficha quedaría, entonces, cumplimentada de la siguiente forma:

PAG:2					
Identificación					
Para todos					
No. Persona	17	18	19	20	21
	Núcleos Familiares	Jefes de Núcleos Familiar	Edad	Apellido/s	Nombre/s
1	1	X	54	Chavez	José Carlos
2	1		26	Chavez	Andrea
3	2	X	18	Chavez	Marcela
4	2		2	Chavez	Joaquín
5					

Pregunta 19: Edad

En esta columna se anotarán los *años cumplidos* a la fecha de realizar la encuesta.

- Si la persona tiene menos de un año se anotará 00.
- Si la persona tiene 99 años o más, se anotará 99.

Pregunta 20 y 21: Apellido/s y Nombre/s

• Para cada uno de los integrantes del hogar se deberá completar el/los apellidos y el/los nombres completos, copiándolos de los documentos de identidad de los miembros del hogar. De no tener algún documento disponible, deberá solicitarse alguna documentación formal como carnet, licencia, etc, en los que consten los datos correspondientes.

• Recordar que estas preguntas están separadas por una línea de puntos. Ello es debido a que cuando los casilleros disponibles para registrar apellidos son insuficientes, se deben utilizar los casilleros necesarios asignados a la pregunta 21. Eventualmente, si no fueran suficientes los casilleros de la pregunta 21 para consignar todos los nombres del entrevistado, se registrará el primer nombre y las letras que sean posibles de escribir del segundo nombre.

Pregunta 22: Fecha de Nacimiento

Completar para cada persona el día, el mes y el año de nacimiento. El dato, se tomará, del documento de identidad. Se debe controlar la consistencia entre la fecha de nacimiento y la edad declarada.

Pregunta 23: Sexo

Al disponerse del nombre del entrevistado se registrará el dato sin necesidad de efectuar la pregunta, circulando 1 (Masculino) ó 2 (Femenino) según corresponda.



Pregunta 24: Parentesco con el jefe del hogar

En esta pregunta interesa registrar la relación de parentesco de cada miembro del hogar con el jefe o jefa del mismo, escribiendo el código correspondiente de acuerdo con la Tabla de "Código de Parentesco" que figura en la Ficha.

A continuación se consigna la descripción de cada una de las categorías referidas en su relación con el jefe del hogar

1. **Jefe (del Hogar):** persona reconocida como tal por los demás miembros del hogar.
2. **Cónyuge:** es la persona unida al jefe del hogar por matrimonio o unión de hecho.
3. **Hijo/a hijastro/a:** incluye a los hijos biológicos, adoptados o reconocidos del jefe del hogar y su cónyuge.
4. **Yerno/Nuera:** está referida a uniones legales o de hecho.
5. **Nieto/a:** persona reconocida como tal por el jefe del hogar.
6. **Madre/padre:** es aplicable también a madrastra/padrastro del jefe del hogar.
7. **Suegro/a:** persona reconocida como tal por el jefe del hogar.
8. **Hermano/a :** incluye a hermanastro/a del jefe del hogar.
9. **Otros familiares:** en esta categoría deben incluirse a todas las personas cuyo parentesco con el jefe del hogar no está previsto en las opciones precedentes. Ejemplo: primo, tío, cuñado, etc..
10. **Otros no familiares:** Personas no unidas al jefe del hogar por relación de parentesco. Ejemplo: ahijado, amigo.

Pregunta 25: Parentesco con el Jefe del Núcleo Familiar

A diferencia de la pregunta anterior, en esta interesa identificar la relación de parentesco de las personas que forman un mismo núcleo familiar respecto al jefe o jefa del mismo. Debiéndose anotar el número de código que corresponda de la Tabla "Código de Parentesco".

Para facilitar la tarea se sugiere el siguiente procedimiento:

En la pregunta 18 se ha identificado a los jefes de los núcleos familiares con una "X". Corresponde asignar a dichas personas el código 1 en la presente pregunta.

Ejemplo:

PAG:2		
Identificación		
Para todos:		
	17	18
No. Persona	Núcleos Familiares	Jefes de Núcleos Familiares
1	1	X
2	1	
3	2	X
4	2	
5		
6		

PAG:3		
Identificación		
Para todos:		
	25	26
No. Persona	Parentesco con el Jefe del Núcleo Familiar	
1	1	
2		
3	1	
4		
5		
6		

Como se ve las "X" de la pregunta 18 se transformaron en 1 en la pregunta 25, identificado con su código correspondiente a los respectivos jefes de núcleo.

En este ejemplo hay cuatro personas que conforman dos núcleos familiares. Los jefes de los núcleos familiares ocupan el número de orden 1 y 3 respectivamente. Entonces, corresponde preguntar por la relación de parentesco de la persona ubicada en el orden 2 respecto a la que tiene posición 1. Luego se preguntará por la relación de parentesco de la persona que está en el orden 4 respecto de la persona que está ubicada en el orden 3.

(Handwritten signatures and scribbles)



A continuación se consigna la descripción de cada una de las categorías que figuran en la tabla de parentesco referidas en su relación con el jefe del núcleo familiar

1. **Jefe (del Núcleo Familiar NF):** persona reconocida como tal por los demás miembros del núcleo familiar.
2. **Cónyuge:** es la persona unida al jefe del núcleo familiar por matrimonio o unión de hecho.
3. **Hijo/a hijastro:** incluye a los hijos biológicos, adoptados o reconocidos del jefe núcleo familiar y su cónyuge.
4. **Yerno/Nuera:** está referida a uniones legales o de hecho.
5. **Nieto/a:** persona reconocida como tal por el jefe del núcleo familiar.
6. **Madre/padre:** es aplicable también a madrastra/ padrastro del núcleo familiar.
7. **Suegro/a:** persona reconocida como tal por el jefe del núcleo familiar.
8. **Hermano/a :** incluye a hermanastro/a del jefe del núcleo familiar.
9. **Otros familiares:** en esta categoría deben incluirse a todas las personas cuyo parentesco con el jefe del núcleo familiar no está previsto en las opciones precedentes. Ejemplo: primo, tío, cuñado., etc.
10. **Otros no familiares:** Personas no unidas al jefe del núcleo familiar por relación de parentesco. Ejemplo : ahijado, amigo.

Ejemplos para la aplicación de las preguntas 24 y 25

Recordemos el caso descrito, teníamos un hogar formado por 4 personas (José Carlos, padre de Andrea soltera sin hijos en la vivienda y de Marcela, y Joaquín hijo de Marcela) y, en consecuencia, 2 núcleos familiares (el núcleo principal constituido por su jefe José Carlos y Andrea, y el otro por Marcela -jefa de núcleo- y Joaquín). Teniendo en cuenta esta información la Ficha quedaría completada de la siguiente manera:

PAG:2

Identificación					
Para todos					
	17	18	19	20	21
No. Persona	Núcleos Familiares	Jefes de Núcleos Familiar	Edad	Apellido/s	Nombre/s
1	1	X	54	Chavez	José Carlos
2	1		26	Chavez	Andrea
3	2	X	18	Chavez	Marcela
4	2		2	Chavez	Joaquín
5					

PAG:3

Identificación			
Para todos			
	24	25	26
No. Persona	Parentesco con el Jefe de Hogar	Parentesco con el Jefe del Núcleo Familiar	
1	1	1	
2	3	3	
3	3	1	
4	5	3	
5			

Pregunta 26: Situación conyugal

Se indaga sobre la *situación conyugal de las personas a la fecha del relevamiento*. Interesa conocer tanto las situaciones conyugales de hecho como de derecho. Se escribirá el código que corresponda de la Tabla de Situación Conyugal:

1. **Soltero/a:** se refiere a la persona que -no incluyéndose en las otras categorías previstas en esta tabla- no convive con una pareja al momento de la entrevista.
2. **Casado/a :** corresponde al matrimonio formalizado ante registro civil.
3. **Viudo/a :** corresponde a quienes no han vuelto a unirse después de haber enviudado, ya sea si su convivencia fue por unión de hecho o por matrimonio legal.
4. **Separado/a legal:** cuando los cónyuges iniciaron la disolución legal del vínculo matrimonial, pero no hay aptitud nupcial.
5. **Separado/a de hecho:** cuando los cónyuges no han iniciado la disolución legal del vínculo matrimonial.
6. **Divorciado/a:** cuando los cónyuges concretaron la disolución legal del vínculo matrimonial y vuelven a obtener aptitud nupcial.
7. **Unido/a de hecho:** refiere a la situación de hecho de una persona con su pareja actual.

**Pregunta 27: Tipo, Número de Documento y CUIL**

El número de documento forma parte de la clave identificatoria de los miembros del núcleo familiar. Si bien cualquier tipo de documento tiene validez, hay prioridad en obtener información del DNI, LE o LC.

El tipo de documento se consigna anotando el código correspondiente de la Tabla Tipo de Documento:

1.D.N.I.	6.Cédula extranjera
2.L.E.	7.No tiene, no lo presenta
3.L.C.	8.En trámite
4.C.I.	9.Nunca tuvo
5.Pasaporte extranjero	98.Otro.

Código 7 "No tiene / No lo presenta": se aplica cuando no se puede mostrar el documento de identidad debido a pérdida o robo, y tampoco se puede exhibir alguna documentación donde esté consignado el tipo y número de documento.

Código 9 "Nunca tuvo": se refiere a la persona que nunca hizo trámites ante el Registro Nacional de las Personas. Se trata de un indocumentado.

Con respecto al **CUIL**, se deberán completar los casilleros reservados para el prefijo (a la izquierda del N° de documento) y el sufijo (a la derecha del N° de documento). Si no tiene CUIL sólo completará el número de documento correspondiente.

Pregunta 28: Nacionalidad

Deberá anotar -según Tabla Nacionalidad- el código que corresponda:

1.Argentina	5.Colombia	9.Uruguay	13.Corea
2.Bolivia	6.Ecuador	10.Venezuela	14.China
3.Brasil	7.Paraguay	11.España	98.Otro
4.Chile	8.Perú	12.Italia	99.NS/NC

En caso que la nacionalidad no esté contemplada en la tabla, se anotará el código 98.



Módulo Educación

Este bloque de preguntas se formula a los miembros del hogar cuya edad es de 3 años o más.

Pregunta 29: ¿En este momento...? (LEER)

1. Asiste a un establecimiento educativo
2. No asiste a un establecimiento educativo, pero asistió
3. Nunca asistió

Se circulará el código correspondiente a la respuesta dada por el entrevistado.

Si la respuesta es la opción 3 "*Nunca asistió*", no corresponde formular el resto de preguntas de Educación, debiéndose pasar a la pregunta 33

ATENCIÓN

Asistir o haber asistido a un establecimiento educativo significa la concurrencia a un establecimiento reconocido del sistema de enseñanza formal. Es decir, la educación que está organizada secuencialmente en cuatro niveles: Inicial, Educación General Básica o Primario, Polimodal o Secundario, Terciario no Universitario y Universitario." Ello significa que para continuar en un nivel de enseñanza superior, es requisito haber aprobado el nivel anterior.

No se debe considerar la concurrencia a establecimientos que no pertenecen al sistema de enseñanza formal, tales como:

Cursos de aprendizaje de oficios o capacitación laboral, idiomas, informática, etc.

Tampoco deben considerarse cursos de alfabetización que no sean parte del sistema formal, la enseñanza a discapacitados mentales que no esté homologada con la escuela común, como por ejemplo, aquella que se limita a proporcionar ejercitación para lograr independencia y generar hábitos, etc.

Si al momento de la entrevista el establecimiento educativo está en receso por vacaciones, se considera que una persona asiste sólo si piensa seguir estudiando luego de que finalicen las mismas. Si el entrevistado no está asistiendo por razones circunstanciales (enfermedad, viaje, ayuda a familiares, etc.), y no hubiera perdido la condición de alumno regular, se circulará 1 (Asiste a un establecimiento educativo).

Pregunta 30: ¿Qué nivel cursa? ¿/ ¿Cuál fue el nivel más alto que cursó?

La pregunta tiene dos formulaciones alternativas, que se aplicarán según sea la respuesta dada a la pregunta 29:

Si el entrevistado respondió en la pregunta 29 "**Asiste a un establecimiento educativo**", en pregunta 30 corresponde utilizar la alternativa: "**¿Qué nivel cursa?**". Si en cambio contestó "**No asiste pero asistió a un establecimiento educativo**", se aplicará la alternativa: "**¿Cuál fue el nivel más alto que cursó?**"

Se anotará el código correspondiente de acuerdo a la Tabla "Nivel que cursa".

A continuación se transcribe la Tabla, como también especificaciones sobre cada una de las opciones de respuesta.



1. Inicial (Jardín-Preescolar)	Nivel Inicial: comprende las salas de 3, 4 y 5 años de edad. La sala de 5 años se conoce como Preescolar
2. Primario incompleto	Incluye la educación básica sin reformar. Duración: 7 años. (*)
3. Primario completo	
4. E.G.B. incompleto	
5. E.G.B. completo	Incluye la educación básica reformada. Duración: 9 años(*)
6. Secundario incompleto	Incluye el nivel medio sin reformar. Duración: 5 a 6 años según especialidad(*)
7. Secundario completo	
8. Polimodal incompleto	Incluye el nivel medio reformado. Duración: 3 años(*)
9. Polimodal completo	
10. Terciario no universitario incompleto	Duración variable
11. Terciario no universitario completo	
12. Universitario Incompleto	
13. Universitario Completo	Duración variable
14. Postgrado	

(*): Incluye enseñanza para adultos, la que tiene una duración menor a la enseñanza común, variable según el régimen educativo de cada jurisdicción.

Si la respuesta corresponde a la opción 1 (Inicial: Jardín / Preescolar), pasar a la pregunta 32.

Pregunta 31: ¿En qué grado o año está? / ¿Cuál fue el último grado o año aprobado?

Esta pregunta no se formula a los que contestaron la opción 1 (Inicial: jardín – preescolar en la pregunta 30)

También esta pregunta tiene dos formulaciones alternativas, que se aplicarán según sea la respuesta dada a la pregunta 29:

Si el entrevistado respondió en la pregunta 29 "Asiste a un establecimiento educativo", en pregunta 31 corresponde utilizar la alternativa: "¿En qué grado o año está?". Si en cambio contestó "No asiste pero asistió a un establecimiento educativo", se aplicará la alternativa: "¿Cuál fue el último grado o año aprobado?"

En la primera alternativa (Asiste a un establecimiento educativo), se debe consignar en número el grado o año que está cursando el entrevistado. Si la entrevista se efectúa durante las vacaciones de verano y la persona aprobó, por ejemplo, el 3º año del EGB y piensa seguir estudiando, se anotará que está cursando el 4º año del EGB.

En la segunda alternativa (No asiste pero asistió a un establecimiento educativo), se consignará el grado o año más alto que aprobó el entrevistado al momento de la entrevista.

En caso, en que sólo hubiera iniciado un nivel pero sin aprobar ningún grado / año, se consignará "cero" (0).

Si el nivel más alto de una persona es la escuela primaria cuando en ella existía el 1er. grado superior (hasta el año 1966), utilizar la siguiente tabla de equivalencia.

Grado hasta 1966	Equivalencia a grado
1º. grado inferior	1º.
1º grado superior	2º
2º grado	3º.
3º grado	4º
4º grado	5º
5º grado	6º
6º grado	7º



En el caso de quienes están cursando en un establecimiento educativo en donde el régimen de enseñanza se conforma con régimen de ciclos o módulos en lugar de grados o años, se deberá considerar al ciclo o al módulo como equivalente a grado o año. Por ejemplo, si el entrevistado dice que está cursando el "segundo ciclo de la escuela primaria de adultos", se deberá consignar "2".

Pregunta 32: ¿Qué tipo de educación brinda el establecimiento educativo donde asiste...? (LEER)

La pregunta se realiza a los que están estudiando en el Nivel Inicial, EGB, Primario, Polimodal o Secundario.

Se deberá circular alguna de las siguientes opciones de respuesta:

1. Común
2. De adultos
3. Especial

Común: Atiende las necesidades educativas de la mayoría de la población que tiene las condiciones generales y de edad para capacitarse de acuerdo a las condiciones teóricas esperadas de duración y de contenidos propios del Nivel Inicial, Básico o Intermedio.

De adultos: Destinadas a la población con sobre-edad para el cursado del Nivel Básico y Nivel Intermedio común. Por lo general, la edad de ingreso al Nivel Básico en establecimientos de adultos es de no menos de 14 años y 18 años para el caso del Nivel Intermedio.

Especial: Son establecimientos que imparten educación a **personas con necesidades educativas especiales** (sordos, no videntes, discapacitados motores, con trastornos del lenguaje, retardo mental, etc). **Sólo se deberán tener en cuenta los establecimientos educativos de enseñanza especial que brinden educación correspondiente al Nivel Inicial, Básico e Intermedio.** Las estrategias de enseñanza en estos establecimientos se caracterizan por ser flexibles y variables (sistemas diferentes de organización de contenidos, de evaluación y acreditación) adaptadas a las particularidades que presentan las personas. Por lo general están organizados en ciclos que se dan por aprobados cuando el estudiante alcanzó los objetivos de contenidos previstos.

Se debe tener presente que el régimen de educación (común, de adultos, especial) se refiere al tipo de educación que recibe el encuestado, y no necesariamente a su edad o discapacidad. Por ello es posible que, por ejemplo, una persona con alguna discapacidad concurra a un establecimiento de enseñanza común, o que teniendo sobre-edad no concurra a un establecimiento para adultos.



Módulo Programas Sociales

Este módulo deberá formularse a cada uno de los miembros del hogar, sin distinción de edad.

Pregunta 33: ¿Es beneficiario de algún Programa Social en el que recibe dinero? MÚLTIPLE

La pregunta hace referencia a programas sociales de origen oficial (nacional, provincial o municipal) a través de los cuales se otorgan beneficios en dinero.

Si el entrevistado responde positivamente, preguntar de **cuál o cuáles** programas son beneficiarios. Esta es una pregunta de respuesta múltiple.

Téngase en cuenta que sólo se indaga por aquellos programas sociales que incluyen subsidios en dinero.

Se registrará el ó los códigos de los programas mencionados por el entrevistado tal como figura en las siguientes opciones, en el caso de que la respuesta corresponda al código 98 (Otro) se especificará su nombre.

- | | |
|-----------------------------------|-------------------------------------|
| 1. Jefas y Jefes Nacional | 7. Pensiones no contributivas |
| 2. Familia Nacional (IDH) | 8. Pensiones graciables |
| 3. Pec Nacional | 9. Asistencia financiera permanente |
| 4. Becas Estudiantiles Nacionales | 10. No tiene ninguno |
| 5. Subsidios para emprendimientos | 98. Otro (especificar) |
| 6. Plan Mayores de 70 años | 99. Ns/Nc |

Las opciones de respuestas 1 a 4 identifican a los respectivos programas sociales nacionales por su nombre. A continuación se describen los contenidos de las opciones de respuesta nominados en forma genérica.

5. **Subsidios para emprendimientos:** Constituyen aportes monetarios para el desenvolvimiento de actividades productivas.
6. **Plan Mayores 70 años:** Plan coordinado y gestionado por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social de la Nación.
7. **Pensiones no contributivas:** Incluye pensiones a madres de 7 o más hijos, por invalidez y pensiones especiales por méritos o situaciones particulares (Ex combatientes, familiares de desaparecidos, deportistas destacados, etc.).
8. **Pensiones graciables:** Son pensiones otorgadas por el Poder Legislativo por un lapso de 10 años, a personas discapacitadas, adultos mayores y madres de 7 hijos.
9. **Asistencia financiera permanente:** Se trata de ayudas en dinero que otorga las provincias y municipios para personas que carecen de ingresos, destinados al pago de gastos fijos como alquiler, alimentación.
98. **Otro (especificar):** Subsidios monetarios distintos a los consignados en las opciones anteriores, otorgados por autoridades nacionales, provinciales y / o municipales. En el caso de corresponder esta opción, se deberá escribir el nombre del programa social que corresponda.

Recordar: Cuando la respuesta corresponda a los códigos 10, 98 ó 99 deberán registrarse ambos dígitos dentro de un mismo casillero.

Pregunta 34: Cómo beneficiario de esos Programas Sociales realiza alguna contraprestación

Si la respuesta fuera positiva, indagar sobre el tipo de contraprestación que realiza en condición de beneficiario de programa social y circular la opción que corresponda.

Las opciones de respuesta a esta pregunta son:

1. Finalización de estudios o capacitación
2. Actividades comunitarias o sociales
3. Actividades productivas
4. No realiza contraprestaciones
98. Otra contraprestación

La pregunta alude a las contraprestaciones que sean efectivamente realizadas por el entrevistado, no a las que "debería" realizar por exigencia de un programa, pero no las realiza.



1. Finalización de estudios o capacitación: Se trata de una contraprestación por la cual el beneficiario se compromete al cursado de estudios o cursos de capacitación en los que están determinados contenidos, duración y certificación de cursada.

2. Actividades comunitarias o sociales: Se entiende por este tipo de actividades aquéllas destinadas a mejorar el bienestar colectivo, generar actitudes solidarias o alentar la organización de la comunidad. Ejemplos típicos de estas contraprestaciones son la participación en comedores, mejoramiento de la infraestructura barrial y mantenimiento de la limpieza de espacios públicos, apoyo al desenvolvimiento de establecimientos educativos o de salud, colaboración en el funcionamiento de guarderías infantiles, etc.

3. Actividades productivas: La contraprestación se concreta trabajando en una actividad cuyo producto o servicio se destina a la venta, aunque parte del mismo puede ser para el autoconsumo. La organización que adopte esa unidad productiva puede ser unipersonal, en asociación con otros beneficiarios o cuando el beneficiario trabaja en una empresa, la cual, por lo general, agrega un adicional de ingresos al que recibe por el subsidio.

4. No realiza contraprestaciones: Se seleccionará esta alternativa de respuesta cuando el entrevistado no realiza ninguna contraprestación, aún cuando el programa considerado requiera de contraprestaciones y las mismas no son realizadas por el entrevistado.

98. Otra contraprestación: Tales como controles sanitarios, asistencia a reuniones programadas, etc.

Si la persona entrevistada tuviera 13 años o menos, se deberá pasar a la Pregunta 44B.



00029/05

SIEMPRO - SISFAM

FICHA SOCIAL - INSTRUCTIVO

Módulo Trabajo

Este bloque de preguntas se formula a personas de 14 o más años de edad.

Pregunta 35: ¿Durante la semana anterior, trabajó aunque sea por una hora?

Se deberá formular la pregunta y circular **1 (Sí)** ó **2 (No)** según sea la respuesta del entrevistado, teniendo en cuenta los pases:

- Si responde **1 (SI)**, se trata de una persona ocupada y deberá continuar con la pregunta siguiente;
- Si responde **2 (NO)** se deberá pasar a pregunta 41.

Debe considerarse como semana de referencia la que transcurrió entre el lunes y el domingo de la semana anterior al día de la entrevista.

Si la persona tiene trabajo pero no trabajó en la semana de referencia por razones de enfermedad, vacaciones, licencia, etc., corresponde circular Código **1 (Si)**.

Trabajó:
Significa que el entrevistado realizó, durante por lo menos una hora en la semana de referencia, cualquier actividad (paga o no) cuyo propósito sea producir bienes o servicios para el mercado, es decir, bienes o servicios destinados a la venta.

También es trabajo

- La actividad laboral que se realiza para obtener una paga en dinero o especies.
- La que se realiza para ayudar a otra persona a obtener ingresos **sin recibir paga por ello**. Por ejemplo, la persona que ayuda a su padre o marido en un negocio.
- La actividad laboral no rentada como ayudantías docentes no rentadas, meritorios judiciales, médicos concurrentes, etc.
- Cuando el entrevistado realiza como **contraprestación una actividad productiva o comunitaria por ser beneficiario de un programa empleo**.

No es trabajo

- Las actividades domésticas, las relativas al cuidado de huertas, cría de animales, etc., **destinadas al autoconsumo doméstico**, las actividades de **voluntariado sin pago** de ninguna naturaleza.

Pregunta 36: ¿Durante esa semana que trabajó, cuántas horas lo hizo?

Se deberá formular la pregunta y esperar la respuesta espontánea circulando el código correspondiente a la respuesta dada por el entrevistado de acuerdo a las alternativas previstas:

- | | |
|----------------------|-------------------|
| 1. Menos de 10 horas | 5. 46 a 59 horas |
| 2. 10 a 19 horas | 6. 60 horas o más |
| 3. 20 a 34 horas | 99. Ns/ Nc |
| 4. 35 a 45 horas | |

Si en la semana anterior el entrevistado no hubiera trabajado por razones justificadas (enfermedad, vacaciones, etc.) se circulará el código de horas trabajadas correspondientes a la última semana que trabajó.

Si el entrevistado tuviera más de un trabajo se computará la suma de las horas trabajadas en todos los trabajos que realizó.

Las preguntas 37 a 40 están destinadas a registrar sólo los datos del trabajo principal del entrevistado.

Se entiende por trabajo principal aquél al que el entrevistado dedique más horas. Si tuviera ocupaciones en las que trabaja igual cantidad de horas, se elegirá la que genere mayor ingreso.

Pregunta 37: ¿En el trabajo es...? (LEER)



La pregunta está destinada a identificar la categoría ocupacional en la que se desempeña el entrevistado.

Las alternativas de respuestas previstas son las siguientes:

1. Beneficiario de programa de empleo (contraprestación laboral / comunitaria)	5. Obrero o Empleado del Sector Público
2. Patrón o empleador	6. Servicio Doméstico
3. Trabajador por Cuenta Propia	7. Trabajador sin salario
4. Obrero o Empleado del Sector Privado	99. NS /NC

1. **Beneficiario de programa de empleo con contraprestación laboral / comunitaria:** personas beneficiarias de algún programa de empleo y en el que **estén realizando** actividades productivas o comunitarias como contraprestación del beneficio otorgado.

2. **Patrón o empleador:** se consideran aquellos que trabajan sin relación de dependencia, que siendo único dueño o socio activo de la empresa aporta al proceso productivo los instrumentos, maquinarias o instalaciones necesarias, establece las condiciones y formas organizativas del mismo y **emplean como mínimo a una persona asalariada (aún cuando se la contrate "en negro")**.

3. **Trabajador por cuenta propia:** se consideran a aquellos que desarrollen una actividad económica en forma independiente, **sin emplear asalariados** y utilizando para ello sólo su trabajo personal y sus propias instalaciones, maquinaria o herramientas. También se incluirán aquí los socios de cooperativas de producción o de sociedades de personas que no emplean asalariados.

4. **Obrero o Empleado del Sector Privado:** personas que trabajan en relación de dependencia en el sector privado. Personas a las que tanto los instrumentos o maquinarias como las formas y condiciones de trabajo les son dadas. Ellas sólo aportan su trabajo.

5. **Obrero o Empleado del Sector Público:** personas que trabajan en relación de dependencia en el sector público (en el ámbito nacional, provincial o municipal) en las mismas condiciones del obrero o empleado en el sector privado, es decir, ellas sólo aportan su trabajo.

6. **Servicio Doméstico:** personas que trabajan en las tareas auxiliares de un hogar, como mucamas, cocineros, jardineros, niñeras, choferes de hogares particulares, planchadoras, lavanderas, etc. El trabajador/a puede prestar servicios para uno o varios hogares.

7. **Trabajador sin salario:** personas que trabajan ayudando a un familiar o amigo sin recibir pago por ello.

Pregunta 38: ¿Le descuenta o aporta por sí mismo jubilación?

Circular 1 (Sí) ó 2 (No) según corresponda a la respuesta del entrevistado.

Pregunta 39: ¿Su trabajo es...? (LEER)

La pregunta está destinada a registrar el tipo de vínculo temporal que tiene el entrevistado con su trabajo. Debiéndose circular la opción de respuesta correspondiente. Las alternativas de respuestas son:

- | | | |
|----------------------|-------------------------|-----------|
| 1. Permanente / fijo | 3. Changas | 99. Ns/Nc |
| 2. Temporario | 4. Duración desconocida | |

El encuestador deberá realizar la pregunta 39 y, además, leer las correspondientes opciones de respuestas. Si el encuestador verifica que el entrevistado tiene dificultades o dudas sobre el significado de las mismas, deberá indagar a los efectos de decidir qué alternativa de respuesta corresponde registrar, teniendo en cuenta las especificaciones que se realizan a continuación.

Como se verá inmediatamente, las alternativas de respuestas tienen un significado distinto si el entrevistado trabaja como asalariado o si lo hace en forma independiente. Se debe tener muy en cuenta estas diferencias.

Si el entrevistado es obrero o empleado, servicio doméstico o trabajador sin salario (ver Pregunta 37) se lo considerará:

"Permanente / fijo"



Cuando es efectivo, **su relación laboral no prevé fecha de finalización**. Puede ser una relación legal, por lo cual goza de beneficios laborales (jubilación, asignaciones familiares, aguinaldo, vacaciones, etc.), o haber sido contratado "en negro".

"Temporario"

Tiene un contrato o acuerdo con el empleador para trabajar sólo por un tiempo determinado (por obra a realizar, por temporada, para reemplazar un trabajador con licencia, etc.) **El tiempo de empleo previsto debe ser superior a un mes.**

"Changa"

El entrevistado es empleado por un breve período, **no mayor a un mes y por lo general para realizar trabajos de baja calificación**. Habitualmente es una actividad reconocida como changa por el propio entrevistado.

"Duración desconocida"

El entrevistado es contratado sin haberse considerado el tiempo de duración de la relación laboral, no se sabe si va a ser un empleo permanente o no.

Si el entrevistado es Patrón – Empleador o Cuenta Propia (ver Pregunta 37) se lo considerará:

"Permanente / fijo"

Si el entrevistado realiza una **misma actividad laboral independiente en forma regular, con continuidad en el tiempo**. Ejemplos: todos los que se definen como patrones y los cuenta propias que desarrollan actividades como almaceneros, mecánicos, diarieros, gasistas, contratistas de obra, verduleros en un puesto callejero, etc., siempre y cuando la actividad sea continua y regular.

"Temporario"

El entrevistado está realizando una actividad a tiempo definido que **dura más de un mes**. Esa actividad no es una actividad que realiza en forma regular. **Antes de ella realizó otro tipo de trabajo o estuvo desocupado.**

"Changa"

El entrevistado hace trabajos de breve duración, muy raramente duran más de dos o tres semanas, a lo sumo duran hasta un mes. **Su estrategia laboral se basa en la realización de trabajos cambiantes y de baja calificación**. Ejemplos, combinaciones de trabajos típicos pueden ser cortar césped, ayudar en la descarga de camiones, realizar una pequeña refacción en una vivienda, ayudar a pintar una habitación, etc.

"Duración desconocida"

Es una actividad desarrollada en forma independiente no permanente, respecto a la cual desconoce cuando va a terminar.

A los efectos prácticos, se debe tener en cuenta que lo que esencialmente diferencia al trabajador Temporario del que hace Changas, es que el primero –al momento de la encuesta- está realizando un trabajo que dura más de un mes y el segundo un trabajo que a lo sumo dura un mes.

Si el entrevistado es beneficiario de programa de empleo (ver Pregunta 37) se lo considerará "Temporario".

Pregunta 40: ¿Cuántas personas trabajan en ese establecimiento?

Se debe anotar el número de código correspondiente de acuerdo a las opciones previstas:

1. Usted solo	4. De 16 a 39	99. NS/NC
2. De 2 a 5	5. De 40 a 100	
3. De 6 a 15	6. Más de 100	

Interesa conocer el tamaño del establecimiento en el que trabaja el entrevistado; se refiere al **total de personas que allí se desempeñan incluido el propio entrevistado.**



Pregunta 41: ¿En los últimos 30 días buscó trabajo?

Esta pregunta debe realizarse a todas las personas de 14 años o más que contestaron la Pregunta 35 (hayan contestado Si o No).

Se debe formular la pregunta y circular **1 (Sí)** ó **2 (No)** según la respuesta del entrevistado.
Se considera **buscar trabajo** a la acción de realizar una **búsqueda activa durante el período referido**, que incluye responder o publicar avisos en diarios u otros medios solicitando empleo, registrarse en bolsas de trabajo, buscar recursos financieros o materiales para establecer un emprendimiento productivo, gestionar permisos o licencias para iniciar una actividad laboral, solicitar empleo en los lugares de trabajo, fábricas u otros lugares de reunión, pedir trabajo a través de parientes o amigos, etc.

Módulo Capacidades

Este Módulo se aplica a todas las personas que tengan 14 años o más

Pregunta 42: ¿Tiene algún oficio, profesión o sabe hacer alguna actividad laboral en especial?
Circular la opción **1(Sí)** ó **2(No)** según corresponda. Si la opción es 2(No), pasar a la Pregunta 44.

Pregunta 43: ¿Cuál?

Esta pregunta trata de identificar la principal habilidad laboral que tiene el entrevistado.
Es una pregunta de respuesta única, por lo tanto, si el entrevistado declara más de un oficio o actividad se debe consignar aquél en el que se sienta más capacitado o, en su defecto, el que el entrevistado decida.
Recordar que no se debe leer las opciones de respuestas. Una vez recibida la respuesta, se optará por la alternativa que mejor se ajuste a la misma.
Si la respuesta corresponde a la opción 98 Otro (especificar), además de consignar el código, se escribirá el texto de la misma.



Módulo Ingresos

Pregunta 44 A ¿Qué monto de ingresos por trabajo tuvo el mes pasado por...? (LEER)

Esta pregunta sólo se realiza a los que han declarado haber trabajado en la semana de referencia. Es decir, a los que contestaron 1 (Si) en Pregunta 35.

En el caso de que el entrevistado tenga más de un trabajo, se considerará la totalidad de los ingresos laborales.

Se registrará el monto total de los ingresos laborales en pesos sin centavos (redondeando), indicando el origen de los mismos mediante el registro de los códigos correspondientes especificados en Tabla 44.A, es decir :

- | | |
|--|---|
| 1. Sueldo/Jornales | 5. Ingreso como patrón o por actividad por cuenta propia.(descontando gastos) |
| 2. Asignaciones Familiares | 6. Subsidio Plan de Empleo |
| 3. Adicionales habituales (Comisiones, bonificaciones,tickets, etc.) | 98. Otro ingreso de origen Laboral |
| 4. Propina | 99. NS/NC |

Recordar: Cuando la respuesta corresponda a los códigos 98 ó 99 deberán registrarse ambos dígitos dentro de un mismo casillero.

Veamos el significado de cada alternativa a tener en cuenta:

- Sueldo/ Jornales :** Es el ingreso neto (de bolsillo) que recibe una persona asalariada. **No incluye** aportes jubilatorios, cuota de obra social, cuota sindical, pago de aguinaldo. **Incluye** descuentos voluntarios por créditos deducidos del salario.
- Asignaciones Familiares:** Ingresos recibidos por tener familiares a cargo como cónyuge e hijo/s.
- Adicionales habituales:** Ingresos mensuales de los asalariados **recibidos mensualmente en forma regular** en concepto comisiones, bonificaciones, horas extras, tickets, vales, etc.
- Propinas:** El ingreso obtenido en el mes de referencia por contribución espontánea de las personas a las que el entrevistado brinda un servicio.
- Ingresos como patrón o por actividad por cuenta propia:** Se computará el total de lo ganado en el mes de referencia, descontando los gastos incurridos para lograr esos ingresos (compras de insumos y materiales, alquileres, servicios de luz, teléfono , etc.).
- Subsidio Plan de Empleo:** Registrar el monto del subsidio percibido mensualmente.
- Otro ingreso de origen laboral:** Se trata de ingresos de origen laboral no contemplados en las opciones anteriores, siempre y cuando estos sean percibidos mensualmente en forma regular.
- 99. NS/NC.** El entrevistado no proporciona la información o no es posible obtenerla.

Ejemplo 1:

Monto Total \$	Registrar Código		
850	1	2	5

En este ejemplo el entrevistado declara ingresos laborales en el mes de referencia por \$ 850. Ese monto tiene origen en un trabajo como asalariado (1. Sueldo / Jornales), en el cobro de asignaciones familiares (2. Asignaciones Familiares) y en trabajo por cuenta propia (5. Ingreso como patrón o por actividad por cuenta propia).



Ejemplo 2:

Monto Total \$	Registrar Código		
280	5		

Se trata de un entrevistado que ha tenido \$280 de ingresos en el mes anterior por trabajos realizados como cuenta propia (5. Ingreso como patrón o por actividad por cuenta propia).

Ejemplo 3:

Monto Total \$	Registrar Código		
150	6		

El entrevistado recibe \$ 150 pesos como beneficiario del Plan Jefas y Jefes de Hogar (6. Subsidio Plan de Empleo).

En el caso que el entrevistado registre ingresos laborales originados en más de 3 fuentes, registrar el monto total y sólo los códigos correspondientes a las 3 fuentes de mayores montos.

TENER EN CUENTA

- Si al momento de la encuesta el entrevistado es un asalariado y no hubiera recibido ingresos laborales debido a que está transcurriendo su primer mes de trabajo, se consignará el monto mensual pactado con el empleador.
- Si siendo un asalariado el empleador está pagando con atraso y, debido a ello, no recibió ingresos en el mes de referencia, se consignará el monto que debería haber cobrado.
- Si se trata de un trabajador independiente, cuyo trabajo se liquida una vez finalizado, y al momento de la entrevista no recibió ningún ingreso en el mes de referencia, consignar como monto el promedio mensual de lo presupuestado (deduciendo gastos)
- Si el entrevistado trabaja por su cuenta y tiene ingresos laborales muy irregulares, interrogar por el promedio de los últimos 6 meses.
- Cuando se trata de un entrevistado que declaró ser "Trabajador sin salario" en pregunta 37. Se consignará el número 0 (cero), aún cuando eventualmente reciba algún dinero.

Si el entrevistado se niega a proporcionar la información, se consignará código 99 (NS/NC).



Pregunta 44 B ¿Qué monto de ingresos no laborales tuvo el mes pasado por...? (LEER)

Esta pregunta se realiza a todos los miembros del hogar

Se registrará el monto total de los ingresos no laborales en pesos sin centavos (redondeando), indicando el origen de los mismos mediante el registro de los códigos correspondientes especificados en Tabla 44.B

1. Jubilación/ Pensión ordinaria.
2. Pensiones no contributivas (vejez / familia numerosa/ invalidez, etc.)
3. Alquileres / rentas / Intereses
4. Seguro de Desempleo.
5. Beca de estudio.
6. Cuota de Alimentos
7. Aporte habitual de personas que no viven en el hogar
8. Programas Sociales monetarios sin contraprestación laboral
98. Otros ingresos no laborales.
99. NS / NC

Todos los miembros del hogar deben tener un registro de monto de ingresos no labores recibidos en el mes de referencia, o 0 (cero), si no tienen ingresos no laborales

Recordar: Cuando la respuesta corresponda a los códigos 98 ó 99 deberán registrarse ambos dígitos dentro de un mismo casillero.

A continuación se detalla el significado de cada alternativa de respuesta de la **Tabla 44 B** a tener en cuenta:

1. **Jubilación Pensión ordinaria:** es el ingreso mensual que se origina a partir de los aportes efectuados durante su etapa laboral activa. El monto registrado deberá excluir pago de aguinaldo y aporte a obras sociales. Se incluirá las sumas por descuentos voluntarios (Ejemplo: pago de créditos).
2. **Pensiones no contributivas:** Ingreso mensual originado en pensiones otorgadas por instituciones públicas. Por ejemplo, se pueden citar las pensiones a la vejez, familia numerosa, invalidez, etc.
3. **Alquileres / rentas / intereses:** Suma mensual derivada del alquiler de inmuebles o beneficios de inversiones financieras.
4. **Seguro de desempleo:** Suma mensual correspondiente al subsidio previsto por ley para personas des- empleadas que fueron despedidas del trabajo.
5. **Beca de Estudio:** Se computará el monto promedio mensual que recibe el entrevistado. Una beca de estudio implica que la persona sigue un plan de estudio en alguna institución pública o privada y recibe algún financiamiento por ello.
6. **Cuota de alimento:** Supone la existencia de una relación de divorcio o separación legal o de hecho. Generalmente estos montos tienen el propósito de cubrir gastos de alimentos, vestido, estudio u otras. Se registrará el monto recibido en el mes de referencia.
7. **Aporte habitual de personas que no viven en el hogar:** Se computará en esta opción a todo dinero recibido en el mes de referencia en concepto de ayuda (es decir, que no se devuelve) de parte de familiares, amigos o vecinos, siempre y cuando estos sean regulares. .
8. **Programas sociales monetarios sin contraprestación laboral:** Si el subsidio no tiene asignación mensual, se computará el monto promedio mensual que recibe el entrevistado .
98. **Otros Ingresos no laborales:** Se trata de ingresos recibidos en el mes de referencia de origen no laboral no contemplados en las opciones anteriores, debiendo ser los mismos de carácter regular.
99. **NS / NC:** El entrevistado no proporciona la información o no es posible obtenerla.



Veamos algunos ejemplos:

Ejemplo 1:

Monto Total \$	Registrar Código		
130	2		

El entrevistado declara haber recibido \$ 130 en el mes de referencia, por cobro de un pensión no contributiva (2. Pensiones no contributivas).

Ejemplo 2:

Monto Total \$	Registrar Código		
720	1	3	

En este caso el entrevistado recibió ingresos (\$720), originados en una pensión ordinaria y el alquiler de una vivienda.

Ejemplo 3:

Monto Total \$	Registrar Código		
0			

El entrevistado no tiene ingresos no laborales.

En el caso que el entrevistado registre ingresos no laborales originados en más de 3 fuentes, registrar el monto total y sólo los códigos correspondientes a las 3 fuentes de mayores montos.



Módulo Asistencia Directa

Las preguntas 45 y 46 son aplicables a la totalidad de los miembros del hogar.
La Pregunta 47 se refiere a los miembros del hogar en su conjunto

Pregunta 45: ¿Recibe en forma gratuita los siguientes bienes y servicios...? (LEER)

La pregunta hace referencia a ayudas directas que puede provenir tanto de organismos oficiales como privados (ONG, instituciones, organizaciones y personas particulares)

Las opciones de respuestas son las siguientes:

- | | |
|--|---------------------------------------|
| 1. Comida comedores/ recibe vianda | 4. Vestimenta para uso personal |
| 2. Alimentos en Merendero /copa de leche | 5. Cuidado de sus niños en guarderías |
| 3. Medicamentos | |

Se deben circular la o las opciones que correspondan.
Si sólo responde las opciones 3, 4 o 5 se debe pasar a Pregunta 47.

Pregunta 46 ¿Con que frecuencia asiste...?

La pregunta corresponde efectuarla a quienes hubieran respondido 1 "Asistencia a comedores/recibe vianda" y/o 2 "Asistencia a merendero/copa de leche" en Pregunta 45

Se consignará el código de frecuencia en el espacio correspondiente.

Las alternativas previstas en la Tabla que corresponde a esta pregunta son las siguientes:

Tabla Asistencia Directa

46-47	Códigos de frecuencias
	1. Más de una vez al día
	2. Una vez al día
	3. Día por medio
	4. Tres veces por semana
	5. Dos veces por semana
	6. Una vez por semana
	7. Cada 15 días
	8. Una vez al mes
	9. Con menor frecuencia

Ejemplo :

45					46	
Circular					Com.	Meren.
1	2	3	4	5	2	
1	2	3	4	5		3

El primer entrevistado declara en la pregunta 45 que asiste a comedores o recibe vianda diariamente.

El segundo entrevistado declara que asiste a merendero o copa de leche día por medio.



Pregunta 47 ¿Reciben en el hogar en forma gratuita...? (LEER)

Con esta pregunta se trata de identificar los hogares que reciben en forma gratuita (cualquiera sea su origen) bolsones o cajas de alimentos secos, alimentos frescos y / o tickets, bonos o vales para la compra de mercadería. Asimismo, registra la frecuencia con que son recibidos.

47		
¿Reciben en el hogar de forma gratuita? (LEER) (Circular el código que corresponde)		
	Sí	No
Bolsones o cajas de alimentos	1	2
Alimentos frescos	1	2
Ticket/Bonos/Vales	1	2
Para o/u consignar la frecuencia con que las recibe		
Anotar código		
Bolsones	Alim. Frescos	Tickets...
8		

Tabla Asistencia Directa

46-47	Códigos de frecuencias
	1. Más de una vez al día
	2. Una vez al día
	3. Día por medio
	4. Tres veces por semana
	5. Dos veces por semana
	6. Una vez por semana
	7. Cada 15 días
	8. Una vez al mes
	9. Con menor frecuencia

Para cada uno de los ítems se circulará la respuesta correspondiente, 1 Sí o 2 No. Seguidamente, se consignará, si corresponde, el código de frecuencia de recepción de acuerdo a la tabla de la pregunta. Tal como lo señala la figura, el hogar recibe bolsones o cajas de alimentos y no recibe Alimentos frescos ni Ticket / Bonos / Vales. La frecuencia con que recibe los bolsones o cajas es de una vez al mes.



Módulo Salud

Pregunta 48: Vacunación

Se efectuará sólo a niños de 0 a 9 años de edad

Para registrar la respuesta a esta pregunta, se debe solicitar previamente el carnet o la libreta de vacunación correspondiente. Según sea presentado el carnet o libreta de vacunación, se circulará 1 ó 2 respectivamente.

Sólo si el carnet o la libreta de vacunación fuera presentada, se consignará el número de dosis Sabin y Triple Viral aplicadas, de lo contrario se pasará a la pregunta 49

48			
Muestra Carnet/ libreta		Sabin N° dosis Si Ninguna consignar 0	Triple Viral N° dosis Si Ninguna consignar 0
SI	NO	N° de Dosis	N° de Dosis
1	2	1	1
1	2		

En el ejemplo, el primer niño de entre 0 y 9 años, posee libreta sanitaria y su familiar a cargo la presenta ante el encuestador. El niño posee certificaciones de una dosis de la vacuna sabin y una dosis de la vacuna triple viral. El segundo niño cuya edad está comprendida dentro del mismo rango, no posee libreta sanitaria.

Pregunta 49: ¿Qué cobertura de Salud tiene?

Esta pregunta se realizará a todos los miembros del hogar

Interesa conocer si la persona está afiliada o no a uno o varios sistemas de atención de la salud. Se considera afiliado tanto a titulares como a familiares o personas a cargo del titular afiliado al sistema.

Se debe circular las opciones que correspondan.

Las opciones que presenta esta pregunta son las siguientes:

- 1. Obra social (incluye PAMI)
- 2. Mutual o Prepaga
- 3. Planes y seguros sociales
- 4. Servicio de Emergencia
- 5. Ninguna
- 98. Otros
- 99. NS/NC.



1. **Obra Social** : es un sistema de atención de la salud regido por ley. Se organiza principalmente en base a la **afiliación obligatoria** de todos los trabajadores en relación de dependencia y de las personas a su cargo. Al empleado se le descuenta directamente de su sueldo el monto que corresponde al pago de la obra social .
2. **Mutual ó Prepaga** : la persona está afiliada a un sistema de **afiliación voluntaria**, por el cual se paga una cuota periódica.
3. **Planes y seguros sociales**: la persona es beneficiaria de un plan o seguro social de origen estatal el cual es gratuito.
4. **Servicio de Emergencia**: es un sistema que presta atención de emergencia únicamente. La adhesión es voluntaria y la afiliación se obtiene mediante el pago de cuotas periódicas.
5. **Ninguna**: la persona no está afiliada o no es beneficiaria de los sistemas anteriores de atención de la salud. La única alternativa de asistencia de la salud disponible es el sistema de salud pública.
98. **Otros**: Otras coberturas no comprendidas en la opciones indicadas.
- 99. **NS/NC**: la persona desconoce o bien no responde la pregunta

Pregunta 50: ¿Tiene alguna discapacidad permanente debido a dificultades graves para oír, ver, hablar, moverse o por problemas mentales?. Si Sí ¿Cuál?

La pregunta se formula a todos los integrantes del hogar.

Se considera que una persona es discapacitada cuando tiene limitaciones originadas en una deficiencia física o mental de carácter permanente, que le dificulta desarrollar una actividad dentro de los márgenes que se consideran comunes y corrientes en relación con la edad y medio social. Algunos de los ejemplos de discapacitados son personas que padecen de ceguera, sordera, parálisis, deformación o ausencia de miembros, pérdida de la voz o con problemas graves para hablar, retraso mental, los que tienen algún defecto en algún órgano interno por lo cual son dependientes de ayudas técnicas externas como diálisis, sondas, oxígeno.

Téngase en cuenta que no son discapacitados los que están afectados temporalmente por una limitación física, como por ejemplo estar enyesado debido a una fractura de brazo, tampoco los que usan anteojos o lentes de contacto, los que usan ayudas internas con las cuales han superado su deficiencia, tales como tienen colocado marcapasos, clavos en la rodilla, etc.

Las opciones de respuesta a esta pregunta son las siguientes:

1. No tiene discapacidad	5. Es mudo/a o tiene problemas graves para hablar
2. Es sordo/a necesita audífono	6. Tiene retardos o problemas mentales
3. Es ciego/a de uno o ambos ojos	98. Tiene otra discapacidad permanente
4. Le falta o tiene atrofiados brazos, manos o piernas	

Tener en cuenta que la pregunta es de respuesta múltiple, debiéndose escribir el o los números de códigos que correspondan.

Pregunta 51: ¿Está embarazada?

Esta pregunta la deben responder las mujeres del hogar que tienen entre 10 y 54 años.

Se debe indicar el código 0 (cero) en el caso de que la mujer declare no estar embarazada.

En el caso de que la mujer declare estar embarazada se debe anotar en número el mes de embarazo.



Módulo Vivienda

Pregunta 1: La vivienda está ubicada en...:

Esta pregunta se responde por observación del encuestador. Circular el código correspondiente. Las opciones de respuestas son las siguientes:

- Villa de Emergencia 1
- Asentamiento 2
- Barrio de vivienda social..... 3
- Barrios con calles de tierra sin veredas ni desagües 4
- Barrios con veredas y desagües pero con viviendas precarias o muy deterioradas 5
- Otro 98

1. **Villa de emergencia:** conjunto de viviendas generalmente ubicadas en terrenos fiscales o de terceros. Las viviendas están construidas con materiales de baja calidad, con alto grado de hacinamiento y al margen de los ordenamientos edilicios (sin trazado circulatorio ordenado y déficit de servicios públicos)

2. **Asentamiento:** conjunto de viviendas generalmente ubicadas en tierras fiscales o de terceros a las que se ha accedido a través de un movimiento colectivo de "toma". El objetivo de obtener la legalidad de la posesión constituye una meta prioritaria en este tipo de localización. En algunos casos, sus ocupantes pueden haber logrado la propiedad de los terrenos por planes públicos de radicación de viviendas. Las unidades habitacionales son, en general, autoconstruidas con materiales de baja calidad o precarios y sin los servicios sanitarios adecuados, pero tienen habitualmente un trazado circulatorio más regular que el que presentan las villas.

3. **Barrio de vivienda social:** conjunto de viviendas construidas a través de planes de vivienda con financiamiento de organismos públicos, organizaciones sindicales, etc. Ejemplos: barrios construidos por el Fondo Nacional de la Vivienda (FONAVI).

4. **Barrio con calles de tierra sin veredas ni desagües:** conjunto de viviendas levantadas en terrenos cuyos ocupantes son en su mayoría propietarios legales, pero que aún no cuentan con infraestructura urbana adecuada.

5. **Barrio con veredas y desagües pero con viviendas precarias o muy deterioradas:** conjunto de viviendas propio de zonas urbanas que disponen de infraestructura básica, pero que han sido construidas en forma precaria, o que están deterioradas por falta de mantenimiento

98. **Otro:** todo conjunto de vivienda que no se corresponda con las opciones descriptas anteriormente, por ejemplo, barrio residencial, etc.

Pregunta 2 : Tipo de vivienda.

Esta pregunta se responde por observación del encuestador. Circulando la opción que corresponda.

- Casa.....1
- Casilla.....2
- Rancho.....3
- Departamento.....4
- Inquilinato/Conventillo.....5
- Cuarto/s de hotel/pensión.....6
- Otro.....98



- 1. **Casa:** Es la vivienda con salida directa al exterior. Sus moradores no atraviesan pasillos o corredores de uso común para acceder a la vivienda. En su construcción se emplean generalmente ladrillos o bloques de cemento en paredes, zinc o tejas en los techos, los pisos están cubiertos por cerámicas, baldosas, madera, etc.
- 2. **Casilla:** es una vivienda, propia de áreas urbanas, construida con materiales de baja calidad o de desecho.
- 3. **Rancho:** es una vivienda propia de áreas rurales, construida con materiales tales como barro o adobe en las paredes, paja en el techo, y los pisos generalmente son de tierra.
- 4. **Departamento:** vivienda sin salida directa al exterior. Para acceder a ella deben atravesarse espacios de uso común, tales como pasillos, patios, zaguanes etc. El área de servicios es independiente en cada unidad habitacional.
- 5. **Inquilinato/conventillo:** vivienda con varios cuartos con salida a espacios de uso común, donde habitan varias familias ocupando habitaciones independientes y compartiendo áreas de servicios (baños, cocina y/o lavadero).
- 6. **Cuarto/s de hotel/ pensión:** vivienda con características muy similares a las del Inquilinato/ conventillo, pero a diferencia de éstos, las piezas en hotel o pensión siguen un régimen especial caracterizado por encuadrarse bajo la legislación establecida para este tipo de comercios, que se exhibe en lugares visibles o en los libros de registro del establecimiento. También se caracterizan por la posibilidad de pago diario, semanal, quincenal y /o mensual.
- 98. **Otro:** todo tipo de vivienda que no se corresponda con las opciones descriptas anteriormente; por ejemplo, construcción no destinada originalmente a ser habitada por personas, galpones, fábricas abandonadas, casas rodantes, etc.

Pregunta 3: ¿Cuál es el material predominante en los pisos? (LEER)

- Mosaico, madera, cerámico, Alfombra o baldosas plásticas 1
- Cemento o ladrillo fijo..... 2
- Ladrillo suelto o tierra..... 3
- Otro..... 98

Se debe circular la opción correspondiente al material hallado en mayor proporción. Si hubiere materiales en igual proporción, registrará el de mejor calidad.

Pregunta 4: ¿Tiene agua...? (LEER)

Las opciones de respuesta de la pregunta son las siguientes. Se debe circular la opción correspondiente :

- Por cañería dentro de la vivienda..... 1
- Fuera de la vivienda, dentro del terreno..... 2
- Fuera del terreno..... 3

- 1. **Por cañería dentro de la vivienda:** un sistema de cañerías surte de agua por lo menos a un ambiente dentro de la vivienda.
- 2. **Fuera de la vivienda, dentro del terreno:** la fuente de agua (canilla, perforación, etc.) se encuentra ubicada fuera de la vivienda pero dentro del lote o terreno ocupado por la familia.
- 3. **Fuera del terreno:** la familia debe trasladar el agua desde una fuente ubicada fuera del lote o terreno.

Pregunta 5: ¿Cómo obtiene el agua...? (LEER)

Se debe circular la opción correspondiente.

- De red pública o agua corriente..... 1
- De perforación con bomba a motor..... 2
- De perforación con bomba manual..... 3
- De superficie (río / lago)..... 4
- De represa..... 5
- Otro..... 98



1. **De red pública o agua corriente:** una empresa de servicio provee de agua por medio de red pública hasta el frente del terreno o lote. La cañería domiciliaria está conectada a la red pública.
2. **De perforación con bomba a motor:** el agua es extraída de una perforación por medio de una bomba accionada por un motor.
3. **De perforación con bomba manual:** el agua es extraída de una perforación utilizando una bomba operada en forma manual.
4. **De superficie (río/lago):** el agua se obtiene directamente de ríos, arroyos, lagos, vertientes, etc.
5. **De represa:** El agua utilizada proviene de una excavación en el suelo en la que generalmente se almacena agua de lluvia.
98. **Otro:** el agua se obtiene de un modo distinto a los previstos. Ej. Camión cisterna, etc.

Pregunta 6: ¿El baño/letrina tiene...? (LEER)

El baño o letrina es un habitáculo cerrado por paredes que se elevan del piso al techo o por tabiques que se elevan del suelo hasta una altura de alrededor de dos metros, utilizado por el hogar para la evacuación de excretas. El baño o letrina puede estar dentro o fuera de la vivienda.

Se debe circular la opción correspondiente.

- | | |
|---|---|
| Inodoro con botón o cadena de arrastre de agua..... | 1 |
| Inodoro sin botón o cadena de arrastre de agua..... | 2 |
| Sin inodoro..... | 3 |
| No tiene baño/letrina..... | 4 |

1. **Inodoro con botón o cadena de arrastre de agua:** El inodoro dispone de un sistema automático que permite la carga y descarga de agua para efectuar el arrastre de las excretas.
2. **Inodoro sin botón o cadena de arrastre de agua:** El inodoro no dispone de un sistema automático que permite la carga y descarga de agua para efectuar el arrastre de las excretas. Por ejemplo: el volcado de forma manual de agua desde un recipiente (balde).
3. **Sin inodoro:** El inodoro puede ser sustituido por un asiento (generalmente de madera), colocado encima de un pozo sin desagote de las excretas.
4. **No tiene baño/letrina:** La vivienda que carece de baño/letrina.

Si la respuesta corresponde a la opción 3 ó 4 pasar a la Pregunta 8

Pregunta 7: ¿El desagüe del inodoro es...? (LEER)

Se debe circular la opción correspondiente.

- | | |
|------------------------------------|----|
| A red pública (cloaca) | 1 |
| A cámara séptica y pozo ciego..... | 2 |
| Solamente a pozo ciego..... | 3 |
| Otro..... | 98 |

1. **A red pública (cloaca):** El desagüe del inodoro se efectúa por una cañería conectada a la red cloacal pública.
2. **A cámara séptica y pozo ciego:** El desagüe de inodoro es enviado a una cámara séptica (que transforma los materiales sólidos en líquidos) que luego pasan al pozo ciego.
3. **Solamente a pozo ciego:** El desagüe del inodoro va directamente al pozo ciego.
98. **Otro:** Disposición de mecanismo de desagote de inodoro no considerado en las opciones anteriores (baños químicos, etc.).

Pregunta 8: ¿Tiene suministro de electricidad...?

Se debe circular la opción correspondiente.

- | | |
|-----------------------------|---|
| Con medidor particular..... | 1 |
| Con medidor compartido..... | 2 |
| Sin medidor..... | 3 |
| No tiene electricidad..... | 4 |



1. **Con medidor particular:** El hogar posee servicio de electricidad por el cual paga de acuerdo al consumo realizado. El consumo es registrado por un medidor de uso exclusivo del hogar.
2. **Con medidor compartido:** El hogar posee servicio de electricidad pago, pero su consumo es registrado en un medidor de uso compartido por otro u otros hogares.
3. **Sin medidor:** El hogar posee servicio de electricidad pero está conectado al mismo en forma clandestina.
4. **No tiene electricidad:** El hogar carece de suministro eléctrico

Pregunta 9: ¿Qué combustible utiliza principalmente para cocinar? (LEER)

Gas de red.....	1
Gas de tubo.....	2
Gas en garrafa.....	3
Leña o carbón.....	4
Otro.....	98

Si el hogar utiliza más de un tipo de combustible, circular el que usa con mayor frecuencia.

Pregunta 10: ¿Tiene teléfono?

La pregunta se refiere a la tenencia de telefonía fija. Se circulará **1 (Si)** o **2 (No)** de acuerdo a la respuesta del entrevistado. En caso de tener teléfono se deberá consignar su número.
Si el entrevistado no dispone de teléfono fijo pero sí de teléfono celular o desea suministrar el de un vecino, amigo o familiar, se debe consignar **2 (No)** y registrar el número telefónico en "Vivienda observaciones".

Pregunta 11: ¿Esta vivienda es...?:

Consignar en función de la información ya obtenida.

1. **De uso exclusivo del hogar:** cuando la vivienda es habitada solamente por el hogar entrevistado.
2. **De uso compartido con otro/s hogar/res:** cuando en una misma vivienda residen dos o más hogares.

Pregunta 12: ¿Qué cantidad de habitaciones de uso exclusivo tiene el hogar?

Se registrará el número de habitaciones que sean de uso exclusivo del hogar. Se considera habitación al ambiente cerrado por paredes (que se elevan desde el suelo hasta el techo) o tabique paredes (que se eleva desde el suelo hasta alrededor de dos metros) que tiene espacio suficiente para ubicar como mínimo la cama de un adulto. Se tendrá en cuenta que si una vivienda está habitada por más de un hogar puede darse el caso que ninguna habitación sea de uso exclusivo del hogar encuestado. Por el contrario, si una vivienda fuera habitada por un solo hogar, todas las habitaciones serán de uso exclusivo del mismo.

Se excluirán baños y cocinas usadas exclusivamente para cocinar.

Cuando exista una única habitación donde también se cocine, se la considerará una habitación.

Pregunta 13: ¿Aproximadamente, cuánto gasta por mes en el hogar en...? (LEER)

Se interrogará sobre los montos mensuales gastados por el hogar en los siguientes conceptos:

- Alquiler de la vivienda
- Luz eléctrica (incluye la proveniente de una red pública o la que se produce a través de un generador propio)
- Gas (incluye gas de red y gas envasado)
- Agua (sólo incluye el consumo de agua proveniente de red o pública)
- Teléfono (Sólo incluye la telefonía fija)

Los montos a registrar deben corresponder a valores promedios o más habituales



Téngase en cuenta que se consignará 0 (cero) cuando:

1. El hogar no disponga del servicio aludido; por ejemplo, no alquila, no tiene servicio de luz, o de agua de red pública, o no dispone de teléfono.
2. Teniendo el servicio el hogar no paga por el mismo. Ello puede ser debido a que el hogar goza de un subsidio total por el uso del servicio o que el mismo es utilizado en forma no legal.

Ejemplo:

¿Aproximadamente cuánto gastan por mes en el hogar en...? (LEER)	
Gasto Mensual	Monto (\$)
Alquiler	120
Luz	35
Gas	10
Agua	0
Teléfono	0

En este ejemplo el hogar paga mensualmente \$ 120 por alquiler, \$ 35 por luz, \$ 10 por gas, no pagan por agua ni por teléfono.

Pregunta 14: ¿El hogar tiene alguna rebaja o subsidio parcial o total para el pago de ...? (LEER)
 Se trata de averiguar si el hogar percibe subsidio para el pago del alquiler y los servicios de luz, gas, agua y teléfono.

De acuerdo a la respuesta, se deben circular las opciones:

1. Tiene subsidio parcial
2. Tiene subsidio total.
3. No tiene subsidio

Si el hogar no dispone de algunos de los servicios mencionados, se circulará siempre la opción 3 (No tiene subsidio).

En el siguiente ejemplo el hogar sólo tiene un subsidio parcial para el consumo de gas .

¿El Hogar tiene alguna rebaja o subsidio parcial o total para el pago de...? (LEER)			
	Tiene subsidio parcial	Tiene subsidio total	No tiene subsidio
	Circular respuesta		
Alquiler	1	2	3
Luz	1	2	3
Gas	1	2	3
Agua	1	2	3
Teléfono	1	2	3

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]



Pregunta 15: ¿El núcleo familiar ocupa la vivienda en condición de...? (LEER)

La pregunta está dirigida a detectar la condición de ocupación de la vivienda del o de los núcleos familiares que componen el hogar que reside en la vivienda encuestada.

En consecuencia, es fundamental tener en cuenta que un hogar puede estar formado por un solo núcleo familiar o por más de uno. (Ver definición de núcleo familiar en el apartado 3. CONCEPTOS BÁSICOS).

Las alternativas de respuesta a la pregunta son las siguientes:

1. Propietario del terreno y la vivienda	4. Otorgada como parte de los beneficios laborales
2. Propietario de la vivienda solamente	5. Préstamo / cesión
3. Inquilino	6. Ocupante de hecho

Veamos el significado de cada una de las opciones de respuestas:

- Propietario de terreno y vivienda:** es el núcleo familiar con derecho a usar o disponer de la vivienda y el terreno, aún cuando no se haya completado su pago total. Se incluyen los que tienen la posesión de la vivienda y del terreno, aunque no haya escriturado. El propietario de un departamento también lo es del terreno.
- Propietario de vivienda solamente:** el núcleo familiar es propietario de la vivienda, no del terreno. Esta situación se da generalmente en viviendas asentadas sobre terrenos fiscales o de terceros.
- Inquilino:** el núcleo familiar paga al propietario por el uso de la vivienda.
- Otorgada como parte de los beneficios laborales:** algún miembro del núcleo familiar recibe como parte de pago por su trabajo, el uso de la vivienda o del terreno.
- Préstamo/cesión:** el núcleo familiar utiliza la vivienda o el terreno por autorización del propietario en forma gratuita.
- Ocupante de hecho:** el núcleo familiar utiliza la vivienda o el terreno sin la autorización de sus propietarios. El propietario de la vivienda puede ser privado o público.

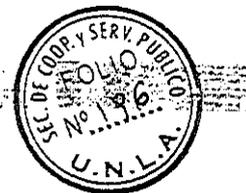
La respuesta se consigna circulando la alternativa que le corresponde a cada núcleo familiar. El número de columna asignada a cada núcleo familiar debe coincidir con el número asignado a cada núcleo familiar en la Pregunta 17.

Veamos a continuación los siguientes ejemplos.

Una vivienda con sólo un núcleo familiar

15	El núcleo familiar ocupa la vivienda en condición de... (LEER)	Núcleo Familiar			
		1	2	3	4
1. Propietario del terreno y vivienda		1	1	1	1
2. Propietario de la vivienda solamente		2	2	2	2
3. Inquilino		3	3	3	3
4. Otorgada como parte de los beneficios sociales		4	4	4	4
5. Préstamo/cesión		5	5	5	5
6. Ocupante de Hecho		6	6	6	6

Como se ve, se trata de un hogar formado por un solo núcleo familiar. Este núcleo ocupa la vivienda en calidad de **propietario del terreno y la vivienda**.



Una vivienda ocupada por dos núcleos familiares

15 El núcleo familiar ocupa la vivienda en condición de: (LEER)

	Núcleo Familiar			
	1	2	3	4
1. Propietario del terreno y vivienda	1	1	1	1
2. Propietario de la vivienda solamente	2	2	2	2
3. Inquilino	3	3	3	3
4. Otorgada como parte de los beneficios sociales	4	4	4	4
5. Préstamo/ cesión	5	5	5	5
6. Ocupante de Hecho	6	6	6	6

En este caso el núcleo familiar número uno es propietario del terreno y la vivienda y el núcleo familiar número dos ocupa la vivienda a causa de la cesión que le ha hecho el propietario.

Una vivienda ocupada por tres núcleos familiares

15 El núcleo familiar ocupa la vivienda en condición de: (LEER)

	Núcleo Familiar			
	1	2	3	4
1. Propietario del terreno y vivienda	1	1	1	1
2. Propietario de la vivienda solamente	2	2	2	2
3. Inquilino	3	3	3	3
4. Otorgada como parte de los beneficios sociales	4	4	4	4
5. Préstamo/ cesión	5	5	5	5
6. Ocupante de Hecho	6	6	6	6

Los tres núcleos familiares ocupan la vivienda sin autorización de sus propietarios.

Pregunta 16: ¿Tiene hipoteca sobre su propiedad?

La pregunta se formula sólo al propietario registrado en Pregunta 15.

Se circulará **1 (Sí)** ó **2 (No)** según corresponda.

Si contestó 1 se consignará el monto mensual de la hipoteca y luego la entidad que otorgó el crédito.

En el caso que hubiera dos o más núcleos familiares propietarios con terreno y vivienda hipotecada, se debe consignar la suma de los montos mensuales abonados por cada parte.

Cómo proceder cuando hay más de 18 personas en un hogar

La Ficha dispone de lugar para registrar 18 personas por hogar. En el caso que el hogar estuviera conformado por más de 18 personas, se procederá de acuerdo a los siguientes criterios:

- Se utilizará una segunda Ficha con numeración impresa para registrar el resto de los miembros del hogar.
- Se consignará en el campo "Referencia" el número de la Ficha utilizada para registrar los primeros 18 miembros del hogar.
- Se reiterará en el campo Hogar De los números que fueron consignados en la Ficha en la que se registraron los primeros 18 miembros del hogar.
- Se transcribirá de la primera ficha los datos de fecha de la encuesta, código de relevamiento, datos del encuestador y los correspondientes a ubicación geográfica y domicilio del hogar relevado.
- Se dejará en blanco el Módulo Vivienda y se continuará encuestando a los restantes miembros del hogar, colocando al miembro 19 en el orden de persona 1 de la segunda Ficha, y así sucesivamente con el resto de los miembros del hogar.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



4. ANEXO I

FORMULARIO DE NO RESPUESTA

El Formulario de No Respuesta se debe cumplimentar cuando la entrevista no pueda ser realizada. Existen un conjunto de circunstancias que impiden la aplicación de la Ficha Social. En este Anexo se detalla los procedimientos que se deben tener en cuenta para su llenado.

El Formulario presenta los siguientes componentes:

Formulario No. El formulario tiene numeración pre-impresa.

Código de Relevamiento: Se consignará el código asignado al relevamiento, el cual, será provisto por las autoridades a cargo del relevamiento.

Datos del personal interviniente: Proceder de la forma indicada para este ítem en el Instructivo de la Ficha Social.

Ubicación de la vivienda no encuestada: Proceder de la forma indicada para estos ítems en el Instructivo de la Ficha Social.

Razón de no realización de la entrevista

Se circulará el código que corresponde a la causa por la cual no es posible realizar la entrevista. Solo se debe circular un motivo.

En ciertas circunstancias es recomendable consultar a los vecinos sobre la situación de la vivienda, a los efectos de interiorizarse sobre las causas que impiden la aplicación de la Ficha Social.

Los códigos de no respuesta son los siguientes:

1. **Ausente:** Se refiere al hogar o al beneficiario de programa social al que no se pudo ubicar en ninguna de las 3 visitas efectuadas a la vivienda, realizadas en distintos días y horarios.
2. **Vivienda desocupada:** El encuestador verifica a través de información proporcionada por vecinos, que la vivienda no está habitada. Esta circunstancia puede deberse a distintas causas. Entre las mismas se destacan: vivienda en venta, alquiler o remate judicial, construida recientemente o en refacción sin habitar, causa desconocida, etc.
3. **Rechazo:** Corresponde al hogar que se niega a responder la entrevista. Se comunicará la situación a la autoridad de campo para que intente levantar el rechazo.
4. **El Domicilio no corresponde al Beneficiario:** Cuando la entrevista está dirigida a un beneficiario de un programa social del que se dispone su domicilio, según nómina, y se determina que no habita en el mismo.
5. **Cambio de domicilio:** Cuando la entrevista está dirigida a un beneficiario de un programa social del que se dispone su domicilio y a través información proporcionada por vecinos, se detecta que el mismo se ha mudado.
6. **Dirección No Ubicable:** Cuando la entrevista está dirigida a un beneficiario de un programa social del que se dispone su domicilio, pero en terreno la dirección que figura en nómina no puede ser ubicada.
98. **Otra causa:** se debe especificar los motivos en "Observaciones".

Observaciones: Este espacio esta destinado para que el encuestador describa de manera narrativa, todo tipo de información que considere relevante a los efectos de detallar la causa de no respuesta.

(Handwritten signatures and marks in the observation field)



FICHA SOCIAL

Las familias cuentan

Formulario N°

Día Mes Año

Código Relevamiento:

FORMULARIO DE NO RESPUESTA

Encuestador

Apellido: _____ Nombre: _____ Tipo: _____ N° de Documento: _____

Supervisor

Apellido: _____ Nombre: _____ Tipo: _____ N° de Documento: _____

► Ubicación de la Vivienda

Cód. Provincia: _____ Cód. Partido: _____ Cód. Municipio: _____ Municipio en letras: _____
 Cód. Localidad: _____ Localidad en letras: _____
 Código Barrio: _____ Barrio en letras: _____ Fracción: _____ Radio: _____ Área: _____
 Calle: _____ Número: _____ Piso: _____ Depto: _____
 Torre / Monobloque: _____ Escalera / Pasillo: _____ Código Postal: _____ Circunscripción: _____ Sección: _____ Manzana: _____ Parcela: _____ Lot: _____
 Entre Calles: _____
 ¿Es una comunidad predominantemente aborigen? Sí No Circular respuesta: Sí No

Referencia: Guía Vivienda

► Razón de No respuesta - Circular según corresponda

Ausente	1	El Domicilio NO Corresponde al Beneficiario	4	Otra Causa (Especificar en Observaciones)	98
Vivienda Desocupada	2	Cambio de Domicilio / Se Mudaron	5		
Rechazo	3	Dirección NO Ubicable (No se encuentra Calle / Número)	6		

► Observaciones



Consejo Nacional de Coordinación de Políticas Sociales

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Anexo 7

INFORME TECNICO SEMANAL

00032/05



ITEMS - DETALLE	DATOS
Institución / Entidad a cargo	
Lugar y fecha	
Localidad del Operativo	
Semana - datos del Informe	del _____ al _____
Tipo de Relevamiento (Plan/ Programa/ Censo)	
Cantidad total de encuestadores involucrados:	
Cantidad total de editores involucrados:	
Cantidad total de supervisores involucrados:	

ITEMS - DETALLE	Cantidad semana del _____ al _____	Cantidad acumulada a la fecha
Total de hogares visitados		
Total de Fichas Sociales relevadas		
Total de Fichas de "No Respuesta" relevadas		
Total de Fichas editadas sin reclamos		
Total de Fichas editadas con reclamos		
Total de Fichas supervisadas		
Total de Fichas enviadas a grabación		

Responsable:

Firma

Aclaración

Anexo 8

INFORME TECNICO FINAL

ITEMS - DATALLE	DATOS
Institución / Entidad a cargo:	
Lugar y fecha	
Localidad del operativo	
Fecha del operativo	del al
Tipo de Relevamiento (Plan/ Programa/ Censo)	
Cantidad de hogares a visitar según censo/ nómina	
Cantidad total de encuestadores involucrados:	
Cantidad total de editores involucrados:	
Cantidad total de supervisores involucrados:	

00023/05



[Handwritten signatures and initials]

Anexo 9

06033/05



Logo de la Universidad

Buenos Aires, de de 2004

CONSEJO NACIONAL DE COORDINACION
DE POLITICAS SOCIALES

Lic.....

Por la presente comunico la finalización del trabajo de campo en la localidad de Provincia de donde se han aplicado un total de formularios de Ficha Social. Asimismo certifico que el total de las fichas han sido realizadas en los domicilios de los beneficiarios en el marco del convenio entre esta Universidad y el Consejo firmado el

Firma

Sello Universidad