



068/09

Universidad Nacional de Lanús

Lanús, 29 de junio de 2009

VISTO, el expediente N°1255/09, correspondiente a la 4ª Reunión del año 2009 del Consejo Superior, y el expediente N°844/09, y,

CONSIDERANDO:

Que el 20 de mayo de 2009 la Sra. Rectora de esta Universidad ha firmado un Convenio de Cooperación con el Consejo Nacional de Coordinación de Políticas Sociales de la Presidencia de la Nación;

Que el convenio tiene por objeto que la Universidad brinde asistencia al CONSEJO NACIONAL, efectuando la aplicación de la FICHA SOCIAL versión ampliada;

Que este cuerpo, en su 4ª Reunión del año 2009, ha analizado y aprobado el citado convenio como, asimismo, lo actuado en su consecuencia;

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

Por ello,

EL CONSEJO SUPERIOR
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LANUS
RESUELVE:

ARTICULO 1º: Ratificar el Convenio de Cooperación suscripto, el 20 de mayo de 2009, entre el Consejo Nacional de Coordinación de Políticas Sociales de la Presidencia de la Nación, y la Universidad Nacional de Lanús, cuyo texto se adjunta en un Anexo de Noventa y Dos (92) fojas que forma parte de la presente Resolución.

ARTICULO 2º: Regístrese, comuníquese y notifíquese 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.

Firma Dra Ana Jaramillo
A.T

Georgina Hernández

Noemí Perri



068/09

Universidad Nacional de Lanús



Presidencia de la Nación
Consejo Nacional de Coordinación de
Políticas Sociales

2009 - "Año de Homenaje a Raúl Scalabrini Ortíz"

CONVENIO DE COOPERACIÓN ENTRE EL CONSEJO NACIONAL DE
COORDINACIÓN DE POLÍTICAS SOCIALES DE LA PRESIDENCIA DE LA
NACIÓN Y LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LANUS

Relevamiento de Programas y Planes Sociales

- FICHA SOCIAL versión ampliada-

Entre el CONSEJO NACIONAL DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS SOCIALES de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN, en adelante el "CONSEJO NACIONAL" representado Secretaria Ejecutiva, Dra. María Matilde Morales con domicilio en Avda. Julio A. Roca 782, Piso 5to, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en el marco de las actividades de la DIRECCION NACIONAL DEL SISTEMA DE INFORMACION, EVALUACION Y MONITOREO DE PROGRAMAS SOCIALES (en adelante Dirección Nacional SIEMPRO), por una parte y por la otra; la UNIVERSIDAD NACIONAL DE LANUS, representada por su Rector Dra. Ana María Jaramillo, en adelante "LA UNIVERSIDAD", con Domicilio legal en 29 de septiembre 3901, acuerdan celebrar el presente Convenio, teniendo en cuenta:



Dirección
Nacional del
Sistema
de Información,
Monitoreo y
Evaluación
de Programas
Sociales

FUNDAMENTOS.

Que, mediante el Decreto N° 357, de fecha 21 de febrero de 2002, se creó el CONSEJO NACIONAL DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS SOCIALES con el objeto de constituir un ámbito de planificación y coordinación de la política social

J. A. Roca 782 Piso 5
C1067ABP Buenos Aires, Argentina
Tel/fax (011) 4343-0181 int.5032
E-mail info@siempro.gov.ar
www.siempro.gov.ar

Página 1

Firma Dra Ana Jaramillo
A.T

Georgina Hernández

Noemí Perri



068/09

Universidad Nacional de Lanús



Presidencia de la Nación
Consejo Nacional de Coordinación de
Políticas Sociales

2009 - "Año de Homenaje a Raúl Scalabrini Ortíz"

nacional para mejorar la gestión de gobierno, mediante la formulación de políticas y la definición de cursos de acción coordinados e integrales, optimizando la asignación de los recursos.

Que, mediante el artículo 13 del Decreto antes mencionado, se transfirió a la Dirección Nacional del Sistema de Información, Monitoreo y Evaluación de Programas Sociales (en adelante Dirección Nacional SIEMPRO) al ámbito de este CONSEJO NACIONAL.

Que, a través del artículo 1 del Decreto n°: 78/07, Anexos I y II, se crea la estructura de la DIRECCION NACIONAL SISTEMA DE INFORMACION, MONITOREO Y EVALUACION DE PROGRAMAS SOCIALES (en adelante DIRECCION NACIONAL SIEMPRO), en el ámbito del citado CONSEJO NACIONAL.

Que, con fecha 13 de mayo de 2004, se ha suscripto un Convenio Marco de Cooperación entre este CONSEJO NACIONAL, la SECRETARÍA DE GESTIÓN Y ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL del MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL Y UNIVERSIDADES NACIONALES.

Que dentro de la motivación del Decreto n°204/2004, se considera a las Universidades Nacionales como "...Entes de reconocido prestigio profesional en cada uno de sus áreas, lo cual las convierte en un calificado recurso no solo para abordar las tareas de asesoramiento que requieren las jurisdicciones y entidades de la Administración Nacional...."

SIEMPRO

Dirección
Nacional del
Sistema
de Información,
Monitoreo y
Evaluación
de Programas
Sociales

un país en serio

J. A. Roca 782 Piso 5
C1067ABP Buenos Aires, Argentina
Télfax (011) 4343-0181 int. 5032
E-mail info@siempro.gov.ar
www.siempro.gov.ar

Que, La Dirección Nacional SIEMPRO, ha desarrollado la Ficha Social - versión ampliada, a fin de determinar potenciales Beneficiarios de programas, planes y políticas públicas integrales.

Página 2

Firma Dra Ana Jaramillo
A.T

Georgina Hernández

Noemí Perri



068/09

Universidad Nacional de Lanús



2009 - "Año de Homenaje a Raúl Scalabrini Ortíz"

Presidencia de la Nación
Consejo Nacional de Coordinación de
Políticas Sociales

En ese contexto la Dirección Nacional SIEMPRO, es quien tiene a cargo la aplicación, evaluación y monitoreo de la Ficha Social v.a., a poblaciones en condición de vulnerabilidad social tanto en ámbitos urbanos como rurales, que servirá como instrumento de recolección de datos necesarios para dicha evaluación.

Que a efectos de la aplicación de la Ficha Social - versión ampliada, se requiere que LA UNIVERSIDAD disponga de los recursos humanos necesarios para realizar la tarea de relevamiento.

Por todo lo expuesto, las PARTES acuerdan celebrar el presente CONVENIO DE COOPERACIÓN, sujeto a las cláusulas y condiciones que se detallan a continuación:

PRIMERA. OBJETIVO DEL CONVENIO.

El presente Convenio de Cooperación tiene por objetivo que la UNIVERSIDAD brinde asistencia al CONSEJO NACIONAL efectuando la aplicación de la FICHA SOCIAL versión ampliada, en adelante FICHA SOCIAL v. a.

SEGUNDA: ACTAS COMPLEMENTARIAS.

Los Planes de Acción que las PARTES suscriban, se instrumentarán mediante Actas Complementarias las cuales integrarán el presente.

SIEMPRO

Dirección
Nacional del
Sistema
de Información,
Monitoreo y
Evaluación
de Programas
Sociales

V

J. A. Roca 782 Piso 5
C1067ABP Buenos Aires, Argentina
Telfax: (011) 4343-0181 int.5032
E-mail: info@siempro.gov.ar
www.siempro.gov.ar

Página 3

Firma Dra Ana Jaramillo
A.T

Georgina Hernández

Noemí Perri



068/09

Universidad Nacional de Lanús



2009 - "Año de Homenaje a Raúl Scalabrini Ortíz"

Presidencia de la Nación
Consejo Nacional de Coordinación de
Políticas Sociales

TERCERA: VIGENCIA.

El presente CONVENIO no deroga, modifica o puede entenderse como sustituto de ningún convenio entre las partes, o entre ellas y otras jurisdicciones u organismos, que a la fecha se encuentren vigentes.

CUARTA: CONFIDENCIALIDAD.

La UNIVERSIDAD garantiza el estricto cumplimiento, por todas las personas que participan en los Planes de Acción a suscribirse, de las normas sobre "Secreto Estadístico de la Información", "Confidencialidad de la Información" y "Protección de Datos Personales", de conformidad con la normativa vigente.

QUINTA: 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.

SEXTA: FUENTE DE FINANCIAMIENTO.

Los pagos que se desprendan del presente CONVENIO se atenderán con los fondos que se encuentren disponibles en la partida específica de la Jurisdicción 20-01 - SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN - Programa 21 - Asistencia y Coordinación de Políticas Sociales - Actividad 07 - Fuente de Financiamiento 11.

SIEMPRO

Dirección
Nacional del
Sistema
de Información,
Monitoreo y
Evaluación
de Programas
Sociales

J. A. Roca 762 Piso 5
C1067ABP Buenos Aires, Argentina
Tel/fax (011) 4343-0181 int.5032
E-mail info@siempre.gov.ar
www.siempre.gov.ar

Página 4

Firma Dra Ana Jaramillo
A.T

Georgina Hernández

Noemí Perri



068/09

Universidad Nacional de Lanús



Presidencia de la Nación
Consejo Nacional de Coordinación de
Políticas Sociales

2009 - "Año de Homenaje a Raúl Scalabrini Ortíz"

SÉPTIMA: CONSTITUCIÓN 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 20 días del mes Mayo de 2009.

Dra. MATILDE MORALES
Secretaría Ejecutiva
Consejo Nacional de Coordinación
de Políticas Sociales
Presidencia de la Nación

ANA MARIA JARAMILLO
RECTORA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LANUS

SIEMPRO

Dirección
Nacional del
Sistema
de Información,
Monitoreo y
Evaluación
de Programas
Sociales

J. A. Roca 782 Piso 5
C1067ABP Buenos Aires, Argentina
Telfax (011) 4343-0181 int.5032
E-mail info@siempre.gov.ar
www.siempro.gov.ar

ANA MARIA JARAMILLO
RECTORA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LANUS

Página 5

Firma Dra Ana Jaramillo
A.T

Georgina Hernández

Noemí Perri



068/09

Universidad Nacional de Lanús



2009 - "Año de Homenaje a Raúl Scalabrini Ortíz"

Presidencia de la Nación
Consejo Nacional de Coordinación de
Políticas Sociales

**ACTA COMPLEMENTARIA Nº 1 - CONVENIO DE COOPERACIÓN ENTRE
EL CONSEJO NACIONAL DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS
SOCIALES DE LA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN Y LA UNIVERSIDAD
NACIONAL DE LANUS**

Relevamiento de Programas y Planes Sociales

- FICHA SOCIAL versión ampliada-

Entre EL CONSEJO NACIONAL DE COORDINACION DE POLITICAS SOCIALES de la PRESIDENCIA DE LA NACION, en adelante el "CONSEJO NACIONAL" representado por la Secretaria Ejecutiva, Dra. Matilde MORALES, con domicilio en Avda. Julio A. Roca 782, Piso 5to, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en el marco de las actividades de la DIRECCION NACIONAL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES, en adelante Dirección Nacional SIEMPRO, por una parte, y por la otra; la UNIVERSIDAD NACIONAL DE LANUS representada por su rectora Dra. Ana Maria Jaramillo, en adelante "LA UNIVERSIDAD", con domicilio en 29 de Septiembre 3901, Remedios de Escalada, Lanús, Provincia de Buenos Aires; acuerdan celebrar el presente Acta Complementaria del Convenio de Colaboración suscripto con fecha 20 de Mayo de 2009.

SIEMPRO

Dirección
Nacional del
Sistema
de Información,
Monitoreo y
Evaluación
de Programas
Sociales

FUNDAMENTOS.

Que, con fecha 20 de Mayo de 2009 se suscribió un Convenio de Colaboración con la UNIVERSIDAD con el objeto de efectuar la aplicación de la FICHA SOCIAL

J. A. Roca 782 Piso 5
C1067ABP Buenos Aires, Argentina
Tel/fax: (011) 4343-0181 int.5032
E-mail: info@siempro.gov.ar
www.siempro.gov.ar

Página 1

Firma Dra Ana Jaramillo
A.T

Georgina Hernández

Noemí Perri



068/09

Universidad Nacional de Lanús



2009 - "Año de Homenaje a Raúl Scalabrini Ortíz"

Presidencia de la Nación
Consejo Nacional de Coordinación de
Políticas Sociales

versión ampliada, en adelante "FICHA SOCIAL v.a."

Que, en la Cláusula Segunda se establece que los Planes de Acción que las PARTES suscriban, se instrumentarán mediante Actas Complementarias.

Que, en virtud de lo antes expuesto, las partes acuerdan suscribir el presente CONVENIO sujeto a las siguientes cláusulas:

PRIMERA. OBJETO.

El presente Convenio de Cooperación tiene por objeto que LA UNIVERSIDAD efectúe la aplicación de la Ficha Social - versión ampliada, en adelante "Ficha Social v.a.", en hogares de los barrios Villa Lujan, La Rivera, El Monte, El Matadero, La Rivera de Bernal, Villa Itati, Villa Azul, Eucaliptos de Quilmes, 9 de Agosto, Santa Lucia, Km 13, Instituciones Unidas, El Tanque, El Arroyito, Sarita y Santa Maria ex Iapi, del Municipio de Quilmes que completa la cantidad de 20000 Fichas Sociales v.a. repartidas por cada barrio.

SEGUNDA. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO.

LA UNIVERSIDAD se compromete a seleccionar a las personas idoneas para la aplicación y edición de 20000 formularios de Ficha Social v.a, producidos a partir de la visita a los Hogares de las localidades de los Municipios mencionados ut supra; y la convocatoria previa y selección de los recursos humanos - coordinador general, coordinador operativo, Jefes de equipo, supervisores, editores, auxiliares operativo y encuestadores, en adelante las personas idóneas según el perfil especificado en el **Anexo 1** - "Perfiles"- , para el relevamiento, a través de la Ficha Social v.a., la cual se adjunta en **Anexo 2**.

Se llevara a cabo, como estrategia de relevamiento la aplicación de la Ficha Social

SIEMPRO

Dirección
Nacional del
Sistema
de Información,
Monitoreo y
Evaluación
de Programas
Sociales

J. A. Roca 782 Piso 5
C1067ABP Buenos Aires, Argentina
Telfax: (011) 4343-0181 int.5032
E-mail: info@siempre.gov.ar
www.siempre.gov.ar

Página 2

Firma Dra Ana Jaramillo
A.T

Georgina Hernández

Noemí Perri



068/09

Universidad Nacional de Lanús



2009 - "Año de Homenaje a Raúl Scalabrini Ortíz"

Presidencia de la Nación
Consejo Nacional de Coordinación de
Políticas Sociales

v.a. en las localidades que se describen en la cláusula primera respetando el orden en que se detallan. Luego de finalizado el trabajo de campo en una localidad, se procederá al inicio de la siguiente.

La duración para la aplicación de la Ficha Social v.a., se estima en 40 minutos promedio, dependiendo de la cantidad de miembros que integran el hogar.

Los encuestadores administrarán la ficha en los hogares y estarán a cargo del jefe de equipo. El editor, realizará el control lógico-formal de la información contenida en el 100% de las fichas (procedimiento de edición). El coordinador general tendrá a su cargo a todos los actores contratados, será quien se comuniquen con el responsable a cargo de la Dirección Nacional SIEMPRO para informar sobre la marcha del relevamiento y resultados parciales y totales, así como para solucionar los inconvenientes que pudieran surgir durante el Relevamiento. El coordinador operativo tendrá a su cargo a los jefes de equipo y será quien este a cargo del operativo y de la organización de la salida a campo. El Jefe de Equipo, será quien estará a cargo de los Encuestadores, y el supervisor tendrá la tarea de verificar la consistencia de los datos y la validez de la información.

SIEMPRO

Dirección
Nacional del
Sistema
de Información,
Monitoreo y
Evaluación
de Programas
Sociales

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

J. A. Roca 782 Piso 5
C1067ABP Buenos Aires, Argentina
Telfax (011) 4343-0181 Int 5032
E-mail info@siempro.gov.ar
www.siempro.gov.ar

Página 3

Firma Dra Ana Jaramillo
A.T

Georgina Hernández

Noemí Perri



068/09

Universidad Nacional de Lanús



2009 - "Año de Homenaje a Raúl Scalabrini Ortíz"

Presidencia de la Nación
Consejo Nacional de Coordinación de
Políticas Sociales

TERCERA: RESPONSABILIDAD.

Las partes declaran expresamente que al CONSEJO NACIONAL no lo une ninguna relación laboral y/o jurídica con las personas idóneas seleccionadas 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.

CUARTA. OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LAS PARTES.

El CONSEJO NACIONAL, a través de la Dirección Nacional SIEMPRO se compromete a:

- 1) Realizar las gestiones necesarias para la consecución de los objetivos en los barrios Villa Lujan, La Rivera, El Monte, El Matadero, La Rivera de Bernal, Villa Itati, Villa Azul, Eucaliptos de Quilmes, 9 de Agosto, Santa Lucia, Km 13, Instituciones Unidas, El Tanque, El Arroyito, Sarita y Santa Maria ex Iapi, del municipio de Quilmes.
- 2) Proveer a LA UNIVERSIDAD de los siguientes materiales:
 - a) Los formularios impresos de la Ficha Social v.a..
 - b) Los instructivos para la aplicación de la Ficha Social v.a. **Anexo 3.**
 - c) Los manuales operativos para roles de campo.
 - d) Biromes y carpetas.
 - e) Cartografía específica de las áreas a relevar.
- 3) Brindar la capacitación a las personas seleccionadas para la correcta administración, supervisión y edición de la ficha mencionada. La duración de la capacitación se ha estimado en 6 días hábiles de asistencia obligatoria.

SIEMPRO

Dirección
Nacional del
Sistema
de Información,
Monitoreo y
Evaluación
de Programas
Sociales

J. A. Roca 782 Piso 5
C1067ABP Buenos Aires, Argentina
Tel/fax (011) 4343-0181 int.5032
E-mail info@siempro.gov.ar
www.siempro.gov.ar

Página 4

Firma Dra Ana Jaramillo
A.T

Georgina Hernández

Noemí Perri



068/09

Universidad Nacional de Lanús



Presidencia de la Nación
Consejo Nacional de Coordinación de
Políticas Sociales

2009 - "Año de Homenaje a Raúl Scalabrini Ortíz"

- 4) Realizar la coordinación y monitoreo general del proceso de aplicación de la Ficha Social v.a.
- 5) Instruir a LA UNIVERSIDAD acerca de los criterios para la remisión de las fichas a la Dirección Nacional SIEMPRO.

Por su parte, LA UNIVERSIDAD se compromete, para el cumplimiento del objeto del presente Convenio, a:

- 1) Convocar y seleccionar, según el perfil establecido en el **Anexo 1**, a las personas idóneas que serán involucradas para realizar el trabajo.
- 2) Informar a la Dirección Nacional SIEMPRO la lista de las personas idóneas seleccionadas, incluyendo Nombre, Apellido, D.N.I y experiencia en la materia.
- 3) Asignar un número suficiente de personas - según cronograma y producción estipulada - para garantizar el relevamiento en tiempo de la totalidad de hogares a relevar.
- 4) Proveer de un espacio físico adecuado para el desarrollo de la capacitación y contratar los servicios de refrigerios durante los 6 días de capacitación teórica-práctica para todos las personas involucrados, según cronograma de capacitación **Anexo 4**.
- 5) Convocar para la capacitación a las personas seleccionadas, en el día y la hora convenida con la Dirección Nacional SIEMPRO, previéndose 6 días de capacitación, de asistencia obligatoria.
- 6) Distribuir los materiales impresos (fichas y manuales) a las personas seleccionadas.
- 7) Aplicar el formulario de la Ficha Social v.a., según la metodología establecida por la Dirección Nacional SIEMPRO, que contempla realizar Barrido censal a

SIEMPRO

Dirección
Nacional del
Sistema
de Información,
Monitoreo y
Evaluación
de Programas
Sociales

J. A. Roca 782 Piso 5
C1067ABP Buenos Aires, Argentina
Telfax: (011) 4343-0181 int.5032
E-mail: info@siempro.gov.ar
www.siempro.gov.ar

Página 5

Firma Dra Ana Jaramillo
A.T

Georgina Hernández

Noemí Perri



068/09

Universidad Nacional de Lanús



Presidencia de la Nación
Consejo Nacional de Coordinación de
Políticas Sociales

2009 - "Año de Homenaje a Raúl Scalabrini Ortíz"

todos los hogares que accedan a responder; y consignar los resultados de todas las visitas a los hogares, en hojas de ruta. Se adjunta instructivo para la aplicación de la ficha, en **Anexo 3**.

- 8) Controlar el trabajo de todas las personas involucradas de manera de garantizar el cumplimiento de las indicaciones previstas en los manuales operativos.
- 9) Asignar un lugar adecuado para centralizar las tareas administrativas, en su conjunto.
- 10) Informar, una vez a la semana y por escrito, la productividad del trabajo en terreno al personal que la Dirección Nacional SIEMPRO 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 5**.
- 11) Rendir al finalizar el trabajo de campo la Dirección Nacional SIEMPRO, mediante informe técnico, según planilla adjunta en **Anexo 6**, el resultado de las visitas a todos los hogares a relevar en terreno.
- 12) Entregar las fichas a la Dirección Nacional SIEMPRO, una vez completada, editada y supervisada la totalidad de las mismas. Las fichas deberán estar ordenadas por orden de aparición en planilla de seguimiento de equipo. Las cajas deberán estar rotuladas para su envío. Los envíos y recepción de material deben estar refrendados con remitos.
- 13) Remitir un Acta, a través del responsable del trabajo de campo de LA UNIVERSIDAD, al finalizar el trabajo de campo, la cual 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. Se incluye modelo de Acta en **Anexo 7**.
- 14) Administrar el pago a las personas contratadas.

SIEMPRO

Dirección
Nacional del
Sistema
de Información,
Monitoreo y
Evaluación
de Programas
Sociales

J. A. Roca 782 Piso 5
C1067ABP Buenos Aires, Argentina
Tel/fax (011) 4343-0181 int.5032
E-mail info@siempro.gov.ar
www.siempro.gov.ar

Página 6

Firma Dra Ana Jaramillo
A.T

Georgina Hernández

Noemí Perri



068/09

Universidad Nacional de Lanús



Presidencia de la Nación
Consejo Nacional de Coordinación de
Políticas Sociales

2009 - "Año de Homenaje a Raúl Scalabrini Ortiz"

15) Contratar el seguro de accidentes personales correspondiente a las personas involucradas.

16) Designar una cuenta bancaria.

El **CONSEJO NACIONAL**, en el marco de los mencionados compromisos ejerce los siguientes derechos:

- 1) La selección de los encuestadores y los diferentes perfiles se realizarán con posterioridad a la evaluación de la capacitación.
- 2) Rechazar de manera fundada y solicitar la inmediata 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.
- 3) Auditar, sin previo aviso, a través de la Dirección Nacional SIEMPRO, cualquiera de las tareas que desarrolle LA UNIVERSIDAD en el cumplimiento del presente Convenio.
- 4) Un equipo técnico que la Dirección Nacional SIEMPRO designe, acompañará a la Universidad durante el primer mes de trabajo de campo a fin de consolidar la calidad de la Ficha Social v.a y luego se dedicará a monitorear la calidad y la productividad en fechas pre-establecidas. El equipo técnico designado realizará el monitoreo con el informe correspondiente al 40%, 60%, 90% y 100%. No obstante, en el caso que se detecten y/o se informen dificultades operativas, se podrán realizar visitas en terreno.
- 5) Si existiesen fichas que no reúnan los requisitos de calidad establecidos: dentro del mes de acompañamiento, se abonarán hasta el 1% del total de dichas fichas. Luego de ese periodo no se abonarán Fichas Sociales v.a que no reúnan los requisitos de calidad correspondientes.

SIEMPRO

Dirección
Nacional del
Sistema
de Información,
Monitoreo y
Evaluación
de Programas
Sociales

J. A. Roca 782 Piso 5
C1067ABP Buenos Aires, Argentina
Telfax (011) 4343-0181 int.5032
E-mail info@siempro.gov.ar
www.siempro.gov.ar

Página 7

Firma Dra Ana Jaramillo
A.T

Georgina Hernández

Noemí Perri



068/09

Universidad Nacional de Lanús



Presidencia de la Nación
Consejo Nacional de Coordinación de
Políticas Sociales

2009 - "Año de Homenaje a Raúl Scalabrini Ortíz"

6) Informar la finalización efectiva del campo a la Dirección Nacional SIEMPRO.

QUINTA. CRONOGRAMA DE TAREAS.

- 1) El inicio de las tareas se prevé durante el mes de Junio de 2009.
- 2) El cronograma de tareas será el que a continuación se definirá:
 - 10 días hábiles para la convocatoria y selección de actores.
 - 2 días hábiles para la preparación y distribución de materiales.
 - 4 días hábiles para capacitación teórico-práctico, 1 día capacitación a Editores y 1 día salida a campo de todas las personas idóneas seleccionadas.
 - 60 días hábiles para la realización del trabajo de campo (se prevén entregas parciales de fichas).
 - De 5 días hábiles posteriores a la finalización de campo para completar la edición, supervisión y entrega total de las fichas.

Tiempo estimado de campo: 60 días hábiles.

SEXTA. RESULTADOS ESPERADOS.

LA UNIVERSIDAD deberá entregar a la Dirección Nacional SIEMPRO:

1. El total de las fichas papel relevadas -Formularios de Ficha Social v.a.-, supervisadas, loteadas y ecitadas, en los tiempos estipulados en el presente convenio.
2. Reportes periódicos en soporte electrónico, comunicando la productividad del trabajo de campo e informe técnico final sobre el relevamiento en campo.

SIEMPRO

Dirección
Nacional del
Sistema
de Información,
Monitoreo y
Evaluación
de Programas
Sociales

Dr.ª MATILDE MORALES
Secretaria Ejecutiva
Consejo Nacional de Coordinación
de Políticas Sociales
Presidencia de la Nación

J. A. Roca 782 Piso 5
C1067ABP Buenos Aires, Argentina
Telfax: (011) 4343-0181 Int:5032
E-mail: info@siempro.gov.ar
www.siempro.gov.ar

Página 8

Firma Dra Ana Jaramillo
A.T

Georgina Hernández

Noemí Perri



068/09

Universidad Nacional de Lanús



Presidencia de la Nación
Consejo Nacional de Coordinación de
Políticas Sociales

2009 - "Año de Homenaje a Raúl Scalabrini Ortíz"

propuesto sea modificado de común acuerdo con LA UNIVERSIDAD y con la aprobación del CONSEJO NACIONAL.

Se ha estimado un presupuesto de \$ 678.970,60- total, considerando la cantidad de 20.000 Formularios de Ficha Social v.a.

Se contempla el trabajo de 1 coordinador general, 1 coordinador operativo, 7 jefes de equipo, 14 supervisores, 17 editores, 3 auxiliares operativos y 67 encuestadores, así como el reclutamiento de un equipo suplente de 28 personas, para el caso en que se requiriera el reemplazo de encuestadores, debiendo mantenerse la cantidad de personas, establecidas anteriormente. El equipo suplente participará en los 6 días de capacitación y quedará a disposición durante el Relevamiento.

El costo incluye el pago al coordinador general, coordinador operativo, encuestadores, editores, supervisores y auxiliares operativos; el pago de los 6 días de capacitación para todas las personas, titulares y suplentes, seguro y cargas sociales, si corresponde. También contempla los gastos de refrigerios durante la capacitación, los viáticos y traslados durante el desarrollo del relevamiento y los gastos administrativos en los que incurra LA UNIVERSIDAD.

Los pagos se atenderán, de la manera infra detallada, en función de la previa aprobación de las fichas por parte de la Dirección Nacional SIEMPRO.

SIEMPRO

Dirección
Nacional del
Sistema
de Información,
Monitoreo y
Evaluación
de Programas
Sociales

1. 60% del monto total estimado será propiciado por el CONSEJO NACIONAL a la firma del presente Convenio de Cooperación.
2. 30% del monto total estimado a la finalización del 80% de trabajo de campo

un país en serio

J. A. Roca 782 Piso 5
C1067ABP Buenos Aires, Argentina
Telfax: (011) 4343-0181 int.5032
E-mail: info@siempro.gov.ar
www.siempro.gov.ar

Página 9

Firma Dra Ana Jaramillo
A.T

Georgina Hernández

Noemí Perri



068/09

Universidad Nacional de Lanús



Presidencia de la Nación
Consejo Nacional de Coordinación de
Políticas Sociales

2009 - "Año de Homenaje a Raúl Scalabrini Ortíz"

finalizado, editado y supervisado.

3. 10% del monto total estimado a la finalización del trabajo de campo, conforme la cantidad de Fichas completas y finalizadas.

Los pagos se atenderán con los fondos que se encuentren disponibles en la partida específica de la Jurisdicción 2001 - Secretaría General de la Presidencia de la Nación - Programa 21 -Asistencia y Coordinación de Políticas Sociales - Actividad 07 - Fuente de Financiamiento 11.

OCTAVA: 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.

NOVENA: 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.

DECIMA: 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.

SIEMPRO

Dirección
Nacional del
Sistema
de Información,
Monitoreo y
Evaluación
de Programas
Sociales

J. A. Roca 782 Piso 5
C1067ABP Buenos Aires, Argentina
Telfax: (011) 4343-0181 int.5032
E-mail: info@siempro.gov.ar
www.siempro.gov.ar

Página 10

Firma Dra Ana Jaramillo
A.T

Georgina Hernández

Noemí Perri



068/09

Universidad Nacional de Lanús



Presidencia de la Nación
Consejo Nacional de Coordinación de
Políticas Sociales

2009 - "Año de Homenaje a Raúl Scalabrini Ortiz"

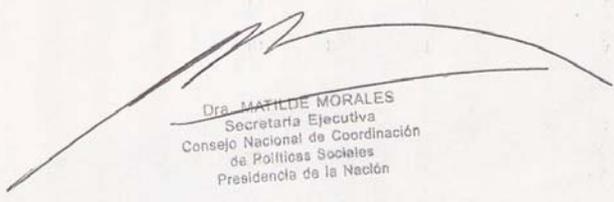
DECIMOPRIMERA: COMPETENCIAS.

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.

DECIMOSEGUNDA: 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 días del mes de Mayo de 2009.


Dra. MATILDE MORALES
Secretaría Ejecutiva
Consejo Nacional de Coordinación
de Políticas Sociales
Presidencia de la Nación

SIEMPRO

Dirección
Nacional del
Sistema
de Información,
Monitoreo y
Evaluación
de Programas
Sociales

J. A. Roca 782 Piso 5
C1067ABP Buenos Aires, Argentina
Tel/fax: (011) 4343-0181 Int.5032
E-mail: info@siempre.gov.ar
www.siempre.gov.ar


ANA MARIA JARAMILLO
DIRECTORA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LANUS

Página 11

Firma Dra Ana Jaramillo
A.T

Georgina Hernández

Noemí Perri



068/09

Universidad Nacional de Lanús



Presidencia de la Nación
Consejo Nacional de Coordinación de
Políticas Sociales

2009 - "Año de Homenaje a Raúl Scalabrini Ortíz"

Anexo 1 - Perfiles

Perfiles sugeridos

Coordinador general

Experiencia:

- en gestión y organización de trabajo de campo
- en conducción de equipos de trabajo

Coordinador Operativo

Experiencia:

- en gestión y organización de trabajo de campo
- en conducción de equipos de trabajo

Jefes de Equipo

Experiencia:

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

Editores

Experiencia:

- en aplicación de encuestas
- en edición de encuestas

Supervisores

Experiencia:

- en aplicación de encuestas
- en supervisión de encuestas

Encuestadores

Experiencia:

- en aplicación de encuestas

a
SIEMPRE

Dirección
Nacional del
Sistema
de Información,
Monitoreo y
Evaluación
de Programas
Sociales

Firma Dra Ana Jaramillo

A.T

Georgina Hernández

Noemí Perri



Observaciones

- 1. Inicial / Jefe de familia / Jefe de familia
2. Persona incompleta
3. Persona completa
4. E.O.B. incompleto
5. E.O.B. completo
6. Secundario incompleto
7. Secundario completo
8. Politecnico incompleto
9. Politecnico completo
10. Tercerario incompleto
11. Tercerario completo
12. Universitario incompleto
13. Universitario completo
14. Postgrado
15. HS / NC

Formulario 'Educación Formal' with sections for 'En esta escuela...', '¿Qué tipo de escuela es?', '¿Cuál tipo de escuela es?', '¿Cuál es el nivel de estudios?', 'Código', and 'Circular'.

Handwritten signature and initials 'a'.

Formulario 'Vivienda' with questions 76-78 regarding water supply, cooking, bathing, and material used in construction.



Observaciones

Tabla Frecuencia 71-72

Tabla Lugar de Residencia Anterior 22

Tabla Tiempo Residencia 21

Main survey table with columns: Capacidades (19), Migraciones (20-23), Participación Social y Comunitaria (73-75), and a final column with values 1-14.

Firma Dra Ana Jaramillo A.T

Georgina Hernández

Noemí Perri



068/09

Universidad Nacional de Lanús

ANEXO 3

>> FICHA SOCIAL Versión ampliada
INSTRUCTIVO DEL ENCUESTADOR



Registro de Titulares Actuales y Potenciales de Programas Sociales

MARZO 2009

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

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

SIEMPRO Sistema de Información,
Monitoreo y Evaluación
de Programas Sociales

SISFAM Sistema de Identificación y
Selección de Familias Beneficiarias
de Programas Sociales



1

Firma Dra Ana Jaramillo
A.T

Georgina Hernández

Noemí Perri



INTRODUCCIÓN

Este instructivo constituye una herramienta imprescindible para garantizar la correcta administración de las preguntas de la Ficha Social Versión Ampliada (FIS-va). Su lectura es una condición ineludible para todas las personas involucradas en el trabajo de campo para el relevamiento de información.

El instructivo ofrece una detallada descripción de los criterios y procedimientos a utilizar, sin embargo, es probable que algunas situaciones concretas no estén 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. El mismo debe ser leído con la Ficha Social Versión Ampliada (FIS-va) en mano.

1. Características del Relevamiento

El Consejo Nacional de Coordinación de Políticas Sociales, a través del SIEMPRO lleva adelante, en todo el territorio nacional y con la colaboración de distintas universidades nacionales, provincias y/o municipios relevamientos de hogares beneficiarios actuales o potenciales de programas sociales, aplicando para ello un cuestionario denominado Ficha Social "Las familias cuentan", versión ampliada. Se trata de un instrumento que permite recoger información sociodemográfica de los hogares y las personas a partir de la cual es posible caracterizar sus condiciones de vida y acceso a programas y acciones de asistencia y promoción social.

Actualmente, el Programa está realizando dos tipos de relevamiento: por "**Barrido Censal**" y por "**muestreo**". En el Barrido Censal, se recoge información de la totalidad de la población residente en áreas de pobreza crítica previamente seleccionadas, es decir, sectores vulnerables. Estos censos permiten disponer de un registro de datos de potenciales beneficiarios de programas sociales de acuerdo con sus características. En cambio, en el muestreo, se registran las características sociodemográficas de la población en su conjunto, incluyendo todos los sectores de una misma localidad o región.

1.1 Objetivo del Relevamiento

El objetivo del relevamiento es la obtención de datos: en el caso del "barrido censal", datos de los hogares para la confección de un registro único a nivel nacional de destinatarios y/o potenciales destinatarios de programas sociales; en caso del muestreo, la caracterización general de una población.

Las preguntas incluidas en el cuestionario permiten caracterizar a la población en los aspectos demográfico, habitacional, de salud, educación, trabajo y otros temas vinculados con los planes y programas sociales, organización social, participación comunitaria y actividades productivas.

Para la concreción de cualquiera de las dos modalidades de relevamiento la Universidad Nacional u organismo interviniente conforma un equipo de campo con las características reseñadas en el próximo punto.

a

1.2 Estructura de campo

Roles en el trabajo de campo:

- **Coordinador General:** es responsable de la cogestión y ejecución del convenio por parte de la Universidad/Municipio/Provincia. Es además el nexo entre la entidad interviniente y el SIEMPRO.



Universidad Nacional de Lanús

- **Coordinador Operativo** : es responsable de la operatoria general del Relevamiento. Conduce y coordina las tareas de relevamiento de acuerdo con los criterios y procedimientos establecidos por SIEMPRO. Es el nexo entre los Jefes de Equipo a su cargo y la Coordinación General y el Equipo coordinador del área SISFAM.
- **Jefe de Equipo**: depende del Coordinador General. Asegura el relevamiento de los hogares asignados a su responsabilidad, coordinando y supervisando el trabajo de los encuestadores y editores a su cargo.
- **Supervisor**: Depende del Jefe de Equipo. Controla el llenado de la FIS-va por parte de los encuestadores de acuerdo con criterios y normas establecidas por el Programa. El supervisor realizará la verificación de la veracidad y calidad de los datos registrados en la ficha realizada por los encuestadores.
- **Editor**: depende del Jefe de Equipo. Controla la completitud y consistencia lógica de la ficha.
- **Encuestador**: depende del Jefe de Equipo. Recoge información de los hogares de la zona que le ha sido asignada, aplicando el cuestionario.
- **Asistentes de gestión**: serán los referentes en terreno que facilitarán la entrada a los distintos barrios y acompañarán a los equipos de campo.

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

1.3 El rol del encuestador

El encuestador cumple un rol fundamental dentro del operativo ya que es el responsable de aplicar la Ficha Social - va. El buen desempeño del encuestador depende del cumplimiento en tiempo y forma de las tareas asignadas, de un conocimiento técnico apropiado para la correcta aplicación de la Ficha Social v.a. y de la capacidad para establecer un vínculo respetuoso y comprometido con los entrevistados.

El encuestador debe:

1. Concurrir a la Capacitación que realiza el SIEMPRO, en forma completa
2. Aprobar el cuestionario de evaluación que permitirá identificar el grado de comprensión de la temática desarrollada en la Capacitación
3. Recibir y resguardar el material de trabajo que le es entregado por el Jefe de Equipo y que consiste en:
 - **Credencial** del encuestador para identificarse ante el entrevistado.
 - **Material cartográfico** para la identificación de la zona en la que debe trabajar
 - **Fichas Sociales numeradas** en las que se consignará la información solicitada de las personas y viviendas a encuestar.
 - **Instructivo del Encuestador**
 - **"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.
 - Planilla para la **Determinación de Hogar y Núcleos Familiares**



Universidad Nacional de Lanús

- **Constancia de relevamiento** que será entregada al entrevistado una vez finalizada la entrevista.

4. Leer el manual y seguir las instrucciones metodológicas, contactar a la persona a encuestar y aplicar el cuestionario.

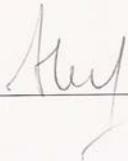
A. Selección del entrevistado

Se aplicará la ficha preferentemente al Jefe de Hogar. Si éste no se hallara presente o disponible en el momento, el encuestador intentará, si es posible, acordar un horario de visita posterior dentro del horario de trabajo en la zona, en cuyo caso deberá continuar con la vivienda siguiente y volver en el momento acordado. Si en la vivienda se le informara que no es posible contactar al jefe de hogar dentro del horario de trabajo en la zona, la encuesta podrá ser realizada a un "informante válido": integrante del hogar, mayor de 18 años y conocedor de la situación de los demás miembros.

B. Presentación

- Al llegar a la vivienda y antes de comenzar la entrevista se identificará presentando siempre su credencial
- Informará en forma sencilla y sintética el propósito de la entrevista. Ej. "Mi nombre es... Estamos realizando para el Consejo Nacional de Políticas Sociales un relevamiento en la localidad de... a fin de conocer la situación social y económica de las familias"
- Si el respondente válido está dispuesto a realizar la entrevista, completará la ficha teniendo en cuenta las siguientes indicaciones:
 - Utilizar únicamente birome **azul**
 - Escribir en letra clara en imprenta y mayúscula
 - Será realista con la estimación e información al entrevistado sobre el tiempo que le demandará completar la ficha. Si el entrevistado no dispone del tiempo suficiente, es preferible acordar una nueva entrevista antes que interrumpirla sin completar la Ficha.
 - 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. Sólo ante un pedido de aclaración del entrevistado, el encuestador podrá realizar alguna especificación que facilite la interpretación de una pregunta, teniendo especial cuidado en no inducir a la respuesta.
 - Generar un clima de cordialidad y confianza con el entrevistado. La calidad de la información recolectada depende de la disposición y comodidad en que se desarrolle la entrevista.
 - 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.
 - Aunque sospeche o tenga evidencias de que la respuesta dada por el entrevistado no es del todo cierta, no contradice ni cuestiona la información y registra la declarada.

a





068/09

Universidad Nacional de Lanús

- Al finalizar la entrevista deberá efectuar una detallada revisión de la ficha para asegurarse de que la misma está debidamente cumplimentada. Asimismo, verificará que las anotaciones efectuadas en la Ficha sean claramente legibles.
- Las fichas cumplimentadas deberán ser entregadas al Jefe de Equipo, de acuerdo con la periodicidad y los horarios por él establecidos. Debe tenerse especial cuidado en cumplir con las fechas y horarios de encuentro para no obstaculizar la marcha general del trabajo.
- El jefe de Equipo revisará las Fichas entregadas. De haberse incurrido en omisiones o errores, reclamará al Encuestador que subsane errores u omisiones.
- El Jefe de Equipo podrá acompañar al encuestador en la realización del trabajo.

FICHA SOCIAL VERSIÓN AMPLIADA (FIS-v.a.)

2.1 Cómo registrar las respuestas

Cuando se registran 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 se utilizarán abreviaturas.

Cuando se registran números en los casilleros,

- Escribir los números volcados hacia la derecha, de manera que el último número a registrar quede ubicado en el último casillero.
- Colocar cada número en el interior de cada casillero

3 2 5

Una situación particular: las preguntas de Respuesta MÚLTIPLE.

En este caso, se registrarán los números de códigos de izquierda a derecha. O sea, la primera mención irá en la primera columna.

El registro de información en "Observaciones"

En las páginas 15 y 16, la Ficha dispone de espacios para que el encuestador deje constancia de circunstancias que, a su criterio, merecen 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. **En cada caso se debe anotar el número de pregunta al que refiere el comentario.**

Corrección de errores:

Sisfam no provee a los encuestadores de goma de borrar ni liquid paper. Frente a eventuales correcciones, se debe tachar con una línea oblicua el casillero correspondiente y escribir el dato correcto a la derecha o a la izquierda del mismo.

Q

3. CONCEPTOS BÁSICOS

Para cumplimentar la Ficha Social va, el encuestador deberá identificar los hogares, Núcleos familiares y Viviendas en terreno, ya que siempre se llenará una Ficha por Hogar. Por tal motivo, resulta decisivo co-



Firma Dra Ana Jaramillo

A.T

Georgina Hernández

Noemí Perri



Universidad Nacional de Lanús

nocer qué se entiende por cada uno de estos conceptos (hogar, núcleo familiar y vivienda), tal como son definidos en la Ficha

3.1 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.

Téngase en cuenta, entonces, que para que un grupo de personas forme un hogar deben cumplirse las dos condiciones indicadas: que vivan en una misma vivienda y compartan los gastos de comida.

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?

Si contestan que todas comparten la comida se estará frente a un solo hogar. Si contestan que no todas las personas que viven en la vivienda comparten la comida, se indagará qué personas comparten la comida. Distinguiéndose el número de hogares existentes en la vivienda. Cada hogar reunirá a las personas que comparten la comida.

También existin hogares unipersonales. Los hogares unipersonales son aquellos en los que en una unidad de vivienda sólo viva una persona, o cuando una persona comparte una unidad de vivienda con otro hogar, pero no comparte la comida con ese hogar.

Condiciones para que una persona sea considerada miembro de un hogar:

- Que viva **desde hace 6 meses o más** en la vivienda. Si una persona está ausente del hogar desde hace más de 6 meses **no se incluye en la ficha**, cualquiera sea el motivo de su ausencia (está preso, trabaja en otro lugar, se fue al exterior, etc.) aunque piense volver. (Si en esta situación se encontrara un cónyuge de alguna persona del hogar, debe registrarse en observaciones la situación de la pareja ausente en el recuadro de observaciones de la página 16 de la ficha.).
- 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 **temporalmente ausente** por razones de trabajo, estudios, vacaciones, enfermedad, etc., siempre que el tiempo no exceda los 6 meses.

a **TODO HOGAR TIENE UN JEFE / A**

Jefe / a de Hogar

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 realice al hogar.



3.2 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.

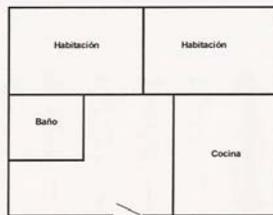
Las viviendas pueden ser particulares o colectivas.
Las particulares están destinadas al alojamiento de uno o más hogares.
Las colectivas son las destinadas al alojamiento de personas, no hogares como por ejemplo un cuartel, un hospital, un convento, un internado, un geriátrico, etc.

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

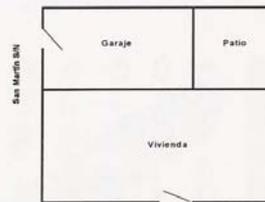
A continuación se ejemplifican distintas variantes de viviendas particulares.

Viviendas con entrada independiente al exterior

- **Viviendas con una o más entradas independientes:** 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"

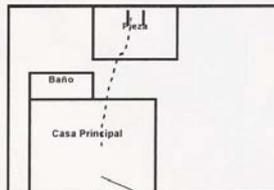


Juan José Paso N° 25



López Merino N° 526

- **Viviendas con edificaciones anexas fuera de la estructura principal:** Fuera de la estructura principal de una vivienda, pueden existir una o más edificaciones, en cuyo interior viven personas. Estas edificaciones pueden ser **piezas / dormitorios** o una **edificación equipada con cocina y/o baño**. Si para acceder a estas edificaciones es necesario pasar por la vivienda principal, son consideradas una sola vivienda. Si estas edificaciones tuvieran entrada independiente (pasillo, patio, garaje, jardín, escalera), serán tratadas de la siguiente manera:





Universidad Nacional de Lanús

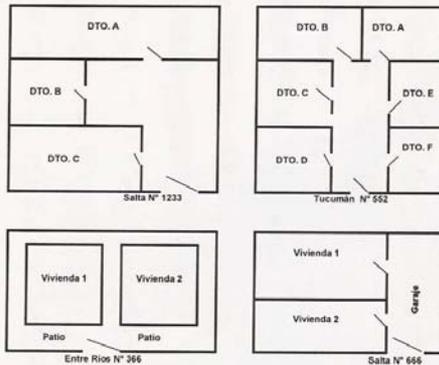
Edificaciones anexas tipo piezas/dormitorios con entrada independiente

Si las personas que allí viven, **comparten la alimentación o los gastos de alimentación con los que habitan la estructura principal de la vivienda**, se considera al conjunto como **una sola vivienda**, aunque haya cocina en la edificación anexa. De no cumplirse esta condición (olla común), se considera que existen dos unidades 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.



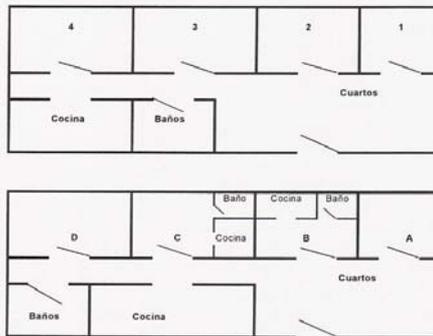
- **Viviendas en inquilinatos / conventillos / pensiones y hoteles**
Estas estructuras edilicias tienen en común la disposición de varios cuartos con salida a uno ó más espacios de uso común. Por lo general tienen baño y aun cocina que se usan de forma compartida. No obstante, no se excluye la posibilidad de que los cuartos dispongan de estos espacios en forma exclusiva.

a



Universidad Nacional de Lanús

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 que habite un 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.

3.3 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.

a

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



Universidad Nacional de Lanús

<p>1. EI NÚCLEO FAMILIAR CONYUGAL/ FILIAL: está constituido por las personas del hogar que forman una unidad conyugal o filial. 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 / NO FILIAL: está formado por personas que no conforman una unidad conyugal o filial. 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 CONYUGAL AMPLIADO está constituido por una unidad conyugal o filial 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>	

2

TODO NÚCLEO FAMILIAR TIENE UN JEFE/A

[Handwritten signature]



Universidad Nacional de Lanús

Jefe/a de Núcleo Familiar

Se entiende por Jefe/a del núcleo familiar a la persona reconocida como tal por el entrevistado.

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 con 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. EL JEFE DEL HOGAR SERÁ LA PRIMERA PERSONA LISTADA EN LA FICHA A LA QUE SEGUIRÁN LOS INTEGRANTES DE SU NÚCLEO FAMILIAR

Procedimiento para identificar núcleos familiares en un hogar. Deben seguirse los siguientes pasos:

1. Listar los nombres de las personas que viven en la vivienda en Planilla para la Conformación de Hogares y Núcleos Familiares
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 no tengan ingresos y 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					

a

[Handwritten signature]



Universidad Nacional de Lanús

Miembros del hogar	Nombres	Relación con el jefe de hogar	Información adicional necesaria	Armado Núcleos Familiares	NF 1 (Principal) Angélica (Jefa del NF) Belén
1	Angélica	Jefe del Hogar			
2	Belén	Nieta	No tiene cónyuge ni hijos en la vivienda. No tiene ingresos y está a cargo de Angélica		
3	María	Sobrina	No tiene cónyuge ni hijos en la vivienda y tiene ingresos propios		NF 2 María (Jefe del NF)

Ejemplo 3

Miembros del hogar	Nombres	Relación con el jefe de hogar	Información adicional necesaria	Armado Núcleos Familiares	NF 1 (Principal) Noemí (Jefa del NF) Leandro
1	Noemí	Jefe del Hogar			
2	Leandro	Hijo	No tiene cónyuge ni hijos en la vivienda		
3	Teodoro	Tío	Es esposo de Mabel		NF 2 Teodoro (Jefe del NF) Mabel
4	Mabel	Tía			

Ejemplo 4

Miembros del hogar	Nombres	Relación con el jefe de hogar	Información adicional necesaria	Armado Núcleos Familiares	NF 1 (Principal) Claudia (Jefa del NF) Y Germán
1	Claudia	Jefe del Hogar			
2	Germán	Nieto (menor de 14 años)	Los padres que no viven con ellos le mandan dinero a la abuela para mantener a Germán y Mariana.		
3	Mariana	Nieto (de 14 años o más)			NF 2 Mariana
4	Mabel	Tía	Tiene ingresos propios porque es jubilada		NF 3 Mabel

Algunos casos especiales.

1) 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	Relación de parentesco

*Universidad Nacional de Lanús*

Hogar	
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 Conyugal Ampliado 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 (mayor de 18 años) 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 Pedro e Irma buscan trabajo, el niño Oscar se incluirá en el núcleo con el Jefe 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.

q

Alcy



Universidad Nacional de Lanús

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.

2) Chicos que viven con adultos (tíos, abuelos, parientes u otros) no padres Se indagará si el niño hace más de 6 meses que vive con el adulto y si piensa quedarse a vivir allí. Si es así y el niño es **menor de 14 años** y no tiene pareja ni hijos en el hogar, formará parte del núcleo del adulto con el que conviva, tenga o no ingresos (aporte de los padres u otro familiar, pensión, subsidio, etc.). Si esa persona que convive con adultos que no son sus padres tuviera **14 años o más** se lo considerará un núcleo aparte si tiene ingresos propios, ya sea por actividades laborales, o por aporte de los padres u otros familiares. Si por el contrario, esta persona de 14 años o más no tuviera ingresos propios se incluirá en el núcleo de la persona de la cual depende al menos para su alimentación.

3) Ex parejas que siguen conviviendo: En un hogar conviven 2 personas (Julio y Norma) que han estado casadas o unidas de hecho y tienen hijos. Ahora se separaron pero siguen viviendo en el mismo hogar. Los hijos van a formar un Núcleo con la madre y el padre va a estar en un núcleo aparte, excepto que no tuviera ingresos y dependiera de algún integrante del otro núcleo (Norma o sus hijos). Suponiendo que Julio fuera el Jefe del Hogar, la relación de parentesco de Norma respecto de Julio en P.8 es de "Otro no familiar" (10). La relación de parentesco de los hijos de Norma con Julio en P.8 es de Hijos (3). Esta situación debe estar aclarada en Observaciones (que están separados pero aún conviven en el hogar) y el editor debe admitirla.

EL LLENADO DE LA FIS-va

4.1 Identificación de la Ficha

Los datos que integran la identificación de la ficha son:

- ⇒ **Ficha N°:** El número de encuesta se encuentra preimpreso. Como se completa una ficha por hogar, a cada hogar le corresponderá un número de ficha.
- ⇒ **Referencia N° de Ficha Hogar 1:**
Este campo se completará sólo si en el hogar hubiera más de 14 miembros, entonces se registrará el número de la ficha que tiene los primeros 14 miembros. En este caso, el número de persona 1 en P.1 será tachado y al lado se registrará 15 y sucesivos.
- ⇒ **Hogar de** : En el segundo casillero debe registrar la cantidad total de hogares que hay en la vivienda. En el primer casillero se registrará 1. Por ejemplo:
 1. Si la vivienda sólo está ocupada por un hogar, se anotará: Hogar 1 de 1
 2. Si la vivienda está ocupada por dos hogares, se anotará : Hogar 1 de 2

a



Universidad Nacional de Lanús

3. Si la vivienda es ocupada por tres hogares, se anotará: Hogar 1 de 3

- ⇒ **Fecha:** Se registra día, mes y año completo correspondiente al día en que se realizó la encuesta.
- ⇒ **Encuestador / Editor:** 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 11) y el número de documento. Registrará su firma en el lugar indicado para ello.
- ⇒ **Código de Relevamiento:** Serán proporcionado por el Jefe de Equipo. Es responsabilidad del encuestador que este dato figure en la ficha.

4.2 Ubicación geográfica

El Jefe de Equipo proporcionará a los encuestadores los códigos preestablecidos que correspondan Provincia, Partido/ Departamento, Municipio, Localidad y los nombres que corresponde registrar en letras.

Barrio: Registrar el código del barrio si corresponde y al lado el nombre completo. De contar con cartografía se anotará en la Ficha la denominación cartográfica. De no contar con cartografía, o se encuentra desactualizada, consultar con el Jefe de Equipo. Si el barrio no tiene nombre se dejará el espacio en blanco

Paraje: Registrar el nombre del paraje en letras, sólo para localidades rurales (código 3 ó 4 de Área).

Fracción y Radio: Estos datos se completan con información existente en la cartografía provista. Se dejará en blanco si no está en la cartografía.

- ⇒ **Área:** Completar con el código 1, 2, 3 ó 4 según corresponda. **(1) Área urbana:** Son territorios con alta **densidad** poblacional. En general cuentan con infraestructura, aunque sea mínima (luz, calles, veredas, recolección de residuos, etc.). **(2) Área periurbana:** Se puede caracterizar como un espacio rural urbanizado, en el que pueden coexistir actividades agrícolas, industriales, residenciales y naturales. Es el área de intersección entre lo urbano y lo rural, localizada en las proximidades de zonas urbanas. Si bien tiene características de área rural, con ausencia de una infraestructura propia de la ciudad, su proximidad a ésta le otorga una dinámica particular con fuerte influencia urbana; **(3) Área rural Agrupada / Caserío:** Territorios con baja densidad de población, caracterizado por la presencia de un pequeño número de viviendas agrupadas rodeadas de extensos espacios de tierra que podrían ser utilizadas para actividades agrícolas o cría de animales; **(4) Área rural Dispersa:** Territorios con baja densidad de población, viviendas aisladas rodeadas de extensos espacios de tierra que podrían ser utilizadas para actividades agrícolas o cría de animales. Ante la duda para definir el área en la que realiza la entrevista, consulte con el Jefe de Equipo. Debe existir un criterio único para todos los encuestadores que trabajan en la misma zona.

- ⇒ **Domicilio: Calle / Ruta: Registrar según corresponda (tachar lo que no corresponda).** En el caso de **Calle**, registrar el nombre completo de la calle evitando las abreviaturas. Tenga en cuenta que en una misma localidad pueden existir calles con nombres similares. A veces son iguales apellidos y distintos nombres, por eso es fundamental colocar el nombre **completo con el apellido** si corresponde a un nombre de persona. Si se trata de una avenida se colocará Avenida.....; si fuera Diagonal se colocará: Diagonal. Sólo en el caso en que el nombre de la Avenida / Diagonal fuera muy largo y no entrara en los espacios disponibles, se abreviará Av. o Diag. Si las arterias fueran numeradas se pondrá Calle N°...(número en cifras). Podría ocurrir que la calle no tenga nombre: en ese caso se pondrá SIN NOMBRE en el espacio reservado a calle y no podrán faltar las "Entre calles" y la "Referencia guía Vivienda". En asentamientos, villas o viviendas sociales en edificios ubicados dentro de un predio se consignará el nombre de la calle por la cual se accede al barrio y luego en "Referencia guía vivienda" se aclarará el pasillo o corredor por el cual se



Universidad Nacional de Lanús

llega a la vivienda. En el caso de **Ruta** consignar el número de ruta y si es "Provincial" ó "Nacional" (ej. Nacional N° 22).

Número / Km. Registrar según corresponda (tachar lo que no corresponda): En el caso de la calle, se registra el número de la casa volcándolo hacia la derecha. Ej.

			5	2	2
--	--	--	---	---	---

Si la casa no tuviera número se pondrá s/n y no podrán faltar las "Entre calles" y "Referencia guía de vivienda". En caso de que el entrevistado conociera el número se lo registrará en "Referencia: guía de vivienda". Han aparecido casos en que el número no está en la vivienda pero el entrevistado tiene asignado un número por alguna de las empresas de servicios (luz, gas, aguas). En este caso se lo registrará en "Referencia: guía de vivienda". En el caso de ser una ruta, corresponderá indicar el Km. en el que se encuentra la vivienda.

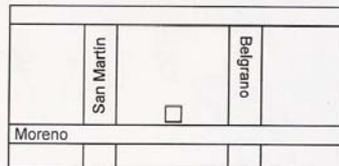
Respondente: Se registrará el "N° de persona" que, en el módulo Identificación corresponde a la persona que conteste la encuesta. Suponiendo que es el Jefe de hogar y es la primera persona que listamos en P.1, en este espacio se colocará 01.

¿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 Equipo proveerá esta información. El encuestador deberá circular el código 1 (Si) o 2 (No) según corresponda.

Piso y Dpto.: Se completará en caso de departamento, que se identificará con letra o número según corresponda. **Torre/Monob./Tira:** (Tachar lo que no corresponde),son formas de identificar edificios de propiedad horizontal (con departamentos). **Escalera / Pasillo:** (Tachar lo que no corresponde),Dentro de un edificio puede haber distintos pasillos o escaleras que llevan a los departamentos. Se identificará con letra o número según corresponda. **Código postal:** Debe figurar siempre. Si no lo tiene previamente puede preguntarlo al entrevistado o buscarlo luego. **Circunscripción:** Existen en Capital Federal. Sólo aplicable para los relevamientos en Capital Federal. **Sección:** En algunas provincias se registra este dato. Consulte con el jefe de Equipo. **Manzana:** En algunos territorios este dato es fundamental para ubicar la vivienda. Por ejemplo, en los asentamientos las viviendas se ubican por Número de Manzana y número de casa. En este caso se registrará el número de manzana que corresponda y el número de casa se registrará en el espacio "Referencia Guía de Vivienda". **Parcela:** En algunos territorios las manzanas se dividen en parcelas en las que puede haber más de un número de casa. Si no lo encuentra en la cartografía pregunte al entrevistado el número que corresponde a su parcela. **Lote:** Ídem anterior.

Entre calles: Este dato no puede faltar en ningún caso. Se deben registrar las dos calles laterales a la vivienda. En el caso de zonas urbanizadas constituidas por manzanas, no habrá inconvenientes en definir las calles laterales o transversales a la vivienda. Ej.:

a



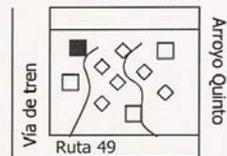
Esta vivienda está en calle Moreno, entre calles: San Martín y Belgrano.

[Handwritten signature]

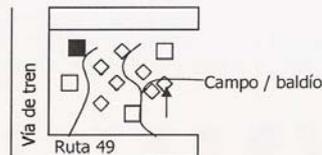


Universidad Nacional de Lanús

A veces, sobre todo cuando se trata de villas de emergencia, asentamientos o algunos barrios de vivienda social, la identificación de calles y laterales no es tan simple. Cuando el barrio no presenta un esquema amanzanado se deberán buscar las calles más próximas a la vivienda. Ej.



En este barrio (villa de emergencia o barrio de vivienda social), si no hubiera nombre de pasillo ni número de casa, se registrará: **Calle:** Ruta 49, **Entre calles:** SIN CALLE y SIN CALLE. **Referencia Guía de Vivienda:** Primer pasillo desde Vía hacia Arroyo, segunda casa.



En este caso se registrará igual que la anterior. Las **Entre calles serán:** SIN CALLE y SIN CALLE. **Referencia Guía de Vivienda:** Primer pasillo por Ruta 49 desde Vía del Tren hacia Campo / baldío. Segunda casa, mano izquierda. Se colocarán también referencias de la casa.

Referencia guía vivienda: En los casos en que no haya sido posible registrar Calle y/o número de la vivienda (falta de nombre de la calle y/o numeración) *no pueden faltar las referencias Guía de vivienda.* Allí detallará con la mayor precisión posible la forma de llegar a la vivienda utilizando referencias físicas permanentes o que perduren en el tiempo, tales como distancias desde rutas, vías de ferrocarril, edificios, arroyo, escuelas, salita, parroquia, comedor comunitario, etc. Ej: "Segundo pasillo yendo de Vía del tren hacia el baldío. Primer pasillo hacia la derecha. 2º casa a mano derecha. Con ventanas a cada lado de la puerta".

4.3 Módulo Identificación

a

Este bloque de preguntas está destinado a registrar a todas las personas que conforman el hogar así como proporcionar una descripción de los principales datos socio-demográficos de cada una de ellas (sexo, edad, situación conyugal, nacionalidad, etc.).



068/09

Universidad Nacional de Lanús

Nro. Persona: La columna Persona No. numera correlativamente a los miembros que integren el hogar. Recuerde que el número de orden "1" está reservado para el Jefe/ la jefa del hogar.

Pregunta 1: 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, que es el que integra el Jefe del hogar. 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.** En el caso de hijos o hermanos se ordenarán de mayor a menor edad.

El orden de anotación de los miembros del núcleo familiar se efectuará comenzando por el Jefe, continuando por el cónyuge, los hijos de mayor a menor 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 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.

Es importante que todos los miembros del núcleo estén juntos. No deben entremezclarse miembros de un núcleo con los pertenecientes a otro.

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

José Carlos (54 años) viudo, padre de Andrea (26 años) soltera sin hijos, de Marcela (18 años) soltera la que tiene un hijo cuyo nombre es Joaquín (2 años), y de Roberto (25 años) casado con Verónica (28 años), éstos dos últimos tienen dos hijos, Federico (5 años) y Nicolás (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.

Se deberá aplicar la ficha a uno de los dos hogares.

¿Cómo proceder para cumplimentar la pregunta 1 de la Ficha con el hogar formado por José Carlos, Andrea, Marcela y Joaquín?

Lo primero que debemos inferir es cuántos núcleos familiares componen este hogar. La respuesta correcta es 2. Uno constituido por José Carlos, Andrea (padre e hija) y otro por Marcela y Joaquín (madre e hijo).

Como debemos colocar primero en la pregunta 1, 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

Firma Dra Ana Jaramillo
A.T

Georgina Hernández

Noemí Perri



068/09

Universidad Nacional de Lanús

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 1.

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.

Cómo proceder cuando hay más de 14 personas en un hogar

La Ficha dispone de lugar para registrar 14 personas por hogar. En el caso que el hogar estuviera conformado por más de 14 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 14 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 14 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 Utilización de la tierra en el ámbito del hogar y se continuará encuestando a los restantes miembros del hogar, colocando al miembro 15 en el orden de persona 1 de la segunda Ficha, y así sucesivamente con el resto de los miembros del hogar.

Pregunta 2: Edad

En esta columna se anotarán los **años cumplidos a la fecha de realizar la encuesta**. Se registrará la edad informada por el entrevistado.

- Si la persona tiene menos de un año se anotará 000.
- Si la persona tiene entre 1 y 9 años, se anotará la edad con dos ceros adelante. Ej. 001, 002, 003.
- Si el entrevistado desconoce la edad de la persona se registrará 999.

Pregunta 3: Edad en meses

Completar sólo si en Edad (P.2) se registró "000" (menor a 1 año). Si tuviera menos de un mes, se registrará 01. Si no recuerda la edad se registrará 99.

Pregunta 4: Sexo

Antes de registrar esta pregunta, es conveniente realizar P.5 y 6, ya que al disponerse del nombre del entrevistado se registrará el dato sin necesidad de efectuar la pregunta, circulando 1 (Masculino) ó 2 (Femenino) según corresponda. Sin embargo, en caso de duda se deberá consultar al entrevistado.

Preguntas 5 y 6: Nombre/s y Apellido/s

- Para cada uno de los integrantes del hogar se deberá completar el/los nombres completos y el/los apellidos según indicación del encuestado.
- Eventualmente, si no fueran suficientes los casilleros de la pregunta 6 para consignar todos los nombres del entrevistado, se registrará el primer nombre y las letras que sean posibles de escribir del segundo nombre.

a

Firma Dra Ana Jaramillo

A.T

Georgina Hernández

Noemí Perri

**Pregunta 7: Fecha de Nacimiento**

Para cada uno de los integrantes del hogar se deberá completar el día, mes y año de nacimiento. Si el entrevistado no recuerda día y/o mes de nacimiento de algún miembro, registrar en cada caso "99" en los casilleros correspondientes. Si no recuerda año de nacimiento, se calculará el mismo en función de la respuesta a P.2 "Edad". Si no recordara la edad registrará 9999 en Año

Pregunta 8: 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 8-9 de "Código de Parentesco" que figura en la Ficha. El primer miembro registrado, por corresponder al Jefe del Hogar llevará el código 1.

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

Tabla 8-9

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/padrastra 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 9: Parentesco con el Jefe del Núcleo Familiar

A diferencia de la pregunta anterior, en ésta 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 8-9 "Código de Parentesco".

Para facilitar la tarea se sugiere el siguiente procedimiento:

En la pregunta 1 se han registrado los núcleos familiares con números correlativos, repitiendo el mismo número para todos los integrantes del mismo núcleo y correspondiendo al jefe de cada núcleo el primer lugar de la serie.

Así, en el ejemplo brindado en P. 1 donde teníamos un hogar con dos núcleos familiares, los miembros del primer núcleo llevan todos el número 1 y los del segundo el número 2. El primer miembro con el número 1 es José Carlos, pues es el jefe del primer núcleo (y, además, jefe del hogar), mientras que el primer miembro con el número 2 es Marcela, jefe del segundo núcleo.

Debe haber tantos códigos 1 (Jefes de Núcleo) como núcleos familiares se hayan detectado.

El primer núcleo, o sea el núcleo del jefe de Hogar tiene los mismos códigos en P.8 y P.9.

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.

a



Universidad Nacional de Lanús

Pregunta 10: Situación conyugal

Se indaga sobre la *situación conyugal de las personas a la fecha del relevamiento*. Por ejemplo: si una persona es viuda pero en el hogar relevado vive con su nueva mujer, se registrará Unido de hecho o casado según corresponda. Interesa conocer tanto las situaciones conyugales de hecho como de derecho. Se escribirá el código que corresponda de la Tabla de Situación Conyugal (Tabla 10):

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.

Casado/a: corresponde al matrimonio formalizado ante registro civil.

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.

Divorciado/a: cuando los cónyuges concretaron la disolución legal del vínculo matrimonial y vuelven a obtener aptitud nupcial.

Separado/a de hecho: cuando los cónyuges no han iniciado la disolución legal del vínculo matrimonial.

Separado/a legal: cuando los cónyuges iniciaron la disolución legal del vínculo matrimonial, pero no hay aptitud nupcial.

Unido/a de hecho: refiere a la situación de hecho de una persona con su pareja actual.

Si una persona es cónyuge (2 en P.8) le corresponde 2 ó 7 en esta pregunta porque si es cónyuge su situación conyugal es casada o unida de hecho.

En general, los integrantes menores de 14 años tendrán una situación conyugal 1 (soltero). Si fuera distinta, repregunte y aclárelo en Observaciones.

Pregunta 11: ¿Tiene documento? ¿De qué tipo?

El tipo de documento se consigna anotando el código correspondiente de la Tabla 11 "Tipo de Documento":

Cabe aclarar que un extranjero puede tener D.N.I. antes de nacionalizarse como argentino.

Código 8 "Nunca tuvo": se refiere a la persona que nunca hizo trámites ante el Registro Nacional de las Personas. Se trata de un indocumentado.

Atención: No es necesario registrar el número de documento

Pregunta 12: Nacionalidad

Deberá anotar –según Tabla 12- el código que corresponda:

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

Si en P.11 registró 5 (Pasaporte extranjero) ó 6 (cédula extranjera), no puede tener nacionalidad argentina.

4.4 Módulo Educación Formal

Este bloque de preguntas está destinado a relevar información sobre la asistencia – presente o pasada – de cada miembro del hogar a establecimientos educativos formales (escuela primaria, secundaria, institutos terciarios o universidad). Las preguntas apuntan a conocer cuál fue el máximo nivel educativo que alcanzaron los miembros del hogar y se indaga sobre las razones por las que se dejó de asistir, se asiste en forma irregular o nunca fue a la escuela.

Pregunta 13: ¿Sabe leer y escribir?

a

Si



068/09

Universidad Nacional de Lanús

**Esta pregunta se formula para las personas miembros del hogar de 7 AÑOS O MÁS.
Para todos los miembros que en P.2 (Edad) figure 7 o más, deberá aparecer una respuesta en P.13.**

Circular 1 en caso de respuesta afirmativa y 2 en caso de respuesta negativa.
Si una persona sólo sabe escribir su nombre o algunas palabras sueltas se registrará código 2.

La pregunta 14 se formula para los miembros del hogar cuya edad es de 3 años o más.

Pregunta 14: ¿En este momento...? (LEER)

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

La **asistencia regular** refiere a los casos en que el estudiante concurre al establecimiento educativo de que se trate **TODOS LOS DÍAS EN QUE EN EL MISMO SE DICTAN CLASES** para el nivel o materia correspondientes. Por ejemplo: si en una escuela rural sólo se dictan clases 3 días a la semana y el estudiante concurre los 3 días, corresponde código 1.

La **asistencia irregular** se relaciona a los casos en que el estudiante no concurre al establecimiento educativo de que se trate **EN LA TOTALIDAD DE LOS DÍAS EN QUE EN EL MISMO SE DICTAN CLASES** para el nivel o materia correspondiente. Esta no concurrencia debe producirse en forma continuada, frecuentemente o en períodos del año determinados (es decir, se excluyen los casos en que no asistió todos los días por motivos circunstanciales como enfermedad, viaje, etc.). Por ejemplo: si en la escuela se dictan clases de lunes a viernes y el estudiante habitualmente o en determinados períodos del año concurre sólo de lunes a miércoles, se registrará código 2. De igual manera se procederá si el estudiante frecuentemente o en determinados períodos del año asiste unas semanas sí y otras no. Si la respuesta es la opción **4 "Nunca fue"** pasa a P. 18.

Si la respuesta es la opción **99 "Ns/Nc"**, no corresponde formular el resto de preguntas del bloque Educación, debiéndose pasar a P. 19.

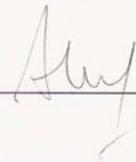
ATENCIÓN

Ir o haber ido a la escuela/universidad 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.

a

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 (Va a la escuela/universidad en forma regular).



Firma Dra Ana Jaramillo

A.T

Georgina Hernández

Noemí Perri



Universidad Nacional de Lanús

Pregunta 15: ¿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 P. 14:

Si el entrevistado respondió en P. 14 **"Va a la escuela/universidad en forma regular"** o **"Va a la escuela/universidad en forma irregular"** en P. 15 corresponde utilizar la alternativa: **"¿Qué nivel cursa?"**. Si en cambio contestó **"No va pero fue a la escuela/universidad"**, se aplicará la alternativa: **"¿Cuál fue el nivel más alto que cursó?"**

Se anotará el código correspondiente de acuerdo a la Tabla 15 "Nivel que cursa".

Si el entrevistado no sabe el nivel alcanzado o cursado actualmente por alguno/s de los miembros se registrará 99.

A continuación se transcribe la Tabla 15, como también especificaciones sobre cada una de las opciones de respuesta.

Tabla 15	Descripción Categorías	Edad Aproximada (**)
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	Hasta 6
2. Primario incompleto	Incluye la educación básica sin reformar.	6 a 12 años
3. Primario completo	Duración: 7 años . (*)	
4. E.G.B. incompleto	Incluye la educación básica reformada.	6 a 15 años
5. E.G.B. completo	Duración: 9 años(*)	
6. Secundario incompleto	Incluye el nivel medio sin reformar.	12 a 18 años
7. Secundario completo	Duración: 5 a 6 años según especialidad(*)	
8. Polimodal incompleto		15 a 18 años
9. Polimodal completo	Incluye el nivel medio reformado. Duración: 3 años(*)	
10. Terciario no universitario incompleto	Duración variable	17 años y más
11. Terciario no universitario completo		
12. Universitario Incompleto		
13. Universitario Completo		
14. Postgrado	Corresponde a maestrías y doctorados de duración variable	
99. Ns/Nc		

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

(**): Si observa que las respuestas se alejan de estas edades, repregunte para asegurarse que el nivel cursado es correcto.

Si el entrevistado está cursando actualmente el colegio o universidad, no podrá contestar que tiene un nivel completo (opciones 3, 5, 7, 9, 11 ni 13). En este caso se repreguntará el nivel.

Si la respuesta corresponde a la opción 1 (Inicial. Jardín / Preescolar) o 99. Ns/Nc, pasar a P.19.

ATENCIÓN!

Si la persona no asiste pero asistió o bien coexisten en la provincia más de un sistema de educación, tomaremos como respuesta lo que el respondente dice.

Si en cambio, tenemos información confirmada de la provincia sobre la aplicación de la Ley Nacional de Educación, en el caso de los que asisten actualmente, completaremos la respuesta con lo que corresponde al sistema vigente. De acuerdo a la Ley de Educación Nacional, cada jurisdicción (provincia) puede decidir entre dos opciones: 6 años para la Educación primaria y 6 años para la educación Secundaria o 7 años para la educación primaria y 5 para la



Universidad Nacional de Lanús

secundaria. (Por lo tanto es importante conocer esta modalidad en la provincia antes de empezar la capacitación). Se registrará el Nivel primario o secundario según corresponda.

Pregunta 16: ¿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 P. 15

También esta pregunta tiene dos formulaciones alternativas, que se aplicarán según sea la respuesta dada a P. 14:

Si el entrevistado respondió en la P. 14 **"Va a la escuela/universidad" (sea en forma regular o irregular)**, en P. 16 corresponde utilizar la alternativa: **"¿En qué grado o año está?"**. Si en cambio contestó **"No va pero fue a la escuela/universidad"**, se aplicará la alternativa: **"¿Cuál fue el último grado o año aprobado?"**

En la primera y segunda alternativa (Va a la escuela/universidad en forma regular o irregular), 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.

Se debe registrar el último grado/ año aprobado o en curso en forma numérica, sin signos. Ejemplo: Si está en tercer año del secundario, registrará 3. Si no sabe el nivel alcanzado, registrará 99.

En la tercera alternativa (No va pero fue a la escuela/universidad), 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).

Ejemplos:

- ✓ Si al momento de la entrevista la persona **va a establecimiento educativo** y está cursando CBC, en P. 15 consigna "Universitario incompleto" (12) y en P. 16 consigna 1.
- ✓ Si al momento de la entrevista la persona **no va pero fue a un establecimiento educativo** (3 en P. 14) y el nivel más alto que cursó y no aprobó es CBC, en P. 15 se consigna "Universitario incompleto" (12) y en P. 16 consignará 0.
- ✓ Si en lugar de CBC hubiera realizado un curso nivelatorio, como se exige en algunas Universidades, y lo hubiera desaprobado se registrará el nivel (P. 15) y año (P. 16) correspondiente a la enseñanza media aprobada. Ej. Polimodal completo (9) y 3 respectivamente.

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 año 2006, la Provincia de Buenos Aires ha modificado el sistema educativo.





068/09

Universidad Nacional de Lanús

Nuevo régimen	Registrará en P.15	Registrará en P.16
EPB (Educación Primaria básica) 1° a 6° año	EGB	El año que corres- ponde al nuevo régi- men
ESB (Educación Secundaria básica) 7° a 9° año		
Polimodal 1° a 3° año	Polimodal	

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".

Aquellos miembros del hogar que no estén asistiendo actualmente a la escuela/universidad deben pasar a P.18

Pregunta 17: ¿A qué tipo de escuela/universidad va? (LEER)

Se deberá circular alguna de las opciones de respuesta según la **Tabla 17**:

Con albergue: 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. Se encuentra emplazada en un área rural, ya sea dispersa o agrupada y los estudiantes son alojados en ellas.

Común (sin albergue): 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, Intermedio y Avanzado. Se encuentra emplazada tanto en áreas rurales como urbanas. **Se incluirán en esta categoría a los estudiantes que cursan estudios terciarios y/o universitarios.**

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 concorra a un establecimiento de enseñanza común, o que teniendo sobre-edad no concorra a un establecimiento para adultos.

Aquellos entrevistados que van en forma regular a la escuela pasan a P.19

Pregunta 18: ¿Por qué motivo no va, va en forma irregular, dejó de ir o no fue a la escuela? (LEER)

[Handwritten signature]

Firma Dra Ana Jaramillo
A.T

Georgina Hernández

Noemí Perri



Esta pregunta se deberá formular para todos los miembros del hogar para los que se haya respondido opción 2, 3 ó 4 de la P. 14 y cualquier opción menos la 1 de P. 15

Se deberá circular alguna de las opciones mencionadas por el entrevistado (la principal) según la **Tabla 18**:

La opción 1 "No podía pagar gastos de estudio" incluye los gastos de transporte para llegar al establecimiento educativo.

En caso de corresponder la opción 98 "Otra razón" escribir el motivo mencionado por el encuestado. Ej. "Por edad" para niños de 3 ó 4 años.

4.5 Módulo Capacidades

Este Módulo registra la presencia de habilidades laborales disponibles en la población en edad económicamente activa, que pueden o no ser las que están aplicando en su trabajo actual

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

Pregunta 19: ¿Tiene algún oficio, profesión o aprendió a hacer alguna actividad en especial?

Circular la opción **1(Sí)** ó **2(No)** según corresponda. Si la opción es 2(No), pasar a la Pregunta 21.

Pregunta 20: ¿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**, el que mejor sepa hacer. 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.

4.6 Módulo Migraciones

Este bloque de preguntas apunta a dar cuenta de la condición migratoria de cada miembro de hogar (tiempo que lleva viviendo en la localidad, si proviene de algún otro lugar y, en caso afirmativo, el motivo por el cual se trasladó).

Las preguntas de este módulo se formulan **PARA TODOS** los miembros del hogar

Pregunta 21: ¿Cuánto tiempo hace que vive en esta localidad / paraje?

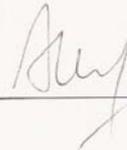
Consignar el código correspondiente a la **Tabla 21** según la respuesta dada por el entrevistado:

En caso de que la respuesta corresponda a los códigos **1 ó 99, pase a P. 25**

Pregunta 22: ¿En qué lugar residía antes?

Se deberá consignar el código correspondiente según **Tabla 22** (Provincia o País de residencia anterior) y escribir el nombre de la localidad de residencia anterior.

a





068/09

Universidad Nacional de Lanús

En el caso en que un miembro del hogar haya residido anteriormente en otra localidad o paraje de la misma provincia (o de GBA), se consignará el código de provincia correspondiente y se aclarará en Observaciones la localidad o paraje de origen.

Pregunta 23: ¿Era un área...? (LEER)

Leer las opciones y circular la correspondiente según la respuesta dada por el entrevistado:

1. Rural
2. Urbana

Los miembros menores de 14 años pasan a P.25

Pregunta 24: ¿Cuál es el motivo principal por el que se mudó a este lugar? (LEER)

Esta pregunta apunta a conocer las razones por las cuales el miembro del hogar se radicó en su actual residencia. Registrar el código correspondiente según la respuesta (motivo principal) dada por el entrevistado:

Entre los miembros de un núcleo familiar, se repetirá el código correspondiente al motivo principal de radicación en el lugar indicado por el entrevistado. Por ejemplo: si un miembro del núcleo debió trasladarse al lugar por motivos laborales y el resto se trasladó con él, corresponde registrar código 1 para todos los miembros del núcleo que se hayan trasladado porque ese miembro se mudó.

4.7 Módulo Programas Sociales

Este bloque de preguntas apunta a detectar a aquellos miembros del hogar que son beneficiarios de algún tipo de programa social por el cual reciben dinero.

El módulo deberá formularse a cada uno de los miembros del hogar, sin distinción de edad. Al finalizar la entrevista controle que haya un registro para cada uno de los miembros listados.

Pregunta 25: ¿Es titular de algún Programa Social por el que recibe dinero?

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 titulares. 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 o los códigos de los programas mencionados por el entrevistado tal como figura **Tabla 25**.

Las opciones de respuestas **1 a 4, 6 y 7** 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. Los Programas Jefes y Jefas Nacional y Programa Empleo Comunitario se adjudican a las personas de 18 años y más por lo tanto el titular de estos planes no puede ser menor a esa edad.

5. Subsidios para emprendimientos: Constituyen aportes monetarios para el desenvolvimiento de actividades productivas.

6. Adulto Mayor Más: Plan coordinado y gestionado por el Ministerio de Desarrollo Social de la Nación. Consiste en un sistema de pensiones por vejez, dirigido a aquellas personas en estado de vulnera-



Universidad Nacional de Lanús

bilidad social que se encuentren sin amparo previsional o no contributivo, que poseen una edad de setenta años o más

- 7. Seguro de Capacitación y Empleo:** Coordinado y gestionado por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social de la Nación. Consiste en un conjunto de servicios destinados a apoyar a las personas en la búsqueda activa de empleo. Sus titulares pueden ser personas que migraron del Plan Jefas y Jefes de Hogar Desocupados.
- 8. Pensiones no contributivas / graciabiles:** Las **Pensiones No Contributivas (PNC)** incluyen 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.). Las **pensiones graciabiles** son pensiones otorgadas por el Poder Legislativo por un lapso de 10 años, a personas discapacitadas, adultos mayores y madres de 7 hijos.
- 9. Plan provincial / municipal:** Aquí se registrarán los programas de transferencia monetaria de dependencia provincial o municipal.
- 98. Otro:** Subsidios monetarios distintos a los consignados en las opciones anteriores, otorgados por autoridades nacionales. 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, 97, 98 ó 99 deberán registrarse ambos dígitos dentro de un mismo casillero. Ejemplo:

1	98
---	----

Pregunta 26: ¿Desde cuándo lo recibe?

Esta pregunta indaga acerca del **mes y año** en que comenzó a recibir el beneficio. Para cada Plan mencionado registrar en los casilleros correspondientes el mes (dos dígitos) y el año (cuatro dígitos). Se deberá registrar en el mismo orden en que fueron registrados los Planes en la **P.25**. Para ello, se identifica cada casillero con un número de programa.

Ejemplo: si en la P.25 se mencionaron las opciones 2 y 3, se deberá registrar en el casillero correspondiente a Prog.1= opción 2 (Familia Nacional) y Prog.2 = opción 3 (Programa Empleo comunitario). Consecuentemente, en la **P.26**, el casillero Prog.1 deberá contener la fecha correspondiente al Prog. 1 registrado en la pregunta anterior, es decir, se registrará el mes y año en que el titular comenzó a recibir el Plan Familias Nacional; y en el casillero correspondiente a Prog. 2, se consignará el mes y año desde que el titular recibe el programa Empleo Comunitario.

Deberá existir una respuesta para cada uno de los programas consignados en la pregunta 25.

Algunos titulares del Plan Familias Nacional o del Seguro de Capacitación y Empleo pueden ser personas que migraron del Plan Jefas y Jefes de Hogar Desocupados. En estos casos, se consignará la fecha desde la que perciben el Plan Familias o el Seguro de Capacitación y Empleo y NO la fecha en que comenzaron a percibir el PJJHD

Pregunta 27: Como titular de ese Programa Social, ¿realiza alguna contraprestación?

Si la respuesta fuera positiva, indagar sobre el tipo de contraprestación que realiza en condición de titular de cada programa social mencionado y consignar los códigos correspondientes según la Tabla 27.

- Si es titular del Programa Familia Nacional (Código 2 en P.25) y hace como contraprestación sólo controles de salud debe registrar 6 en P.27. Si sólo debe demostrar la asistencia de sus hijos a la escuela, debe registrar código 5. Si hiciera las dos cosas, registre el código 98.

a

Georgina



Universidad Nacional de Lanús

- Cada vez que por un mismo programa haga **más de una contraprestación**, registre 98 y aclare las contraprestaciones en Observaciones. Ej. Si por el programa Familia debe demostrar controles de salud y asistencia de los hijos a la escuela, registra el código 98 y aclara en Observaciones las dos actividades. Otro ejemplo: Si por el Programa de Empleo Comunitario (PEC) hiciera Capacitación y Actividad productiva, registre el 98 y aclare en Observaciones.
- Si es titular de Becas Estudiantiles (Código 4 en P.25) debe registrar 5 en P.27.

Observaciones:

- Si el titular del Programa Social no hace la contraprestación pero la hace otra persona por él (cónyuge, hijo, hermano, etc.) esa contraprestación se le asigna al titular (aunque no sea quien la haga)
- Si el titular no está realizando la contraprestación porque está con licencia (por enfermedad, por embarazo, etc.) se registrará como que la está haciendo.

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

1. Finalización de estudios o capacitación (Mayor o igual a 18 años): Se trata de una contraprestación por la cual el beneficiario se compromete al finalizar estudios formales o realizar 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, participación en huertas comunitarias (siempre que el producto sea para autoconsumo y no para la venta), 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 contraprestación: 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.

5. Asistencia a la escuela (Menor de 18 años): Se trata de una contraprestación por la cual el beneficiario debe permanecer o reincorporarse al sistema escolar

6. Controles de salud: Se refiere a controles de embarazo, controles de salud y cumplimiento del calendario de vacunación de los niños.

a



98. Otra contraprestación: Se refiere a otras contraprestaciones no comprendidas en las categorías anteriores

4.8 Módulo Trabajo

Este bloque de preguntas está destinado a captar las principales características socio-laborales de los miembros del hogar. En primera instancia se indaga sobre la condición de actividad. Para aquellas personas que están ocupadas se exploran aspectos tales como el lugar de trabajo, el tamaño del establecimiento, la categoría ocupacional, el tipo de tarea, la existencia de aportes jubilatorios y la estabilidad en el puesto. Por último, este bloque también apunta a captar las principales características del trabajo estacional.

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

Pregunta 28: ¿Durante la semana anterior, trabajó aunque sea por una hora?

Se deberá formular la pregunta y circular **1 (SI)** 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 pasar a la pregunta 33;
- Si responde **2 (NO)** se deberá continuar con la pregunta siguiente.

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

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 no rentada como ayudantías docentes no rentadas, meritorios judiciales, médicos concurrentes, etc.
- La actividad económica sin salario de ninguna naturaleza que sea igual o mayor a 15 horas semanales
- Cuando el entrevistado realiza como **contraprestación una actividad productiva o comunitaria por ser beneficiario de un programa empleo.**
- Las actividades domésticas y las relativas al cuidado de huertas, cría de animales, etc. **cuando produzcan bienes o servicios para el mercado.**

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 29: En esa semana, ¿hizo alguna change, fabricó algo para vender o ayudó a algún amigo y/o vecino en su negocio, o crió animales, o cultivó una huerta para vender su producción?

Esta pregunta está orientada a profundizar en la indagación sobre si las personas trabajaron en actividades que habitualmente pueden no ser consideradas trabajo.

- Si responde **1 (SI)**, se trata de una persona ocupada y deberá pasar a la pregunta 33;
- Si responde **2 (NO)** se deberá continuar con la pregunta siguiente.

Pregunta 30: ¿Venía realizando alguna de esas actividades y esa semana las suspendió por alguna causa momentánea?

Esta pregunta está orientada a captar aquellas situaciones en las que las personas tienen un empleo, pero que por causas momentáneas no trabajaron la semana de referencia. Se entiende por CAUSA MOMENTÁNEA todas aquellas situaciones que impidieron que la persona entrevistada trabajara en un

a



068/09

Universidad Nacional de Lanús

empleo que tenía la semana de referencia. Algunos ejemplos pueden ser: enfermedad, mal tiempo, falta de dinero para viajar, suspensión paga, etc.

- Si responde **1 (SI)**, se trata de una persona ocupada y deberá pasar a la pregunta 33;
- Si responde **2 (NO)** se deberá continuar con la pregunta siguiente.

Pregunta 31: ¿En los últimos 30 días buscó trabajo?

Esta pregunta debe realizarse a las personas que hayan respondido código (2) "No" en las preguntas 28 a 30

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.

- Si responde **1 (SI)**, se trata de una persona desocupada y deberá pasar a la pregunta 43;
- Si responde **2 (NO)** se deberá continuar con la pregunta siguiente.

Algunas situaciones laborales especiales:

- El corte de calle o rutas no se considera trabajo.
- Las personas que hacen malabares en la calle, o limpian vidrios se considera que trabajan. No el que pide propina sin ofrecer nada.
- La abuela / tía/ u otro familiar que le cuida los hijos a la mamá sin recibir paga por ello, no se considera trabajo.
- Si en un kiosco, la mujer o hijos del dueño lo ayudan sin recibir paga por ello son trabajadores sin salario, siempre que lo hagan durante al menos 15 horas semanales
- Cuando una persona trabaja como doméstica en un hogar en el que le pagan dándole cama y comida, no dinero en efectivo, en P.36 se registra 7 (Servicio doméstico). En P.53 como monto total se registrará 0 y código 8 (Ingresos en especies). Esto es válido para todos los casos en que se paga en especies.

Pregunta 32: ¿Por qué motivo no buscó trabajo?

Esta pregunta apunta a conocer el **motivo principal** por el cual el entrevistado no buscó trabajo según la pregunta 31. Se deberá formular la pregunta y esperar la respuesta espontánea **registrando el código** correspondiente a la respuesta dada por el entrevistado de acuerdo a las alternativas previstas en la Tabla 32.

ATENCIÓN

Las personas que respondieron esta pregunta continúan con la pregunta 43

Pregunta 33: Y en esa semana, ¿cuántos trabajos tuvo, sea en su casa o en otro lugar, por los que recibe algún ingreso en dinero o productos?

Esta pregunta debe realizarse a las personas que hayan respondido código (1) "Sí" en alguna de las preguntas 28 a 30

a



Firma Dra Ana Jaramillo

A.T

Georgina Hernández

Noemí Perri



068/09

Universidad Nacional de Lanús

Se busca indagar si el entrevistado realizó más de un trabajo en la semana de referencia. Se considera como otro trabajo aquél que se desempeña en un establecimiento diferente y que provee un ingreso en dinero o productos adicional respecto del trabajo consignado en **preguntas 28 a 30**.

ATENCIÓN: En el caso de los trabajadores cuenta propia, dada la naturaleza de este tipo de ocupación (ver definición en P.36) por más clientes que tengan y/o tareas que realicen se considerará que tienen una sola ocupación.

Pregunta 34: ¿Cuántas horas trabajó durante esa semana? (Considere todas sus ocupaciones)

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

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

Si en la semana anterior el entrevistado no hubiera trabajado por razones justificadas (enfermedad, vacaciones, etc.), es decir que respondió Sí (1) en P. 30, se registrará el código de horas trabajadas correspondientes a la última semana que trabajó.

Las preguntas 35 a 42 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 35: Hablemos del trabajo al que le dedica más tiempo. ¿Cuántas horas trabajó en él esa semana?

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

Pregunta 36: ¿En ese trabajo Ud. es...? (LEER)

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

1. 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")**.

2. Trabajador por cuenta propia solo: se consideran así a aquellos que desarrollen una actividad económica en forma independiente, **sin emplear asalariados y sin socios**, utilizando para ello sólo su trabajo personal y sus propias instalaciones, maquinaria o herramientas. Puede trabajar para un solo cliente o para varios.

3. Trabajador por cuenta propia asociado: es similar a la categoría anterior, con la salvedad de que se incluirán aquí sociedades de personas (de hecho o de derecho) que **no emplean asalariados**. Se incluirán en esta categoría cualquier tipo de asociación **excluyendo las cooperativas** (que se registrarán con el código 4).

4. Obrero o empleado del sector privado (asalariado): 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.

a

Firma Dra Ana Jaramillo

A.T

Georgina Hernández

Noemí Perri



5. Obrero o empleado del sector público (asalariado): 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 muca-mas, cocineros, niñeras, planchadoras, lavanderas, etc. El trabajador/a puede prestar servicios para uno o varios hogares.

7. Trabajador sin remuneración: personas que trabajan ayudando a un familiar o amigo **por lo menos 15 horas semanales sin percibir ingreso alguno en dinero o en especie**. Se excluye de esta categoría el trabajo voluntario con fines sociales (por ejemplo, voluntarias en hospitales, etc.)

8. Beneficiario de programa de empleo: personas beneficiarias de algún programa de empleo (por ej: Jefas y Jefes de Hogar Desocupados) y en el que **estén realizando** actividades productivas o comunitarias como contraprestación del beneficio otorgado.

Atención: tener en cuenta la consistencia de esta pregunta con la P40 (cantidad de perso-nas que trabajan en el establecimiento.

Algunos casos particulares:

- Si en un kiosco, la mujer y el hijo del dueño ayudan a este último sin recibir paga por ello y no hay personas empleadas, el dueño es Patrón o empleador (1) y la mujer e hijo son trabajadores sin salario (8) siempre que ayuden en el kiosco 15 horas semanales o más y no tengan otra actividad económica, que sea su trabajo principal.
- **La venta de productos en consignación** en cualquiera de sus niveles (vendedor, supervisor, etc.) se registrará como Trabajador por cuenta propia solo (2). Ejemplo: vendedoras/supervisoras de ven-tas de cosméticos Avon.

Pregunta 37: ¿Dónde lo desarrolla? (LEER)

Esta pregunta busca conocer la localización del trabajo principal del encuestado.

Pregunta 38: ¿Qué hace en ese trabajo?

Con esta pregunta se apunta a obtener información acerca de dos características relativas a las tareas que el encuestado realizó en su trabajo principal (durante la semana de referencia): el tipo de tarea y el nivel de calificación que requiere.

Describe la ocupación y luego registre el código que le corresponde según tabla 38 A y 38 B.

La descripción debe incluir: la tarea puntual bien detallada y las herra-mientas que utiliza en dicha tarea. No se aceptará como descripción el registro de una sola palabra. En este caso, será devuelta la ficha con un reclamo de edición

- a
- ✓ El tipo de tareas que el entrevistado realiza es independiente del producto final del establecimiento donde trabaja y está clasificado en: tareas agropecuarias y tareas no agropecuarias. El encuestador deberá tener en cuenta esta división al asignar el código de ocupación, por ejemplo: una mujer que cocina en un establecimiento rural deberá consignarse en la categoría "servicios gastronómicos" en las **ocupaciones no agropecuarias**, lo mismo que una mujer que cocina en una escuela (sea rural o urbana) o en una fábrica.
 - ✓ En los rubros productivos, se considera "artesanía", aquella producción que se realiza a pequeña escala y con un máximo de hasta 5 personas, es decir, códigos 1 o 2 en P40. Si las personas que trabajan en el establecimiento superan el número de 5, entonces se encuadrará en los rubros de "producción", códigos 40, 41, 42 y 44. Si de producción gastronómica o alimentaria se trata, cuando



la preparación de los alimentos se realiza en el domicilio, el código correspondiente es 20, servicios gastronómicos.

- ✓ Si es costurero o zapatero, cuando sólo arregla, debe registrarse en Servicios de reparación y mantenimiento, código 18. Si además produce, debe consignarse con códigos 41 o 43, según corresponda por cantidad de personas que trabajan en el establecimiento.
- ✓ El nivel de calificación se refiere a los conocimientos y habilidades que el entrevistado posee para desempeñar su tarea. Normalmente, el entrevistado mencionará el nombre de la ocupación (por ejemplo: peón, obrero, modista, cocinero, empleado, etc.). Ud. deberá entonces indagar en detalle la tarea que realiza en esa ocupación a fin de poder detectar las capacidades/habilidades/conocimientos que la práctica de la misma requiera, lo que permitirá asignarla a alguna de las categorías definidas para esta pregunta. Debe recordarse que se trata de una pregunta de **respuesta única**, por lo tanto, si el entrevistado declara que realiza más de una tarea en esa ocupación se debe consignar aquélla que implique mayor nivel de habilidad/conocimiento/aptitud.

Se presentan a continuación las categorías de tipo de tarea, con la descripción correspondiente a cada una de ellas, a fin de orientar al encuestador respecto a la profundidad de la indagación que debe realizar en cada caso.

TABLA 38.A: TIPO DE TAREAS

TAREAS AGROPECUARIAS

1. Tareas de siembra y mantenimiento de cultivos: Se refiere a todas aquellas tareas que se realizan en el proceso de la siembra (preparación de la tierra con arado, plantado de las semillas) y durante el crecimiento del cultivo de que se trate, a efectos de cuidar que el crecimiento se desarrolle correctamente (regado, fumigación, poda, desmalezamiento, etc.).

2. Tareas de cosecha: Se refiere a las tareas de recolección de cultivos ejecutadas al término de su maduración, sean éstas manuales o mecánicas, realizadas en determinados períodos del año.

3. Tareas de explotación de huerta familiar/comunitaria: Se trata de aquellas tareas vinculadas al mantenimiento de pequeñas huertas, normalmente ubicadas en el terreno de la vivienda familiar o bien en espacios comunitarios, **en los casos en que se destine parte de lo producido para la venta en el mercado (se excluye la producción para el autoconsumo).**

4. Tareas de cría y cuidado de ganado y elaboración de productos derivados: Remite a la cría de ganado bovino, ovino, caprino, porcino y de caballos y a la elaboración de productos derivados de los mismos (leche, lana, piel, etc.)., **en los casos en que se destine parte de lo producido para la venta en el mercado (se excluye la producción para el autoconsumo)**

5. Tareas de cría y cuidado de pequeños animales y elaboración de productos derivados: Se refiere a la cría de animales de granja (gallinas, patos, conejos, peces, etc.) y otros tales como peces, lombrices, abejas, y cualquier otro no comprendido en la categoría anterior. También en este caso se consideran los productos derivados de estos animales (huevos, miel, piel, etc.). También aquí se consideran **los casos en que se destine parte de lo producido para la venta en el mercado (se excluye la producción para el autoconsumo).**

6. Tareas de minería: Abarca todas las actividades que implican extracción de minerales, por ejemplo: cobre, oro, plata, carbón mineral (no el vegetal), ónix y piedras semipreciosas en general, etc.

a



068/09

Universidad Nacional de Lanús

7. Tareas de explotación forestal: Comprende todas las ocupaciones relacionadas con el tratamiento y explotación de madera, típicamente lo que producen los aserraderos. Por ejemplo: tala, corte de tablas/tablonés, etc. (exceptuando fabricación de muebles de madera).

Otras tareas agropecuarias: Incluye todas aquellas tareas del ámbito agropecuario que no estuvieran comprendidas en las categorías anteriores. Por ejemplo: Embolsador de frutas/granos; Alambrador de campos, pesca, etc.

TAREAS NO AGROPECUARIAS

TAREAS DE SERVICIOS

10. Servicios de salud: Refiere a todas las ocupaciones relacionadas con el cuidado y la atención de la salud. (Por ejemplo: enfermera/o, médicos de cualquier especialidad, anestésista, radiólogo, kinesiólogo, etc.)

11. Servicios de educación: Comprende todas las tareas relacionadas con el aprendizaje en los niveles inicial, primario, medio, terciario y universitaria, así como también las actividades de aprendizaje no formal (capacitaciones, talleres, etc.)

12. Servicios de transporte: Incluye las ocupaciones relacionadas con el traslado tanto de personas como de mercadería, como el transporte público de pasajeros, fletes, transporte marítimo y aéreo, etc.

13. Servicios de seguridad: Abarca todas las ocupaciones relacionadas con las fuerzas armadas y de seguridad, incluyendo tareas de vigilancia en establecimientos particulares o públicos, viviendas, barrios, espacios comunes, etc. (por ej.: gendarme, policía, guardia de seguridad, sereno, etc.).

14. Servicios personales: Se refiere a todas aquellas ocupaciones relacionadas con el cuidado y la atención de personas (por ej.: peluquero, masajista, cosmetólogo/a, etc.).

15. Servicio doméstico: Comprende todas las ocupaciones relativas al cuidado y mantenimiento del hogar y sus miembros (por ej.: empleada doméstica, niñera, cocinera/o, planchador/ra)

16. Servicios de limpieza (no domésticos): Abarca todas las ocupaciones relativas a la limpieza de establecimientos o espacios privados o públicos no domésticos (por ej.: barrendero, portero, limpiador de tanques de agua, tintorero, etc.).

17. Servicios de gestión administrativa/jurídico-legal/de planificación: Abarca la amplia gama de ocupaciones relacionadas con tareas de oficina de tipo administrativo-contable, legal o de gestión (por ej. empleado administrativo, contadores, inspectores, abogados, bibliotecarios, secretarios/as, etc.).

18. Servicios de reparación y mantenimiento: Comprende las tareas relacionadas con la reparación y el mantenimiento de bienes de consumo y maquinaria (por ej.: costurera, zapatero, reparador de electrodomésticos, mecánico de autos, mantenimiento de maquinaria agrícola, etc.).

19. Servicios de reciclaje: Incluye las tareas relativas a la recolección y/o clasificación de materiales reciclables como cartón, vidrio, plástico, etc. (por ej: cartonero, botellero, etc.)

a

Firma Dra Ana Jaramillo
A.T

Georgina Hernández

Noemí Perri



068/09

Universidad Nacional de Lanús

20. Servicios gastronómicos: Refiere a las tareas de cocina y atención de comensales no domésticas (por ej.: cocinero de restaurante y/o escuela, mozo, barman, etc.)

21. Otros servicios: Se refiere a cualquier otra prestación que no haya sido incluida en las categorías anteriores. (por ej.: servicios de distribución de mercaderías como carga y descarga, casero, lustrabotas, acomodador de cine, caletero, trabajadores del deporte, etc.)

TAREAS DE COMERCIO

30. Venta al por mayor y al por menor: Abarca el conjunto de las actividades comerciales y de venta (tanto al por mayor como al por menor).

TAREAS DE PRODUCCIÓN MANUFACTURERA

Se considera "producción manufacturera" aquella que genere productos mediante un proceso de transformación de materias primas, ya sea en forma manual como también mediante el uso de herramientas o máquinas. En tal sentido, la producción manufacturera puede desarrollarse tanto en talleres (propios o ajenos) y en fábricas como en viviendas particulares.

40. Producción alimenticia: Comprende todas aquellas actividades relacionadas con la producción de alimentos con fines comerciales de forma no artesanal (por ej.: obrero de frigorífico, fileteador de pescado, maestro pizzero, parrillero, panadero, etc.)

41. Producción textil: Incluye todas aquellas actividades relacionadas con la producción de vestimenta y ropa de blanco de forma no artesanal (por ej.: operador de máquina de coser industrial, cortador de tela, confeccionista, diseñador de indumentaria, diseñador textil, tapicero, etc.). Si una persona trabaja en su casa para una fábrica textil se registrará este código

42. Producción en madera/carpintería: Se refiere a cualquier ocupación vinculada a la elaboración de productos en madera y/o carpintería de forma no artesanal (por ej.: carpintero de muebles, fabricante de postes de alambrado, fabricante de tranqueras, tornero de madera, etc.)

43. Artesanías: Abarca la producción de artículos alimenticios, en madera, textiles, etc. en forma artesanal, es decir una producción de pequeña escala y con herramientas simples de uso manual (por ej.: productor de dulces artesanales, fabricante de adornos/bijouterie de madera, tejedor de telar, elaborador de cestas/productos de mimbre, etc.)

44. Otras producciones manufactureras: Comprende cualquier ocupación que implique la fabricación de bienes de consumo no contemplada en las categorías anteriores (por ej.: trabajador gráfico, fabricantes de productos de cuero, elaboración de productos de vidrio, metal, caucho y plástico, etc.)

TAREAS DE CONSTRUCCIÓN

50. Construcción, reparación y mantenimiento de viviendas/infraestructura general y producción y servicios asociados: Comprende todas las actividades de edificación y elaboración de infraestructuras (construcción de viviendas, de carreteras/caminos, puentes, etc.) así como las tareas requeridas para su mantenimiento (por ej.: albañil, electricista, plomero, gasista, pavimentador, etc.) y la fabricación de insumos para la construcción (por ej.: fabricación de ladrillos, aberturas, herrería no artesanal, etc.)

OTRAS TAREAS NO AGROPECUARIAS

60. Otras tareas no agropecuarias: Se incluirán en esta categoría aquellas tareas que no puedan encuadrarse dentro de las categorías no agropecuarias previamente definidas.

a

Firma Dra Ana Jaramillo
A.T

Georgina Hernández

Noemí Perri

**TABLA 38.B: NIVEL DE CALIFICACIÓN**

Todas las ocupaciones están discriminadas según 3 niveles de calificación, a saber:

- a) **profesional:** refiere a aquellas tareas que requieren el conocimiento de alguna profesión universitaria o aquellas tareas de dirección o gerencia que requieran conocimientos o capacidades equivalentes (por ej.: biólogo especialista en inseminación artificial en animales, ingeniero agrónomo o forestal, veterinario, abogado, médico, profesor universitario, gerente de establecimiento, etc.).
- b) **técnica / operativa:** remite a ocupaciones que implican para el que las realiza un conocimiento técnico o habilidad particular. Son tareas en las que se manipulan herramientas de trabajo (mecánicas o manuales), y en las que el tratamiento del insumo/producto requiere cierto nivel de conocimientos específicos. Así, el uso de dichas herramientas o la elaboración del producto son realizados por algún técnico u operario especializado (por ej.: agrimensor, contratista, apicultor, podador, alambrador, modista, artesano, enfermero, etc.).
- c) **no calificada:** se trata de trabajos que para su realización no requieren ningún conocimiento o habilidad específica (por ej.: arriero, pastor, cuidador de campo, deschalador de maíz, sembrador -si no utiliza maquinaria/herramienta-, armador de cajones de fruta/verdura, toda la gama de aprendices o auxiliares de oficios, etc.).

Si una persona realiza tareas tanto de producción como de venta, se privilegiará la actividad productiva por sobre la comercial, registrándose las características de aquélla y no de ésta.

Pregunta 39: ¿Le descuentan o aporta por sí mismo jubilación?

Circular **1 (Sí)** ó **2 (No)** según corresponda a la respuesta del entrevistado. Si su trabajo principal es Titular del Plan de Empleo, debe registrar **2 (No)**

Pregunta 40: ¿Cuántas personas trabajan en ese establecimiento?

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**. Si la persona fuera empleado (privado o público) el total de personas será 2 ó más.

Se debe anotar el **número de código** que corresponda según Tabla 40 y **no la cantidad** de personas que trabajan en el establecimiento.

Pregunta 41: ¿Ese 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.

El encuestador deberá realizar la pregunta 41 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 36) se lo considerará:

"Permanente/ fijo"

[Handwritten signature]



068/09

Universidad Nacional de Lanús

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".

"Temporal" / "Por tarea o servicio"

Tiene un contrato o acuerdo con el empleador para trabajar sólo por un tiempo determinado o sólo para la realización de una tarea o servicio determinado. **El tiempo de empleo previsto debe ser superior a un mes.**

"Estacional"

Trabaja durante ciertos períodos del año, que generalmente coinciden con actividades específicas como períodos de cosecha, de siembra, etc. Estos períodos suelen abarcar unos meses.

"Changa"

El entrevistado es empleado por un breve período, **no mayor a un mes**. Habitualmente es una actividad reconocida como changa por el propio entrevistado. La persona es contratada por una empresa o persona que realiza una actividad económica (para terceros), por ejemplo: es contratado por un contratista de obra, contratista de otra actividad productiva o de servicio (basurero, cosecha de frutas, verduras, etc.) o comerciante. O sea, es contratado por alguien que a su vez cobra por ese trabajo. En este caso la persona percibe un "Sueldo o jornal".

"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 36) 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, diareros, gasistas, contratistas de obra, verduleros en un puesto callejero, etc., siempre y cuando la actividad sea **continua y regular**.

"Temporario" / "Por tarea o servicio"

Si al momento de la entrevista: **1) el entrevistado está realizando un trabajo que va a durar más de un mes y 2) antes de ese trabajo realizó una actividad diferente o estuvo desocupado por más de 45 días.**

El tiempo de trabajo previsto debe ser superior a un mes

"Estacional"

El entrevistado realiza una **misma actividad laboral independiente** durante ciertos períodos del año, que generalmente coinciden con actividades específicas como períodos de cosecha, de siembra, etc. Estos períodos suelen abarcar unos meses. Ejemplo: contratista que emplea trabajadores para levantar una cosecha.

"Changa"

Si al momento de la entrevista: **1) el entrevistado está realizando un trabajo que va a durar un mes o menos y 2) antes de ese trabajo realizó una actividad diferente o estuvo desocupado por más de 45 días.**

"Duración desconocida"

[Handwritten signature]

Firma Dra Ana Jaramillo
A.T

Georgina Hernández

Noemí Perri



068/09

Universidad Nacional de Lanús

Si al momento de la entrevista: **1)** el entrevistado está realizando un trabajo que va a durar un tiempo determinado pero **desconoce si será por más o menos de un mes** y **2)** antes de ese trabajo realizó una actividad diferente o estuvo **desocupado por más de 45 días**.

En el caso de personas que inician una actividad, hay que preguntar acerca de sus expectativas: si piensa o tiene el proyecto de continuar con esa actividad, el trabajo será "Permanente / fijo". Si lo hace en forma transitoria (Ej: hasta que consiga otra cosa, para salir del paso, por un pedido de alguien, etc.) se lo considerará "Temporario" si dura más de 1 mes o "changa" si dura un mes o menos.

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 36) y éste es su trabajo principal por el cual contesta preguntas 33 a 42, se lo considerará "Temporario".

Los miembros del hogar cuyo trabajo principal es una changa, es de duración desconocida o el respondiente ignora la temporalidad del mismo pasan a P.43.

Pregunta 42: ¿Durante cuántos meses al año realiza ese trabajo?

Esta pregunta debe formularse para aquellas personas que hayan respondido códigos 1 a 3 en P. 41

Con esta pregunta se busca conocer la duración en meses de los trabajos que no son changas ni de duración desconocida. Se debe registrar la cantidad de meses que declare el entrevistado. Si el mismo desarrolla **el mismo trabajo** estacional o temporario en distintos períodos del año (por ejemplo: de enero a marzo y luego de julio a octubre) **se considerará la cantidad total de meses registrado el número resultante** (en el ejemplo: 07).

Aquellos miembros del hogar cuyo trabajo principal ocupa los 12 meses del año, pasan a P.53.

Las preguntas 43 a 51 apuntan a detectar y caracterizar el trabajo estacional principal que no se esté realizando durante la semana de referencia.

Responden este bloque de preguntas todas las personas de 14 y más años de edad, hayan trabajado o no en la semana de referencia

Pregunta 43:

Esta pregunta deberá formularse de manera diferente según la persona haya trabajado o no en la semana de referencia (además del uso del singular o el plural en su formulación, según haya tenido 1 o más trabajos durante la misma).

- 2
- ✓ Si la persona **trabajó** durante la semana anterior: **Además del trabajo del que estuvimos hablando, ¿hizo otro trabajo durante los últimos 12 meses? Incluir los trabajos secundarios de la semana anterior.**
 - ✓ Si la persona **no trabajó** durante la semana anterior: **¿Hizo algún trabajo durante los últimos 12 meses?**

Firma Dra Ana Jaramillo
A.T

Georgina Hernández

Noemí Perri



068/09

Universidad Nacional de Lanús

El encuestador debe tener en cuenta que **el período de referencia de esta pregunta son los 12 meses anteriores a la realización de la entrevista**. No se incluyen trabajos realizados en la semana anterior.

Si la respuesta es código 2 (No) o 99 (NS/NC) debe pasar a P.53

Pregunta 44: ¿Cuántos trabajos tuvo durante ese tiempo?
Registrar el número de trabajos declarado por el entrevistado.

Pregunta 45: Hablemos del trabajo al que le dedicó más tiempo. ¿Ud. era...?
Es igual a la pregunta 36.

Preguntas 46 a 51: Ver indicaciones de preguntas 37 a 42

La pregunta 52 se formula para cada uno de los menores de 5 a 13 años del hogar.

Pregunta 52: (Mencionando nombre del menor) Habitualmente... (LEER)
Esta pregunta intenta captar la presencia de trabajo entre los menores de 14 años en el hogar. Se deberán leer al entrevistado las opciones presentadas. Es de respuesta múltiple, o sea que puede mencionar hasta tres actividades diferentes.

En todos los casos los respondentes pasan a P.54.

4.9 Módulo Ingresos

Este bloque de preguntas está destinado a captar el monto de ingresos que cada miembro del hogar recibe tanto en concepto de ingresos laborales como de ingresos no laborales (jubilaciones, pensiones, programas sociales, rentas, becas, etc.).

Pregunta 53

Esta pregunta se realiza a los miembros del hogar de 14 años o más

¿Cuánto dinero ganó por trabajo el mes pasado por...? (LEER)

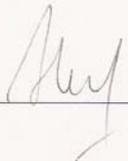
Se registrará el monto total de los ingresos laborales en pesos sin centavos y redondeando a número entero (Ej. Si gana 83,80\$ se registrará 84\$), indicando el origen de los mismos mediante el registro de los códigos correspondientes especificados en Tabla 53

Esta pregunta no está directamente relacionada con las P.28 a 30 (Trabajo) porque los tiempos de referencia son distintos. Podría ocurrir que la persona no haya trabajado durante la semana anterior, pero haya recibido ingresos el mes pasado o viceversa.

Veamos el significado de cada alternativa a tener en cuenta:

1. 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

Q



Firma Dra Ana Jaramillo
A.T

Georgina Hernández

Noemí Perri

*Universidad Nacional de Lanús*

voluntarios por créditos deducidos del salario. El ingreso por "servicio doméstico" siempre se registrará como **sueldo/ jornal**

2. Asignaciones Familiares: Ingresos recibidos por tener familiares a cargo como cónyuge e hijo/s.

3. Adicionales habituales: Ingresos mensuales de los asalariados recibidos mensualmente en forma regular en concepto comisiones, bonificaciones, horas extras, tickets, vales, etc.

4. Propinas: El ingreso obtenido en el mes de referencia por contribución espontánea de las personas a las que el entrevistado brinda un servicio.

5. 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.). Las "changas" realizadas en forma independiente se registrarán con este código.

6. Subsidio Plan de Empleo: Registrar el monto del subsidio percibido mensualmente por realizar una **contraprestación laboral**.

7. Ingresos familiares: Refiere a las situaciones de trabajo familiar donde se cobra un ingreso global por el trabajo de todos los miembros de la familia y no un ingreso individualizado para cada miembro.

En estos casos el monto cobrado se consignará en el casillero de Monto correspondiente al jefe del núcleo y en los restantes miembros se consignará 0 en Monto, registrándose código 7 en cada uno de los miembros.

8. Ingresos en especie: Corresponde a aquellos casos en que la retribución por el trabajo no se realiza en dinero sino en productos. En este caso, se consignará 0 en el casillero de Monto.

98. Otro ingreso de origen laboral: Se trata de ingresos de origen laboral no contemplados en las opciones anteriores.

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		
\$			
282	5		

Se trata de un entrevistado que ha tenido \$282 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 y realiza contraprestación laboral (6. Subsidio Plan de Empleo).

RECORDAR:

Cuando la respuesta corresponda a los códigos 98 ó 99 de Tabla 53 deberán registrarse ambos dígitos dentro de un mismo casillero.



068/09

Universidad Nacional de Lanús

De no haber recibido ingresos debe consignarse 0 en la columna de Monto.

En caso de tratarse de un trabajador que cobra en especies, debe consignarse 0 en la columna de Monto y registrar código 8 (Ingresos en especie)

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

En el caso de que el núcleo familiar trabaje en forma conjunta en una ocupación y reciba un pago global por la misma, se consignará el monto total en el casillero de la columna Monto correspondiente al jefe de núcleo y en los otros miembros se consignará 0 y se registrará código 7 (Ingresos familiares)

Si No sabe el monto de ingresos, registrará en la columna correspondiente a Monto el número 9999

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 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 P. 36 ó 45 se consignará el número 0 (cero), aún cuando eventualmente reciba algún dinero.
- Si el entrevistado se niega a proporcionar la información, se consignará código 9999 (NS/NC).
- Si el entrevistado tiene, por una actividad laboral un ingreso determinado y conocido y además, por otra actividad laboral tiene un ingreso que desconoce, entonces en Monto se pondrá 9999 y en Código se pondrán las fuentes de esos ingresos. Ej: cobra 50\$ por changas y además tiene un trabajo en relación de dependencia cuyo monto por ingreso el entrevistado desconoce. En este caso, en 53 se pondrá 9999 en Monto y 5 y 1 en Código.

Pregunta 54 ¿Cuánto dinero ganó por actividades no laborales el mes pasado por...? (LEER)

a

Esta pregunta se realiza a TODOS los miembros del hogar

Se registrará el monto total de los ingresos no laborales en pesos sin centavos, indicando el origen de los mismos mediante el registro de los códigos correspondientes especificados en Tabla 54

Firma Dra Ana Jaramillo
A.T

Georgina Hernández

Noemí Perri



068/09

Universidad Nacional de Lanús

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

Si No recuerda Monto registre 9999 en el espacio de Monto. Si no conoce origen del monto, registre 99 en el espacio "Registrar código"

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

El ingreso percibido de un Plan Social por el cual no realiza contraprestación laboral se registrará en este espacio de P.54.

A continuación se detalla el significado de cada alternativa de respuesta de la **Tabla 54** a tener en cuenta:

1. Jubilación/ Pensión por fallecimiento de cónyuge: 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/graciables: 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 desempleadas que fueron despedidas del trabajo.

5. Beca de Estudio: Una beca de estudio implica que la persona sigue o está terminando un plan de estudio (de la educación formal o de capacitación) en alguna institución pública o privada y recibe algún financiamiento por ello. Se computará el monto promedio mensual que recibe el entrevistado: es decir, si recibe 400\$ anuales, se registrará 40\$.

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. Aunque la cuota de alimento la reciba por los hijos, será asignada a la madre o padre que lo percibe.

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. Si los chicos reciben ingresos por Programa Familia Nacional (IDH) se registrará 8 **para la persona que percibe el ingreso** (madre o padre) pero no para los hijos por los cuales se percibe. Si la persona tiene un programa social por el cual no hace contraprestación laboral. (Ej.: registró 6 en P.25) el ingreso se consignará con este código.

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.

a

Firma Dra Ana Jaramillo
A.T

Georgina Hernández

Noemí Perri



Universidad Nacional de Lanús

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 una 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 por fallecimiento de cónyuge 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.

4.10 Módulo Salud

Este módulo apunta a relevar el acceso de la población a los servicios básicos de salud. En este sentido, se indaga el tipo de cobertura de salud de cada miembro del hogar, se registra en qué medida se consulta al médico así como las características de la consulta más reciente (lugar, causa, etc.). Asimismo, en el caso de los niños, se indaga sobre el cumplimiento del calendario de vacunación y, en el caso de las embarazadas y las madres de niños de hasta 2 años, se pregunta sobre los controles realizados durante el embarazo.

Pregunta 55: 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. Si se presenta el carnet o libreta de vacunación, se circulará 1, si no se presenta ninguno de estos documentos se circulará 2 y no se registra nada en las vacunas correspondientes.

Sólo si el carnet o la libreta de vacunación fuera presentada, se consignará el número de dosis Sabín, Triple Viral y Cuádruple aplicadas, de lo contrario se pasará a la pregunta 56

a



Universidad Nacional de Lanús

Si el carnet o libreta de vacunación presentada tiene sello y firma del profesional que aplicó la vacuna pero no dice qué tipo de vacuna es o el nombre no es legible, se consigna 1 en la primera columna y 99 en el número de dosis.

Teóricamente un niño que tiene 1 año, tendría que tener no más de 3 dosis de Sabin. Si tiene entre 2 y 5 años de edad podrá tener 4 dosis y entre 6 y 9 años podría tener 5 dosis de esta vacuna (Sabin).

Las dosis recomendadas de Triple Viral (SRP Sarampión, Rubéola y paperas/ MMR) son: Menos de 1 año = 0 dosis, 1 a 5 años = 1 dosis, 6 a 9 años = 2 dosis. Si las cantidades de dosis que figuran en el carnet no coinciden con éstas relea el mismo o pregunte razones.

De la vacuna cuádruple (Difteria, Tétanos, Pertussis, Haemophilus influenzae B/ DTPH o DTP y HIB) se aplican 3 dosis en el primer año y una cuarta al año y medio.

Contar el número de dosis que figura en el carnet o libreta. Por ejemplo: en el caso de que en la vacuna Sabin figuren 4 dosis y 1 refuerzo registrar el número 5.

Tenga en cuenta que la Vacuna Quíntuple y Séxtuple incluyen la Sabin y por tanto se registrarán en este espacio.

Pregunta 56: ¿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 seguro de 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.

1. Obra Social (excluye PAMI): es un sistema de seguro de 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. Se excluyen de este ítem los afiliados a PAMI

2. Mutua 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. Ej.: PROFE, NACER

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.

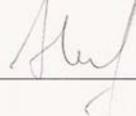
5. PAMI: la persona es afiliada al Programa de Asistencia Médica Integral para jubilados y pensionados.

6. Ninguna: la persona no está afiliada o no es beneficiaria de los sistemas anteriores de seguro de salud. La única alternativa de asistencia de la salud disponible es el sistema de salud pública.

98. Otros: Otras coberturas no comprendidas en las opciones indicadas.

99. NS/NC: la persona desconoce o bien no responde la pregunta

Pregunta 57: En los últimos 3 meses ¿ha realizado alguna visita al médico?





068/09

Universidad Nacional de Lanús

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

Si la respuesta es Sí pasa a **P 58**.
Si la respuesta es No o NS/NC pasa a **P60**

Pregunta 58: ¿Cuál fue el motivo de su última visita?

Esta pregunta se formula a los que respondieron **Sí** a la pregunta anterior. Se circulará el código correspondiente a la respuesta dada por el entrevistado. Es de respuesta única.

En caso de NS/NC registrar código 99.

Pregunta 59: ¿Dónde realizó esta última consulta?

Se deberá consignar la opción correspondiente de acuerdo a la respuesta dada por el entrevistado.

Es de **respuesta única** ya que se refiere a la **última consulta** realizada. Registrar el número de la categoría señalada en la casilla correspondiente.

Si hubiera realizado la consulta en un trailer sanitario o Tren Sanitario se registra 98

Si respondió esta pregunta, en el caso de las mujeres de 10 a 54 años pase a **P.62**.
En el resto de los casos, pase a **P.66** (Módulo discapacidad).

Pregunta 60: En los últimos 3 meses, ¿sintió algún malestar o tuvo algún problema de salud?

Esta pregunta se formula a todos los que en la **P.57** respondieron "No" (cód. 2) ó Ns/Nc (cód. 99). Circular la opción correspondiente.

Si la respuesta es Sí (cód.1) continúa con **P.61**.
Si la respuesta es No (cód. 2) o NS/NC (cód. 99), en el caso de las mujeres de 10 a 54 años pase a **P.62**. El resto, pase a **P.66** (Módulo discapacidad).

Pregunta 61: ¿Por qué no consultó?

Formular a todos los que en la pregunta anterior respondieron afirmativamente (P.60 = opción 1). Apunta a conocer, en aquellos casos en que la persona se sintió mal o tuvo algún problema de salud en los últimos tres meses y no efectuó ninguna consulta al médico, los motivos por los cuales no consultó.

La pregunta admite **una sola respuesta**, debiendo referirse al **motivo principal** indicado. Se deberá consignar el número de opción correspondiente a la respuesta dada por el entrevistado.

Pregunta 62: ¿Está embarazada?

Esta pregunta se realiza para las mujeres de 10 a 54 años

Si la respuesta es **No** se registra un 0 en la casilla correspondiente. Si la respuesta es **Sí** se pregunta en qué mes de embarazo se encuentra y se anotará este número en la casilla correspondiente.

Firma Dra Ana Jaramillo
A.T

Georgina Hernández

Noemí Perri



068/09

Universidad Nacional de Lanús

Cuando la respuesta es Sí continúa con la **P 63**.
Cuando la respuesta es No y la mujer no es madre de un niño de hasta 2 años pasa a **P.66**
Cuando la respuesta es No pero la mujer es madre de un niño de hasta 2 años continúa con **P.63**

Pregunta 63: ¿Se realizó controles por el embarazo?

ATENCIÓN
Esta pregunta debe formularse solamente a mujeres embarazadas y a madres de niños de hasta 2 años

Se entiende que un control de embarazo es una consulta con un médico durante todo el periodo de embarazo hasta el parto.

Anotar el número de la respuesta en el casillero correspondiente.

Si la respuesta es Sí, continúa con **P 64**.
Si la respuesta es No, pasa a Bloque Discapacidad **P 66**
Si la respuesta es NSNC, pasa a Bloque Discapacidad **P 66**

Pregunta 64: ¿Cuántos controles se hizo?

Registrar el número de controles de embarazo en el casillero correspondiente y pasar a **P 65**.
Si NSNC= 99

Pregunta 65: ¿En qué mes del embarazo se hizo el primer control médico?

Se registra el mes de embarazo en que la mujer realizó el **primer control con el médico**.

4.11 Módulo Discapacidad

Este bloque apunta a detectar la existencia de discapacidades en la población, así como la necesidad y disponibilidad de prótesis y tratamientos de rehabilitación.

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.

Como ejemplo de personas con discapacidad son aquellas que padecen ceguera, sordera, parálisis, deformación o ausencia de miembros, pérdida de la voz o 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, han sido transplantados, etc.

Tampoco son considerados discapacitados los que tienen hipertensión, diabetes, problemas cardíacos siempre que éstos problemas no le impidan realizar las actividades comunes (trabajo, estudio, tareas del hogar, etc.) o desarrollar en forma autónoma las actividades de la vida cotidiana (vestirse, bañarse, comer, etc.)

En resumen: la discapacidad es la manifestación de una deficiencia física.

Firma Dra Ana Jaramillo
A.T

Georgina Hernández

Noemí Perri



068/09

Universidad Nacional de Lanús

Pregunta 66 (LEER): ¿Ud. o algún miembro de su familia tiene alguna dificultad permanente para oír, ver, hablar, moverse, aprender, comportarse o relacionarse? Si sí, ¿quién o quiénes? Y ¿Qué problema tiene/tienen?

Lea la pregunta textualmente y espere respuesta. Para todos aquellos miembros de la familia que no tienen ninguna dificultad de las mencionadas registre código 1.

Para los que presentan alguna dificultad para hacer algo de lo mencionado (oír, ver, moverse, etc.) pregunte ¿qué problema tiene/tienen?

No interesa cuál es la razón o la enfermedad que dio origen a esta dificultad sino la dificultad misma.

Ejemplo: Si contestara: "Hidrocefalia": preguntar ¿qué dificultad le ocasiona esta enfermedad?. La misma enfermedad puede provocar diferentes discapacidades:

Puede que tenga paralizadas las piernas (aquí irá código 9), o que le provoque un retraso mental (en este caso irá código 12) o que no pueda sentir sensaciones como de calor, frío, (en este caso será 98 "Otra discapacidad"). Pueden colocar más de un código

Si contestara que "tiene problemas de corazón", indagar si este problema lo inhabilita para desarrollar actividades. Si por ej, se fatiga y esta fatiga le impide trabajar entonces será cód 98 "otras discapacidades". Las discapacidades viscerales (problemas renales por las que requiere diálisis, etc.) van en 98 "Otras discapacidades".

En el caso de que la persona tenga una pensión por invalidez, no necesariamente es discapacitado. Aquí se deberá indagar si tiene problemas para oír, ver, moverse, aprender, comportarse o relacionarse.

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

Si no existen discapacidades entre los miembros del hogar registrar código 1 y finalizar el módulo (pase a P.70 – Módulo Asistencia Directa).

Podría ocurrir que el respondente declare que alguien del hogar tiene discapacidad. Aunque de acuerdo con la definición anterior, el encuestador tenga la seguridad de que no es discapacidad, igual registra código 98 en P.66 y realiza la pregunta 67; y debe registrarse "sin excepción" –en forma bien detallada- qué problema tiene y qué dificultades concretas le acarrea en su vida cotidiana.

Pregunta 67: ¿Tiene certificado de discapacidad?

El certificado debe haber sido extendido por el Servicio Nacional de Rehabilitación del Ministerio de Salud de la Nación.

Si la persona tiene certificado de discapacidad pero de acuerdo con la descripción se registró 1 en P.66 (No tiene discapacidad) se aclarará en "Otro: especificar" la discapacidad por la cual le dieron el certificado.

a

Pregunta 68: ¿Usa algún elemento o prótesis para mejorar su condición? Si sí ¿cuál?

Leer la pregunta textualmente. Se quiere conocer si en este momento usa algún elemento para mejorar su minusvalía.

Si no usa ningún elemento, se registra 1.

Es de respuesta múltiple.

Firma Dra Ana Jaramillo
A.T

Georgina Hernández

Noemí Perri



Universidad Nacional de Lanús

Pregunta 69: ¿Hay algún elemento o prótesis que necesita pero no tiene? Si sí, ¿cuál?

Leer la pregunta textualmente. Se quiere conocer si en este momento necesita algún elemento para mejorar su minusvalía pero no lo tiene.

Si no necesita ningún elemento, se registra 1.

Es de respuesta múltiple.

4.12 Módulo Asistencia Directa

Este módulo indaga sobre la recepción por parte de los miembros del hogar de bienes y servicios en forma directa, apunta a diferenciar de qué tipo de bienes y servicios se trata así como la frecuencia de dicha recepción.

Pregunta 70: ¿Asiste / 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)

Se deben circular la o las opciones que correspondan.

Si sólo responde las opciones 4, 5, 6 ó 7 se debe pasar a Pregunta 72.

El "cuidado de sus niños" (opción 5) sólo puede registrarse para madres, padres o tutores, no para los niños que van a una guardería o son cuidados por alguien en forma gratuita.

El código 6 (anticonceptivos) incluye preservativos, pastillas anticonceptivas, DIU, etc.

Cuando se pregunta si recibe en forma gratuita medicamentos o vestimenta para uso personal, **se registrará lo que conteste el entrevistado sin hacer ningún tipo de aclaración.** Ej. Si el entrevistado recibió medicamentos una vez, hace mucho tiempo, por una dolencia puntual (diarrea, tos, gripe, etc.) y contesta que "recibe medicamentos" se circulará el 3 en P.70. Si otro entrevistado, ante el mismo caso, dice que "No recibe medicamentos" no se circulará el 3.

Pregunta 71 ¿Con que frecuencia recibe / asiste...?

La pregunta corresponde efectuarla a quienes hubieran respondido código 1 "Asistencia a comedores/recibe vianda" y/o código 2 "Asistencia a merendero/copa de leche" y/o código 3 "Medicamentos" en Pregunta 70

Se consignará el código de frecuencia en el espacio correspondiente según la tabla de Frecuencias 71 - 72.

Pregunta 72 ¿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.

Para cada uno de los ítems se circulará la respuesta correspondiente, 1 Sí ó 2 No. Seguidamente, se consignará, si corresponde, el código de frecuencia de recepción de acuerdo a la Tabla 71-72.

Si el beneficio (bolsón, caja) lo recibe una de las personas del hogar, se le asigna al hogar.

a



Universidad Nacional de Lanús

Si reciben más de un bolsón del mismo tipo (Ej. 2 bolsones o cajas de alimentos secos provenientes de distinto origen), se registrará la frecuencia del que reciben más seguido. Ej. Si recibe un bolsón del Municipio una vez por semana, y un bolsón del gobierno provincial una vez cada 15 días, se registrará 2 debajo de bolsones.

Si el bolsón que recibe contiene alimentos secos y frescos se registrará el código 1 para cada tipo. Bolsones o cajas de alimentos secos = 1, Alimentos frescos = 1.

4.13 Módulo Participación Social y Comunitaria

Este bloque apunta a detectar en qué medida, con qué frecuencia y en qué lugar la población participa de actividades sociales, deportivas, culturales, comunitarias, etc. Se debe realizar a TODOS los miembros del hogar

Pregunta 73: ¿Realiza alguna de las siguientes actividades? (LEER)

La pregunta apunta a relevar los diferentes tipos de actividades físicas, recreativas, culturales, de capacitación etc. que realicen los encuestados, así como la frecuencia con que las desarrollan.

Es importante **brindar al encuestado ejemplos relativos** a qué tipo de actividades comprende cada categoría, por ejemplo:

Actividades físicas / deportivas: Fútbol, gimnasia, deportes en general. **Quedan excluidas las actividades deportivas que los niños y jóvenes realizan en la escuela como parte de su actividad curricular.**

Arte / Entretenimiento: Grupos de folklore, música, teatro, juegos, etc.

Talleres de capacitación y aprendizaje (excluye a la educación formal): Oficios, computación, idiomas, apoyo escolar, tejido, etc.

Actividades sobre salud y problemas sociales: Adicciones, violencia, planificación familiar, etc.

Actividades sociales y/o comunitarias: el encuestado es miembro de comisión vecinal, colaborador de iglesia / cooperadora / club, etc. y participa activamente en reuniones/ encuentros y/o en aspectos de organización y/o de gestión de la institución o asociación o agrupación. Estas asociaciones pueden no estar formalizadas pero constituir grupos de pertenencia (por ejemplo grupo de desocupados, grupo de vecinos, grupo de mujeres, etc.)

Se deberán registrar hasta tres actividades por encuestado. Si el encuestado llegara a realizar más de tres actividades, se registrarán las tres que le insuman más tiempo.

Si no realiza ninguna actividad, registrar código 9 y pasar a **P.75**.

Si no sabe si realiza alguna actividad, registrar código 99 Ns/Nc y pasar a **P.76** (módulo vivienda).

Si la respuesta corresponde a los códigos 1 a 5 ó 98, continúe con **P.74**.

Pregunta 74: ¿Dónde realiza esa/s actividad/es?

La pregunta busca identificar todas las instituciones, organizaciones o agrupaciones donde la población realiza las actividades que fueron mencionadas en la pregunta anterior.

Se deberá leer al encuestado todas las opciones de respuesta y consignar un código de institución por cada respuesta con código 1 a 5 ó 98 dada en la pregunta 73.



Universidad Nacional de Lanús

La respuesta a esta pregunta se deberá registrar en el mismo orden en que fueron registradas las actividades en la **P.73**. Para ello, se identifica cada casillero con un número de actividad. Ejemplo: si en la P.73 se mencionaron las opciones 1 y 3, se deberá registrar en el casillero correspondiente a Activ.1 el código del lugar donde realiza esa actividad 1 (Físicas / Deportivas) y en el casillero correspondiente a Activ.2 el código del lugar donde realiza la actividad 3 (Talleres de capacitación y aprendizaje). La opción 5 "Escuela / Hospital" refiere a actividades de participación que se realizan en estas instituciones, como por ejemplo: cooperadora, cursos de apoyo, charlas sobre salud, etc. En el caso de la escuela, **se excluyen actividades curriculares**, debiéndose registrar sólo aquellas que se realicen por fuera del cronograma escolar.

Pregunta 75: No participa porque... (LEER)

Esta pregunta está dirigida a los miembros del hogar que **no realizan ninguna actividad**. Es decir, solamente se formulará esta pregunta para las personas que hayan respondido código 9 en la **P.73**. Se deberá circular el código de respuesta correspondiente. Es de respuesta única. Se trata de la principal razón por la que no participa.

4.14 Módulo Vivienda

Este bloque de preguntas está destinado a relevar las principales características de la vivienda y su entorno, tales como su ubicación, características constructivas, tipo y provisión de servicios, accesibilidad, etc.

Pregunta 76: La vivienda está ubicada en...:

Esta pregunta se responde por observación del encuestador. En todas las opciones considerar indistintamente "Barrio" o "Caserío" según corresponda. Circular el código correspondiente.

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 / Caserío de vivienda social con casas deterioradas: 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). Las viviendas están deterioradas, descuidadas, sin mantenimiento (pintura, revoques), aberturas (puertas, ventanas) rotas.

5. Barrio / Caserío con veredas y/o desagües 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.

6. Barrio / Caserío con veredas y/o desagües con viviendas en buen estado: Contrariamente a la categoría anterior, este código da cuenta de barrios en zonas urbanas con infraestructura básica pero las viviendas están más cuidadas, mantenidas, en buen estado.

7. Barrio / Caserío de vivienda social con casas en buen estado: conjunto de viviendas construidas a través de planes de vivienda con financiamiento de organismos públicos, organizaciones sin-



Universidad Nacional de Lanús

dicales, etc. Ejemplos: barrios construidos por el Fondo Nacional de la Vivienda (FONAVI). Las viviendas están más cuidadas, mantenidas, en buen estado.

8. Barrio / Caserío con calles de tierra sin veredas y/o desagües con viviendas deterioradas: conjunto de viviendas levantadas en terrenos cuyos ocupantes son en su mayoría propietarios legales, pero que aún no cuentan con infraestructura urbana adecuada. Incluye barrios sin veredas pero tiene desagües o al revés, tiene veredas pero no desagües. La calle puede ser de tierra, asfalto o adoquín. Se entiende por tenencia de veredas cuando éstas están construidas con material firme: cemento, mosaicos, adoquines. No cuando se marcan con tablonces de madera o simplemente marcado un sendero estrecho. Las viviendas están deterioradas, descuidadas, sin mantenimiento (pintura, revocos), aberturas (puertas, ventanas) rotas.

9. Barrio / Caserío con calles de tierra sin veredas y/o desagües con viviendas en buen estado: conjunto de viviendas levantadas en terrenos cuyos ocupantes son en su mayoría propietarios legales, pero que aún no cuentan con infraestructura urbana adecuada. Incluye barrios sin veredas pero tiene desagües o al revés, tiene veredas pero no desagües. La calle puede ser de tierra, asfalto o adoquín. Se entiende por tenencia de veredas cuando éstas están construidas con material firme: cemento, mosaicos, adoquines. No cuando se marcan con tablonces de madera o simplemente marcado un sendero estrecho. Las viviendas están más cuidadas, mantenidas, en buen estado.

10. Casa aislada: Vivienda construida en campo abierto, separada por largos trechos de otras viviendas o construcciones.

98. Otro: todo conjunto de vivienda que no se corresponda con las opciones descriptas anteriormente, por ejemplo, barrio residencial, etc. No registre este código si tiene dudas sobre la clasificación del barrio. En este caso pregunte al Jefe de Equipo.

Pregunta 77: Tipo de vivienda.

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

- 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 78: ¿Cuál es el material predominante en los pisos? (LEER)

a



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

Cuando en la vivienda hay más de una construcción en la que habitan miembros del hogar se debe tomar la superficie total (de todas las construcciones) para evaluar cuál es el material predominante en los pisos.

Pregunta 79: ¿Tiene agua...? (LEER)

Se debe circular la opción correspondiente:

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 (cañilla) 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. También se incluyen en esta categoría los casos en que el agua se obtiene de una extensión (manguera, caño) de una casa vecina.

Cuando la vivienda consta de más de una construcción y a ninguna de ellas llega agua, se registrará "Fuera de Terreno". Si a una de esas construcciones llega el agua "por cañería dentro de la vivienda" se circulará el dígito 1 y si no llega a ninguna de las construcciones por cañería pero hay una cañilla o bomba dentro del terreno se circulará el dígito 2.

Pregunta 80: ¿Cómo obtiene el agua...? (LEER)

Se debe circular la opción correspondiente. Se debe considerar el agua que utiliza para cocinar.

1. **De red pública o agua corriente:** sistema de captación, tratamiento y distribución de agua mediante una red de tuberías comunal sometida a inspección y control por las autoridades públicas. El sistema puede estar a cargo de un organismo público, cooperativa o empresa privada
2. **De perforación con bomba a motor:** sistema de captación que consiste en la extracción del agua de las napas profundas, a través de un medio mecánico de elevación con motor.
3. **De perforación con bomba manual:** sistema de captación que consiste en la extracción del agua de las napas profundas, a través de un medio mecánico de elevación manual.
4. **De superficie:** el agua se obtiene directamente de ríos, arroyos, lagos, vertientes, etc.
5. **De pozo (con o sin bomba):** sistema de captación que consiste en la extracción del agua de las napas superficiales a través de un medio mecánico de elevación (que puede ser manual o a motor) o mediante un balde o similar. El aljibe entra en esta categoría
6. **Transporte por cisterna:** El agua es obtenida de un transporte (camión, tren aguatero, etc.) que distribuye agua en las comunidades.
7. **Agua de lluvia:** Se obtiene de la acumulación de agua de lluvia en algún receptáculo destinado a este fin o una excavación en el terreno.
98. **Otro:** el agua se obtiene de un modo distinto a los previstos en las opciones anteriores. (Bidones, sachet, etc.)

Si el agua se obtiene mediante una extensión desde una casa vecina o se obtiene de un tanque comunitario se registrará la forma en que obtiene el agua la casa vecina o el tanque comunitario.

Pregunta 81: ¿Tiene baño...? (LEER)

El baño 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 puede ser de uso exclusivo del hogar o compartido con otros. Si dos vivien-



das tienen un baño que comparten y el mismo está separado de ambas viviendas, las dos "tienen baño". Si por el contrario una de esas viviendas tiene baño y los habitantes de la otra tienen que entrar a esa casa para usarlo, la primera vivienda tiene baño y la segunda no.

Se debe circular la opción correspondiente.

1. Dentro de la vivienda
2. Fuera de la vivienda
3. No tiene baño

En caso de corresponder la opción 3, pasar a la P.84.

Pregunta 82: ¿El baño tiene...? (LEER)

Se debe circular la opción correspondiente. Si en la vivienda hubiera más de un baño se considerará el desagüe de al menos uno de ellos, el de mejor calidad.

- 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. No tiene inodoro:** El inodoro puede ser sustituido por un asiento (generalmente de madera), colocado encima de un pozo sin desagote de las excretas.

Si la respuesta corresponde a la opción 3 pasar a la Pregunta 84

Pregunta 83: ¿El desagüe del inodoro es...? (LEER)

Se debe circular la opción correspondiente.

- 1. A red pública (cloacas):** 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 84: ¿Tiene suministro de electricidad...?

Se debe circular la opción correspondiente.

- 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 con otro u otros hogares que pertenecen a la misma la vivienda y/o se encuentran dentro del mismo terreno.
- 3. Con medidor comunitario:** El hogar posee servicio de electricidad pago, pero su consumo es registrado en un medidor de uso compartido entre un grupo de hogares del barrio o caserío.
- 4. Sin medidor:** El hogar posee servicio de electricidad pero está conectado al mismo en forma clandestina.
- 5. No tiene electricidad:** El hogar carece de suministro eléctrico

Si la respuesta corresponde a la opción 5 pasar a P.86

a



068/09

Universidad Nacional de Lanús

Pregunta 85: ¿La electricidad es... (LEER)

Se debe circular la opción correspondiente.

1. **De compañía de luz:** La provisión de energía eléctrica está a cargo de un organismo público, cooperativa o empresa privada y el consumo es registrado por un medidor.
 2. **De generador eléctrico a combustible:** La energía es provista mediante la utilización de un generador eléctrico o grupo electrógeno alimentado a combustible (kerosén, gasoil, etc.)
 3. **De generador solar / eólico:** La energía eléctrica es generada a través de alguna fuente natural. P. ej. radiación solar o energía eólica.
98. **Otros:** La energía eléctrica es provista por algún otro medio diferente a las categorías anteriores.

Pregunta 86: ¿Qué combustible utiliza principalmente para cocinar? (LEER)

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

Pregunta 87: La vivienda es...:

Esta pregunta no debe realizarse al entrevistado. 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 88: ¿Qué cantidad de ambientes de uso exclusivo tiene el hogar?

Se registrará el número de ambientes que sean de uso exclusivo del hogar. Se considera ambiente el espacio 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. Los entrepisos abiertos en algunas de sus paredes no son considerados ambientes separados.

Se excluirán baños y cocinas. La cocina nunca es considerada ambiente del hogar excepto que la vivienda tenga un solo ambiente donde se cocina, se come, se duerme.

Los ambientes en los que está la cocina y el comedor juntos, sin separación entre ellos, **no** se debe considerar como 1 ambiente, excepto que sea un monoambiente.

No se considerarán 2 ambientes aquel que esté dividido por un mueble (ropero, placard, etc.) aunque se eleve del piso al techo.

Pregunta 89: ¿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 todos 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**). Debe haber un registro por columna y tantas columnas como núcleos familiares se hayan registrado en pregunta 1. Si se hubieran registrado más de 4 núcleos familiares se consignará la información de los 4 primeros ya que no hay espacio para más.

Q

Firma Dra Ana Jaramillo

A.T

Georgina Hernández

Noemí Perri



Universidad Nacional de Lanús

Pregunta 85: ¿La electricidad es... (LEER)

Se debe circular la opción correspondiente.

- 1. De compañía de luz:** La provisión de energía eléctrica está a cargo de un organismo público, cooperativa o empresa privada y el consumo es registrado por un medidor.
 - 2. De generador eléctrico a combustible:** La energía es provista mediante la utilización de un generador eléctrico o grupo electrógeno alimentado a combustible (kerosén, gasoil, etc.)
 - 3. De generador solar / eólico:** La energía eléctrica es generada a través de alguna fuente natural. P. ej. radiación solar o energía eólica.
- 98. Otros:** La energía eléctrica es provista por algún otro medio diferente a las categorías anteriores.

Pregunta 86: ¿Qué combustible utiliza principalmente para cocinar? (LEER)

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

Pregunta 87: La vivienda es...

Esta pregunta no debe realizarse al entrevistado. 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 88: ¿Qué cantidad de ambientes de uso exclusivo tiene el hogar?

Se registrará el número de ambientes que sean de uso exclusivo del hogar. Se considera ambiente el espacio 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. Los entresijos abiertos en algunas de sus paredes no son considerados ambientes separados.

Se excluirán baños y cocinas. La cocina nunca es considerada ambiente del hogar excepto que la vivienda tenga un solo ambiente donde se cocina, se come, se duerme.

Los ambientes en los que está la cocina y el comedor juntos, sin separación entre ellos, **no** se debe considerar como 1 ambiente, excepto que sea un monoambiente.

No se considerarán 2 ambientes aquel que esté dividido por un mueble (ropero, placard, etc.) aunque se eleve del piso al techo.

Pregunta 89: ¿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 todos 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)**. Debe haber un registro por columna y tantas columnas como núcleos familiares se hayan registrado en pregunta 1. Si se hubieran registrado más de 4 núcleos familiares se consignará la información de los 4 primeros ya que no hay espacio para más.



Universidad Nacional de Lanús

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

- 1. 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 (es decir, aún cuando esté pagando una hipoteca)*. 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.
- 2. 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.
- 3. Inquilino:** el núcleo familiar paga al propietario por el uso de la vivienda.
- 4. 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.
- 5. Préstamo/cesión:** el núcleo familiar utiliza la vivienda o el terreno por autorización del propietario en forma gratuita.
- 6. 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 1.

Pregunta 90: ¿Tiene teléfono? (MULTIPLE)

La pregunta se refiere a la tenencia de telefonía fija o móvil (celular). Se circulará **1 (Sí)** o **2 (No)** de acuerdo a la respuesta del entrevistado. En caso de tener teléfono se deberá consignar su número. Si no quiere dar el número registre esta situación en Observaciones.

Pregunta 91: ¿Cuáles de estos vehículos tiene el hogar para movilizarse? (LEER) (MULTIPLE)

En esta pregunta se busca conocer los medios de transporte con los que cuenta el hogar para trasladarse a otros lugares.

Pregunta 92: ¿A qué distancia de su vivienda hay...? (LEER) (MULTIPLE)

Esta pregunta indaga sobre la existencia de servicios públicos básicos y su cercanía/lejanía respecto al hogar. Para cada servicio existente se consignará en la columna 'código' la distancia según las categorías de la Tabla 92.

Respecto a la categoría NS/NC, se registrará de la siguiente manera:

- ⇒ Si el entrevistado **no sabe la distancia** a la que se encuentra alguno de los servicios públicos listados, se codificará **7** (Ns/Nc distancia).
- ⇒ Si el entrevistado **no sabe si hay** alguno de los servicios públicos listados, se codificará **8** (Ns/Nc si hay).
- ⇒ Si la distancia mencionada es mayor que el número mayor del intervalo se redondea al intervalo siguiente. Ej. 5 cuadras y media --> se redondea al código 2 "De 6 a 10 cuadras"
- ⇒ Si en la localidad no hay alguno de estos servicios, se registrará código 6

Pregunta 93: Cuando llueve o nieva mucho ¿los miembros del hogar pueden salir de la casa o del barrio?

Con esta pregunta se intenta conocer si el hogar está conectado/tiene posibilidad de trasladarse hacia otros hogares/barrios/localidades/comunidades/provincias durante todo el año o si existen periodos o eventos climáticos que implican que estos traslados no sean posibles. En caso de que la respuesta sea 'Sí' (código 1) se pasa a P.95.

**Pregunta 94: ¿Por qué no pueden salir? (LEER)**

A esta pregunta llegan los encuestados que manifestaron que los miembros del hogar no pueden salir en ciertos períodos en la pregunta 93. A partir de esta pregunta se intenta distinguir dos situaciones. Por un lado, se busca conocer la falta de ciertos recursos con los que los miembros del hogar podrían sortear el aislamiento que imponen las condiciones climáticas. Y por otro, se busca detectar los casos en las circunstancias climáticas imponen el aislamiento independientemente de los recursos/implementos con los que pueda contar el hogar (caminos bloqueados/inundados).

4.15 Módulo Utilización de la tierra en el ámbito del hogar

Este módulo apunta a detectar dos situaciones. Por un lado, la explotación de tierra del predio propio para el autoconsumo, y por otro, la explotación de tierra del predio propio para la comercialización. Asimismo, se indaga sobre el tipo de tenencia de la tierra en cuestión y la posesión de herramientas y maquinarias destinadas a la actividad agrícola.

Pregunta 95: ¿Ud. o algún miembro del hogar tiene para consumo familiar... (LEER)

Esta pregunta busca conocer la existencia en los hogares de explotaciones para autoconsumo (consumo familiar). Deben leerse una a una las opciones y circular Sí (1) o No (2) según corresponda **para cada una de ellas**, a saber:

...animales de corral o granja?

Se trata de pequeños animales como gallinas, patos, conejos, pavos, etc.

... una huerta particular?

Se trata de pequeñas plantaciones de verduras y/o frutales

... una huerta escolar o comunitaria?

Igual a la anterior, pero perteneciente a una escuela o a alguna comunidad

Pregunta 96: ¿Ud. o algún miembro del hogar tiene para la venta... (LEER)

Es similar a la anterior, sólo que en este caso se busca conocer la existencia en los hogares de explotaciones comerciales (para la venta). Aquí las opciones de respuesta, que deben leerse una a una son:

...animales de corral o granja (incluye derivados como huevos)?

En este caso se incluyen además de los pequeños animales mencionados en pregunta 97 los productos derivados de su cría (huevos, piel, etc.)

...productos derivados de la explotación agrícola (frutas, verduras, flores, etc.)?

Se refiere a lo producido en huertas y/o viveros.

...ganado y/o productos derivados (ovejas, vacas, mulas, etc.)?

Aquí se trata de grandes animales, además de los mencionados en el paréntesis se incluyen cabras, llamas y cerdos. Se incluyen además los productos derivados de su cría (leche, lana, piel, etc.).

En el/los caso/s en que el entrevistado respondió Sí (1) se realizará la pregunta: **En total, ¿cuántas hectáreas o metros cuadrados tiene para dicha actividad?** Se registrará extensión de tierra que el encuestado responda espontáneamente, circulando el código 1 o 2 según se trate de hectáreas o metros cuadrados, o bien 3 si no tiene un espacio delimitado.

Si en todas las opciones el entrevistado respondió No (2) finaliza la entrevista.



068/09

Universidad Nacional de Lanús

Pregunta 97: ¿Cuáles de los siguientes elementos posee el hogar para la utilización en la explotación? (LEER) (MULTIPLE)

Responden los que contestaron Sí (1) en alguna de las opciones de P.95 o P.96

Con esta pregunta se indaga acerca de la posesión por parte del hogar de cualquier tipo de maquinaria/herramienta de uso en la explotación agropecuaria (sea para autoconsumo o para la venta). Las categorías, que deberán leerse una a una y circular el código cuando se posea, son:

1. Herramientas manuales

Son aquellas herramientas que se operan manualmente, sin el auxilio de algún motor o mecanismo (ejemplos: pala, rastrillo, machete, arado manual o de tracción a sangre, etc.)

2. Herramientas mecánicas

Son las herramientas que, careciendo de motor, se operan mediante algún mecanismo de poleas, pistones, energía hidráulica o neumática, etc. (ejemplos: poleas hidráulicas, arado mecánico o hidráulico, cosechador a cadena, etc.)

3. Maquinaria y vehículos

Son herramientas que constan de motor eléctrico o a combustible. (ejemplos: tractor, cosechadora, sembradora, rastrilladora, etc.)

Si no posee ninguna de estas herramientas/maquinarias se consignará código 4 **Ninguna**.

Si posee alguna no contemplada en los códigos anteriores se consignará código 98 (Otros) y se especificará en forma escrita el tipo de máquina/herramienta.

Pregunta 98: La tierra que tienen para producir para la venta es principalmente... (LEER)

Responden los que contestaron Sí (1) en alguna de las opciones que presenta P.96

Esta pregunta busca conocer la relación del hogar con la tierra que explota para la venta. Es de respuesta única, por lo que si el entrevistado responde más de una opción se privilegiará la forma de tenencia que involucre al terreno de mayor extensión. Las categorías son:

1. Propiedad del hogar

Refiere a la existencia de un título de propiedad sobre el terreno

2. La alquila (paga en efectivo)

Implica la existencia de un contrato con el propietario que requiere como contraprestación el pago de una determinada cantidad de dinero

3. La alquila (paga con % de producción)

Existe un contrato verbal o escrito por el cual se adquiere el uso y goce de la tierra mediante el pago de una proporción o porcentaje de la producción, siempre que su duración no sea menor a tres años

4. Ocupa el terreno sin pagar alquiler

Se trata de la ocupación de hecho de terrenos que pertenecen a otro propietario (privado o público)

5. Le prestaron el terreno

El uso del terreno fue cedido por el propietario del mismo, por un tiempo determinado o no

Firma Dra Ana Jaramillo
A.T

Georgina Hernández

Noemí Perri



068/09

Universidad Nacional de Lanús

6. Está en un campo comunal/comunidad indígena

Los terrenos de este tipo se caracterizan por tener límites imprecisos o carecer de ellos. Por diversos motivos, no están delimitadas las parcelas y por lo general forman parte de una unidad mayor.

98. Otro

Se trata de alguna otra forma de tenencia u ocupación de la tierra no contemplada en las categorías anteriores. En este caso, además de marcar el código, se deberá registrar de qué tipo de tenencia u ocupación se trata.

HOJA DE RUTA

Esta planilla da cuenta de la actividad realizada durante los días de relevamiento por cada encuestador.

Antes de llegar a la zona a relevar conviene que complete el Código de Relevamiento y demás códigos (Provincia, Partido/Dep., Municipio, Localidad, Barrio –si lo hubiera-, Fracción y Radio) según lo recabado para incluir en la Ficha. Asimismo consignará su nombre y documento.

Ya en terreno, cuando llega a la primera vivienda registrará el domicilio (calle, número y unidad de vivienda –departamento, casa, etc.-). Consignará el día y la hora que realizó la misma y el Resultado de la entrevista según códigos de la tabla superior.

Los resultados posibles son:

* Efectiva: Si logró completar la entrevista.

* Rechazo: si hubiera contactado a alguna persona pero se niega a contestar la encuesta.

* Ausente: Si no contestara nadie al llamado realizado en la vivienda.

* Intervalo: vivienda o edificación que se saltea en la muestra.

* Vivienda desocupada: Si por información de alguna persona vecina o la vivienda tiene indicios de estar desocupada.

* Vivienda colectiva: destinadas al alojamiento de personas, no hogares. Ej.: cuartel, hospital, convento, internado, geriátrico, etc.,

* Otras edificaciones: fábricas, escuelas, comercios, etc.

Si en esa 1° entrevista se hubiera completado la Ficha registrará código 7 (Efectiva), el número preimpreso de la misma en la tercera columna. Si en esa entrevista no hubiera podido completar la Ficha consignará el código de Razones y volverá en otro momento a la vivienda si corresponde.

Puede colocar en "Observaciones" toda la información que le facilite la tarea: Ej. Hora en que se la puede encontrar cuando no se pudo completar la Ficha, datos que le faltan, etc.

Todas las anotaciones hechas en la Hoja de Ruta le permitirán organizar la tarea para el próximo día. Podrá visualizar rápidamente los hogares que debe visitar si fuera posible, los horarios a los que debe concurrir, etc.

a

La hoja de Ruta deberá entregarla al completar el Lote asignado.

CONSTANCIA DE RELEVAMIENTO

Esta constancia le queda al hogar para poder demostrar, en caso de ser requerido, que ha sido entrevistado.

Firma Dra Ana Jaramillo

A.T

Georgina Hernández

Noemí Perri



068/09

Universidad Nacional de Lanús

Una vez que ha completado la Ficha y la revisó rápidamente para comprobar que no le faltan datos, debe entregar al entrevistado esta Constancia de Relevamiento. La completará registrando el nombre y documento del entrevistado, el domicilio y el número de la Ficha que le correspondió. Pondrá la fecha de finalización, su firma, aclaración y DNI.

a

Ana

Firma Dra Ana Jaramillo
A.T

Georgina Hernández

Noemí Perri



068/09

Universidad Nacional de Lanús



Presidencia de la Nación
Consejo Nacional de Coordinación de
Políticas Sociales

2008 - "Año de la Enseñanza de las Ciencias"

ANEXO 4

CRONOGRAMA DE JORNADAS DE CAPACITACIÓN

Primer día de capacitación

Hora	Descripción de la actividad
9:30	Acreditación
10:00	APERTURA <ul style="list-style-type: none"> ▪ Presentación del equipo de capacitación y de los actores capacitados. ▪ Presentación de SIEMPRO SISFAM y organismos intervinientes. ▪ Objetivo del Relevamiento. ▪ Objetivos de la capacitación y Presentación de la tarea a realizar durante cada día. DESCRIPCIÓN DE ROLES <ul style="list-style-type: none"> • Organigrama • Esquema de recorrido de la Ficha
10:30	PRESENTACIÓN DE LA FICHA SOCIAL versión ampliada <ul style="list-style-type: none"> ▪ Presentación general de la Ficha Social. Explicación general del diseño y Módulos contenidos en la misma. CONCEPTOS BÁSICOS: HOGAR, VIVIENDA Y NÚCLEO FAMILIAR <ul style="list-style-type: none"> • Explicación de los conceptos de "Hogar", "Vivienda" y "Núcleo Familiar". • Ejercitación para la Aplicación de Conceptos Básicos. Procedimiento para la identificación de Hogares, Vivienda y Núcleos Familiares. (Práctica con planillas de Conformación de H y NF).
12:30	DESCANSO
13:00 a 15:00	<ul style="list-style-type: none"> • Confección de planilla de conformación de H y NF para aplicar como ejemplo en la FISVA. • Módulo de Identificación • Tarea para el segundo día de capacitación.

a **SIEMPRO**

Dirección
Nacional del
Sistema
de Información,
Monitoreo y
Evaluación
de Programas
Sociales

Firma Dra Ana Jaramillo
A.T

Georgina Hernández

Noemí Perri



068/09

Universidad Nacional de Lanús



Presidencia de la Nación
Consejo Nacional de Coordinación de
Políticas Sociales

2008 - "Año de la Enseñanza de las Ciencias"

Segundo día de capacitación

Hora	Descripción de la actividad
10:00	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de la tarea realizada y de las dudas que pudieran surgir. Continuación con los módulos Educación, Capacidades, Migraciones, Programas Sociales.
12:30 a 13:00	DESCANSO
13:00 a 15:00	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo y Salud. Tarea para el tercer día de capacitación

Tercer día de capacitación

Hora	Descripción de la actividad
10:00 a 12:30	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de la tarea realizada y de las dudas que pudieran surgir. Continuación: Discapacidad, Asistencia Directa, Participación social y comunitaria. Vivienda, Utilización de la tierra en el ámbito del hogar Primera hoja de la Fisva
12:30 a 13:00	DESCANSO
13:00 a 15:00	<ul style="list-style-type: none"> Tarea para el cuarto día de la capacitación Revisión de la tarea realizada y de las dudas que pudieran surgir. Carpeta de campo Metodología de barrido

15:30 a 18:00 Capacitación jefe de equipo: presentación del rol.

1. Trabajo de assessment centre.
2. Especificaciones sobre el rol y su función dentro del equipo
3. Revisión del manual
4. Aspecto administrativo del rol
5. Preparación del material para campo

Q

SIEMPRE

Dirección
Nacional del
Sistema
de Información,
Monitoreo y
Evaluación
de Programas
Sociales

Cuarto día de capacitación

Hora	Descripción de la actividad
10:00 a 12:30	<ul style="list-style-type: none"> Ejercitación: confección de una FISva completa, en parejas. Dudas y correcciones. Rol playing
12:30 a 13:00	DESCANSO

Firma Dra Ana Jaramillo
A.T

Georgina Hernández

Noemí Perri



068/09

Universidad Nacional de Lanús



2008 - "Año de la Enseñanza de las Ciencias"

Presidencia de la Nación
Consejo Nacional de Coordinación de
Políticas Sociales

13:00 a 15:00

- Evaluación
- Corrección de la evaluación

Quinto día de capacitación

9:00 Salida a campo (todos los actores realizarán hasta un máximo de dos fichas por persona).

12:30 Aclaración de dudas

Sexto día de capacitación

10.00 a 14.00 **Capacitación de Editores:** la selección de los actores para desempeñar esta función saldrá de los resultados de la evaluación teórica y de las mejores fichas confeccionadas en campo.

1. Rol y funciones dentro del equipo
2. Ejercicio práctico de edición de una FISVA con distintos errores.
3. Trabajo con las pautas de edición
4. Explicación de las planillas a confeccionar por los editores.

Los Jefes de equipo y encuestadores avanzan con el relevamiento en campo.

Supervisores

Entre la segunda y tercera semana de campo, se realizará la capacitación de supervisores.

La misma se desarrollará de acuerdo con el avance en la producción de FISVA y cuando lo considere conveniente el Equipo SISFAM.

Q

SIEMPRE

Dirección
Nacional del
Sistema
de Información,
Monitoreo y
Evaluación
de Programas
Sociales

Firma Dra Ana Jaramillo
A.T

Georgina Hernández

Noemí Perri



068/09

Universidad Nacional de Lanús

ANEXO 5 Muestra / Barrido

INFORME TECNICO SEMANAL - resumen del total del relevamiento

DATOS GENERALES		SEMANA N°	
Institución / Entidad a cargo		EQUIPO DE CAMPO	CANTIDAD
Lugar y fecha		Encuestadores	
Localidad/es del Relevamiento		Asistente del jefe de Equipo	
Provincia		Jefes de Equipo	
Semana - datos del Informe	del ____ al ____	Coordinador General	

	Detalle	Producción semanal	Acumulado a la fecha
Relevamiento por Localidad	Total de Fis v.a. relevadas		
	Loc.:		
Edición	Total de Fis v.a editadas		
	Loc.:		
Supervisión	Total de Fis v.a. supervisadas		
	Loc.:		
Cant. De fichas Anuladas			
Observación			
	Jefe de Equipo	Firma	Aclaración

a

Firma Dra Ana Jaramillo
A.T

Georgina Hernández

Noemí Perri



068/09

Universidad Nacional de Lanús

Anexo 7

Logo

XXXXXXXXX, de 2008

CONSEJO NACIONAL DE COORDINACION
DE POLÍTICAS SOCIALES

Dra. Matilde Morales

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 v.a. Asimismo certifico que el total de las fichas han sido realizadas en los domicilios correspondientes a los hogares identificados en el marco del convenio entre este/a..... y el Consejo firmado el de 2008.

Firma

Sello

a

Firma Dra Ana Jaramillo
A.T

Georgina Hernández

Noemí Perri