

NOVIEMBRE DE 2017

Instructivo del Relevador

Relevamiento Barrio 31 y 31bis (EMPAB)



Contenido

| | |
|--|----|
| 1 Introducción..... | 5 |
| 2 Objetivos..... | 5 |
| 3 Cuestionario | 5 |
| 4 ¿Qué se registra? | 5 |
| 5 Estructura del operativo de campo..... | 6 |
| 6 Obligaciones del personal involucrado en el operativo..... | 6 |
| 7 Protocolo de seguridad durante el operativo | 6 |
| 8 Funciones del Relevador | 7 |
| 9 Esquema de las tareas..... | 7 |
| 9.1 Antes de salir a campo..... | 7 |
| 9.2 Durante el operativo de campo..... | 7 |
| 9.3 Después del operativo de campo..... | 7 |
| 10 Materiales de trabajo | 7 |
| 11 Organización de las tareas de campo | 8 |
| 12 La entrevista | 8 |
| 12.1 Inicio..... | 8 |
| 12.2 Desarrollo..... | 8 |
| 12.3 Cierre | 8 |
| 13 Pautas para la compleción de los cuestionarios..... | 8 |
| 13.2 Registro de las respuestas en los cuestionarios | 10 |
| 14 Conceptos básicos | 12 |
| 14.1 ¿Qué es una vivienda? | 12 |
| 14.2 ¿Qué es un hogar particular? | 12 |
| 14.3 ¿Qué es una unidad económica? | 14 |

| | |
|--|----|
| 14.4 Pautas básicas del recorrido..... | 14 |
| 15 Sticker..... | 17 |
| 16 Cuestionario de viviendas, hogares y población (EMPAB HyP) | 17 |
| 16.1 ¿Quién responde el cuestionario? | 17 |
| 16.2 Datos de la ubicación geográfica | 17 |
| 16.3 Realización de la entrevista y motivos de no realización de la entrevista | 18 |
| 16.4 Identificación de los hogares de la vivienda..... | 21 |
| 16.5 Características del hogar..... | 22 |
| 16.6 Componentes del hogar | 23 |
| 16.7 Características demográficas de los miembros del hogar | 24 |
| 16. 8 Documentación identificadora, número y país emisor..... | 25 |
| 16.9 Identificación de miembros del hogar presentes, ausentes y no miembros del hogar..... | 25 |
| 16.11 S32 - Embarazo..... | 26 |
| 17 Cuestionario de Unidades económicas y organizaciones sociales (EMPAB UE) | 26 |
| 17.1 ¿Cuándo se aplica este cuestionario? | 27 |
| 17.1 ¿Quién responde el cuestionario? | 27 |
| 17.3 Datos de la ubicación geográfica | 27 |
| 17.4 Realización de la entrevista y motivos de no realización de la entrevista | 27 |
| 17.5.2 Documentación identificadora, número y país emisor | 29 |
| 18 Certificado de hogar relevado o unidad económica relevada..... | 30 |
| 19 Glosario | 30 |

1 Introducción

La Secretaría de Integración Social y Urbana, conjuntamente con la Dirección General de Estadística y Censos, con el fin de obtener información estadísticamente sólida sobre viviendas, hogares y población localizados en el Barrio 31 y 31 bis de la Ciudad de Buenos Aires (CABA), llevará a cabo un relevamiento entre noviembre y diciembre de 2017.

2 Objetivos

- Contabilizar viviendas particulares, hogares y población.
- Contabilizar establecimientos, con o sin fines de lucro.
- Listar viviendas en construcción o deshabitadas.
- Disponer de datos demográficos precisos que permitan aportar información válida para la gestión pública en la CABA.

3 Cuestionario

Se aplicarán dos cuestionarios:

El primero, denominado **EMPAB HyP** de viviendas, hogares y población, es de color celeste y consta de dos partes.

- La primera parte refiere a los datos de ubicación geográfica de la vivienda, a la realización o no de la entrevista, a la identificación de la cantidad de hogares que habitan en cada vivienda y a algunas características del hogar.
- La segunda, indaga acerca de la composición del hogar, las características demográficas básicas de sus componentes, la presencia de embarazadas y los ingresos monetarios totales del mismo.

El segundo, denominado **EMPAB UE**, es de color amarillo y consta de dos partes.

- La primera refiere a los datos de ubicación geográfica del establecimiento y a la realización o no de la entrevista.
- La segunda, indaga sobre el tipo de establecimiento, los datos del titular y su régimen de tenencia.

4 ¿Qué se registra?

Se registrarán:

- viviendas;
- hogares;
- población;
- establecimientos (con y sin fines de lucro).

5 Estructura del operativo de campo

- Coordinador general
- Subcoordinador de campo
- Jefe de Equipo
- Asistente del Jefe de Equipo (personal de la secretaría de Inclusión)
- Relevador de datos
- Recepcionistas

6 Obligaciones del personal involucrado en el operativo

- No divulgar ni comentar la información brindada por el entrevistado (en caso contrario, violaría la Ley N° 17.622/68 que garantiza el secreto estadístico);
- No delegar a terceros sus facultades de Relevador ni concurrir a realizar su tarea acompañado de otras personas ajenas al operativo;
- No formular preguntas no incluidas en el cuestionario ni utilizar la entrevista con fines distintos a la tarea asignada.

7 Protocolo de seguridad durante el operativo

- La estructura del operativo que responde a la DGEyC no contestará ninguna inquietud que pueda surgir de parte de la población del Barrio con respecto a los fines del operativo. Frente a una situación de este tipo, se delegará la explicación en el personal de la Secretaría de Inclusión
- La estructura del operativo que responde a la DGEyC no intervendrá bajo ningún aspecto en alguna negociación tendiente a lograr que la población del barrio conteste los cuestionarios;
- Si por razones de seguridad o por negación de los referentes del sector, no se pudiese acceder a relevar una parte del terreno asignado, el Jefe de Equipo deberá comunicarse inmediatamente con su Subcoordinador;
- Ante cualquier eventualidad que pudiese sucederle al personal de relevamiento, el Jefe de Equipo deberá comunicarse inmediatamente con su Subcoordinador. Es importante recordar que nadie debe abandonar el barrio sin acompañamiento de la Secretaría de Inclusión.
- Durante la realización del operativo se contará con el respaldo de la Defensoría del pueblo, de la Comisaría del barrio y del SAME.
- La suspensión del operativo por razones climáticas será comunicada por cadena telefónica. De lo contrario se debe asistir en el lugar y hora previamente acordado.
- Es necesario asistir con zapatillas cerradas de suela de goma, pantalones largos, gorro visera y protector solar.

8 Funciones del Relevador

Su función es esencial; el buen desempeño de su trabajo contribuye a lograr la calidad de los datos relevados, y para ello la capacitación es la base del desarrollo de sus tareas. En este relevamiento, se tiene como objetivo principal completar los datos del cuestionario. Y para ello deberá leer las preguntas tal cual se encuentran formuladas y seguir las indicaciones para el registro de los datos.

9 Esquema de las tareas

9.1 Antes de salir a campo

- Asistir a la capacitación.
- Firmar la declaración jurada por el secreto estadístico.
- Leer el instructivo.
- Revisar los elementos que reciba para realizar su tarea.

9.2 Durante el operativo de campo

- Presentarse puntualmente el día del relevamiento en el lugar acordado.
- Recibir y controlar los materiales del relevamiento.
- Completar los “Datos de ubicación geográfica” en todos los cuestionarios. Los datos de información cartográfica serán entregados por el Jefe de Equipo antes de comenzar el relevamiento.
- Presentarse ante el entrevistado.
- Explicar los objetivos del operativo.
- Realizar la entrevista en cada vivienda asignada por el Jefe de Equipo.
- Completar el cuestionario.
- Acudir al Jefe de Equipo para resolver eventuales inconvenientes o dificultades que pudieran presentarse en el cumplimiento de su tarea.
- Devolver los cuestionarios con los datos recolectados al Jefe de Equipo.

9.3 Después del operativo de campo

- Devolver todo el material (cuestionarios que no han sido utilizados, morral y chalecos que han sido dados en comodato).

10 Materiales de trabajo

- Cuestionarios en papel
- Sticker con número de encuesta
- Tabla para apoyar los cuestionarios
- Certificado de hogar relevado
- Birome
- Morral
- Chaleco

11 Organización de las tareas de campo

El Relevador obtendrá los datos requeridos en el cuestionario a partir de entrevistas personales en cada vivienda o unidad económica **leyendo cada pregunta en forma textual y siguiendo todas las indicaciones**.

El Relevador formará parte de un grupo que estará a cargo del Jefe de Equipo y se desempeñarán en forma conjunta durante todo el relevamiento. El Jefe de Equipo acompañará al grupo al segmento a relevar y abrirá las viviendas a entrevistar a cada Relevador. De este modo, **antes del inicio de las entrevistas sabrán los datos de ubicación geográfica y la cantidad de hogares** en cada vivienda.

12 La entrevista

La entrevista se compone de tres momentos: 1) inicio, 2) desarrollo y 3) cierre.

12.1 Inicio

- presentarse al hogar

12.2 Desarrollo

Presenta dos aspectos:

- el de técnico que aplica cuestionarios...
 - ...para lo cual es fundamental conocer los criterios de llenado del cuestionario y consultar las dudas con los responsables de campo;
- el de una persona que entabla relación con otra persona...
 - ...por lo cual todas las actitudes que favorezcan la comunicación estimulan una buena respuesta por parte del entrevistado.

12.3 Cierre

- ...se despedirá amablemente;
- ...agradecerá el tiempo brindado y la disponibilidad para responder;
- ...revisará rápidamente el material a fin de poder completar algún dato faltante y posteriormente se lo pasará al Asistente de Jefe equipo para una segunda revisión.

13 Pautas para la compleción de los cuestionarios

Las preguntas están formuladas para ser leídas textualmente.

Si alguna pregunta no es entendida, la repetirá textualmente, si aun así no obtuviera respuesta, deberá dar una breve explicación utilizando los conceptos y las

aclaraciones que figuran en este instructivo, pero sin influir ni sugerirle respuestas al entrevistado.

- a. Se incorporan, en cursiva, textos aclaratorios luego de algunas preguntas.

No se leerán los textos aclaratorios en cursiva cuando se formule la pregunta al entrevistado. Son instrucciones y definiciones para facilitar la tarea del Relevador.

- b. Se aclaran las características de la pregunta con una sigla. Hay dos tipos: **E-S**, y **G-S**.

Se deberá tener en cuenta los criterios para registrar correctamente las respuestas en el cuestionario. Se considera:

E-S: se esperará que el entrevistado responda sin leer las opciones.

G-S: se leerán todas las opciones de respuesta al entrevistado y se registrará una sola de las opciones.

- c. Los “**pases**” indican cuando la secuencia del cuestionario se modifica con un texto corto inclinado y resaltado en negrita. Por ejemplo: **A DOC4**.

Deberá tenerse en cuenta la indicación del pase y seguirá siempre la derivación para administrar la siguiente pregunta.

Cuando no se indica el pase, la secuencia de preguntas es continua, es decir, al terminar de administrar una pregunta se formulará la siguiente.

Ejemplo de preguntas para una población específica, filtros, textos aclaratorios, tipo de pregunta G-S e indicaciones para el Relevador

| | | | | |
|--|---|---|--|--|
| <p>Texto aclaratorio para el Relevador.</p> | <p><i>Sí en la vivienda existe más de un hogar, abra un cuestionario por hogar</i></p> | | <p>Los signos de la pregunta cierran al final de cada opción, lo que indica que hay que ir leyendo cada una de las opciones.</p> | |
| <p>Hogar (para cada hogar)</p> | | | | |
| <p>Características de la formulación de la pregunta. En este caso G-S, el Relevador deberá ir leyendo las opciones de respuesta hasta obtener sólo una.</p> | <p>H2 Este hogar ¿es... (G-S) <i>(Lea todas las opciones de respuesta hasta obtener una respuesta positiva)</i></p> | <p>propietario de la vivienda solamente? 2 inquilino o arrendatario? 3 ocupante en relación de dependencia/por trabajo? 4 ocupante por préstamo, cesión o permiso gratuito (sin pago)? 5 ocupante de hecho de la vivienda? 6 Otro (especificar) 7</p> | | |
| | <p>HU1 El hogar utiliza esta vivienda... (G-S)</p> | <p>con fines residenciales y comerciales 1 con fines residenciales y sociales 2 con fines exclusivamente residenciales 3</p> | <p>→ A HU2</p> | |
| | <p>HU1a ¿El comercio está instalado al frente de la vivienda, con acceso directo por calle o pasillo? <i>(Observacional)</i></p> | <p>Sí 1 No 2</p> | | |
| | <p>HU2 ¿El hogar es propietario de otra/s vivienda/s en este barrio (31/31 bis)?</p> | <p>Sí 1 No 2</p> | | |
| <p><i>Continúe con el bloque correspondiente a Componentes del hogar</i></p> | | | | |
| <p>Todas las preguntas están formuladas para ser leídas textualmente.</p> | | <p>Indicaciones para el Relevador.</p> | | |

Ejemplo de preguntas en la matriz de componentes del hogar. Aclaraciones y pases

| Componentes del hogar | | | | | |
|---|----------------|---|--------------------|--|---|
| P0 | | P4 | P8 | P3b | DOC1 |
| Por favor, dígame el nombre y apellido de todas las personas que componen este hogar, empezando por el jefe. No se olvide de usted ni de los bebés y niños | | ¿Qué parentesco tiene con el jefe? (E-S) | Sexo | ¿Cuántos años cumplidos tiene en este momento? | Tipo de documentación identificatoria |
| Nº de miembro del hogar | P1 | P1a | (Añote código) | (Añote código) | (Si tiene menos de un año anote 0) |
| | NOMBRE | APELLIDO | | | |
| | | 1 Jefe/a 2 Cónyuge/pareja 3 Hijo/a 4 Hijastra/a 5 Yerno o nuera 6 Nieto/a 7 Padre/madre/suegro/a 8 Hermano/a 9 Cuñado/a 10 Sobrino/a 11 Abuelo/a 12 Otro familiar 14 Otro no familiar | 1 Varón 2 Mujer | | 1 DNI argentino → ADOC4 2 Documento extranjero 3 No tiene documento → AR2 4 Otro |
| 01 | Carlos Alberto | Mamani | 1 | 1 | |
| 02 | | | | | |
| 03 | | | | | |
| 04 | | | | | |

Texto aclaratorio.

Pase que indica a la pregunta a la que se debe ir si el entrevistado contesta esta categoría.

Código correspondiente a la categoría de respuesta.

Espacio para escribir texto, en este caso Nombre y Apellido.

13.2 Registro de las respuestas en los cuestionarios

- Utilizar únicamente birome para completar el cuestionario.
- Circular el código correspondiente a la respuesta brindada por el entrevistado, siempre que la pregunta esté diseñada en forma tradicional: la pregunta a la izquierda, las opciones de respuesta a la derecha.
- En la pregunta V0, debe marcar una cruz en el cuadrado que figura junto a la opción de no realización de la entrevista.

Ejemplo de marca en la Razón de no realización de la entrevista

Cuestionario EMPAB PyH

| | |
|---|--|
| V0 Razón de no realización de la entrevista | |
| 1 Rechazo <input type="checkbox"/> | 3 Vivienda en construcción/deshabitada <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2 Ausente <input type="checkbox"/> | |

Cuestionario EMPAB UE

| | |
|--|--|
| V0 Razón de no realización de la entrevista | |
| 1 Rechazo | <input checked="checked" type="checkbox"/> |
| 2 Ausente | <input type="checkbox"/> |

- En la parte de “Componentes del hogar” del cuestionario EMPAB PyH, deberá escribir los nombres y apellidos de las personas que componen el hogar. Está pre impreso el código 1 correspondiente al jefe en la primera línea.
- Para registrar la respuesta en el resto de las preguntas con respuestas precodificadas de la matriz del cuestionario EMPAB PyH, se anotará el código numérico correspondiente a las opciones de respuesta dadas en cada uno de los casilleros asignados.
- Todas las preguntas que corresponda formular al entrevistado deben tener registrada al menos una respuesta. Cuando el entrevistado declara no saber la respuesta de una pregunta o no querer contestarla, debe registrarse con letra imprenta “NO SABE” o “NO CONTESTA” dentro del recuadro (si las preguntas están en la matriz) o en algún lugar del margen derecho (si no están en la matriz).
- Cuando se obtiene un “No sabe” o “No contesta” en preguntas que incluyen pases, se continuará con la pregunta siguiente, en todos los casos.
- El cuestionario EMPAB HyP consta de una carátula con los “Datos de ubicación geográfica”, identificación de la cantidad de hogares, “Razones de no realización de la entrevista” y preguntas referidas a características del hogar. Abriendo el cuestionario, en el reverso de la carátula, completará la hoja en forma apaisada con los datos referidos a “Componentes del hogar”. Por último, lo cerrará y completará la última solapa que contiene las preguntas acerca de quiénes son los padres de los miembros de 24 años o menos, de embarazo para mujeres entre 14 y 49 años, y de ingresos monetarios del hogar. Se deberá tener en cuenta que el cuestionario tiene una solapa con un espacio que dice “PEGAR TROQUEL” y un recuadro para marcar el “Ausente”.

Todos estos elementos que se enumeraron tienden a garantizar la homogeneidad metodológica del relevamiento. Es decir, independientemente de la persona que haya relevado el dato, las preguntas serán iguales y por lo tanto la información será comparable, asegurando la calidad de los datos.

14 Conceptos básicos

14.1 ¿Qué es una vivienda?



VIVIENDA: cualquier recinto fijo o móvil, que ha sido construido o adaptado para alojar personas.

Una vivienda es cualquier recinto fijo o móvil, que ha sido construido o adaptado para alojar personas. Debe ser un lugar separado e independiente: estar rodeado por paredes u otro elemento de separación, cubierto por un techo (para poder dormir, alimentarse y protegerse del medio ambiente); y tener una entrada independiente para que sus ocupantes puedan entrar y salir sin pasar por el interior de otras viviendas.

Una vivienda particular es una unidad destinada al alojamiento de uno o más hogares particulares.

En cada vivienda particular se identifican y entrevistan los hogares particulares que la habitan.

Es importante recordar que en villa, puede suceder que dos piezas que están en distintos niveles y que tienen distintas entradas independientes desde el exterior, conformasen una misma vivienda. Esto sucede, por ejemplo, cuando un matrimonio ocupa una pieza y sus dos niños ocupan otra, cada una con entrada independiente desde el exterior. Si este fuera el caso, las dos habitaciones se consideran como una sola vivienda.

14.2 ¿Qué es un hogar particular?

HOGAR: es la persona o el grupo de personas, parientes o no, que habita bajo un mismo techo y comparte los gastos de alimentación.

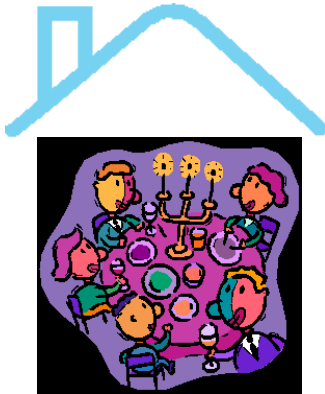
Para ser considerado un hogar deben cumplirse **simultáneamente** ambas condiciones.

HOGAR =

TECHO

+

OLLA



Cada hogar tiene un jefe.



La **vivienda particular** es el alojamiento del **hogar particular**.



Comparten los gastos de alimentación. Tienen una “olla” común.



El **jefe del hogar** es la persona reconocida como tal por los demás miembros del hogar.

En la mayoría de las viviendas encontrará un solo hogar. Pero en algunas viviendas pueden residir dos o más hogares.

Las personas o el grupo de personas que no comparten “la olla” son hogares independientes, aunque los servicios e impuestos vengan en una boleta única y cada uno pague lo que le “corresponde” (esta característica no los convierte en un mismo hogar).

Ejemplos:

- En una casa donde sólo vive un matrimonio con sus dos hijos y todos comparten los gastos de alimentación, hay un solo hogar.
- En un departamento donde viven dos amigos que sólo dividen los gastos de alquiler y de servicios pero no comparten los gastos de alimentación, hay dos hogares particulares.
- En una casa ocupada por un matrimonio que alquila una habitación a un pensionista, hay dos hogares particulares.

14.3 ¿Qué es una unidad económica?

Una unidad económica es todo espacio físico, **en donde no hay residentes**, aislado o separado de otros, cubierto o descubierto, que fue originalmente construido para desarrollar actividades económicas, o que no habiendo sido construido con ese fin, es utilizado **exclusivamente** para el desarrollo de actividades económicas. Por ejemplo: fábricas, almacenes, carnicería, taller mecánico, peluquería, consultorio odontológico, depósito, mueblería, etc. Esta definición incluye únicamente los **puestos fijos**. Se consideran puestos fijos a aquellos que cuentan con una estructura no desmontable porque se encuentran adheridos al piso, en las veredas, en la calle, en espacios abiertos o en otros lugares de circulación de público, por lo que su actividad económica siempre se realiza en el mismo espacio físico. Por ejemplo: puesto de diarios y revistas, etc. En este operativo **los puestos móviles no serán relevados**.

14.4 Pautas básicas del recorrido

En este operativo el Relevador irá procediendo a entrar a cada una de las viviendas o unidades económicas que le asigne el Jefe de Equipo. Al retirarse de cada vivienda o unidad económica, el Relevador entregará la información recolectada al Asistente de Jefe de Equipo y posteriormente al Jefe de equipo, quien elaborará un resumen en su planilla de recorrido. Luego, el Jefe de Equipo le asignará una nueva vivienda o unidad económica para indagar y así sucesivamente.

Si sucediese que un Relevador se demorase en la realización de su trabajo, el grupo primero lo esperará y luego caminarán todos juntos a la manzana siguiente para continuar con el relevamiento.

Orden del recorrido para el relevamiento en construcciones de varios pisos

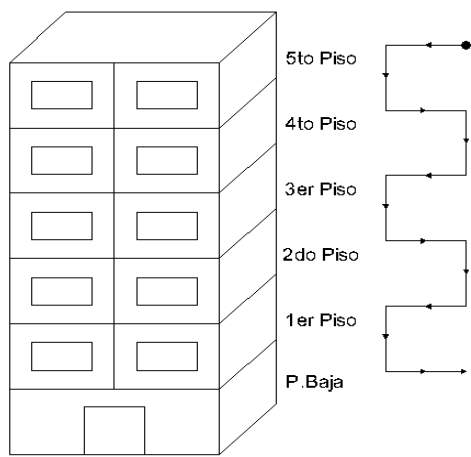
Las pautas que se desarrollarán en adelante son casos prototípicos y se presentan para incorporar la metodología estipulada para todos los relevamientos de campo.

En estos casos se procederá de la siguiente manera:

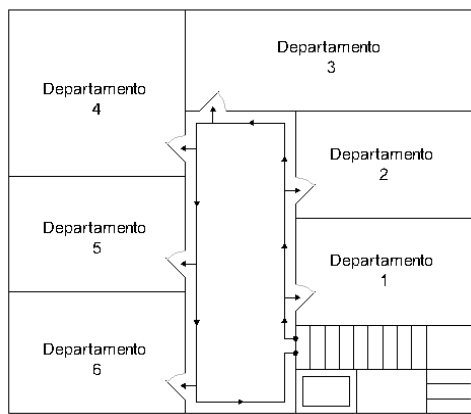
- se comenzará por el último piso y;
- en cada piso se comenzará por el departamento que se encuentra inmediatamente a la derecha de la escalera, y proseguirá recorriendo el pasillo con el **hombro derecho hacia el lado de la pared**.

En cada cuerpo, se relevará desde el piso más alto hacia abajo, debiendo recorrer todos los pisos.

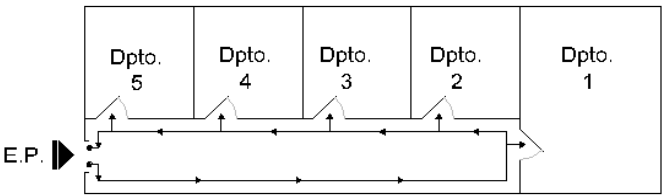
Edificio de varios pisos



5º Piso



Recorrido en pasillos con departamentos internos



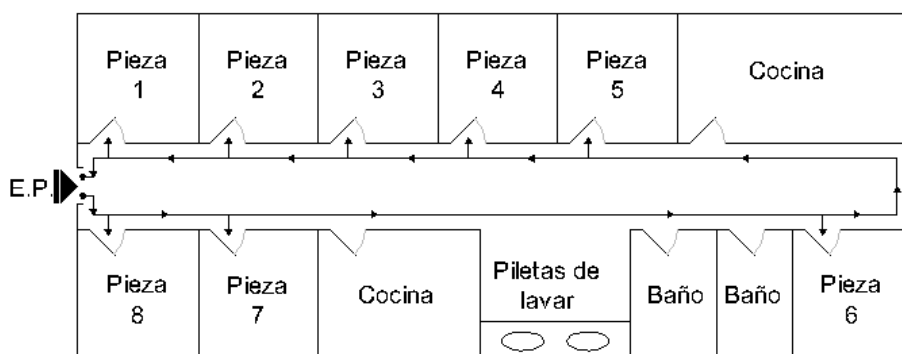
El caso de los Inquilinatos

Una situación particular se puede presentar en el caso que dentro del barrio encontremos un Inquilinato (la definición de pieza en inquilinato se encuentra en el Glosario, al final de este Instructivo).

Si tal fuera el caso, el Relevador debe tener presente que se comienza por el primer cuarto o vivienda que se encuentre a la derecha de la entrada. Posteriormente, se va avanzando hasta el fondo y se gira siempre con el **hombro derecho del lado de la pared**, hasta pasar por todos los cuartos y reencontrarse con la puerta de entrada.

En el ejemplo que figura a continuación, el recorrido que deberían realizar los Relevadores sería: pieza 8, 7, 6, 5, 4, 3, 2 y 1.

Ejemplo de recorrido para visitar las viviendas



Si existiera más de un piso, se comenzará el recorrido en el último piso y se descenderá hasta llegar a la planta baja. En cada piso se comenzará por la primera pieza a la derecha de la escalera y se realizará el recorrido avanzando hasta el fondo **con el hombro derecho del lado de la pared**.


Estas construcciones, en el barrio, suelen ser intrincadas o de muy grandes proporciones. Por tal motivo, es muy importante que el Relevador indague con el dueño del inquilinato si existe alguna vivienda o habitación (entrepiso, terraza, etc.) que aún no haya sido registrada. Se debe insistir para que no quede sin consignar ninguna habitación o pieza del domicilio.

Siempre siga las instrucciones del Jefe de Equipo y no se aleje del grupo de Relevadores.

15 Sticker

En este relevamiento se usará un sticker compuesto de tres partes que contendrá un número único que servirá para identificar viviendas, hogares y unidades económicas.

Para pegar en una parte visible de la vivienda o unidad económica (por ejemplo, en la puerta de la vivienda).



Para pegar en el cuestionario.

Para pegar en el certificado.

1. Cada vez que abra un cuestionario, pegará un sticker en el espacio que dice “PEGAR TROQUEL”.
2. Cuando finalice un cuestionario extenderá un certificado de “Hogar relevado”/ “Unidad económica relevada” y pegará el sticker en el mismo.
3. Cuando salga de la vivienda o unidad económica pegue el sticker en un lugar visible de la vivienda o establecimiento.

16 Cuestionario de viviendas, hogares y población (EMPAB HyP)

Se abrirá el cuestionario que corresponda y se le pegará un sticker con número a medida que se avanza con el barrido de la manzana.

16.1 ¿Quién responde el cuestionario?

Se intentará que responda el jefe del hogar. Si al momento de la entrevista, el jefe del hogar está ausente o no puede responder, se indagará si otro miembro del hogar de 18 años o más puede hacerlo.

16.2 Datos de la ubicación geográfica

| Datos de ubicación geográfica | | | | |
|-------------------------------|---------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| Barrio: _____ | Sector: _____ | Manzana: _____ | Lado: _____ | N° de orden: _____ |
| N° de casa: _____ | Piso: _____ | Dpto./pieza: _____ | N° de hogar: _____ | |
| Observaciones: _____ | | | | |



| Datos de ubicación geográfica | Cuándo completar | Cómo completar |
|-------------------------------|--|--|
| Barrio, Sector | Antes de salir a entrevistar. | Transcribiendo los datos que le brinda el Jefe de Equipo. |
| Manzana, Lado | | |
| Nº de orden | Durante el operativo, al llegar a cada vivienda. | El número de orden es asignado por el Jefe de Equipo a medida que se barre el terreno, y tiene como objetivo contabilizar todas las viviendas del lado, independientemente de que en esa vivienda se haya aplicado el cuestionario o no. Cada relevador sabrá su número de orden en el momento previo al ingreso del domicilio, debido a que el Jefe de Equipo indagará con antelación cuántos hogares hay en cada vivienda. |
| Nº de casa | Al llegar a cada vivienda. | El número de casa es el que figura en las viviendas, generalmente anotado de manera informal por los mismos habitantes de la vivienda. En caso de no haber número se deberá completar S/N (sin número) y dar referencias en Observaciones para poder regresar si fuera necesario. |
| Nº de hogar | El Jefe de Equipo abrirá la vivienda y obtendrá esta información. No obstante, se volverán a formular las preguntas correspondientes, tal como figuran en el cuestionario. Si se detectaran más hogares avise al Jefe de Equipo. | Utilizando la preguntas V1 y V2a. |
| Piso, Dpto./pieza | Al llegar a cada vivienda, antes de llamar a la puerta. | Con los datos que indique el Jefe de Equipo. |
| Observaciones | Toda vez que quiera ampliar una explicación. | En el caso de que no hubiese ninguna referencia visible (si la vivienda no tuviera número o no estuviera sobre una calle, camino o pasillo) describirá en Observaciones alguna referencia característica tomando en cuenta que cualquier persona debería encontrar esa vivienda a través de la misma. Por ejemplo: un puente, las vías del tren, etc. |

16.3 Realización de la entrevista y motivos de no realización de la entrevista

El Relevador comenzará visitando cada vivienda a partir de la indicación del Jefe de Equipo. Es decir, que una vez que el grupo de relevamiento esté situado en el terreno, cada Relevador esperará la orden del Jefe de Equipo para saber en qué vivienda debe realizar la entrevista. Al llegar a la vivienda indicada por el Jefe de Equipo, puede ocurrir que lo atiendan y que pueda realizar la entrevista o que, por alguna razón, no pueda realizarla.

En el primer caso, circulará “Sí” en el ítem de **“Entrevista realizada”** y continuará con el llenado de los datos del respondiente. **Pegará un sticker con el número de encuesta en el espacio determinado a tal fin y el sticker más grande en algún lugar físico visible de la vivienda.**

Ejemplo de marca en la opción Entrevista realizada

| | | | |
|---|---|---|--------------------------------|
|  | Secretaría de Integración Social y Urbana |  | Buenos Aires Ciudad |
| Relevamiento Barrio 31 y 31 bis | | EMPAB | HyP |
| Datos de ubicación geográfica | | | |
| Barrio: _____ | Sector: _____ | Manzana: _____ | Lado: _____ N° de orden: _____ |
| N° de casa: _____ | Piso: _____ | Dpto./pieza: _____ | N° de hogar: _____ |
| Observaciones: _____ | | | |
| Datos del relevador | | | |
| Apellido y nombre: _____ | | Código del relevador: _____ | |
| Entrevista realizada | | | |
| Sí: _____ | | Respondiente N°: _____ Nombre: _____ | |
| No: _____ | | Fecha: ____/____/____ | |
| 2 → Conteste V0 y finalice el cuestionario | | | |
| Solicitar los teléfonos de contacto una vez finalizada la entrevista | | | |

PEGAR TROQUEL



En caso de que no se pueda realizar la entrevista, circulará en “Entrevista realizada” la opción 2 “No” y se registrará en **V0** la razón por la cual no se realizó la entrevista. Una vez hecho esto, el cuestionario habrá finalizado. **También pegará un sticker con el número de encuesta en el espacio determinado a tal fin y el sticker más grande en algún lugar físico visible de la vivienda.**

Motivos de no realización de la entrevista

En las **opciones de la pregunta V0** se registrarán los motivos por los que no se pudo aplicar el cuestionario. No obstante, se abrirá un cuestionario en cada caso y se le asignará un número de encuesta utilizando los stickers.



- **Rechazo:** el caso de una vivienda en donde sus moradores se niegan a abrir la puerta para responder y se desconoce la cantidad de hogares residentes como también el caso de la identificación de más de un hogar en la vivienda en donde uno de ellos se niegue a contestar.
- **Ausente:** no contesta nadie, pero en la indagación se informa que la vivienda cuenta con residentes no presentes en el momento del relevamiento.
- **Vivienda en construcción/deshabitada:** unidades que se encuentran en construcción al momento del relevamiento y allí no hay residentes, independientemente del estado de la obra, ya sea en actividad o paralizada.

Ejemplo de la compleción de la pregunta V0 – Razón de no realización de la entrevista

| | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|
|  | | Secretaría de Integración Social y Urbana | |  Buenos Aires Ciudad | |
| Relevamiento Barrio 31 y 31 bis | | | | EMPAB HyP | |
| Datos de ubicación geográfica | | | | | |
| Barrio: _____ | | Sector: _____ | | Manzana: _____ | |
| Lado: _____ | | N° de orden: _____ | | N° de casa: _____ | |
| Piso: _____ | | Dpto./pieza: _____ | | N° de hogar: _____ | |
| Observaciones: _____ | | | | | |
| Datos del relevador | | | | | |
| Apellido y nombre _____ | | | | Código del relevador _____ | |
| Entrevista realizada | | | | | |
| Sí.....1 | | Respondiente N°: _____ Nombre: _____ | | | |
| No.....2 | | Fecha: ____/____/____ | | | |
| Conteste V0 y finalice el cuestionario | | | | | |
| Solicitar los teléfonos de contacto una vez finalizada la entrevista | | | | | |
| ¿Podría usted proveer un teléfono de contacto de su hogar por si necesitamos confirmar o clarificar alguna de las preguntas? | | | | | |
| Teléfono del hogar: _____ | | Teléfono móvil: _____ | | | |
| V0 Razón de no realización de la entrevista | | | | | |
| 1 Rechazo <input type="checkbox"/> | | 3 Vivienda en construcción/deshabitada <input checked="" type="checkbox"/> | | | |
| 2 Ausente <input type="checkbox"/> | | | | | |

Si durante la primera visita se detectara como motivo de no realización de la entrevista “Ausente”, **se marcará una cruz** en el recuadro que está **en la solapa del cuestionario**, se **pegará un sticker en el espacio determinado a tal fin con el número de encuesta y el sticker más grande en algún lugar físico visible de la vivienda**. Ese cuestionario será separado para visitar el domicilio **el próximo día domingo**, momento en el cual se registrará el resultado en **V0**, **marcando la opción de razón de no realización que corresponda**, siguiendo las instrucciones que se detallaron anteriormente.

Ejemplo de la compleción del recuadro en caso de “Ausente” en la primera visita

| | | | |
|---|---|--|--------------------------------|
|  Secretaría de Integración Social y Urbana | |  Buenos Aires Ciudad | |
| Relevamiento Barrio 31 y 31 bis | | EMPAB HyP | |
| Datos de ubicación geográfica | | | |
| Barrio: _____ | Sector: _____ | Manzana: _____ | Lado: _____ N° de orden: _____ |
| N° de casa: _____ | Piso: _____ | Dpto./pieza: _____ | N° de hogar: _____ |
| Observaciones: _____ | | | |
| Datos del relevador | | | |
| Apellido y nombre _____ | | Código del relevador _____ | |
| Entrevista realizada | | | |
| Sí _____ 1 _____ | | Respondiente N°: _____ Nombre: _____ | |
| No _____ 2 → Conteste V0 y finalice el cuestionario | | Fecha: ____/____/____ | |
| Solicitar los teléfonos de contacto una vez finalizada la entrevista | | | |
| ¿Podría usted proveer un teléfono de contacto de su hogar por si necesitamos confirmar o clarificar alguna de las preguntas? Teléfono del hogar: _____ Teléfono móvil: _____ | | | |
| V0 Razón de no realización de la entrevista | | | |
| 1 Rechazo <input type="checkbox"/> | 3 Vivienda en construcción/deshabitada <input type="checkbox"/> | | |
| 2 Ausente <input type="checkbox"/> | | | |

PEGAR TROQUEL

Ausente
☐
 Para visitar día domingo

Si en el momento del relevamiento un hogar declarara que allí reside otro hogar que no se encuentra presente, NO se abrirá otro cuestionario. En caso de que el hogar presente pregunte que tendrían que hacer los moradores ausentes del hogar segundo hogar, pedir al personal de Inclusión que explique a donde tendrían que acudir éstos posteriormente.

16.4 Identificación de los hogares de la vivienda

En el caso de que se pueda realizar la entrevista, se continuará completando los datos de la entrevista a partir de la información brindada por el entrevistado.

Se realizará la pregunta **V1 “¿Todas las personas que residen en esta vivienda comparten los gastos de comida?”** con el objetivo de identificar si hay uno o más hogares dentro de la vivienda.

Una respuesta positiva a la pregunta **V1** indica que reside un único hogar en la vivienda y en ese caso se pasa a la pregunta H2. Una respuesta negativa indica que residen dos hogares o más en la vivienda. En el caso de que efectivamente residan dos hogares o más, el Relevador deberá indagar cuántos son los hogares que cohabitan, realizando la pregunta **V2a “¿Cuántos grupos de personas/hogares mantienen gastos separados de comida?”**.

Es necesario consignar el número exacto de grupos de personas que mantienen gastos separados de comida en el campo destinado a tal fin, ubicado junto a la pregunta **V2a**.

En el caso de que en una vivienda resida más de un hogar, el Relevador deberá entrevistar a cada uno en forma independiente y abrir un cuestionario por cada uno de los hogares existentes. Es importante recordar que el número de hogar debe quedar especificado en el campo N° de hogar (que se encuentra dentro de los Datos de ubicación geográfica).

16.5 Características del hogar

Régimen de tenencia de la vivienda

La pregunta H2 indaga sobre el régimen de tenencia de la vivienda, que refiere a los arreglos (conjunto de normas jurídico-legales o de hecho) en virtud de los cuales el hogar ocupa toda o parte de una vivienda.

Pregunta H2 – Este hogar, ¿es...

Propietario de la vivienda solamente: la vivienda (pero no el terreno en el que está ubicada) pertenece a alguno/s de los integrantes del hogar. Puede tratarse de terrenos tomados, fiscales o de terceros.

Inquilino o arrendatario: el hogar paga, por la utilización de toda o parte de una vivienda, una cantidad en dinero o en especie (anual, mensual, quincenal, etcétera), independientemente de que medie un contrato legal. No se consideran en esta opción los ocupantes de viviendas que sólo pagan los servicios que derivan del uso de la vivienda como residencia (expensas, electricidad, gas, agua, teléfono, etc.).

Ocupante en relación de dependencia/por trabajo: el hogar utiliza la vivienda que es facilitada gratuita o semi gratuitamente por el patrón, organismo u empresa donde trabaja alguno de los miembros del hogar en virtud de su relación laboral. Este régimen supone que, de terminar la relación laboral, inmediatamente se termina también la tenencia de la vivienda.

Ocupante por préstamo, cesión o permiso gratuito (sin pago): el hogar utiliza la vivienda que le es facilitada gratuitamente por el propietario. La vivienda no es propiedad de ninguno de los ocupantes, no está en régimen de alquiler y no existe contraprestación alguna por el uso de la misma.

Ocupante de hecho de la vivienda: el hogar hace uso de la vivienda sin respaldo de ningún derecho legal o de palabra sobre ella, es decir, sin el consentimiento del propietario. En esta categoría se incluyen las situaciones de “casa tomada”.

Otro: el hogar utiliza la vivienda con una modalidad que no se ajusta a ninguna de las anteriores.

Uso de la vivienda

La pregunta HU1 tiene como objetivo detectar hogares que hacen uso mixto de las viviendas, para clasificarlos en forma separada de los que hacen uso exclusivamente residencial.

Pregunta HU1 – El hogar utiliza esta vivienda...

- **Con fines residenciales y comerciales:** hogares que además de dar uso **residencial** a la vivienda la utilizan también como **unidad económica**. En este caso se aplica solamente el cuestionario de vivienda, hogares y población.
- **Con fines residenciales y sociales:** hogares que además de dar uso **residencial** a la vivienda la utilizan también con fines **sociales y comunitarios**; por ejemplo como comedor comunitario. En este caso se aplica solamente el cuestionario de vivienda, hogares y población. Si responde afirmativamente pasa a HU2.
- **Con fines exclusivamente residenciales.** Si responde afirmativamente pasa a HU2.

Pregunta HU1a - ¿El comercio está instalado al frente de la vivienda, con acceso directo por calle o pasillo?

Esta pregunta se completa **por observación del Relevador** en caso de que la vivienda resultara ser utilizada con **finés residenciales y comerciales (en HU1)**.

Tenencia de otra propiedad en el barrio

Pregunta HU2: indaga si el hogar es propietario de otra vivienda en el barrio 31 ó 31 bis.

16.6 Componentes del hogar

Una vez identificados los hogares en la vivienda, se debe “componer” cada hogar listando los miembros que lo integran. El Relevador utilizará la grilla del cuestionario titulada “**Componentes del hogar**” y la completará según informe el jefe del hogar (o la persona respondiente de 18 años o más).

Se formularán las preguntas **P1 y P1a “Por favor, dígame el nombre y apellido de todas las personas que componen este hogar, empezando por el jefe. No se olvide de usted ni de los bebés y niños”**.

A medida que el jefe o la persona respondiente vaya enumerando a las personas que componen el hogar, el Relevador confeccionará la lista con el nombre y el apellido.

La grilla contiene una primera columna **P0** (Nº de miembro del hogar) con números pre-impresos correlativos del 01 al 11, que identificarán a cada miembro del hogar cada vez que se haga referencia a él.

El miembro número 1 será el jefe, a fin de organizar las posteriores respuestas.

Si un hogar estuviera compuesto por más de 11 miembros, el Relevador deberá completar la identificación geográfica y del hogar en un nuevo cuestionario y continuar listando a las personas sucesivamente desde el miembro 12 en adelante, dejando libre

el primer renglón correspondiente al jefe. En el nuevo cuestionario se copiará el número de encuesta del sticker del primer cuestionario en el espacio grisado que dice “PEGAR TROQUEL” (ubicado en la solapa).

Lista de nombres

En las preguntas **P1 y P1a** se registran los nombres y los apellidos de acuerdo con el orden en que el informante los vaya mencionando, excepto el caso del jefe del hogar que se registra siempre en el primer renglón.

En este relevamiento importa el registro correcto del nombre y el apellido de cada persona. En todos los casos coteje con el documento que le presentan.

Composición del hogar

Pregunta P4 – ¿Qué parentesco tiene con el jefe?

La relación de parentesco se registra en relación con el jefe del hogar. El Relevador completará, en el casillero correspondiente a la persona, el número de código de la respuesta dada por el entrevistado. En el encabezado de la pregunta se incluye la lista de los códigos.

En esta pregunta no se aceptan respuestas tales como “No sabe” o “No contesta”.

16.7 Características demográficas de los miembros del hogar

Pregunta P8 – Sexo

Esta pregunta indagará y registrará el sexo de las personas, completando con el código 1 ó 2 (1 Varón; 2 Mujer) según corresponda.

En esta pregunta no se aceptan respuestas tales como “No sabe” o “No contesta”.

Por más evidente que parezca, al momento de realizar la encuesta, resulta necesario que el Relevador “pregunte” el sexo al entrevistado, debido a que:

- existen nombres de uso indistinto para los sexos (Ejemplos: René, Leonor, Carmen);
- muchos nombres tienen una versión para ambos sexos que se distinguen entre sí por una “o” o “a” final, letras que se confunden fácilmente (Ejemplos: Marcelo y Marcela, Roberto y Roberta, Claudia y Claudio).

Pregunta P3b – ¿Cuántos años cumplidos tiene en este momento?

Es importante recordar que se registrará la edad en años cumplidos al momento de la entrevista y no la edad que está por cumplir. Si la persona tiene menos de un año, se anotará 0 (cero). No se aceptarán respuestas tales como “No sabe” o “No contesta”.

16. 8 Documentación identificadora, número y país emisor

Pregunta DOC1: indaga por el tipo de documentación identificadora (argentina, extranjera, sin identificación u otro).

Pregunta DOC2: en caso que el entrevistado tenga documentación extranjera, el tipo de identificación (pasaporte, cédula, etc.) se deberá escribir con letra clara y legible en el renglón correspondiente.

Pregunta DOC3: país emisor de la documentación extranjera. Las opciones de respuesta precodificadas de esta pregunta abarcan los países limítrofes y Perú. En caso que la documentación haya sido emitida por otro país se registrará en el renglón el número 7 y entre paréntesis el país lo más legible posible; por ejemplo: 7 (Colombia).

Pregunta DOC4: se deberá consignar el número copiándolo de **la exhibición del tipo de documento registrado. No es válido que el entrevistado dicte el número al relevador.**

Si no se presenta la documentación **NO SE CONSIGNARÁ EL NÚMERO.** Se tachará el casillero correspondiente.

16.9 Identificación de miembros del hogar presentes, ausentes y no miembros del hogar

Pregunta R2– La semana pasada, ¿durmió en esta vivienda cuatro noches o más?

Esta pregunta capta **la permanencia nocturna**; se formulará a todas las personas listadas en la pregunta P1 y P1a. Si la respuesta a la pregunta es “No”, deberá continuar la indagación con la pregunta R5.

Es importante tener en cuenta que en la categoría Sí, debe incluirse también a **aquellas personas que trabajan de noche y que durmieron en el hogar por lo menos cuatro días** de la última semana.

Miembros presentes

Pregunta R3– ¿Vive en esta vivienda hace más de seis meses?

Esta pregunta se administra a las personas que pernoctaron 4 noches o más en la vivienda en la última semana.

Si la respuesta es “Sí”, la persona es un miembro del hogar, finalizando aquí la administración de este bloque de preguntas y pasando a la pregunta **P6**.

Si la respuesta es “No”, continuará indagando con la pregunta **R4**.

Pregunta R4– ¿Fijó o está dispuesto a fijar residencia en esta vivienda?

Si la respuesta es “Sí”, la persona es un miembro del hogar, finalizando aquí la administración de este bloque de preguntas y pasando a la pregunta **P6**.

Si la respuesta es “No”, esta persona no es un miembro del hogar, también se pasará a la pregunta **P6**.

Miembros ausentes

Pregunta R5– ¿Trabaja como servicio doméstico o vive como pensionista en otra vivienda?

Esta pregunta se administra a las personas que no durmieron en la vivienda 4 noches o más durante la semana anterior, e introduce la posibilidad de establecer si la persona es un miembro ausente del hogar o no integra el mismo.

Pregunta R6– ¿Hace más de seis meses que está ausente de esta vivienda en forma continua?

- Respuesta “Sí”, pasará a **P6**.
- Respuesta “No”, pasará a pregunta **R7**.

Pregunta R7 – ¿Fijó o piensa fijar residencia en otra vivienda?

Ambas respuestas, por “Sí” o por “No” pasarán a la pregunta de identificación del padre y la madre de los miembros del hogar de 24 años de edad a menos.

16.10 P6a y P6b – Identificación del padre y la madre de los miembros del hogar

Se debe identificar a la madre y/o el padre biológicos o adoptivos de todos los miembros del hogar de 24 años o menos.

Tal como se encuentra formulada la pregunta “¿Quién es el padre / madre de...?” se debe anotar el número de miembro del hogar (de la pregunta P0) que fuera la “Madre” y el “Padre” del entrevistado en los espacios destinados a las respuestas.

Si la madre y/o el padre no viven en el hogar se consignará en el código “95”.

En esta pregunta no se aceptan las respuestas “No sabe” o “No contesta”.

16.11 S32 - Embarazo

Esta pregunta indaga acerca de la existencia de un embarazo en curso a las **mujeres comprendidas entre 14 y 49 años de edad**.

17 Cuestionario de unidades económicas y organizaciones sociales (EMPAB UE)

Se abrirá un cuestionario y se le pegará un sticker con número a medida que se avanza con el barrido de la manzana.

17.1 ¿Cuándo se aplica este cuestionario?

Este cuestionario se aplica a los establecimientos dedicados **exclusivamente a la actividad económica** considerando la definición del Pto. 14.3 de este Instructivo.

También se aplicará a lo que en este operativo llamaremos **organizaciones sociales**, establecimientos que brindan bienes y servicios o productos de manera gratuita.

En síntesis, se relevarán **dos grandes grupos** de establecimientos: los que brindan bienes y servicios a cambio de **pago** y los que lo hacen en forma **gratuita**.

17.1 ¿Quién responde el cuestionario?

Se intentará que responda el titular del establecimiento. Si al momento de la entrevista el titular está ausente, se indagará si otra persona de 18 años o más puede hacerlo.




17.3 Datos de la ubicación geográfica

| Datos de ubicación geográfica | | | | |
|-------------------------------|---------------|--------------------|-------------|--------------------|
| Barrio: _____ | Sector: _____ | Manzana: _____ | Lado: _____ | Nº de orden: _____ |
| Nº de casa: _____ | Piso: _____ | Dpto./pieza: _____ | | |
| Observaciones: _____ | | | | |

17.4 Realización de la entrevista y motivos de no realización de la entrevista

En el primer caso, circulará “Sí” en el ítem de “**Entrevista realizada**” y continuará con el llenado de los datos del respondiente. **Pegará un sticker con el número de encuesta en el espacio determinado a tal fin y el sticker más grande en algún lugar físico visible de la unidad económica u organización social.**

Ejemplo de marca en la opción Entrevista realizada

| | | | |
|---|---|--|---------------------|
|  |  |  | Buenos Aires Ciudad |
| Relevamiento Barrio 31 y 31 bis EMPAB UE | | | |
| Datos de ubicación geográfica | | | |
| Barrio: _____ Sector: _____ Manzana: _____ Lado: _____ Nº de orden: _____ | | | |
| Nº de casa: _____ Piso: _____ Dpto./pieza: _____ | | | |
| Observaciones: _____ | | | |
| Datos del relevador | | | |
| Apellido y nombre _____ Código del relevador _____ | | | |
| Entrevista realizada | | | |
| Sí..... 1 | | | |
| No..... 2 → <i>Contesta V0 y finaliza el cuestionario</i> | | | |

En caso de que no se pueda realizar la entrevista, circulará en “Entrevista realizada” la opción 2 “No” y se registrará en **V0** la razón por la cual no se realizó la entrevista. Una vez hecho esto, el cuestionario habrá finalizado. **También pegará un sticker, en el espacio determinado a tal fin, con el número de encuesta y el sticker más grande en algún lugar físico visible de la unidad económica u organización social.**

Motivos de no realización de la entrevista

En las **opciones de la pregunta V0** se registrarán los motivos por los que no se pudo aplicar el cuestionario. No obstante, se abrirá un cuestionario en cada caso y se le asignará un número de encuesta utilizando los stickers.

- **Rechazo:** el caso de negativa a responder el cuestionario.
- **Ausente:** no atiende nadie, pero en la indagación se informa que funciona una unidad económica.

Ejemplo de la compleción de la pregunta V0 – Razón de no realización de la entrevista

| | | | | | |
|---|-------------------------------------|--|------------------------------|--------------------|-----------|
| | | <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; text-align: center;">PEGAR TROQUEL</div> | | | |
| Relevamiento Barrio 31 y 31 bis | | | | EMPAB | UE |
| Datos de ubicación geográfica | | | | | |
| Barrio: _____ | Sector: _____ | Manzana: _____ | Lado: _____ | N° de orden: _____ | |
| N° de casa: _____ | | Piso: _____ | | Dpto./pieza: _____ | |
| Observaciones: _____ | | | | | |
| Datos del relevador | | | | | |
| Apellido y nombre _____ | | | Código del relevador _____ | | |
| Entrevista realizada | | | | | |
| Sí..... 1 | | | | | |
| No..... 2 → <i>Conteste V0 y finalice el cuestionario</i> | | | | | |
| Solicitar los teléfonos de contacto una vez finalizada la entrevista | | | | | |
| ¿Podría usted proveer un teléfono de contacto de esta unidad económica por si necesitamos confirmar o clarificar alguna de las preguntas? Teléfono fijo: _____ Teléfono móvil: _____ | | | | | |
| V0 Razón de no realización de la entrevista | | | | | |
| 1 Rechazo | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | |
| 2 Ausente | <input type="checkbox"/> | | | | |

Si durante la primera visita se detectara como motivo de no realización de la entrevista “Ausente”, **se marcará una cruz** en el recuadro que está **en el cuestionario**, se

pegará un sticker en el espacio determinado a tal fin con el número de encuesta y el sticker más grande en algún lugar físico visible de la vivienda. Ese cuestionario será separado para visitar el domicilio **el próximo día domingo**, momento en el cual se registrará el resultado en **V0, marcando la opción de razón de no realización que corresponda**, siguiendo las instrucciones que se detallaron anteriormente.

17.5 Relevamiento de unidad económica u organización social

En el caso de que se pueda realizar la entrevista, se continuará completando los datos a partir de la información brindada por el entrevistado.

Se realizará el relevamiento de la unidad económica comenzando por el bloque Relevamiento de unidad económica u organización social, con la pregunta “Tipo de establecimiento”. El Relevador completará esta pregunta de manera observacional, **marcando sólo una opción.**

Pregunta 1 – Tipo de establecimiento

La pregunta 1 distingue entre los establecimientos que brindan bienes y/o servicios por medio de pago (opción 1) de los que no (opciones 2 a 8). En caso que se marque la opción 2 a 8 se deberá pasar a la Pregunta 3.

17.5.1 Tipo de establecimiento

En la **Pregunta 2** el Relevador completará el tipo de establecimiento de manera observacional, **marcando sólo una opción.**

Pregunta 3 – Nombre de fantasía del establecimiento: el nombre con el que se lo identifica.

Pregunta 4 – ¿Se encuentra el titular del fondo de comercio u organización social?

En caso que la respuesta sea “Sí” continuará con el bloque que indaga sobre los Datos del titular de la Unidad económica u organización social. En caso que la respuesta sea “No” pasará a la pregunta 6, referida al régimen de tenencia del fondo de comercio u organización social.

17.5.2 Documentación identificadora, número y país emisor

Pregunta DOC1: indaga por el tipo de documentación identificadora (argentina, extranjera, sin identificación u otro).

Pregunta DOC2: en caso que el entrevistado tenga documentación extranjera, el tipo de identificación (pasaporte, cédula, etc.) se deberá escribir con letra clara y legible en el espacio correspondiente.

Pregunta DOC3: país emisor de la documentación extranjera. Las opciones de respuesta precodificadas de esta pregunta abarcan los países limítrofes y Perú. En caso que la documentación haya sido emitida por otro país se registrará la opción 7 “Otro”, escribiendo en “*especificar*” el nombre del país con letra clara y legible.

Pregunta DOC4: se deberá consignar el número de documentación identificatoria copiándolo de **la exhibición del tipo de documento registrado**. **No es válido que el entrevistado dicte el número al Relevador.**

Si no se presenta la documentación **NO SE CONSIGNARÁ EL NÚMERO**. Se tachará el casillero correspondiente.

Pregunta 6. El titular del fondo de comercio u organización social

Se realizará la pregunta sobre el régimen de tenencia del establecimiento, que refiere a la modalidad de tenencia del local que ocupa el establecimiento.

Es una pregunta guiada simple (G-S), por lo tanto deberá ir leyendo las alternativas hasta obtener una respuesta del entrevistado. Debe **marcar sólo una** de ellas.

| | | | |
|---|---|---|---|
| 6 | ¿El titular del fondo de comercio u organización social (G-S) | es propietario del local? | 1 |
| | | alquila el local? | 2 |
| | | ocupa el local por préstamo o cesión? | 3 |
| | | ocupa el local de hecho? | 4 |
| | | Otro (especificar) [.....] | 5 |
| <i>Primero lea todas las opciones y luego marque la respuesta</i> | | | |

18 Certificado de hogar relevado o unidad económica relevada

Cuando haya culminado la entrevista, se extenderá un certificado al hogar o unidad económica y le pegará un sticker con el N° de cuestionario que contiene la identificación de la Secretaría de Integración Social y Urbana del GCBA.

19 Glosario

Pieza de inquilinato/conventillo: cuarto ubicado en un edificio de inquilinato o conventillo, que es una construcción originalmente diseñada o deliberadamente remodelada para contener varias piezas que tienen salida a uno o más espacios de uso común, con la finalidad de alojar en forma permanente personas en calidad de inquilinos. Generalmente el inquilinato tiene baños y/o cocina/s que se usan en forma compartida, aunque algunas de las habitaciones pueden contar con baño y/o cocina propios. También puede ser que compartan la entrada de la calle con alguna vivienda de otro tipo.

El acceso, la permanencia y el costo del alquiler se rigen por la Ley N° 23.091 de locaciones residenciales urbanas. No obstante, una parte importante de ellos desarrollan su actividad por acuerdos informales sin atenerse a la legislación vigente.

Cada pieza de inquilinato o conventillo es una unidad de vivienda, excepto cuando un mismo hogar ocupe más de una, en cuyo caso se considerará una vivienda al conjunto de cuartos que ese hogar ocupa.

Relación de parentesco con el jefe del hogar

La relación de parentesco se registra en relación con el jefe del hogar:

Cónyuge/Pareja: remite a la relación entre dos personas establecida a través de un matrimonio legal o una unión de hecho.

Hijo/a: incluye a los hijos biológicos o adoptivos del jefe del hogar.

Hijastro/a: incluye a los hijos biológicos o adoptados del cónyuge (únicamente) del jefe de hogar.

Yerno o Nuera, Nieto/a, Padre/Madre/Suegro/a: estas relaciones de parentesco están referidas tanto a los matrimonios legales como a las uniones de hecho y también son aplicables a los vínculos políticos funcionalmente equivalentes, tales como padrastro o madrastra, nieto o nieta del cónyuge del jefe del hogar.

Hermano/a: incluye a los hermanastros.

Cuñado/a, Sobrino/a, Abuelo/a

Otro familiar: refiere a cualquier persona con algún tipo de parentesco con el jefe del hogar, tanto directo como político que no esté incluido en ninguna de las categorías precedentes. Se incluyen: tíos, primos, cualquier otro pariente lejano del jefe de hogar, etc.

Otro no familiar: refiere a los miembros que no tengan vínculo de parentesco – directo o político - con el jefe del hogar. Ejemplo: amigo, huésped, etc.

Organizaciones sociales: en este operativo se llamará organización social a aquellos establecimientos que brinden servicios o productos de manera gratuita.

Actividad económica: refiere a todos aquellos procesos que implican elaborar, comerciar o brindar un servicio o un producto. Puede ser con o sin fines de lucro.