



FICHA SOCIAL SISFAM

MANUAL GENERAL



MÓDULO TEÓRICO

Introducción

El Consejo Nacional de Coordinación de Políticas Sociales, a través del SISFAM, lleva adelante, en todo el territorio nacional y con la colaboración de distintas organizaciones e instituciones, la registración y el relevamiento de hogares beneficiarios actuales o potenciales de programas sociales, aplicando para ello un cuestionario denominado Ficha Social (FS). La FS es un instrumento que permite recoger información socio-demográfica 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.

La Ficha Social contempla una versión Extendida (FSE), con una estructura modular (Ubicación de la vivienda, Identificación, Educación, Trabajo, Ingresos, Programas Sociales, Asignación Universal por Hijo, Asistencia Directa, Salud, Embarazo, Discapacidad, Vivienda); y una versión Abreviada (FSA) que mantiene la estructura modular pero registra datos básicos de los hogares (comprende las siguientes dimensiones temáticas en módulos acotados: Ubicación de la vivienda, Identificación, Educación, Trabajo, Ingresos, Programas Sociales, Salud, Discapacidad, Vivienda).

La FSE será aplicada en relevamientos domiciliarios, tanto en modalidad de barrido censal como de nómina o muestra. La FSA será administrada en el caso de atención en punto fijo (escritorio o ventanilla única).

En casos de relevamientos o registración específicos, el organismo de aplicación de la Ficha Social podrá consensuar con el CNCPS qué versión se utiliza y, de ser preciso, si se incorporan como anexos otros módulos temáticos.

Para la aplicación de dicho instrumento el SIEMPRO ha diseñado una metodología que busca, a través de diferentes controles, lograr datos de calidad. Esta metodología implica la definición de roles para los distintos actores involucrados y el seguimiento de distintos procedimientos pautados. Las instancias de capacitación son fundamentales para la implementación de la metodología porque permiten que los datos sean tomados utilizando criterios comunes. Por eso es importante que quienes participen de los relevamientos se preparen adecuadamente, asistiendo a las capacitaciones ofrecidas y familiarizándose con el material de consulta.

El Manual General es una guía teórico-práctica para la adecuada aplicación de la FS: detalla en cada uno de sus capítulos y secciones los conceptos básicos, recorriendo módulo a módulo la FS con ejemplos para facilitar su posterior aplicación. En este contexto, el instructivo constituye una herramienta imprescindible para garantizar la correcta administración de las preguntas de la FS. Es una condición ineludible para todas las personas que están involucradas en el trabajo de relevamiento lograr un conocimiento pormenorizado del mismo. A pesar de que el instructivo ofrece una detallada descripción de los criterios y procedimientos a utilizar, 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.

Es importante recalcar que siempre se debe recorrer una instancia de capacitación, dedicándole el tiempo y los recursos necesarios, para garantizar que los objetivos de cada relevamiento se cumplan de la mejor manera posible. Es en el marco de esas capacitaciones que cobra sentido este documento, siendo éste una pieza fundamental para la trasmisión de criterios comunes para la toma del dato.

Metodología del relevamiento

De acuerdo con los objetivos pautados para cada relevamiento en particular se define una metodología para llevarlo adelante.

Algunos tipos de relevamiento son por “Barrido Censal” y otros por “Nómina”. En el Barrido Censal se recoge información de la totalidad de la población residente en áreas vulnerables previamente seleccionadas. Estos censos permiten disponer de un registro de potenciales beneficiarios de programas sociales de acuerdo con sus características. En cambio, en el relevamiento por Nómina se registra información sólo de los hogares que son beneficiarios de determinados programas sociales. Su propósito es proporcionar información que permita facilitar la gestión y monitorear la marcha del programa social que demanda el relevamiento. Asimismo, existe el relevamiento por “muestreo”. Aquí, se relevan los casos seleccionados de manera aleatoria por diversas técnicas estadísticas.

Para la concreción de cualquiera de las modalidades de relevamiento se realizan visitas domiciliarias y se contacta a un respondente del hogar. Con el objetivo de llevar adelante estas visitas se conforma un equipo de campo con las características reseñadas en el próximo punto.

Adicionalmente, en el caso de la FS abreviada que se aplica en punto fijo, el equipo de atención al público a través de la ventanilla única es capacitado para la administración del instrumento.

LA ESTRUCTURA DE CAMPO

Si bien está planificada como una estructura de base para el trabajo de campo, ésta puede ser modificada eventualmente para adaptarse a las necesidades y requerimientos propios de cada relevamiento.

A continuación, se describe la estructura general del campo, resumiendo brevemente el rol de cada uno de los actores:

1. Coordinador/a

Es el/la responsable de administrar los recursos humanos, logísticos y metodológicos destinados a la tarea de campo.



2. Jefe de Campo

Depende del Coordinador. Asegura el relevamiento de los hogares que le han sido asignados, coordinando y supervisando el trabajo de los encuestadores, editores (en los casos que corresponda) y supervisores.

3. Encuestador

Visita los hogares asignados y completa la FS registrando la información aportada por el respondente o los datos correspondientes al FR.

4. Editor

Controla el contenido lógico formal de los datos incluidos en la Ficha Social (en formato papel) por los encuestadores, de acuerdo con criterios y normas establecidas.

5. Supervisor de Campo

Verifica, de acuerdo con criterios y normas establecidas, la correcta aplicación de la Ficha Social por parte de los encuestadores, mediante el acompañamiento “in situ” o a través de contactos a hogares previamente relevados por los encuestadores.

CONCEPTOS BÁSICOS

Para cumplimentar la Ficha Social en visitas domiciliarias, 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 conocer qué se entiende por cada una de estos conceptos (hogar, núcleo familiar y vivienda), tal como son definidos en la Ficha Social.

En el caso de la aplicación de la FS abreviada en punto fijo, se deberán aplicar los conceptos de hogar y núcleo para registrar los datos del hogar de la persona a la que se está atendiendo.

Hogar

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

Téngase en cuenta que para que un grupo de personas forme un hogar deben cumplirse las dos condiciones indicadas: que vivan en una misma vivienda y compartan la alimentación (aporten o no para los gastos).

Compartir la alimentación o el presupuesto de alimentación significa que todos los miembros del hogar tienen una “olla común”. Algunos 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 debe preguntarse:

- ¿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 olla, se indagará qué personas comparten la olla. Distinguiéndose el número de hogares existentes en la vivienda.

Téngase en cuenta que pueden existir 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.

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

Atención

Relevamiento por barrido censal: si en una vivienda existe más de un hogar se realizará una ficha para cada hogar.

Relevamiento por nómina: se completará una ficha con las personas integrantes del hogar de nómina.

Muestreo: se completa una ficha social por caso seleccionado aleatoriamente por técnica estadística.

En punto fijo (ventanilla única): se completará una ficha por el hogar de la persona atendida.

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 esta persona fuera el beneficiario que buscamos por Nómina, se le aplicará un Formulario de Resultado y, obviamente, no se aplicará la FS en el hogar.
- A pesar de tener menor tiempo de residencia en la vivienda, está decidida a fijar residencia en la misma.
- Reside habitualmente en la vivienda pero se encuentra temporariamente ausente por razones de trabajo, estudios, vacaciones, enfermedad, etc., siempre que el tiempo no exceda los 6 meses.

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.

Tenga en cuenta que:

- ✓ en el caso de Relevamiento por Nómina, quien recibe el programa (persona que figura en nómina) no necesariamente es el Jefe del Hogar.
- ✓ en el caso de registro en ventanilla única, la persona que se presenta no necesariamente es el Jefe del Hogar.

Vivienda

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.

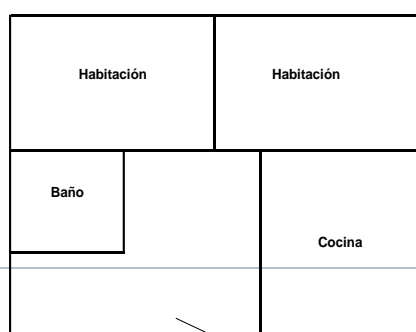
Las colectivas son las destinadas al alojamiento de personas, no hogares como por ejemplo un cuartel, un hospital, un convento, un internado, un geriátrico, etc.

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

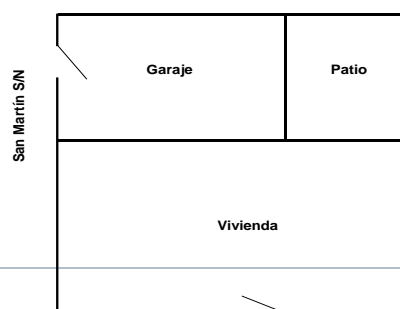
A continuación, se ejemplifican distintas variantes de viviendas particulares.

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



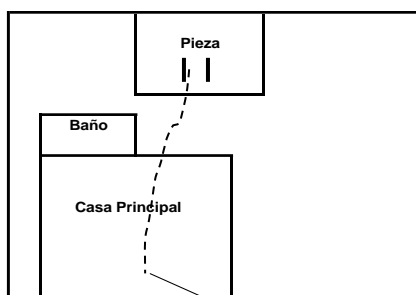
López Merino N° 626

- 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.

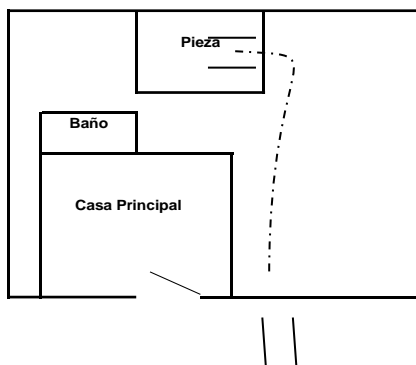
Si para acceder a estas edificaciones es necesario pasar por la vivienda principal, son consideradas una sola vivienda. (A)

Si estas edificaciones tuvieran entrada independiente (pasillo, patio, garaje, jardín, escalera), serán tratadas de la siguiente manera (B)

A



B

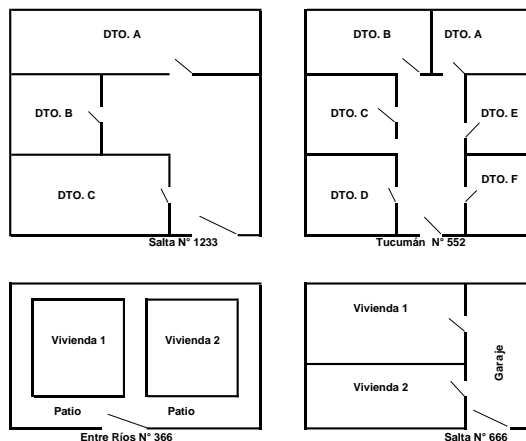


Edificaciones anexas tipo piezas/dormitorios con entrada independiente

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

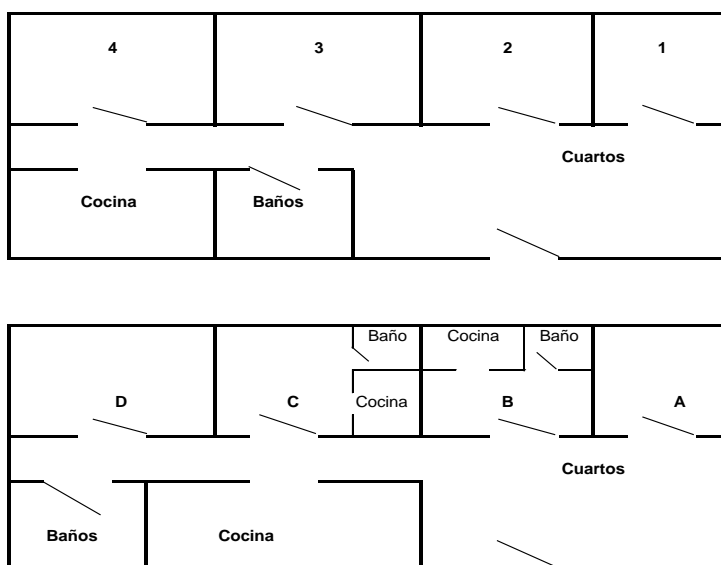
- Edificios de departamentos y/o departamentos “tipo casa”: En estas construcciones se accede a las viviendas a través de pasillos, escaleras, garages, jardines o patios de uso común.



Viviendas en inquilinatos / conventillos / pensiones y hoteles

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

Cada cuarto o habitación se considera una unidad de vivienda. Si un hogar ocupa más de un cuarto, la unidad de vivienda estará constituida por el número de cuartos que ocupe el hogar.



Vivienda en lugar de trabajo

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



Viviendas no construidas para 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.

Núcleo familiar

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

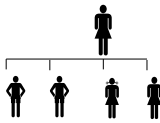
UN HOGAR PUEDE ESTAR CONSTITUIDO POR UNO O MÁS “NÚCLEOS FAMILIARES”.

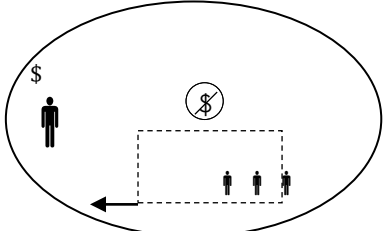

Existen tres tipos de núcleos familiares:

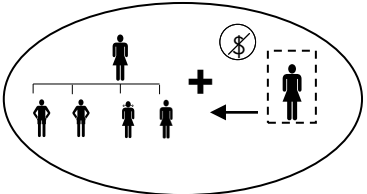
- 1. Núcleos Familiares Conyugales / Filiales**
- 2. Núcleos Familiares No Conyugales / No filiales**
- 3. Núcleos Familiares Conyugales Ampliados**

Veamos cada uno de ellos:

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

<p>c) Madre o padre con hijos Los hijos son solteros, separados, divorciados o viudos sin hijos en la vivienda, pueden tener o no ingresos propios.</p>	
---	--

<p>2. EI NÚCLEO FAMILIAR NO CONYUGAL / NO FILIAL: está formado por personas que no conforman una unidad conyugal o filial.</p>	
<p>Es el caso de personas que no forman parte de ninguna unidad conyugal, es decir, sin pareja ni hijos. Se tendrá en cuenta la relación de dependencia económica entre ellos:</p>	
<p>Si hay personas que dependen económicamente de otra, formarán con ésta un Núcleo Familiar.</p>	
<p>Si una persona no depende económicamente de ningún otro miembro del hogar, ni tiene a cargo ninguna otra persona, constituirá un núcleo familiar unipersonal (si tienen 16 o más).</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>	

Consideramos dependencia económica, cuando una persona no percibe ingresos de ningún tipo. Si recibiera algún ingreso aunque fuere magro, ya se lo considera económicamente independiente.

Jefe/a de Núcleo Familiar

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

Tenga en cuenta que:

- ✓ en el caso de Relevamiento por Nómina, quien recibe el programa no necesariamente es el Jefe del Núcleo Familiar.
- ✓ en el caso de registro en ventanilla única, la persona que se presenta no necesariamente es el Jefe del Núcleo.

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 aquél que corresponda al jefe del hogar.

Ejemplos de Núcleos Familiares

Ejemplo 1					
Miembros del hogar	Nombres	Relación con el jefe de hogar	Información adicional necesaria	Armado Núcleos Familiares	
1	Horacio	Jefe del Hogar	No se requiere		Un solo Núcleo Familiar
2	Beatriz	Cónyuge			
Ejemplo 2					
Miembros del hogar	Nombres	Relación con el jefe de hogar	Información adicional necesaria	Armado Núcleos Familiares	NF 1 (Principal)
1	Angélica	Jefe del Hogar			Angélica (Jefa del NF)

2	Belén	Nieta	No tiene cónyuge ni hijos en la vivienda. No tiene ingresos y está a cargo de Angélica		Belén
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				NF 2 Teodoro (Jefe del NF) Mabel
2	Leandro	Hijo	No tiene cónyuge ni hijos en la vivienda			
3	Teodoro	Tío	Es esposo de 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				NF 2 Mariana
2	Germán	Nieto (menor de 16 años)	Los padres que no viven con ellos le mandan dinero a la abuela para mantener a Germán y Mariana.			
3	Mariana	Nieto (de 16 años o más)				

4	Mabel	Tía	Tiene ingresos propios porque es jubilada		NF 3 Mabel
---	-------	-----	---	--	---------------

MÓDULO PRÁCTICO

- En caso de relevamiento por nómina, de cada hogar visitado deberá obtener: Una Ficha Social o un Formulario de Resultado y registrar el resultado en la Hoja de Ruta.
- En barrido censal, será una Ficha Social por hogar o el registro en hoja de ruta.
- En ventanilla única, será una Ficha (FSA) por persona atendida.

Seleccionar el entrevistado

- En ventanilla única: se aplica la ficha a la persona que está siendo atendida (siempre que tenga 18 años o más).
- En caso de Nómina: Dispone de un listado de beneficiarios y deberá entrevistar a la persona que figura en esa nómina. Será la persona que informe sobre el hogar y cada uno de los miembros. Si luego de 1 visita no se lo hallara o en el primer contacto ya se sabe que no será posible entrevistarlos, se aplicará la Ficha a un “respondente válido”.

RESPONDENTE VÁLIDO: es todo integrante del hogar, mayor de 18 años y conocedor de la situación de los demás miembros dispuesto a responder la ficha.

Si no fuera posible dar con un respondente válido, se completará un Formulario de Resultado (FR) explicando las razones de No entrevista.

Si en el hogar hubiera más de un beneficiario que figura en Nómina, se aplicará la Ficha a uno de ellos al que se le preguntará sobre todos los miembros del hogar, incluidos todos los beneficiarios. En la FS constará la información de todos los integrantes del hogar, incluidos los beneficiarios.

En caso de Barrido/ Censo: Se aplicará una FS al Jefe de Hogar o a un respondente válido en el primer contacto, se registra en hoja de ruta día y hora de próxima visita posible

- Al llegar al hogar y antes de comenzar la entrevista se identificará presentando siempre su credencial
- Informará en forma sencilla y sintética el propósito de la entrevista.
- La respuesta a la ficha no es obligatoria y por tanto no deberá presionar al entrevistado para que conteste. Si luego de aclarar el objetivo de la entrevista se negara a contestar se completará un For-



Si el respondiente válido está dispuesto a realizar la entrevista, completará la Ficha teniendo en cuenta las siguientes indicaciones:

Responsabilidades del encuestador

- Ser veraz con el tiempo estimado de duración de la entrevista.
- No formulará al entrevistado preguntas ajenas a las previstas en la Ficha, ni utilizará la entrevista con fines ajenos a la tarea de relevamiento.
- Las preguntas deberán ceñirse al texto de la Ficha, evitando reformulaciones personales de las mismas. Sólo ante un pedido de aclaración del entrevistado, el encuestador podrá realizar alguna especificación que facilite la interpretación de una pregunta.
- Generar un clima de cordialidad 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 contradiga o cuestione la información y registre la declarada.
- Al finalizar la entrevista deberá efectuar una detallada revisión de la ficha para asegurarse de que la misma está debidamente cumplimentada.
- Se debe tener especial cuidado en cumplir con las fechas y horarios de encuentro para no obstaculizar la marcha general del trabajo.

El encuestador debe informar al Jefe de Campo cuando:

- Si el beneficiario de la nómina se hubiera mudado de domicilio y obtiene la nueva dirección que está fuera de su radio de trabajo (Relevamiento por Nómina).
- Tenga dudas en relación con el contenido y metodología de la Ficha.
- No pueda cumplir con el cronograma previsto por motivos personales

Cuando cierra el campo, entregará al Jefe de Campo todos los materiales de trabajo sobrantes y la credencial utilizada.

TIPOS DE PREGUNTAS

Las preguntas y el registro de las respuestas

Tipos de preguntas

ES	Espontánea simple
----	-------------------



EM	Espontánea múltiple
GS	Guiada simple
GM	Guiada múltiple

ESPONTÁNEA SIMPLE:

Las preguntas espontáneas son aquellas en las que no se leen opciones. Es decir, se formula la pregunta y se espera la respuesta del entrevistado. Y simple porque admite una respuesta única

T1 Durante la semana anterior, ¿trabajó aunque sea por una hora?

Ejemplos:

La respuesta debe ser sólo sí o no.

ESPONTÁNEA MÚLTIPLE:

Múltiple significa que admite más de una respuesta y como es espontánea, se efectúa la pregunta y se espera respuesta sin leer opciones. El respondente espontáneamente contesta la o las opciones.

Ejemplo:

¿Qué cobertura tiene en salud?

La respuesta admite hasta dos opciones.

Guiada simple: en este tipo de pregunta, se leen las opciones. Y sólo se registra una única respuesta

T11 ¿Ese trabajo es...?

1. Permanente
 2. Temporario (plazo fijo/obra)
 3. Changa
 4. Duración desconocida (inestable)
99. NS / NC

Guiada múltiple: en estas preguntas, se leen las opciones de respuesta. Registramos todas las opciones que nos da el entrevistado.

D1 ¿Tiene dificultad o limitación permanente para...?

1. Ver, aun con anteojos o lentes puestos
2. Oír, aún con audífonos
3. Hablar o emitir palabra (excepto por dificultad auditiva)
4. Caminar o subir escaleras
5. Agarrar objetos y/o abrir recipientes con las manos



6. Entender y/o aprender y/o relacionarse

97. Ninguna

Asimismo, existen otro tipo de características

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

Ejemplo: Asistencia directa (tipo y frecuencia)

PREGUNTAS “ABIERTAS”

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

Ejemplos:

Calle

Número

Apellido / s

Nombre / s, etc.

LISTADO DE OPCIONES/CÓDIGOS

Por razones de diseño de la Ficha las opciones de respuesta de muchas preguntas figuran entre el enunciado y el registro de códigos. El encuestador deberá necesariamente hacer uso de las mismas para identificar la respuesta que requiere cada una de las preguntas.

Ejemplo:

ID12 Tipo de Documento:

En esta pregunta, se presenta el listado de códigos y el encuestador deberá marcar el que corresponda a las respuestas recibidas del entrevistado.

CÓMO LEER LAS PREGUNTAS

Debe tenerse especial cuidado en formular las preguntas de acuerdo con los criterios establecidos. Las preguntas se leerán textualmente tal como figuran en la Ficha.

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

PREGUNTAS QUE NO DEBEN SER LEÍDAS

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

Cómo registrar las respuestas

CUANDO EL DATO A REGISTRAR ES ALFABÉTICO

- Revisar que se haya escrito correctamente el dato.
- No utilizar abreviaturas.

UNA SITUACIÓN PARTICULAR: LAS PREGUNTAS NOMBRE/S Y APELLIDO/S

El apellido debe ser registrado completo siempre.

Para soporte papel: si no fueran suficientes los casilleros del campo “nombre” para consignar todos los nombres del entrevistado, se registrará el primer nombre y las letras que sean posibles de escribir del segundo.

CUANDO EL DATO A REGISTRAR ES NUMÉRICO,

- Revisar que se haya registrado correctamente el número.

EL REGISTRO DE INFORMACIÓN EN “OBSERVACIONES”

Para un conjunto de preguntas la Ficha dispone de campos para que el encuestador deje constancia de circunstancias que, a su criterio, merezcan ser consignadas. Éstas 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.

Los filtros y pases

La Ficha Social en soporte digital incluye la secuencia automática de preguntas según las reglas de filtros y pases.

Para la Ficha Social en soporte papel:

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

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

CUANDO LA FICHA INDICA LA EXISTENCIA DE UN FILTRO.

Las preguntas son aplicables a todos los miembros del hogar entrevistado o sólo a aquellos que cumplan una determinada condición. En la parte superior de cada módulo de preguntas se indica a las personas que co-

responde aplicarlo. Por ejemplo, el módulo Identificación se aplica a la totalidad de las personas integrantes del hogar, el de Trabajo e Ingresos laborales a los que tienen 10 años o más.

CUANDO LA FICHA INDICA LA EXISTENCIA DE UN PASE.

Se halla indicado en la opción de respuesta y se aplica según sea la respuesta que dé el entrevistado.

Veamos un ejemplo:

T1
ES
Durante la semana anterior, ¿trabajó aunque sea por una hora?
1. Sí <input type="checkbox"/> Pase a T7
2. No <input type="checkbox"/>
99. Ns/ Nc <input type="checkbox"/>

Si la respuesta del entrevistado fuera la opción “1”, pasa a T7; en cambio, si fuera la opción “2”, avanza.

CORRECCIÓN DE ERRORES EN LA FICHA:

Frente a eventuales correcciones, debe tacharse con una línea oblicua el casillero correspondiente y escribir el dato correcto a la derecha o a la izquierda del mismo.

ADMINISTRACIÓN DE LA FICHA SOCIAL

IDENTIFICACIÓN DE LA FICHA

Soporte digital: el ID de cada ficha se genera cuando se envía/sincroniza la ficha registrada en forma local en un dispositivo con el servidor en donde se aloja la base de datos.

- Encuestador: cada encuestador accederá a la aplicación de la Ficha Social con el usuario/clave que le fuera asignado.

Soporte papel: El número de encuesta se encuentra preimpreso. Como se completa una ficha por hogar, a cada hogar le corresponderá un número de ficha.

- Referencia

Si en la vivienda existe más de un hogar, se procederá de la siguiente manera: supongamos que en la vivienda hay 2 hogares. En la Ficha utilizada para registrar los datos del primer hogar no se completa este campo. En la Ficha utilizada para registrar los datos del segundo hogar, se anota en este campo el número de Ficha correspondiente al primer hogar.

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

También se completará este campo (N° Ficha Hogar 1) 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 se tacha y al lado se registrará 15 y sucesivos.

- Fecha: Se registra día, mes y año completo correspondiente al día en que se completó el relevamiento de los datos. En el caso de que el encuestador tuviera que concurrir al domicilio en más de una oportunidad, deberá consignar la fecha en que se da por terminada la ficha. Por lo tanto sugerimos que este dato se complete al final de la entrevista.
- Código de Relevamiento: Dado que un relevamiento puede originarse por diversas circunstancias, es necesario anotar el código que identifique el carácter del relevamiento que se está realizando. Dichos códigos serán proporcionados por los responsables del relevamiento en cada caso. Es responsabilidad del encuestador que este dato figure en la ficha.
- Encuestador / Editor / Supervisor: cada actor debe consignar los apellidos, nombres, tipo de documento (de acuerdo con las opciones de tipo. Registrará su firma en el lugar indicado para ello.
- Ubicación geográfica
El Jefe de campo proporcionará a los encuestadores los códigos preestablecidos que correspondan a código de provincia, código de departamento/partido, códigos de municipio y localidad, pero es responsabilidad del encuestador que éstos figuren en la ficha.

Ubicación de la vivienda

Área: completar con el código 1, 2, 3 o 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: Puede caracterizarse 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.

Paraje: se registra únicamente en zonas rurales

¿Es una comunidad predominantemente indígena? Esta pregunta no se hace al entrevistado, sino que se circula directamente por indicación del jefe de campo.

Código tipo de calle: se registra el código según tabla de tipo de calle que figura más abajo, con doble dígito.

1. Ruta: vía de jurisdicción nacional o provincial.
2. Autopista: vía multicarril sin cruces a nivel con otra calle o ferrocarril, con puentes, con calzadas separadas físicamente y con limitaciones de ingreso directo desde los predios frentistas lindantes.
3. Avenida: vía de doble circulación de al menos dos carriles en ambos sentidos/única circulación de al menos circulación. en el caso de las avenidas de mano única, deben tener al menos 3 carriles.
4. Diagonal: calle que corta diagonalmente la cuadrícula urbana y que puede contener o no la palabra "diagonal" en su nombre.
5. Boulevard: calle de doble mano con boulevard en el medio.
6. Calle: vía de transporte para la circulación en el interior de una planta urbana y delimita las manzanas.
7. Peatonal: vía destinada exclusivamente a la circulación de peatones.
8. Pasillo: paso peatonal angosto de circulación intrincada, sin ningún tipo de planificación.
9. Huella: caminos o senderos que se desprenden de caminos de tierra u otros más importantes. siempre en zona rural.
10. Senda: camino urbano angosto de trazo sinuoso para tránsito de personas o vehículos.
11. Sin calle: no existe calle. podemos encontrar cualquier otro tipo de construcción o accidente geográfico: paredón, vía de tren, arroyo, etc.
12. Otro.

Calle/Ruta: Registrar el nombre completo de la calle evitando las abreviaturas. Tener 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 las arterias fueran numeradas se pondrá, por ejemplo, "Calle Nº 21". 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 "Entrecalles" 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 llega a la vivienda.

Número/Km: Se registra el número de la casa (en caso de que corresponda). Si la casa no tuviera número se pondrá S/N y no podrán faltar las "Entrecalles" y "Referencia guía de vivienda".

Piso y Dpto.: Se completará en caso de departamento, que se identificará con letra o número según corresponda.

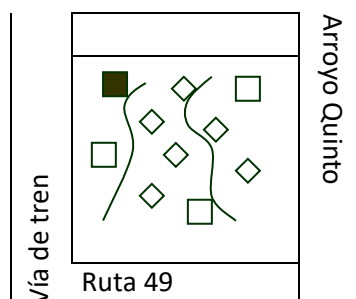
Torre-Escalera/Pasillo: Dentro de un edificio puede haber distintos pasillos o escaleras que llevan a los departamentos. Se identificará con letra o número según corresponda.

Código postal: Debe figurar siempre.

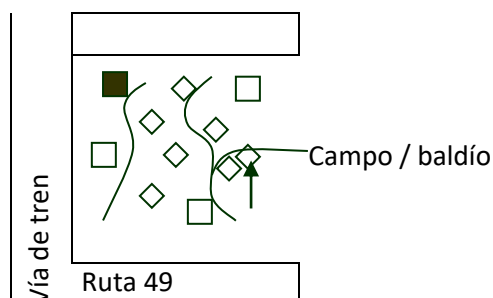
Nº de Manzana y Nº de Casa: se completa siempre y cuando corresponda.

Entrecalles: Este dato no puede faltar en ningún caso. Deben registrarse 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.

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 deberán buscarse 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, Entrecalles: 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 Entrecalles serán: SIN CALLE y SIN CALLE.

Teléfono: en este campo se registrará el número telefónico teniendo en cuenta el código de área sin el 0 (cero).

Coordenadas GPS: se registran latitud y longitud con el dispositivo (soporte digital).

Cantidad de hogares en la vivienda: allí se registrará el total de hogares.

Número de Hogar (soporte papel): cuando en una vivienda hay un único hogar, se registra 1. En el caso de varios hogares dentro de la vivienda, se registra el número de hogar del que trata la ficha.

Cantidad de Núcleos en el Hogar (soporte papel): se registra la cantidad de núcleos que hay en el hogar.

Cantidad de personas en el hogar: se registra el número total de integrantes del hogar.

Preguntas por observación: este registro se realiza por simple observación en el caso de la vivienda y, en el caso del barrio (“la vivienda está ubicada en...”), lo indicará el jefe de Campo si es operativo. De no ser así, el encuestador elegirá la opción que le parezca más adecuada, según criterios establecidos.

La vivienda está ubicada en... (Por observación)		Tipo de vivienda (Por observación)	
Villa de emergencia / asentamiento	1	Casa	1
Barrio / Caserío de vivienda social	2	Rancho	2
Barrio / Caserío con trazado urbano (no vivienda social)	3	Casilla	3
Paraje rural	4	Departamento	4
Otro	98	Pieza en inquilinato	5
		Pieza en hotel familiar o pensión	6
		Local no construido para habitación	7
		Vivienda móvil	8
		Situación de calle	9

Referencia Guía Vivienda: se incluirán todas las referencias de localización y características de la vivienda que sean necesarias y pertinentes para su identificación. 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 se 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, etc.

Datos de las personas que componen el hogar

Los datos de cada una de las personas que componen el hogar se registran en distintos módulos que agrupan preguntas de acuerdo a una dimensión/temática común, como Identificación, Educación, Trabajo, etc.

Tanto en la Ficha en soporte Papel como Digital, se irá completando cada uno de los módulos para todas las personas que componen el hogar.

Los campos a registrar dependerán de si se trata de la Ficha Social extendida o la Ficha Social abreviada. Las preguntas que componen esta última se indican: (FSA).

Asimismo, hay variantes entre los campos incluidos en el soporte papel y en el digital (se indica entre paréntesis cuando un campo corresponda a una de estas versiones exclusivamente).

Hay información dentro de la ficha que refiere a características del hogar y la vivienda, y se registran una sola vez para cada hogar.

Veamos a continuación la información a registrar en cada uno de los módulos.

MÓDULO IDENTIFICACIÓN

El encuestador solicita al entrevistado los DNI de todos los integrantes del hogar.

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

NRO. PERSONA (soporte papel): la columna “nº persona” numera correlativamente a los miembros que integran el hogar. Como ya dijimos, el número de orden “1” está reservado para el jefe/jefa del hogar.

RESPONDENTE: el respondente de la ficha en soporte papel se registra circulando el número de orden de la persona en el hogar. En el soporte digital corresponde a la primera persona que se ingresa en la ficha.

ID1: NÚCLEOS FAMILIARES (soporte papel)

Los integrantes de un núcleo familiar deben diferenciarse 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 el 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.

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.

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

ID2 E ID3: EDAD (EN AÑOS Y EN MESES, RESPECTIVAMENTE) (soporte papel) **(FSA)**

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

Si la persona tiene menos de 1 año, se registra 000 en años. Y en meses, la cantidad con dos dígitos (ej: 5 meses: 05). Si tiene menos de 1 mes, se registra 01.

Si la persona tiene entre 1 y 9 años, se anota la edad con dos "0" (si 7 años: 007)

Si el entrevistado desconoce el dato, se registra 999

ID4: SEXO **(FSA)**

SE INDICA EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE SEGÚN EL DOCUMENTO.

ID5 E ID6 NOMBRES Y APELLIDOS **(FSA)**

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

ID7: ID NÓMINA (soporte papel)

En los relevamientos por nómina, registraremos el número que figura en la misma para cada uno de los miembros que figuren en ella.

En el caso del soporte digital, habrá una versión del formulario para los relevamientos por nómina que tendrá incorporados los datos del hogar/persona.

ID8: FECHA DE NACIMIENTO **(FSA)**

Completar para cada persona el día, el mes y el año de nacimiento. El dato, se tomará del documento de identidad. En soporte papel, debe controlarse la consistencia entre la fecha de nacimiento y la edad declarada. Si no se presenta el documento y el respondiente no recuerda: se registra 99/99/9999 (soporte papel); o se registra la edad en años/meses según corresponda (soporte digital).

ID9: PARENTESCO CON EL JEFE DEL HOGAR **(FSA)**

En esta pregunta interesa registrar la relación de parentesco de cada miembro del hogar con el jefe o jefa del mismo, seleccionando el código correspondiente de acuerdo con los códigos predeterminados en la pregunta.

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

1. Jefe (del Hogar): persona reconocida como tal por los demás miembros del hogar.
2. Cónyuge: es la persona unida al jefe del hogar por matrimonio o unión de hecho.
3. Hijo/a hijastro/a: incluye a los hijos biológicos, adoptados o reconocidos del jefe del hogar y su cónyuge.
4. Yerno/Nuera: está referida a uniones legales o de hecho.
5. Nieto/a: persona reconocida como tal por el jefe del hogar.
6. Madre/padre: es aplicable también a madrastra/padrastro del jefe del hogar.
7. Suegro/a: persona reconocida como tal por el jefe del hogar.
8. Hermano/a: incluye a hermanastro/a del jefe del hogar.
9. Otro familiar: en esta categoría debe 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.

ID10: 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 del jefe o jefa del mismo, debiéndose anotar el número de código que corresponda.

Debe haber tantos códigos 1 como núcleos familiares se hayan detectado.

El primer núcleo, o sea, el núcleo del jefe de Hogar tiene los mismos códigos en ambos campos.

ID11: SITUACIÓN CONYUGAL (FSA)

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 pareja, 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:

1. Soltero/a: se refiere a la persona que –no incluyéndose en las otras categorías previstas en esta tabla- no convive con una pareja al momento de la entrevista.
2. Casado/a: corresponde al matrimonio formalizado ante registro civil.
3. Unido/a de hecho: dos personas conviven en pareja sin mediar ningún tipo de documentación legal de esa unión/unión convivencial y/o unión civil
4. 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.
5. Separado/a: persona que se ha separado sin divorcio de por medio, sólo de hecho
6. Divorciado/a: persona que se divorció y no tiene nueva pareja en el hogar

Si una persona es cónyuge (2) le corresponde 2 o 3 en esta pregunta porque si es cónyuge su situación conyugal es casada o unida de hecho o unión convivencial.

ID12: TIPO DE DOCUMENTO (FSA)

Aquí se selecciona según corresponda.

ID13: NÚMERO DE DOCUMENTO/CUIL (FSA)

El número de documento forma parte de la clave identificatoria de las personas. Si presenta CUIL/CUIT, se registran el prefijo y el sufijo.

Se recuerda insistir en la presentación de los DNI (o documento de identidad extranjero) de todos los miembros del hogar, de no ser posible, se solicitan otros documentos de los que poder tomar el número (carnet, registro de conducir, etc.). Si no obtiene número, debe registrar 99999999. Si nunca tuvo, cód. 5, queda en blanco.

ID14: ¿MUESTRA DOCUMENTO? (FSA)

Si muestra: "1", si no muestra: "2"

ID15: PAÍS DE ORIGEN

Se registra el código correspondiente según referencia.

En caso de que el país de origen no figure en la tabla, se anotará el código 98.

Si en P Id 12 Tipo de Documento figura "2", no puede tener país de origen Argentina "1".

ID16: ¿ALGUNA PERSONA DEL HOGAR ES INDÍGENA O DESCENDIENTE DE PUEBLOS ORIGINARIOS?

Seleccionar código correspondiente.

MÓDULO EDUCACIÓN FORMAL/CUIDADO INFANTIL

E1: ¿SABE LEER Y ESCRIBIR? (7 AÑOS Y MÁS)

Aquí se selecciona "1" en caso de que la persona sepa leer y escribir y "2" en el caso contrario.

A partir de la siguiente pregunta, cambia el filtro: Para todos los miembros del hogar

E2: EN ESTE MOMENTO, ¿VA A LA ESCUELA/UNIVERSIDAD O INSTITUCIÓN DE CUIDADO INFANTIL? ETC. (FSA)

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

Si la respuesta es 1 o 2, avanza

Si la respuesta es 3, pasa a E7

Si la respuesta es 99, pasa a módulo siguiente



ATENCIÓN

“Asistir o haber asistido a un establecimiento educativo significa la concurrencia a un establecimiento reconocido del sistema de enseñanza formal. Es decir, la educación que está organizada secuencialmente en cuatro niveles: Inicial, Educación General Básica o Primario, Polimodal o Secundario, Terciario y Universitario.” Ello significa que para continuar en un nivel de enseñanza superior, es requisito haber aprobado el nivel anterior.

No debe considerarse 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.

En cambio, si bien sabemos que los jardines maternos no corresponden a la Educación formal, los registramos ya que sí son parte del cuidado de los niños.

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 seleccionará 1 (Asiste a un establecimiento educativo).

Atención (soporte papel): a partir de la pregunta E3 y hasta E6 comienza una forma desdoblada de realizar las preguntas. Si la persona está yendo actualmente a una institución, se leen las preguntas de arriba, que están en tiempo presente. Si la persona fue y ya no va, se realizan las preguntas de abajo que están en pasado.

E3	E4	E5	E6
ES	ES	GS	GS
¿Qué nivel cursa?	¿A qué grado/año va?	El establecimiento al que asiste es	El establecimiento al que asiste ¿es común, especial o de adultos? Para menores de 5 años incluir opción jardín maternal Responda y pase a módulo siguiente
¿Qué nivel educativo cursaba?	¿Cuál fue el último grado/año aprobado?	El último establecimiento al que asistió era	El establecimiento al que asistió ¿era común, especial o de adultos?
1. Inicial (Establecimiento de primera infancia - Jardín - preescolar) (Pase a E5) 2. Primario incompleto 3. Primaria completa 4. EGB incompleto 5. EGB completo 6. Secundario incompleto 7. Secundario completo 8. Polimodal incompleto 9. Polimodal completo 10. Terciario no universitario incompleto 11. Terciario no universitario completo 12. Universitario incompleto 13. Universitario completo 14. Posgrado 99. NS/NC consignar código	99. NS/NC registrar	1. Público 2. Privado 99. Ns/ Nc circular	1. Jardín maternal/ establecimiento de primera infancia 2. Escuela común 3. Escuela especial (personas con discapacidad) 4. FINES 5. Escuela de adultos (excluye FINES) 99. NS/NC consignar código
<input type="text"/>		1 2 99	<input type="text"/>

E3: ¿QUÉ NIVEL CURSA/CURSABA? (FSA)

Si está cursando actualmente, se registra el nivel al que va. Si fue y ya no va, se registra el más alto que alcanzó. Por ejemplo, si terminó la primaria y empezó el secundario y a mitad de primer año tuvo que dejar, se registra secundario.

Se registrará el código correspondiente de acuerdo con los códigos predeterminados. Si el entrevistado no sabe el nivel alcanzado o cursado actualmente por alguno/s de los miembros se registrará 99.

- Si el entrevistado está cursando actualmente el colegio o universidad, no podrá contestar que tiene un nivel completo (3,5,7,9,11 ni 13). En este caso se repreguntará el nivel.
- Si responde código 1, pasa a E5

		Edad Aproximada (**)
<ul style="list-style-type: none"> • 1. Inicial (Jardín-Preescolar) 	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel Inicial: comprende las salas de 3, 4 y 5 años de edad. La sala de 5 años se conoce como Preescolar 	<ul style="list-style-type: none"> • Hasta 6
<ul style="list-style-type: none"> • 2. Primario incompleto 	<ul style="list-style-type: none"> • Incluye la educación básica sin reformar. Duración: 7 años. (*) 	<ul style="list-style-type: none"> • 6 a 13 años
<ul style="list-style-type: none"> • 3. Primario completo 		<ul style="list-style-type: none"> •
<ul style="list-style-type: none"> • 4. E.G.B. incompleto 	<ul style="list-style-type: none"> • Incluye la educación básica reformada. • Duración: 9 años(*) 	<ul style="list-style-type: none"> • 6 a 18 años
<ul style="list-style-type: none"> • 5. E.G.B. completo 		<ul style="list-style-type: none"> •
<ul style="list-style-type: none"> • 6. Secundario incompleto 	<ul style="list-style-type: none"> • Incluye el nivel medio sin reformar. • Duración: 5 a 6 años según especialidad(*) 	<ul style="list-style-type: none"> • 12 a 17 años
<ul style="list-style-type: none"> • 7. Secundario completo 		<ul style="list-style-type: none"> •
<ul style="list-style-type: none"> • 8. Polimodal incompleto 	<ul style="list-style-type: none"> • Incluye el nivel medio reformado • Duración: 3 años(*) 	<ul style="list-style-type: none"> • 15 a 19 años
<ul style="list-style-type: none"> • 9. Polimodal completo 		<ul style="list-style-type: none"> •
<ul style="list-style-type: none"> • 10. Terciario no universitario incompleto 	<ul style="list-style-type: none"> • Duración variable 	<ul style="list-style-type: none"> •
<ul style="list-style-type: none"> • 11. Terciario no universitario completo 		<ul style="list-style-type: none"> •
<ul style="list-style-type: none"> • 12. Universitario Incompleto 	<ul style="list-style-type: none"> • Duración variable 	<ul style="list-style-type: none"> • 17 años y más
<ul style="list-style-type: none"> • 13. Universitario Completo 		<ul style="list-style-type: none"> •
<ul style="list-style-type: none"> • 14. Postgrado 	<ul style="list-style-type: none"> • Corresponde a maestrías y doctorados de duración variable 	<ul style="list-style-type: none"> •

E4: ¿A QUÉ GRADO/AÑO VA?/CUÁL FUE EL ÚLTIMO GRADO/AÑO APROBADO? (FSA)

Aquí se registra el número cardinal correspondiente. Por ejemplo: si se trata de 2º, se registra 2

Si el entrevistado respondió en la pregunta E2 “Asiste a un establecimiento educativo”, en pregunta E4 corresponde utilizar la alternativa: “¿En qué grado o año está?”. Si en cambio contestó “No asiste pero asistió a un establecimiento educativo”, se aplicará la alternativa: “¿Cuál fue el último grado o año aprobado?”



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

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

En el caso en que sólo hubiera iniciado un nivel pero sin aprobar ningún grado / año, se consignará “cero” (0). Ej.: Si al momento de la entrevista la persona asiste a establecimiento educativo y está cursando CBC: en E3 consigna “Universitario incompleto” (12) y en E4 consigna 1. En cambio si al momento de la entrevista la persona no asiste pero asistió (2 en E2) y el nivel más alto que cursó y no aprobó es CBC, en E3 se consigna “Universitario incompleto” (12) y en E4 consignará 0.

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

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

E5: EL ESTABLECIMIENTO AL QUE ASISTE ES/ASISTIÓ ERA...

Se circula la opción correspondiente

1. Público
2. Privado
99. NS/NC

E6: EL ESTABLECIMIENTO AL QUE ASISTE/ASISTIÓ...

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

Aquí registra el código correspondiente.

Si está asistiendo, fin de módulo. Si no, avanza.

E7: ¿CUÁL FUE EL MOTIVO PRINCIPAL POR EL QUE DEJÓ DE IR O NUNCA FUE A LA ESCUELA?

Aunque pueden ser múltiples las razones por las que alguien deja de estudiar, aquí se trata de registrar sólo el motivo principal, si no pudiera definirlo, registrar primera mención. Recordar que es una pregunta de respuesta espontánea y no deben leerse las opciones.

Si la persona terminó terciario, universitario o postgrado, esta pregunta no se realiza y directamente se registra cód. 2 "finalizó estudios".

MÓDULO TRABAJO

Este bloque de preguntas se formula a personas de 10 y más años de edad.

T1: DURANTE LA SEMANA ANTERIOR, ¿TRABAJÓ AUNQUE SEA POR UNA HORA? (FSA)

Deberá formularse la pregunta y registrar la respuesta adecuada

- Si responde 2 (no), continúa
- Si responde 1 (sí), pasa a T7 1
- Si no sabe, continúa

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

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

Trabajó:

Significa que el entrevistado realizó, durante por lo menos una hora en la semana de referencia, cualquier actividad (paga) cuyo propósito sea producir bienes o servicios para el mercado, es decir, bienes o servicios destinados a la venta.

También es trabajo

- ***La actividad laboral que se realiza para obtener una paga en dinero o especies.***
- ***La que se realiza para ayudar a otra persona a obtener ingresos sin recibir paga por ello. Por ejemplo, la persona que ayuda a su padre o marido en un negocio por más de 15 horas semanales.***
- ***La actividad laboral no rentada como ayudantías docentes no rentadas, meritorios judiciales, médicos concurrentes, etc.***
- ***Cuando el entrevistado realiza como contraprestación una actividad productiva o comunitaria por ser beneficiario de un programa empleo (códigos 8 y 9 de la tabla correspondiente).***

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.



T2: EN ESA SEMANA, ¿HIZO ALGUNA CHANGA, FABRICÓ ALGO PARA VENDER O AYUDÓ A ALGÚN AMIGO Y/O VECINO EN SU NEGOCIO, O CRIÓ ANIMALES O CULTIVÓ UNA HUERTA PARA VENDERLE SU PRODUCCIÓN, ETC.? (FSA)

Deberá formular la pregunta y esperar la respuesta espontánea, registrando el código correspondiente a la respuesta dada por el entrevistado de acuerdo con las alternativas previstas.

- Si responde 2 (no), continúa
- Si responde 1 (sí), pasa a T7

T3: ¿VENÍA REALIZANDO ALGUNA DE ESTAS ACTIVIDADES Y ESA SEMANA LA SUSPENDIÓ POR ALGUNA CAUSA MOMENTÁNEA? (FSA)

- Si responde 2 (no), continúa
- Si responde 1 (sí), pasa a T7

T4: ¿EN LOS ÚLTIMOS 30, DÍAS BUSCÓ TRABAJO? (FSA)

- Si responde 1 (sí), continúa
- Si responde 2 (no), pasa a T6
- Si no sabe, pasa a módulo siguiente

Se considera aquella persona que busca trabajo a la que realiza una búsqueda activa, realiza CV, consulta con otras personas sobre búsqueda laboral; no se considera que una persona busca trabajo cuando su lo que quiere es cambiar de actividad.

T5: ¿CUÁNTO HACE QUE BUSCA TRABAJO?

Se registra el código correspondiente.

Quienes contesten esta pregunta pasan al módulo siguiente.

T6: ¿POR QUÉ MOTIVO NO BUSCÓ TRABAJO? (FSA)

Aquí se registra sólo un motivo. Luego, pasa a módulo siguiente.

T7: Y EN ESA SEMANA, ¿CUÁNTOS TRABAJOS TUVO SEA EN SU CASA O EN OTRO LUGAR, POR LOS QUE RECIBIÓ ALGÚN INGRESO EN DINERO O EN PRODUCTOS?

En esta pregunta, registramos el número de trabajos que tuvo en la semana de referencia.

T8: ¿CUÁNTAS HORAS TRABAJÓ ESA SEMANA?

Aquí registramos lo que el entrevistado declara espontáneamente. Si tiene dificultad porque el trabajo es desigual y fluctuante, se le solicita que saque un promedio de las horas semanales y, de ser necesario, se lo asiste. Si de ninguna manera puede dar respuesta, se registra “99”.

Si trabaja más de 35 horas, pasa a T10

T9: ¿HUBIESE DESEADO TRABAJAR MÁS HORAS Y HUBIESE PODIDO TRABAJARLAS?

Ésta es también una pregunta de respuesta simple y espontánea, es decir, según declara el respondente.

Se registra la opción de respuesta.

T10: HABLEMOS DEL TRABAJO AL QUE LE DEDICA MÁS TIEMPO, ¿EN ESE TRABAJO USTED ES..? (FSA)

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

1. Patrón o empleador: se considera a 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 considera así a aquellos que desarrollan una actividad económica en forma independiente, sin emplear asalariados ni socios, utilizando para ello sólo su trabajo personal y, habitualmente, sus propias instalaciones, maquinaria o herramientas. Estas personas controlan por sí mismas las formas y condiciones en que realizan su trabajo y, la mayoría de las veces, el precio del producto o servicio que brinda. Debe trabajar para más de un cliente o establecimiento.
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 incluirá en esta categoría cualquier tipo de asociación, incluyendo las cooperativas de productores.
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.

Atención: Dentro de este grupo es posible identificar a aquellos trabajadores que declarándose como independientes articulan su proceso productivo exclusivamente con un solo establecimiento (o cliente o contratista), es decir que el circuito de producción de estos trabajadores está «cautivo» dado que su reproducción depende de la existencia de este establecimiento, cliente o contratista. Y como esto redundará en una pérdida de la autonomía del cuentapropista, se los considera como trabajadores asalariados.

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 mucamas, 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 sin recibir pago por ello más de 15 horas por semana sin percibir ingreso alguno en dinero ni especies.
8. Titular de programa de empleo (con prestación laboral/comunitaria): personas beneficiarias de algún programa de empleo en el que estén realizando actividades productivas o comunitarias como contraprestación del beneficio otorgado.
9. Trabajador del programa Ingreso Social con Trabajo: Argentina Trabaja: personas que desarrollan una actividad laboral en el marco del programa nacional mencionado, que las integra bajo la forma de “cooperativas”.

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

T11: ¿ESE TRABAJO ES...?

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

“Permanente / fijo”

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

“Temporario”

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

“Changa”

El entrevistado es empleado por un breve período, no mayor a un mes. 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 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.

T12: ¿LE DESCUENTAN O APORTA POR SÍ MISMO JUBILACIÓN? **(FSA)**

En esta pregunta, se registra el código correspondiente.

MÓDULO INGRESOS

Este criterio se aplica a todas las preguntas del módulo ingresos

- Los montos deben registrarse redondeados a número entero, sin decimales.
- Si no sabe monto, debe estar registrado 9999.
- Si no tiene ningún ingreso se registra (0) en monto y cód. (97).

Y1: ¿TUVO INGRESOS LABORALES EL MES PASADO? **(FSA)**

Se registra, según el código que corresponde.

Si contesta código 1 sigue.

Si contesta código 2, pasa a Y3

Y2: EL MES PASADO, ¿CUÁNTO DINERO GANÓ POR TRABAJO? **(FSA)**

No incluye: ingresos laborales extraordinarios, ni programas de empleo.

Desocupados con ingresos laborales en el último mes, consignar en ocupación secundaria.

Tener en cuenta que siempre deben estar completos los dos campos: ocupación principal y secundaria.

NS/NC = 9999

Y3: ¿RECIBIÓ EL MES PASADO INGRESOS POR JUBILACIÓN, PENSIÓN CONTRIBUTIVA O SEGURO DE DESEMPLEO? **(FSA)**

Registramos el/los código/s correspondientes hasta dos y el monto total en pesos.

Si no sabe: código 99 y si no recibe: monto cero (soporte papel) y código 97.

NS/NC = 9999

Y4: ¿RECIBIÓ EL MES PASADO ALGÚN DINERO POR OTROS MOTIVOS, COMO POR EJEMPLO DE PERSONAS QUE NO VIVEN EN EL HOGAR? (Para todos los miembros del hogar)

Si recibe, registramos el monto.

Si no recibe, código 97 y monto 0 (cero –soporte papel-)

Si recibe cuota alimentaria: código 1.

Otro: 98 (especificar)

Código 99 NS/NC y monto 9999

Téngase en cuenta que el monto de cuota alimentaria siempre es asignado al progenitor/tutor o responsable que tiene a cargo los niños.

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 remuneración” en T10, se consignará el número 0 (cero), aún cuando eventualmente reciba algún dinero.*
- *Si el entrevistado se niega proporcionar la información, se consignará código 9999 (NS/NC).*

Jubilación y Pensión ordinaria/contributiva refieren al ingreso mensual que se origina a partir de los aportes efectuados durante su etapa laboral activa o la del cónyuge.

MÓDULO PROGRAMAS SOCIALES

En este módulo, las preguntas Ps1 a Ps3, se contestan por hogar. Ps4 es para todos los miembros menores de 18 años. Y, finalmente, Ps5 es para todos los miembros del hogar.

PS1: ¿ALGUNOS DE LOS MENORES DE 18 AÑOS DEL HOGAR RECIBE LA ASIGNACIÓN UNIVERSAL POR HIJO?



Se circula la respuesta correspondiente.

Si la respuesta es 2, pasa a PS4

Si 99, pasa a Ps5.

Asignación universal por hijo para la protección social: es un derecho que les corresponde a los hijos de las personas que están desocupadas, trabajan en la economía informal con ingresos iguales o inferiores al salario mínimo vital y móvil, monotributistas, trabajadores del servicio doméstico, trabajadores por temporada en el período de reserva del puesto.

El cobro de la AUH requiere la acreditación anual de escolarización y controles de salud de los niños. Se abona a los menores de 18 años y a los niños, niñas y adolescentes con discapacidad sin límites de edad, hasta un máximo de 5 hijos. Se liquida a uno solo de los padres, priorizando a la mamá.

Ps2: ¿CUÁNTOS MENORES DE 18 AÑOS RECIBEN LA AUH? (Sólo si reciben AUH – soporte papel-)

Consignar el número de niños con doble dígito: por ejemplo si en el hogar 3 niños perciben la AUH, registrar 03.

0	3
---	---

Si el entrevistado no sabe por cuántos menores cobra, se registra 99.

Ps3. ¿CUÁL ES EL MONTO TOTAL QUE RECIBEN EN EL HOGAR POR AUH?

Aquí se registra el ingreso total por AUH. Podría suceder que en el hogar haya más de un titular (madre, padre o tutor) que cobra por distintos niños, en ese caso se registra el monto total de todas las AUH que se perciben en el hogar en forma conjunta. Si no sabe monto: 9999.

Ps4: ¿CUÁL O CUÁLES DE LOS MENORES DE 18 AÑOS RECIBEN AUH?

Todos los menores de 18 años deben tener consignada una respuesta siempre y cuando en PS1 se haya circulado al menos un código 1 o un código 2.

Esto quiere decir que salvo que no se sepa nada de ninguno de los menores, todos pasan por PS4.

Si no sabe nada de ninguno, pasa a PS5.

Se registra el código correspondiente según sea la respuesta.

Es importante chequear con la pregunta Id3 para que no haya exclusiones ni inclusiones incorrectas.

Puede ocurrir que en el hogar haya, por ejemplo, 3 menores y la respondente sabe que cobra por dos pero no sabe por cuáles. En este caso se registra 99 para los 3 menores. Puede ocurrir también que, habiendo 3 menores en el hogar, la persona sabe que cobra por uno de ellos. Además cobra por otro hijo pero no sabe por cuál de los dos: se registra 1 para el que sabe que cobra y 99 para los dos restantes.



PS5: ¿RECIBE ALGÚN OTRO PROGRAMA, COMO..? (para todos) (FSA)

Aquí deben leerse las opciones y se registran hasta un máximo de dos.

Si responde sí, ¿cuál? ¿Qué monto cobra?

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

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 en las siguientes opciones, en el caso de que la respuesta corresponda al código 98 (Otro) se especificará su nombre.

Si no recibe ningún programa: 97.

1. Asignación Universal por Embarazo para la protección social: está destinada a la protección de mujeres embarazadas. Se percibe a partir de la semana 12 de gestación hasta el nacimiento o interrupción del embarazo, y se encuentra supeditada a la inscripción en el programa SUMAR (a excepción de las trabajadoras del servicio doméstico, las trabajadoras de temporada y las monotributistas sociales) y el cumplimiento de los controles médicos allí establecidos.
2. Asignación familiar por hijo/a con discapacidad: es el pago mensual, de acuerdo con los montos vigentes, que abona ANSES al trabajador registrado, a monotributistas y a titulares de las siguientes prestaciones: Desempleo, Aseguradora de Riesgos del Trabajo, Sistema Integrado Previsional Argentino, Pensión Honorífica de Veteranos de Guerra del Atlántico Sur.
3. Pensiones no contributivas/graciables: son pensiones para que adultos mayores sin recursos, personas con discapacidad, o madres de 7 o más hijos resulten amparados. Los apoyamos económicamente mediante la asignación de pensiones que no requieren de aportes para su otorgamiento. En el caso de las pensiones a adultos mayores se otorgan a personas de más de 70 años; las de invalidez a quienes presenten un 76 por ciento o más de discapacidad; y las destinadas a madres a aquellas que tengan de 7 o más hijos biológicos o adoptivos.
4. Jóvenes con más y Mejor Trabajo: es una ayuda económica para que los jóvenes se capaciten en un oficio, terminen sus estudios, reciban asesoramiento laboral para conseguir empleo y realizar entrenamientos laborales para sus propios emprendimientos. Es para jóvenes de 18 a 24.
5. Seguro de Capacitación y Empleo: es un esquema integrado de prestaciones por desempleo no contributivo para apoyar a diferentes públicos en la búsqueda activa de un empleo, a través de la actualización de sus competencias laborales y de su inserción en empleos de calidad. Esto implica: Una asignación monetaria mensual no remunerativa durante los primeros 18 meses
6. Programa de Inserción Laboral (PIL): promueve la inserción de trabajadores desocupados en empleos de calidad mediante la implementación de incentivos económicos a las empresas que decidan incrementar su dotación de personal. Los empleadores pueden descontar el incentivo económico aportado por el Ministerio del salario del trabajador y abonar la diferencia que corresponda de acuerdo con la normativa aplicable.



7. Entrenamiento para el trabajo: son prácticas en ambientes de trabajo que incluyen procesos de formación y tutorías para enriquecer las destrezas y habilidades de trabajadores.
8. Otros programas de empleo: otro programa diferente de los mencionados específicamente.
9. Progresar: es un nuevo derecho que tienen los jóvenes entre los 18 y 24 años que no trabajan, trabajan informalmente o tienen un salario menor al mínimo. Los certificados de escolaridad se entregan en los meses de agosto y diciembre de cada año.
10. Becas para pueblos originarios: son becas para estudiantes secundarios de pueblos originarios.
11. Subsidios mensuales para salud: se trata de incrementar la capacidad económica de los afiliados vulnerables en alto riesgo socio-sanitario de PAMI y PROSAR.
12. Tarjetas, tickets, vales o bonos para compra de alimentos (PNSA y otros): PNSA es el Plan Nacional de Seguridad Alimentaria. Consiste en un plan de capacitación alimentaria junto con la entrega de la Tarjeta azul del Banco Nación con crédito, tickets, bonos y vales para utilizar en alimentos específicos para reforzar la nutrición de familias en situación de vulnerabilidad.
13. Ingreso Social con Trabajo: Argentina Trabaja: agrupa a personas sin ningún ingreso formal en cooperativas. A través de actividades prácticas, sus titulares llevan a cabo mejoras de infraestructura en sus comunidades y adquieren habilidades que mejoran su calidad de vida y su empleabilidad. Por el tiempo dedicado a capacitarse se les otorga un ingreso.
14. Ellas hacen: trabaja sobre 5 ejes que tienen que ver con la finalización de estudios secundarios, el estímulo para continuar estudiando, la capacitación en oficios, talleres de género, prevención de la violencia y salud sexual y reproductiva. Integra a las mujeres en grupos autogestivos para actividades productivas. Fomenta su participación en actividades que mejoran el hábitat y las redes comunitarias.
15. Plan provincial/municipal: se trata aquí de registrar todos los planes de origen no nacional. Es importante especificar de qué plan se trata y si es municipal o provincial.
16. No recuerda plan
97. No tiene ningún plan: junto a este código debe figurar siempre monto cero.
98. Otro (especificar): Subsidios monetarios distintos de los consignados en las opciones anteriores, otorgados por autoridades nacionales, provinciales y / o municipales.
99. NS/NC

Recordar que en esta pregunta debe haber al menos un registro por cada uno de los miembros del hogar.

MÓDULO ASISTENCIA DIRECTA

La primera pregunta es aplicable a la totalidad de los miembros del hogar.

La segunda pregunta se refiere a los miembros del hogar en su conjunto.

AD1: ¿RECIBE REGULARMENTE EN FORMA GRATUITA LOS SIGUIENTES BIENES Y SERVICIOS...?

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

Deben registrarse la o las opciones que corresponda.

AD2: ¿RECIBEN EN EL HOGAR EN FORMA GRATUITA...?

Leche, bolsas o cajas de alimentos secos, alimentos frescos son las opciones para esta pregunta que es de respuesta múltiple.

Para cada uno de los ítems se registrará la respuesta correspondiente: 1 Sí o 2 No. Para los que responden Sí, se consignará código de frecuencia de recepción.

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 recibe más seguido.

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

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.

S1: ¿QUÉ COBERTURA DE SALUD TIENE? (FSA)

Esta pregunta se realizará a todos los miembros del hogar

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

Deben registrarse todas las opciones que corresponda, hasta un máximo de 2.

Por ejemplo: una persona puede tener PAMI y, a su vez, tener contratado un servicio de emergencia.

1. **Obra Social:** es un sistema de atención de la salud regido por ley. Se organiza principalmente sobre la base de 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 excluye PAMI.
2. **Mutual o Prepaga:** la persona está asociada a un sistema de afiliación voluntaria, por el cual se paga una cuota periódica.

3. Plan Nacer/Plan Sumar: El Plan Nacer es un proyecto de inversión en salud materno infantil que brinda cobertura de salud a embarazadas, puérperas hasta 45 días y niños/as menores de 6 años que no tienen obra social. El Plan tiene como finalidad disminuir los índices de morbimortalidad materno infantil fortaleciendo la red pública de atención primaria de la salud.

El Plan Nacer funciona en los hospitales, maternidades y centros de atención primaria a partir de un esfuerzo conjunto entre la Nación y las provincias en el marco estratégico del Plan Federal de Salud buscando lograr mayor equidad en el acceso a los sistemas de salud, favorecer la inclusión social y mejorar la calidad de vida de nuestra gente.

El Plan Sumar es la ampliación del Plan Nacer incluyendo niños de 0 a 5 años, niños y adolescentes de 6 a 19 años, mujeres embarazadas y mujeres de 20 a 64 años.

4. Incluir Salud (ex PROFE): El Programa Incluir Salud promueve el acceso a titulares de una Pensión No Contributiva (PNC) al ejercicio pleno del derecho a la salud en todo el territorio nacional, y asiste a las respectivas jurisdicciones en la implementación de un modelo de planificación sanitaria que permita una cobertura médica integral. (Incluye pensiones graciables)

5. 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.

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

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

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

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

S2: EN LOS ÚLTIMOS TRES MESES, ¿HA REALIZADO ALGUNA VISITA AL MÉDICO?

Se registra opción correspondiente

Si sí, continúa.

Si no, pasa a S4

Si NS/NC, pasa a S6

S3: ¿CUÁL FUE EL MOTIVO DE SU ÚLTIMA VISITA?

Aquí, se registra el código, según opciones propuestas.

Recordar que es una pregunta de respuesta espontánea y única.

Los que llegan aquí, pasan a S6.

S4: EN LOS ÚLTIMOS TRES MESES, ¿SINTIÓ ALGÚN MALESTAR O TUVO ALGÚN PROBLEMA DE SALUD?

Esta pregunta se realiza a las personas que no consultaron en los últimos tres meses.

Sí sí, avanza.

Si no o NS/NC, pasa a S6

S5: ¿POR QUÉ NO CONSULTÓ?

Aquí, se registra el código correspondiente.

S6: ¿ALGUNA VEZ UN MÉDICO LE DIAGNOSTICÓ UNA ENFERMEDAD QUE SE EXTIENDE EN EL TIEMPO Y/O QUE REQUIERE TRATAMIENTO O MEDICACIÓN PERMANENTE, COMO..?

Si responde 97 o 99 y es mujer de 10 a 54 años, pasa a módulo siguiente.

Si es hombre o no está incluida en ese rango etario, pasa a módulo Discapacidad.

Si contesta afirmativamente, cabe la posibilidad de registrar hasta 3 códigos, ya que es una pregunta de respuesta múltiple. Y luego, avanza.

S7: SI TOMA MEDICAMENTOS, ¿CÓMO ACCEDE A ELLOS?

En esta pregunta, se registran hasta 3 códigos.

MÓDULO EMBARAZO (Mujeres de 10 a 54)

Emb1: ¿Está embarazada?

Si está embarazada, se consigna el mes de embarazo y continúa.

Si no o no sabe, se consigna 0 y se pregunta Emb2.

Emb2: ¿Tiene hijos menores de 2 años?

Las madres de niños de hasta 2 años, avanzan.

El resto pasa a módulo siguiente.

Emb3: ¿Se realizó controles por el embarazo?

Si sí, avanza.

Si no o NS/NC, pasa a módulo siguiente.

Emb4: ¿Cuántos controles se hizo?

Aquí se registra la cantidad, sencillamente con el número de controles realizados.

Emb5: ¿En qué mes del embarazo se hizo el primer control?

Aquí también, se registra el número.

MÓDULO DISCAPACIDAD

Pregunta D1: ¿Tiene dificultad o limitación permanente para..? (FSA)

1. Ver, aun con anteojos o lentes puestos
2. Oír, aun con audífonos
3. Hablar o emitir palabra (excepto por dificultad auditiva)
4. Caminar o subir escaleras
5. Agarrar objetos y/o abrir recipientes con las manos
6. Entender y/o aprender y/o relacionarse
97. Ninguna

Si responde 97, pasa a módulo siguiente

La pregunta se formula a todos los integrantes del hogar.

Se considera discapacidad a limitaciones originadas en una deficiencia física o mental de carácter permanente, que le dificulta a la persona desarrollar una actividad dentro de los márgenes que se consideran comunes y corrientes en relación con la edad y medio social. Incluye problemas en algún órgano interno por lo cual son dependientes de ayudas técnicas externas como diálisis, sondas, oxígeno.

Téngase en cuenta que se excluye a quienes 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 trasplantados, etc.

Tampoco son consideradas personas con discapacidad quienes tienen hipertensión, diabetes, problemas cardíacos siempre que estos problemas no le impidan realizar las actividades comunes (trabajo, estudio, tareas del hogar, etc.).

Tener en cuenta que la pregunta es de respuesta múltiple.

D2: ¿TIENE CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD? (FSA)

Aquí se registra el código correspondiente

Si no, avanza.

Si sí o NS/NC, pasa a módulo siguiente.

D3: ¿POR QUÉ NO TIENE CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD? (FSA)

En esta pregunta se registra el código según opciones propuestas.

Admite sólo una respuesta.

MÓDULO VIVIENDA

V 1: ¿CUÁL ES EL MATERIAL PREDOMINANTE EN LOS PISOS? (FSA)

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

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

V2: ¿CUÁL ES EL MATERIAL PREDOMINANTE DE LA CUBIERTA EXTERIOR DEL TECHO? (FSA)

Registrar código correspondiente

V3: EL TECHO, ¿TIENE REVESTIMIENTO INTERIOR O CIELORRASO?

Se espera respuesta espontánea y se registra el código correspondiente.

V4: EL AGUA PARA BEBER Y COCINAR LLEGA...

1. 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.

V5: EL AGUA PARA BEBER Y COCINAR PROVIENE DE... (FSA)

Se debe registrar la opción correspondiente.

1. De red pública: una empresa de servicio provee agua por medio de red pública hasta el frente del terreno o lote. La cañería domiciliaria está conectada a la red pública.
2. De perforación con bomba a motor: el agua es extraída de una perforación por medio de una bomba accionada por un motor.

3. De perforación con bomba manual: el agua es extraída de una perforación utilizando una bomba operada en forma manual.
4. Pozo: el agua proviene de un aljibe
5. Transporte por cisterna: el camión cisterna reparte agua en el municipio/barrio
6. Agua de lluvia, río, canal, arroyo o acequia
98. Otro: el agua se obtiene de un modo distinto a los previstos. Ej: bidón, etc.
99. NS/NC

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.

V 6: ¿TIENE BAÑO...? (FSA)

Si no tiene baño, pasa a V9

V7: ¿EL BAÑO TIENE...? (FSA)

Debe registrarse la opción correspondiente.

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 es la opción 3, pasa a V9.

Si dos viviendas 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.

V8: ¿EL DESAGÜE DEL INODORO ES..? (FSA)

Se registra la opción correspondiente.

1. A red pública (cloaca): El desagüe del inodoro se efectúa por una cañería conectada a la red cloacal pública.
2. A cámara séptica y pozo ciego: El desagüe de inodoro es enviado a una cámara séptica (que transforma los materiales sólidos en líquidos) que luego pasan al pozo ciego.
3. Solo a pozo ciego: El desagüe del inodoro va directamente al pozo ciego.
4. A hoyo, excavación en la tierra, etc.

98. Especificar

99. NS/NC

V9: ¿TIENE SUMINISTRO DE ELECTRICIDAD?

Se registra la opción correspondiente.

1. Sí, con medidor: El hogar posee servicio de electricidad por el cual paga de acuerdo con el consumo realizado. El consumo es registrado por un medidor de uso exclusivo del hogar.
 2. Sí, sin medidor: El hogar posee servicio de electricidad pago, pero su consumo es registrado en un medidor de uso compartido por otro u otros hogares. También se incluyen en este código los medidores “comunitarios”.
 3. No tiene electricidad: El hogar carece de suministro eléctrico
99. No sabe/No contesta

V10: ¿QUÉ COMBUSTIBLE UTILIZA PRINCIPALMENTE PARA COCINAR? (LEER)

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

V11: ¿QUÉ CANTIDAD DE AMBIENTES DE USO EXCLUSIVO TIENE EL HOGAR? (FSA)

Aquí se expresa la cantidad de ambientes de uso exclusivo del hogar con doble dígito.

Recordar que se excluyen baño y cocina, excepto que haya un solo hogar en la vivienda y sea un monoambiente, en ese caso se registra 01.

En el caso extraordinario de dos hogares dentro de un monoambiente, se registra 00, ya que no hay ningún ambiente de uso exclusivo.

V12: EL NÚCLEO FAMILIAR OCUPA LA VIVIENDA EN CONDICIÓN DE (CONTESTAR POR NÚCLEO FAMILIAR).

Registrar el código correspondiente a cada NF. **(FSA)**

1. Propietario de terreno y vivienda: es el núcleo familiar con derecho a usar o disponer de la vivienda y el terreno, aun cuando no se haya completado su pago total. Se incluyen los que tienen la posesión de la vivienda y del terreno, aunque no haya escriturado. El propietario de un departamento también lo es del terreno.
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.



98. Otros

99. NS/NC

V13: LA VIVIENDA ESTÁ UBICADA...

Recordar que esta pregunta es guiada múltiple. Es decir, se van leyendo las opciones.

Se registra el código correspondiente a cada opción en la celda correspondiente.

V14: ¿TIENE COMPUTADORA/TABLETA EN LA VIVIENDA?

Registrar código correspondiente.

V15: ¿TIENE ACCESO A INTERNET EN LA VIVIENDA?

Registrar código correspondiente.

OBSERVACIONES (FSA)

En este campo puede registrar toda la información que no se haya volcado en la FS y considere relevante.

FICHA SOCIAL

GLOSARIO

A

AMBIENTES DE LA VIVIENDA: Espacios internos constitutivos de la vivienda, exceptuando el/los baño/os y la/las cocina/as.

AUE: está destinada a la protección de mujeres embarazadas. Se percibe a partir de la semana 12 de gestación hasta el nacimiento o interrupción del embarazo.

ASIGNACIÓN FAMILIAR PARA HIJO/A CON DISCAPACIDAD: Es el pago mensual que abona ANSES al trabajador registrado, a monotributistas y a titulares de las siguientes prestaciones: Desempleo, Aseguradora de Riesgos del Trabajo, Sistema Integrado Previsional Argentino, Pensión Honorífica de Veteranos de Guerra del Atlántico Sur.

B

BARRIDO: técnica de recolección de datos en terreno. Se caracteriza por aplicarse a la totalidad de la población encontrada en la zona relevada.

C

CAMPO: Se denomina así al territorio en el que se lleva a cabo el relevamiento.

CARTOGRAFÍA: Mapas utilizados por el equipo de Campo para identificar las distintas zonas a relevar. La mayoría de las veces los mapas están divididos en Fracción y Radio.

CHANGA: Ocupación laboral desarrollada por alguien que no implica relación de dependencia ni regularidad temporal en su desarrollo.

CIELORRASO: Recubrimiento de la parte interna de los techos de las viviendas.

CUBIERTA EXTERIOR DEL TECHO: Tipo de material que recubre la parte externa a la vista de los techos de las viviendas.

D/E

ES: Espontánea simple: Admite respuesta única; sin leer opciones.

EM: Espontánea múltiple: Admite más de una respuesta; sin leer opciones.

F

FILTRO: En el marco de la Ficha Social denominamos filtro al rango etario y/o de género a quien corresponde realizarse cada pregunta. El mismo figura en el margen superior de cada módulo de la Ficha Social en soporte papel.

FR: FORMULARIO DE RESULTADO (FR): El Formulario de Resultado, se debe cumplimentar cuando no pueda realizarse la Ficha Social en el caso de relevamientos por nómina. Existen un conjunto de circunstancias que impiden la aplicación de dicha FICHA. En este formulario, se debe consignar cual fue el resultado obtenido.

G

GM: Guiada múltiple: se leen las opciones de respuesta; se registra todas las opciones que nos da el entrevistado.

GS: Guiada simple: se leen las opciones; se registra una única respuesta.

H

HOGAR: Se entiende por hogar, a la persona o grupo de personas que habitan la totalidad o parte de una vivienda y, comparten la alimentación y/o el presupuesto de alimentación, haya o no relación de parentesco entre ellos.

HOJA DE RUTA: Planilla utilizada por el encuestador para registrar su recorrido, el orden de las visitas y el resultado de cada una de ellas.

I

IN SITU: Es un tipo de supervisión, en la cual se acompaña al Encuestador durante su recorrido en campo.

J

JEFEDEHOGAR: Persona reconocida por el respondente como autoridad dentro del hogar.

K/L

LOTE: Conjunto de Fichas sociales y/o Formulario de Resultado, agrupado por encuestador, equipo, fecha, etc.

M

MUESTRA: Selección de un conjunto de personas o cosas que se consideran representativos del grupo al que pertenecen, con la finalidad de estudiar o determinar las características del grupo.

MÓDULO: Es un conjunto de preguntas ordenadas por una misma temática.

N

NÓMINA: Listado de los Hogares conformados por beneficiarios de determinados Programas Sociales.

NS/NC: No sabe/No contesta

NF: (NÚCLEO FAMILIAR) Un núcleo familiar es el conjunto de personas del hogar que forman unidades conyugales/filiales y / o tiene relaciones de dependencia económica entre sí.

Ñ/O

OPERATIVO: Son los dispositivos que se utilizan con el fin de agilizar el o los Relevamientos de una zona o un barrio en particular, que por determinados motivos, deba efectuarse en un corto tiempo, empleando para ello, una modalidad de trabajo distinta a la habitual.

P

PAMI: Programa de Atención Médica Integral, es una obra social de jubilados y pensionados, de personas mayores de 70 años sin jubilación y de ex combatientes de Malvinas, de la Argentina, bajo control estatal federal.

PASE: Es un salto a otra pregunta que se desprende por consistencia lógica de acuerdo a la respuesta del entrevistado y evita contradicciones entre las respuestas.

PENSIONES CONTRIBUTIVAS: Es una prestación de pago mensual que se cobra por el fallecimiento de un jubilado o una persona en actividad.

PENSIONES NO CONTRIBUTIVAS/GRACIABLES: Las Pensiones No Contributivas son prestaciones que no requieren de aportes para su otorgamiento. Ejemplo: pensiones a la vejez, madres de más de 7 hijos e invalidez. Las Pensiones Graciables son otorgadas por el congreso de la nación argentina por un período de 10 años, con la posibilidad de renovación. Ejemplo: ex presos políticos.

PROGRAMA SOCIAL: Es un beneficio destinado a personas en situación de vulnerabilidad social y/o económica destinado a mejorar su calidad de vida. Son otorgados por el Estado y pueden ser de índole Nacional, Provincial o Municipal.

Q/R

RELEVAMIENTO: Proceso de obtención de datos socio demográficos mediante la aplicación de instrumentos (FICHA SOCIAL) específicos diseñados a tales fines.

RESPONDENTE VÁLIDO: Persona integrante del hogar a relevar, mayor de 18 años, con conocimiento generales de los datos de las personas que comparten el hogar.

REVISITA: Es una forma de supervisión que consta en visitar la vivienda relevada por el encuestador para corroborar la calidad de su tarea y la veracidad de los datos.

S

S/N: Sin numero

SUBSIDIO: Ayuda económica brindada por el Estado a un/na ciudadano/na a los efectos de garantizar el pleno ejercicio de un Derecho o satisfacer una necesidad determinada.

T/U/V

VIVIENDA: Cualquier espacio destinado a ser habitado por una persona o grupo de personas.



W/X/Y/Z

ZONAS NO TRANSITABLES: Se denomina así a aquellas zonas donde las condiciones del lugar, vinculadas a factores como, distancia, acceso o seguridad, obligan a pensar otro tipo de metodología para poder llevar a cabo el Relevamiento.

ZONAS TRANSITABLES: Criterio que se utiliza para denominar a aquellas zonas, donde se considera que se puede realizar el Relevamiento de Campo sin inconveniente alguno. Tiene en cuenta aspectos como: distancia, acceso, seguridad.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2018 - Año del Centenario de la Reforma Universitaria

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: Manual de implementación de la Ficha Social

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 51 pagina/s.