

**CENSO DE HOGARES Y POBLACION**

**Villa 31 y 31 bis**

**CIUDAD DE BUENOS AIRES**

**Manual del CENSISTA**

**2009**

Dirección General de Estadística y Censos

Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires

## CONTENIDOS

### **A. ASPECTOS GENERALES DEL CENSO DE HOGARES Y POBLACIÓN**

#### **A.1 Introducción**

#### **A.2 Presentación del Censo**

1. Objetivos

#### **A.3 Aspectos operativos**

1. Organización del trabajo de campo
2. Materiales del censista
3. Organigrama del operativo censal
4. Tareas del censista
5. Conocimiento de la cédula censal
6. Forma de completar las planillas operativas
7. Momentos de la entrevista
8. Normas generales para el llenado
9. Razones por las cuales no se realizó la entrevista
10. Pasos a seguir cuando es atendido en la vivienda

### **B. CUESTIONARIOS DE LA VIVIENDA Y EL HOGAR – NORMAS DE LLENADO**

#### **B.1 Aspectos generales**

1. Hogar Particular
2. Miembros del hogar
3. Miembro del hogar que debe contestar el censo

#### **B.2 Contenidos de los Cuestionarios**

1. Características del hogar
2. Miembros del hogar y Características demográficas, educativas y laborales

## A. ASPECTOS GENERALES DEL CENSO DE HOGARES Y POBLACIÓN DE LA VILLA 31 Y 31BIS

### A.1 INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Estadística y Censos del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires conjuntamente con el Ministerio de Desarrollo Social y Ministerio de Ambiente y Espacio Público llevará a cabo el Censo de Hogares y Población en la villa 31 y 31bis.

Usted se desempeñará como censista y será responsable de relevar los datos requeridos a los hogares. **Su función es fundamental, ya que de su trabajo depende la calidad de los datos relevados. Por lo tanto, deberá capacitarse para desempeñar sus tareas.** Su capacitación consistirá en:

- ✓ Leer este manual y estudiar los conceptos básicos y tareas que le permitirán conocer el Censo. Subraye las ideas principales. Destáquelas con diferentes colores
- ✓ Escribir notas o señalar dudas al margen para consultarlas durante el curso presencial
- ✓ Participar en un curso en el cual se profundizarán los distintos aspectos de su tarea.

### A.2 PRESENTACIÓN DEL CENSO

#### 1 Cuáles son los objetivos del censo

El Censo de la Villa 31 y 31bis permite por un lado el recuento de los hogares y personas que se encuentran en el territorio censado así como también el conocimiento de la situación socioeconómica de la población residente.

La información obtenida a través del Censo permitirá contar con datos actualizados sobre:

- ✓ La cantidad de personas
- ✓ Su composición por sexo, edad, situación conyugal, cobertura en salud
- ✓ La cantidad de migrantes y su lugar de procedencia
- ✓ La situación educativa de la población
- ✓ El tamaño y composición de los hogares

- ✓ Las expectativas de vivir en otro lugar

La **Dirección General de Estadística y Censos** de la Ciudad de Buenos Aires es el organismo responsable de la implementación del Censo, brindando insumos a las distintas áreas del Gobierno de la Ciudad responsables del diseño e implementación de las políticas sociales.

## A.3 ASPECTOS OPERATIVOS

A continuación se detallan los aspectos operativos relacionados con el trabajo de campo.

### 1 ¿Cómo se organizará el trabajo?

La información será relevada por censistas que realizarán entrevistas personales en cada vivienda/construcción aplicando las Cédulas Censales. Cada censista estará a cargo de un Jefe de Radio, quién lo acompañará a la manzana y le designará las viviendas a censar.

Cada manzana será relevada entre varios censistas quienes tendrán al mismo Jefe de Radio como referente. Una vez que Ud. haya terminado con las viviendas/construcciones asignadas en la manzana, le entregará a su Jefe de Radio el trabajo realizado y la Planilla C1 de Recorrido y Resumen de Censista (descripta más adelante).

Tenga en cuenta entonces que usted formará parte de un grupo de censistas a cargo de un Jefe de Radio quienes tendrán la tarea de recoger la información de diferentes manzanas asignadas.

#### **IMPORTANTE**

#### **SON OBLIGACIONES DEL CENSISTA**

**No divulgar ni comentar** la información proporcionada por el entrevistado, ya que violaría el secreto estadístico garantizado por la ley Nro. 17622/68

- **No delegar** sus facultades de encuestador, **ni concurrir durante su tarea acompañado** por personas ajenas al trabajo de campo
- **No formular preguntas ajenas** a las incluidas en los cuestionarios, ni utilizar la entrevista con fines que no sean relativos a la tarea de encuestador

## 2 ¿Con qué materiales trabajará el censista?

Para desarrollar su trabajo le serán entregados los siguientes materiales:

- ✓ **Credencial identificatoria:** Usted dispondrá de una credencial que lo habilite y facilite la entrada a los hogares. Esta credencial, con su nombre, número de documento y número de segmento asignado será firmada por la autoridad competente y le permitirá identificarse frente al entrevistado.
- ✓ **Carátula de segmento.**
- ✓ **Cédulas Censales.**
- ✓ **Planilla de Recorrido y Resumen de Censista (C1):** Usted deberá ir completando esta planilla a medida que va recorriendo los domicilios asignados
- ✓ **Sticker:** Usted colocará un sticker en cada vivienda una vez finalizado su trabajo para acreditar que los hogares que la habitan han sido censados.

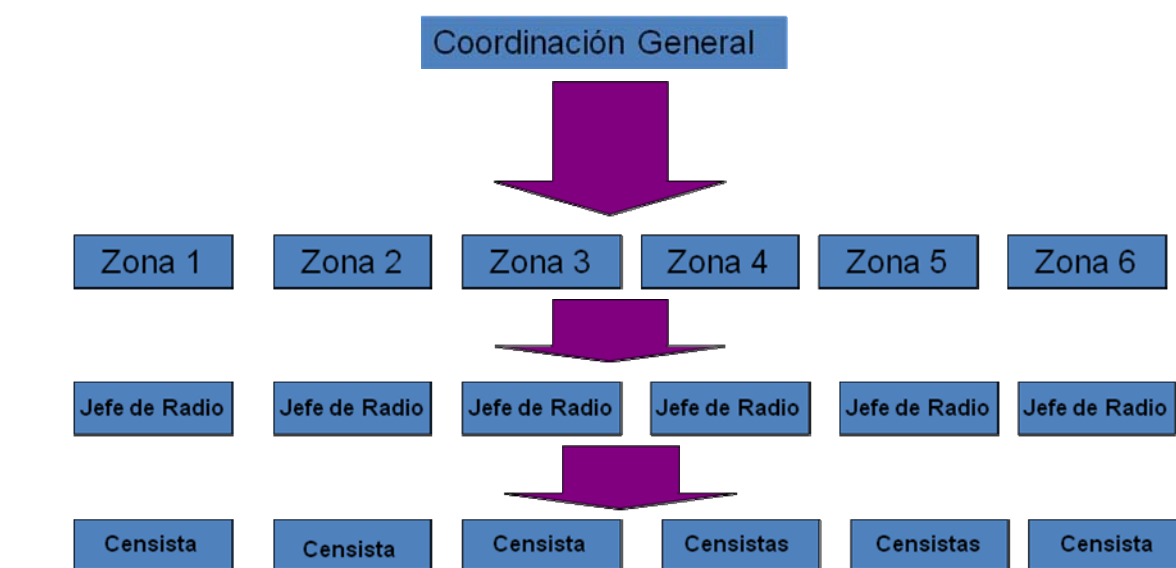
**IMPORTANTE: UN STIKER = UN HOGAR**

- ✓ **Sobre del Censista**
- ✓ **Constancia de Cumplimiento**
- ✓ **Útiles de Librería (birome y carpeta apoya cédulas censales).**
- ✓ **Bolso del Censista.**
- ✓ **Información adicional y Manual del Censista**

## 3.- Organigrama del operativo censal

Cada una de las personas que integran dicha estructura es responsable de la recolección de los datos en la zona territorial bajo su responsabilidad.

## Organigrama de Censo de Población y Vivienda de Villa 31 y 31 bis



### 4 ¿Qué tareas tendrá el censista?

#### 4.1 Tareas a realizar antes del relevamiento:

- ✓ Leer el Manual del Censista
- ✓ Asistir al curso de capacitación presencial, en el lugar, día y horario que se le informe
- ✓ Retirar los materiales necesarios para realizar su tarea
- ✓ Coordinar con el Jefe de Radio día, horario y lugar de encuentro para el operativo.

#### **IMPORTANTE**

**EL NÚMERO DE CENSISTA QUE SE LE ASIGNARA ES IGUAL AL NÚMERO DE SEGMENTO QUE TENDRA COMO CARGA CENSAL**

**EJEMPLO: CENSISTA N° 001= SEGMENTO N° 001**

#### 4.2. Tareas a realizar durante el relevamiento censal (Primer Día):

- ✓ Presentarse puntualmente en el lugar acordado con el Jefe de Radio.
- ✓ Recibir y controlar los materiales censales
- ✓ Completar los datos de Ubicación Geográfica en todas las Cédulas Censales, Carátulas y Sobre del Censista. **Los datos de información cartográfica serán entregados por su Jefe de Radio antes de comenzar el relevamiento censal.**

- ✓ Una vez ubicada la dirección asignada, deberá
  - Presentarse ante el entrevistado, exhibiendo su credencial
  - Explicar los objetivos del Censo.
  - Indagar cantidad de hogares que se encuentran en la construcción / vivienda
  - Deberá asegurarse de censar **absolutamente** a todas las personas y hogares que se encuentran en el segmento indicado por su Jefe de Radio.
  - Si encuentra que los miembros del Hogar ya han sido censados en esa vivienda/construcción, comunicara la situación al Jefe de Radio para evitar que por error otro censista actúe en un segmento que no le corresponde

**IMPORTANTE**

**ANTE CUALQUIER SITUACION PROBLEMÁTICA DEBERA**

**COMUNICARSE DE FORMA INMEDIATA CON SU JEFE DE RADIO**

- ✓ A medida que realiza su recorrido completar la **Planilla C1 de Recorrido y Resumen del Censista**.
- ✓ Completar y entregar la Constancia de Cumplimiento Censal
- ✓ Colocar Sticker en Puerta, en Cédula Censal y en Constancia de Cumplimiento
- ✓ En caso de no encontrar a las personas regístrelo en **“Razón por la cual no se realizó la entrevista”** de la Cédula Censal. De igual manera debe registrar cualquier otra situación que le impida realizar el Censo.
- ✓ Una vez terminado el trabajo asignado para este primer día entregará sus Materiales a su Jefe de Radio (ver tareas después del Relevamiento). **La Planilla C1 de Recorrido y Resumen del Censista le será devuelta en mano al día siguiente por su Jefe de Radio, para continuar con su trabajo.**

#### **4.2.1 Segundo Día de relevamiento**

- ✓ Retirar Planilla C1 de Recorrido y Resumen del Censista en la Sede que le corresponda.
- ✓ Continuar censando hasta completar la tarea en el segmento asignado.

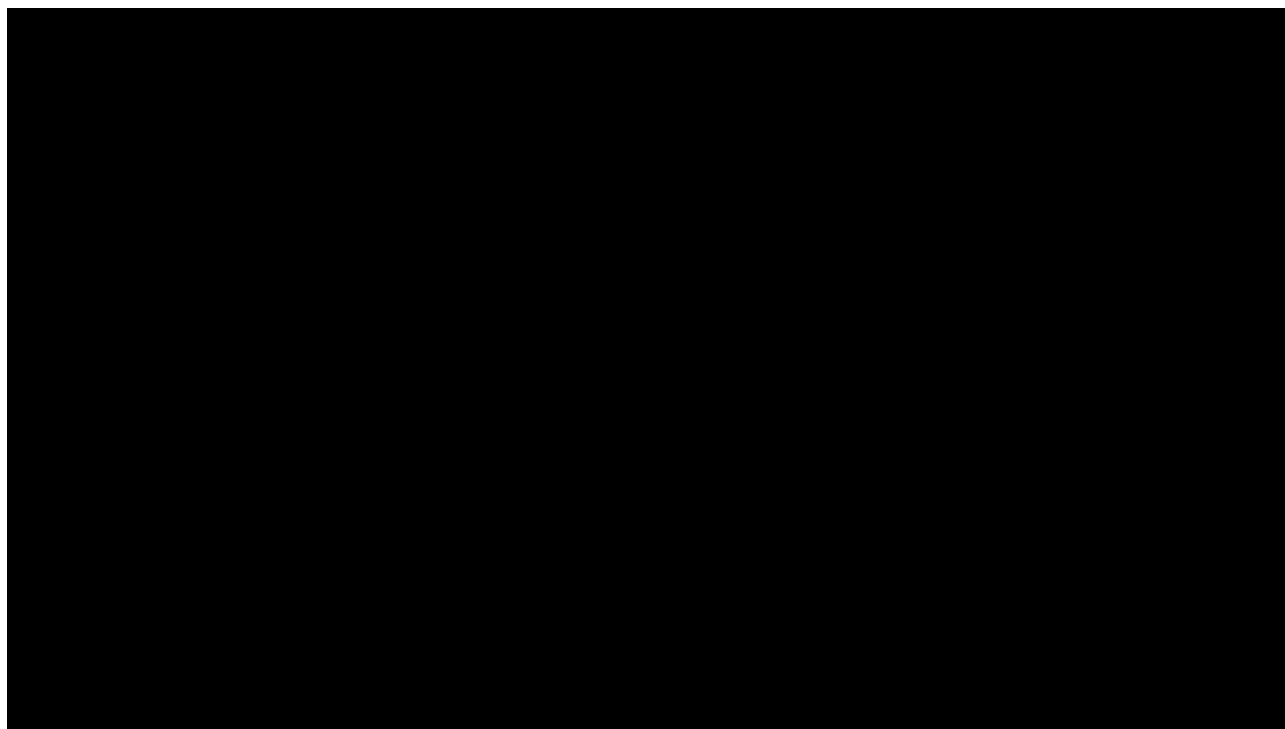
#### **4.3 Tarea a realizar después del relevamiento de cada día:**

Tome en cuenta que esta tarea se deberá **realizar al finalizar cada uno de los días del relevamiento censal**, a saber:

- ✓ Ordenar las Cédulas Censales respetando el orden de recorrido
- ✓ Completar Carátula del Censista:

1. Ubicación Geográfica ( Zona, Radio y Segmento)

2. Primer y último N° de Cédula Censal Utilizada por día de relevamiento
3. Total de Hogares censados
4. Cantidad de Población censada por sexo.



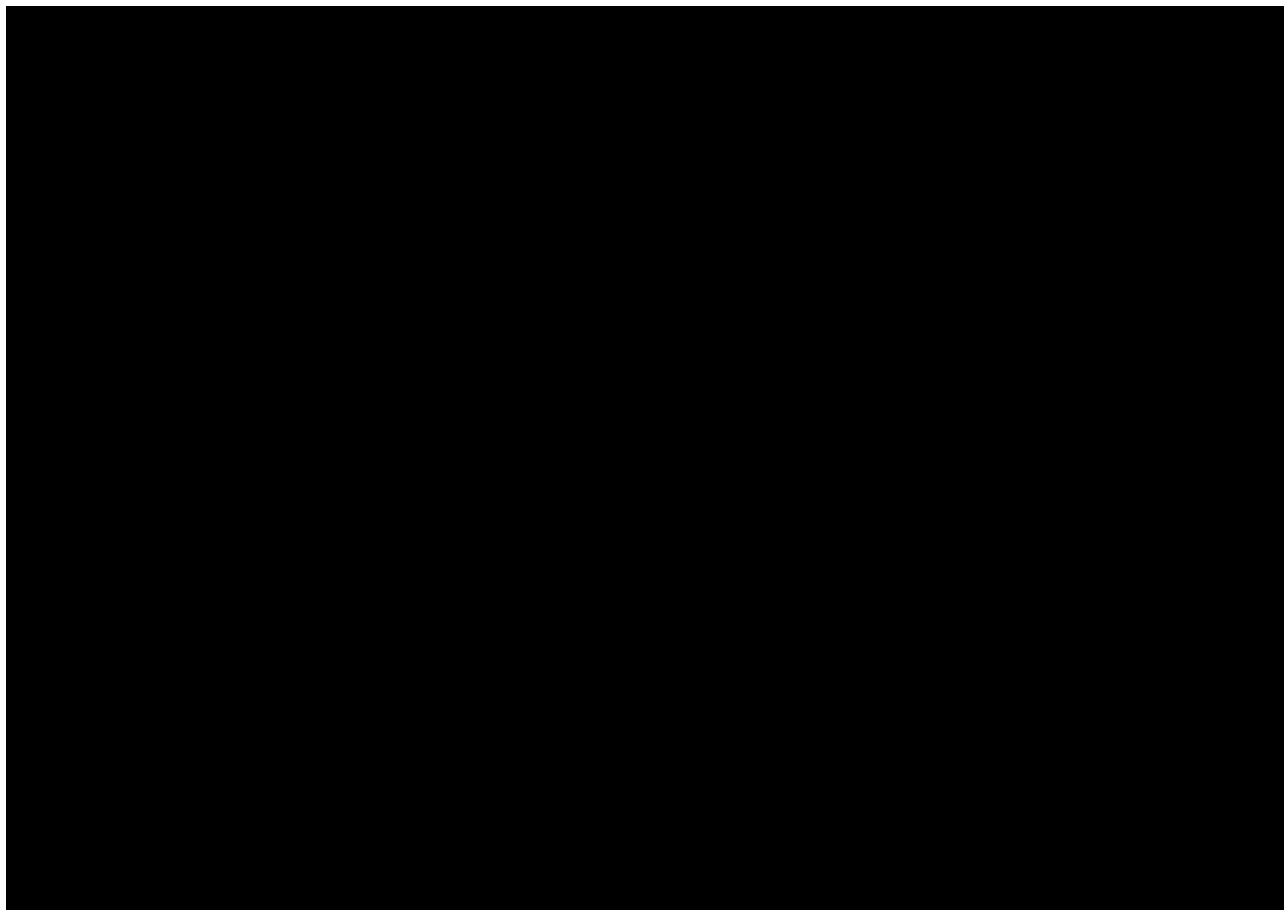
- ✓ **Al finalizar el Segundo día** de Relevamiento Censal Totalizar la **Planilla C1** de Recorrido y Resumen del Censista

**¿Cómo completar la Planilla C1 de Recorrido y Resumen del Censista?** (Ver Imagen Siguiente)

En la misma completará:

1. La Ubicación Geográfica de la Cédula Censal (Zona, Radio y Segmento),
2. Completará **por fila**: Cédula N°, Cantidad de Hogares y domicilio de la construcción/vivienda.
3. En caso de no poder efectuar la entrevista, en observaciones incluir la causa de la misma (vivienda deshabitada, vivienda no usada para usos habitacionales, etc.)
4. Indicar cantidad de Población censada por sexo.
5. Totalizar la planilla. En caso de usar más de una Planilla C1 volcar los totales generales en la **Planilla N° 1 de xxx**
6. Firma y aclaración del censista
7. Esta planilla la entregará una vez completada a su Jefe de Radio en mano.





### **¿Cómo organizar el material para entregar al Jefe de Radio?**

Tome en cuenta que esta tarea se deberá **realizar al finalizar cada uno de los días del relevamiento censal**, a saber:

- ✓ Prepare los materiales para entregar al Jefe de Radio de la siguiente forma:
  1. Guarde en el Sobre del Censista en este orden ( ver imagen siguiente) :
    - La Carátula
    - Las Cédulas Censales ordenadas correlativamente
  2. Y ordene aparte:
    - Planillas C1 de Recorrido y Resumen del Censista
    - La Credencial
    - Materiales sobrantes (Cédulas Censales, Constancia de Cumplimiento, Sticker, etc.)
  3. Entregue sus materiales al Jefe de Radio para que el controle su tarea. **Preséntele el sobre del Censista SIN CERRAR (con la Cédulas Censales de cada día del relevamiento) y en mano la Planilla C1, con su Credencial y en forma separada y ordenada la Constancia de Cumplimiento y los Sticker.**

Sobre N° ..... de .....

**COLOQUE EN PRIMER LUGAR LA CARATULA DEL CENSISTA**

**VILLA:** .....

COMUNA		FRACCION		ZONA		RADIO		SEGMENTO	
0	1	0	1						

**INSTRUCCIONES:**

1- Solo debe contener una (1) carátula del censista y cédulas censales completas.

2- Ordene las células por número de orden ascendente.

3- Complete el rótulo del sobre antes de entregarlo.

Nombre y Apellido del censista

Firma

## 5. Conocimiento de la Cedula Censal

La Cédula Censal es el instrumento que utilizaremos para conocer las características de las personas, el modo que se organizan para vivir, esto es, como están conformados los hogares y sus condiciones habitacionales y características socio-económicas básicas.

<b>UBICACIÓN GEOGRAFICA</b>	Donde se registran datos que permiten localizar cada Hogar censado. Esta parte de la Cédula es de fundamental importancia, porque permite asignar la información censal a cada porción de territorio.
<b>NO SE REALIZA LA ENTREVISTA PORQUE</b>	Completará esta parte si no encuentra personas en la vivienda a la fecha del Censo.
<b>GUIA PARA DETECTAR HOGARES</b>	Con las preguntas CH1/CH2/CH3 se identifica cantidad de hogares que determina la cantidad de Cédulas Censales a utilizar.
<b>HOGAR</b>	Aquí obtendrá información sobre características habitacionales materiales y servicios de la vivienda
<b>POBLACION</b>	Ud. Indagará sobre las características demográficas y socio-económicas básicas de los miembros de Hogar censado

## 5.1 ¿Cómo y cuándo completar la Cédula Censal?

Pasemos a ver cuáles son los datos de Ubicación Geográfica, cuándo y cómo completarlos.

Casilleros de	Cuando completar	Como completar
Zona, Radio y Segmento	En la Sede antes de salir a Censar	Transcribiendo los datos que figuran en el croquis de Radio (información que le brindara su Jefe de Radio)
Manzana	Al llegar a cada vivienda construcción antes de llamar a la puerta	Por observación
Calle y Casa/Dpto./Pieza, Piso	Al llegar a cada vivienda/construcción antes de llamar a la puerta	Por observación. Si la vivienda no tuviera número o no estuviera sobre una calle, camino o pasillo describirá en Identificación alguna referencia física, tomando en cuenta que cualquier persona debería encontrar esa vivienda a través de la misma. Por ejemplo: Un puente, las vías del tren etc.
Cédula N°	Al llegar a cada vivienda construcción antes de llamar a la puerta	Numerará correlativamente las Cédulas Censales que utilice, de acuerdo al orden de recorrido de su Segmento, Aún cuando no pueda contactar a los habitantes del la vivienda.  Colocará 01 en la primera Cédula que utilice al iniciar el recorrido del Segmento, 02 en la segunda y así sucesivamente hasta finalizar el recorrido.
Hogar N°	Indagar cantidad de Hogares que habitan la vivienda/construcción. <b>NO OLVIDE QUE UD PARTICIAPA EN UN CENSO DE HOGARES.</b>	Utilizando preguntas CH1/CH2/CH3

## 6. Cómo y cuándo completar las Planillas Operativas

### ❖ Carátula del Censista. Datos del Segmento

Casilleros	Cuándo completarla	Cómo completarla
<b>Ubicación Geográfica del Segmento</b>	Antes de comenzar a censar, en la Jefatura de radio	Transcribiendo los datos correspondientes del Croquis del Radio (información que le brindara su Jefe de Radio)
<b>Primer número utilizado para numerar la Cédula</b>	Antes de entregar los materiales a su Jefe de Radio	Transcribiendo la información de la Planilla C1
<b>Ultimo numero utilizado para numerar la Cédula</b>	Antes de entregar los materiales a su Jefe de Radio	Transcribiendo la información de la Planilla C1
<b>Total de Hogares</b>	Antes de entregar los materiales a su Jefe de Radio	Contando todas las Cédulas que utilizo para Censar y entregará a su Jefe de Radio, <i>por ejemplo: Ud. Censo 8 hogares, pero para un hogar tuvo que utilizar dos Cédulas porque tenía más de 8 miembros, por lo tanto Ud. Consignará 8 hogares y entregará 9 cédulas.</i>
<b>Total de Población</b>	Antes de entregar los materiales a su Jefe de Radio	Transcribiendo la información de la Planilla C1
<b>Total de Varones</b>	Antes de entregar los materiales a su Jefe de Radio	Transcribiendo la información de la Planilla C1
<b>Total de Mujeres</b>	Antes de entregar los materiales a su Jefe de Radio	Transcribiendo la información de la Planilla C1

### ❖ Planilla C1 de Resumen y Recorrido del Censista

Casilleros	Cuándo completarla	Cómo completarla
<b>Ubicación Geográfica del Segmento</b>	Antes de comenzar a censar, en la Jefatura de radio	Transcribiendo los datos correspondientes del Croquis de Radio (información que le brindara su Jefe de Radio)
<b>Numerar Planilla</b>	A medida que va completando planillas, numerara correlativamente "Planilla N°.....de "	Numerara correlativamente las Planillas que utilice, comenzando por el 1, al lado de la palabra "de" escribirá el número total de planillas utilizadas
<b>Cédulas N°</b>	Antes de golpear a la puerta de cada domicilio completara la columna de "Cedula N° y las columnas con el Domicilio	Para Completar cada columna deberá utilizar información de la Cédulas Censales. Cada fila corresponde a los datos de un hogar. Por lo tanto Ud. Deberá transcribirlo en el mismo orden en que tiene numerada las Cédulas Censales empezando por la Cédula N° 01 Completará la columna de

		<p>Cédula N°, Hogar N°, Domicilio.</p> <p>Si encuentra a los habitantes Terminara de completar la planilla en la columna <b>“Entrevista: SI”</b> Cuando complete la Cédula Censal</p> <p>Si no encuesta a los habitantes Completara la columna <b>“Entrevista: NO”</b> y aclarara las causas en la columna de observaciones</p>
<b>Total de Varones</b>	Antes de entregar los materiales a su Jefe de Radio	
<b>Total de Mujeres</b>	Antes de entregar los materiales a su Jefe de Radio	
<b>Total de la Población</b>	Antes de entregar los materiales a su Jefe de Radio	
<b>Sticker N°</b>	Antes de entregar los materiales a su Jefe de Radio	Completara el N° de Sticker que corresponde al hogar censado.
<b>Sub total de Hogares</b>	Al finalizar el relevamiento en campo en su Sede	Contabilizara los hogares censados
<b>Sub total de la Población</b>	Al finalizar el relevamiento en campo en su Sede	En esta fila totalizara por planilla la cantidad de de Población censada por Sexo
<b>Ultimo N° de Cédula</b>	Al finalizar el relevamiento en campo en su Sede	<p>Transcribirá el último N° utilizado para numerar Cédulas Censales que registró en la columna <b>“Cédula N°”</b> de esta Planilla.</p> <p><b>ESCRIBIRA EN LA PRIMERA PLANILLA (1 de ...) LOS DATOS CORRESPONDIENTES AL ULTIMO UTILIZADO DE CEDULA</b></p>
<b>Cantidad de Hogares</b>	Al finalizar el relevamiento en campo en su Sede	Totalizará la cantidad de Hogares que hayan sido censados.
<b>Cantidad de Población</b>	Al finalizar el relevamiento en campo en su Sede	<p>Totalizará la cantidad de Población censada por sexo.</p> <p><b>ESCRIBIRA EN LA PRIMERA PLANILLA (1 de...) LOS DATOS CORRESPONDIENTES A LA SUMA DE SUBTOTALES DE LAS PLANILLAS UTILIZADAS. SI UTILIZO UNA SOLA PLANILLA REPETIRA AQUÍ LOS DATOS DE SUBTOTAL.</b></p>

## **IMPORTANTE**

**NO OLVIDE FIRMAR Y CONSIGNAR SU NOMBRE Y APELLIDO EN TODAS LAS PLANILLAS QUE UTILICE**

## **7. Momentos de la Entrevista**

En la entrevista se pueden distinguir tres momentos: **el inicio, el desarrollo y el cierre**

**7.1 Inicio de la entrevista:** presentarse al hogar mostrando la credencial y explicando el motivo de la visita. No deben faltar en el momento de la presentación: Identificación del censista, identificación de la institución a la que pertenece, objetivos del censo y garantía de confidencialidad de la información. Por ejemplo, se podría utilizar la siguiente estrategia de presentación:

***“Buenos días señor/a. Soy Censista de la Dirección de Estadística de la Ciudad. Mi nombre es ....., esta es mi credencial. Estamos realizando Censo de Hogares y Población de la Villa 31 y 31 bis. Este censo se hace para conocer la cantidad de personas y las condiciones de vida y las necesidades de la población que vive aquí. Los datos que le voy a pedir serán estrictamente confidenciales. ¿Me podría contestar algunas preguntas?”***

Ud. deberá adaptar sus explicaciones introductorias a cada entrevistado, al tipo de lenguaje de cada uno, a los aspectos sobre los que parece desear información.

## **7.2 Desarrollo de la entrevista:**

Ud. tiene dos funciones a cumplir durante la entrevista:

1. La de **técnico** que aplica cuestionarios: En este sentido es fundamental que conozca los criterios de llenado del cuestionario y que consulte con los responsables del campo las dudas conceptuales u operativas si fuera necesario.
2. La de una persona que entabla **relación con otra persona**: Recuerde que todas aquellas actitudes que favorezcan la comunicación estimulan una buena respuesta por parte del entrevistado.

**7.3 El cierre de la entrevista:** Despídase amablemente agradeciendo la disponibilidad para responder. El cierre de la entrevista no es un mero trámite pues su objetivo es que el entrevistado se dé cuenta de cuán valiosa fue la información brindada. También es el momento para que Ud. revise rápidamente el material a fin de poder completar algún dato faltante. Por lo tanto, al finalizar la entrevista agradezca el tiempo que le brindó el encuestado y despídase con amabilidad.

## 8. Normas generales del llenado de la Cédula Censal

### 8.1 Instrucciones generales

A continuación se indican las pautas que Ud. deberá seguir al administrar las preguntas de los distintos cuestionarios.

- ✓ **Lea textualmente las preguntas al censado**, tal y como figuran en la Cédula Censal. Si cada Censista formula las preguntas en su propio lenguaje, se corre el riesgo de que las mismas sean mal interpretadas, obteniéndose respuestas que no corresponden a lo que se intenta indagar en la Cédula Censal. Si alguna pregunta no es entendida, vuelva a repetirla textualmente, si aún así no obtuviera respuesta, deberá dar una breve explicación utilizando los conceptos y aclaraciones que figuran en este manual.
- ✓ **Recuerde completar los datos de identificación en todos los cuestionarios:** Deberá completar los datos referidos a la Ubicación Geográfica a: Calle, N°, Manzana, Casa/Dpto/Pieza, Piso, Zona; Radio, Segmento, **los cuales le serán suministrados durante el operativo.**
- ✓ **Los cuestionarios, en su mayor parte, están diagramados en dos columnas:** A la izquierda se presentan las preguntas que deberá leer. A la derecha están las opciones de respuesta y los códigos, para registrar las respuestas del entrevistado.
- ✓ **Excepto que se indique lo contrario en los pases, la secuencia de preguntas es continua**, es decir, al terminar de administrar una pregunta se debe formular la siguiente.
- ✓ **Formule todas las preguntas que corresponde administrar.** Omitir la formulación de cualquier pregunta repercute sobre la calidad de los datos de la encuesta.
- ✓ **No influya sobre las respuestas del censado:** Dé tiempo al censado para que conteste, sin sugerirle respuestas.

### 8.2 Formas para registrar las respuestas en los cuestionarios

- ✓ **Utilice únicamente con birome** para completar las Cédulas Censales.
- ✓ **Circule el código** correspondiente a la respuesta brindada por el entrevistado, siempre que la pregunta esté diseñada en forma tradicional: la pregunta a la izquierda, las opciones de respuesta a la derecha.
- ✓ **Todas las preguntas que corresponda formular al entrevistado deben tener registrada al menos una respuesta.** Cuando el entrevistado declara no saber la respuesta de una pregunta o no querer contestarla, debe registrarse con letra imprenta **“NO SABE”** ó **“NO CONTESTA”** en algún

lugar del margen derecho, dentro del recuadro. Cuando se obtiene un “no sabe” o “no contesta” en preguntas que incluyen pases, se continuará con la pregunta siguiente, en todos los casos.

- ✓ **Escriba en forma clara y complete el trazo de los números.**
- ✓ **Cantidad de respuestas a aceptar en las distintas preguntas:** A continuación de la formulación de algunas preguntas se agregan instrucciones con las letras S ó M, que son iniciales y opuestas
  - **S – Simple:** Cuando la formulación de una pregunta esté acompañada por una letra S, se aceptará una y sólo una respuesta.
  - **M – Múltiple:** Cuando la formulación de la pregunta esté acompañada por una letra M, se aceptará más de una respuesta, es decir, se registrarán todas las respuestas que el entrevistado dé a la pregunta.
- ✓ **Preguntas con o sin lectura de opciones de respuesta:** Otro par de instrucciones que aparecen al final de la formulación de las preguntas son las letras E ó G, que son iniciales opuestas y significan:
  - **E - Espontánea:** Cuando la formulación de la pregunta esté acompañada por una letra E, deberá formular la pregunta sin leer las opciones de respuesta.
  - **G - Guiada:** si la pregunta está acompañada por una letra G, deberá formular la pregunta y a continuación, leer todas las opciones de respuesta. Generalmente terminan con puntos **suspensivos que facilitan la lectura de las opciones.**
- ✓ **Resumen de iniciales:** Estos dos pares opuestos de instrucciones generalmente se combinan entre sí, apareciendo a continuación de la formulación de la pregunta de las siguientes maneras:
  - **(E – S) Espontánea simple:** Las preguntas con esta sigla no permiten lectura de opciones de respuesta y aceptan una y solo una respuesta de parte del entrevistado. Ver por ejemplo la pregunta H2
  - **(E – M) Espontánea múltiple:** Las preguntas con esta sigla no permiten lectura de opciones de respuesta pero aceptan una o más respuestas de parte del entrevistado. Por ejemplo pregunta H17
  - **(G – S) Guiada simple:** Las preguntas con esta sigla suponen lectura de opciones de respuesta y aceptan una y solo una respuesta de parte del entrevistado. Como ejemplo se presenta la pregunta H3.
  - **(G – M) Guiada múltiple:** Las preguntas con esta sigla suponen lectura de opciones de respuesta y, además, aceptan una o más respuestas por parte del entrevistado.



## 9. Razones por la que no se realizó la entrevista en el hogar

Entre las razones por las que no se realizó la entrevista se distinguen:

- ✓ **Morador Ausente:** Usted sabe que en ese lugar habita un hogar pero no puede encontrar a ninguno de sus miembros a lo largo de los dos días que dura el operativo
- ✓ **En venta o en alquiler:** Ud. detecta que la vivienda está en venta o en alquiler a través de carteles o información de vecinos.
- ✓ **En construcción:** Se trata de viviendas que, **no estando habitadas por ningún hogar**, se encuentran actualmente en construcción y/o refacción. Incluye también aquellas viviendas cuya construcción está paralizada en el momento del operativo censal.
- ✓ **Abandonada:** la vivienda no está habitada por personas, no encontrándose en venta o alquiler ni siendo un lugar que se usa con fines no habitacionales.
- ✓ **Vivienda usada sólo como establecimiento:** Se trata de una vivienda que en el momento de la entrevista no está destinada a fines de habitación y donde funciona un taller, comercio, consultorio, oficina, etc. **no estando habitada por ningún hogar**. Si marcó esta opción deberá anotar si conserva comodidades de vivienda (el lugar tiene que mantener las condiciones de vivienda aunque se este usando para otros fines y no es habitado por ningún hogar).

## 10. Pasos a seguir cuando es atendido en la vivienda.

Cuando haya localizado la vivienda a censar y haya sido atendido por un miembro del hogar residente de la vivienda mayor de 18 años, debe cumplimentar los siguientes pasos:

1. Controle la cantidad de hogares que residen en la vivienda seleccionada. Si hay más de un hogar, entrevistará a todos en forma independiente.
2. En caso de un único hogar residente en la vivienda completará :
  - ❖ Un cuestionario de Hogar
  - ❖ Una grilla de información sobre la población que contenga la cantidad de miembros que integran el hogar censado.
3. En caso de existir más de un hogar en la vivienda:
  - ❖ Llenará en primer lugar los datos completos del hogar 1.
  - ❖ Para cada uno de los restantes hogares, completará un cuestionario de hogar y una grilla con los miembros del hogar.

## B. CUESTIONARIO DEL HOGAR – Normas de llenado

### B.1 ASPECTOS GENERALES – DEFINICIONES

#### 1 Hogar particular

Un hogar particular es la persona o grupo de personas, parientes o no, que habitan bajo un mismo techo en un régimen de tipo familiar, es decir, comparten sus gastos de alimentación. De esta definición surge que formarán parte de un hogar particular aquellas personas que:

- ✓ Viven bajo un mismo techo y
- ✓ Comparten una “olla común”:
  - Una familia (padre, madre e hijos)
  - Una familia extensa (padres, hijos, abuelos, tíos, etc.) que comparten la “olla”
  - Una persona sola
  - Una familia y un amigo que comparten los gastos de alimentación.
  - Tres estudiantes que alquilan un departamento, siempre que compartan sus gastos de alimentación.

#### 2 Miembros del hogar

Se consideran **miembros del hogar** a todas las personas que cumplen con los siguientes requisitos:

- ✓ Que residen desde hace **seis meses o más** en la vivienda seleccionada.
- ✓ Que , a pesar de residir desde hace **menos de seis meses** en la vivienda seleccionada, han **fijado** su residencia en ella ó
- ✓ Que, aunque están ausentes de la vivienda seleccionada por razones laborales, no han fijado su residencia en los lugares donde están trabajando. Ejemplo: viajantes, camioneros, embarcados, chóferes de larga distancia, tripulantes de aviones, etc.

- ✓ Que residen en otra vivienda distinta a la seleccionada pero que por razones no laborales están presentes en ella por un periodo mayor a los seis meses. Ejemplo: enfermedad, cuidado de familiares o amigos, vacaciones largas, etc.
- ✓ Que aunque residen habitualmente en la vivienda seleccionada, estarán ausentes de ella por un periodo menor a seis meses por razones no laborales. Ejemplo: salud, vacaciones, reclusión, etc.

### 3 Miembro del hogar que debe contestar el Censo

Las preguntas del Censo deberán ser respondidas por el Jefe del Hogar.

Se considera **Jefe de Hogar** al componente del hogar que es reconocido como tal por los demás miembros del hogar. En ningún caso puede ser considerado Jefe del Hogar una persona que no sea componente del hogar.

Si el Jefe del Hogar está ausente circunstancialmente, se consignará igualmente como Jefe, pudiendo responder este cuestionario su cónyuge. Si el Jefe del Hogar no tiene cónyuge o éste también está ausente, **contestará otro componente cuya edad sea de 18 o más años.**

## B.2 CONTENIDOS DE LOS CUESTIONARIOS

### 1. Características del Hogar

**CH1, CH2 y CH3.- Cantidad de hogares:** Con estas preguntas se determinará la cantidad de hogares que usted deberá entrevistar. Recuerde aplicar un cuestionario de hogar y la grilla con información sobre miembros de hogar para cada uno de los hogares con los que se encuentre.

**H1.- Cantidad de pisos construidos en la vivienda:** Esta pregunta es por observación. Usted anotará la cantidad de pisos que tiene la vivienda que va a ser censada.

**H2.- Material predominante en los pisos interiores:** Por “pisos interiores” deberá entenderse los pisos fijos de las habitaciones, excluyendo baños, cocinas y patios. Se tomará en cuenta el material que se encuentra en mayor proporción.

**H3.- Disponibilidad de agua:** Esta pregunta indaga acerca de la disponibilidad de agua para consumo que tiene el hogar, las alternativas son:

- ✓ Por cañería dentro de la vivienda: existencia de agua por cañería interna dentro de la vivienda .

- ✓ Fuera de la vivienda pero dentro del terreno: existencia de agua por cañería externa de la vivienda pero dentro del propio terreno.
- ✓ Fuera del terreno: aquí se incluyen tanto los casos de canillas públicas fuera del terreno, como camiones aguateros, ríos, acequias, etc. En esta opción también se incluye cuando la vivienda recibe el agua a través de la manguera de un lote vecino

**H4 y H5 Tenencia de baño en la vivienda:** Para contestar esta pregunta sobre el baño, tendrá en cuenta que el Inodoro o retrete con descarga de agua (botón, cadena, etc.) se refiere a la disponibilidad de inodoro que simultáneamente cuente con sistema de descarga de agua a través de aparatos a botón, cadena, válvula, etc. y sistema de arrastre de agua por cañería.

**H6 Tenencia de luz eléctrica:** Usted consignará si la vivienda posee luz eléctrica independientemente de la forma en que la obtenga.

**H7 y H8 Existencia de cocina y tipo de combustible utilizado:** Se considera cuarto de cocina al que cuenta con pileta y artefacto de cocina (excluidos los calentadores) aunque no posea instalación de agua y pueda ser utilizado para otros fines además de cocinar. Debe estar separado del resto de las habitaciones por paredes o al menos por una mesada, mueble, reja o desnivel.

**H 9.- Propiedad de la vivienda:** Esta pregunta supone la lectura de las opciones de respuesta.

Respete el pase de cada una de las opciones.

Tenga en cuenta que:

- ✓ **Propietario:** Es aquel hogar cuyo/s miembro/s tiene/n derecho a usar o disponer de la vivienda (venderla, alquilarla, darla como garantía, etc.) aún cuando esté pendiente de algún pago o se encuentre hipotecada.
- ✓ **Inquilino o arrendatario:** es aquel hogar cuyo/s miembro/s debe/n pagar al propietario de la vivienda por el uso de la misma. Este pago puede ser en concepto de alquiler, o un monto determinado por el propietario de la misma, sin importar si existe contrato de locación escrito y firmado por las partes. No se consideran en esta opción los ocupantes de viviendas que sólo pagan los servicios que derivan del uso de la vivienda como residencia (expensas, electricidad, gas, agua, teléfono, etc.)
- ✓ **Ocupante por préstamo, cesión o permiso (gratuito):** es aquel hogar cuyo/s miembro/s hace/n uso de la vivienda que habita/n sin efectuar pago alguno en concepto de alquiler, aunque sí se haga cargo de las expensas o servicios (luz, gas, teléfono, agua) que utiliza el hogar.
- ✓ **Ocupante de hecho de la vivienda:** es aquel hogar cuyos miembros hacen uso de la vivienda que habitan sin que los respalde ningún derecho tanto legal como de palabra sobre ella, es decir, sin el consentimiento del propietario. Esta situación se mantiene aún cuando el hogar se haga cargo del pago de los servicios (agua, electricidad, etc.) de que dispone la vivienda.

**H 10, H11 y H12 y H13.- Caracterización de la tenencia:** Con estas preguntas se intenta caracterizar la condición de propietario, inquilino u ocupante de cada hogar. En la pregunta H12 se rescatará para los inquilinos el monto del alquiler pagado por el mes pasado.

**H 14.- Tiempo de residencia en la villa:** Usted consignará el tiempo total que declarado por el censado.

**H15, H16, H17 y H18.- Deseo de residir en otro lugar, lugar de residencia, condiciones para el traslado y causas de no residencia:** Con este bloque de preguntas usted determinará si el hogar entrevistado manifiesta deseos de vivir en otro lugar, el ámbito geográfico al que le gustaría trasladarse y los requerimientos para mudarse a otro sitio. En caso de no presentar deseos de residir en un lugar diferente usted indagará sobre las causas por las cuales el entrevistado no desea mudarse. Una vez finalizado este bloque aplicará la planilla de miembros del hogar.

## 2. Miembros del hogar y Características demográficas, educativas y laborales

Las preguntas de esta grilla deberán ser respondidas por el Jefe del Hogar. Recuerde que se considera **Jefe de Hogar** al componente del hogar que es reconocido como tal por los demás miembros del hogar. En ningún caso puede ser considerado Jefe del Hogar una persona que no sea componente del hogar.

En caso de ausencia del Jefe del Hogar en el momento de la entrevista, valen las especificaciones hechas en “Miembro del hogar que contesta el Cuestionario de Hogar”.

**P0.- Cantidad de personas del hogar:** Se consignará la cantidad de personas que conforman el hogar entrevistado. No olvide incluir a los bebés.

**P1.- Número de miembro del hogar:** En esta columna se encuentra pre-impreso un número correlativo del 01 a 08. Este número identificará a cada miembro del hogar toda vez que se haga referencia a él o se lo quiera identificar en la Cédula Censal.

**P 2.- Nombre y Apellido de los miembros del hogar:** Registrará los nombres de pila de cada uno de los miembros del hogar y su apellido. Los nombres se registrarán de acuerdo con el orden en que el informante los vaya mencionando, excepto el caso del Jefe del Hogar que se registra siempre en el primer renglón (código 01).

En este listado deberá incluir a todos los miembros del hogar, no olvidando a los bebés.

**IMPORTANTE:** Una vez que haya registrado los nombres y apellidos de todos los miembros del hogar, aplique las preguntas P4 a P26 para cada uno de los miembros según corresponda, empezando por el Jefe del Hogar. Es decir, pregunte sobre el miembro número 2 una vez que haya completado todas las preguntas referidas al Jefe de Hogar y así sucesivamente hasta completar la lista de miembros.

**P3 y P4.- Tipo y número de documento:** Se anotará el tipo de documento y el número de cada miembro del hogar

**P5.- Relación de parentesco con el Jefe del hogar:** La relación de parentesco se registra con relación al Jefe del hogar.

Si el Jefe del Hogar está ausente por un periodo mayor de seis meses, en su lugar se consignará como Jefe a la persona que en su ausencia sea reconocida como tal. Es con respecto a esta última que deberá anotarse la relación de parentesco de los demás miembros

Las relaciones de parentesco que figuran en el cuestionario son:

- ✓ Cónyuge/pareja: Comprende la relación entre dos personas establecida a través de un matrimonio legal o una unión de hecho.
- ✓ Hijo/a Hijastro: incluye a los hijos biológicos o adoptivos del Jefe del Hogar o cónyuge.
- ✓ Yerno o nuera – Nieto o nieta - Padre, madre, suegro o suegra: Estas relaciones de parentesco son también aplicables a los vínculos políticos funcionalmente equivalentes, tales como padrastro o madrastra, nieto o nieta del cónyuge del Jefe del Hogar, etc. y están referidos tanto a los matrimonios legales como a las uniones de hecho.
- ✓ Hermano/a: Incluye a los hermanastros
- ✓ Otros familiares: cualquier persona con algún tipo de parentesco con el Jefe del Hogar, tanto directo como político que no esté incluido en ninguna de las categorías precedentes. Se incluyen, por ejemplo, tíos, primos, cuñados, Sobrinos, Abuelos cualquier otro pariente lejano del Jefe de Hogar, etc.
- ✓ Otro no familiar: se consignarán aquellos miembros que no tengan vínculo de parentesco – directo o político - con el Jefe del Hogar. Ejemplo: amigo, huésped, etc.

**P 6.- Sexo:** Registre el sexo de las personas, por más evidente que le parezca en el momento de realizar el censo. Recuerde que existen nombres de uso indistinto para los distintos sexos – tales como René, Leonor, Carmen, etc. –. Lo mismo sucede con los sobrenombres. Por otro lado, muchos nombres tienen una versión para ambos sexos que se distinguen entre si por una o ó a final, letras que se confunden fácilmente – Marcelo y Marcela, Roberto y Roberta, Claudia y Claudio, etc.

**P7.- Edad:** Se indaga por los años cumplidos al momento del censo. La edad debe registrarse con dos dígitos

- Si la persona tiene menos de un año, se anotará 0
- Si la persona tiene entre 1 y 9 años, se anotará 01, 02, 03, etc. según corresponda.
- Si la persona tiene 99 años o más, anotará 99.

En esta pregunta NO SE ACEPTAN respuestas tales como “NO SABE” o “NO CONTESTA”

**P8.- Lugar de nacimiento:** Esta pregunta se formula para conocer el lugar de nacimiento de las personas a partir de lo que declara el censado.

Si el censado nació en otra provincia del país, que no sea la Provincia de Buenos Aires usted especificará el nombre en el casillero correspondiente.

**P9.- Situación Conyugal:** Esta pregunta indaga sobre el estado conyugal de las personas. Se considera la situación de hecho de una persona respecto a su pareja actual y no a su estado civil o legal. Se considerará el estado conyugal a la fecha de realización del censo.

Al formular esta pregunta Ud. deberá leer todas las opciones de respuesta, en el orden indicado, hasta obtener una respuesta positiva. No acepte una respuesta directa – sin lectura de opciones – por parte del entrevistado ya que se trata de captar el “Estado Civil de hecho” y no el “Estado Civil legal”. Esto supone que se considerará soltera sólo a la persona que nunca se haya casado ni convivido con pareja. La mayoría de la personas que nunca se casaron por civil – hayan estado en concubinato o no – responden espontáneamente “soltera” a esta pregunta y no siempre es la respuesta correcta.

- ✓ Si una persona declara: “hace cinco años me casé. Al poco tiempo me separé de mi esposa y ahora vivo en pareja”, deberá anotarse “unido de hecho”
- ✓ Si una persona declara: “Yo soy soltera pero viví un año en pareja hace 10 años”, deberá anotarse “separada”

Dado que en esta pregunta no se registra el estado civil, ambos cónyuges deben tener el mismo estado conyugal.

**P10.- Asistencia actual o anterior a algún establecimiento educativo:** Se entiende por asistencia escolar a la concurrencia actual o anterior a un establecimiento reconocido del sistema de enseñanza formal (oficial), privado o público, de nivel preescolar, primario, secundario, universitario u otro.

No debe incluirse la asistencia a:

- Las Academias (por ejemplo, Academias Pitman, Academia de Alta Costura), los institutos privados que no pertenecen a sistemas formales, por ejemplo, cursos de idiomas extranjeros, cursos de alfabetización, para aprender a tocar instrumentos musicales, de actualización docente, cursos técnicos realizados en instituciones dedicadas a la enseñanza de, por ejemplo, peluquería, electricidad, cursos breves de computación, etc.

**IMPORTANTE:** Tenga en cuenta que según sea la respuesta del censado usted aplicará diferentes preguntas..

**P11 y P13.- Nivel de instrucción:** Usted interrogará por el nivel de instrucción más alto que el entrevistado esté actualmente cursando o haya cursado. A continuación se consignan las definiciones de los distintos niveles educativos:

- ✓ **Jardín/Preescolar:** Se considera en este nivel la escolaridad oficial previa a la primaria. Comprende actividades sistemáticas de formación en salas o secciones de los jardines de infantes o cursos preescolares reconocidos por la Secretaría de Educación del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, por el Ministerio de Educación de la Nación o de las provincias, o en trámite de reconocimiento.

- ✓ **Primario:** comprende los estudios destinados a proporcionar los elementos básicos de educación que habilitan para inscribirse en el nivel secundario formal. Abarca los siguientes tipos de escuelas: las escuelas primarias comunes, escuelas hogares, escuelas para adultos de educación primaria (no incluir las escuelas especiales o las también llamadas diferenciales ya que se consideran en otra categoría en el cuestionario), centros de alfabetización para adultos que impartan enseñanza de este tipo y otorguen habilitación equivalente a las escuelas primarias comunes, escuelas en hospitales, escuelas carcelarias de educación primaria, escuelas anexas a las Fuerzas armadas donde se imparte educación primaria y toda otra que imparte enseñanza elemental que habilite a pasar al nivel secundario. Se incluye el EGB hasta 7mo. año.
- ✓ **Nivel Secundario/ medio:** Comprende los estudios que se dictan en escuelas secundarias públicas o privadas con reconocimiento oficial y cuya finalización habilita para cursar el nivel superior (terciario o universitario). Las modalidades del nivel secundario consideradas en esta categoría son: las colegios nacionales, liceos, bachilleratos (especializados o no), escuelas de comercio, normales donde se dictan el nivel medio o secundario. Se incluyen también las escuelas técnicas, las escuelas artísticas públicas o privadas con reconocimiento oficial y los institutos de enseñanza media especializadas tales como el Liceo Militar, Liceo Naval, Escuelas de policía y bomberos, escuelas penitenciarias, escuelas de suboficiales de las Fuerzas Armadas, etc. se incluye el EGB 8vo. y 9no. año y el Polimodal.
- ✓ **Terciario no universitario o superior:** Comprende la educación superior que se imparte en instituciones con reconocimiento oficial, que requieren haber completado el nivel medio o secundario para ingresar a ellas. Son los cursos oficiales de ingreso al nivel terciario no universitario, los profesados de jardín de infantes, de enseñanza primaria, de adultos, de enseñanza especial (sordomudos, ciegos, etc.) y de enseñanza secundaria (educación física, matemática, historia, idiomas, etc.). Comprende también especialidades no docentes, por ejemplo, cursos para graduados de escuelas industriales, técnica industrial, periodismo, turismo, computación, bibliotecarios y museos, bellas artes, etc. y la formación de oficiales de las Fuerzas armadas: Colegio Militar, Escuela Naval, Escuela Superior de Guerra, etc.
- ✓ **Universitaria:** Incluye estudios que se realizan en las universidades públicas (nacionales, provinciales o regionales) y privadas. Comprende exclusivamente las carreras que otorgan título de grado: medicina, abogacía, contaduría, letras, economía, sociología, ingeniería, etc.

**P12.- Becas escolares:** Se registraran aquellas situaciones de becas otorgadas específicamente para concurrir a un establecimiento educativo.

**P14 Nivel de instrucción completo o incompleto:** Con esta pregunta interesa indagar si el nivel de instrucción declarado en la pregunta P13 está finalizado (ha sido completado) o no al momento del censo.



**P15 y P16 Cobertura de salud:** Estas preguntas permiten conocer la condición de afiliación de la población, es decir, si está o no afiliada a algún sistema de atención de la salud. Para registrar la cobertura correctamente tenga en cuenta que:

- ✓ **Obra social:** es un sistema de atención de la salud regido por ley, generalmente constituido en base a la rama de actividad del establecimiento donde trabaja el afiliado titular (bancarios, metalúrgicos, portuarios, textiles, docentes, etc.) Se organiza, principalmente, en base a la **afiliación obligatoria** de todos los trabajadores en relación de dependencia y su núcleo familiar primario, y supone un descuento automático en los salarios. Deberá tenerse en cuenta que existen obras sociales que aceptan también afiliaciones voluntarias. Se considera que el PAMI cumple los requisitos para ser clasificada como una obra social, es decir, dentro de esta categoría. PAMI o Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados es la obra social que brinda cobertura a los jubilados y pensionados. Además de cobertura de salud, brinda beneficios para turismo, sepelio, internaciones geriátricas, subsidios, etc.
- ✓ **Mutual:** Una mutual es un sistema de atención de la salud organizado solidariamente, en base a la adhesión **voluntaria** de las personas. La afiliación se obtiene mediante el pago periódico de una cuota que en algunos casos se paga en efectivo (es decir, sin descuentos salariales) y en otros a través de un descuento no obligatorio en las remuneraciones.
- ✓ **Medicina pre-paga:** Es un sistema de atención a la salud organizado en base a la adhesión **voluntaria** de las personas. La afiliación al mismo se obtiene mediante el pago periódico de cuotas que varían de acuerdo a las distintas posibilidades que ofrecen los planes de salud.
- ✓ **Sistema de emergencias médicas:** Es un sistema de atención de emergencias mediante el envío de ambulancias que derivan a los pacientes a los hospitales públicos o a los autorizados por su obra social o medicina pre-paga. En algunos casos, incluye atención médica domiciliaria de urgencia. Este tipo de atención no supone el seguimiento del paciente por parte del mismo profesional que atendió inicialmente la urgencia o emergencia
- ✓ **Plan médicos de cabecera de la Ciudad de Buenos Aires:** Es el Plan Médico impulsado por el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires que consiste en la atención por parte de los médicos de los hospitales “municipales” en consultorios localizados fuera de los mismos. Está dirigido principalmente a la atención de la población sin otro tipo de cobertura médica.

Se considerará que el censado **no tiene afiliación** si no está cubierto por ningún sistema de atención a la salud y sólo tiene acceso a los establecimientos públicos.

**P17 Beneficiario de programas sociales:** Entre los beneficiarios de programas sociales se encuentran aquellas personas que reciben el Plan Familias, el Plan Jefas y Jefes de hogar, los que participan del programa Ciudadanía Porteña, los que reciben el Ticket Social entre otros.

**P18 a P20 Trabajo:** La sección **TRABAJO** se aplica a **todos los miembros del hogar de diez años y más.**

**P18 Ocupado en la semana de referencia:** Esta pregunta está destinada a identificar a las

personas ocupadas en la semana de referencia.

Se considera **Actividad laboral o Trabajo** a toda actividad productora de bienes y servicios con valor en el mercado. La actividad laboral será considerada como trabajo independientemente de su retribución. Por consiguiente, deberán incluir tanto las actividades remuneradas, ya sea en dinero o en especie, como las que no lo son - por ejemplo, un señor que, estando jubilado, ayuda a su hijo a atender su negocio sin recibir remuneración alguna.

No son consideradas actividades laborales las tareas domésticas del ama de casa o todas aquellas otras orientadas al propio consumo (cría de animales de granja, producción de huerta, confección de ropa para el consumo exclusivo de los miembros del hogar) o que no tengan valor económico en el mercado.

**ATENCIÓN:** al formular estas preguntas no olvide precisar el período de referencia

Tenga en cuenta que el mínimo de una hora de trabajo solicitado en la pregunta T1 se refiere a cualquiera de las ocupaciones que el entrevistado pudiera tener.

En el caso de que el entrevistado sea un trabajador por cuenta propia con instalaciones (taller, negocio u oficina) y haya concurrido a su lugar de trabajo pero no haya tenido clientes en la semana de referencia, se considerará que **trabajó**.

En el caso de que el entrevistado sea un trabajador por cuenta propia sin instalaciones (taller, negocio u oficina) con o sin instrumentos (plomero, albañil, electricista, etc.) y no haya tenido clientes en la semana de referencia, se considerará que **no trabajó**.

**P19 Nombre de la ocupación:** Estas preguntas permiten obtener información acerca de las características del trabajo que realiza el entrevistado en lo referente al carácter de la tarea y a la calificación que la misma exige en términos de su complejidad.

El Nombre de la ocupación deberá ser dado por el entrevistado, en el lenguaje con que habitualmente la denomina. En la pregunta 24 deberá registrar en detalle una descripción de la tarea que realiza en esa ocupación.

**P20 Ubicación geográfica del establecimiento:** Interesa determinar la ubicación geográfica del establecimiento donde se desempeña el entrevistado en su ocupación principal.