

ENCUESTA TRIMESTRAL DE OCUPACIÓN E INGRESOS 2024 (ETOI)

Manual del Supervisor/a

Dirección General de Estadística y Censos

GCBA

PP_ARIP_11_ANEXO 03_ETOI 2024_MANUAL DEL SUPERVISOR

Índice

| | |
|---|----|
| 1 Introducción | 3 |
| 2 Objetivos..... | 3 |
| 3 Cuestionarios y temas a investigar | 3 |
| 4 Población en estudio | 4 |
| 5 Estructura del operativo de campo | 4 |
| 6 Normativa | 5 |
| 7 Tareas del supervisor/a | 5 |
| 8 Materiales del supervisor/a | 6 |
| 9 Supervisión..... | 7 |
| 10 Síntesis de actividades y materiales | 8 |
| 11 Instrucciones para la compleción de la Planilla de supervisión | 8 |
| 12 Planilla de supervisión..... | 14 |

1 Introducción

La Encuesta Trimestral de Ocupación e Ingresos (ETOI) es un operativo trimestral que realiza la Dirección General de Estadística y Censos de la Ciudad de Buenos Aires, que comienza su investigación en campo desde el tercer trimestre de 2014.

La ETOI posibilita la producción sistemática y permanente de indicadores socio-económicos de la población residente en hogares particulares de la Ciudad. Se captan las características estructurales y coyunturales de la realidad económica y social, aplicando los avances teóricos y las recomendaciones internacionales en consonancia con las metodologías aplicadas en el Mercosur y el ámbito nacional.

Se trata de un operativo en el que se visitan viviendas particulares distribuidas en todo el territorio de la Ciudad e indaga a los hogares particulares residentes en ellas. Estas viviendas forman parte de lo que se denomina la “muestra” y son seleccionadas de manera que, a partir de cálculos estadísticos, los datos recolectados puedan ser expandidos al total de la población y por zona¹.

2 Objetivos

El objetivo general de la ETOI es recabar datos para caracterizar la inserción de la población residente en la Ciudad de Buenos Aires en la producción social de bienes y servicios (características ocupacionales), y su participación en el producto social (características habitacionales, educacionales, de salud y de ingresos).

Esta información es necesaria para orientar la gestión y aportar al diseño y monitoreo de las políticas públicas ya que posibilita:

- brindar información del mercado de trabajo y de los ingresos, laborales y no laborales;
- generar comparaciones interanuales e intertrimestrales de indicadores de mercado de trabajo e ingresos;
- complementar con periodicidad trimestral la información sobre vivienda y hábitat, hogares y familias, educación y salud brindada por la Encuesta Anual de Hogares (EAH).

3 Cuestionarios y temas a investigar

Para lograr este objetivo se indaga sobre distintos aspectos utilizando tres cuestionarios, que son los instrumentos a completar por el encuestador/a:

- **Cuestionario de Seguimiento y hogar, S1;**
- **Cuestionario de Vivienda y hogar, A1;**
- **Cuestionario Individual, I1.**

Las siglas **S1**, **A1** e **I1** se utilizarán para hacer referencia a los respectivos formularios.

¹ Las zonas son agrupamientos de comunas contiguas y de características similares. La zona Norte está conformada por las Comunas 2, 13 y 14; la zona Centro, por las Comunas 1, 3, 5, 6, 7, 11, 12 y 15; y la zona Sur, por las Comunas 4, 8, 9 y 10.

Los temas sobre los que se investiga refieren a las siguientes características de la población que reside en los hogares particulares de la Ciudad:

- características demográficas básicas;
- características de la vivienda en que habitan;
- condición de actividad;
- características de las personas ocupadas;
- características de las personas desocupadas;
- características ocupacionales de las personas que trabajan prestando servicio doméstico en hogares particulares;
- ingresos laborales y no laborales;
- nivel educativo;
- cobertura de salud.

Los tres cuestionarios se presentan en dos soportes distintos:

- **papel** (a cada formulario se lo distingue por su color);
- **formato digital** (los cuestionarios a aplicar en cada una de las viviendas seleccionadas se encuentran cargados en un dispositivo móvil -Tablet-).

4 Población en estudio

Los cuestionarios se aplican al conjunto de hogares particulares de la Ciudad de Buenos Aires que habitan en las viviendas seleccionadas para la muestra.

Se estudiarán sólo los hogares particulares; no se encuestará a la población que reside en hogares colectivos (conventos, cuarteles, etc.), pasajeros de hoteles turísticos ni personas sin residencia fija.

5 Estructura del operativo de campo

El organigrama de la estructura del operativo de campo contempla la participación de un coordinador/a, subcoordinadores/as, supervisores/as, recepcionistas y encuestadores/as.

Esquema 1 Estructura del operativo de la Encuesta Trimestral de Ocupación e Ingresos (ETOI)



Fuente: Dirección General de Estadística y Censos (Ministerio de Hacienda y Finanzas GCBA). Departamento Operativos Sociodemográficos.

6 Normativa

OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR/A

- No divulgar ni comentar la información proporcionada por el entrevistado/a, ya que violaría el secreto estadístico garantizado por la Ley N° 17.622/68.
- No delegar sus facultades de supervisor/a, 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 su tarea.

7 Tareas del supervisor/a

La tarea fundamental consistirá en supervisar el trabajo de los encuestadores/as en el campo mediante supervisiones aleatorias y dirigidas.

| Antes de salir al campo |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a la capacitación • Cumplimentar todos los trámites administrativos para su contratación • Recibir la carga de trabajo asignada • Revisar los elementos que reciba para realizar su tarea • Firmar la declaración jurada por el secreto estadístico y el “Acta Entrega” del dispositivo móvil • Acordar con el subcoordinador/a de campo y recepcionista los días y horarios para hacer la entrega de las supervisiones |
| Durante el operativo en campo |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ubicar la vivienda a supervisar a través de la dirección que figura en su hoja de ruta • Visitar la vivienda • Completar una planilla de supervisión por cada hogar encuestado en la vivienda que visite • Entregar al subcoordinador/a las planillas de supervisión |
| Después del operativo en campo |
| <ul style="list-style-type: none"> • Devolver la credencial identificadora, los cuestionarios en papel y todo el material que no se utilizó • Devolver el dispositivo móvil a la coordinación • Completar la “Encuesta de satisfacción laboral” • Asistir a la reunión grupal de evaluación general del operativo de campo |

8 Materiales del supervisor/a

El supervisor/a recibirá del subcoordinador/a los siguientes elementos para salir al campo:

Credencial identificadora: tarjeta con el nombre, número de documento y foto del supervisor/a, firmada por la autoridad competente, que le permitirá identificarse frente al entrevistado/a y lo habilitará para acceder a los hogares.

Carta de presentación al hogar: nota explicativa de los objetivos de la ETOI dirigida a los componentes del hogar; en ella se expone la importancia de su participación al aceptar responder la encuesta. El supervisor/a entregará una copia de la carta de presentación al entrevistado/a en caso de que éste no haya recibido el ejemplar que le fue enviado por correo.

Hoja de ruta o listado de viviendas a supervisar: lista de las direcciones de las viviendas en las que el supervisor/a debe realizar las supervisiones de rutina o dirigidas.

Aviso de visita: nota informativa de la visita, que se utiliza en las viviendas en la que el hogar estuvo ausente. En esta nota se deberá poner a disposición del hogar el teléfono de contacto del supervisor/a y los de la Dirección General de Estadística y Censos.

Cartografía: mapas con la ubicación de las viviendas seleccionadas para supervisar.

Información e instructivos adicionales y Manual del Encuestador/a: material que contiene definiciones conceptuales y operativas del desarrollo de las funciones, actividades y tareas del encuestador/a.

Manual del Supervisor/a: material que contiene definiciones operativas del desarrollo de las funciones, actividades y tareas del supervisor/a.

Dispositivo móvil y sus accesorios: junto con el dispositivo, el supervisor/a recibirá la funda y el cargador de batería en la caja correspondiente.

Planilla de supervisión en papel: para utilizar por el supervisor/a en toda circunstancia en la que se presente/n alguna/s dificultad/es con el dispositivo móvil (problemas técnicos, de seguridad, etc.).

Bolso y bolígrafo.

9 Supervisión

La supervisión de las encuestas es el control de los datos registrados por el encuestador/a para evaluar su tarea. El proceso consiste en un nuevo contacto (visita) con los hogares de las viviendas seleccionadas con el propósito de corroborar los datos relevados.

Se supervisarán las encuestas seleccionadas aleatoriamente por el sistema informático (aproximadamente el 10% de las encuestas efectivas), las no realizadas con código de no respuesta 1 a 6 (no encuestables), las que corresponden a hogares que comparten una vivienda y las que el subcoordinador/a seleccione intencionalmente (supervisiones dirigidas).

Para contactar a los hogares, **el subcoordinador/a** le entregará al supervisor/a una **hoja de ruta** donde tendrá la ubicación geográfica de la vivienda, y algunos datos que resultaron de la entrevista del encuestador/a, que servirán para optimizar la supervisión (nombre del entrevistado/a, o código de no realizada).

Se deberán efectuar al menos tres (3) visitas que se registrarán en la planilla.

El supervisor/a verificará:

- que la vivienda encuestada corresponda a la dirección de la vivienda seleccionada;

- que la entrevista haya sido presencial;
- que, de haber sido considerada una vivienda no encuestable, el encuestador/a haya registrado el código correcto.

Recordar que, al momento de supervisar, es imprescindible tener en cuenta la semana de referencia.

10 Síntesis de actividades y materiales

Tabla 1 Resumen de las actividades, materiales y semanas en las que se desarrollan las actividades del supervisor/a

| Actividades y materiales | Semana de relevamiento | | | |
|--|------------------------|---------|-------------|-----------|
| | Segunda | Tercera | Última (12) | Semana 13 |
| Actividades | | | | |
| Semana del relevamiento | x | x | x | x |
| Supervisiones aleatorias | x | x | x | x |
| Supervisiones dirigidas | x | x | x | x |
| Entrega de supervisiones al subcoordinador | | x | x | x |
| Materiales | | | | |
| Planilla de supervisión | x | x | x | x |
| Hoja de ruta de las supervisiones (aleatorias y dirigidas) | x | x | x | x |

11 Instrucciones para la compleción de la Planilla de supervisión

Datos de la encuesta supervisada ("Comuna", "Área", "Encuesta", "Hogar n°", "Semana" de la encuesta): estos datos serán extraídos de la hoja de ruta. En el casillero "Fecha de la supervisión" se indicará la fecha en la cual se concretó la correspondiente actividad.

Datos del personal: se registrará el "Código", el "Apellido y nombre" del supervisor/a y del encuestador/a, datos que le serán proporcionados por el subcoordinador/a.

Visitas realizadas para completar la supervisión: "Fecha" y "Hora" en la/s cual/es el supervisor/a concurrió a la vivienda para hacer la correspondiente actividad (supervisión y observaciones).

Las supervisiones telefónicas serán excepcionales y deberán ser autorizadas por la coordinación.

Modo de realización de la supervisión: se consignará si la actividad se realizó en forma telefónica o presencial tanto en la planilla de supervisión en papel como en el dispositivo móvil.

Pregunta SP1 – Entrevista realizada: este ítem debe responderse en función del resultado del trabajo del supervisor/a; se registrará “Sí” (opción 1) en caso de tratarse de una entrevista de supervisión efectiva, correspondiente a una encuesta realizada por un encuestador/a. En este caso, el supervisor/a continuará la compleción del formulario con la pregunta **SP3**.

En caso contrario se registrará “No” (opción 2), y luego se registrará la “Razón por la cual no se realizó la entrevista” en **SP2**.

Se registrará “No corresponde, se supervisa una no realizada no encuestable” (opción 3) cuando se supervise una encuesta no realizada no encuestable, y el supervisor/a efectivamente confirme el dato consignado por el encuestador/a. En este caso se registrará en SP2 el resultado de la supervisión.

Por último, se registrará “No corresponde, se supervisa una no realizada no encuestable en donde se detectó la existencia de un hogar” (opción 4) cuando se supervise una encuesta no realizada no encuestable y el supervisor/a detecte que en realidad en esa vivienda habita un hogar. Es muy importante tener en cuenta la semana de relevamiento. En este caso, la supervisión habrá terminado.

Pregunta SP2 – Razón por la cual no se realizó la entrevista: en este ítem se detallan los eventuales motivos de no realización de la entrevista (no encuestable: –opciones 1 a 6– si no está habitada por un hogar; encuestable –opciones 7 a 9– si está habitada por un hogar).

La definición de cada uno de los motivos de no realización de la entrevista y su codificación asociada, se encuentra en el Glosario del Manual del Encuestador/a.

Pregunta SP3 – Cantidad de hogares en la vivienda: para su detección se formula la pregunta “¿Todas las personas que residen en esta vivienda comparten los gastos de comida?”.

En el caso de que todas las personas que residen en la vivienda compartan los gastos de alimentación, habrá un solo hogar en la vivienda. En caso contrario, deberá indagar cuántos grupos de personas mantienen gastos separados de alimentación para obtener el número de hogares en la vivienda.

En el caso de que la vivienda estuviera habitada por más de un hogar, el supervisor/a entrevistará a todos los hogares.

Pregunta SP4 – El hogar, ¿fue entrevistado por el encuestador/a?: se pretende corroborar si el encuestador/a contactó al hogar en forma presencial, telefónica o si el hogar no fue entrevistado/a por el encuestador/a. Si marcó la opción 3, la supervisión como tal habrá finalizado.

Pregunta SP5 - Nombre de la persona respondiente de la supervisión: el supervisor/a consignará el nombre de pila del respondiente de la supervisión; constatando que coincida con el que figura en la hoja de ruta de la supervisión.

Pregunta SP5A – La persona que responde la supervisión, ¿coincide con la que respondió la encuesta?: se pretende comprobar si la persona que responde la supervisión es la misma que respondió la encuesta. Si bien la pregunta SP5 brinda una idea sobre la coincidencia de los respondientes, podría suceder que en un hogar se encuentren dos personas con el mismo nombre de pila.

El supervisor/a debe buscar a la misma persona que respondió la encuesta y realizarle la supervisión. Si por alguna razón no la encontrara (porque la persona no se encuentra por viaje, vacaciones, enfermedad) se realizará la supervisión con un componente del hogar disponible (de 18 años de edad o más), quien contestará asumiendo el rol de la persona ausente (el supervisor/a lo deberá aclarar en el campo de “Observaciones”).

Pregunta SP6 - Cantidad de componentes del hogar: el supervisor/a preguntará cuántas personas integran el hogar sin listarlas. Si fuera necesario, le solicitará al entrevistado/a que las enuncie para ir contándolas.

Pregunta SP7 – Cantidad de ambientes (habitaciones) de la vivienda: el supervisor/a registrará la cantidad de ambientes que tiene la vivienda en su totalidad, considerando que un ambiente o habitación es un recinto separado por tabiques o paredes desde el piso hasta el techo, cuyo tamaño permite ubicar como mínimo una cama de adulto.

Pregunta SP8 – Cantidad de ambientes (habitaciones) de uso exclusivo del hogar: se indagará sobre la cantidad de ambientes que son de uso exclusivo del hogar entrevistado/a.

Pregunta SP9 – Sexo: el supervisor/a indagará y registrará el sexo del respondiente de la supervisión, marcando el código 1 ó 2, según corresponda.

Pregunta SP10 – Fecha de nacimiento: el supervisor/a indagará la fecha de nacimiento del respondiente de la supervisión. Deberá registrar el día, mes y año de nacimiento. El año se registrará con cuatro dígitos (Ejemplo: 1998).

Pregunta SP11 – Relación de parentesco de la persona respondiente con el jefe/a del hogar: en la supervisión se indaga sólo por la relación de parentesco de la persona respondiente con el jefe/a del hogar. Las definiciones de cada una de las opciones se encuentran en el Glosario del Manual del Encuestador/a.

Pregunta SP12 - Situación conyugal: el supervisor/a indagará y registrará la situación conyugal del entrevistado/a.

Recordar que los períodos de referencia son los correspondientes a la semana de recolección de los datos, que se encuentran indicados en el Manual del Encuestador/a.

Pregunta SP13 - La semana pasada, ¿trabajó _____ por lo menos una hora?: esta pregunta está destinada a identificar a las personas ocupadas en la semana de referencia correspondiente al período de recolección de los datos. Se considera que estuvo ocupada toda persona que realizó alguna actividad laboral o trabajo.

En el Glosario del Manual del Encuestador/a se encontrará la definición de “semana de referencia”.

Pregunta SP14 - En esa semana, ¿hizo alguna changa, fabricó en su casa algo para vender, ayudó a familiares o amigos/as en su negocio?: esta pregunta tiene como finalidad identificar a aquellas personas que han realizado alguna actividad laboral en la última semana pero no la han visualizado como un trabajo. Permite detectar los trabajadores/as que realizan changas en forma esporádica, producen productos para la venta (repostería, costura, realización de comidas, etc.) o han ayudado a familiares a atender su negocio. Esta actividad laboral será considerada un trabajo independientemente de su retribución.

Pregunta SP15 - Razones de inactividad: el supervisor/a indagará las razones por las cuales el entrevistado/a no trabajó en la semana de referencia correspondiente al período de recolección de los datos.

Pregunta SP16 - Durante los últimos 30 días, ¿estuvo buscando trabajo de alguna manera?: buscar trabajo implica estar dispuesto a incorporarse al mercado de trabajo llevando

a cabo una búsqueda activa del mismo a través de la realización de gestiones en diferentes medios: contactos personales, presentación de solicitudes, búsqueda en avisos clasificados, etc. El período de referencia son los últimos 30 días correspondientes a la semana de recolección de los datos.

La definición de “últimos 30 días” se encontrará en el Glosario del Manual del Encuestador/a.

Pregunta SP16A - Razones de no búsqueda de trabajo: el objetivo de esta pregunta es identificar desocupados/as con características particulares en el conjunto de personas que no trabajaron en la semana de referencia o no buscaron trabajo en los últimos 30 días correspondientes al período de recolección de los datos.

Las definiciones de cada opción de respuesta están en el Glosario del Manual del Encuestador/a.

Pregunta SP17 - Disponibilidad para empezar a trabajar: esta pregunta tiene como objetivo indagar sobre la disponibilidad de las personas que han buscado trabajo para integrarse efectivamente a un empleo en un tiempo que comprende tres semanas: la de referencia y las dos posteriores, respecto del período de recolección de los datos.

La definición de “semana de referencia y dos semanas posteriores” se encontrará en el Glosario del Manual del Encuestador/a.

Pregunta SP19 - Fuentes de ingresos no provenientes del trabajo: el supervisor/a indagará las fuentes y montos de ingreso del entrevistado/a no provenientes de una ocupación. En cada uno de los ítems incluidos deberá haber un registro por “Sí” o por “No” o respuestas tales como “No sabe” o “No contesta” (//).

Pregunta SP20 - Asistencia actual o anterior a un establecimiento educativo: en esta pregunta se indaga por la asistencia escolar del entrevistado/a, entendiéndola como la concurrencia actual o anterior a un establecimiento reconocido del sistema de enseñanza formal (oficial), privado o público, de nivel inicial, primario, secundario, universitario o postgrado.

Pregunta SP21 - Nivel de enseñanza de la población que asiste: esta pregunta indaga cuál es el nivel de enseñanza más alto que el entrevistado/a está cursando actualmente.

Las definiciones de los diferentes niveles de educación se incluyen en el Glosario del Manual del Encuestador/a.

Si la encuesta se realiza durante el receso educativo y el entrevistado/a finalizó un nivel de enseñanza habiéndolo aprobado y realizó gestiones concretas para continuar en el nivel siguiente, se registrará "Asiste" en la pregunta SP20 y se consignará el próximo nivel a cursar en la pregunta SP21.

Pregunta SP22 - Nivel de enseñanza de la población que no asiste pero asistió: esta pregunta indaga cuál es el nivel de enseñanza más alto que el entrevistado/a cursó.

Pregunta SP23 - Compleción del último nivel educativo al que asistió: a todas las personas que respondieron el nivel de enseñanza en la pregunta SP22, se les pregunta sobre la finalización del nivel declarado, al momento de la entrevista.

Observaciones: espacio para completar con las observaciones que el supervisor/a considere importantes. Cuando las observaciones corresponden a preguntas indique el número de pregunta.

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| SP2 Razón por la cual no se realizó la entrevista (razón principal) | | | | |
| <input type="checkbox"/> 1- Deshabitada | <input type="checkbox"/> 1- Venta o alquiler | <input type="checkbox"/> 2- Sucesión o remate | <input type="checkbox"/> 3- Construcción reciente | <input type="checkbox"/> 4- Sin causa conocida |
| <input type="checkbox"/> 2- Demolida | <input type="checkbox"/> 1- Fue demolida | <input type="checkbox"/> 2- En demolición | <input type="checkbox"/> 3- Levantada | <input type="checkbox"/> 4- Tapada |
| Viven en otra vivienda la mayor parte... | | | | |
| <input type="checkbox"/> 3- Fin de semana | <input type="checkbox"/> 1- de la semana | <input type="checkbox"/> 2- del mes | <input type="checkbox"/> 3- del año | |
| <input type="checkbox"/> 4- Construcción | <input type="checkbox"/> 1- Se está construyendo | <input type="checkbox"/> 2- Construcción paralizada | <input type="checkbox"/> 3- Retención | |
| <input type="checkbox"/> 5- Vivienda usada como establecimiento | <input type="checkbox"/> 1- Conserva comodidad de vivienda | | | |
| <input type="checkbox"/> 6- Variaciones en el listado | <input type="checkbox"/> 1- No existe lugar físico | <input type="checkbox"/> 2- No es vivienda | <input type="checkbox"/> 3- Existen otras viviendas | <input type="checkbox"/> 4- Otro (especificar) |
| <input type="checkbox"/> 7- Ausencia | <input type="checkbox"/> 1- No se pudo contactar en tres visitas | <input type="checkbox"/> 2- Por causas circunstanciales | <input type="checkbox"/> 3- Viaje | <input type="checkbox"/> 4- Vacaciones |
| | <input type="checkbox"/> 5- Problemas con el dispositivo móvil (Ruba, falla del servidor o del dispositivo, etc.) | | | |
| <input type="checkbox"/> 8- Rechazo | <input type="checkbox"/> 1- Negativa rotunda | <input type="checkbox"/> 2- Rechazo por portero eléctrico | <input type="checkbox"/> 3- Se acordaron entrevistas que no se concretaron | |
| <input type="checkbox"/> 9- Otras causas | <input type="checkbox"/> 2- Duido, alcoholismo, discapacidad, idioma extranjero | <input type="checkbox"/> 3- Problemas de seguridad | <input type="checkbox"/> 4- Inaccesible (Problemas climáticos u otros) | <input type="checkbox"/> 7- No salió a campo |
| | <input type="checkbox"/> 8- Reservado | <input type="checkbox"/> 9- No tiene teléfono/ problemas con el número de teléfono | | |
| Fin de la supervisión | | | | |

| La persona que responde la supervisión debe ser la misma que respondió su Formulario I1 en la encuesta | |
|--|---|
| SP3 ¿Todas las personas que residen en esta vivienda comparten los gastos de comida? | Sí.....1 No.....2 |
| Total de hogares <input type="text"/> | |
| SP4 El hogar, ¿fue entrevistado por el encuestador/a? (G-S) | Sí, en forma presencial.....1 Sí, por teléfono.....2 No.....3 |
| → Fin de la Supervisión Indique en Observaciones si hay alguna información adicional que considere relevante | |
| SP5 Nombre de la persona respondiente de la supervisión | <input type="text"/> |
| SP5A La persona que responde la supervisión, ¿coincide con la que respondió la encuesta? | Sí.....1 No.....2 |
| VIVIENDA Y HOGAR | |
| SP6 Cantidad de componentes del hogar | <input type="text"/> |
| SP7 ¿Cuántos ambientes (habitaciones) tiene, en total, esta vivienda? Sin contar baño/s, cocina/s, garaje/s o pasillo/s | <input type="text"/> |
| SP8 ¿Cuántos ambientes (habitaciones) son de uso exclusivo de este hogar? Sin contar baño/s, cocina/s, garaje/s o pasillo/s | <input type="text"/> |
| CARACTERÍSTICAS DEMOGRÁFICAS DE LA PERSONA RESPONDIENTE | |
| SP9 ¿Sexo? | Varón.....1 Mujer.....2 |
| SP10 Fecha de nacimiento | <input type="text"/> |

| | | |
|----------------|---|---|
| SP11 | ¿Qué parentesco tiene con el jefe/a? (E-S) | Jefe/a.....1 Cónyuge/pareja.....2 Hijo/a.....3 Hijastro/a.....4 Yerno o nuera.....5 Nieto/a.....6 Padre/madre/suegro/a.....7 Hermano/a.....8 Cuñado/a.....9 Sobrino/a.....10 Abuelo/a.....11 Otro/a familiar.....12 Servicio doméstico y sus familiares.....13 Otro/a no familiar.....14 |
| SP12 | ¿Actualmente es... (G-S) | unido/a?.....1 casado/a?.....2 separado/a de unión?.....3 viudo/a de unión?.....4 divorciado/a?.....5 separado/a de matrimonio?.....6 viudo/a de matrimonio?.....7 soltero/a, nunca casado/a, ni unido/a?.....8 |
| TRABAJO | | |
| SP13 | La semana pasada, ¿trabajó _____ por lo menos una hora? | Sí.....1 → A pregunta SP19 No.....2 |
| SP14 | En esa semana, ¿hizo alguna changa, fabricó en su casa algo para vender, ayudó a familiares o amigos/as en su negocio? | Sí.....1 → A pregunta SP19 No.....2 |
| SP15 | ¿La semana pasada... (G-S) <i>Primero lea todas las opciones y luego marque la respuesta</i> | no deseaba, no quería trabajar?.....1 → A pregunta SP19 no podía trabajar por razones personales? (estudio, cuidado del hogar, etc.).....2 no tuvo pedidos/clientes?.....3 no tenía trabajo y quería trabajar?.....4 tenía un trabajo/negocio al que no concurrí?.....5 → A pregunta SP19 |

| | | | |
|--------------|---|---|-------------------|
| SP16 | Durante los últimos 30 días, ¿estuvo buscando trabajo de alguna manera? | Sí.....1 No.....2 | → A pregunta SP17 |
| SP16A | No buscó trabajo, ni hizo algo para trabajar porque... (G-S) <i>Primero lea todas las opciones y luego marque la respuesta</i> | tenía un trabajo asegurado?.....1 está suspendido/a y espera ser llamado/a?.....2 se cansó de buscar trabajo?.....3 hay poco trabajo en esta época del año?.....5 tiene que cuidar a alguien del hogar?.....6 por otras razones? (especificar).....4 | → A pregunta SP19 |
| SP17 | Si la semana pasada conseguía trabajo, ¿podía empezar a trabajar en ese momento, o a más tardar en dos semanas? | Sí.....1 No.....2 | |

INGRESOS NO LABORALES

SP19

Aparte de sus ingresos por trabajo,
¿recibió ingresos en el mes pasado por...
(G-M)
*Encuestador/a: siga leyendo aun cuando
obtenga alguna respuesta positiva*

- | | | | | | |
|-----|---|----------|---|----------|---|
| 1 | jubilación o pensión? | Sí _____ | 1 | No _____ | 2 |
| 2 | alquileres, rentas o intereses? | Sí _____ | 1 | No _____ | 2 |
| 3 | utilidades, beneficios o dividendos? | Sí _____ | 1 | No _____ | 2 |
| 4 | seguro de desempleo? | Sí _____ | 1 | No _____ | 2 |
| 5 | indemnización por despido? | Sí _____ | 1 | No _____ | 2 |
| 6 | becas de estudio? | Sí _____ | 1 | No _____ | 2 |
| 7 | cuotas por alimentos? | Sí _____ | 1 | No _____ | 2 |
| 13 | Asignación Universal por Hijo (AUH/AUE)? → Si responde "No", pase a SP19_81 | Sí _____ | 1 | No _____ | 2 |
| 13a | ¿Por cuántos/as menores de 0 a 18 años o personas con discapacidad componentes de este hogar percibió la Asignación Universal por Hijo? | _____ | | | |
| 81 | aportes de personas que no viven en el hogar y viven en el extranjero? | Sí _____ | 1 | No _____ | 2 |
| 82 | aportes de personas que no viven en el hogar y no viven en el extranjero? | Sí _____ | 1 | No _____ | 2 |
| 11 | el programa Ciudadanía Porteña (Tarjeta Cabal)? | Sí _____ | 1 | No _____ | 2 |
| 32 | la prestación para la compra de alimentos implementada por el gobierno nacional (ex Tarjeta Alimentar)? | Sí _____ | 1 | No _____ | 2 |
| 31 | el programa Progresar? | Sí _____ | 1 | No _____ | 2 |
| 12 | otro subsidio o plan social, en dinero, del gobierno? | Sí _____ | 1 | No _____ | 2 |
| 10 | algún otro ingreso en dinero? (Especificar) | Sí _____ | 1 | No _____ | 2 |
| | | | | | |

EDUCACIÓN

SP20

¿Asiste o asistió a algún establecimiento educativo?
(G-S)

- | | | |
|------------------------|-------|---|
| Asiste | _____ | 1 |
| No asiste pero asistió | _____ | 2 |
| Nunca asistió | _____ | 3 |

→ A pregunta SP22

→ Fin

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| SP21 | ¿Qué nivel está cursando actualmente? (E-S, con indagación) | Primario común..... | 3 | <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; height: 100px; position: relative;"> → Fin </div> |
| | | Secundario común..... | 7 | |
| | | Primario especial..... | 5 | |
| | | Otras escuelas especiales..... | 6 | |
| | | Primario adultos..... | 15 | |
| | | Secundario adultos..... | 10 | |
| | | Terciario/Superior no universitario..... | 12 | |
| | | Universitario..... | 13 | |
| | | Postgrado..... | 14 | |
| | | SP22 | ¿Cuál es el nivel más alto que cursó? (E-S, con indagación) | |
| Jardín de infantes - Sala de 3 años..... | 17 | | | |
| Jardín de infantes - Sala de 4 años..... | 18 | | | |
| Jardín de infantes - Sala de 5 años..... | 2 | | | |
| Primario común..... | 3 | | | |
| EGB (1 ^a a 9 ^a año)..... | 4 | | | |
| Secundario/Medio común..... | 7 | | | |
| Polimodal..... | 11 | | | |
| Primario especial..... | 5 | | | |
| Otras escuelas especiales..... | 6 | | | |
| Primario adultos..... | 15 | | | |
| Secundario/Medio adultos..... | 10 | | | |
| Terciario/Superior no universitario..... | 12 | | | |
| Universitario..... | 13 | | | |
| Postgrado..... | 14 | | | |
| SP23 | ¿Completó ese nivel? | | | Si..... |
| | | No..... | 2 | |
| Observaciones | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |