



Manual de Aplicación

Instrucciones para el llenado del Formulario de Ingreso al Registro Social de Hogares Digital y Físico

Aprobados por Resolución exenta N°0138, del 28 de abril de 2025



Contenido

| | |
|---|----|
| I. Presentación..... | 4 |
| II. Aspectos generales..... | 4 |
| III. Instrucciones | 5 |
| A. Conceptos básicos | 5 |
| 1. Unidad de análisis (Hogar) | 5 |
| 2. Solicitante..... | 6 |
| 3. Informante | 6 |
| 4. Jefe(a) de Hogar | 6 |
| 5. Residente permanente | 6 |
| 6. Persona en situación de calle..... | 6 |
| 7. Vivienda..... | 7 |
| 8. Ejecutor | 7 |
| B. Llenado del Formulario de Ingreso | 7 |
| IV. Solicitud de Ingreso al RSH | 7 |
| A. Aspectos generales | 8 |
| 1. Información..... | 8 |
| 2. Canales de presentación | 8 |
| 3. Visita domiciliaria | 8 |
| 4. Documentación | 8 |
| B. Solicitud de Ingreso al RSH sin RSH anterior | 9 |
| 1. Información del Ciudadano..... | 9 |
| 2. Ingreso al RSH..... | 9 |
| C. Solicitud de Ingreso al RSH con RSH anterior..... | 10 |
| 1. Ingreso al RSH en la misma comuna..... | 10 |
| 2. Ingreso al RSH en otra comuna | 10 |
| D. Generación o creación de la Solicitud de Ingreso al RSH | 10 |
| 1. Datos de contacto de la persona solicitante | 10 |
| 2. Ingreso de las personas integrantes del hogar..... | 11 |
| 3. Datos de localización | 11 |
| 4. Firma de la solicitud | 12 |
| V. Formulario de Ingreso al RSH..... | 13 |
| A. Levantamiento de la información | 13 |
| 1. Cuando se realiza una visita domiciliaria | 13 |
| 2. Cuando no se realiza una visita domiciliaria..... | 14 |
| B. Registro de datos de contacto de la persona informante. | 15 |
| C. Registro de datos en localización | 15 |
| D. Módulo Vivienda | 18 |
| V1. Tipo de vivienda | 19 |
| V2. Su vivienda, ¿Bajo qué situación ocupa el sitio?..... | 23 |
| V3. Su hogar, ¿Bajo qué situación ocupa la vivienda? | 24 |
| V4. Fuente de agua | 25 |
| V5. Distribución de agua..... | 27 |
| V6. Sistema de baño..... | 28 |
| V7. ¿Número de dormitorios que ocupa el hogar?..... | 29 |
| V8. Su hogar, ¿Es el principal ocupante de la vivienda o sitio? | 29 |
| V9. Materialidad de muros | 30 |
| Estado de conservación de los muros de la vivienda | 32 |
| V10. Materialidad de pisos | 32 |
| Estado de conservación del piso de la vivienda | 33 |
| V11. Materialidad de techos | 34 |
| Estado de conservación del techo de la vivienda | 35 |
| E. Módulo Personas del Hogar..... | 36 |
| 1. Parentesco | 38 |
| 2. N° de Pareja..... | 39 |
| 3. Pueblo Indígena o Tribal..... | 40 |
| F. Módulo Educación | 41 |

| | |
|--|----|
| E1. Actualmente, ¿esta persona asiste regularmente a algún establecimiento educacional? | 41 |
| E2. ¿Hasta qué curso llegó? Indique el último curso aprobado..... | 42 |
| E3. ¿En qué tipo de educación llegó hasta este curso? | 43 |
| G. Módulo Salud..... | 45 |
| S1. ¿Alguna persona del hogar tiene alguna de las siguientes condiciones de forma permanente? | 46 |
| S1.a) Ceguera o dificultad visual aun usando lentes | 46 |
| S1. b) Sordera o dificultad auditiva aun usando audífonos | 47 |
| S1.c) Mudez o dificultad en el habla | 47 |
| S1. d) Dificultad física y/o de movilidad | 47 |
| S1. e) Dificultad mental o intelectual | 48 |
| S1. f) Dificultad psiquiátrica | 49 |
| S2.a ¿Puede salir solo(a) a la calle sin ayuda o compañía? (6 años o más)..... | 50 |
| S2. b ¿Puede hacer compras o ir al médico solo(a), sin ayuda o compañía? (15 años o más) | 50 |
| S2.c ¿Puede bañarse, lavarse los dientes, peinarse o comer solo(a)? Para todas las personas del hogar de 6 años o más | 51 |
| S2. d ¿Puede moverse/desplazarse solo(a) dentro de la casa? | 51 |
| S2. e ¿Puede controlar completamente sus esfínteres? | 51 |
| H. Módulo Ocupación..... | 52 |
| O1. ¿Está trabajando? (Preguntas para personas de 15 años o más) | 53 |
| O2. ¿Cuál es su ocupación actual? | 53 |
| O3. ¿En qué rama de actividad económica se desempeña la empresa, industria o servicio donde trabaja? | 54 |
| O4. ¿Su trabajo u ocupación actual es? | 55 |
| O5. En su trabajo u ocupación ¿tiene contrato de trabajo? | 56 |
| O6. En su trabajo ¿Su relación contractual es de tipo? | 57 |
| O7. ¿Cuántas horas a la semana trabaja? | 57 |
| O8 ¿Buscó trabajo remunerado en los últimos 2 meses? | 58 |
| O9. ¿Por qué no buscó trabajo en los últimos 2 meses?..... | 59 |
| I. Módulo Ingresos..... | 60 |
| Y1. Ingresos del Trabajo..... | 60 |
| Y2. Ingresos de Jubilaciones o Pensiones (contributivas y no contributivas) | 61 |
| Y3. Otros Ingresos. | 62 |
| J. Declaración Informante | 63 |
| K. Gestión del Formulario de Ingreso..... | 64 |
| L. Casos especiales de aplicación del Formulario de Ingreso | 65 |
| 1. ¿Cómo aplicar el Formulario de Ingreso a una asesora del hogar puertas adentro?..... | 65 |
| 2. ¿Cómo aplicar el Formulario de Ingreso a hogares dedicados a actividad circense, hogares de ascendencia romané (gitanos) u otros? | 66 |
| 3. ¿Cómo aplicar el Formulario de Ingreso a personas adultas, adultas mayores y niños y niñas ingresados en hogares de larga estadía (de protección, acogida, etc.)?..... | 67 |
| 4. ¿Cómo aplicar el Formulario de Ingreso a mujeres que junto a sus hijos residen en hogares de protección o casas de acogida?..... | 67 |
| 5. ¿Cómo aplicar el Formulario de Ingreso a las personas privadas de libertad? | 67 |
| 6. ¿Cómo aplicar el Formulario de Ingreso a las personas hospitalizadas en situación de abandono?..... | 68 |
| 7. ¿Cómo aplicar el Formulario de Ingreso a personas funcionarias de Fuerzas Armadas y de Orden o Seguridad Pública o Gendarmería de Chile que residen en su lugar de trabajo? | 68 |
| 8. ¿Cómo aplicar el Formulario de Ingreso a las personas en situación de calle que conforman hogares? | 68 |
| M. Aplicación del Formulario de Ingreso y tramitación de solicitudes al RSH que involucren a autoridades o personas funcionarias dependientes de una municipalidad. | 69 |
| 1. Ámbito de aplicación..... | 69 |
| a. Sujetos | 69 |
| b. Trámites en los que se debe aplicar..... | 70 |
| 2. Procedimiento | 70 |
| a. Etapa de preparación | 71 |
| b. Aplicación del Formulario de Ingreso al RSH | 72 |
| c. Ingreso y aprobación de las solicitudes..... | 72 |
| d. Registro y archivo de antecedentes | 72 |
| e. Consideraciones especiales en cuanto a la codificación de los Módulos Ocupación e Ingreso para alcaldes y concejales | 72 |
| VI. Solicitudes de actualización de información autorreportada y de registros administrativos, de rectificación y de complemento de información al RSH | 75 |
| VII. Anexo | 76 |

I. PRESENTACIÓN

El reglamento del Sistema de Apoyo a la Selección de Usuarios de Prestaciones Sociales perfecciona la identificación y selección de beneficiarios de prestaciones sociales, y estructura dicho Sistema en función al Registro Social de Hogares, esto es, una base de datos funcional al Registro de Información Social, donde se registra, almacena y procesa información de los atributos civiles, sociales y socioeconómicos de la población del país potencialmente beneficiaria de los servicios y prestaciones de la Red de Protección Social.

Este Sistema está constituido, principalmente, por los siguientes componentes:

- El Registro Social de Hogares (RSH)
- Instrumentos y mecanismos de apoyo a la selección de usuarios de beneficios, programas y/o prestaciones sociales creadas por ley, que incorpora una calificación socioeconómica y la asistencia técnica a la oferta programática, y los procesos de control y supervisión del Sistema.
- Mecanismos de control y supervisión del sistema

El RSH contiene información proveniente del autorreporte de personas y hogares, de los registros administrativos disponibles en el Estado y de los usuarios de prestaciones sociales administradas por entidades públicas y/o privadas.

Además, el RSH contiene información multidimensional sobre la realidad individual de la persona o personas que componen cada unidad de análisis (hogar), disponible para el diseño e implementación de las políticas, programas, prestaciones e iniciativas legislativas relativas a la realidad social, no sólo a nivel nacional, sino también a nivel regional.

El procedimiento general para la tramitación de la Solicitud de Ingreso al RSH (“Solicitud de Ingreso”), se encuentra regulado en el artículo 18 del Reglamento contenido en el Decreto 22 antes citado, en cuyo inciso primero se establece que ésta se iniciará a petición expresa de cualquier integrante mayor de edad (18 años) de un hogar y deberá ser requerida al Ministerio de Desarrollo Social (MSDF) o al Ejecutor que corresponda a la comuna de domicilio del hogar, en los formatos que para el efecto apruebe el MSDF.

En este contexto, las personas u hogares que no se encuentren registradas pueden solicitar su ingreso de manera presencial en las oficinas del Ejecutor, sea este municipal, ChileAtiende u otro definido por el Ministerio, o a través de la plataforma web del RSH (con Clave Única).

Conforme a lo indicado en el inciso segundo de la norma antes citada, “el Ejecutor determinará, de conformidad con las orientaciones y procesos instruidos por el MSDF, si la Solicitud de Ingreso se realizará considerando o no visita al domicilio del solicitante, caso en el cual fijará día y hora para su aplicación, comunicándolo al solicitante”.

II. ASPECTOS GENERALES

El presente documento está dirigido a los ejecutores del RSH, y tiene el propósito de entregar un conjunto de procedimientos, normas simplificadas de levantamiento de información y directrices, que faciliten la correcta aplicación del Formulario de Ingreso de datos al RSH (“Formulario de Ingreso”), sea este físico (en soporte de papel) o digital.

Este documento se estructura de la siguiente manera:

- Primero, presenta los aspectos generales que deben ser comprendidos por quienes completen la información, ya sea a través del levantamiento en terreno, o bien, directamente en la plataforma digital. Estos aspectos se relacionan con la definición de los conceptos básicos utilizados en el Formulario de Ingreso y, con los procedimientos técnicos y operativos para solicitar el ingreso al RSH.
- Segundo, describe sistemáticamente la forma cómo deben ser registrados los datos que se recaban de las personas y su hogar. Precisamente en este apartado, se describen las

normas para el registro de atributos como los datos de contacto de la persona Informante, la localización territorial y las características de su vivienda, y continúa con la forma de registrar a las personas del hogar, sus características educacionales, su situación de salud, ocupación e ingresos monetarios.

- Tercero, incluye un apéndice con normas para casos especiales de aplicación del Formulario de Ingreso.

III. INSTRUCCIONES

El Formulario de Ingreso al RSH es un documento técnico diseñado por el MSDF, destinado a consignar antecedentes autorreportados en dicho registro. Se estructura como un cuestionario que debe ser respondido íntegramente por la persona informante de la Unidad de Análisis u hogar y considera preguntas que se aplican a cada una de las personas que lo componen, definiendo en su desarrollo preguntas que son pertinentes a la totalidad o a un subconjunto de sus integrantes.

Las preguntas del Formulario de Ingreso se organizan temáticamente a través de módulos que recogen atributos del hogar y de las personas, tales como:

- Datos Informante.
- Localización.
- Vivienda.
- Datos de Personas del Hogar.
- Educación.
- Salud.
- Ocupación.
- Ingresos.

En este punto, es necesario mencionar que el RSH cuenta actualmente con información administrativa de las personas y de los hogares, esto es, información sobre ingresos monetarios, educación, salud y previsión entre otros provista por distintas bases de datos que están a disposición del Estado, las cuales permiten complementar o corregir la información autorreportada por la persona informante, en el caso que corresponda.

A. Conceptos básicos

A continuación, se presentan algunos conceptos y definiciones básicas, cuyo dominio es indispensable para realizar un correcto llenado del Formulario de Ingreso:

1. Unidad de análisis (Hogar)

Persona o grupo de personas, unidas o no por vínculo de parentesco, que comparten un presupuesto de alimentación común (literal d) del artículo 3° del Reglamento). De lo anterior, tenemos que:

- Un hogar puede estar integrado por una persona o un grupo de personas, y se estructura en torno a una persona jefa de hogar, de tal modo que, cuando está constituido por una sola persona (hogar unipersonal), ésta es la jefa de hogar.
- Por regla general, las personas integrantes de un hogar serán aquellas declaradas por la persona informante, aun cuando, propiamente tal, no residan en la vivienda y no hayan definido otro lugar de residencia para efectos del RSH, como, por ejemplo, estudiantes, personas que se encuentran cumpliendo una condena privativa de libertad, etc.
- Se consideran integrantes de un hogar, aquellas personas que, siendo residentes de una misma vivienda, puedan tener (o no tener) vínculos de parentesco y habitualmente hacen vida en común, es decir, se alojan y se alimentan juntas; en otras palabras, residen en la misma vivienda y tienen presupuesto de alimentación común. En este sentido, un presupuesto de alimentación común se refiere al dinero destinado para ello y no

necesariamente a la acción de comer; así, también se consideran integrantes del mismo hogar quienes recurrentemente comen fuera de la vivienda cuando el dinero destinado a su alimentación proviene del mismo presupuesto; y quienes se benefician de este presupuesto, sin que necesariamente aporten con dinero a este (por ejemplo, bebés, niños, niñas o adolescentes o cualquier persona que no genere ingresos).

- Por el contrario, no se consideran integrantes de un hogar, aquellas personas que, siendo residentes de una misma vivienda, realizan un pago por alojar en dicho lugar de residencia (“pensión”). Así, en una misma vivienda puede haber uno o más hogares, pero no puede haber un mismo hogar en varias viviendas. Si en una misma vivienda hay más de un hogar, se debe aplicar un Formulario de Ingreso, a cada uno.
- Si la persona solicitante se encuentra en situación de calle; habita en un asentamiento irregular (campamento); trabaja como asesora del hogar puertas adentro; o bien, forma parte de una vivienda colectiva (hospedería o albergue), se procederá en conformidad a lo indicado en este Manual.

2. Solicitante

Cualquier persona mayor de edad integrante de una unidad de análisis, (hogar) que se encuentre en condiciones de requerir alguna acción sobre el RSH, respecto de sí y de los demás integrantes del hogar, a través de los distintos canales de atención disponibles.

3. Informante

Cualquier persona mayor de edad integrante de un hogar, que se encuentre en condiciones de entender y responder el respectivo formulario, respecto de sí y de los demás integrantes del hogar, según corresponda, y que así lo declare (artículo 19 del Reglamento). La persona informante y la persona titular de los datos asumen la obligación de mantener actualizada la información tratada en el RSH, sin perjuicio del deber del MSDF de velar por la calidad y actualidad de estos datos, y de suspender su uso en caso de advertirse situaciones justificadas y/o de verificarse inconsistencias entre estos, o hallar evidencia de adulteración o falsedad de estos.

4. Jefe(a) de Hogar

Persona que sea considerada como tal por todos los integrantes del hogar, ya sea por razones de dependencia económica, parentesco, edad, autoridad o respeto. El hogar se estructura en torno a una persona jefa de hogar, de modo tal que, cuando el hogar está constituido por una sola persona (hogar unipersonal), ésta será la jefa de hogar.

5. Residente permanente

Se entiende por tal a aquella persona integrante del hogar que reside en la vivienda, y que tiene la intención de establecerse de manera permanente en ella. Por norma general, las personas integrantes de un hogar, serán aquellos declarados por la persona Informante, aun cuando no residan en la vivienda que alberga al hogar y no hayan definido otro lugar de residencia para efectos del RSH, como, por ejemplo, estudiantes, personas que se encuentran cumpliendo una condena privativa de libertad, conscriptos, entre otros.

6. Persona en situación de calle

Se entiende por persona en situación de calle aquella que:

- Se encuentre pernoctando en lugares públicos o privados, sin contar con una infraestructura que pueda ser caracterizada como vivienda, aunque la misma sea precaria (una vivienda precaria supone, al menos, paredes y techo que otorguen cierta privacidad, permite albergar pertenencias y generan una situación relativamente estable).
- Carecen de alojamiento fijo, regular y adecuado para pasar la noche y encuentran residencia nocturna en alojamientos dirigidos por entidades públicas, privadas o particulares que funcionan como hospederías comerciales (pagando o no por este servicio) y que brindan albergue temporal.

El Formulario de Ingreso se aplicará a todas aquellas personas en situación de calle que declaren formar parte de un hogar.

7. Vivienda

Todo lugar dentro de un terreno que esté destinado, total o parcialmente, a la habitación permanente o temporal de personas, sin importar cuál sea su estructura o los materiales empleados en su construcción¹. Las viviendas se caracterizan por tener, generalmente, un acceso independiente y separado, de manera que los habitantes de ésta no necesitan pasar por recintos de otra vivienda (living, comedor, cocina) y pueden acceder directamente a ella por un pasaje, pasillo, corredor, patio, escalera u otro, sin alterar la privacidad de los habitantes de otra vivienda. Además, la vivienda está rodeada de paredes o muros que la separan de otras viviendas.

8. Ejecutor

Entidades públicas o privadas sin fines de lucro, con las que el MSDF convenga la ejecución del proceso de solicitudes de ingreso, actualización, rectificación, y/o complemento de la información del RSH, velando porque ésta sea preferentemente municipal (artículo 22 del Reglamento), y que realizan actividades relacionadas a la operatoria del Sistema de apoyo a la selección de usuarios de prestaciones sociales, así como actividades vinculadas directamente con la ciudadanía, tales como responder consultas y, entregar orientación relacionada al RSH.

B. Llenado del Formulario de Ingreso

Para proceder con el llenado del Formulario de Ingreso, debe existir previamente una Solicitud de Ingreso al Registro, generada por algún integrante mayor de edad del hogar o por el Ejecutor. Posteriormente se completa el cuestionario de ingreso, que recoge la información autorreportada de todos los integrantes del hogar que es entregada por la persona informante:

De esta manera, como regla general, al momento de realizar la solicitud el Formulario de Ingreso al RSH se completa de manera digital. En este caso, el Ejecutor responsable deberá velar por el correcto llenado de los datos, su completitud, y luego podrá ser aprobada la solicitud.

Para aquellos hogares seleccionados para la realización de una visita domiciliaria, el/la encuestador/a revisará en el domicilio respectivo, los datos aportados en plataforma por la persona solicitante, pudiendo modificar o corregir, según lo haya observado y levantado durante la visita en terreno. En esta visita deberá aplicar el Formulario de ingreso al RSH (formato físico) el que deberá ser firmado por la persona informante del hogar.

- **Formulario digital:** El Ejecutor responsable deberá velar por el correcto llenado de los datos, su completitud, y luego podrá ser aprobada la solicitud.
- **Formulario físico:** Se aplica a aquellos hogares seleccionados para la realización de una visita domiciliaria, caso en el cual la persona encuestadora revisará en el domicilio respectivo, los datos aportados en la plataforma por la persona solicitante, pudiendo modificar o corregir, según lo haya observado y levantado durante la visita en terreno. Una vez aplicado, el Formulario de Ingreso deberá ser firmado por la persona informante del hogar.

IV. SOLICITUD DE INGRESO AL RSH

El ingreso al RSH se encuentra regulado en el párrafo 4° del Reglamento, y consiste en un procedimiento iniciado mediante la solicitud expresa de cualquier integrante mayor de edad (solicitante) de un hogar que no cuenta con información en el RSH, sea por corresponder a un hogar nuevo (unidad de análisis nueva), o sea por haberse constituido un hogar nuevo a partir de modificaciones en la composición familiar de un hogar existente, a fin de obtener un registro nuevo.

¹ Manual de campo Casen 2020

A. Aspectos generales

1. Información

La Solicitud de Ingreso contendrá la información de localización, datos de contacto de la persona informante y del hogar. Esta etapa de formalización de la solicitud de aplicación del Formulario de Ingreso tiene los siguientes objetivos:

- Identificar el total de integrantes del hogar, a partir de los antecedentes reportados por la persona solicitante.
- Registrar información de localización territorial.
- Registrar medios de contacto de los integrantes del hogar.

Para ello, se debe registrar en la plataforma RSH la siguiente información:

- Identificación y datos de contacto de la persona solicitante (RUN, nombre, apellidos, teléfono/s, correo electrónico).
- Identificación de los integrantes del hogar (RUN, nombres y apellidos).
- Domicilio completo (localización territorial).

2. Canales de presentación

La Solicitud de Ingreso podrá ser realizada virtualmente a través de la plataforma web del RSH, o bien, presencialmente ante el Ejecutor de la comuna de residencia (municipal o ChileAtiende). Además, otros hogares definidos como prioritarios por el MSDF podrían ser contactados a través del Ejecutor Fundación de las Familias (FUNFA) y, mediante un protocolo especial para la tramitación de este tipo de solicitud, estos hogares también podrían ser seleccionados para la realización de una visita domiciliaria.

3. Visita domiciliaria

El procedimiento general para la tramitación de la Solicitud de Ingreso, se encuentra regulado en el artículo 18 del Reglamento, y a fin de contar con procesos más eficientes y eficaces para su tramitación, será posible aprobarlas sin necesidad de realizar una visita domiciliaria, mediante un procedimiento automático de verificación.

Si procediere la visita domiciliaria para la verificación de la información proporcionada por la persona solicitante, los hogares serán seleccionados aleatoriamente, o bien, cuando se hayan identificado variables de interés, tales como, nivel de hacinamiento, número de hogares en la misma dirección, u otra situación definida por el MSDF. Para estos efectos, se informará oportunamente a la persona solicitante, a través de los distintos canales disponibles (mensajería en la plataforma y correo electrónico) que su hogar será objeto de una visita domiciliaria, fijando día y la hora para estos efectos.

Es necesario señalar que con independencia del canal de acceso de la solicitud, el hogar podría ser seleccionado para la realización de una visita domiciliaria, según los criterios definidos por el MSDF.

4. Documentación

Las personas integrantes del hogar mayores de edad deberán manifestar su consentimiento de ingresar al RSH firmando la Solicitud de Ingreso que deberá ser presentada al Ejecutor, o bien, cargada en la plataforma junto a la documentación que corresponda. Es necesario señalar que toda la documentación deberá ser debidamente digitalizada, de modo tal que, en el caso de que la tramitación sea presencial, esta deberá ser devuelta al solicitante una vez que se haya adjuntado correctamente en la plataforma.

Para todas aquellas solicitudes que tengan como requisito adjuntar la copia de la cédula de identidad en la plataforma RSH, ésta deberá encontrarse vigente. Si la solicitud es tramitada por el Ejecutor con posterioridad al vencimiento de la cédula de identidad se considerará aún como vigente. Para

efectos de adjuntar en la plataforma la copia de la cédula de identidad, deberá ser por ambas caras, siendo esta instrucción válida para todos los tipos de solicitudes especificadas en este protocolo².

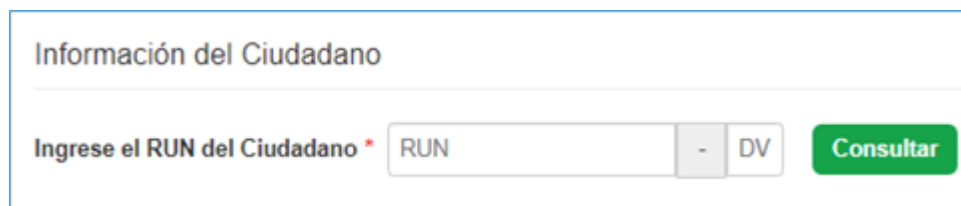
Para completar el ingreso al RSH, la persona solicitante deberá presentar o adjuntar una copia de su cédula de identidad vigente, junto con la documentación requerida para acreditar residencia y composición familiar de acuerdo con lo establecido en los protocolos. Esta documentación deberá ser presentada al Ejecutor o cargada en la plataforma del RSH dependiendo del canal a través del cual se realice la solicitud.

Resulta importante enfatizar que cuando haya niños, niñas y adolescentes en una Solicitud de Ingreso o en una incorporación de integrantes, se debe presentar -cuando corresponda- (a) una declaración jurada simple firmada por la persona jefa de hogar que indica que el niño o la niña es integrante de su hogar, y/o (b) un documento que acredite el cuidado personal del NNA de acuerdo con lo que establece el Protocolo de Ingreso y Actualización del Formulario de Ingreso, tal como: (1) certificado de nacimiento del niño, niña y/o adolescente, para el caso en que el hogar esté integrado por el padre y/o madre del niño, niño o adolescente o, (2) para el caso en que la persona adulta responsable no sea el padre o la madre del NNA, certificado de nacimiento para asignación familiar con subinscripción, sentencia ejecutoriada del tribunal competente, acuerdo de mediación, avenimiento o transacción aprobada judicialmente, acta de conciliación en audiencia, escritura pública o acta extendida ante cualquier oficial del Servicio de Registro Civil e Identificación, acuerdo completo y suficiente aprobado judicialmente o, (3) para el caso en que la persona adulta responsable no cuente con el cuidado personal legal o judicialmente establecido, un documento formal firmado y timbrado por trabajador/a social de una institución competente que acredite convivencia con el niño, niña o adolescente.

B. Solicitud de Ingreso al RSH sin RSH anterior

1. Información del Ciudadano

Recibida la Solicitud de Ingreso, para crear un folio en el RSH, el primer paso es consultar el RUN de la persona a fin de verificar si cuenta o no con un registro anterior.



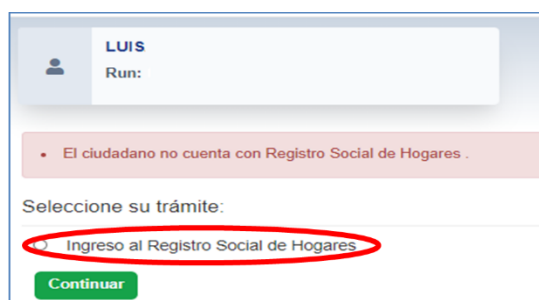
Información del Ciudadano

Ingrese el RUN del Ciudadano * -

Figura N° 1 "Consulta Run ciudadano"

2. Ingreso al RSH

Luego el sistema despliega las distintas opciones que la persona solicitante tiene disponibles y, si no está registrada, se desplegará la siguiente la pantalla:



LUIS
Run:

• El ciudadano no cuenta con Registro Social de Hogares .

Seleccione su trámite:

Ingreso al Registro Social de Hogares

Figura N° 2 "Ingreso al RSH"

² Respecto a la vigencia de las cédulas de identidad, también deberá considerarse las instrucciones impartidas por el Servicio de Registro Civil e Identificación.

C. Solicitud de Ingreso al RSH con RSH anterior

1. Ingreso al RSH en la misma comuna

En el caso de que el ciudadano ya cuente con RSH en la misma comuna donde está realizando la nueva solicitud, se desplegará la siguiente pantalla:



MARIANA
Run: [redacted]
Fecha de ingreso al Registro: 08/06/2021
Fecha de actualización del Registro: 08/06/2021

Seleccione su trámite:


- Ingreso al Registro Social de Hogares
- Actualización del formulario
- Actualización de información de registros administrativos
- Rectificación de información de registros administrativos
- Complemento de información al registro

Continuar

Figura N° 3 "Ingreso al RSH en la misma comuna"

2. Ingreso al RSH en otra comuna

En el caso de contar con registro en una comuna distinta a aquella en la que se está realizando la nueva Solicitud de Ingreso, se desplegará la siguiente pantalla:



GERALDIN
Run: [redacted]
Fecha de ingreso al Registro: 25/03/2021
Fecha de actualización del Registro: 25/03/2021

Seleccione su trámite:

- Ingreso al Registro Social de Hogares
- Actualización del formulario

Continuar

Figura N° 4 "Ingreso al RSH en comuna distinta"

Sea que el solicitante cuente o no con un registro anterior, la pantalla que el sistema desplegará a continuación será la que permite registrar los datos de contacto del ciudadano. Es muy importante que esta información sea válida y que se encuentre actualizada, dado que en caso de ser necesario el Ejecutor podría requerir contactar a la persona solicitante.

D. Generación o creación de la Solicitud de Ingreso al RSH

1. Datos de contacto de la persona solicitante

Al continuar, el sistema desplegará la siguiente pantalla donde se registrarán los datos de contacto de la persona solicitante; luego seleccionar "Siguiente":

Datos de contacto del solicitante

Compruebe la información ingresada, en caso de encontrar un error o inconsistencia presione volver y corrija.

Ingrese datos del solicitante

RUN: [] - 8 Nombre: [] E-mail: MAIL@MAIL.CL

Teléfono: 22888555 Tel. Móvil: +56 9 98887777

Volver Siguiendo

Figura N° 5 "Datos de contacto"

Al seleccionar "Siguiendo", el sistema trae precargados los antecedentes de la persona solicitante ingresados anteriormente, además despliega los campos email, teléfono y teléfono móvil, que son obligatorios.

2. Ingreso de las personas integrantes del hogar

Para registrar a los demás integrantes que componen el hogar, deberá completar el campo "Run" y al menos el 60% del campo "Nombre completo" a fin de validar el Run con el nombre y evitar errores de digitación; luego se selecciona el botón "Agregar" para ingresar a dicho integrante a ese registro:

Información Ingreso al Registro (Folio Pendiente)

Residentes Localización

Contacto (Solicitante)

Nombre FRANCISCA. 22888555 +56 9 98887777 MAIL@MAIL.CL

Grupo Familiar - Residentes

RUN [] - DV Nombre Completo [] + Agregar

| Run | Nombres | Apellidos | Acción |
|-----|-----------|-----------|--------|
| -3 | FRANCISCA | ROJAS | |

Volver Generar Solicitud

Figura N° 6 "Ingreso de integrantes"

Una vez registrados los datos de las personas integrantes del hogar, se deberá verificar con la persona solicitante que la información es correcta, indicando que no debe olvidar a las personas recién nacidas, a las mayores de 60 años, a las que estudien o trabajen en otras ciudades o a las que se encuentren privadas de libertad.

3. Datos de localización

Luego de registrar a los integrantes del hogar, deberá completar los datos de localización, es decir, el domicilio (dirección) del hogar, de los cuales son obligatorios los siguientes campos:

- Nombre de la calle. El sistema mostrará listas desplegables, donde deberá seleccionar la calle que corresponda. En aquellos casos donde no se despliegue la calle indicada, el equipo comunal deberá solicitar su creación al MSDF, adjuntando la documentación indicada en el respectivo protocolo vigente. Para estos efectos, las personas ejecutivas de ChileAtiende y/o FUNFA deberán comunicarse directamente con el equipo comunal informando sobre la calle inexistente, para que éstos le orienten y colaboren en la búsqueda, o bien, realicen una solicitud de creación de calle al MSDF. Al respecto, es necesario tener presente que en el sistema existen calles, pasajes y avenidas registradas, por lo tanto, antes de realizar la solicitud de creación de calles, es necesario verificar que efectivamente la calle no se despliega en el campo respectivo.

- Ciudad o localidad. El sistema mostrará listas desplegables, donde se deberá seleccionar lo que corresponda. En aquellos casos donde no se encuentre la ciudad/localidad en la lista desplegable, la plataforma permitirá agregar los nombres de ciudad/localidad que se requiera agregar o modificar,
- Referencias. Facilitan al equipo municipal a encontrar el domicilio de la persona solicitante, sobre todo en sectores rurales o de difícil acceso, registrando, por ejemplo: casa color verde de 2 pisos frente a..., etc.

Figura N° 7 Datos de localización

Generación de la solicitud. Una vez que se han completado los campos requeridos, se selecciona el botón “Generar Solicitud”, siendo redirigido a la pantalla siguiente donde se habilitan los botones “Descargar formulario”, “Volver al Menú” y “Adjuntar Documentos”:

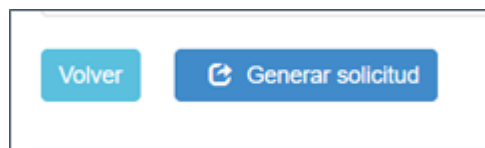


Figura N° 8 “Generar Solicitud”

Figura N° 9 “Descargar Formulario y Adjuntar Documentos”

4. Firma de la solicitud

Una vez generada la Solicitud de Ingreso, y tras descargar el Formulario de Ingreso, éste debe ser firmado por el solicitante y, se considerará a esta persona como la persona informante del hogar, quien declarará que los datos proporcionados son fidedignos, responsabilizándose de la información registrada, acto que realizará al momento de firmar la Solicitud de Ingreso, y a su vez, autoriza al MSDF para utilizar, verificar y complementar los datos del hogar (Figura N°10).

Con los antecedentes aportados solicito la actualización del Registro Social de Hogares según corresponda

Declaro que la información proporcionada es fidedigna, íntegra y correcta, y autorizo al Ministerio de Desarrollo Social y Familia para que la utilice, verifique y/o complemente administrativamente, de conformidad con la información con que cuenta, con la que puedan proveerle otros organismos públicos, con los datos que se consignen y con todos aquellos necesarios para efectos de su caracterización socioeconómica. Asimismo, autorizo al Ministerio el tratamiento de toda esta información de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 22, de 2015, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, en la Ley N° 19.628, sobre Protección de la Vida Privada, y en las demás normas aplicables.

Firma solicitante

Nombre y firma funcionario/a responsable

Origen: Plataforma Ciudadana

Figura N° 10 “Firma de Solicitud de Ingreso”

Para validar la información ingresada en la plataforma por el Ejecutor, será obligatorio adjuntar la Solicitud de Ingreso firmada por todas las personas adultas del hogar. Si no es posible registrar la firma de alguna de las personas integrantes del hogar en la Solicitud de Ingreso, la persona solicitante especificará el nombre de la persona que no firma y el motivo fundado por el que no registra la firma³. Sin embargo, independientemente del motivo por el que una persona no firme, siempre se deberá adjuntar la copia de su cédula de identidad vigente.

Una vez generada la Solicitud de Ingreso, el sistema seleccionará aleatoriamente a los hogares que serán objeto de una visita domiciliaria. En el caso de los hogares que no sean seleccionados para esta visita, el Formulario de Ingreso se deberá completar digitalmente, según las instrucciones que se entregan a continuación.

V. FORMULARIO DE INGRESO AL RSH

A. Levantamiento de la información

1. Cuando se realiza una visita domiciliaria

En aquellas solicitudes seleccionadas para realizar una visita domiciliaria, el Formulario de Ingreso deberá ser aplicado en terreno por una persona encuestadora acreditada en el Registro Nacional de Encuestadores (RNE) y la información contenida en dicho formulario será ingresada posteriormente en la plataforma del RSH. Cuando la persona encuestadora concorra al domicilio, se sugiere que ésta lleve consigo una copia impresa de la Solicitud de Ingreso como una medida de precaución, en caso de que la persona solicitante no disponga o no presente este documento al momento de la visita domiciliaria. El plazo de tramitación para las solicitudes seleccionadas para visita es de veinte (20) días hábiles.

Cabe indicar, que en este caso se debe completar el “Comprobante Visita a Terreno” cuya copia debe ser entregada a la persona informante mientras que el original debe ser cargado en la plataforma junto al resto de los documentos establecidos en los protocolos.

³ Como, por ejemplo: personas analfabetas, con alguna incapacidad que no les permita firmar, entre otros.

Comprobante Visita a Terreno
Registro Social de Hogares

Región: _____
Comuna: _____

IDENTIFICACIÓN

Nombre y apellidos funcionario/a responsable: _____
 Fono contacto funcionario/a responsable: _____ Fecha: _____ Hora: (AM/PM) _____
 Se encuentra el solicitante: Sí No Fecha próxima visita: _____

IDENTIFICACIÓN PERSONA TITULAR DEL DATO / SOLICITANTE

Nombre y apellidos: _____
 Calle / Avenida / Camino: _____ Número: _____
 Block: _____ Depto: _____ Casa: _____ Teléfono móvil o fijo: _____ Se encuentra el titular del dato: Sí No

MOTIVO DE VISITA (MARCAR CON UNA X)

| | | |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Ingreso al Registro Social de Hogares | <input type="checkbox"/> Actualización Módulo de Educación | <input type="checkbox"/> Plan de Actualización |
| <input type="checkbox"/> Incorporación de Niños, Niñas y Adolescentes | <input type="checkbox"/> Actualización Módulo de Salud | <input type="checkbox"/> Verificación Municipal |
| <input type="checkbox"/> Actualización Módulo de Vivienda | <input type="checkbox"/> Complemento de Cuidados | <input type="checkbox"/> Otro: _____ |

OBSERVACIONES

Nombre y Firma Persona Funcionaria Responsable _____ Firma Solicitante _____

Figura N° 11 "Comprobante de Visita en Terreno"

2. Cuando no se realiza una visita domiciliaria

En aquellos casos en que el hogar no sea seleccionado para una visita domiciliaria, el levantamiento de la información la realizará el Ejecutor directamente en la plataforma del RSH luego de concluida la creación de la Solicitud de Ingreso respectiva, debiendo adjuntar la documentación requerida indicada en los respectivos protocolos. En este caso, el Formulario de Ingreso será aplicado en las dependencias del Ejecutor, ingresando directamente la información proporcionada por la persona informante en la plataforma. El plazo de tramitación para las solicitudes no seleccionadas para visita es de cinco (5) días hábiles.

Acto seguido, se debe requerir a la persona informante que corrobore la información ingresada y suscriba el comprobante de aplicación del Formulario de Ingreso respectivo, haciéndole presente que los datos aportados deben ser fidedignos y podrán ser tratados por el Midesof para efectos de asignación de beneficios sociales; entregándose copia del comprobante y adjuntando en la plataforma, la copia del Ejecutor digitalizada.

REGISTRO SOCIAL DE HOGARES Formulario de Aplicación Digital del Registro Social de Hogares

Ministerio de Desarrollo Social y Familia
Colaborador de Chile

Nombre Solicitante: _____
 RUT: _____ Comuna: _____
 Fecha: _____ Día Mes Año N° Folio: _____ N° de Integrantes del Hogar: _____

Declaración Informante

Declaro que la Información proporcionada e Ingresada en la plataforma del RSH que he tenido a la vista, es fidedigna, íntegra y correcta, y autorizo al Ministerio de Desarrollo Social y Familia para que la utilice, verifique y/o complete administrativamente, de conformidad con la Información con que cuenta, con la que puedan proveerle otros organismos públicos, con los datos que se consignen y con todos aquellos necesarios para efectos de su caracterización socioeconómica.

Asimismo, autorizo al Ministerio el tratamiento de toda esta Información de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N°22, de 2015, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, en la Ley N° 19.628, sobre Protección de la Vida Privada, y en las demás normas aplicables.

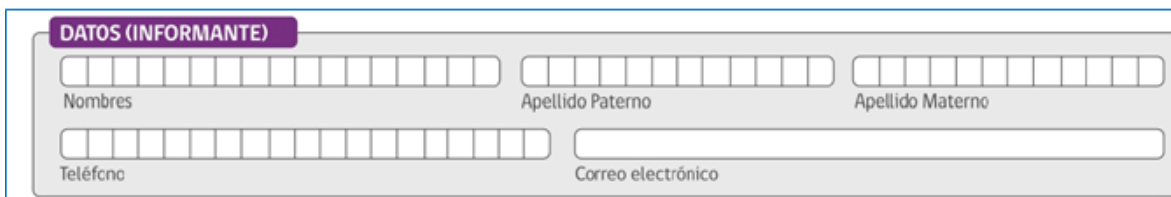
ORIGINAL - EJECUTOR

 Firma Solicitante

 Firma Funcionario Responsable

Figura N° 12 "Comprobante de aplicación"

B. Registro de datos de contacto de la persona informante.



Formulario de Datos Informante con campos para Nombres, Apellido Paterno, Apellido Materno, Teléfono y Correo electrónico.

Figura N° 13 “Datos Informante”

Será informante cualquier persona mayor de edad, que se encuentre en condiciones de entender y responder el Formulario de Ingreso, respecto de si misma y de los demás integrantes del hogar, según corresponda, y que así lo declare (Figura N°12).

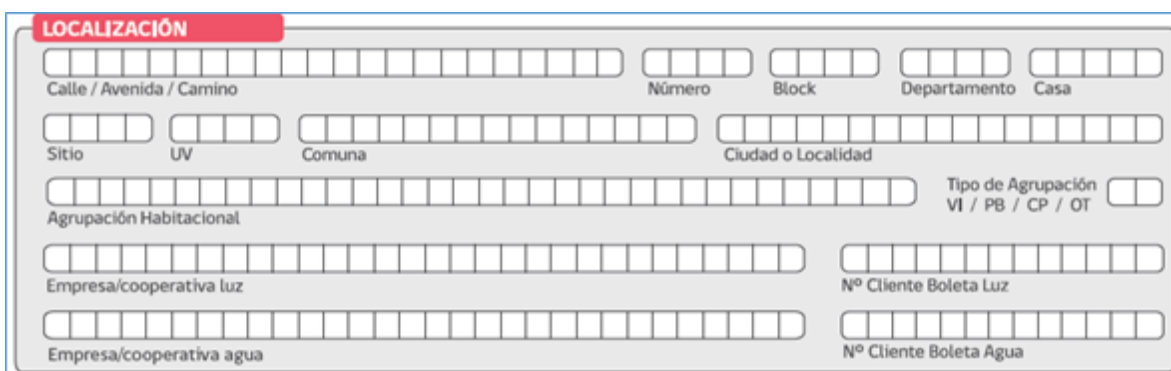
Cuando la persona informante haya sido identificada será necesario completar la siguiente información:

- Nombre completo: Registrar los nombres y apellidos de la persona que se identifica como informante.
- Teléfono de contacto: Registrar el número telefónico de la persona informante. En caso de no contar con uno, anotar el número de teléfono de la persona jefa de hogar u otro integrante.
- Correo electrónico: Registrar el correo electrónico de la persona informante; si no es posible contar con éste, anotar el de la persona jefa de hogar u otro integrante. Cuando ningún integrante del hogar posea correo electrónico no se registrará este antecedente.

Estos datos permitirán contactar a los integrantes del hogar, en caso de ser necesario.

C. Registro de datos en localización

El objetivo de este módulo es identificar la localización territorial del hogar al cual se aplica el Formulario de Ingreso, y para completarlo, es necesaria la identificación de los siguientes datos:



Formulario de Localización con campos para Calle / Avenida / Camino, Número, Block, Departamento, Casa, Sitio, UV, Comuna, Ciudad o Localidad, Agrupación Habitacional, Tipo de Agrupación, Empresa/cooperativa luz, N° Cliente Boleta Luz, Empresa/cooperativa agua, N° Cliente Boleta Agua.

Figura N° 14 “Datos de Localización”

Información Ingreso al Registro (Folio Pendiente)

Encuestador: RUN: [] - DV: [] Fecha de encuesta: []

Residentes | Vivienda | Localización | Adjuntos

Ubicación del Grupo Familiar

Comuna: []

Ciudad o Localidad: [] Zona: []

Agrupación Habitacional: [] UV: []

Nombre Calle/Vía/Camino: []

Número: [] Depto: [] Block: [] Casa: [] Sitio o KM: []

Referencia: []

Empresa/Cooperativa eléctrica: [] Nro. Cliente Boleta Luz: []

Empresa/Cooperativa de agua: [] Nro. Cliente Boleta Agua: []

Figura N° 15 “Datos de Localización”

- Calle, avenida o camino⁴: Identificador nominal con que se reconoce o identifica a la calle o camino en la que se encuentra ubicada la vivienda del hogar. Ejemplo: Calle Las Magnolias, Camino a Rapel.
- Número: Identificador del número del domicilio donde se encuentra ubicada la vivienda, asignada por la Dirección de Obras Municipales. Sólo debe ingresar valores numéricos, no alfabéticos. Si corresponde a un domicilio sin numeración, se debe registrar S/N (sin número), nunca cero (0).
- Block, departamento, casa, sitio: Identificación del domicilio donde se encuentra ubicada la vivienda en la que se aplica el Formulario de Ingreso. Este valor puede ser alfanumérico, es decir, letras y/o números.
- UV (Unidad Vecinal): Definición territorial de carácter permanente que segmenta el territorio comunal en agrupaciones de manzanas (urbano) y en territorios que pueden corresponder a localidades y/o entidades en el sector rural.
- Comuna: Nombre de la comuna.
- Ciudad o localidad: Nombre de la ciudad o localidad de acuerdo con la información provista por el MSDF, consistente en una base de datos con un listado elaborado a partir de datos de Instituto Nacional de Estadísticas (INE) que consulta Centros Poblados Urbanos (ciudades) y Rurales (localidades).
- Agrupaciones habitacionales: Nombre de la agrupación habitacional. Consulta poblaciones, barrios, villas, campamentos en sectores urbanos y sectores rurales, aldeas, caseríos, villorrios, comunidad indígena y fundos en sectores rurales.
- Tipo de agrupación: Código que identifica a la agrupación habitacional y está compuesto por dos caracteres alfabéticos:

| Código | Descripción |
|--------|-------------|
| VI | Villa |
| PB | Población |
| CP | Campamento |
| OT | Otros |

Tabla de códigos N° 1 “Agrupación habitacional”

⁴ Los listados de Calles, Pasajes y Agrupaciones Habitacionales que contiene la plataforma RSH han sido elaborados por las Municipalidades y se cargarán automáticamente. Para los casos en que no sea posible encontrar el nombre de una calle o Agrupación Habitacional, el equipo comunal debe generar la solicitud respectiva en la plataforma del RSH, para de esta manera alertar al Ministerio de Desarrollo Social y Familia para crear la nueva calle o Población (por ejemplo: nombre de calles ubicadas en villas o poblaciones entregadas recientemente.)

- Villas o poblaciones: Corresponde a conjuntos residenciales de viviendas homogéneas y construidas en serie, de mediano tamaño (superior a 40 metros cuadrados) que, generalmente corresponde a conjuntos construidos con subsidio estatal o financiamiento privado. El tipo de vivienda puede ser casa o departamento en edificios.
- Campamentos: Asentamientos preferentemente urbanos, de más de ocho (8) familias que habitan en posesión irregular un terreno, el que carece al menos de uno de los servicios básicos (electricidad, agua potable y sistema de alcantarillado) y cuyas viviendas se encuentran agrupadas y contiguas.
- Otros: Asigne este código a cualquier otra agrupación habitacional existente, que no hubiere sido considerada anteriormente.
- Empresa/cooperativa de luz y N° cliente: Información de la boleta respectiva cuando el usuario cuente con el servicio. Esta información no es obligatoria, sin embargo, permite georreferenciar los domicilios con mayor exactitud, por lo que en la medida de lo posible es muy importante levantar la información.
- Referencias: use el espacio de "Referencias" solo para registrar la información que no es posible codificar, pero que facilitan la ubicación del domicilio. Ejemplo: en sectores rurales, existen domicilios que no cuentan con numeración asignada por la municipalidad.

Al respecto, es necesario tener presente las siguientes consideraciones:

- La identificación del domicilio del hogar es obligatoria, y se compone de comuna, localidad, calle, número, casa, departamento, block y/o sitio.
- Al momento de digitar el "número", se ingresa solamente dato numérico, por ejemplo, si un domicilio se ubica en el N° 2413 A, se deberá registrar 2413 en número y la letra A en "casa".
- En caso que la vivienda esté ubicada en una toma de terreno, se deberá registrar la calle, localidad o sector más cercano a la vivienda, mientras que en "Referencias" se deberá anotar la mayor información posible que facilite la ubicación en terreno. Por ejemplo, si está ubicada frente a una plaza, supermercado, colegio, etc.
- El formulario digital, se completa directamente a través de la plataforma del RSH. Los datos registrados al momento de generar la solicitud se presentarán de forma precargada, el que contendrá listas desplegables para que el Ejecutor modifique los datos si fuera necesario, para ello, deberá seleccionar la localidad, agrupación habitacional, unidad vecinal y/o la calle. Además deberá completar el resto de los campos, siendo obligatorio completar el campo "Referencias", debiendo registrar los datos que faciliten la ubicación de la vivienda en terreno.
- Zonas Urbanas:
 - El N° de domicilio es obligatorio y es siempre numérico, por tanto, en aquellos casos de viviendas sin número deberá registrar S/N.
 - El resto de los campos pueden ser alfanuméricos (letra y número).
 - Dos direcciones son iguales cuando todos los campos de localización son idénticos.
 - Los campos "Agrupación Habitacional" y "Unidad Vecinal" aún no están correlacionados con calle, por lo tanto, no es posible verificar administrativamente que el número del domicilio corresponda a la agrupación habitacional.
 - Cuando un sitio no tenga numeración visible, se debe ver la numeración asignada en las boletas de luz o agua.
 - Si no es posible verificar la información en las boletas de servicios básicos, el Ejecutor consultará internamente el dato en la Dirección de Obras Municipales (DOM), pues ellos asignan los números de domicilio. De esta forma se evita que los usuarios realicen trámites innecesarios.
 - Agotadas las instancias anteriores, la persona encuestadora deberá asignar una "numeración aproximada", considerando la numeración anterior y posterior de los sitios

vecinos, y, si son pares o impares. Este dato de número aproximado debe ser registrado en el Formulario de Ingreso.

- En el campo “Referencias” se debe consignar cualquier antecedente que permita ubicar con facilidad el domicilio, por ejemplo: anotar “numeración aproximada” o “cuarta casa a mano derecha”.
- Nunca se debe digitar un cero (0) en el casillero correspondiente al número del domicilio.
- En ningún caso se debe anteponer un cero (0) antes de un número identificable para crear un número ficticio de la vivienda. El número de domicilio debe registrarse exactamente como aparece en el terreno o en la documentación presentada por el solicitante para validar el domicilio. Por ejemplo, si la dirección es “Los Palotes 0123”, debe registrarse como “N°0123”.
- Cuando un número de domicilio corresponda a varios sitios se deben diferenciar por una letra u otro carácter: la letra se debe anotar en el campo “casa”, registrando en referencias “dato de casa aproximado”.
- Cuando un número de domicilio corresponda a algo parecido a un “pasaje” o un “cité”, se deben identificar las casas al interior con letra o número y se registra en campo “casa”, de forma que se entienda que cada vivienda es individual. La asignación de estos números o letras se realiza en el sentido de las agujas del reloj.
- Zonas Rurales:
 - En el caso de domicilios que no cuenten con número asignado por la municipalidad, se debe registrar “SN” (sin número) en el campo número y en “Referencias” se registran todos aquellos antecedentes que permitan encontrar el domicilio con facilidad. En el caso de domicilios ubicados en algún kilómetro, también se registra como “S/N” en el campo número y en el campo KM se registra el kilómetro y en referencias se debe indicar “Km aproximado” y las referencias que permitan ubicar el domicilio.
 - Cuando exista un sólo sitio, con o sin número, donde habite más de un hogar o exista más de una vivienda: (a) se debe aplicar un Formulario de Ingreso por cada subdivisión realizada. Esto aplica para todos los hogares ocupantes de un mismo sitio y que se consideran hogares independientes, los cuales serán ingresados al RSH, si las personas así lo requieren. (b) Se debe registrar una dirección única para todos, pero realizar la diferencia en el dato “Casa”, registrando una letra o número.

D. Módulo Vivienda

El objetivo de este módulo es conocer las condiciones de habitabilidad de la vivienda que utilizan los hogares del país, y su estado de conservación, además de situaciones de hacinamiento y allegamiento que pueden afectarles.

Tipo de formulario:

- El formulario físico se presenta de la siguiente manera:

| VIVIENDA | | | |
|---|---|--|--|
| V1. Tipo de Vivienda <input type="checkbox"/> 1. Casa 2. Departamento 3. Pieza dentro de la vivienda 4. Mejora, mediagua 5. Rancho, ruca o choza 6. Vivienda de materiales precarios 7. Otro tipo de vivienda (móvil o similar) 8. Hospedería, residencial o pensión 9. Calleta o punto de calle 10. Vivienda colectiva | V2. Su Vivienda ¿Bajo qué situación ocupa el sitio? <input type="checkbox"/> 1. Propio pagado o pagándose 2. Arrendado 3. Cedido, uso gratuito 4. Usufructo (solo uso y goce) 5. Ocupación irregular 6. Poseedor irregular | V3. ¿Bajo qué situación ocupa la vivienda? <input type="checkbox"/> 1. Propia pagada o pagándose 2. Arrendada 3. Cediada, uso gratuito 4. Usufructo (solo uso y goce) 5. Ocupación irregular | V4. Fuente de agua <input type="checkbox"/> 1. Red pública con medidor propio 2. Red pública con medidor compartido 3. Red pública sin medidor 4. Pozo o noria 5. Río, vertiente o estero 6. Otra fuente (no potable) |
| V5. Distribución de agua <input type="checkbox"/> 1. Con llave dentro de la vivienda 2. Con llave dentro del sitio, pero fuera de la vivienda 0. No tiene sistema, la acarrea | V6. Sistema de baño <input type="checkbox"/> 1. WC conectado a alcantarillado 2. WC conectado a fosa séptica 3. Cajón, letrina o WC sobre pozo negro, acequia, canal u otro sistema 0. No tiene | V7. Nº de habitaciones que usan como dormitorios (excluyendo baño y cocina) <input type="checkbox"/> Preguntas dirigidas a la Materialidad de la Vivienda | V8. Su Hogar ¿Es el principal ocupante de la vivienda o sitio? <input type="checkbox"/> 1. Sí 2. No Estado de conservación 1. Bueno 2. Aceptable 3. Malo |
| V9. Materialidad de los muros <input type="checkbox"/> Estado <input type="checkbox"/> 1. Hormigón armado 2. Albañilería (bloque cemento, piedra o ladrillo) 3. Tabique forrado por ambas caras (madera lata u otro) 4. Tabique sin forro interior (madera u otro) 5. Adobe, barro, quincha, pirca u otro artesanal tradicional 6. Materiales precarios o de desecho (cartón, latas, sacos, plásticos, etc.) | V10. Materialidad de pisos <input type="checkbox"/> Estado <input type="checkbox"/> 1. Parquet, madera, piso flotante o similar 2. Cerámico, flexit o similar 3. Alfombra o cubrepiso 4. Baldosa de cemento 5. Radier 6. Enchapado de cemento 7. Tierra | V11. Materialidad de techos <input type="checkbox"/> Estado <input type="checkbox"/> 1. Tejas o tejuela (arcilla, metálica, cemento, madera, asfáltica) 2. Losa hormigón 3. Planchas metálicas (zinc, cobre, etc.) o fibrocemento (pizarreño) 4. Fonolita o plancha de fieltro embreado 5. Paja, coirón, totora o caña 6. Materiales precarios o desecho 7. Sin cubierta en el techo | |

Figura N° 16 "Módulo Vivienda formulario"

- Por su parte, el formulario digital se completa directamente a través de la plataforma del RSH, seleccionando cada respuesta de las listas desplegables disponibles para cada pregunta:

Características de la Vivienda

V1. Tipo de Vivienda ❗

V2. Su vivienda, ¿Bajo que situación ocupa el sitio? ❗

V3. Su hogar, ¿Bajo que situación ocupa la vivienda? ❗

V4. Fuente de agua ❗

V5. Distribución de agua ❗

V6. Sistema de baño ❗

V7. ¿Cuántos dormitorios ocupa su hogar? ❗

V8. Su hogar, ¿Es el principal ocupante de la vivienda o sitio? ❗

V9. Materialidad de los muros ❗ Estado ❗

V10. Materialidad de pisos ❗ Estado ❗

V11. Materialidad de techos ❗ Estado ❗

Figura N° 17 "Módulo Vivienda digital"

V1. Tipo de vivienda

VIVIENDA

V1. Tipo de Vivienda

1. Casa
2. Departamento
3. Pieza dentro de la vivienda
4. Mejora, mediagua
5. Rancho, ruca o choza
6. Vivienda de materiales precarios (plásticos, latas, etc.)
7. Otro tipo de vivienda (móvil, carpa, vagón, containers o similar)
8. Hospedería
9. Caleta o punto de calle
10. Vivienda colectiva
11. Residencial, pensión

Figura N° 18 “Tipo de Vivienda”

Respecto de la información sobre el tipo de vivienda que utiliza la Unidad de Análisis (hogar).

Tipo de formulario:

- En el formulario físico se completa con el código que corresponda.
- En el formulario digital se deberá seleccionar la respuesta de una lista con las categorías que a continuación se indican.

Además, es recomendable que en aquellos casos en que las personas declaren vivir en una hospedería solidaria o en situación de calle, se aplique también el “Anexo Calle” respectivo para contar con información actualizada de esta población.

Categorías de respuesta:

| | Código | Descripción |
|----------|---------------------|---|
| 1 | Casa | <p>Viviendas de construcción permanente (cualquiera sea su estado de conservación) con una entrada directa desde la calle, jardín o terreno. Generalmente, posee servicios higiénicos y pieza de cocina en su interior.</p> <p>También se codifican en esta categoría:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Casas en cité, esto es, en una edificación continua que enfrentan un espacio común desde donde acceden sus ocupantes. • Viviendas de emergencia otorgadas a raíz de un evento catastrófico (terremoto, aluvión, etc.) ya sea que estén ubicadas en barrios de transición como también las instaladas en un sitio propio. Viviendas construidas a partir de containers o materiales reciclables como las viviendas ecológicas. |
| 2 | Departamento | <p>Viviendas ubicadas en un edificio de más de un piso de construcción permanente, que tiene una entrada independiente desde un pasillo, escala u otro espacio común en el edificio o acceso directo desde la calle. Los ocupantes entran y salen sin pasar por las unidades habitacionales ocupadas por otras personas. Se ubica preferentemente en áreas urbanas.</p> |

| | | |
|---|--|---|
| 3 | Pieza dentro de vivienda | <p>Pieza o conjunto de piezas emplazadas al interior de otra vivienda, que constituye(n) una unidad independiente cuyos servicios higiénicos comunes con otros hogares que habitan la vivienda. Se asigna este código cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El hogar no comparte otros espacios de la vivienda como por ejemplo living-comedor, y la pieza es utilizada como cocina y dormitorio. También • La pieza se encuentre dentro del terreno, pero no adosada a la vivienda y es utilizada como cocina y dormitorio. • Excepcionalmente, la asesora del hogar trabaja “puertas adentro” y la pieza utilizada por ella está ubicada dentro de la vivienda de su empleador. |
| 4 | Mejora, Mediagua | <p>Viviendas construidas generalmente de madera y de carácter semipermanente, constituida, normalmente, por una o dos piezas con piso de tierra o madera. El techo puede tener más de una caída (uno o dos “aguas”) y los servicios higiénicos (W.C.) están ubicados en el exterior de la vivienda.</p> <p>En esta categoría pudieran existir containers habilitados como viviendas y según sus características podrían codificarse de la misma manera que una mediagua.</p> |
| 5 | Rancho, Ruca o Choza | <p>Viviendas de material ligero (barro empajado, totora, pirca, etc.) separada o independiente de otras construcciones, generalmente con piso de tierra apisonada y techo de totora u otro material similar. Habitualmente está constituida por una pieza que agrupa dormitorio, comedor y cocina. Este tipo de construcción se observa de preferencia en el sector rural.</p> |
| 6 | Vivienda de materiales precarios | <p>Vivienda, que se construye con materiales precarios como plásticos, latas, sacos, restos de otros materiales, configurando una pieza que carece de aislación e impermeabilidad que otorgue condiciones de habitabilidad.</p> <p>Al consignar esta categoría, debe seleccionar las categorías similares en “Materialidad de la vivienda”. mientras que en “Estado de conservación” de muros, pisos y techos debe codificar la categoría “Malo”.</p> |
| 7 | Otro tipo de Vivienda | <p>Vivienda que se configura a partir de vehículos, casas rodantes, vagones de tren, carpas o similares, que no son una construcción y, por tanto, en ocasiones carecen de aislación e impermeabilidad que otorgue mínimas condiciones de habitabilidad.</p> |
| 8 | Hospedería, Residencial, Pensión. | <p>A continuación, una breve definición respecto a cada uno de estos alojamientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Hospedería comercial, residencial o pensión</u>: Casas particulares que lucran a través del arriendo de camas o habitaciones por día y, en algunos casos, cuentan con expendio de comidas y/o bebidas alcohólicas. En estos lugares se albergan personas por tiempo y periodicidad indefinidos • <u>Hospedería o residencia solidaria</u>: Corresponde a recintos dirigidos por organismos sin fines de lucro donde se prestan servicios de alojamiento, asistencia social, talleres, atención psicosocial, actividades recreativas, entre otros. |

| | | |
|-----------|--------------------------------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • <u>Residencia temporal</u>: Corresponde a soluciones habitacionales temporales que entregan instituciones como, por ejemplo, el Hogar que Cristo, que otorgan a personas adultas en situación de calle, y consiste en el pago de arriendo de piezas o sitios. <p>En este caso la persona encuestadora solo registra código 8 en V1 del Formulario de Ingreso y las demás preguntas del Módulo Vivienda no deben ser consultadas.</p> |
| 9 | Caleta o punto de calle | <p>Al respecto, se entenderá por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Puntos de calle</u>: Espacios que pueden ser de propiedad pública o privada (vía pública, calle, esquina, paradero, plaza, lugares abandonados, entre otros), pudiendo (o no) contar con el permiso para su uso, para dormir a la intemperie, aun cuando se cuente con colchones, frazadas, nylon, cartones u otro similar. Bajo esta categoría, se incluyen los diversos espacios de la vía pública –calle, esquina, paradero, plaza, lugares abandonados, entre otros– en los cuales algunas personas pernoctan, las casas o construcciones abandonadas que sirven de alojamiento circunstancial, sitios eriazos, rucos, vehículos abandonados u otro alojamiento similar no identificado como vivienda. • <u>Caletas</u>: Lugares en los que, principalmente, niños, niñas y adolescentes en situación de calle, duermen y se guarecen del frío y otras eventualidades. <p>En el campo “Referencias” se debe registrar aquellos antecedentes que permitan ubicar con facilidad el lugar donde reside la persona. Ejemplo: Calle Baquedano, altura 5000, cerca del Servicentro.</p> <p>En este caso, la persona encuestadora solo registra código 9 en V1 del Formulario de Ingreso y las demás preguntas del Módulo Vivienda no deben ser consultadas.</p> |
| 10 | Vivienda Colectiva | <p>Vivienda donde residen personas quienes la comparten toda o en parte, y que hacen vida en común por razones de salud, trabajo, religión, estudio, disciplina, etc., como, por ejemplo: comunidades ecológicas, casas movimiento okupa, comunidades Hare Krishna, hogares de ancianos, hogares de menores, entre otros.</p> <p>También se codifican en esta categoría, las residencias transitorias, tales como refugios de protección temporal para familias que se encuentran en riesgo por violencia de género.</p> <p>En este caso, la persona encuestadora solo registra código 10 en V1 del Formulario de Ingreso y las demás preguntas del Módulo Vivienda no deben ser consultadas. Además, se debe aplicar un formulario por cada residente y en el espacio de referencias registrar nombre y RUN de la persona funcionaria o de la persona encargada de la vivienda colectiva.</p> |

Tabla de códigos N° 2 “Tipo de vivienda”

V2. Su vivienda, ¿Bajo qué situación ocupa el sitio?

The image shows two side-by-side representations of a survey question. On the left, the question is 'V2. Su Vivienda ¿Bajo qué situación ocupa el sitio?' with a radio button and a list of six options: 1. Propio pagado o pagándose, 2. Arrendado, 3. Cedido, uso gratuito, 4. Usufructo (solo uso y goce), 5. Ocupación irregular, 6. Poseedor irregular. On the right, the question is 'V2. Su vivienda, ¿Bajo que situación ocupa el sitio?' with a dropdown menu showing the same six options, with the first option '1. Propio pagado o pagándose' selected.

Figura N° 19 “Situación Sitio”

Se consulta por la condición bajo la cual se usa el sitio en que se emplaza la vivienda que habita el hogar.

Tipo de formulario:

- En el formulario físico se completa con el código que corresponda.
- En el formulario digital se deberá seleccionar la respuesta de una lista con las categorías que a continuación se indican.

Categorías de respuesta:

| Código | | Descripción |
|--------|----------------------------------|---|
| 1 | Propio pagado o pagándose | <ul style="list-style-type: none"> • Hogar que ha pagado la deuda hipotecaria totalmente o que mantenga deuda por él, ya sea que se encuentre al día en sus pagos o esté moroso. Se deben incluir aquellos sitios donde el propietario ha fallecido y aún no se ha realizado el trámite de posesión efectiva por parte de él o los herederos del causante, formando éstos una comunidad o sucesión, <u>también aplica a aquellos casos en que existe una comunidad</u>, donde todos los hogares residentes son dueños en comunidad. |
| 2 | Arrendado | Hogar usuario del sitio en que se emplaza la vivienda que habita, que no es propietario de éste, pero que paga una renta o canon de arriendo por su uso, tanto si tiene o no un contrato de arrendamiento debiendo existir un acuerdo de voluntades, y tanto si está al día o no con los pagos. |
| 3 | Cedido, uso gratuito | Hogar usuario del sitio en que se emplaza la vivienda que habita, y que, sin ser propietario de este, lo usa en virtud de alguna de las siguientes situaciones: <ul style="list-style-type: none"> • <u>Cedido por servicios</u>: Hogar que sin ser propietario del sitio en que se emplaza la vivienda que habita, lo usa como contraprestación de un servicio o trabajo a su propietario. Por ejemplo, el hogar de un cuidador que vive gratuitamente en el sitio asignado por las funciones que realiza. • <u>Cedido por familiar u otro</u>: Hogar que sin ser propietario del sitio en que se emplaza la vivienda que habita, la usa porque se la han cedido familiares u otras personas. • <u>Comodato</u>: Hogar que sin ser propietario del sitio donde se emplaza la vivienda que habita, la usa porque se la han prestado. |

| | | |
|---|------------------------------------|--|
| 4 | Usufructo (solo uso y goce) | <p>Hogar usuario que puede hacer uso y goce del sitio en que se emplaza la vivienda que habita, pero que no puede disponer de él, esto es, que no está permitida su enajenación (no se puede vender).</p> <p>Ejemplo: María es propietaria de una casa y establece un derecho de usufructo a Juan, uno de sus 3 hijos. Juan es usufructuario de este bien inmueble, por lo que puede hacer uso y goce de la propiedad, pero no está facultado para enajenarlo (venderlo).</p> <p>Cabe señalar, que el usufructo exige contrato escrito firmado ante Notario Público e inscrito en el Conservador de Bienes Raíces.</p> |
| 5 | Ocupación irregular | <p>Hogar usuario del sitio en que se emplaza la vivienda que habita, que no tiene el dominio de éste y no cumple con los requisitos establecidos en la ley para ser un poseedor irregular propietario, no paga por usarlo y no tiene permiso ni consentimiento de su dueño para su uso, como es el caso de las tomas de terreno.</p> |
| 6 | Poseedor Irregular | <p>Hogar usuario del sitio en que se emplaza la vivienda que habita que, teniendo la convicción de ser dueño, que no cuenta con un título de dominio o que, contando con uno, éste no se encuentra inscrito en el Conservador de Bienes Raíces (CBR) respectivo o es imperfecto.</p> <p>La situación nombrada corresponde al usuario del inmueble que posee en virtud de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cesión de derechos inscrita en el CBR. • Cesión de derechos no inscrita en CBR. • Compra de acciones y derechos. • Compraventa o permuta no inscrita en CBR. • Donación no inscrita en CBR. • Promesa de compraventa inscrita en CBR. • Promesa de compraventa no inscrita en el CBR. • Simple posesión material. • Herencia no factible de posesión efectiva (antigua data, onerosa). |

Tabla de códigos N° 3 "Situación del sitio en que se emplaza la vivienda"

V3. Su hogar, ¿Bajo qué situación ocupa la vivienda?

Figura N° 20 "Situación Vivienda"

Se consulta por la condición de tenencia de la vivienda que habita el hogar.

Tipo de formulario:

- En el formulario físico se completa con el código que corresponda
- En el formulario digital se deberá seleccionar la respuesta de una lista con las categorías que a continuación se indican.

Categorías de respuesta:

| Código | | Descripción |
|--------|------------------------------------|---|
| 1 | Propia pagada o pagándose | Hogar que habita una vivienda respecto de la cual haya pagado o extinguido totalmente la deuda por su adquisición o que, teniendo deuda por esta, se encuentre o no al día en sus pagos. También se codifican en esta categoría: <ul style="list-style-type: none"> • Hogar donde haya propiedad compartida, esto es, que haya más de una vivienda en el sitio y los hogares residentes sean dueños en comunidad u otros. • Asigne este código al hogar que haya pagado o extinguido totalmente la deuda por la vivienda que ocupa o tenga deuda por ella, ya sea que se encuentre al día en sus pagos o esté moroso. Incluya también Herencias con y sin posesión efectiva. |
| 2 | Arrendada | Hogar que habita una la vivienda de la que no es propietario, pero que paga una renta o canon de arriendo por su uso, tanto si tiene o no contrato de arrendamiento debiendo existir un acuerdo de voluntades, y tanto si está al día o no con sus pagos. |
| 3 | Cedida, uso gratuito | Hogar que habita una vivienda sin ser propietario de ésta ni pagar por su uso en virtud de alguna de las siguientes situaciones: <ul style="list-style-type: none"> • <u>Cedido por servicios</u>: Hogar que sin ser propietario de la vivienda que habita, la usa como contraprestación de un servicio o trabajo a su propietario. • <u>Cedido por familiar u otro</u>: Hogar que sin ser propietario de la vivienda que habita, la usa porque se la han cedido familiares u otras personas. • <u>Comodato</u>: Hogar que sin ser propietario de la vivienda que habita, la usa porque se la han prestado. |
| 4 | Usufructo (solo uso y goce) | Hogar que puede hacer uso y goce de la vivienda que habita, pero que no puede disponer de ella, esto es, que no está permitida su enajenación (no se puede vender). Cabe señalar, que el usufructo exige contrato escrito, firmado ante Notario Público e inscrito en el Conservador de Bienes Raíces. |
| 5 | Ocupación irregular | Hogar que habita una vivienda sin ser propietario de ésta, que no paga al propietario por el uso y goce de ella, ni tiene su consentimiento para dicho uso y goce (ocupación irregular). |

Tabla de códigos N° 4 "Situación de la vivienda que habita el hogar"

V4. Fuente de agua

Esta pregunta busca establecer de dónde proviene el agua que abastece a la vivienda que habita el hogar.

Tipo de formulario:

- En el formulario físico se completa con el código que corresponda.
- En el formulario digital se deberá seleccionar la respuesta de una lista con las categorías que a continuación se indican.

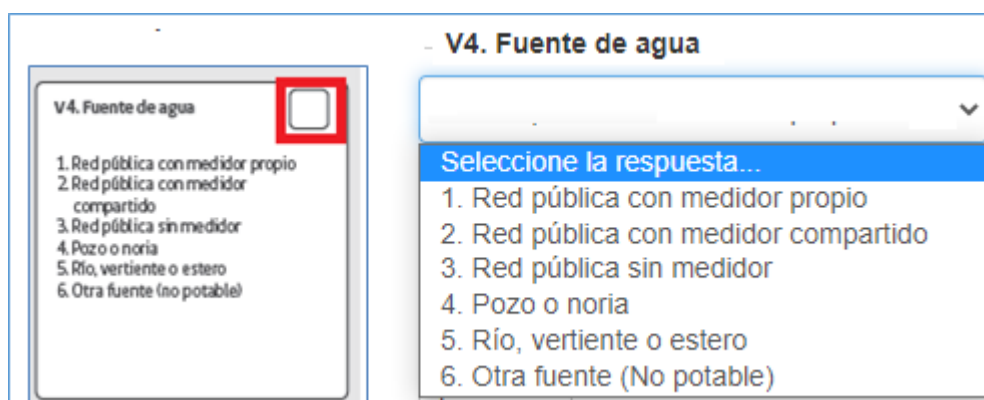


Figura N° 21 "Fuente de agua"

Categorías de respuesta:

| Códigos | | Descripción |
|---------|---|---|
| 1 | Red pública con medidor propio | Vivienda que se abastece de agua que proviene del sistema de tuberías ubicadas en el subsuelo de la vía pública y posee medidor dentro del sitio en que se emplaza. También se codifican en esta categoría: <ul style="list-style-type: none"> Hogares No principales que habitan dentro de una vivienda poseedora del medidor (por ejemplo, al codificar pieza dentro de la vivienda). Cooperativas o comités de agua potable presentes en zonas rurales⁵. |
| 2 | Red pública con medidor compartido | Vivienda que se abastece de agua que proviene de otra vivienda con medidor y que se emplaza en el mismo sitio. También se codifican en esta categoría: <ul style="list-style-type: none"> Hogar que habitan una vivienda secundaria dentro del mismo sitio en que se emplaza una vivienda principal. Cooperativas o comités de agua potable presentes en zonas rurales cuando comparten el medidor. |
| 3 | Red pública sin medidor | Vivienda que se abastece de agua que proviene del sistema de tuberías en el subsuelo de la vía pública y no posee medidor dentro del sitio en que se emplaza. También se codifican en esta categoría aquellas viviendas que se abastecen de agua potable proveniente de camión aljibe. |
| 4 | Pozo o noria | Vivienda que se abastece de agua proveniente de pozo o noria que puede estar dentro o fuera del sitio. |
| 5 | Río, vertiente o estero | Vivienda que se abastece de agua proveniente de río, vertiente o estero, sea que éste pase por dentro o por fuera del sitio en que se emplaza. |
| 6 | Otra fuente (no potable) | Vivienda que se abastece de agua proveniente de alguna fuente distinta a las categorías mencionadas, como, por ejemplo: lago, agua de lluvia. |

Tabla de códigos N° 5 "Fuente de agua"

⁵ Según la Superintendencia de Servicios Sanitarios, los sistemas de agua potable rural (APR) son servicios que se prestan en áreas territoriales calificadas como rurales o agrícolas conforme con los respectivos instrumentos de planificación territorial (Plan Regulador). Estos sistemas se forman y constituyen como un servicio particular, bajo la forma de un Comité o Cooperativa u otra figura jurídica que acuerden los interesados, obteniendo los permisos de funcionamiento del Ministerio de Salud, a través de los respectivos Servicios de Salud del Ambiente.

V5. Distribución de agua

V5. Distribución de agua

1. Con llave dentro de la vivienda
2. Con llave dentro del sitio, pero fuera de la vivienda
0. No tiene sistema, la acarrea

V5. Distribución de agua

Seleccione la respuesta...

Seleccione la respuesta...

0. No tiene sistema, la acarrea
1. Con llave dentro de la vivienda
2. Llave dentro del sitio, pero fuera de la vivienda

Figura N° 22 Distribución de agua

Esta pregunta indaga la forma en que la vivienda que habita el hogar se abastece de agua, sea ésta potable o no, por tanto, pudieran existir viviendas que no teniendo agua potable tengan llave dentro de la vivienda.

Tipo de formulario:

- En el formulario físico se completa con el código que corresponda.
- En el formulario digital se deberá seleccionar la respuesta de una lista con las categorías que a continuación se indican.

Categorías de respuesta:

| Códigos | | Descripción |
|---------|--|--|
| 1 | Con llave dentro de la vivienda | Vivienda cuyas cañerías se encuentran localizadas en su interior, es decir, conectadas directamente a través de cañerías y no de mangueras. También se codifican en esta categoría: <ul style="list-style-type: none"> • Viviendas que cuentan con casetas sanitarias aun cuando estén separadas de otras habitaciones o piezas. • Viviendas que se abastecen por distribución de agua por camión aljibe y es depositada en un contenedor o copa desde donde el agua llega al interior de la vivienda a través de cañerías. |
| 2 | Con llave dentro del sitio, pero fuera de la vivienda | Vivienda cuyas cañerías se encuentran fuera de esta, pero dentro del sitio en que se emplaza. También se codifican en esta categoría, a las viviendas a las que el agua les llega a través de una manguera conectada a una fuente ubicada dentro del sitio en que se emplaza. |
| 0 | No tiene sistema, la acarrea | Vivienda que no dispone de cañerías y su abastecimiento proviene desde casas vecinas por mangueras o desde un pilón o grifo. También se codifican en esta categoría, a las viviendas a las que el agua les es distribuida por un camión aljibe y depositada en tambores al exterior de esta y no cuenta con llave o cañerías en su interior. |

Tabla de códigos N° 6 "Distribución de agua"

V6. Sistema de baño

Figura N° 23 “Sistema de baño”

Esta pregunta busca determinar el sistema de eliminación de excretas de la vivienda.

Tipo de formulario:

- En el formulario físico se completa con el código que corresponda.
- En el formulario digital se deberá seleccionar la respuesta de una lista desplegable con las categorías que a continuación se indican.

Categorías de respuesta:

| Códigos | | Descripción |
|---------|--|---|
| 1 | WC Conectado a alcantarillado | Vivienda que está conectada a una red pública de colectores de alcantarillado. También se codifica en esta categoría a aquella vivienda codificada como “pieza dentro de la vivienda” y que se ubica dentro de un sitio que cuenta con alcantarillado. |
| 2 | WC Conectado a fosa séptica | Sistema de eliminación de excretas a través de una fosa o cámara hermética, especialmente construida para este efecto, donde las aguas servidas se decantan. Estas fosas se descargan por rebalse en un pozo, curso de agua o por sistemas de drenes. Este sistema también se denomina “alcantarillado particular”, lo que puede confundir al Informante. Es necesario explicitar si la solución es particular o red pública. |
| 3 | Cajón, letrina o WC sobre pozo negro, acequia, canal u otro sistema | Sistema de eliminación de excretas a través de una excavación hecha en la tierra sin separación adecuada con el medio. Habitualmente se dispone sobre él un entablado y un cajón de madera, que puede ubicarse sobre una acequia o canal. También se codifican en esta categoría a otros sistemas diferentes a los incluidos en las categorías mencionadas, por ejemplo, baño químico. |
| 0 | No tiene | Vivienda que no dispone de ningún sistema de eliminación de excretas. También se codifica en esta categoría al hogar que habita una vivienda que no posee servicios higiénicos y cuyos habitantes utilizan el de viviendas vecinas. |

Tabla de códigos N° 7 “Eliminación de excretas”

V7. ¿Número de dormitorios que ocupa el hogar?



Figura N° 24 “Dormitorios del hogar”

A través de esta pregunta, adicionado al tamaño del hogar (número de personas), el MSDF puede establecer el hacinamiento como una medida de vulnerabilidad del hogar.

Para estos efectos, se debe considerar como “Dormitorio” todo espacio habitable de una vivienda separado por paredes o tabiques que tenga espacio suficiente para dar cabida a una cama, colchoneta o afín y que sea utilizado para dormir, aun cuando durante el día sea utilizado para otros fines.

La cantidad de dormitorios que utiliza el hogar se registra con un número entero (sin decimal) aun cuando la vivienda tenga más espacios habilitados como tal, por ejemplo: el hogar tiene 3 dormitorios sin embargo su único ocupante utiliza 1 dormitorio, entonces se registra el número 1.

V8. Su hogar, ¿Es el principal ocupante de la vivienda o sitio?

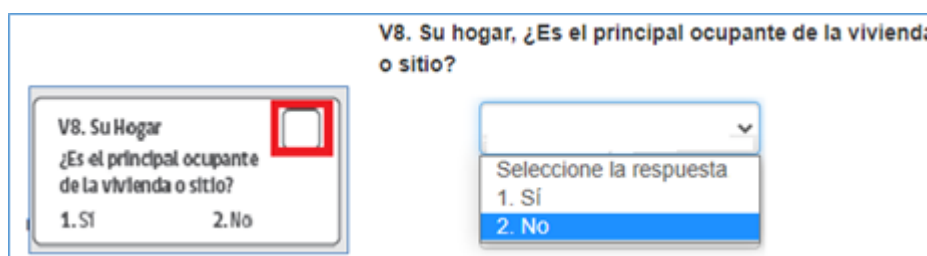


Figura N° 25 “Hogar principal”

En esta etapa del proceso se determina cuáles son las condiciones de allegamiento y hacinamiento de los hogares encuestados.

De este modo, cuando en una vivienda o sitio existe más de un hogar se obtiene la siguiente situación:

- **Hogar principal:** Es el hogar al que pertenece el dueño, arrendatario o responsable (ante su dueño) de toda la vivienda o sitio. Por ejemplo, en un mismo sitio existen 3 viviendas, en una de ellas reside el dueño del sitio, este será el hogar principal mientras que los otros serán hogar no principal. En aquellos casos donde existan varias viviendas y todos sus habitantes son arrendatarios o allegados, será por defecto hogar principal aquel que habite la vivienda principal existente en el sitio.
- **·:** Es aquel que reside junto al hogar principal en la vivienda o sitio, comparte algunas habitaciones y/o servicios, pero no comparte el presupuesto de alimentación. Este código de respuesta sólo puede presentarse en aquellos casos en que más de un hogar habite en la misma vivienda o sitio.

Cabe recordar que, al definir los hogares residentes en una vivienda o sitio, se debe tener presente que los integrantes de un hogar son todas aquellas personas que, habitando una misma vivienda o sitio, con o sin vínculos de parentesco, habitualmente hacen vida en común, es decir, se alojan y comparten un presupuesto común de alimentación. Así, un hogar puede estar constituido por una persona sola o un grupo de personas.

En el momento de la aplicación del Formulario de Ingreso se debe consultar sobre cómo se organizan en la vida cotidiana, cómo se administran los ingresos y gastos del hogar.

Tipo de formulario:

- En el formulario físico se completa con el código que corresponda.
- En el formulario digital se deberá seleccionar la respuesta de una lista con las categorías que a continuación se indican.

Categorías de respuesta:

| Códigos | | Descripción |
|---------|----|---|
| 1 | SI | Asigne este código al hogar cuya jefatura es dueña o arrendataria de toda la vivienda o responsable de su uso ante su dueña. Si en la vivienda habita sólo un hogar, éste por definición es el hogar principal. |
| 2 | NO | Asigne este código al hogar NO principal que habita en una misma vivienda o cuya vivienda se emplaza en el mismo sitio que la vivienda que habita el hogar principal. |

Tabla de códigos N° 8 "Hogar principal"

V9. Materialidad de muros

Figura N° 26 "Materialidad de muros"

Para la calificación de esta variable se deben considerar todos los muros exteriores de la vivienda, incluso aquellos a los cuales ésta se encuentra adosada, aun cuando pertenezcan a otra vivienda:

- Por ningún motivo, se deben considerar los muros interiores o separadores de recintos.
- Solo cuando las viviendas sean pareadas se deben considerar los muros divisorios entre viviendas.

Se debe consignar el material predominante de los muros exteriores de la vivienda. En caso de que sean de diferente material, sin que claramente predomine uno sobre el otro, se debe registrar el tipo de material que corresponde a la estructura original de la vivienda (sin ampliaciones), o en el caso de viviendas de más de un piso, el material correspondiente al primer piso.

Tipo de formulario:

- En el formulario físico se completa con el código que corresponda.
- En el formulario digital se deberá seleccionar la respuesta de una lista desplegable con las categorías que a continuación se indican.

Categorías de respuesta:

| Códigos | | Descripción |
|---------|-----------------|--|
| 1 | Hormigón armado | Muro compacto compuesto de ripio, arena, cemento y agua que, en su interior, posee una armadura o malla de acero con barras verticales y horizontales. |

| | | |
|---|--|--|
| 2 | Albañilería (Bloque de cemento, piedra o ladrillo) | <p>Muros que cuenten con las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ladrillo: Muros contruidos por piezas de arcilla cocida, que van unidos entre sí por morteros de cemento que aseguran su firmeza. • Concreto: Muros compactos, hechos con mezcla de arena, ripio y un aglomerante (cemento, cal, yeso, etc.). • Bloque de hormigón: Albañilería que en lugar de ladrillos emplea bloques de concreto. |
| 3 | Tabique forrado por ambas caras (madera, lata u otro) | <p>Muros de poco espesor (unos 10 cms.) cuya firmeza la da una estructura de madera o Metalcom (pies derechos, soleras), y que va recubierta en el exterior por madera, tejuela, zinc, fibrocemento, y forrado interiormente por madera, volcánica, internit, cholguán.</p> |
| 4 | Tabique sin forro interior (madera u otro) | <p>Muros de poco espesor (unos 10 cms.) cuya firmeza la da una estructura de madera o Metalcom (pies derechos, soleras), y que va recubierta enteramente por madera, tejuela, zinc, fibrocemento, solo por el exterior, pero que, por el interior, la estructura de madera u otro material queda a la vista.</p> |
| 5 | Adobe, barro, quincha, pirca u otro artesanal tradicional | <p>Muros contruidos con los materiales especificados a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adobe: Muros formados por piezas de barro (fabricado de tierra arcillosa, amasada con paja y secada al sol). Generalmente, el adobe es grueso (40 a 60 cms.). También es posible encontrar tabiques en los cuales los adobes se superponen de “canto”. En estos casos, la firmeza está dada por una estructura de madera y alambres que sujetan los adobes. Generalmente, estos muros llevan una capa de estuco por lo que debe efectuarse una minuciosa observación para no confundirlos con otros tipos. (Por ejemplo: ladrillo estucado, quincha embarrada etc.). • Barro: Muros formados por una estructura de palos y una mezcla de barro que va sujeta en alambres o mallas de alambres. • Quincha: Muros de palos clavados en el suelo, unidos por varas o ramas horizontales, generalmente entretejidas (como en el caso de las antiguas medias lunas); en ocasiones puede ir recubierta con barro y paja (quincha embarrada), ramas, capa de barro. • Pirca: Muros contruidos con piedras superpuestas unas a otras, sin mortero que las afirme entre sí. Ocasionalmente, los huecos pueden ir rellenos con barro o piedras que sirven para taparlos, pero no para darle mayor firmeza al muro. |
| 6 | Materiales precarios o de desecho (cartón, latas, sacos, plásticos, etc.) | <p>Muros contruidos con elementos como cartón, latas, sacos, plásticos, entre otros.</p> <p>Al seleccionar esta alternativa en la pregunta siguiente “Estado de conservación” de los muros, debe consignar “Malo”.</p> |

Tabla de códigos N° 9 “Materialidad de los muros”

Estado de conservación de los muros de la vivienda

Preguntas dirigidas a la Materialidad de la Vivienda

Estado de conservación

1. Bueno
2. Aceptable
3. Malo

V9. Materialidad de los muros Estado

1. Hormigón armado
2. Albañilería (bloque cemento, piedra o ladrillo)
3. Tabique forrado por ambas caras (madera, lata u otro)
4. Tabique sin forro interior (madera u otro)
5. Adobe, barro, quincha, pirca u otro artesanal tradicional
6. Materiales precarios o de desecho (cartón, latas, sacos, plásticos, etc.)

Estado

Seleccione la respuesta...

1. Bueno
2. Aceptable
3. Malo

Figura N° 27 “Estado de conservación de los muros”

Junto con la materialidad de los muros, es necesario conocer además su estado de conservación.

Si los muros exteriores presentan distinta materialidad, se debe evaluar el estado de conservación del material predominante.

Tipo de formulario:

- En el formulario físico se completa con el código que corresponda.
- En el formulario digital se deberá seleccionar la respuesta de una lista desplegable con las categorías que a continuación se indican.

Categorías de respuesta:

| Códigos | | Descripción |
|---------|------------------|--|
| 1 | Bueno | Muros que, a simple vista, no presenta fallas. Los muros con manchas, suciedad o pintura en mal estado deben registrarse en esta categoría, ya que estos deterioros no deben ser considerados como defectos. |
| 2 | Aceptable | Muros que, a pesar de presentar fallas evidentes, no estén inclinados ni agrietados de lado a lado. Deben incluirse en este grupo los muros y paneles con agujeros, trizaduras, material de revestimiento desprendido. |
| 3 | Malo | Corresponde a los muros que, presentan grietas profundas y/o están inclinados, carcomidos en su base o con perforaciones de lado. También se codifica en esta categoría, a los muros de material de desecho. |

Tabla de códigos N° 10 “Estado de conservación de los muros”

V10. Materialidad de pisos

V10. Materialidad de pisos Estado

1. Parquet, madera, piso flotante o similar
2. Cerámico, flexit o similar
3. Alfombra o cubrepiso
4. Baldosa de cemento
5. Radier
6. Enchapado de cemento
7. Tierra

Seleccione la respuesta...

1. Parquet, madera, piso flotante o similar
2. Cerámico, flexit o similar
3. Alfombra o cubrepiso
4. Baldosa de cemento
5. Radier
6. Enchapado de cemento
7. Tierra

Figura N° 28 “Materialidad de pisos”

Para codificar esta pregunta se debe considerar el material del piso de las habitaciones ocupadas por los residentes permanentes, incluido pasillos y baños, según la observación efectuada por la persona encuestadora.

Tipo de formulario:

- En el formulario físico se completa con el código que corresponda.
- En el formulario digital se deberá seleccionar la respuesta de una lista desplegable con las categorías que a continuación se indican.

Categorías de respuesta:

| Códigos | | Descripción |
|---------|---|--|
| 1 | Parquet, madera, piso flotante o similar | <ul style="list-style-type: none"> • Parquet: pequeñas tablillas de madera (palmetas), generalmente pegadas sobre mezcla de cemento. • Piso flotante: material aglomerado con cubierta barnizada que semeja madera, que se coloca sobre material aislante. |
| 2 | Cerámico, fléxit, porcelanato o similar | Plástico, piezas de dimensiones y colores variados y combinados (vetados), de consistencia blanda y absorbente al ruido de las pisadas (Por ejemplo: fléxit, revestimiento vinílico). |
| 3 | Alfombra o cubrepiso | Alfombra: cubierta de fibra natural o sintética, que está adherida al piso y lo cubre totalmente (de muro a muro). |
| 4 | Baldosa de cemento | <p>Piezas cuadradas de mortero de 10 a 30 cms. por cada lado.</p> <p>También se codifican en esta categoría:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Palmetas de arcilla cocida, que se caracterizan por ser de color rojo y de menor dureza que las baldosas • Pisos recubiertos con cerámica. |
| 5 | Radier | Piso constituido por una plataforma de hormigón de unos 7 cms. de espesor que sirve de suelo a las habitaciones. En algunas ocasiones, puede ir afinado o estucado con cemento, sin otro material para darle una terminación distinta. |
| 6 | Enchapado de cemento | Piso revestido con cemento pero que no reúne las características de grosor y nivelación de las plataformas de hormigón que se denominan radier. |
| 7 | Tierra | <p>Piso que no tiene revestimiento de ningún tipo.</p> <p>También se codifican en esta categoría, aquellos construidos en base a desechos.</p> <p>Al seleccionar esta alternativa en la pregunta siguiente “Estado de conservación” de los pisos debe consignar “Malo”.</p> |

Tabla de códigos N° 11 “Materialidad de los pisos”

Estado de conservación del piso de la vivienda

The image shows a digital form interface. On the left, there is a sidebar with the text 'Preguntas dirigidas a la Materialidad de la Vivienda' and 'Estado de conservación' with a list: 1. Bueno, 2. Aceptable, 3. Malo. The main area contains the question 'V10. Materialidad de pisos' followed by a list of seven options: 1. Parquet, madera, piso flotante o similar; 2. Cerámico, fléxit o similar; 3. Alfombra o cubrepiso; 4. Baldosa de cemento; 5. Radier; 6. Enchapado de cemento; 7. Tierra. To the right of the question is a dropdown menu labeled 'Estado' with a red square icon. The dropdown menu is open, showing the text 'Seleccione la respuesta.' and three options: 1. Bueno, 2. Aceptable (highlighted in blue), and 3. Malo.

Figura N° 29 “Estado de conservación”

Junto con la materialidad del piso de la vivienda, es necesario conocer su estado de conservación. Solo debe consultar cuando no es observable a simple vista.

Cuando el piso sea de diferente material se debe consignar el tipo de material predominante.

Tipo de formulario:

- En el formulario físico se completa con el código que corresponda.
- En el formulario digital se deberá seleccionar respuesta de una lista desplegable con las categorías que a continuación se indican.

Categorías de respuesta:

| Código | | Descripción |
|--------|------------------|---|
| 1 | Bueno | Piso que no presenta fallas aparentes. |
| 2 | Aceptable | Piso que, presenta fallas reparables, tales como quebraduras, desprendimientos, quemaduras o rajaduras. |
| 3 | Malo | <p>Piso que está notoriamente desnivelado, con movimientos al pisar, tablas podridas o apolilladas, faltan trozos en el pavimento o tiene hoyos.</p> <p>Siempre codifique en esta categoría:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pisos de tierra. • Pisos formados a partir de desechos. |

Tabla de códigos N° 12 "Estado de conservación del piso"

V11. Materialidad de techos

Figura N° 30 "Materialidad de techos"

Para la codificación de esta pregunta, se debe considerar el material de todos los techos de la vivienda, incluyendo el baño y la cocina.

Tipo de formulario:

- En el formulario físico se completa con el código que corresponda.
- En el formulario digital deberá seleccionar la respuesta de una lista desplegable con las categorías que a continuación se indican.

Categorías de respuesta:

| Códigos | | Descripción |
|---------|---|---|
| 1 | Tejas o tejuela (arcilla, metálica, cemento, | <p>Techos que estén contruidos con los materiales que se describen a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Teja: Material de greda, arcilla, metálica, madera, asfáltica o cemento, de diversas formas y en general de un grosor y peso mayor a las tejuelas. |

| | | |
|----------|--|--|
| | madera, asfáltica) | <ul style="list-style-type: none"> • Tejuela: Material de madera, pizarreño, zinc o plástico. Tienen forma plana de poco espesor y se instalan traslapadas unas con otras. • Piedra: En zonas cordilleranas existen viviendas techadas con piedras lajas o piedras planas de tamaño mediano y grande, generalmente instalada sobre entablado o estructura de madera. |
| 2 | Losa hormigón | Techo formado por una placa de hormigón armado, es decir, de concreto y enfierradura. Se puede encontrar en edificios de departamentos (separación entre un piso y otro) o eventualmente en casas nuevas de un piso. |
| 3 | Planchas Metálicas (zinc, cobre, etc.) o fibrocemento (pizarreño) | Techos que estén contruidos con los materiales descritos a continuación: <ul style="list-style-type: none"> • Zinc: Planchas onduladas y lisas de fierro galvanizado. • Pizarreño: Planchas onduladas de asbesto cemento de color gris. • Fibrocemento: Mezcla de un aglomerante inorgánico hidráulico y se emplea principalmente para el revestimiento, aislamiento e impermeabilización de numerosas estructuras. |
| 4 | Fonolita o plancha de fieltro embreado | Techos que estén contruidos con planchas onduladas de cartón impregnado con brea (material similar al alquitrán). Se les conoce también como fonolas. |
| 5 | Paja, coirón, totora o caña | Techos que estén contruidos con material vegetal de los tipos mencionados, utilizado preferentemente en las zonas rurales. |
| 6 | Materiales precarios o de desecho | Techos que estén contruidos con elementos como cartón, latas, sacos o restos de otro tipo de techo. Al seleccionar esta alternativa en la pregunta siguiente “Estado de conservación” de los techos debe consignar “Malo”. |
| 7 | Sin cubierta en el techo | Viviendas que no tienen techo exterior. |

Tabla de códigos N° 13 “Materialidad de techos”

Estado de conservación del techo de la vivienda

The image shows a digital form interface. On the left, there is a box titled 'Preguntas dirigidas a la Materialidad de la Vivienda' with a sub-section 'Estado de conservación' containing three options: 1. Bueno, 2. Aceptable, and 3. Malo. In the center, there is a section titled 'V11. Materialidad de techos' with a list of seven options: 1. Tejas o tejuela (arcilla, metálica, cemento, madera, asfáltica), 2. Losa hormigón, 3. Planchas metálicas (zinc, cobre, etc.) o fibrocemento (pizarreño), 4. Fonolita o plancha de fieltro embreado, 5. Paja, coirón, totora o caña, 6. Materiales precarios o desecho, and 7. Sin cubierta en el techo. To the right of this list is a label 'Estado' with a red square icon. On the far right, there is a dropdown menu titled 'Estado' with three options: 2. Aceptable, 1. Bueno, and 3. Malo. The '2. Aceptable' option is currently selected and highlighted in blue.

Figura N° 31 “Estado de conservación”

Además de la materialidad del techo de la vivienda, es necesario conocer el estado de conservación de éste.

En caso de que el techo de vivienda sea de diferente material, indique el tipo de material predominante.

Tipo de formulario:

- En el formulario físico se completa con el código que corresponda.

- En el formulario digital se deberá seleccionar la respuesta de una lista desplegable con las categorías que a continuación se indican.

Categorías de respuesta:

| Código | | Descripción |
|--------|------------------|---|
| 1 | Bueno | Techo que no presenta fallas aparentes, construido generalmente con un solo material y eventualmente, con materiales distintos de similar calidad y que, en su conjunto, no presenta fallas aparentes. La persona Informante no se queja de filtraciones o goteras. |
| 2 | Aceptable | Techo que presenta fallas visibles o parches de otro material y la persona encuestada se queja de pequeñas filtraciones o goteras. |
| 3 | Malo | Techo que está desnivelado, hundido, con perforaciones o destrucciones parciales y se aprecian filtraciones. También se codifican en esta categoría, los techos construidos con material de desecho. |

Tabla de códigos N° 14 “Estado de conservación del techo”

E. Módulo Personas del Hogar

Figura N° 32 “Datos de personas del hogar”

En este ítem se procede a identificar a las personas integrantes (residentes permanentes) que forman parte del hogar, sus datos personales y la relación de parentesco con la persona jefa de hogar.

Tipo de formulario:

- En el formulario físico, la información de las personas del hogar debe registrarse de forma horizontal, cada integrante del hogar debe utilizar siempre la misma fila y el mismo número correlativo que aparece en la columna “N°”.
 - Para registrar a los integrantes, es necesario tener presente la siguiente secuencia:
 - Debe digitar siempre y, en primer lugar, a la persona jefa de hogar.
 - En segundo lugar, debe consignar la información de quien sea cónyuge o pareja de la persona jefa de hogar, si corresponde.
 - Posteriormente, debe digitar, de mayor a menor edad, a los hijos y/o hijas que sean tanto de la persona jefa de hogar como de su cónyuge o pareja, asignándoles los números siguientes de la tabla y procurando que todos queden identificados (relacionados) con sus cónyuges o parejas e hijos e hijas.
 - A continuación, debe registrar aquellos parientes no mencionados anteriormente, como, por ejemplo: padre o madre, suegro o suegra, yerno o nuera, nieto, nieta, etc.

- Finalmente, registrar a todas aquellas personas que no sean parientes de la persona jefa de hogar, ordenándolos de mayor a menor edad, debiendo procurar que, cuando corresponda, todos queden identificados con sus cónyuges o parejas e hijos e hijas.
- Es importante destacar que en este ítem debe considerar a todos los integrantes del hogar que vivan en el domicilio, sin olvidar a recién nacidos, niños, adultos mayores, tampoco a quienes por otras razones pernocten en otro lugar como estudiantes, conscriptos, personas privadas de libertad, vacaciones, negocios, entre otros.
- La información que debe contener el formulario por cada persona residente en el domicilio es⁶:
 - N°: Número de orden de la persona en el hogar.
 - RUN: Números que componen el cuerpo del RUN (registre el número de identificación de cada una de las personas).
 - DV: Dígito verificador del RUN.
 - Apellido paterno.
 - Apellido materno.
 - Nombres.
 - Edad.
 - Parentesco: Parentesco en relación con la persona jefa de hogar.
- En el formulario digital, los datos de los integrantes del hogar vienen precargados desde la solicitud, por lo que deberá completar los campos: parentesco, número de pareja y pertenencia a pueblo indígena, para cada uno de los integrantes del hogar.

En la eventualidad que en el hogar hubiera más integrantes que no fueron considerados por error u omisión, podrán ser incorporados, registrando el RUN y nombre completo, según se puede observar en la figura N°33. Luego, deberá seleccionar el botón “agregar”, de esta manera, el integrante será incorporado al hogar al momento de digitar el Formulario de Ingreso.

| Run | Nombres | Apellidos | Informante | Parentesco JH | N° Pareja | Pueblo Indígena |
|-----|---------|-----------|----------------------------------|---------------------|-----------|---------------------------|
| XXX | NNN | NNNN | <input checked="" type="radio"/> | 1. Jefe(a) de hogar | | 0. No pertenece a ninguno |

Figura N° 33 “Datos de personas del hogar”

IMPORTANTE: Aquellas personas extranjeras que NO dispongan de RUN chileno no pueden ser ingresadas al RSH, sino solo una vez que cuenten con RUN chileno y con la cédula de identidad vigente.

⁶ Es importante aplicar estas preguntas, aun cuando sean datos verificables con el Servicio de Registro Civil e Identificación, dado que es posible encontrar inconsistencias y desactualizaciones en dicha base de datos.

1. Parentesco

Para comenzar el registro de los integrantes del hogar debe consultar ¿Quién es la persona jefa del hogar? Una vez identificado éste, se debe determinar la relación que tiene la persona jefa de hogar con cada integrante del hogar preguntando: ¿Qué relación tiene [NOMBRE] con la persona jefa de hogar?

Tipo de formulario:

- En el formulario físico se completa con el código que corresponda.
- En el formulario digital deberá seleccionar la respuesta de una lista desplegable con las categorías que a continuación se indican.

| Códigos Parentesco | | | |
|---|---|------------------|-------------------|
| 1. Jefatura de hogar | 5. Hijo(a) sólo del/la cónyuge o pareja | 8. Yerno o Nuera | 12. Otro familiar |
| 2. Cónyuge o pareja | 6. Padre o Madre | 9. Nieto(a) | 13. No familiar |
| 3. Hijo(a) de ambos | 7. Suegro o Suegra | 10. Hermano(a) | |
| 4. Hijo(a) sólo de la Jefatura de hogar | | 11. Cuñado(a) | |

Figura N° 34 "Parentesco"

Categorías de respuesta:

| Código | Descripción |
|---|---|
| 1 Jefatura de Hogar | Persona quien sea reconocida como tal por los integrantes del hogar. |
| 2 Cónyuge o pareja | Persona que es cónyuge, conviviente o conviviente civil de la persona jefa de hogar, aun cuando sea del mismo sexo. |
| 3 Hijo(a) de ambos | Hijos e hijas consanguíneos, adoptivos o en proceso de adopción, pero siempre que el padre y madre corresponda a la persona jefa de hogar y su cónyuge o pareja o viceversa. |
| 4 Hijo(a) sólo de la jefatura de hogar | Hijos e hijas consanguíneas, adoptivas o en proceso de adopción, pero sólo de la persona jefa de hogar. |
| 5 Hijo(a) sólo del cónyuge o pareja | Hijos e hijas consanguíneas, adoptivas o en proceso de adopción, pero sólo del cónyuge o pareja de la persona jefa de hogar. |
| 6 Padre o madre | <ul style="list-style-type: none"> • Padre o madre de la persona jefa de hogar. • Padrastro o madrastra de la persona jefa de hogar. |
| 7 Suegro o Suegra | Padre o madre del cónyuge o pareja de la persona jefa de hogar. |
| 8 Yerno o nuera | <ul style="list-style-type: none"> • Esposo o esposa de la hija o hijo de la persona jefa de hogar. • Esposo o esposa de la hija o hijo del cónyuge o pareja de la persona jefa de hogar. |
| 9 Nieto(a) | <ul style="list-style-type: none"> • Hijo o hija del hijo o la hija de la persona jefa de hogar. • Hijo o hija del hijo o la hija del cónyuge o pareja de la persona jefa de hogar. |

| | | |
|-----------|----------------------|---|
| 10 | Hermano(a) | <ul style="list-style-type: none"> • Hermano o hermana de la persona jefa de hogar. • Hermanastro o hermanastra de la persona jefa de hogar. |
| 11 | Cuñado(a) | <ul style="list-style-type: none"> • Hermano o hermana del cónyuge o pareja de la persona jefa de hogar. • Cónyuge del hermano o la hermana de la persona jefa de hogar. |
| 12 | Otro familiar | Aquellos parientes que no han sido considerados en los ítems anteriores. Por ejemplo: primos y primas, tíos y tías, sobrinos y sobrinas, etc. |
| 13 | No familiar | Personas que no presentan relación de parentesco con las personas integrantes del hogar (no hay consanguinidad ni afinidad, pero forman parte de éste, dado que cohabitan en la misma vivienda y comparten un presupuesto en común). No incluya servicio doméstico, si lo hubiera, ni pensionistas. |

Tabla de códigos N° 15 "Parentesco"

2. N° de Pareja

Constituyen parejas los integrantes del hogar, mayores de edad, que desarrollan una vida afectiva en común, de forma legal o, de hecho, y que se reconocen como tal.

Figura N° 35 "Parejas"

Cuando en el hogar no existan parejas se debe registrar código 0 (cero) a la persona jefa de hogar.

Categorías de respuesta:

| Código | Descripción |
|--------------------|---|
| 0 | Cuando en el hogar no existan parejas, se asigna a la persona jefa de hogar. |
| 1 | Para los dos integrantes del hogar que constituyan la primera pareja. |
| 2 | Para los dos siguientes integrantes del hogar que constituyan la segunda pareja. |
| 3,4,5 ... n | Para las siguientes parejas que existan en el hogar. Para todos los integrantes del hogar que no constituyan pareja, este campo queda en blanco. |

Tabla de códigos N° 16 "N° de Pareja"

Consideraciones:

- Si en el hogar existen parejas del mismo sexo y mayores de edad, se identifican como tal con el correlativo correspondiente
- Si en el hogar existen parejas constituidas por menores de 16 años, no pueden identificarse como pareja en el Formulario de Ingreso y serán identificados en relación con el parentesco con la persona jefa de hogar.

Debe registrar la respuesta a todos los integrantes del hogar según corresponda, y de acuerdo con la tabla de códigos señalada anteriormente.

F. Módulo Educación

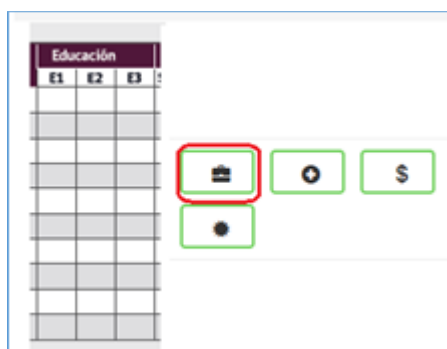


Figura N° 37 "Módulo educación"

Las preguntas de esta sección buscan indagar sobre la situación educacional, tanto actual como alcanzada, de cada uno de los integrantes del hogar.

Tipo de formulario:

- En el formulario físico, las respuestas deben ser registradas en la línea correspondiente a cada persona del hogar.
- En el formulario digital, deberá seleccionar en la columna acciones el ícono que corresponde a Educación.

E1. Actualmente, ¿esta persona asiste regularmente a algún establecimiento educacional?

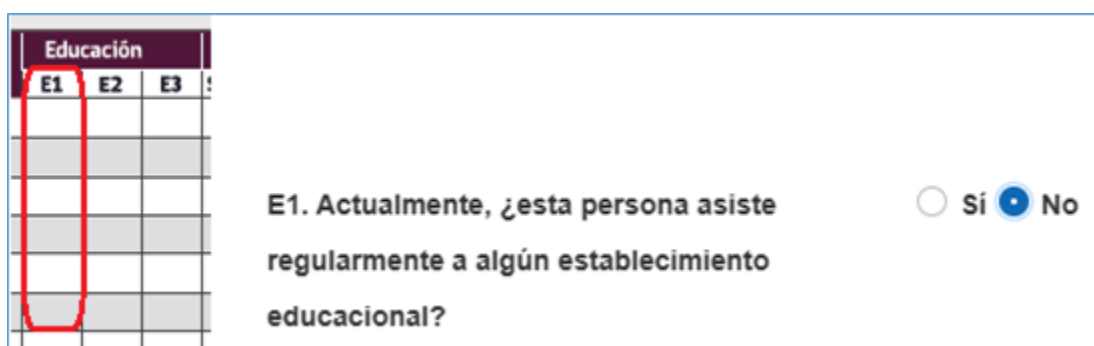
The image shows a digital form for the question 'E1. Actualmente, ¿esta persona asiste regularmente a algún establecimiento educacional?'. On the left, there is a table with a header row containing 'E1', 'E2', and 'E3'. The 'E1' column is highlighted with a red border. To the right of the table, the question text is displayed, followed by two radio buttons: 'Sí' (unselected) and 'No' (selected).

Figura N° 38 "Asistencia a establecimiento educacional"

También se considera como asistentes a quienes temporalmente no concurren a un establecimiento educacional, por enfermedad o vacaciones y a quienes se encuentren preparando su tesis, examen de título profesional o grado académico, o realizando su práctica profesional.

Si la respuesta es SI – código 1-, la persona encuestadora debe continuar con el Módulo Salud. Otros antecedentes necesarios son obtenidos desde la base de datos administrativa proporcionada por el Ministerio de Educación (Mineduc).

Tipo de formulario:

- En el formulario físico se completa con el código que corresponda.
- En el formulario digital, deberá seleccionar la respuesta de una lista desplegable que contiene ambas alternativas (SI o NO) y según la respuesta seleccionada habilitará o deshabilitará las preguntas siguientes.

E2. ¿Hasta qué curso llegó? Indique el último curso aprobado

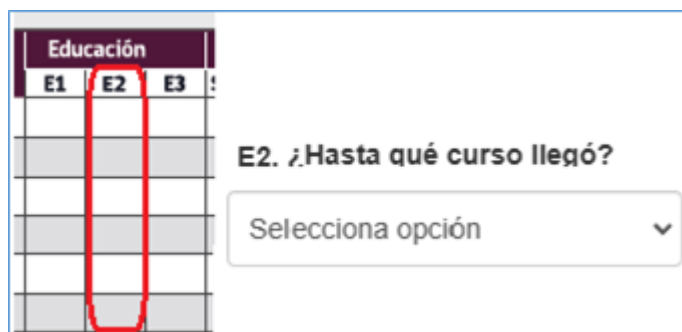
The image shows a digital form interface. At the top, there is a header labeled 'Educación'. Below it, there are three columns labeled 'E1', 'E2', and 'E3'. A red rectangular box highlights the 'E2' column. To the right of the 'E2' column, there is a question: 'E2. ¿Hasta qué curso llegó?'. Below this question is a dropdown menu with the text 'Selecciona opción' and a downward-pointing arrow.

Figura N° 39 "Último curso aprobado"

Esta pregunta debe ser aplicada a todos aquellos integrantes del hogar que NO se encuentran estudiando actualmente.

En lo correspondiente al número de años de estudios, la respuesta tiene relación en complemento al tipo de estudios, por tanto:

- Si una persona estudió en educación básica, no puede superar el octavo básico, es decir, 8 años de estudios. El número de años de estudio en educación básica, se contabiliza desde el 1°, ya que el segundo nivel de transición (Kinder) se considera como educación preescolar.
- Si estudió en educación media científico humanista no puede superar los 4 años y si estudió en educación media técnico profesional no puede superar los 5 años.

Tipo de formulario:

- En el formulario físico se completa con el código que corresponda según la siguiente tabla.

Para registrar el curso debe considerar las siguientes categorías de respuesta:

| Código | Descripción |
|--------|---|
| 0 | Menos de 1 año |
| 1 | Primer año |
| 2 | Segundo año |
| 3 | Tercer año |
| 4 | Cuarto año |
| 5 | Quinto año |
| 6 | Sexto año |
| 7 | Séptimo año |
| 8 | Octavo año |
| 9 | Noveno año (para aquellos que asistieron a una Escuela Especial, Nivel Laboral) |

Tabla de códigos N°18 "Último curso aprobado"

- En el formulario digital se deberá seleccionar la respuesta de una lista desplegable que contiene cada una de las alternativas y cuya selección dependerá de la respuesta a la

siguiente pregunta, es decir, esta respuesta está relacionada al tipo de educación seleccionado.

E3. ¿En qué tipo de educación llegó hasta este curso?

Figura N° 40 "Tipo de Educación"

Tipo de formulario:

- En el formulario físico se completa con el código que corresponda
- En el formulario digital, deberá seleccionar la respuesta de una lista desplegable con las categorías que a continuación se indican.

Categorías de Respuesta:

| Código | | Descripción |
|--------|---|--|
| 0 | Ninguno | Personas que no han aprobado ningún curso del sistema educacional. |
| 1 | Educación Parvularia | Personas que cursaron algún nivel de educación preescolar o parvularia, cualquiera sea la dependencia, esto es, en un Jardín Infantil, Escuela o Colegio. |
| 2 | Educación Básica | Personas que cursaron entre 1° y 8° año de Educación Básica, en establecimientos de administración municipal, de un servicio local de educación pública o particular, sea subvencionado o pagado. |
| 3 | Preparatoria (sistema antiguo) | Personas que bajo el "Antiguo Sistema Educacional" (antes de la Reforma del año 1965) cursaron entre 1° y 6° años de Preparatoria. |
| 4 | Educación Media Científico-Humanista | Personas que cursaron entre 1° y 4° años de Educación Media, en establecimientos de administración municipal, de un servicio local de educación pública o particular, sea subvencionado o pagado. |
| 5 | Educación Media Técnico-Profesional | Personas que cursaron este tipo de educación, la que puede ser agrícola, comercial, técnica, politécnica, industrial u otra, en establecimientos de administración municipal, estatal, de administración delegada o particular, sea subvencionado o pagado. Los cursos válidos para este código, en la mayoría de los casos, son de 1° a 4° medio, sin embargo, algunas especialidades llegan hasta 5° medio. También se codifican en esta categoría a los egresados de escuelas de las Fuerzas Armadas y de Orden y Seguridad que ingresaron con 2° medio aprobado. |
| 6 | Humanidades (sistema antiguo) | Personas que bajo el "Antiguo Sistema Educacional" (antes de la Reforma del año 1965) cursaron entre 1° y 6° Humanidades. |

| | | |
|----|---|--|
| 7 | Técnica Comercial, Industrial o Normalista (sistema antiguo) | Personas que cursaron este tipo de educación, equivalente a Humanidades en el sistema antiguo. Si la persona hizo la convalidación en la Universidad deberá ser registrado en código 13 y en curso anotar los años de estudios que requiera actualmente la pedagogía básica. Los cursos válidos son 1° a 6°. |
| 8 | Centro de Formación Técnica Incompleta | Personas que cursaron este tipo de educación sin obtener un título. |
| 9 | Centro de Formación Técnica Completa | Personas que han obtenido un título otorgado por un Centro de Formación Técnica. |
| 10 | Instituto Profesional Incompleta | Personas que cursaron este tipo de educación sin obtener un título, como también a aquellas que no terminaron una carrera técnica impartida por una universidad. También se codifican en esta categoría a los estudiantes y/o egresados de las Escuelas de las Fuerzas Armadas (Ejército de Chile, Armada de Chile y Fuerza Aérea de Chile) y de Orden y Seguridad Pública (Carabineros de Chile y Policía de Investigaciones) – que ingresaron a ésta con 4° Medio aprobado y que no completaron sus estudios. Para todos estos casos en referencias se debe indicar el número del integrante del hogar que estudia o a egresado de educación en las Escuelas de las Fuerzas Armadas o de Orden y Seguridad Pública. |
| 11 | Instituto Profesional Completa | Personas que han obtenido un título otorgado por un Instituto Profesional, como también a aquellas personas que terminaron una carrera técnica impartida por una universidad. También se codifican en esta categoría a los egresados de Escuelas de las Fuerzas Armadas (Ejército de Chile, Armada de Chile y Fuerza Aérea de Chile) y de Orden y Seguridad Pública (Carabineros de Chile y Policía de Investigaciones) – que ingresaron a ésta con 4° Medio aprobado y que completaron sus estudios. Para todos estos casos en referencias se debe indicar el número del integrante del hogar que ha egresado de las Escuelas de las Fuerzas Armadas o de Orden y Seguridad Pública. |
| 12 | Educación Universitaria Incompleta | Personas que cursaron este tipo de educación sin obtener un título. |
| 13 | Educación Universitaria Completa | Personas que están en posesión de un título otorgado por una Universidad. Se considerará también a quienes, habiendo aprobado el examen de título o grado universitario, tienen en trámite el certificado correspondiente. |
| 14 | Postgrado | Personas que terminaron estudios de magíster o maestría, doctorado o post doctorado. |
| 15 | Educación Especial – diferencial | Personas que, por tener dificultades sensoriales, físicas o mentales, cursaron este tipo de educación en escuelas especiales. En la columna de curso consignar el último año aprobado. |

Tabla de códigos N°19 “Tipo de educación”

Si existen personas que han cursado sus estudios en otros países, es importante identificar cuántos años estudió a fin de clasificar su escolaridad y tipo de educación, homologándola al nivel educacional de Chile:

- Los años de escolaridad que declaren las personas extranjeras se asimilan al sistema educativo chileno en cuanto a la educación básica y media, es decir, si la persona expresa que terminó la primaria la persona encuestadora debe registrar 8° Básico y, si indica que terminó la secundaria, debe registrar 4° medio.
- Se registra como “Educación Universitaria Completa” y/o “Postgrado” sólo a las personas que han validado su título ante el Ministerio de Relaciones Exteriores, el Mineduc o la Universidad de Chile, en conformidad a lo que dispongan los tratados bilaterales o multilaterales pactados y firmados por Chile.

En la plataforma del RSH, una vez completadas las preguntas del módulo deberá seleccionar el botón “Guardar y Continuar”, para que los datos queden grabados y guardados.



Figura N° 41 Guardar y continuar

G. Módulo Salud

Este módulo busca identificar la presencia de:

- Personas con dificultades de salud permanente que afectan su vida cotidiana, y que puedan redundar en impedimentos para realizar actividades habituales.
- Personas que no poseen condiciones de larga duración y, sin embargo, presentan algún grado de dependencia (ya sea parcial o total), es decir, requieren la ayuda de un tercero para desarrollar sus actividades cotidianas.

Tipo de formulario:

- En el formulario físico, las respuestas deben ser registradas en la línea correspondiente a cada integrante del hogar.
- En el formulario digital, en la columna acciones, se deberá seleccionar el ícono que corresponde a Salud.

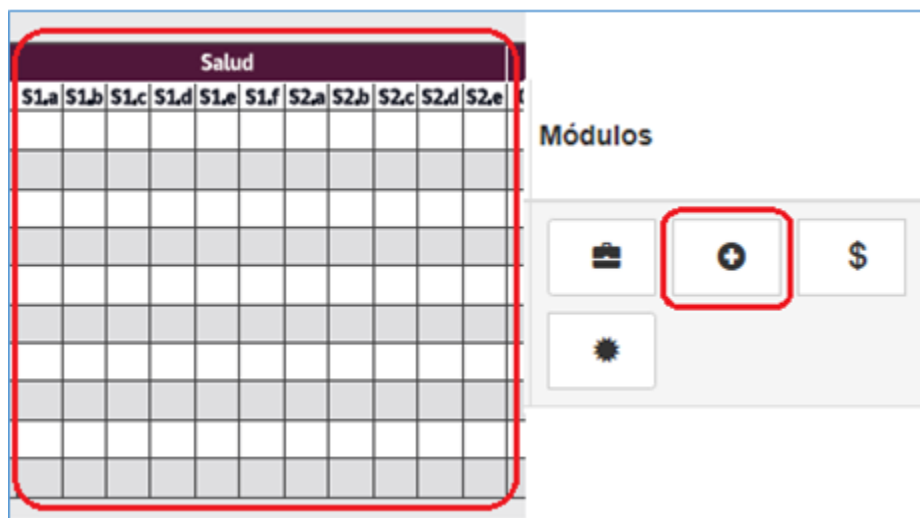


Figura N° 42 “Módulo Salud”

S1. ¿Alguna persona del hogar tiene alguna de las siguientes condiciones de forma permanente?

Esta pregunta está orientada a identificar, de manera detallada, si alguna persona integrante del hogar presenta alguna condición de salud permanente.

| Salud | | | | | | | | | | |
|-------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| S1.a | S1.b | S1.c | S1.d | S1.e | S1.f | S2.a | S2.b | S2.c | S2.d | S2.e |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

S1. ¿Esta persona tiene alguna de las siguientes condiciones de forma permanente? Sí No

¿Cuál?

Ceguera o dificultad visual aún usando lentes

Sordera o dificultad auditiva aún usando audifonos

Mudez o dificultad en el habla

Dificultad física

Problemas mentales

Problemas psiquiátricos

Figura N° 43 "Condiciones de Salud"

- Si la respuesta es SI, deberá completar la condición de salud permanente que corresponda.
- Si la respuesta es NO deberá de igual forma completar las preguntas S2a a S2e relacionadas con dependencia.

Para responder a esta pregunta se entenderá "permanente y/o de larga duración" aquella condición que afecta a la persona en el desarrollo de su vida cotidiana, y cuyo diagnóstico médico es determinado como permanente, sin que importe la causa que originó la condición:

- Condición irreversible.
- Condición de larga duración.

La persona encuestadora deberá registrar la respuesta por cada uno de los integrantes del hogar según corresponda.

Es importante comprender que lo que se busca identificar es la pérdida de funcionalidad o autovalencia en distintos grados, por tanto, NO se codifican enfermedades sean estas crónicas o tratamientos. Es decir, se codifica la dificultad que la persona presenta y que puede ser producto de una enfermedad. Por ejemplo:

- Si algún integrante del hogar tiene dificultad visual para leer y la corrige con el uso de lentes ópticos, NO se codifica en S1a.
- Si una persona tiene dificultad de coordinación y no puede desplazarse sin el uso de aparatos, se debe codificar SI –código 1- en S1d.
- Si una persona presenta una enfermedad crónica (diabetes, hipertensión arterial, entre otras) y se encuentra bajo control y tratamiento, la enfermedad no incide en el desarrollo de las actividades habituales de la persona NO se codifica en S1a.

No obstante, en algunos casos, una enfermedad crónica (en el largo plazo), podría eventualmente originar una condición de salud permanente afectando el desarrollo de su vida cotidiana (personas postradas que padecieron un cáncer, personas que sufrieron una amputación producto de diabetes, etc.) y, en ese caso, la persona encuestadora deberá codificar según corresponda.

S1.a) Ceguera o dificultad visual aun usando lentes

Categorías de Respuesta:

| Código | | Descripción |
|--------|--------------------------------|---|
| 1 | Sí, presenta dificultad | Aquellas personas que: <ul style="list-style-type: none"> • Nacieron sin visión. • Han perdido totalmente la visión de uno o de ambos ojos. • Tiene dificultades severas para ver, aun haciendo uso de lentes ópticos. |
| 2 | No, ninguna dificultad | Cuando ninguna de las personas del hogar presente dificultad permanente para ver o corrigen su dificultad mediante lentes ópticos. |

Tabla de códigos N°20 “Ceguera o dificultad visual”

S1. b) Sordera o dificultad auditiva aun usando audífonos

Categorías de Respuesta:

| Código | | Descripción |
|--------|--------------------------------|---|
| 1 | Sí, presenta dificultad | Aquellas personas que: <ul style="list-style-type: none"> • Nacieron sin audición. • Han perdido la audición de uno o ambos oídos. • Presentan problemas de audición y, a pesar del uso de audífonos, no pueden escuchar bien. |
| 2 | No, ninguna dificultad | Cuando ninguna de las personas del hogar presente dificultad permanente para oír o corrige ésta con el uso de audífonos. |

Tabla de códigos N°21 “Sordera o dificultad auditiva”

S1.c) Mudez o dificultad en el habla

Categorías de Respuesta:

| Código | | Descripción |
|--------|--------------------------------|---|
| 1 | Sí, presenta dificultad | Aquellas personas que: <ul style="list-style-type: none"> • Han perdido o nunca han tenido la capacidad de hablar. • Tienen dificultades para hacerlo a consecuencia de traumatismos, operaciones (laringe), por ejemplo, una persona que presenta tartamudez severa. |
| 2 | No, ninguna dificultad | Cuando ninguna de las personas del hogar presente dificultad para hablar en forma comprensible. |

Tabla de códigos N°22 “Mudez o dificultad en el habla”

S1. d) Dificultad física y/o de movilidad

Categorías de Respuesta:

| Código | Descripción |
|--------|-------------|
|--------|-------------|

| | | |
|----------|--------------------------------|--|
| 1 | Sí, presenta dificultad | <p>Aquellas personas que presentan alteraciones que pueden requerir uso de: Bastones, silla de ruedas, aparatos ortopédicos, prótesis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dificultad para moverse. • Dificultad para desplazarse. • Dificultad de coordinación motora. • Dificultad en el control de movimientos. • Parálisis de una o más extremidades. • Dificultad para hacer uso de una parte de su cuerpo debido a: accidente, enfermedad o nacimiento. |
| 2 | No, ninguna dificultad | Cuando ninguna de las personas del hogar presente problemas como los señalados. |

Tabla de códigos N°23 “Dificultad física y/o de movilidad”

S1. e) Dificultad mental o intelectual

Categorías de Respuesta:

| Código | | Descripción |
|---------------|--------------------------------|--|
| 1 | Sí, presenta dificultad | <p>Personas que tienen dificultades para comprender, aprender y/o recordar cosas nuevas, y para aplicar ese aprendizaje a situaciones nuevas, por ejemplo, de personas con déficit intelectual que presentan problemas para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reconocer personas u objetos. • Comprender situaciones cotidianas. • Estudiar (en establecimientos de educación regular). • Dificultades para manejar dinero. • Trabajar en sistemas competitivos. • Evitar riesgos que pongan en peligro su vida. • Limitación en habilidades de adaptación como: comunicación con otros, autocuidado, vida familiar, relación social, vida comunitaria, autonomía, salud y seguridad, funcionamiento en los estudios y el trabajo. <p>También se codifican en esta categoría a las personas que, por ejemplo, tengan alguno de los siguientes diagnósticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Síndrome de Down. • Trastorno del espectro autista • Parálisis cerebral • Discapacidad intelectual • Alzheimer, etc. <p>Este tipo de dificultad no se debe confundir con el déficit atencional.</p> |
| 2 | No, ninguna dificultad | Cuando ninguna de las personas del hogar presente problemas como los señalados. |

Tabla de códigos N°24 “Dificultad mental o intelectual”

S1. f) Dificultad psiquiátrica

Categorías de Respuesta:

| Código | | Descripción |
|--------|--------------------------------|--|
| 1 | Sí, presenta dificultad | <p>Personas que presentan problemas psíquicos o psiquiátricos que presentan alteraciones en su comportamiento, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none">• Agresividad extrema.• Aislamiento.• Ideas irracionales.• Manifiestan tener visiones y/o escuchar voces.• Usan palabras extrañas, o• Desarrollan palabras extrañas.• Estas personas, debido a sus problemas psiquiátricos, presentan dificultades para:• Trabajar.• Tener amigos, y/o• Estudiar en forma autónoma. <p>También se codifican en esta categoría a las personas que tengan alguno de los siguientes diagnósticos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Esquizofrenia.• Trastornos delirantes.• Psicosis. |
| 2 | No, ninguna dificultad | <p>Cuando ninguna de las personas del hogar, presente problemas señalados.</p> |

Tabla de códigos N°25 "Dificultad psiquiátrica"

Las siguientes preguntas se realizan a la persona informante, quien deberá responder respecto a todos los integrantes del hogar (independiente de la respuesta que hayan registrado en las preguntas anteriores y cuando cumpla con la condición de edad asociada a cada pregunta), por tanto, estas preguntas se consultan para todas las personas del hogar y están relacionadas a su capacidad para desarrollar autónomamente un conjunto de actividades cotidianas, tengan o no una dificultad de tipo permanente o condición de larga duración.

Para estos efectos, se entiende como persona dependiente a aquella que necesita la ayuda o compañía de un tercero para poder desarrollar actividades instrumentales y/o básicas de la vida diaria.

Para todas las personas del hogar:

| Salud | | | | | | | | | | |
|-------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| S1.a | S1.b | S1.c | S1.d | S1.e | S1.f | S2.a | S2.b | S2.c | S2.d | S2.e |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

S2a. ¿Puede salir solo/a a la calle sin ayuda o compañía? Sí No

S2b. ¿Puede hacer compras o ir al médico solo/a, sin ayuda o compañía? Sí No

S2c. ¿Puede bañarse, lavarse los dientes, peinarse o comer solo/a? Sí No

S2d. ¿Puede moverse/desplazarse solo/a dentro de la casa? Sí No

S2e. ¿Puede controlar completamente sus esfínteres? Sí No

Figura N° 44 Dependencia

Tipo de formulario:

- En el formulario físico se completa con el código que corresponda.
- En el formulario digital se deberá seleccionar la casilla con la respuesta para cada una de las siguientes categorías.

S2.a ¿Puede salir solo(a) a la calle sin ayuda o compañía? (6 años o más)⁷

Categorías de Respuesta:

| Código | | Descripción |
|--------|----|--|
| 1 | Sí | Personas que están física y síquicamente en condiciones de salir solas de su casa, es decir, están habilitadas para ello, independiente que por razones sociales o culturales no lo hagan. |
| 2 | No | Personas que requieren de un tercero para poder salir de su casa, ya sea, mediante indicaciones o ayudas asociadas a apoyar el desplazamiento, tales como: girar picaporte, empujar la puerta, etc. Por ejemplo, una persona con trastorno cerebral que genere hipotonicidad muscular extrema, un paciente en estado de coma, una persona afectada de parálisis cerebral, entre otras. |

Tabla de códigos N°26 “Salida a la calle”

S2. b ¿Puede hacer compras o ir al médico solo(a), sin ayuda o compañía? (15 años o más)⁸

Categorías de Respuesta:

| Código | | Descripción |
|--------|----|---|
| 1 | Sí | Personas que están habilitadas para hacer compras de manera autónoma, independiente que no las realicen por diversas razones (patrones culturales, razones familiares, no disponer de dinero). Aplica, además, para las personas que están habilitadas para ir al médico de manera autónoma, independiente que no lo realice por otras razones. |

⁷ El informante responderá esta pregunta respecto de aquel o aquellos integrantes del hogar que tengan 6 o más años.

⁸ El informante responderá esta pregunta respecto de aquel o aquellos integrantes del hogar que tengan 15 o más años.

| | | |
|----------|-----------|---|
| 2 | No | Personas que, por diversas razones, no tienen un desarrollo psicomotor ni cognitivo que le permita llevar a cabo un conjunto de actividades implícitas en el proceso de realizar las compras por sí mismo o ir al médico. |
|----------|-----------|---|

Tabla de códigos N°27 “Hacer compras o ir al médico”

S2.c ¿Puede bañarse, lavarse los dientes, peinarse o comer solo(a)? Para todas las personas del hogar de 6 años o más⁹

Categorías de Respuesta:

| Código | | Descripción |
|----------|-----------|---|
| 1 | Sí | Personas que están en condiciones de asearse, bañarse, lavarse los dientes, peinarse, vestirse, alimentarse o usar el inodoro y lo realizan por sí solos. |
| 2 | No | Personas que dependen de un tercero total o parcialmente, para llevar a cabo las actividades señaladas en el enunciado de la pregunta. |

Tabla de códigos N°328 “Bañarse, lavarse los dientes, peinarse o comer”

S2. d ¿Puede moverse/desplazarse solo(a) dentro de la casa?

Esto se refiere a desplazarse de pieza en pieza, usando dispositivos asistenciales o ayuda de personas que estén usualmente en el lugar, de ser necesario. Si la persona vive en una casa de varios pisos, esta pregunta también incluye el acceder de un piso a otro cuando lo necesite, lo cual da buena idea de la movilidad de una persona.

Categorías de Respuesta:

| Código | | Descripción |
|----------|-----------|---|
| 1 | Sí | Personas que están habilitadas para trasladarse al interior de la vivienda, lo que implica un cierto nivel de movilidad que le permita, por ejemplo, bajarse de la cama y trasladarse al interior de la vivienda, trasladarse entre pisos en viviendas de más de un piso. |
| 2 | No | Personas que dependen de un tercero total o parcialmente, para llevar a cabo esta actividad. |

Tabla de códigos N°29 “Moverse o desplazarse”

S2. e ¿Puede controlar completamente sus esfínteres?

Categorías de Respuesta:

| Código | | Descripción |
|----------|-----------|--|
| 1 | Sí | Personas que controlan completamente su esfínter uretral y rectal (es decir, micción u orina y defecación (deposiciones), respectivamente), en forma permanente. |
| 2 | No | Personas que tienen problemas para controlar permanentemente su defecación (deposiciones) y orina. En el extremo, pueden usar pañales de forma permanente. |

Tabla de códigos N°30 “Control de esfínteres”

⁹ El informante responderá esta pregunta respecto de aquel o aquellos integrantes del hogar que tengan 6 o más años.

En la plataforma del RSH, una vez completadas las preguntas del módulo deberá seleccionar el botón “Guardar y Continuar” para que los datos queden grabados y guardados.

H. Módulo Ocupación

| Ocupación | | | | | | | | |
|-----------|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 | 08 | 09 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Acción

Icons: Briefcase, Plus, Dollar (\$), Gear, X

Figura N° 45 “Módulo ocupación”

Las preguntas de este módulo tienen por objeto proveer información relevante para identificar la condición de actividad de las personas de 15 años o más que forman parte del hogar, identificando las características de las actividades y/o empleos que realizan. Las respuestas deben ser registradas en la línea correspondiente a cada integrante del hogar. Es la persona informante quien responde respecto de él y del resto de los integrantes del hogar.

En estas preguntas, se debe considerar cualquier actividad remunerada en dinero o especies (monto en dinero), con independencia del tiempo que le haya dedicado, se debe incluir todo tipo de trabajos, como la venta de algún servicio o producto, trabajos ocasionales o informales, trabajos por cuenta propia.

Para todas aquellas personas que declaren no trabajar, se debe insistir preguntando y leer las instrucciones presentes en el Formulario de Ingreso:

INSISTIR PREGUNTANDO: ¿Ni siquiera una hora? ¿Ni siquiera unos días? ¿Ni siquiera vendiendo algo? ¿Ni siquiera entregando algún servicio? ¿Ni siquiera por su cuenta? ¿Ni siquiera haciendo un “pololo”? ¿Ni siquiera en una pequeña empresa o negocio? ¿Ni siquiera realizando práctica? ¿Ni siquiera cuando le han pagado en especies?

Para quienes sigan declarando no trabajar, la persona encuestadora debe preguntar “¿Esto significa que esta persona no ha realizado ningún tipo de actividad remunerada en los últimos 12 meses?”. A través de estas preguntas, la persona encuestadora debe detectar tanto a las personas de 15 años o más que han trabajado como a quienes no lo han hecho.

Se entiende que una persona está “trabajando”, cuando realiza una actividad remunerada (en dinero o especies) en la misma semana en que se está aplicando el Formulario de Ingreso.

Tipo de formulario:

- En el formulario físico, las respuestas deben ser registradas en la línea correspondiente a cada persona del hogar.
- En el formulario digital se deberá seleccionar en la columna acciones el ícono que corresponde a Ocupación.

De acuerdo con esta información, las próximas preguntas a aplicar se diferencian de la siguiente manera:

O1. ¿Está trabajando? (Preguntas para personas de 15 años o más)¹⁰

Figura N° 46 "Módulo ocupación"

La pregunta busca identificar la condición de actividad de la población.

Se entiende que está trabajando la persona que realiza una actividad remunerada (en dinero o especies) y también a aquellas que se encuentran con licencia médica, aun cuando la licencia médica sea por un período prolongado de tiempo.

En la plataforma del RSH, y de acuerdo con la respuesta seleccionada, se habilitarán o deshabilitarán las preguntas siguientes, de acuerdo con lo establecido en la tabla de códigos que se indica a continuación.

Categorías de respuestas:

| Código | | Descripción |
|--------|----|---|
| 1 | Si | La persona se encuentra trabajando. Pase a pregunta O2 |
| 2 | No | La persona NO se encuentra trabajando. Pase a pregunta O8 |

Tabla de códigos N°31 "Trabajo"

O2. ¿Cuál es su ocupación actual?

Figura N° 47 "Ocupación actual"

Tipo de formulario:

- En el formulario físico se completa con el código que corresponda.

¹⁰ El informante responderá esta pregunta respecto de aquel o aquellos integrantes del hogar que tengan 15 o más años.

- En el formulario digital se deberá seleccionar la respuesta de una lista desplegable con las categorías que a continuación se indican.

Categorías de respuestas:

| Código | | Descripción |
|--------|---|---|
| 1 | Patrón o empleador | Persona que dirige su propia empresa y que contrata los servicios de uno o más personas trabajadoras a cambio de una remuneración. |
| 2 | Trabajador por cuenta propia | Persona que trabaja en forma independiente y sin ocupar personal remunerado, tiene su propio negocio o ejerce por su propia cuenta una profesión u oficio. Puede trabajar solo o asociado y puede tener ayuda de familiares a los que emplea sin pago en dinero. Esta persona trabajadora no está subordinada a una jefatura. |
| 3 | Empleado u obrero | Persona que trabaja para un organismo, empresa o institución del sector público o privado, que percibe un sueldo o salario. |
| 4 | Familiar no remunerado | Persona que se dedica a una actividad productiva administrada por un familiar sin recibir una retribución en dinero por su trabajo. |
| 5 | Servicio doméstico | Persona que trabaja para un empleador o patrón y se dedica a las actividades propias del servicio al hogar (aseo, preparación de alimentos, lavado) personas empleadas domésticas, mayordomos, amas de llave, recibiendo un pago, o retribución en dinero. |
| 6 | Fuerzas Armadas y de Orden y Seguridad Pública | Persona que se desempeña laboralmente en organismos de las Fuerzas Armadas y de Orden como por ejemplo: Militares, Marineros, Aviadores, Carabineros e Investigaciones de Chile o civiles que trabajan en estas instituciones. |

Tabla de códigos N°32 "Ocupación actual"

Si la respuesta a la pregunta ¿Cuál es su ocupación actual?, es trabajador por cuenta propia o familiar no remunerado, solo podrá codificar NO en la pregunta O5 ¿tiene contrato de trabajo?

O3. ¿En qué rama de actividad económica se desempeña la empresa, industria o servicio donde trabaja?

The image shows a digital form interface. On the left, there is a grid titled 'Ocupación' with columns labeled 01 through 09. A red rectangle highlights the column labeled '03'. On the right, there is a dropdown menu titled '03. Códigos Rama'. The menu is open, showing a list of options: 1. Agricultura, caza y silvicultura; 2. Explotación de minas y canteras; 3. Industria Manufacturera; 4. Electricidad, gas y agua; 5. Construcción; 6. Comercio mayor, menor, restaurantes y hoteles; 7. Transporte y comunicaciones; 8. Establecimientos financieros y seguros; 9. Servicios comunales, sociales.

Figura N° 48 "Rama empresa"

Pregunta dirigida a las personas de 15 años o más que respondieron que están trabajando.

Tipo de formulario:

- En el formulario físico se completa con el código que corresponda.

- En el formulario digital se deberá seleccionar la respuesta de una lista desplegable con las categorías que a continuación se indican.

Categorías de respuestas:

| Código | |
|--------|--|
| 1 | Agricultura, caza, pesca y silvicultura |
| 2 | Explotación de minas y canteras |
| 3 | Industria manufacturera |
| 4 | Electricidad, gas y agua |
| 5 | Construcción |
| 6 | Comercio mayor/menor, restaurantes y hoteles |
| 7 | Transporte y comunicaciones |
| 8 | Establecimientos financieros y seguros |
| 9 | Servicios Comunales Sociales |

Tabla de códigos N°33 “Rama de actividad económica”

O4. ¿Su trabajo u ocupación actual es?

Figura N° 49 “Temporalidad o permanencia laboral”

Tipo de formulario:

- En el formulario físico se completa con el código que corresponda.
- En el formulario digital se debe seleccionar la respuesta de una lista desplegable con las categorías que a continuación se indican.

Categorías de respuestas:

| Código | Descripción |
|---------------------|---|
| 1 Permanente | Cuando el trabajo de la persona no tiene fecha de término y se realiza regularmente durante el año. |

| | | |
|----------|---------------------------------------|---|
| 2 | De temporada o estacional | Cuando el empleo es estacional, es decir, se pacta solo en determinadas épocas y no es continuo durante el año, ejemplo: cosechas, podas, siembras, trabajos navideños. |
| 3 | Ocasional o eventual | Cuando el trabajo es por un tiempo definido, pero no corresponde a una época determinada, ejemplo: "pololos". |
| 4 | A prueba | Cuando las personas que están sujetas a una evaluación para ser contratada posteriormente. |
| 5 | Por plazo o tiempo determinado | Cuando el trabajo es por una faena, actividad o tiempo determinado. |

Tabla de códigos N°34 "Trabajo u ocupación actual"

O5. En su trabajo u ocupación ¿tiene contrato de trabajo?

The image shows a digital form interface. At the top, there is a header 'Ocupación' above a grid of columns labeled 01 through 09. A red vertical bar highlights column 05. To the right of the grid is a dropdown menu titled 'O5. Código Contrato' with two radio button options: 'Sí' and 'No'.

Figura N° 50 "Código contrato"

Tipo de formulario:

- En el formulario físico se completa con el código que corresponda.
- En el formulario digital se debe seleccionar la respuesta de una lista desplegable con las categorías que a continuación se indican.

Categorías de respuestas:

| Código | Descripción |
|---------------|--|
| 1 | Si Cuando la persona indique que tiene contrato de trabajo |
| 2 | No Cuando la persona indique que no tiene contrato de trabajo |

Tabla de códigos N°35 "Contrato de trabajo"

Si la respuesta a la pregunta O2 ¿Cuál es su ocupación actual?, es trabajador por cuenta propia o familiar no remunerado, solo podrá codificar NO en la pregunta ¿tiene contrato de trabajo?

O6. En su trabajo ¿Su relación contractual es de tipo?

The image shows a digital form interface. On the left, there is a table titled 'Ocupación' with columns labeled 01 through 09. A red vertical rectangle highlights the column labeled '06'. To the right of this table is a section titled 'O6. Códigos Relación Contractual'. Below this title is a dropdown menu with the text 'Selecciona opción' and a downward arrow. The dropdown is open, showing four options: '1. Plazo indefinido', '2. Plazo Fijo', '3. Por obra, faena o servicio', and '4. De aprendizaje'. The first option is highlighted in blue.

Figura N° 51 Relación contractual

Tipo de formulario:

- En el formulario físico se completa con el código que corresponda.
- En el formulario digital se debe seleccionar la respuesta de una lista desplegable con las categorías que a continuación se indican.

Categorías de respuestas:

| Código | | Descripción |
|--------|-----------------------------------|--|
| 1 | Plazo indefinido | No tiene definida una fecha de término. |
| 2 | Plazo fijo | Tiene definida una fecha de término. |
| 3 | Por obra, faena o servicio | Para la realización de una determinada obra, trabajo o actividad concreta ("trato") o la prestación de algún servicio profesional o de otra característica. |
| 4 | De aprendizaje | Personas incorporadas en calidad de aprendiz por un determinado tiempo y en condiciones determinados para adquirir y aplicar conocimientos y habilidades de un oficio calificado y recibir una remuneración. |
| 9 | No corresponde | Consiguar en el caso que la persona NO tenga ningún tipo de contrato. |

Tabla de códigos N°36 "Relación contractual"

O7. ¿Cuántas horas a la semana trabaja?

Debe indicar el número de horas semanales que dedica en promedio al trabajo u ocupación principal.

Ocupación

| 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 | 08 | 09 |
|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

07. ¿Cuántas horas a la semana trabaja?

Max 90 horas

Figura N° 52 Horas trabajadas

Tanto en el formulario físico, así como en su formato digital, deberá registrar el número de horas semanales de trabajo en números enteros.

08 ¿Buscó trabajo remunerado en los últimos 2 meses?

Ocupación

| 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 | 08 | 09 |
|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

01. ¿Está trabajando?

Si No

08. ¿Buscó trabajo remunerado en los últimos 2 meses?

Si No

Figura N° 53 Búsqueda de trabajo

Esta pregunta está dirigida a las personas de 15 años o más que responden NO en O1 y busca identificar a la población que se encuentra desocupada.

Tipo de formulario:

- En el formulario físico se completa con el código que corresponda.
- En el formulario digital se debe seleccionar la respuesta de una lista desplegable que contiene ambas alternativas y según la seleccionada habilitará o deshabilitará las preguntas siguientes.

Buscar trabajo considera la acción y el esfuerzo personal por encontrar trabajo remunerado en los últimos dos meses, contados desde la fecha en que se está aplicando el Formulario.

Categorías de respuestas:

| Código | | Descripción |
|--------|----|---|
| 1 | Si | La persona buscó trabajo remunerado en los últimos 2 meses |
| 2 | No | La persona NO buscó trabajo remunerado en los últimos 2 meses. Pase a pregunta O9 |

Tabla de códigos N°37 "Búsqueda de trabajo remunerado"

09. ¿Por qué no buscó trabajo en los últimos 2 meses?

Figura N° 54 "Motivo de no buscar trabajo"

Tipo de formulario:

- En el formulario físico se completa con el código que corresponda.
- En el formulario digital se debe seleccionar la respuesta de una lista desplegable con las categorías que a continuación se indican.

Categorías de respuestas:

| Código | | Descripción |
|--------|--|---|
| 1 | Quehaceres del hogar. | Persona que se dedica principalmente a realizar labores de la casa. |
| 2 | No tiene con quien dejar a los niños o niñas. | Persona que no buscó trabajo porque cuida a sus hijos y/o hijas. |
| 3 | Enfermedad crónica o invalidez. | Persona que sufre de una enfermedad, impedimento físico o mental que le impide trabajar. |
| 4 | Cuida a un enfermo crónico o postrado. | Persona que se dedica al cuidado de otra que tiene una enfermedad crónica, o que se encuentra postrada. |
| 5 | Estudiante. | Persona que se encuentra estudiando. |
| 6 | Jubilado(a), Pensionado(a), montepiada. | Persona que percibe un ingreso por concepto de jubilación, pensión o montepío. |
| 7 | Rentista. | Persona que percibe un ingreso (renta) derivado de propiedades, acciones, intereses por ahorros. |
| 8 | Se aburrió de buscar. | Persona que buscó trabajo en una fecha anterior al período consultado y que, frente a la imposibilidad de encontrar, dejaron de buscar. |
| 9 | No tiene interés. | Personas respecto de quienes la falta de interés no se relaciona con ninguna de las razones contempladas en los códigos anteriores. |

| | | |
|----|--------------------|---|
| 10 | Otra razón. | Otras razones no especificadas con anterioridad. Por ejemplo, realizar el servicio militar. |
|----|--------------------|---|

Tabla de códigos N°38 “No búsqueda de trabajo”

Al finalizar el Módulo Ocupación en la plataforma del RSH, se desplegará un último cuadro donde deberá registrar otros ingresos del hogar, y se debe completar para todos los integrantes del hogar mayores de 15 años. En el Módulo Ingresos se explicará en detalle cuándo y para qué se utiliza este recuadro.

En la plataforma RSH, una vez completadas las preguntas del módulo deberá seleccionar el botón “Guardar y Continuar” para que los datos queden grabados y guardados.

I. Módulo Ingresos

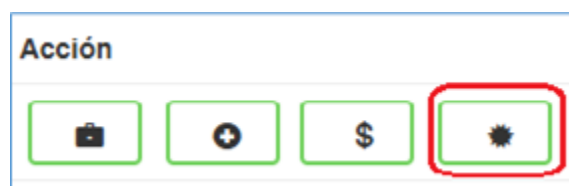


Figura N° 55 “Módulo ingresos”

Las preguntas de este módulo tienen por objetivo obtener información de ingresos monetarios laborales y no laborales de los integrantes del hogar. Por este motivo, se consulta por cada uno de los perceptores de ingresos, sin importar la relación de parentesco con la persona jefa de hogar u otra condición. En el formulario físico, se registran con el número de orden del integrante del hogar identificado en el Módulo Personas del hogar.

El Formulario de Ingreso tanto en su versión física como digital, consulta sobre los ingresos monetarios que el hogar ha recibido en el último año, considerando como tal, los últimos 12 meses, contados hacia atrás desde el mes de su aplicación, con el propósito de caracterizar los ingresos del hogar.

Para aquellas personas que durante el último año se encontraban residiendo en el extranjero, se deberá considerar los ingresos obtenidos en el país de origen realizando la respectiva conversión a pesos chilenos.

Este ejercicio involucra para cada persona, los distintos tipos de ingresos recibidos en los 12 últimos meses.

Estos ingresos pueden provenir de tres fuentes:

- Ingresos por trabajos u ocupaciones.
- Ingresos por jubilaciones o pensiones.
- Algún otro ingreso.

Y1. Ingresos del Trabajo.

“En las ocupaciones que usted informó ¿Cuánto dinero recibió por mes por concepto de trabajo en el último año?”

Se registra para cada persona (según el número de correlativo registrado en Módulo Personas del hogar), el ingreso recibido en cada uno de los últimos 12 meses, por el trabajo realizado considerando el sueldo imponible y descontando las cotizaciones obligatorias de pensión y salud.

Cuando las personas presenten liquidaciones de sueldo, con renta fija para todos los meses, simplemente se registra el dato del último sueldo y se repite en todos los meses del año que corresponda.

Para casos de personas que no tienen un trabajo estable, o bien, reciben sueldos, o ingresos diferentes cada mes (trabajos temporales, por cuenta propia), es necesario revisar mes por mes, donde probablemente existen algunos meses sin ingresos.

Se recomienda indicar a la persona Informante, la nominación del mes, y así apoyar el recuento y la respuesta. Ejemplo: “en el mes de usted recibió por trabajo.....”

Si aun así es difícil llegar a un valor, es necesario apoyar a la Persona Informante, con una reflexión respecto de sus gastos fijos y la relación de éstos con los ingresos, ejemplo: “usted tiene que pagar \$ de dividendo, luz, agua, y gas, todo esto da un total de \$, entonces sus ingresos deben estar Cuando se trata de trabajos por cuenta propia o independiente, es necesario apoyar para que los perceptores calculen el dinero recibido producto de su trabajo, descontando los materiales que haya comprado o el costo de los insumos que tuvo que ocupar para el producto o servicio que vendió. Lo que interesa saber en estos casos, es de cuánto dinero dispone la persona para los gastos mensuales.

Al final de la planilla auxiliar, hay un casillero frente a cada persona, en ingresos anuales del trabajo, donde se debe registrar la suma total de los ingresos mensuales obtenidos. Esta es la cifra que se registra en el Formulario de Ingreso, en el número de orden de la persona correspondiente.

Ejemplo: si el integrante número 1 del hogar, trabaja y gana \$200.000 líquidos (ya ejecutado el descuento previsional y de salud) como renta fija, el total anual es: \$ 2.400.000.

| N° de integrante | Tipo de Ingreso | | |
|------------------|----------------------|-------------------------|-----------------|
| | Ingresos del trabajo | Jubilaciones, pensiones | Otros ingresos* |
| Mes 1 | | | |
| Mes 2 | | | |
| Mes 3 | | | |
| Mes 4 | | | |
| Mes 5 | | | |
| Mes 6 | | | |
| Mes 7 | | | |
| Mes 8 | | | |
| Mes 9 | | | |
| Mes 10 | | | |
| Mes 11 | | | |
| Mes 12 | | | |
| TOTAL | | | |

| Registro Ingresos en Meses | | | |
|--|---------|--------------|---|
| Ingresos mensuales del trabajo (Remuneración durante los últimos 12 meses) | | | |
| diciembre 2020 | 316.667 | junio 2020 | 0 |
| noviembre 2020 | 0 | mayo 2020 | 0 |
| octubre 2020 | 0 | abril 2020 | 0 |
| septiembre 2020 | 0 | marzo 2020 | 0 |
| agosto 2020 | 0 | febrero 2020 | 0 |
| julio 2020 | 0 | enero 2020 | 0 |

Figura N° 56 “Ingresos laborales”

La plataforma del RSH desplegará 12 meses contados hacia atrás desde el momento en que se genera la solicitud, por tanto, estos meses variarán en conformidad a la fecha en que se realice la Solicitud de Ingreso.

Y2. Ingresos de Jubilaciones o Pensiones (contributivas y no contributivas)

“Las pensiones recibidas ¿A cuánto ascienden por mes en el último año?”

Se consideran ingresos aquellos que las personas obtienen por las jubilaciones, pensiones o montepíos. Se incluyen en este ítem, pensiones básicas solidarias (PBS), pensiones de gracia, pensiones de sobrevivencia, pensiones de orfandad, montepíos. En el caso de las pensiones de regímenes especiales (exonerados políticos, Ley Rettig, Ley Valech) si bien se recoge la información en el Formulario de Ingreso estos ingresos no son considerados en el cálculo de la Calificación Socioeconómica.

Esto se debe completar para cada persona que reciba algún tipo de pensión o jubilación, incluyendo a todos los menores de edad:

- En esta situación, basta con tener a la vista o consultar por el monto mensual de la jubilación, pensión o montepío, y anotar esta cifra en los meses correspondientes.
- Cuando la persona ha tenido estos ingresos en los últimos 12 meses corridos, basta con señalarlo en el primer mes, anotar lo mismo en los meses siguientes y para el cálculo total multiplicar esta cifra por 12, por ejemplo: Si un integrante del Hogar recibe ingresos por jubilaciones de \$100.000 por mes, la suma anual es de \$1.200.000.
- Para aquellas personas que reciben pensiones desde el extranjero, se deberá considerar los ingresos obtenidos en el país de origen realizando la respectiva conversión a pesos chilenos.
- Se excluyen de este ítem las pensiones de alimentos judiciales y voluntarias, las que deben registrarse como otros ingresos. En el caso de pensiones de alimentos judiciales, se sugiere indicar a la persona que posteriormente deberá realizar el trámite de complemento por pensión de alimentos informando que recibe una pensión alimenticia judicial.

| INGRESOS MENSUALES DE LOS ÚLTIMOS 12 MESES | | | |
|--|----------------------|-------------------------|-----------------|
| N° de integrante | Tipo de Ingreso | | |
| | Ingresos del trabajo | Jubilaciones, pensiones | Otros ingresos* |
| Mes 1 | | | |
| Mes 2 | | | |
| Mes 3 | | | |
| Mes 4 | | | |
| Mes 5 | | | |
| Mes 6 | | | |
| Mes 7 | | | |
| Mes 8 | | | |
| Mes 9 | | | |
| Mes 10 | | | |
| Mes 11 | | | |
| Mes 12 | | | |
| TOTAL | | | |

Si hay más integrantes con ingresos para declarar, se sugiere completar en lado post.

| Jubilaciones o pensiones mensuales Ejemplo: pensión de invalidez, pensión de vejez, pensión de orfandad, pensión de gracia, otros. | | | |
|--|--------------------------------|--------------|--------------------------------|
| diciembre 2020 | <input type="text" value="0"/> | junio 2020 | <input type="text" value="0"/> |
| noviembre 2020 | <input type="text" value="0"/> | mayo 2020 | <input type="text" value="0"/> |
| octubre 2020 | <input type="text" value="0"/> | abril 2020 | <input type="text" value="0"/> |
| septiembre 2020 | <input type="text" value="0"/> | marzo 2020 | <input type="text" value="0"/> |
| agosto 2020 | <input type="text" value="0"/> | febrero 2020 | <input type="text" value="0"/> |
| julio 2020 | <input type="text" value="0"/> | enero 2020 | <input type="text" value="0"/> |

Figura N° 57 Ingresos de jubilación

La plataforma del RSH desplegará 12 meses contados hacia atrás desde el momento en que se genera la solicitud, por tanto, estos meses variarán en conformidad a la fecha en que se realice la Solicitud de Ingreso.

Y3. Otros Ingresos.

“¿Tiene algún otro ingreso económico? ¿Cuánto es el monto mensual del último año?”

Para registrar otros ingresos en sistema, se despliega un espacio para registrar, dentro del módulo ocupación.

Registro Ingresos

Y3. Otros ingresos anuales Ejemplo: Pensión de alimentos, arriendos u otros ingresos.

Figura N° 58 Otros Ingresos

También se consideran como ingresos aquellos que las personas obtienen por otros conceptos que no se incluyen en los cálculos anteriores. Por ejemplo:

- Si recibe dinero de parte de personas que no forman parte del hogar que se identificó en el Formulario de Ingreso, por ejemplo, pensión de alimentos o aporte voluntario de padres no residentes, debe registrarse este monto al receptor, y en ningún caso al niño o niña por el que se recibe el aporte o pensión de alimentos

- Si recibió en algún o algunos meses una bonificación especial junto con su sueldo; por ejemplo, aguinaldos, bonos extraordinarios.
- Si le pagaron algún trabajo en especies y no con dinero (es necesario valorizar este aporte de la siguiente forma “¿cuánto le habría costado si hubiera tenido que comprarlo por su cuenta?”).
- Si retiró productos de su negocio para el consumo del hogar, aquellos relevantes y para las necesidades básicas del hogar (es necesario valorizar este aporte de la siguiente forma ¿cuánto le habría costado si hubiera tenido que comprarlo por su cuenta?).
- Si recibe dinero por arriendo de alguna propiedad, urbana o rural que tenga.
- Si recibió dinero por arriendo de maquinarias, animales o de otros bienes que sean de su propiedad.
- Si recibió en algunos meses dinero por seguro de desempleo.
- Si obtiene dinero de alguna cuenta de ahorros que tenga en el país o en el extranjero.

En esta categoría se registran los ingresos recibidos con anterioridad al período consultado (12 meses), que ingresan mensualmente al presupuesto familiar y sustentan al hogar, por ejemplo: una persona recibió dinero por desahucio o finiquito antes de los 12 meses consultados, este dinero se ingresa al presupuesto familiar mensualmente y se registra como “otros ingresos” recibidos por el generador de estos recursos, que financian los gastos del hogar en el período.

Una vez que la persona informante identifique algún tipo de ingresos de los enunciados anteriormente, se debe realizar el mismo procedimiento que en los casos anteriores. Al final de la planilla auxiliar, hay un casillero frente a cada persona, en “Otros ingresos”; esta es la cifra que se copia en el Formulario de Ingreso, frente al número de orden de la persona correspondiente.

| INGRESOS MENSUALES DE LOS ÚLTIMOS 12 MESES | | | |
|--|----------------------|-------------------------|-----------------|
| N° de integrante | Tipo de ingreso | | |
| | Ingresos del trabajo | Jubilaciones, pensiones | Otros ingresos* |
| Mes 1 | | | |
| Mes 2 | | | |
| Mes 3 | | | |
| Mes 4 | | | |
| Mes 5 | | | |
| Mes 6 | | | |
| Mes 7 | | | |
| Mes 8 | | | |
| Mes 9 | | | |
| Mes 10 | | | |
| Mes 11 | | | |
| Mes 12 | | | |
| TOTAL | | | |

Figura N° 59 “Otros ingresos”

En la plataforma de RSH, una vez completada la información del Módulo Ingresos deberá seleccionar el botón “Guardar y Continuar” para que los datos queden grabados y guardados.

J. Declaración Informante

Una vez finalizada la aplicación del Formulario de Ingreso, la persona informante deberá registrar su firma y huella (figura N°9), ya que es quien asume la responsabilidad por los antecedentes entregados. En aquellos casos en que la cédula de identidad indica que “No firma” la persona informante deberá estampar su huella digital, sin embargo, en aquellos casos donde por motivos de salud la persona se encuentra incapacitada para firmar, por ejemplo, mano enyesada, enfermedad de Parkinson, entre otros, además de estampar la huella digital deberá registrar en referencias el motivo fundado por el cual no firma.

Declaración Informante

Declaro que la información proporcionada es fidedigna, íntegra y correcta, y autorizo al Ministerio de Desarrollo Social para que la utilice, verifique y/o complemente administrativamente, de conformidad con la información con que cuenta, con la que puedan proveerle otros organismos públicos, con los datos que se consignen y con todos aquellos necesarios para efectos de su caracterización socioeconómica. Asimismo, autorizo al Ministerio el tratamiento de toda esta información de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 22, de 2015, del Ministerio de Desarrollo Social, en la Ley N° 19.628, sobre Protección de la Vida Privada, y en las demás normas aplicables.

N° de Integrante del Hogar

Firma informante

Huella informante

Figura N° 60 Firma y huella Informante

Cualquier información falsa o adulterada que proporcione la persona informante, estará afecta a la normativa vigente, pudiendo generar responsabilidad civil o penal, que será perseguida por el MSDF, relacionada con la consignación de información falsa en el RSH y la eventual obtención de beneficios estatales producto de ella.

La persona encuestadora debe recordar a la persona informante que al firmar el Formulario de Ingreso o estampar su huella digital, autoriza al MSDF para utilizar, verificar y/o complementar administrativamente los datos de las personas del hogar. Además, digitará el número de integrante de esta persona en el hogar.

K. Gestión del Formulario de Ingreso

- En este apartado del formulario físico, la persona encuestadora debe registrar su Run, la fecha de aplicación y su firma, a modo de identificar al responsable del levantamiento de la información en terreno.

GESTIÓN DEL FÓRMULARIO

RUN Encuestador/a

Fecha de aplicación

Día Mes Año

Firma encuestador/a

Figura N° 61 Gestión del Formulario

- En el formulario digital, se registra el RUN de la persona que registró la información en el sistema, junto con registrar la fecha en la cual se procedió a completar la información requerida.

Información Ingreso al Registro (Folio Pendiente)

Encuestador

RUN - DV

Fecha de encuesta

Fecha de encuesta

Figura N° 62 Información encuestador

Cabe recordar que, luego de completar cada uno de los módulos habilitados en la plataforma del RSH, se deben adjuntar los documentos requeridos indicados en los respectivos protocolos técnicos.

The image shows a web form with two main sections at the top: 'Encuestador' and 'Fecha de encuesta'. Under 'Encuestador', there are input fields for 'RUN' and 'DV'. Under 'Fecha de encuesta', there is a date selection field. Below these sections is a horizontal navigation menu with four tabs: 'Residentes', 'Vivienda', 'Localización', and 'Adjuntos'. The 'Adjuntos' tab is highlighted with a red rectangular border.

Figura N° 63 Adjuntar documentos

Para ello debe seleccionar la pestaña “adjuntos” que se visualiza en sistema según la imagen.

Finalmente, una vez que los documentos han sido adjuntos y habiendo revisado previamente los datos contenidos en cada uno de los módulos, se entiende por finalizada la digitación, seleccionando para ello el botón “Finalizar Ingreso”, quedando la solicitud en estado “Por resolver ejecutor”, para ser aprobada finalmente.

El botón “guardar borrador” permite guardar los datos ya registrados y continuar la digitación en otro momento.

Una vez finalizado el ingreso al RSH, y luego de haber completado cada uno de los pasos señalados anteriormente, el requerimiento debe ser revisado y aprobado, de lo contrario, si se detecta algún error ya sea en digitación o en la documentación, la solicitud debe ser devuelta a gestión para ser corregida en el plazo de cinco (5) días hábiles.

The image shows three buttons arranged horizontally. From left to right: a light blue button labeled 'Volver', a dark blue button labeled 'Guardar Borrador' with a document icon, and a dark blue button labeled 'Finalizar Ingreso' with a checkmark icon. The 'Finalizar Ingreso' button is highlighted with a red rectangular border.

Figura N° 64 Finalizar ingreso

L. Casos especiales de aplicación del Formulario de Ingreso

A continuación, se presentan algunos casos especiales de aplicación del Formulario de Ingreso, los cuales servirán de apoyo a la persona encuestadora al momento de su aplicación.

1. ¿Cómo aplicar el Formulario de Ingreso a una asesora del hogar puertas adentro?

Para proceder en esta situación, es necesario consultar cuál es el lugar de residencia permanente de la persona informate, si no tuviera otra residencia, se aplica el Formulario de Ingreso en su lugar de trabajo, es decir, la vivienda en que realiza las labores como asesora del hogar:

- Si utiliza un dormitorio al interior de la vivienda de su empleador, la codificación se realiza de la siguiente manera:

| Pregunta | Código | Descripción |
|----------|----------------|--|
| V1 | 3 | Pieza dentro de la vivienda |
| V2 | 3 | Cedido, uso gratuito |
| V3 | 3 | Cedida, uso gratuito |
| V4 | 1,2,3,4, 5 o 6 | Dependiendo del tipo de fuente de agua que tenga la vivienda |
| V5 | 1,2 o 0 | Dependiendo de la forma en que la vivienda se abastece de agua |
| V6 | 1,2,3 o 0 | Dependiendo del sistema de baño presente en la vivienda |
| V7 | 1 | Número de dormitorio |

| | | |
|-----------|----------|--------------------|
| V8 | 2 | Hogar no principal |
|-----------|----------|--------------------|

Tabla de códigos N°39 “Asesora del hogar que vive dentro de la vivienda del empleador”

- Si habita un departamento interior u otra vivienda al interior del sitio en que se emplaza la vivienda de su empleador, la codificación es la siguiente:

| Pregunta | Código | Descripción |
|-----------------|----------------------|--|
| V1 | 1,2,4,5,6 o 7 | Según el tipo de vivienda |
| V2 | 3, | Cedido, uso gratuito |
| V3 | 3 | Cedida, uso gratuito |
| V4 | 2 | Red pública con medidor compartido ¹¹ |
| V5 | 1,2 o 0 | Dependiendo de la forma en que la vivienda se abastece de agua |
| V6 | 1,2,3 o 0 | Dependiendo del sistema de baño presente en la vivienda |
| V7 | 1 - n | Número de dormitorio |
| V8 | 2 | Hogar no principal |

Tabla de códigos N°40 “Asesora del hogar que vive en un departamento interior o en una vivienda al interior del sitio en que se emplaza la vivienda del empleador”

Las preguntas relacionadas con la materialidad de la vivienda deben ser codificadas según corresponda.

2. ¿Cómo aplicar el Formulario de Ingreso a hogares dedicados a actividad circense, hogares de ascendencia romané (gitanos) u otros?

Es necesario que la persona solicitante fije una comuna y un lugar de residencia. Una vez establecido este lugar, es posible proceder a la aplicación del Formulario de Ingreso. La codificación del módulo vivienda se realiza de la siguiente manera:

| Pregunta | Código | Descripción |
|-----------------|--------------------|--|
| V1 | 7 | Otro tipo de vivienda (móvil, carpa, vagón, o similar) |
| V2 | 2, 3, 4 o 5 | Dependiendo de la situación en que ocupan el sitio |
| V3 | 1,2,3,4 o 5 | Dependiendo de la situación en que ocupan la vivienda |
| V4 | 2,3,4,5 o 6 | Dependiendo del tipo de fuente de agua que tenga la vivienda |
| V5 | 1,2 o 0 | Dependiendo de la forma en que se abastecen de agua |
| V6 | 1,2,3 o 0 | Dependiendo del sistema de baño |
| V7 | 1- n | N° de dormitorio, según lo observado durante visita en terreno |
| V8 | 1 o 2 | Dependiendo si es o no el hogar principal |

Tabla de códigos N°41 “Hogares circenses, romané, etc.”

¹¹ Si la vivienda cuenta con medidor propio, entonces se codificará 1 (red pública con medidor propio)

Las preguntas relacionadas con la materialidad de la vivienda y el estado de conservación deben ser codificadas según corresponda.

3. ¿Cómo aplicar el Formulario de Ingreso a personas adultas, adultas mayores y niños y niñas ingresados en hogares de larga estadía (de protección, acogida, etc.)?

Es necesario recordar que las viviendas colectivas son aquellas unidades habitacionales donde residen personas sin relación de parentesco, que comparten la vivienda o parte de ella y que hacen vida en común por razones de salud, trabajo, religión, estudio, disciplina, por ejemplo: comunidades ecológicas, casas movimiento “okupa”, comunidades Hare Krishna, hogares de ancianos, hogares de menores, etc.

Las personas que residen en este tipo de vivienda deben ser encuestadas habitualmente como hogares unipersonales utilizando un Formulario de Ingreso por cada persona a encuestar. Sin embargo, es posible encontrar casos excepcionales, en las que, por ejemplo, una pareja de personas mayores se declara como tal y residen juntos en un hogar de larga estadía, deberán encuestarse con un mismo hogar en el Formulario de Ingreso.

En la pregunta V1. “Tipo de vivienda” se codifica como “Vivienda Colectiva” (código 10), y las restantes preguntas del módulo no deben ser consultadas.

En el Módulo Ingresos sólo se registran montos a aquellos adultos (mayores de edad) que reciban ingresos por algún tipo de pensión (Y2), si existiere. En ningún caso, se codifica como ingresos por aportes de terceros, la alimentación u otros que el hogar o asilo le aporte.

En estos casos, la persona informante debe estampar su huella digital y firma cuando corresponda. En el Formulario de Ingreso y en Referencias se debe registrar el nombre y firma de la persona funcionaria a cargo del hogar, toda vez que será el responsable de la entrega de la información.

4. ¿Cómo aplicar el Formulario de Ingreso a mujeres que junto a sus hijos residen en hogares de protección o casas de acogida?

La madre junto a sus hijos, conforman un hogar y su residencia (vivienda) será el centro, -ya sea de protección o de acogida-, donde se encuentra viviendo.

En la pregunta V1. “Tipo de vivienda”, se codifica como “Vivienda Colectiva” (código 10), y las restantes preguntas del módulo no deben ser consultadas.

En el Módulo Ingresos se registran sólo valores para aquellas personas que reciban algún tipo de ingreso, ya sea por trabajo, pensión o por aporte de terceros (personas que no formen parte de su hogar). En ningún caso, se codifica como ingresos por aportes de terceros, la alimentación u otros que la residencia o casa de acogida le aporte.

5. ¿Cómo aplicar el Formulario de Ingreso a las personas privadas de libertad?

- Si la persona se encuentra reclusa en forma permanente en alguna institución penitenciaria, debe ser encuestada al igual que los adultos o niños internos en hogares, es decir, será considerado como hogar unipersonal, debiendo utilizar la persona encuestadora un Formulario de Ingreso por cada persona informante. Para estos efectos el recinto carcelario será su domicilio:
 - En la pregunta V1. “Tipo de vivienda”, se codifica como “Vivienda Colectiva” (código 10), y las restantes preguntas del módulo no deben ser consultadas.
 - En el Módulo Ingresos se registran sólo valores para aquellas personas que reciban algún tipo de ingreso. En ningún caso, se codifica como ingresos por aportes de terceros, la alimentación u otros que reciban del establecimiento penitenciario.
 - En esta situación, la persona informante debe estampar su huella digital y firma en el espacio habilitado para ello.

- Si la persona es calificada como integrante de un hogar por parte de una persona solicitante y confirmado como tal por la persona jefa de hogar, será incorporado a dicho hogar, siempre que se adjunte o presente la documentación que da cuenta de su situación.

6. ¿Cómo aplicar el Formulario de Ingreso a las personas hospitalizadas en situación de abandono?

- Si la persona hospitalizada se encuentra en total situación de abandono, puede encuestarse en el hospital:
 - Para estos efectos, una persona se encontraría en situación de total abandono cuando no cuenta con familiares, ni redes de apoyo que se hagan cargo de su mantención económica, biológica, social y emocional.
 - En la pregunta V1. “Tipo de vivienda”, se codifica como “Vivienda Colectiva” (código 10), y las restantes preguntas del módulo no deben ser consultadas.
 - En el “Módulo Ingresos” solo llevan valores aquellos que reciban algún tipo de ingreso. En ningún caso, se codifica como aporte de terceros la alimentación que reciban del establecimiento hospitalario. En estos casos, la persona debe estampar al menos su huella digital en el espacio habilitado para ello, mientras que la persona funcionaria responsable del hospital registrará sus antecedentes personales en el espacio para referencias.
- Si la persona hospitalizada NO encuentra en total situación de abandono, deberá ser encuestada con su hogar de origen, es decir, si la persona tiene familiares que se hagan cargo de su mantención, debe ser incorporada al hogar de esos familiares, aun cuando éstos no lo visiten periódicamente o la persona hospitalizada no pernocte en el domicilio de éstos.

7. ¿Cómo aplicar el Formulario de Ingreso a personas funcionarias de Fuerzas Armadas y de Orden o Seguridad Pública o Gendarmería de Chile que residen en su lugar de trabajo?

- Si la persona reside de forma permanente en su lugar de trabajo, y no cuenta con otra residencia, se encuesta de la misma forma que a las personas mayores y niños y niñas internos en hogares, es decir, deben ser encuestados como hogares unipersonales utilizando un Formulario de Ingreso por cada persona a encuestar.
 - En la pregunta V1. “Tipo de vivienda”, se codifica como “Vivienda Colectiva” (código 10), y las restantes preguntas del módulo no deben ser consultadas.
 - En el “Módulo Ingresos” se codifica la remuneración correspondiente, en ningún caso se codifica como aporte de terceros la alimentación que reciban por parte del Estado.
 - En estos casos la persona debe estampar su huella digital y firma en el espacio habilitado para ello.
- Si la persona no reside de forma permanente en su lugar de trabajo, por contar con otra residencia, deberá ser encuestada en esta última, presentando para ello, la documentación necesaria para acreditar domicilio indicada en el Protocolo de Ingreso y Actualización del RSH.

8. ¿Cómo aplicar el Formulario de Ingreso a las personas en situación de calle que conforman hogares?

Las personas en situación de calle pueden vivir solas, o pertenecer a grupos de personas o grupos familiares, formando hogares que no cuentan con una infraestructura que pueda ser caracterizada como vivienda y junto con aplicar el RSH es recomendable aplicar el Anexo Calle, para así, contar con información actualizada de dicha población.

Si el hogar está conformando por más de una (1) persona y residen en forma permanente en situación de calle, deberán ser incorporados como tal al Formulario de Ingreso.

Para proceder a la aplicación del Formulario de Ingreso, es necesario que la persona solicitante fije una comuna y un lugar de residencia entregando una referencia, ejemplo: frente a supermercado "X".

Una vez establecido este lugar, es posible proceder a la aplicación del Formulario de Ingreso.

En el módulo vivienda, pregunta V1. "Tipo de Vivienda", deberá codificar "Caleta o Punto de Calle" (código 9), y las restantes preguntas del módulo no deberán ser consultadas.

En el "Módulo Ingresos" se registran sólo valores para aquellas personas que reciban algún tipo de ingreso, ya sea por trabajo, pensión o por aporte de terceros (personas que no formen parte de su hogar).

M. Aplicación del Formulario de Ingreso y tramitación de solicitudes al RSH que involucren a autoridades o personas funcionarias dependientes de una municipalidad.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 3 letra m) del Reglamento, podrán actuar como ejecutores en el proceso de recopilación de información desde fuente primaria, las entidades públicas o privadas sin fines de lucro responsables del proceso de solicitudes de ingreso, actualización, rectificación y complemento del RSH. Además, conforme con lo establecido, en el inciso primero del artículo 22, corresponde al MSDF velar por que el Ejecutor de los procesos indicados preferentemente sea municipal.

También, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 4 del Reglamento, corresponde especialmente al MSDF, el diseño, administración, coordinación, control, supervisión y evaluación, del Sistema de Apoyo a la Selección de Usuarios de Prestaciones Sociales debiendo velar por la debida transparencia y el resguardo de los derechos y garantías de los titulares de datos personales.

En razón de lo anterior, teniendo presente las relaciones de subordinación y dependencia que pueden presentarse al interior del organismo executor y, con el fin de que exista una estricta observancia al principio de probidad administrativa¹², estas instrucciones buscan prevenir situaciones de conflicto de interés o que afecten la transparencia del proceso de recopilación de datos desde fuente primaria, que incidan en la calidad de la información a utilizar por este sistema.

1. Ámbito de aplicación

a. Sujetos

Corresponde a aquellas autoridades o personas funcionarias dependientes de una municipalidad ejecutora, con exclusión de aquéllas que se desempeñan en una corporación municipal, que sirven los cargos que a continuación se señalan, y que, para estos efectos, se consideran "sujetos de encuestaje especial":

- Alcalde.
- Concejo (concejales y asesores).
- Gabinete de la alcaldía.
- Secretaría Municipal.
- Secretaría Comunal de Planificación.
- Las jefaturas de:
 - Dirección de Desarrollo Comunitario,
 - Dirección de Desarrollo Social,

¹² El principio de probidad administrativa consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular, en los términos indicados en la ley N°18.575 de bases generales de la Administración del Estado. La preeminencia del interés general por sobre el particular, esta estrictamente relacionada con el principio de abstención, consagrado en el artículo 12 de la ley N°19.880, de bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado, así como en el artículo 62 N°5 de la ley 18.575 ya citada.

- Dirección de Administración y Finanzas,
- Dirección Jurídica,
- Dirección de Obras Municipales,
- Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato,
- Dirección de Tránsito,
- Dirección de Emergencias,
- Dirección de Fiscalización,
- Dirección de Recursos Humanos,
- Jefaturas de departamento, unidad, sección u oficina.
- Administrador municipal
- Encargado Comunal del RSH
- Apoyo del Encargado Comunal del RSH.

Estos sujetos han sido definidos tomando en consideración el principio de abstención consagrado en la ley N° 19.880, en virtud del cual, las autoridades y las personas funcionarias de la Administración de Estado en quienes se den algunas de las circunstancias señaladas en los literales del artículo 12 de la referida ley, se abstendrán de intervenir en el procedimiento y lo comunicarán a su superior inmediato, quien resolverá lo procedente:

- Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél; ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.
- Tener parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado, o dentro del segundo grado de afinidad, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.
- Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas anteriormente.
- Haber tenido intervención como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.
- Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar.

Cabe señalar que, según el mismo artículo 12, ya citado, la no abstención en los casos en que proceda dará lugar a responsabilidad.

Por su parte, el artículo 62 de la ley N° 18.575, establece en su numeral 2 que contraviene el principio de probidad administrativa, el hacer valer indebidamente la posición funcionaria para influir sobre una persona con el objeto de conseguir un beneficio directo o indirecto para sí o para un tercero.

b. Trámites en los que se debe aplicar

Este procedimiento debe aplicarse a la tramitación de las solicitudes de ingreso y actualización autorreportada, actualización de registros administrativos, rectificación de registros administrativos y complemento de la información del RSH, respecto de hogares en que están integrados por alguna de las personas que desempeñan los cargos descritos en el literal anterior.

2. Procedimiento

Solicitud de Ingreso al RSH o Actualización de los módulos de vivienda y localización territorial

a. Etapa de preparación

- **Presentación de la solicitud:** Los sujetos afectos a este procedimiento especial deberán presentar presencialmente a la persona Encargada Comunal de la municipalidad correspondiente a su domicilio, la solicitud de encuestaje especial para autoridades (Ver anexo N° 1) y la solicitud de ingreso y actualización de vivienda o localización territorial, con sus antecedentes respectivos.
 - Si la persona Encargada Comunal es el sujeto que requiere el ingreso al RSH o la actualización de información, deberá presentar la solicitud directamente a la persona Encargada Regional adjuntando la documentación respectiva.
 - La persona Encargada Comunal verificará que el cargo ocupado por la persona solicitante sea uno de los que ameritan la aplicación de este procedimiento y enviará la solicitud y sus antecedentes a la persona Encargada Regional del RSH en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados desde la recepción de la solicitud.
 - Este requerimiento, además, deberá hacerlo de oficio la persona Encargada Comunal, cada vez que detecte que dentro del hogar solicitante figura alguno de los sujetos especiales de encuestaje ya señalados.
- **Ingreso de la solicitud al Sistema del RSH:** La solicitud deberá ser ingresada por la persona Encargada Comunal- o por otra persona funcionaria designada por el Ejecutor (en el caso que la persona Encargada Comunal sea el sujeto afecto al procedimiento) a la plataforma del RSH I, quedando como pendiente hasta que se complete la tramitación respectiva.
- **Verificación de la pertinencia del encuestaje especial:** Recibida la solicitud y sus antecedentes, la persona Encargada Regional procederá a verificar la pertinencia del encuestaje especial, la completitud de los formularios enviados por la persona Encargada Comunal y la conformidad de los antecedentes acompañados:
 - Cuando de esta revisión se desprenda que el sujeto de encuestaje no está sujeto a este procedimiento especial, o los antecedentes acompañados se encuentren incompletos, la persona Encargada Regional devolverá la solicitud a la persona Encargada Comunal, a fin de que proceda conforme al procedimiento regular de recopilación de datos o a completar la información requerida respectivamente.
 - Si resulta pertinente la aplicación de este procedimiento especial se realizará obligatoriamente una visita domiciliaria.
- **Agendamiento de la visita domiciliaria:** La persona Encargada Regional contará con un plazo máximo de veinte (20) días hábiles, contados desde la fecha de recepción de la solicitud, para contactar a la persona solicitante y agendar la visita domiciliaria requerida para la aplicación del Formulario de Ingreso. En caso de que los antecedentes entregados no sean suficientes para proceder al trámite requerido, la persona Encargada Regional deberá devolver ésta a la persona Encargada Comunal, para que subsane los errores contenidos en ella.
 - **Si la Seremi cuenta con personal capacitado o disponible para realizar la visita domiciliaria,** la persona Encargada Regional coordinará con las personas funcionarias de la Seremi que cuenten con acreditación vigente en el RNE la aplicación del Formulario de Ingreso y la fecha de la visita respectiva.
 - **Si la Seremi no cuenta con personal capacitado o disponible para realizar el procedimiento,** la persona Encargada Regional requerirá la intervención de las personas funcionarias del Nivel Central. Esta solicitud debe realizarse por escrito a la jefatura del Departamento de Supervisión de la División de Focalización, indicando fundadamente los motivos por los cuales el personal de la Seremi no puede concurrir a realizar la visita domiciliaria. La jefatura de dicho departamento designará a las personas funcionarias a cargo de la aplicación del o los formularios, informando de inmediato esta designación a la persona Encargada Regional.

b. Aplicación del Formulario de Ingreso al RSH

La persona funcionaria ministerial designada coordinará la visita previamente agendada y procederá a aplicar el o los formularios requeridos conforme a lo dispuesto en los protocolos vigentes, junto con completar el “Comprobante visita a terreno”

Aplicados los Formularios de Ingreso, la persona funcionaria hará entrega de éste y sus antecedentes a la persona Encargada Regional, levantando para ello un acta, firmada por ambos, en la que conste dicha entrega y se singularicen los documentos que se acompañan.

c. Ingreso y aprobación de las solicitudes

- La persona encuestadora recibe los formularios y sus antecedentes, y los entrega a la persona Encargada Regional.
- La persona Encargada Regional verificará la completitud y pertinencia de éstos, para luego remitir todos los antecedentes en original a la persona Encargada Comunal, vía oficio reservado suscrito por el SEREMI respectivo o quien éste designe para dichos efectos, indicando que procede la digitación de ésta en la plataforma del RSH. El envío de los antecedentes deberá ser informado por correo electrónico a la comuna respectiva a fin de que sea correctamente recibido por la persona Encargada Comunal.
- La persona Encargada Comunal, una vez recepcionados los antecedentes, procederá a designar una persona funcionaria a cargo del ingreso de los datos en el sistema RSH. Verificado esto último, se deberá proceder a la aprobación del trámite en la plataforma.
- En caso de que la persona Encargada Comunal sea el solicitante o forme parte del hogar que está solicitando el ingreso al RSH, el oficio deberá ser remitido al alcalde respectivo, quien designará a una persona funcionaria integrante del equipo ejecutor, debidamente acreditada en el RNE para la labor de digitación de la información y su posterior aprobación en el Sistema RSH.

d. Registro y archivo de antecedentes

Tanto la persona Encargada Comunal del RSH como la Encargada Regional del RSH deberán llevar un registro de los procesos de ingreso y actualización, verificados bajo estas condiciones.

La persona Encargada Regional deberá dejar copia digitalizada de todos los antecedentes remitidos y archivarlos en un repositorio especialmente creado para dichos efectos. El archivo físico de la documentación deberá realizarlo la persona Encargada Comunal conforme a las instrucciones que ha emitido al respecto el MSDF.

e. Consideraciones especiales en cuanto a la codificación de los Módulos Ocupación e Ingreso para alcaldes y concejales

A continuación, se detalla la forma en que deben ser codificadas ciertos atributos especiales, debido a las características particulares del trabajo desempeñado por los alcaldes y concejales. Para las demás personas funcionarias, se deben aplicar las instrucciones contenidas en los protocolos respectivos para el ingreso al RSH.

i. Módulo Ocupación

| Códigos Ocupación (Preguntas para personas de 15 años o más) | | |
|---|--|---|
| O1. ¿Está trabajando? 1. Sí 2. No (Si responde NO, pasar a O8) | O3. Rama de Actividad Económica 1. Agricultura, caza y silvicultura 2. Explotación de minas y canteras 3. Industria manufacturera 4. Electricidad, gas y agua 5. Construcción 6. Comercio mayor, menor, restaurantes y hoteles 7. Transporte y comunicaciones 8. Establecimientos financieros y seguros 9. Servicios comunales, sociales | O4. Temporalidad / Permanencia 1. Permanente 2. De temporada o estacional 3. Ocasional o eventual 4. A prueba 5. Por plazo o tiempo determinado |
| O2. ¿Cuál es su ocupación actual? 1. Patrón o empleador 2. Trabajador por cuenta propia 3. Empleado u obrero 4. Familiar no remunerado 5. Servicio doméstico 6. Fuerzas Armadas y de Orden | | |
| > Continuación Códigos Ocupación | | |
| O5. ¿Tiene contrato de trabajo? 1. Sí 2. No | O8. ¿Buscó trabajo remunerado en los últimos 2 meses? (Para los que respondieron NO en O1) 1. Sí 2. No | |
| O6. Relación contractual 1. Plazo indefinido 2. Plazo fijo 3. Por obra, faena o servicio 4. De aprendizaje 5. No corresponde | Para los que respondieron NO en O8 O9. ¿Por qué no buscó trabajo en los dos últimos meses? 1. Quehaceres del hogar 2. No tiene con quien dejar a los niños 3. Enfermedad crónica o invalidez 4. Cuida a un enfermo crónico o postrado 5. Estudiante | 6. Jubilado(a), Pensionado, montepiada 7. Rentista 8. Se aburriría de buscar 9. No tiene interés 10. Otra razón |
| O7. ¿Cuántas horas a la semana trabaja? | | |

Figura N° 655 Códigos ocupación

Si, algún integrante de la unidad de análisis ocupa el cargo de alcalde o concejal las respuestas deberán codificarse de la forma que se indica a continuación:

- El alcalde es un funcionario municipal, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 40, de la ley N° 18.695, quien ocupa un cargo remunerado en la planta de la municipalidad cuyo mandato durará un periodo de cuatro años y podrá ser reelegido. Si el entrevistado responde que desempeña el cargo de alcalde, y considerando que se trata de un funcionario municipal, la información se codificará de la siguiente forma:

| Ante la pregunta: | ¿Cómo se codifica? | Detalle: |
|-------------------|--------------------|--|
| O1 | 1. | Sí. |
| O2 | 3. | Empleado u obrero. (Se trata de una persona que trabaja para un organismo del sector público.) |
| O3 | 9. | Servicios comunales, sociales. |
| O4 | 5. | Por plazo o tiempo determinado. (Por disposición del artículo 57 inciso primero de la Ley N°18.695 el mandato del Alcalde dura cuatro años y podrá ser reelegido.) |
| O5 | 1. | Sí. (El alcalde tiene un contrato regido por la Ley N°18.883.) |
| O6 | 2. | Plazo fijo. Por disposición del artículo 57 inciso primero de la Ley N°18.695 el mandato del alcalde dura cuatro años y podrá ser reelegido. |
| O7 | Numérico | 44 horas. (Conforme al artículo 62 inciso 1 de la Ley N°18.883 la jornada ordinaria de trabajo será de 44 horas semanales) |
| O8 | No aplica. | |
| O9 | No aplica. | |

Tabla de códigos N°41 "Códigos ocupación"

- Los concejales no son considerados funcionarios municipales y sólo perciben asignaciones que se pagan según lo acordado por el Concejo Municipal. Para efectos previsionales, se trata de un trabajador por cuenta ajena, en conformidad al artículo 91 de la Ley N° 18.695. Si el entrevistado señala que es concejal, y esa es su única ocupación remunerada, se debe tener presente que se trata de una actividad desarrollada por cuenta propia, por lo que se procederá a codificar de la siguiente forma:

| Ante la pregunta: | ¿Cómo se codifica? | Detalle: |
|--------------------------|----------------------------|---|
| O1 | 1. | Sí. |
| O2 | 2. | Trabajador por cuenta propia. |
| O3 | 9. | Servicios comunales, sociales. |
| O4 | 5. | Por plazo o tiempo determinado. (Por disposición del artículo 72 inciso primero de la Ley N° 18.695 el mandato de los concejales dura cuatro años y podrán ser reelegidos.) |
| O5 | 2. | No (No tiene contrato de trabajo) |
| O6 | 2. | |
| O7 | Lo que corresponda. | |
| O8 | Lo que corresponda. | |
| O9 | Lo que corresponda. | |

Tabla de códigos N°42 "Relación contractual"

ii. Atributo ingresos

Las preguntas de este módulo tienen por objetivo recabar información de los ingresos monetarios laborales y no laborales de los integrantes de 15 años o más del hogar percibidos en el último año. Se registran con el número de orden del integrante de la unidad de análisis identificado en el módulo Personas.

En la planilla de Ingresos mensuales de los últimos 12 meses que puede ser observada a continuación, permite registrar a los integrantes de la unidad de análisis que perciben ingresos. Una vez obtenidos el total de Ingresos por Persona, registrados en la planilla auxiliar, se debe traspasar al Formulario en el ítem correspondiente.

Recordemos que los ingresos autorreportados pueden provenir de 3 fuentes:

- Ingresos del trabajo.
- Ingresos por jubilaciones o pensiones.
- Otros ingresos.

Para el caso de alcaldes y concejales los ingresos percibidos se registran como "Ingresos del Trabajo"

| N° de integrante | Tipo de ingreso | | |
|------------------|----------------------|-------------------------|-----------------|
| | Ingresos del trabajo | Jubilaciones, pensiones | Otros ingresos* |
| Mes 1 | | | |
| Mes 2 | | | |
| Mes 3 | | | |
| Mes 4 | | | |
| Mes 5 | | | |
| Mes 6 | | | |
| Mes 7 | | | |
| Mes 8 | | | |
| Mes 9 | | | |
| Mes 10 | | | |
| Mes 11 | | | |
| Mes 12 | | | |
| TOTAL | | | |

Figura N° 666 Planilla registros ingresos

VI. SOLICITUDES DE ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN AUTORREPORTADA Y DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS, DE RECTIFICACIÓN Y DE COMPLEMENTO DE INFORMACIÓN AL RSH

Cada vez que la persona Encargada Comunal del RSH sea requerida o detecte que, en el hogar asociado a una solicitud de actualización autorreportada, actualización de registros administrativos, rectificación de registros administrativos y complemento de la información, debe verificar la documentación pertinente en el Protocolo que norma estas solicitudes, disponible en el sitio web del RSH. El mismo procedimiento deberá utilizar cuando sea la propia persona Encargada Comunal el sujeto que solicita actualización del RSH. Derivada la solicitud y los antecedentes a la persona Encargada Regional del RSH, ésta será ingresada al sistema del RSH y quedará pendiente de aprobación.

La persona Encargada Regional del RSH deberá verificar, conforme a lo indicado en el protocolo vigente o las instrucciones que se emitan al respecto, la procedencia de la solicitud:

- En caso de que la solicitud cumpla con todos los requisitos establecidos en los protocolos respectivos, la persona Encargada Regional del RSH informará vía correo electrónico a la persona Encargada Comunal del RSH, que procede la solicitud, la cual deberá aprobarse conforme a la tramitación que tenga descrita ésta en el respectivo protocolo.
- Si faltaran antecedentes o no resultase procedente la solicitud, informará de esto a la persona Encargada Comunal para que proceda a subsanar los puntos informados o rechazar la solicitud, según corresponda.
- En el caso que la solicitud se refiera al hogar en el que forme parte la persona Encargada Comunal del RSH, éste deberá abstenerse de intervenir en el procedimiento, debiendo el alcalde respectivo, designar a una persona funcionaria integrante del equipo ejecutor, debidamente acreditada en el RNE para la labor de aprobación de la solicitud en el Sistema RSH.

VII. ANEXO

**SOLICITUD DE ENCUESTAJE
AUTORIDADES MUNICIPALES**

Sr(a) Encargado(a) Comunal del Registro Social de Hogares:

En consideración a lo estipulado por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, respecto del proceso de encuestaje especial de hogares de autoridades o jefaturas pertenecientes al Ejecutor municipal, yo:

Nombres:

Apellidos:

RUN: -

Dirección:

Comuna de residencia:

Cargo municipal:

Comuna en que desempeña el cargo:

Solicito a usted la aplicación del Formulario de Ingreso al Registro Social de Hogares:

Nombre:

Firma:

Fecha / /