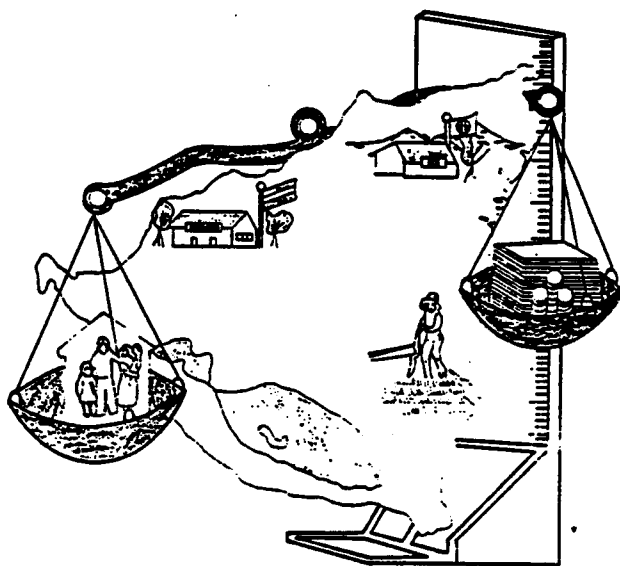


GOBIERNO DE NICARAGUA

**INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICAS Y CENSOS
I.N.E.C.**

**ENCUESTA NACIONAL DE HOGARES
SOBRE MEDICION DE NIVELES DE VIDA 1998**



MANUAL DE INSTRUCCIONES DEL ENCUESTADOR

Documento EMNV-98-01

**MANAGUA, NICARAGUA
Marzo, 1998**

PRESENTACION

Para la realización de las actividades de campo de la Encuesta sobre "Medición de Niveles de Vida 1998" de la Población Nicaragüense y con el fin de disponer de un documento base que sirva de marco de referencia y consulta para la correcta aplicación de las técnicas y procedimientos de la encuesta, se ha elaborado el presente MANUAL DE INSTRUCCIONES, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS.

El manual contiene los antecedentes, objetivos y estructura organizativa, así como los fundamentos metodológicos, procedimientos, normas, definiciones, conceptos e instrucciones básicas; y disposiciones administrativas, operativas y técnicas necesarias, para un correcto trabajo de recolección de la información.

El manual está dirigido a todo el personal que participará en el diligenciamiento de la Encuesta y especialmente al Encuestador, quien es la persona responsable de la recopilación de la información en las viviendas seleccionadas y de cuyo trabajo depende en gran medida el éxito de la encuesta.

Contiene las recomendaciones de carácter general respecto a las técnicas de la entrevista y las instrucciones específicas para llenar los cuestionarios que deberán seguir tanto los Encuestadores como los Supervisores y demás personal vinculado a la ENCUESTA DE MEDICION DE NIVEL DE VIDA, 1998 (EMNV).

Este manual junto con los otros instrumentos (Formularios de hogares, Comunitarios de precio, Evaluación FISE y Módulo de Antropometría), constituyen el material básico del curso de capacitación, en el que se explicarán en forma amplia y detallada uno a uno, sus contenidos.

Por lo tanto, es muy importante que cada Encuestador estudie detenidamente el presente manual y lo lleve siempre consigo para hacer consultas al realizar las entrevistas y para que pueda aplicar sistemáticamente los mismos criterios en todas las regiones, departamentos y municipios del país.

INDICE

PAG

PRESENTACION

I. CONSIDERACIONES GENERALES

1. Antecedentes	2
2. Objetivos de la EMNV	3
3. Objetivos Específicos	3

II. ORGANIZACION Y ESTRUCTURA DE EMNV 1998

1. Organización Territorial	4
2. Organización del Personal	4

III. METODOLOGIA Y PROCEDIMIENTO DE LA ENCUESTA

1. Características de la Encuesta de Medición de Niveles de Vida	6
2. La Muestra	7

IV. EL ENCUESTADOR

1. Funciones del Encuestador	9
2. Prohibiciones del Encuestador	9
3. Documentos y Materiales que utilizará el Encuestador	10

V. ESQUEMA GENERAL DE LA OPERACION DE CAMPO

1. Definiciones Básicas para la Operación de Campo	11
2. Manejo de la Cartografía	12
3. Ejecución de la Encuesta	12
4. Metodología de Recopilación de la Información	12
5. Asignación de Carga de Trabajo	13
6. Recepción y Entrega de Documentos y Materiales	14
7. Elaboración del Informe	14
8. Esquema del Trabajo de Campo	14

VI. ENTREVISTA

1. La Técnica de la Entrevista	17
2. Entrevista: Arte de hacer preguntas	20

VII. ESTRUCTURA Y ORDEN DEL FORMULARIO

VIII. INSTRUCCIONES GENERALES PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO

1. Como Formular las Preguntas	25
2. Formatos del Formulario	25
3. Formatos de las Preguntas	26
4. Tipo de Preguntas	28
5. Significado de los Puntos Suspensivos	30

6. Frecuencia	31
7. Categoría de "Otro Cual"	31
8. Ausencia de información o respuesta	32
9. Forma de Digilenciamiento	32
10. Escritura	33
11. Flujos y Saltos	33
12. Codificación	36
13. Instrucciones para la Corrección de las Respuestas	37

IX. INSTRUCCIONES ESPECIFICAS

Sección N°1	Características de la Vivienda y el Hogar	42
Sección N°2	Características y Composición del Hogar	60
Sección N°3	Salud	70
Sección N°4	Educación	86
Sección N°5	Actividad Económica	98
Sección N°6	Fecundidad y Salud de la Mujer	132
Sección N°7	Uso del Tiempo	138
Sección N°8	Negocios del Hogar y Trabajadores Indep	144
Sección N°9	Gastos e Ingreso del Hogar	162
Sección N°10	Actividades Agropecuarias	192
Sección N°11	Ahorro Financiero, Préstamos y Compra	244

I. CONSIDERACIONES GENERALES

El Instituto Nacional de Estadísticas y Censos con el apoyo técnico y financiero del Banco Mundial, el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), la Asociación Sueca para el Desarrollo Internacional (ASDI), y el Fondo de Inversión Social de Emergencia (FISE), ejecutará la segunda Encuesta Nacional de Hogares sobre Medición de Niveles de Vida (EMNV) 1998.

La finalidad de esta Encuesta es proporcionar información sobre las principales características sociales y económicas de los hogares e investigar las reales condiciones de vida de la población nicaragüense.

1. ANTECEDENTES

El Gobierno de Nicaragua, a través del Instituto Nacional de Estadísticas y Censos (INEC) y con el apoyo del Banco Mundial, se ha propuesto realizar por segunda vez, la Encuesta sobre Medición de Niveles de Vida, con el propósito de obtener información actualizada que permita diseñar una estrategia que conlleve a reducir la pobreza, evaluar las políticas sociales y mejorar los niveles de vida de la población nicaragüense.

En 1993 se realizó la primera encuesta (EMNV' 93), que sirvió de base junto con la Encuesta Sociodemográfica Nicaragüense (Esdenic' 85), para el Estudio de la Pobreza en Nicaragua que realizó el Ministerio de Acción Social (MAS), en 1995.

En base a esta misma información y la proporcionada por el VII Censo de Población y III de Vivienda 1995, el Fondo de Inversión Social de Emergencia (FISE), elaboró un mapa de pobreza a nivel de municipios, que actualiza datos sobre el gasto familiar, acceso al empleo, el acceso a infraestructura sanitaria y el nivel nutricional de la niñez.

Con la realización del VII Censo de Población y III de Vivienda, se logró tener información sobre algunas variables demográficas, sociales y económicas las cuales son utilizadas para apoyar la toma de decisiones. Estos datos sin embargo son insuficientes por las características mismas del censo que no puede investigar tantas variables.

Por tanto es necesario la ejecución de nuevas encuestas que permitan, además de actualizar las informaciones ya existentes, crear un Sistema Nacional de Encuestas lo más completo posible que facilite la medición de los Niveles de pobreza en Nicaragua, así como el impacto de las políticas socio-económicas implementadas para erradicarla.

Al ejecutarse esta segunda encuesta (EMNV'98) es posible, aprovechando su cobertura nacional, evaluar los proyectos sociales del FISE. La evaluación comprende los proyectos de escuelas primarias, puestos de salud, acueducto y alcantarillado, basándose en una muestra de proyectos FISE y una sobre-muestra de hogares en áreas de influencia de los proyectos

FISE, comparados con una muestra de proyectos no-FISE y una sobre-muestra de hogares en áreas de influencias de proyectos de comparación no-FISE.

2. OBJETIVO GENERAL DE LA EMNV

La Encuesta Nacional de Medición de Niveles de Vida, tiene como objetivo fundamental proporcionar información necesaria para evaluar los niveles de vida de la población a nivel nacional, cuantificar la actividad productiva de los hogares y proveer información estadística para análisis y formulación de políticas, planes y programas de gobierno.

3. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a) Obtener información actualizada de los hogares sobre vivienda, salud, empleo y trabajo, educación, gasto en alimentos, ingresos y gastos, etc.
- b) Caracterizar la actividad económica de los hogares de acuerdo al tipo de trabajo de sus miembros.
- c) Conocer la estructura del ingreso y del gasto de los hogares.
- d) Conocer el tiempo que las personas dedican a cada una de las actividades que realizan en el día.
- e) Conocer si en los hogares existen miembros con ahorros financieros y determinar el acceso a préstamos, características de contratos de préstamos por tipo de acreedor y deudor, y la importancia relativa de los diferentes tipos de acreedores.
- f) Medir la participación de los hogares en las actividades agropecuarias. Estudiar la composición, estructura y funcionamiento de las Unidades de Producción dirigidas por los miembros del hogar.

II. ORGANIZACION Y ESTRUCTURA DE LA EMNV 1998

La organización de la operación de campo establece la estructura de la organización territorial a nivel nacional y designa la dependencia jerárquica, funciones y responsabilidades del personal que tendrá a su cargo la ejecución de la encuesta. Para el desarrollo de la Encuesta de Niveles de Vida en Nicaragua, se ha determinado la siguiente organización.

1. Organización Territorial

Para ejecutar las operaciones de campo de la Encuesta, el territorio nacional ha sido dividido en 4 sedes Regionales conformada de la siguiente manera: Región I y II, con sede en Estelí; Región IV, con sede en Granada; Región V y III con sede en Juigalpa y Región VI, RAAS y RAAN, con sede en Matagalpa, esto facilitará el desplazamiento del personal en los departamentos, municipios y/o distritos que la conformen.

2. Organización del Personal

- a) **Dirección General del Proyecto** Está encargada de supervisar y monitorear todo el proceso de la EMNV 98, con el propósito de observar que se cumpla con los objetivos planteado, bajo las técnicas, procedimientos y política interinstitucional.
- b) **Coordinación Nacional del Proyecto.** Está encargada de velar por la buena marcha de la Encuesta, es el responsable de verificar que la operación de campo en todo el territorio Nacional se ejecute de acuerdo a las instrucciones establecidas para el desempeño de cada nivel de funcionarios que participan en la encuesta, con el objeto de garantizar y evaluar el normal desarrollo de la ejecución de la encuesta en sus aspectos técnicos y administrativos.
- c) **Equipo Técnico.** Tiene a su cargo el desarrollo de los aspectos técnicos del proyecto, seleccionar la metodología, diseñar los instrumentos de recolección, dirigir la capacitación y dictar normas y procedimientos para el trabajo de campo y para el ingreso y procesamiento de los datos. Es el responsable de conducir técnicamente la EMNV'98.

Entre sus responsabilidades principales está:

- Definición de los contenidos, temas y variables que intervienen en la encuesta.
- Diseño de formularios y manuales de Encuestador, Supervisor, del Antropometrista, de los proyectos FISE y Digitador.
- Monitoreo y seguimiento del trabajo de campo.
- Elaboración y prueba del programa de entrada de datos y organización de los trabajos de captura y verificación de los datos en el terreno.
- Elaboración de un plan de capacitación de Coordinadores Regionales, Supervisores, Digitadores y Encuestadores.

- Capacitación del personal que participará en la EMNV'98
- Diseño y ejecución de la Encuesta (EMNV'98).
- Análisis y difusión de los resultados de la Encuesta.

Personal de campo. Constituido por un conjunto de personas que realizan actividades específicas en dependencia de la especialización de cada una de las etapas de la investigación: capacitación, recolección de información en los hogares y la comunidad, supervisión, digitación y verificación.

d) Jefe de Operaciones de Campo. Es la persona encargada de organizar y coordinar el trabajo de los Supervisores de Brigada y tiene la responsabilidad directa de la ejecución, conducción técnica y administrativa de la Encuesta.

e) Equipo de Monitoreo y Seguimiento. Tiene como responsabilidad cuidar que se cumplan con todas las normas y procedimientos técnicos, asegurar la cobertura, calidad, veracidad y oportunidad de la información en su sede, es además, el encargado de asegurar que las relaciones encuestador-supervisor, digitador-supervisor, funcionen adecuadas, ordenadas y a tiempo.

Brigada de trabajo. Esta constituida por cinco personas: un supervisor, tres encuestadores, y un conductor. Cada brigada de trabajo dispondrá de un vehículo. Las brigadas de trabajo estarán a cargo del supervisor de brigada, quien de acuerdo al plan de trabajo y metodología, responderá por la buena marcha de la encuesta, al jefe de operaciones de campo.

f) Supervisor de Brigada. Es la persona que tiene como tarea central el control de la cobertura, calidad y oportunidad de la información recolectada, así como el comportamiento de los encuestadores a su cargo. El supervisor depende del Jefe de Operaciones de Campo.

g) Encuestador. Es la persona que se encarga de la recolección de la información garantizando la calidad de los mismos, para esto será cuidadosamente capacitado en las normas y procedimientos de recolección de información, éste depende directamente del supervisor.

h) Responsable de Procesamiento de Datos. Es la persona encargada de organizar, coordinar y dar el apoyo técnico necesario, para el acceso de la información al sistema mecanizado. Es el responsable directo de la supervisión de los digitadores en campo y de darles apoyo cuando sea necesario. Depende jerárquicamente del Coordinador Nacional, y debe trabajar paralelo con los Jefes de Operaciones de Campo.

i) Digitador. La entrada de los datos al computador y su posterior verificación, se realizará en el campo, y estará a cargo de los Dígito-verificadores. Estas personas, al igual que los encuestadores y supervisores, serán cuidadosamente seleccionados y capacitados, teórica y prácticamente, para el correcto desempeño de sus labores. Los digitadores

dependen en todos los aspectos técnicos del responsable de procesamiento de datos. Todas las relaciones básicas de trabajo del digitador se establecerán directamente con el Técnico de Monitoreo y Seguimiento. Queda prohibido establecer relaciones directas con los encuestadores.

III. METODOLOGIA Y PROCEDIMIENTO DE LA ENCUESTA

En este capítulo se describen y explican de una forma comprensiva las características de la Encuesta de Medición de Niveles de Vida, conocidas con el nombre del LSMS; los elementos, metodología, técnicas, estrategias, procedimientos y normas a tener en cuenta para su correcto desarrollo.

1. Características de la Encuesta de Medición de Niveles de Vida

Aparte de reunir la información necesaria para obtener una medida, lo más completa posible de las principales dimensiones de la calidad de vida de los hogares, incluido el consumo, la Encuesta tiene las siguientes características de tipo metodológico y técnico:

Es una encuesta multi-propósito; es decir, la EMNV reúne información sobre los diferentes aspectos y dimensiones del bienestar de los hogares, incluidos los ingresos y gastos de las unidades familiares, la producción propia, la salud, el acceso a bienes y servicios públicos y a los recursos de la propiedad común, y otras de vida existentes en la sociedad. En concreto, interesa saber cuántos pobres hay, dónde están, y por qué son pobres.

A diferencia de las encuestas de hogares tradicionales, la EMNV reúne en un solo documento (FORMULARIO) y en un solo período de tiempo, información sobre el conjunto de variables claves que describen los niveles de vida de los hogares; las que a su vez permiten identificar los factores que explican y determinan el bienestar.

Es una encuesta que recoge información intensiva sobre las principales variables asociadas al bienestar de los hogares. En este sentido, la EMNV tiende a establecer diseños de muestra lo más pequeño posibles, con el fin de focalizar su atención más en la calidad de los datos, que en la cantidad.

Para asegurar la consecución de información de alta calidad, la encuesta se acompaña de intensivos procesos de supervisión, control, monitoreo y seguimiento en todos los niveles y etapas de recolección en cada una de la sede y digitación de la información en el campo.

Dada la cantidad de información a recolectarse en cada hogar, la encuesta se diligencia en dos rondas. En cada ronda se diligencia una parte de la encuesta.

Para obtener información de la más alta calidad y veracidad, la encuesta se diligencia mediante entrevista directa a cada una de las personas del hogar de 15 y más años, o a las personas

más adecuadas en el caso de menores de 15. En adición, este procedimiento permite evitar que la entrevista se concentre en un solo informante. Por las razones anteriores, en cada ronda se harán tanta visitas como sea necesario, para entrevistar a los informantes directos.

La EMNV utiliza avanzadas técnicas de computación aplicadas al campo de las Ciencias Sociales. La encuesta es asistida por microcomputadores programados para permitir una rápida entrada y verificación de datos en el terreno o sea el sitio donde se realiza la encuesta, o lo más cerca del sitio donde se realizan las encuestas. Este recurso permite además, el chequeo de los errores de recolección, la consistencia interna de la información, la precisión y la calidad de la información directamente en los hogares.

La flexibilidad y adaptabilidad, son otra de las características de la EMNV. Al núcleo básico de la encuesta se pueden agregar periódicamente módulos que concentren su atención en la obtención de información sobre otras dimensiones del bienestar y las relacionadas con las necesidades, los requerimiento de evaluación y, seguimiento de los programas y políticas sociales.

La EMNV, además de proporcionar información sobre la identificación, intensidad, distribución y relación de las variables estudiadas, se interesa principalmente en los estudios multivariados que tratan de identificar los factores que explican el por qué de un fenómeno, con el fin de diseñar políticas y programas sociales.

En adición a lo anterior, la EMNV complementa la investigación sobre los niveles de vida, con la recolección de información sobre la presencia, cobertura, calidad y uso de los servicios de salud, educación agua y alcantarillado, mediante recolección de información en escuelas, puestos de salud, alcaldías, etc., para efectuar la evaluación a los proyectos FISE

2. La Muestra

La EMNV se aplica a una muestra probabilística y aleatoria de las siguientes características:

- a) **Universo de Estudio.** Todas las viviendas particulares existentes en el país al momento del Censo de Población y Vivienda de 1995.
- b) **Marco Muestral.** La actualización de 1992-1994 puso énfasis en una buena cartografía, con límites identificables en el terreno y de cobertura exhaustiva, sin embargo, los datos de población y vivienda a nivel de segmento que al momento de realizarse la selección se encontraban desactualizados, a la fecha ya fueron actualizados.
- c) **Unidades Primarias de Muestreo.** Las unidades primarias de muestreo (UPM) están constituidas por un segmento censal o la unión de dos o más, los cuales tienen un promedio de 60 viviendas cada uno y están clasificados en urbanos y rurales.

- d) **Unidades Secundarias de Muestreo.** Las unidades secundarias de muestreo (USM) o unidades últimas de selección están conformadas por las viviendas particulares ocupadas en cada segmento al momento de la ejecución del Censo de Población y Vivienda de 1995.
- e) **Cobertura.** La EMNV de Nicaragua tiene como objetivo cubrir todas las áreas urbanas y rurales seleccionadas en la muestra.
- f) **Tamaño de la Muestra.** Para la Encuesta de Niveles de Vida no se permitirá la sustitución de viviendas en el campo en el caso de **no respuesta** por los diversos vicios que ello genera en el personal de campo. Se espera que con una tasa de **no respuesta** no mayor de 10% se obtenga una muestra total de aproximadamente 6,000 viviendas efectivas. Este tamaño permitirá estimaciones confiables a nivel nacional y urbano-rural.
- g) **Selección de la Muestra.** Para la EMNV se definió una cantidad de unidades secundarias de muestreo (USM) suficientes como carga de trabajo para el personal de campo. Por tal razón, se seleccionaron para las áreas urbanas 12 viviendas (USM) por cada segmento y en las áreas rurales fueron 10 viviendas por cada segmento, lo cual facilitará la supervisión del trabajo de campo.
- h) **Actualización de Segmentos.** Los segmentos seleccionados en la muestra fueron actualizados antes de la salir al campo, lo cual garantiza que se trabaje con información actualizada.
- i) **Ubicación y Distribución de la Muestra.** En los cuadros que se anexan aparece el tamaño de la muestra por dominio y la ubicación geográfica de los segmentos.
- j) **Lugares Seleccionados.** En el anexo de este manual se presenta una lista de los segmentos clasificados por Región, Departamento y Municipio, urbano y rural.

IV. EL ENCUESTADOR

Es la persona que tiene la responsabilidad de identificar las viviendas seleccionadas; entrevistar a las personas indicadas para obtener información de todos los hogares existentes en la vivienda y de todas las personas del hogar, de acuerdo a las normas, procedimientos e instrucciones contenidos en este manual. Su trabajo es, sin duda alguna, uno de los más importantes de la Encuesta; de su buen desempeño, amplio sentido de responsabilidad y cooperación depende en gran medida, que la información que se obtenga sea de la cobertura, calidad y precisión requerida.

El Encuestador es el responsable del diligenciamiento de los formularios en las viviendas seleccionadas, por lo tanto sus tareas, funciones y responsabilidades, no son delegables.

1. Funciones del Encuestador

- a) Participar activamente y aprobar el curso de capacitación
- b) Estudiar detenida y cuidadosamente los manuales e instructivos a fin de llegar a su total comprensión y manejo.
- c) Cumplir las instrucciones de este Manual como toda otra disposición que le oriente su jefe inmediato y que emane del Equipo de Coordinación de la Encuesta.
- d) Coordinar con el Supervisor la forma de como efectuar el recorrido en su área de trabajo.
- e) Recepcionar y revisar los documentos y materiales necesarios para la ejecución de su labor.
- f) Desempeñar personalmente su trabajo y no hacerse acompañar por personas ajenas a la encuesta.
- g) Si usted está acompañado por el supervisor o cualquier integrante del equipo técnico y conductor de la encuesta; debe presentarlo(s). Las explicaciones juegan un rol importante en la voluntad de las personas para responder a las preguntas.
- h) Cuidar la integridad del material de trabajo que ha recibido.
- i) Realizar las entrevistas mediante visitas personales a cada hogar, siguiendo cuidadosamente las instrucciones que figuran en el formulario y en este manual, el cual deberá llevar consigo durante todo el tiempo que dure la entrevista.
- j) Solicitar cortésmente al entrevistado, la información requerida y registrarla cómo y dónde corresponde, previa presentación de su credencial.
- k) Revisar el formulario al finalizar cada entrevista para corregir los posibles errores.
- l) Devolver al supervisor todo el material que se le asigne, para cumplir con su trabajo.
- m) Mantener siempre una conducta ejemplar de acuerdo a la importante misión que desempeña.

2. Prohibiciones del Encuestador

- a) El cargo de encuestador, es personal e intransferible. Es decir, que ninguna otra persona podrá efectuar el trabajo que se le haya asignado a un encuestador.
- b) No podrá realizar ningún otro trabajo durante el proceso de levantamiento. Este trabajo es de tiempo completo y dedicación exclusiva.

- c) En ningún caso el Encuestador alterará la información dada por el informante,
- d) No podrá divulgar, repetir, o comentar la información suministrada por el informante, ni mostrar los formularios que haya llenado, excepto a otros funcionarios de la Encuesta. No debe olvidar que la información dada por los entrevistados es confidencial.
- e) No llevará acompañantes ajenos al equipo de trabajo en el momento de hacer la entrevista.
- f) No presionará a los informantes, ni inducirá a responder con falsas promesas u ofrecimientos.
- g) No podrá destruir o negarse a entregar los formularios u otros documentos de la encuesta.
- h) Las relaciones con el digitador se harán a través del Técnico. A los encuestadores les queda prohibido tratar directamente con los digitadores.
- i) Prohibido cambiarse, sin autorización de su jefe inmediato, del lugar donde se realizan las encuestas. El encuestador tiene la obligación de permanecer en el sitio indicado durante el tiempo que dure la Encuesta. Si se detectan irregularidades, serán sancionados.
- j) Está prohibido ingerir bebidas alcohólicas durante el período de la Encuesta.

3. Documentos y materiales que utilizará el Encuestador.

Para el cumplimiento de su labor el Encuestador recibirá los documentos y materiales necesarios para llevar a cabo su trabajo, estos serán entregados por el Supervisor al comenzar el trabajo de campo.

- a) **Manual de Instrucciones del Encuestador, (DOC. EMNV-97-01).** Documento que contiene las definiciones e instrucciones generales y específicas para el cumplimiento de su labor.
- b) **Credencial otorgada por el proyecto:** Documento que lo identifica como Encuestador y que debe llevar en forma visible al lado izquierdo del pecho.
- c) **Carta de Presentación:** Será presentada en cada hogar donde se realiza la encuesta. En ella, se explicará al jefe del hogar o a quien lo represente, la finalidad y objetivos de la encuesta.
- d) **Formularios de la Encuesta:** Documentos que llevará el Encuestador para recoger los datos de la encuesta de Medición de Niveles de Vida.
- e) **Listado de Jefes de Hogar Seleccionados:** Documentos donde se detallan los nombres de los jefes de hogar de las viviendas seleccionadas.

f) **Diario de la Operación de Campo (DOC. EMNV-97-07):** Documento que llevará un registro sistemático de las experiencias habidas durante el desempeño de sus funciones.

g) **Útiles necesarios para la Encuesta:** Bolígrafo de tinta azul, Mochila, Tabla Clamp.

En el área urbana los encuestadores recibirán además los documentos siguientes:

h) **Mapas de los segmentos con la ubicación de las 12 viviendas seleccionadas para la encuesta.**

En el área rural, los encuestadores recibirán además los documentos siguientes:

i) **Mapa del Sector y de cada segmento donde están ubicadas las viviendas seleccionadas.**

Al momento de recibir su material, verifique que la lista esté completa de acuerdo a las cargas de trabajo asignadas.

V. ESQUEMA GENERAL DE LA OPERACION DE CAMPO

1. Definiciones Básicas para la Operación de Campo

a) Sede Regional

Es la mayor superficie territorial en la que se ha dividido el país para efectos de la encuesta.

b) Area Urbana

Se caracteriza por una distribución más o menos ordenada y agrupada de las viviendas, comúnmente dispone de calles pavimentadas, plazas, parques, etc. en donde existe una infraestructura básica de alcantarillado, sanitarios, red de agua potable, etc.

c) Area Rural

Se caracteriza por la distribución dispersa de las viviendas y la ausencia de una infraestructura que ofrezca a la población un mínimo de servicios como electricidad, agua potable, etc. Se incluye también los poblados de menos de mil habitantes.

d) Segmento

Un segmento es una subdivisión de un área de supervisión, es la superficie más pequeña en la que se a dividido el país y está conformado por un promedio de 60 viviendas. Dicho segmento puede ser urbano o rural.

2. Manejo de la Cartografía

Previamente al trabajo de la encuesta, el encuestador en conjunto con el supervisor, deben realizar un reconocimiento de los Segmentos y las viviendas seleccionadas, con los objetivos siguientes:

- Ubicar el límite de los Segmentos;
- Determinar el acceso más rápido al segmento;
- Determinar las rutas de acceso más conveniente para el levantamiento de campo;
- Revisión de los listados de jefes de hogares y los segmentos de las viviendas seleccionadas.

Con los elementos antes mencionados el encuestador tendrá una mejor idea para la planificación diaria de su trabajo.

3. Ejecución de la Encuesta

- La Encuesta se levantará simultáneamente en todas las regiones del país durante 4 meses consecutivos.
- Cada Segmento está compuesto por 12 viviendas en el área urbana y 10 viviendas en el área rural.
- Para la ejecución de las entrevistas cada brigada contará con el Doc. EMNV-98-06 "Programación de la Operación de Campo" en el que se especifica detalladamente el itinerario y fechas por período de trabajo.

4. Metodología de levantamiento

La metodología para el levantamiento de la información en cada segmento será la siguiente:

- En cada Segmento, el encuestador realizará entrevistas con todos los hogares que se encuentren en cada una de las viviendas previamente seleccionadas e indicadas en el DOC. EMNV-98-06.

- Teniendo en cuenta la cantidad de información a reunir, se estableció una nueva estrategia de recolección que consiste en aplicar la encuesta en dos rondas, en la primera ronda se diligenciarán de la sección 1- 7 del formulario de hogares y vivienda.

- Sección 1. Características de la vivienda y del hogar.
- Sección 2. Características y composición del hogar.
- Sección 3. Salud.
- Sección 4. Educación.
- Sección 5. Actividades Económicas.
- Sección 6. Fecundidad y Salud de la Mujer.
- Sección 7. Uso del Tiempo.

En la segunda, las secciones 8 a 11.

- Sección 8. Negocios del hogar.
- Sección 9. Gastos y otros Ingresos del hogar.
- Sección 10. Actividades Agropecuarias.
- Sección 11. Ahorro Financiero.

La información de cada vivienda seleccionada se recopilará por el método de la entrevista directa.

5. Asignación de carga de trabajo.

La Dirección de Encuestas, a través del Doc. EMNV-98-06 "Programación de la Operación de Campo" asignará los segmentos correspondientes a ser distribuidos a cada una de las brigadas.

Cada brigada recibirá un mapa o croquis de cada segmento con la localización de las viviendas.

Un listado con las viviendas seleccionadas conteniendo la siguiente información:

- Nombre del Municipio
- Número de área de Supervisión
- Número de Segmento
- Número de la vivienda de acuerdo al número de mapa
- Nombre del Jefe de la vivienda.
- La asignación de la carga de trabajo para las áreas urbanas y rurales se hará de acuerdo a la distribución de la muestra en el ámbito geográfico nacional.

6. Recepción y entrega de documentos y materiales.

- El encuestador recibirá del supervisor, al inicio de la semana muestral, los documentos y materiales necesarios para la entrevista.
- Una vez que el encuestador haya terminado de llenar un formulario, (o sea, una vez que la entrevista este finalizada) lo entregará a su Supervisor para que éste lo revise y lo remita al Equipo de monitoreo y seguimiento.

7. Elaboración del informe

- El encuestador redactará un informe acerca de la operación de campo, indicando su desarrollo, el cumplimiento de las metas y las principales observaciones que crea necesario hacer de conocimiento del supervisor.
- El encuestador llevará un registro sistemático de las dificultades, problemas habidos y soluciones dadas durante el desempeño de sus funciones. Para tal efecto deberá contar diariamente con el DOC. EMNV-98-06 "Diario de la Operación de Campo".
- El registro abarca el período comprendido desde la ubicación de cada vivienda seleccionada hasta la culminación de la entrevista.
- Dicha información permitirá al encuestador elaborar el informe que diariamente deberá presentar a su Supervisor, con las respectivas boletas
- Todos los informes serán elevados a la Coordinación de la Encuesta siguiendo el orden regular, respetando los niveles jerárquicos establecidos para la operación de campo.

8. Organización del Trabajo de Campo

Para ser posible la aplicación de esta metodología se han establecido cargas de trabajo por segmento y encuestador. El trabajo de Campo se a dividido en dos rondas con el fin de establecer períodos de descanso y corrección de errores e inconsistencias .

Area Urbana

Cada encuestador en cada etapa diligenciará 3 segmentos que corresponden a 36 encuestas completas en un tiempo de 24 días de trabajo y 4 de descanso. Los días de descanso se distribuyen así: 2 días al finalizar la primera ronda y 2 al finalizar la segunda ronda, siendo éstos en días de semana.

En la Primera Ronda, cada encuestador realizará 36 medias encuestas (Secciones del formulario 1 a 7) en 12 días seguidos de trabajo en los Segmentos A; B y C, cada segmento tendrá un período de trabajo de 4 días. Al finalizar esta Primera Ronda el encuestador tendrá 2 días de descanso.

Luego iniciará con la Segunda Ronda, regresando a los Segmento A, B y C, para hacer las 36 medias encuestas restantes (Secciones del formulario 8 a 11) en el término de 12 días, para así obtener las 36 encuestas completas por etapa. Al finalizar la Segunda Ronda el encuestador tendrá 2 días de descanso.

Una brigada de trabajo en su conjunto deberá cubrir 9 segmentos de trabajo en un período de 24 días que equivalen a 108 viviendas en una etapa (2 rondas).

	SEGMENTO A	SEGMENTO B	SEGMENTO C	TOTAL
Primera Ronda	12 Medias Enc.	12 Medias Enc.	12 Medias Enc.	36 Medias Enc.
Tiempo	4 Días Muestrales	4 Días Muestrales	4 Días Muestrales	12 Días Muestrales
2 DÍAS DE DESCANSO				
Segunda Ronda	12 Medias Enc.	12 Medias Enc.	12 Medias Enc.	36 Medias Enc.
Tiempo	4 Días Muestrales	4 Días Muestrales	4 Días Muestrales	12 Días Muestrales
Total	12 Enc. Completas	12 Enc. Completas	12 Enc. Completas	36 Enc. Completas
2 DÍAS DE DESCANSO				

Area Rural

En el área Rural, la encuesta se organiza siguiendo un esquema similar al del área Urbana.

En cada etapa del área rural, el encuestador trabajará en 3 segmentos con 10 viviendas cada segmento; Es decir que cada brigada cubrirá 9 segmentos con 90 viviendas durante los 24 días.

En la Primera Ronda cada encuestador diligenciará 30 medias encuestas en los Segmentos A, B y C, durante 12 días; cada segmento se trabajará en 4 días. Luego de 2 días de descanso y utilizando el mismo tiempo que en la primera ronda, iniciará la Segunda Ronda en los segmentos A, B y C, para hacer las 30 medias encuestas restantes.

	SEGMENTO A	SEGMENTO B	SEGMENTO C	TOTAL
Primera Ronda	10 Medias Enc.	10 Medias Enc.	10 Medias Enc.	30 Medias Enc.
Tiempo	4 Días Muestrales	4 Días Muestrales	4 Días Muestrales	12 Días Muestrales
2 DÍAS DE DESCANSO				
Segunda Ronda	10 Medias Enc.	10 Medias Enc.	10 Medias Enc.	30 Medias Enc.
Tiempo	4 Días Muestrales	4 Días Muestrales	4 Días Muestrales	12 Días Muestrales
Total	10 Enc. Completas	10 Enc. Completas	10 Enc. Completas	30 Enc. Completas
2 DÍAS DE DESCANSO				

Registro de los Datos de Identificación

Antes de salir al campo el encuestador debe TRANSCRIBIR a todos los formularios de hogares, los datos de localización Geográfica y ubicación de la vivienda, en la Carátula.

Estos datos deben transcribirse fielmente y por ningún motivo deben modificarse. Asegúrese que está transcribiendo los datos correctos.

Recorrido del Area de Trabajo

Al llegar a su área de trabajo, identifique las viviendas seleccionadas. Para el fin anterior utilice el mapa del segmento.

EN NINGUN CASO utilice como única referencia el nombre del jefe del hogar, ya que puede suceder que esta persona se haya cambiado de vivienda y esté ocupada por otra persona. En el caso mencionado, el encuestador debe hacer la encuesta en la vivienda seleccionada así resida una persona distinta a la listada originalmente.

Inicie el trabajo por la primera vivienda seleccionada, identificada por el número de orden N° 1, verifique que la dirección coincida con el listado. POR NINGUN MOTIVO SUSTITUYA LAS VIVIENDAS SELECCIONADAS por otras no seleccionadas, ya que lo anterior altera el diseño de la muestra.

INSISTA todo lo que sea necesario para obtener las entrevistas en las viviendas seleccionadas, si se le presenta una vivienda de no colaboración o rechazo, informe al supervisor y explíquelo las causas. El supervisor debe intentar obtener la información.

Recepción y Entrega de Materiales e Informes

El encuestador entregará a su respectivo supervisor, diariamente las boletas diligenciadas acompañadas con un informe de trabajo de campo ejecutado, el mismo que contendrá en forma sistemática los siguientes puntos:

- Las boletas correctamente diligenciadas y completas las secciones que correspondan a la ronda de la semana muestral que se está trabajando; un listado de las viviendas no ubicadas, desocupadas y en las que encontró rechazo a la entrevista y un resumen del resultado de las entrevistas.
- Las novedades presentadas en la recolección de la información, sean éstas de cartografía, identificación del hogar, contenido de los formularios (preguntas, categorías, flujos, orden) boletas incompletas, comportamiento y actitudes de los informantes, citas pendiente, miembros faltantes, etc. a fin de poder solucionar en el campo todos los problemas que se hayan presentado.
- Las observaciones que crean pertinentes dar a conocer al supervisor para la buena marcha del trabajo. Recuerde que usted debe hacer la entrevista en la vivienda y en el hogar que se le asignó y que fue previamente seleccionado.

- Devolver en buen estado los materiales cartográficos y los listados de jefes de hogar de los segmentos asignados.

Revisión y Entrega del Formulario al Supervisor

Una vez concluida la entrevista, el encuestador procederá a revisar el formulario con el fin de detectar posibles errores u omisiones en la información recopilada. Luego, el encuestador entregará al Supervisor el formulario completo y revisado, para que el Supervisor lo apruebe o en caso contrario lo devuelva al encuestador para que haga una revisita.

Revisita

La revisita se hace cada vez que se presenten omisiones o errores en el llenado del formulario. Estos errores pueden ser detectados tanto por el supervisor, el equipo técnico de monitoreo o el equipo de digitación. Una vez detectado el error (los errores), el encuestador tendrá que hacer una revisita a la vivienda ya entrevistada con el propósito de corregir todos los errores detectados. Para este fin, el encuestador siempre hará las correcciones basándose en la lista de errores y/o inconsistencias que le de el supervisor o el equipo de monitoreo.

VI. LA ENTREVISTA

La entrevista es un modo de obtener información a través de preguntas efectuadas a personas idóneas para su respuesta inmediata y directa. Completar una entrevista con éxito es un arte y como tal no debe tratarse como un proceso mecánico. Debe ser ejecutada como una conversación normal entre dos personas; sin embargo, es necesario observar varias reglas básicas para el éxito de una entrevista.

1. La Técnica de la Entrevista.

Algunos aspectos importantes que se deben tener en cuenta durante una entrevista son los siguientes:

a) Acceso a la persona entrevistada.

El encuestador y la persona entrevistada no se conocen. Por esta razón la primera impresión de la apariencia del encuestador, las primeras acciones y palabras que expresa son de vital importancia para ganar la cooperación del entrevistado. Una vez que se encuentra en presencia del entrevistado, lo primero que debe hacer el encuestador es presentarse amablemente, indicando el nombre de la institución para la cual trabaja y lo que desea de la entrevista.

Una introducción puede ser "Buenos días. Soy funcionario del Instituto Nacional de Estadísticas y Censos (INEC) entidad que está llevando a cabo una encuesta en toda Nicaragua, con la finalidad de conocer algunos aspectos de las condiciones de vida de la

población. Quisiera hacerle algunas preguntas y espero que usted tenga la bondad de cooperar conmigo.

Es importante conseguir un contacto inicial positivo: No es conveniente usar frases invitando al rechazo, como: ¿está usted muy ocupado?", ¿puede concederme unos minutos?" o "no sé si será posible que conteste algunas preguntas?". Preguntas como éstas sugieren una respuesta negativa.

Nunca aparezca como una persona nerviosa o asustadiza. Esta conducta lleva a negativas por parte del informante. Acuda al hogar con la seguridad de que logrará la entrevista. Controle el miedo y la timidez. Muestre simpatía, sensibilidad e interés general por el informante.

No cree falsas expectativas al entrevistado, haciendo cualquier ofrecimiento sólo por ganarse la voluntad y cooperación del informante.

b) Confidencialidad de las Respuestas

Antes de hacer la primera pregunta, es importante hacer conocer el carácter secreto de la información a todos los miembros del hogar a ser entrevistados. El encuestador debe explicar que no se publicarán nombres de personas en ningún caso y que toda la información recopilada se utilizará para preparar un estudio en base a los datos estadísticos.

Por ningún motivo se debe mostrar cuestionarios llenos a otros encuestadores o supervisores en presencia del entrevistado u otra persona.

c) Carácter privado de la entrevista

Es muy importante que la entrevista se realice en privado. Evite en lo posible realizar la entrevista en presencia de personas que no pertenecen al hogar, el informante podría alterar la respuesta u omitirla.

Si alguna otra persona no entiende la necesidad de la privacidad en la entrevista y no deja sólo al entrevistado, debe usar su tacto o ingenio para tratar de quedarse a solas con él.

Hay varias maneras de buscar la privacidad requerida para la entrevista. Una de ellas es pedirle al entrevistado que convenza a las otras personas que lo dejen a solas con el encuestador. Otra, es explicarle la necesidad de la privacidad de la entrevista y pedir luego al acompañante, de la manera más cortés posible, que los deje solos.

d) Neutralidad.

El cuestionario ha sido diseñado cuidadosamente para evitar la posibilidad de sugerir respuestas al entrevistado, por lo tanto, resulta sumamente importante que el encuestador se mantenga NEUTRAL respecto al contenido de la entrevista.

Si el encuestador no tiene cuidado en leer la pregunta completa tal como aparece escrita, pueden destruir esa neutralidad.

Cuando el entrevistado responde de manera vaga o imprecisa, el encuestador debe indagar de manera neutral diciendo "Puede explicar un poco más", "No pude oír bien lo que dijo", "Podría repetir de nuevo", "No hay prisa, tómese todo el tiempo para pensar". Por ningún motivo, el encuestador debe interpretar lo expresado por el entrevistado.

Acepte las respuestas sin mostrar reacciones personales, juicios, ideas preconcebidas verbalmente o con gestos. Nunca se debe hacer notar, ya sea con la expresión del rostro o por el tono de la voz, que el entrevistado ha dado una respuesta incorrecta o errónea.

Muchas veces el entrevistado puede preguntar al encuestador su opinión o puntos de vista. El encuestador debe sugerirle que "Su opinión es la que tiene valor para la encuesta", pero que después de la entrevista puede dedicarle algunos minutos para conversar, si así lo desea.

Si el entrevistado vacila en responder alguna pregunta o se niega a hacerlo, DEBE TRATAR DE VENCER ESA RESISTENCIA, EXPLICANDO UNA VEZ MAS LA NATURALEZA CONFIDENCIAL O SECRETA DE LA INFORMACION Y QUE EN LA ENCUESTA ESTAN PARTICIPANDO PERSONAS DE TODAS PARTES DEL PAIS.

Si a pesar de ello, se niega a contestar, colocará la nota "no responde" junto a la pregunta que no desee contestar y continuará normalmente. Una vez que se han realizado todas las preguntas, debe tratar de obtener cortésmente la información que falta.

e) Control de la situación de la entrevista.

El encuestador es quien dirige la entrevista y por lo tanto él debe controlar la situación.

Cuando se ponga en duda la autoridad del encuestador para hacer ciertas preguntas, es conveniente explicar al entrevistado que él ha sido entrenado para esa tarea y que su labor consiste en hacer preguntas de esa naturaleza.

Si el entrevistado da respuesta de temas ajenos o habla de asuntos que no tienen que ver con la entrevista, no es necesario que se le interrumpa; pero en la primera oportunidad con mucho tacto, haga de nuevo la pregunta.

Es necesario mantener un buen ambiente durante la entrevista. Cuando el entrevistado encuentra que el encuestador es una persona amable, simpática y que no se intimida, el entrevistado estará más inclinado a responder sin reparos.

f) Tratamiento con las personas indecisas.

En muchas ocasiones el entrevistado responderá "no se", dará una respuesta con evasivas, traducirá lo que ha dicho anteriormente o rehusará contestar preguntas. En estos casos, el enumerador tratará de darle más confianza y hacerle sentir más cómodo antes de continuar con la siguiente pregunta.

g) Entrevista directa con la persona indicada.

Es importante que en cada sección se entreviste a las personas indicadas. Si en el momento de la visita no se le encuentra, solicitar una cita para volver a la hora y día en que se le pueda entrevistar.

2. Arte de hacer preguntas.

Naturalmente, éste arte se adquiere con la práctica, pero existen ciertos aspectos básicos que se deben tomar en cuenta además de los ya señalados.

a) Hacer las preguntas exactamente como están en el Cuestionario.

Es obligatorio que el encuestador lea textualmente las preguntas tal como están redactadas en el cuestionario, con las mismas palabras y en el orden que aparecen.

Si el entrevistado no ha comprendido la pregunta, debe repetirla despacio y claramente. Si el encuestado aún no parece comprender, debe reformular la pregunta de otra manera, teniendo cuidado de no cambiar el contenido, sentido y dirección de la pregunta original ya que esto podría distorsionar los resultados.

Siga estrictamente el orden del formulario (FLUJOS). Salvo que las instrucciones de flujo lo indiquen, no se salte ninguna pregunta. Límitese a las instrucciones que ha recibido.

b) Indagar sobre respuestas incompletas o no satisfactorias.

Puede suceder que ciertas respuestas dadas por el entrevistado no sean satisfactorias desde el punto de vista de la encuesta, puede que sea incompleta o fuera de propósito, o pueda ser que el entrevistado no está capacitado para responder esa pregunta.

En tales casos, con el fin de obtener una respuesta adecuada, debe realizar algunas preguntas adicionales. Este procedimiento se denomina "indagar" o "sondear". Para ello debe usarse palabras que sean neutrales y no aquellas que invitan a dar respuestas determinadas.

c) No asumir cosas por adelantado.

Las características socio-económicas y sociológicas de los entrevistados, zona de residencia o condiciones de su vivienda, no deben llevar al encuestador a asumir respuestas o formarse expectativas anticipadas.

No debe sugerir respuesta en razón del aparente nivel cultural del entrevistado. Si el cuestionario lo señala, deben hacerse preguntas de "sondeo". Por otro lado, es posible que el entrevistado espere que el encuestador se conduzca de una manera determinada y crea que su punto de vista no va a ser comprendido o que el encuestador no los va a aprobar.

El encuestador no solo debe evitar hacer conocer sus propias expectativas, sino que además debe ser sensible al entrevistado. Debe hablar y comportarse de tal manera que el entrevistado se sienta cómodo y no provoque desánimo en las respuestas.

d) No apresurar la entrevista.

Las preguntas deben ser hechas lentamente para asegurarse que el entrevistado haya comprendido lo que se le está preguntando. Una vez hecha la pregunta debe dársele el tiempo necesario para pensar. Si se le apura o no se le da el tiempo suficiente para formular su propia opinión, es posible que le responda evasivamente.

Si el encuestador considera que la persona encuestada está contestando las preguntas sin pensar para terminar pronto, resultará conveniente que le explique que no hay prisa, dado que su respuesta es muy importante para el país.

e) Fin de la entrevista

Una vez finalizada la entrevista y antes de despedirse del encuestado, se revisa el cuestionario por si se ha omitido alguna pregunta o quede incompleta alguna respuesta.

Al finalizar la entrevista en el hogar, se deben ofrecer los servicios del Instituto Nacional de Estadísticas y Censos (INEC), por si desean alguna información estadística, e informarles que en los próximos días regresarán algunas personas del mismo Instituto a su hogar, para medir y pesar a los niños y adultos. Luego, agradecerá la colaboración prestada y se despedirá.

VII ESTRUCTURA Y ORDEN DEL FORMULARIO

El formulario de la EMNV'98 se ha diseñado siguiendo una estructura y un orden establecido; estas preguntas se organizan en secciones consecutivas que corresponden a los temas de investigación de la encuesta.

Cada sección se organiza a su vez en partes en las que se ordenan las preguntas en función de las características de las personas a estudiar.

La entrevista debe desarrollarse siguiendo estrictamente el orden establecido en el formulario. A continuación se presenta una descripción resumida de la composición del formulario, sus secciones y sus partes:

Carátula del Formulario

I. Identificación Geográfica

- Localización
- Ubicación
- Identificación
- Nombre del personal de campo

II. Dirección de la Vivienda

III. Digitación

- Primera y Segunda Ronda

Control de la Entrevista

Control del Encuestador

- Primera y Segunda Ronda

Control del Supervisor

- Primera y Segunda Ronda

Sección Nº 1: Características de la Vivienda y el Hogar

Parte A. Características de la Vivienda (solo para el hogar principal)

Parte B. Características y Gastos del Hogar (para todos los hogares)

Sección N° 2: Características y Composición del Hogar (para todas las personas)
(Registro de los miembros del hogar)

Sección N° 3: Salud.

Parte A. Lactancia Materna (Para niños y niñas menores de 3 años)

Parte B. Vacunación y presencia de EDA, (para niños y niñas menores de 6 años).

Parte C. Presencia y Control de Enfermedades (para todas las personas).

Sección N° 4: Educación.

Parte A. Asistencia Preescolar y CDI, (para niños y niñas menores de 6 años).

Parte B. Escolaridad (para personas de 6 años y más).

Sección N° 5: Actividad Económica.

Parte A. Actividades de las personas (6 y más años).

Parte B. Primer trabajo de la semana pasada (personas de 6 años y más).

Parte C. Segundo trabajo de la semana pasada (personas de 6 años y más).

Parte D. Trabajo durante los últimos 12 meses (personas de 6 años y más).

Sección N° 6: Fecundidad y Salud de la Mujer
(Para mujeres de 15 a 49 años)

Sección N° 7: Uso del Tiempo
(Para miembros del hogar de 6 años y más)

Sección N° 8:
Negocios del hogar y Trabajadores independientes

Parte A. Datos de los negocios/ actividad.

Parte B. Gastos.

Parte C. Capital e inventario.

Sección N° 9: Gastos y Otros Ingresos del Hogar

Parte A. Gastos en alimentos Bebidas y Tabaco, (últimos 15 días).

Parte B. Otros Gastos No Alimenticios.

b₁ Gastos en la semana pasada.

b₂ Gastos en el mes pasado.

b₃ Gastos en los últimos 12 meses.

Parte C. Inversiones, (últimos 12 meses).

Parte D. Otros ingresos del Hogar.

d₁ Ingresos en el mes pasado.

d₂ Ingreso en los últimos 12 meses.

Parte E. Equipamiento del Hogar (momento de la entrevista).

Sección N° 10: Actividades Agropecuarias

Parte A. Datos de la Unidad de Producción Agropecuaria.

a₁ Fincas o parcelas propias

a₂ Fincas o parcelas alquiladas, prestadas o a medias.

a₃ Fincas o parcelas vendidas o compradas (últimos 12 meses)

a₄ Tierras incorporadas por tala de bosques o montañas

Parte B. Actividad Agrícola

b₁ Producción

b₂ Insumos

b₃ Venta de futuro o adelantado.

Parte C. Actividad Pecuaria

c₁ Tenencia de animales

c₂ Venta en pie

c₃ Animales sacrificados

c₄ Gastos de Mantenimiento y crianza de los animales.

Parte D. Productos y Subproductos de Origen Agrícola y Animal.

Parte E. Producción Forestal.

Parte F. Fuerza de Trabajo, Gastos de Actividades Agropecuarias y Forestal, Equipo e Instalaciones Agropecuarias.

f₁ Fuerza de Trabajo

f₂ Gastos actividades agropecuarias/ forestal

f₃ Equipo Agropecuario

f₄ Instalaciones Agropecuarias

Parte G. Asistencia Técnica

Parte H. Problemas Agropecuarios.

Parte I. Participación en Organizaciones y Proyectos.

Parte J. Producción de patio agrícola.

Parte K. Producción de patio pecuario

k₁ Tenencia de Animales

k₂ Gastos de mantenimiento y crianza de animales.

Parte L. Producción de patio productos y subproductos de origen agrícola y animal.

Parte M. Producción de patio fuerza de Trabajo

Sección N° 11 Ahorro Financiero, Préstamos y Compras a Crédito

Parte A. Ahorro Financiero (para todos los miembros del hogar)

Parte B. Préstamos Recibidos (para mayores de 16 años)

Parte C. Compras a Crédito.

VIII. INSTRUCCIONES GENERALES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO

Para realizar una entrevista exitosa y obtener una información confiable, completa y precisa tenga en cuenta lo siguiente sobre el orden a seguir en la entrevista y la forma general de hacer las preguntas y registrar la información obtenida.

1. Como formular las preguntas

- a) Leer las preguntas textualmente como están escritas en el formulario y siguiendo el orden establecido, observe la lista de los miembros del hogar, para verificar la edad de las personas y aplicar las preguntas según las instrucciones de cada sección. Existen preguntas que al final tienen un signo de interrogación (?) y en otras dos puntos (:), en el primer caso lea la pregunta y espere respuesta y en el segundo caso lea la pregunta y las categorías de respuesta.

2. Formato del Formulario

El formulario de vivienda y hogar utiliza dos formatos básicos para organizar las secciones, partes y preguntas de la Encuesta.

a) Columnas (Vertical)

En este formato, el área de texto, de las categorías y de la respuesta de cada pregunta, se encuentra organizado secuencialmente en columnas. Este caso de la Sección 1 Características de la vivienda y el hogar pregunta 1 a 57, este formato se utiliza cuando solo existe una unidad de información.

b) Columnas y Filas

Este formato se utiliza cuando hay más de una unidad para la que se requiere información. En este formato las preguntas se localizan en las columnas y las unidades de información en las filas.

Un formato similar se utiliza en la Sección 9 sobre gastos e ingresos del hogar, en estos casos en las filas se registran los bienes, productos o rubros de gastos del hogar.

3. Formato de las Preguntas

Este se divide en tres partes:

a) Area de texto

Es el área en donde se localiza el texto de la pregunta. Todas las preguntas vienen con una redacción preformulada con el fin de que el encuestador lea tal y como están redactadas. Con esta metodología el encuestador no tiene libertad de formular las preguntas según su criterio personal, salvo de que el informante no comprenda la pregunta; el encuestador podrá explicar el contenido sin cambiar el sentido.

b) Area de Categorías y Códigos

Es el área en donde aparecen el texto de las categorías y sus correspondientes códigos, en la mayoría de los casos las preguntas son cerradas o sea precodificadas.

c) Area de Registro de la Información

Es el espacio destinado a registrar la información obtenida del informante. Existen dos tipos de área de respuesta.

c₁ Area para la marcación directa de las categorías.

Aquí cada una de las categorías de la pregunta contiene una casilla destinada para marcar con una "X". Esta casilla contiene además el código asignado a cada categoría y este tipo de área de respuesta se utiliza en la sección de vivienda.

c₂ Area Transcripción de Códigos

En este caso las categoría y sus correspondientes códigos se describen después del texto de las preguntas pero a diferencia de la anterior, el área de respuesta se encuentra en el espacio de las filas de cada una de las personas registradas como miembro del hogar. Los códigos de respuesta se transcriben al área de respuesta de cada persona. Este sistema es utilizado en las secciones 2 a 11 del formulario.

<p>Cuál es el parentesco de con el JEFE DE ESTE HOGAR ?</p> <p>JEFE1 Esposa/o-Conviviente..2 Hijo-Hija.....3 Yerno-Nuera.....4 Nieto-Nieta.....5 Padres-Suegros.....6 Hermano/a-Cuñado/a...7 Otros parientes.....8 Empleados domésticos y sus familiares.....9 Pensionistas.....10 Otros no parientes ...11</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;"> 15 años y más (--->5) Menores 15 años(--->7) </div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">4</div>	<p>AREA DE TEXTO</p> <p>AREA DE CATEGORIAS Y CODIGOS</p>	<p>29. Cómo eliminan en este Hogar la mayor parte de la basura ?</p> <p>-Contratan el servicio.....[] 1 -Servicio municipal.....[] 2 -La botan.....[] 3 -La queman/la entierran.....[] 4 -Otro, Cuál ?[] 5</p>						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center;">.01</td> <td style="width: 90%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">.02</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">.03</td> <td></td> </tr> </table>	.01		.02		.03		<p>AREA DE RESPUESTAS</p>	
.01								
.02								
.03								

4. Tipo de Preguntas

Para facilitar el trabajo de la encuesta se han diseñado tres tipos de preguntas:

- 4.1 Preguntas cerrada, lectura del texto y las categorías. En este tipo de preguntas se debe leer al informante el texto de la pregunta y pausadamente una por una las categoría de respuesta. En estas preguntas el texto termina en (:)

EJEMPLO:

ESTADO CIVIL	
El estado civil o conyugal actual de..... es:	
Unido o Juntado..1	
Casado(a).....2	
Separado(a).....3	
Divorciado(a)....4	
Viudo(a).....5	
Soltero(a).....6	
PASE A PREGUNTA 8	
6	

- 4.1.1 Preguntas cerradas y lectura solo del texto . En este tipo de preguntas se lee solo el texto, se espera una respuesta y se registra una información marcando una "X" en la casilla correspondiente. Este tipo de pregunta se identifica por el signo de interrogación que aparece al final del texto de la pregunta.

EJEMPLO:

33. ¿Cómo eliminan en este hogar la mayor parte de la basura?		
-Camión recolector.....	[]	1
-La queman.....	[]	2
-La entierran.....	[]	3
-La hacen abono.....	[]	4
-La botan al campo, río, etc..	[]	5
-La llevan a contenedor/ basurero autorizado.....	[]	6

- 4.2 Preguntas abiertas. En las preguntas abiertas solo se lee el texto de las preguntas, se espera una respuesta y se anota textualmente la información obtenida en el área correspondiente. Estas dan completa libertad al entrevistado para responder.

EJEMPLO:

RAMA DE ACTIVIDAD	
¿A que actividad se dedica el Negocio, Empresa, Institución u organismo en el que trabajó USTED como.....[LEER RP. 48] durante los ULTIMOS 12 MESES?	
COD	
49	

- 4.3 Preguntas directas. Son preguntas que limitan al entrevistado la posibilidad de respuesta.

EJEMPLO:

EDAD		FECHA/NAC.		
¿Cuántos años cumplidos tiene.....?		¿Cuál es la fecha de nacimiento de.....?		
MENOS DE 5 AÑOS CUMPLIDOS ANTES Y MESES		MENORES DE 12 AÑOS PASAR A PREGUNTA 8		
AÑOS	MESES	DIA	MES	AÑO
4		5		

5. Significado de los Puntos Suspensivos

Los puntos suspensivos le indican al encuestador la necesidad de reemplazar en el texto de la pregunta, nombre de personas, atributos de las personas (ocupación, actividad, etc.).

En el formulario existen dos maneras distintas de hacer las anteriores indicaciones.

- La anterior anotación se usa para que el entrevistador mencione el nombre de la persona para la que se requiere información.

EJEMPLO:

PARENTESCO	
C O D I G O D E I D E N T I F I C A C I O N	¿Cuál es la relación de parentesco que tiene... con el Jefe del hogar?
	Jefe(a)..... 1
	Esposa(o), Compañera(o)..... 2
	Hijo(a), Hijastro(a)..... 3
	Padres, Suegros..... 4
	Yerno, Nuera..... 5
	Nieto(a), Bisnieto(a)..... 6
	Hermano(a), Cuñado(a)..... 7
	Otros parientes del Jefe..... 8
	Empleada Doméstica..... 9
	Sin parentesco..... 10
Pensionista..... 11	
CP	2

[] Esta anotación le indica al encuestador que debe nombrar en el área de los corchetes, la ocupación de la persona entrevistada.

EJEMPLO:

Cuánto tiempo en total trabajó USTED como..... [LEER RP. 48]...?	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> U. de T- Días.....1 Semanas...2 Meses.....3 Años.....4 </div>	
CANTIDAD	U/T
50	

6. Frecuencia

En algunas preguntas del formulario se solicita la frecuencia con que ocurre un evento determinado. Para los ingresos se utiliza una tabla con 9 códigos de frecuencia, desde el día hasta el año incluida la categoría otro, cuál? Para especificar las categorías no contenidas en los códigos anteriores.

EJEMPLO:

INGRESOS																					
¿Cuál fue el último INGRESO NETO que tuvo USTED como... [LEER RP. 12]...; cada cuánto lo recibe?.																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">FRECUENCIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Día.....</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Semana.....</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Catorcenal.....</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Quincenal.....</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Mes.....</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Trimestre.....</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>Semestre.....</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>Año.....</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>Otra, cuál.....</td> <td>9</td> </tr> </tbody> </table>		FRECUENCIA		Día.....	1	Semana.....	2	Catorcenal.....	3	Quincenal.....	4	Mes.....	5	Trimestre.....	6	Semestre.....	7	Año.....	8	Otra, cuál.....	9
FRECUENCIA																					
Día.....	1																				
Semana.....	2																				
Catorcenal.....	3																				
Quincenal.....	4																				
Mes.....	5																				
Trimestre.....	6																				
Semestre.....	7																				
Año.....	8																				
Otra, cuál.....	9																				
ANOTE 00 SI NO RECIBE INGRESO EN DINERO																					
CORDOBAS	FRE																				

Si en una pregunta se solicita información sobre frecuencia y no existe preimpresa la tabla de código, utilice la que aparece en preguntas similares.

7. Categoría Otro, Cuál?

Para recoger toda la amplia gama de respuesta que puedan encontrarse en un conjunto amplio de preguntas, se ha definido una categoría llamada "Otro, Cuál?" para registrar información que no esté contenida en las categorías previstas en las preguntas. Si el encuestador encuentra casos de esta naturaleza, escriba el código de las categorías "Otro, Cuál?" y el texto que mejor descubra su contenido.

EJEMPLO:

¿Por qué razón no asiste en el presente año escolar?	
Por edad.....	1
Problemas económicos.....	2
Trabajo/Labores del campo.....	3
Labores domésticas.....	4
Terminó estudios.....	5
No le interesa.....	6
No hay escuela cercana.....	7
Por enfermedad.....	8
No hay cupo (matrícula cerrada).....	9
No hay grado ofrecido.....	10
Falta de profesores.....	11
Falta de seguridad en la escuela.....	12
Falta de textos.....	13
Discapacitado.....	14
Otro Cuál?.....	15
PASE A SECCION CINCO	

8. Ausencia de Información o Respuesta

Todas las preguntas que no están en una ruta o flujo, es decir que son parte de las preguntas que se saltan para seguir la dirección del diligenciamiento deben quedar en blanco, es decir no se registra ningún tipo de información. Por el contrario todas las preguntas están dentro de un flujo o una ruta de diligenciamiento, deben traer registrada la información correspondiente.

Si a pesar de hacer las preguntas una o varias veces, no se obtiene información , utilice las siguientes siglas para indicar que el informante no proporcionó la información.

No Responde/ informa = NR

No Sabe = NS

9. Forma de Diligenciamiento

Recuerde que para cada persona del hogar, se diligenciará las baterías de preguntas en forma horizontal, es decir que se le formularan en forma seguida todas las preguntas de acuerdo a su edad y sexo. Utilice una fila para cada informante. No diligencie el formulario en forma vertical, es decir, no formule una pregunta para varios informantes a la vez.

EJEMPLO:

SECCION 3. CARACTERISTICAS Y COMPOSICION DEL HOGAR - TODAS LAS PERSONAS DEL HOGAR -									
PARIENTESCO		SEXO	EDAD	FECHA/MEC.	ESTADO CIVIL				
¿Cuál es la relación de parentesco que tiene... con el Jefe del hogar?		¿Cuál es el sexo de...?	¿Cuántos años cumplidos tiene...?	¿Cuál es la fecha de nacimiento de...?	El estado civil o conyugal actual de.... es:	¿Vive al (la) día/ya de en este hogar?			
Jefe(a).....	1	Hombre..1			Unido o Junto..1	Si...1			
Esposa(o), Compañera(o).....	2				Casado(a).....2	No...2			
Hija(o), Hijastro(a).....	3	Mujer...3							
Padres, Suegros.....	4		NIÑOS DE 1 AÑOS	ADULTOS DE 12 AÑOS PARA ADELANTAR A PRESENTAR	Separado(a).....3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> ANOTE CODIGO DE IDENTIFICAC. </div>			
Hermanos, Hermanas.....	5		CHULLOS POR ADELANTAR A PRESENTAR		Divorciado(a).....4				
Hijos(a), Nietos(a).....	6				Viuvo(a).....5				
Padres, Suegros.....	7				Viudo(a).....6				
Hermanos(a), Cuñados(a).....	8				Soltero(a).....7				
Otros parientes del Jefe.....	9								
Relación Domiciliar.....	10								
sin parentesco.....	11								
Parasitista.....	12								
			AÑOS MESES	DIA MES AÑO	PASE A PREGUNTA 6				
							COD. CODIGO CONTINUA		
2		3	4	5	6	7			

10. Escritura

Cuando se trata de escribir el nombre de una persona, de un lugar o de otra característica, es necesario escribirlos en forma clara y con letra de molde.

Esta instrucción es sobre todo importante para la ficha de composición del hogar, para los nombres de los municipios o las direcciones y las actividades de los miembros del hogar, ya que estos serán posteriormente codificados.

11. Flujos y Saltos

Con el fin de conservar un orden lógico en el diligenciamiento del formulario, se ha diseñado un sistema de flujo que permita seguir la trayectoria de la entrevista en función de información que van teniendo los encuestadores. Dependiendo de la información obtenida, se harán unas preguntas y otras no.

Las instrucciones para pasar de una pregunta a otra son indicadas en cuatro formas:

a) Si no hay instrucciones, se pasará a la siguiente pregunta

Ejemplo:

31. En 1993, ¿El servicio higiénico de su hogar era de uso exclusivo?

Si..... [] 1
No..... [] 2

b) Utilizamos una flecha → para indicar que debe continuar la entrevista en la pregunta indicada.

Ejemplo:

34. ¿Pagan en este hogar por concepto de eliminación de basura?

Si..... [] 1
No..... [] 2 → 36

- c) Una flecha después de una respuesta indica el número de la pregunta a la cual se debe pasar.

Ejemplo:

¿Recibe algún tipo de alimentación gratis en la escuela?	
SI.....1	
NO.....2	
	← PREG. 20
16	

Si la respuesta es SI se anota el código "1" y continúa con la siguiente pregunta.
Si la respuesta es NO se anota el código "2" y pasa a la pregunta 20.

- d) Las instrucciones aparecen al final de las alternativas de respuestas, después de una flecha o bien solamente las instrucciones. Esto indica que cualquiera que fuese la respuesta, se deberá pasar a la persona o pregunta indicada.

Ejemplo d₁

¿Por qué no asiste o no lo inscribió en el preescolar o CDI?

- | | |
|-------------------------------|---|
| No hay..... | 1 |
| Está lejos de la casa..... | 2 |
| No lo necesita..... | 3 |
| No tiene suficiente edad..... | 4 |
| Por falta de dinero..... | 5 |
| Por enfermedad..... | 6 |
| Otro, Cuál? | 7 |

SIGUIENTE PERSONA

El encuestador en este caso pasará a solicitar información del siguiente miembro del hogar, cualquiera que sea la respuesta dada por el informante.

Ejemplo:

¿Por qué razón dejaron de amamantar a?

Poca leche.....	1
Rechazo del niño.....	2
Niño enfermo.....	3
Madre enferma.....	4
Por el trabajo.....	5
Consejo familiar.....	6
Consejo médico.....	7
Nuevo embarazo.....	8
Problema de pezón.....	9
Edad del niño.....	10
Otro.....	11

PASE A PREG. 4

El encuestador en este caso pasará a la pregunta 4; cualquiera que sea la respuesta dada por el informante

Una flecha que obedece a la totalidad de respuestas indica que el pase deberá realizarse cualquiera que sea la respuesta dada por el informante.

Ejemplo d₂

Cuál es la razón principal por la que usted no buscó trabajo:

Espera respuesta a solicitud de trabajo.....	1	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; height: 100%;"></div> <div style="margin: 0 10px;">→</div> <div>8</div> </div>
Espera iniciar un nuevo trabajo.....	2	
Espera cosecha o temporada de trabajo.....	3	
Tiene un trabajo esporádico/ocasional.....	4	
No tienen donde dejar a los niños.....	5	
Está estudiando/menor de edad.....	6	
Es pensionado/jubilado.....	7	
Es rentista.....	8	
Realiza los quehaceres del hogar.....	9	
Incapacitado permanente para trabajar.....	10	
Anciano	11	
Se cansó de buscar.....	12	
Piensa que no hay trabajo o que no le darán.....	13	
Enfermedad.....	14	
Otro, Cuál?.....	15	

12. Codificación

a) El formulario está pre-codificado. El encuestador debe marcar el código de la respuesta dada por el encuestado en el corchete que aparece al lado. **Ejemplo 1**

¿El agua es de uso exclusivo del hogar?

Si [X] 1
 No..... [] 2

El encuestador marcará con una (X) en el corchete correspondiente

Si en la respuesta debe escribirse un monto o cifra, anótelos en el casillero correspondiente.

Ejemplo 2

¿Cuánto pagó el mes pasado o la última vez por el agua que consumió?

CORDOBAS

--	--	--	--	--

El encuestador anotará la cifra que el informante responda.

Ejemplo 3

¿Cuántas semanas lleva USTED sin trabajo?

SEMANAS

12

Esta cifra será escrita en la casilla correspondiente.

- b) Las preguntas abiertas serán codificadas al finalizar las entrevistas del día. El encuestador escribirá la respuesta del encuestado en el momento de la entrevista.

Ejemplo 4

Qué hizo usted en el trabajo al que dedicó MAS HORAS EN LA SEMANA PASADA O LA ULTIMA SEMANA QUE TRABAJO?

OCUPACION	COD
Jardinero en casa particular	

En este caso el encuestador solamente escribirá en la casilla de OCUPACION dejando a casilla de COD en blanco.

13. Instrucciones para la corrección de las Respuestas

Si se han cometido errores al llenar el formulario, NO DEBERA BORRARSE NI ESCRIBIR SOBRE EL MISMO RECUADRO, en estos casos se procederá de la siguiente manera:

En caso de que el error cometido sea al llenar el cuadro correspondiente a una pregunta. Se procederá a anular la información errada trazando una raya de color diferente al que se está utilizando en el levantamiento de la encuesta y se colocará la información o código correcto al costado derecho o abajo donde se presente el error.

Ejemplo 1

¿Cuántos cuartos en total tiene esta vivienda? (No incluya cocina, baños, pasillos, garajes y los cuartos dedicados a trabajo o negocio?)

Total..... 4 2

Ejemplo 2

Si tuviera que alquilar la vivienda que ocupa este hogar, ¿Cuánto tendría que pagar al mes?

CORDOBAS 2 000

1 000

En las secciones donde se requiere información sobre cada miembro del hogar, el renglón donde se ha cometido el error se anulará con una raya horizontal. Luego, toda la información contenida en ese renglón se trasladará al primer renglón en blanco, ubicado inmediatamente después del que corresponde al último miembro del hogar registrado. En este nuevo renglón se tachará el código de identificación que aparece en el formulario y en su lugar se colocará el código de la persona cuyos datos se han trasladado.

Observaciones:

Si en el área dedicada a las respuestas no se puede registrar toda la información obtenida utilice el espacio que está destinado a observaciones, el dorso o reverso de la página anterior del formulario. Indique la sección, parte y número de la pregunta. Proceda de la misma forma para registrar toda información que considere útil al estudio o que sirva para aclarar un comportamiento y las actitudes de los informantes, o la naturaleza y alcance de las respuesta.