

ENCUESTA SOBRE MEDICION DE NIVELES DE VIDA  
DE LOS HOGARES DE LIMA METROPOLITANA-1990

(ENNIV II)

PLAN DEL CURSO DE CAPACITACION PARA ENCUESTADORAS  
Y SUPERVISORES

1.- FINALIDAD

Que la ejecución de la recopilación de información en el campo de la Encuesta sobre Medición de Niveles de Vida de los Hogares de Lima Metropolitana se efectúe bajo una normatividad común con encuestadoras debidamente capacitadas y adiestradas

2.- OBJETIVOS

- a) Capacitar al personal de campo en las definiciones y conceptos de la temática de niveles de vida y adiestrarlos en las técnicas de la entrevista a los hogares, en el diligenciamiento de la cedula de la encuesta.
- b) Seleccionar de entre los participantes que aprobaron el curso, en estricto orden de méritos, a los supervisores y encuestadoras para la ENNIVI..

3.- DIRECCION Y COORDINACION DEL CURSO

3.1 Dirección

La Dirección del curso es de responsabilidad de Cuanto S.A., a través de su Gerencia de Investigaciones Estadísticas.

3.2 Coordinación

Coordinador del Curso : Sr. Luis Apolaya Ingunza  
Cordinadores de Aula

"A" : Srta. Ana Valdivia Arce  
"B" : Sr. Luis Bravo Tuesta

4.- INSTRUCTORES

Sr. Nelson Altamirano	Sr. Víctor Villar
Sr. Luis Apolaya	Sr. Luis Neyra
Srta. Melva Bernales	Sra. Kenia Ordoño
Sr. Anibal Guillen	Srta. Martina Vargas

### 5.- ORGANIZACION DEL CURSO

5.1 Lugar : Escuela Superior de Administración Pública (ESAP), sito en la Av. 28 de Julio # 878, Miraflores.

5.2 Duración del curso: Del 22 de Mayo al 02 de Junio de 1990.

5.3 Horario de Clases: De Lunes a Viernes de 8:45 a 17:15, que incluye el tiempo para el almuerzo de 12:20 a 13:40 horas. Sábados de 8:45 a 12.15 horas.

5.4 Participantes: Postulantes pre-seleccionados para cubrir los cargos de Encuestadora y supervisor para la ENNIV II.

5.5 Documentos y Material para la Capacitación:

- Plan del Curso de Capacitación
- Manual de la Encuestadora
- Cédula para la encuesta
- Documentos Auxiliares
- Block para apuntes
- Bolígrafo de tinta azul

5.6 Refrigerio y pasajes:

La Dirección del curso sufragará los gastos de almuerzo en el local de la ESAP. Así mismo, a cada participante se asignará la cantidad de I/50,000 diario por concepto de movilidad local.

5.7 Metodología:

Las clases se efectuarán de manera expositiva y práctica. La parte expositiva estará a cargo de un instructor, quien propiciará la participación activa de los postulantes. La parte práctica se efectuará en el aula de clases y en el campo. Las prácticas en el aula consistirá en el diligenciamiento de cada capítulo de la cédula mediante entrevistas simuladas o casos típos. La práctica de campo consistirá en visitar una vivienda en Lima Metropolitana para aplicar integralmente a cédula en condiciones análogas a la encuesta misma. Las prácticas serán evaluadas.

### 6.- DE LA EVALUACION

La evaluación de los conocimientos adquiridos será permanente durante el desarrollo del curso. Así mismo, la asistencia y puntualidad de los postulantes al curso será evaluada mediante el control de asistencia que se efectuará en la horas de clase por los coordinadores de aula.

Las normas a seguir en cada concepto son las siguientes:

a) De la asistencia y puntualidad:

- La asistencia es obligatoria
- Los postulantes que incurran en en más del diez por ciento de inasistencias serán excluidos del curso.
- Se considera tardanza si el postulante se presenta al aula después del control de asistencia. Tres tardanzas equivalen a una inasistencia.

b) De la Evaluación:

- Durante el desarrollo del curso habrá 4 evaluaciones parciales cancelatorias, una práctica de campo y una prueba final general, las que se realizarán infaliblemente en los días y horas programadas.

c) Del promedio Final

La nota final, que sera considerada para el Orden de Méritos, se obtendrá ponderando las calificaciones obtenidas por cada postulante, teniendo en consideración los porcentajes siguientes:

CALIFICATIVOS DE :	PORCENTAJE
- Pruebas parciales	25
- Asistencia y Puntualidad	10
- Práctica de campo	30
- Prueba Final	35
TOTAL:	100.0 %

## 7.- PROGRAMA DEL CURSO

CODIGO	HORAS	TEMA	INSTRUCTORES
TEMA	CLASE		
01	1	: PRESENTACION DE LA ENCUESTA Y TEMAS A INVESTIGARSE	G. Hall/G. Moncada
02	1	: LA OPERACION DE CAMPO - Organización	L. Apolaya/N. Altamirano
03	1	: LA ENCUESTADORA.Sus funciones.	M. Bernales/K. Ordonio
04	2	: TECNICAS DE LA ENTREVISTA	M. Vargas/V. Villar
05	2	: CONTENIDO DEL CUESTIONARIO E INSTRUCCIONES PARA SU DILIGENCIAMIENTO	M. Bernales/L. Apolaya
06	3	: SECCION 1: Caracteristicas Generales de los miembros del Hogar	K. Ordonio/N. Altamirano
07	2	: SECCION 2 : Vivienda.	A. Guillen/M. Bernales
08	3	: SECCION 3 : Educacion.	M. Bernales/V. Villar

09	2	: SECCION 4 : Salud.	K. Ordonio/A. Guillen
10	12	: SECCION 5 : Actividad Económica.	N. Altamirano/M. Vargas
			L. Neyra/V. Villar
11	1	: SECCION 6 : Migración.	K. Ordonio/M. Bernales
12	4	: SECCION 7 : Empleo independiente	A. Guillen/M. Vargas
13	4	: SECCION 8 : Gastos e inventario de Bienes Durables.	M. Bernales/K. Ordonio
14	2	: SECCION 9 : Consumo Alimentario.	K. Ordonio/M. Vargas
15	2	: SECCION 10 : Otros Ingresos	A. Guillen/N. Altamirano
16	2	: SECCION 11 : Ahorro y Crédito.	M. Vargas/V. Villar
17	5	: EVALUACION PARCIAL	INSTRUCTORES
18	3	: PRACTICA DE AULA	INSTRUCTORES
19	8	: PRACTICA DE CAMPO	INSTRUCTORES
20	4	: EXAMEN FINAL	INSTRUCTORES
21	8	: CAPACITACION DE JEFES DE BRIGADA	M. Bernales

~~Nota: Los temas 06 a 16, además de las exposiciones incluyen la demostración y práctica del diligenciamiento de las respectivas secciones de la cédula.~~

#### 8.-- HORARIO DE CLASES

DIA	HORA	Semana:22 al 26 MAY.	Semana:28 MAY/2 JUN
		CODIGO DEL TEMA	CODIGO DEL TEMA
LUNES	3:45 - 9:30		12
	9:35 - 10:20		12
	CAFE		
	10:40 - 11:25		12
	11:30 - 12:15		12
	ALMUERZO		
	13:45 - 14:30		13
	14:35 - 15:20		13
	CAFE		
	15:40 - 16:25		13
	16:30 - 17:15		13
MARTES	8:45 - 9:30	01	14
	9:35 - 10:20	02	14
	CAFE		
	10:40 - 11:25	03	15
	11:30 - 12:15	04	15
	ALMUERZO		
	13:45 - 14:30	04	16
	14:35 - 15:20	05	16
	CAFE		
	15:40 - 16:25	05	18 (11-16)
	16:30 - 17:15	03 (02-05)	18 (11-16)

	8:45 - 9:30	06	17 (11-16)
	9:35 - 10:20	06	17 (11-16)
	CAFE		
	10:40 - 11:25	06	18 (02-16)
	11:30 - 12:15	07	18 (02-16)
MIERCOLES	ALMUERZO		
	13:45 - 14:30	07	18 (02-16)
	14:35 - 15:20	08	18 (02-16)
	CAFE		
	15:40 - 16:25	08	INST.PRACT.CAMPC
	16:30 - 17:15	06	INST.PRACT.CAMPC

	8:45 - 9:30	17 (01-08)	19
	9:35 - 10:20	09	19
	CAFE		
	10:40 - 11:25	09	19
	11:30 - 12:15	11	19
JUEVES	ALMUERZO		
	13:45 - 14:30	10	19
	14:35 - 15:20	10	19
	CAFE		
	15:40 - 16:25	10	19
	16:30 - 17:15	10	19

	8:45 - 9:30	10	DIA PARA ESTUDIO
	9:35 - 10:20	10	
	CAFE		
	10:40 - 11:25	10	
	11:30 - 12:15	10	
VIERNES	ALMUERZO		
	13:45 - 14:30	10	
	14:35 - 15:20	10	
	CAFE		
	15:40 - 16:25	10	
	16:30 - 17:15	10	

	8:45 - 9:30	18 (09-10)	20
	9:35 - 10:20	18 (09-10)	20
	CAFE		
	10:40 - 11:25	17 (09-10)	20
	11:30 - 12:15	17 (09-10)	20
SABADO			

=====

LAI./17 MAY9C.

=====

Lima, 22 de Mayo de 1990.

## ENCUESTA SOBRE NIVELES DE VIDA (ENNA) SEPARATA No. 1 AL MANUAL DE LA ENCUESTADORA

### NORMAS Y TECNICAS DE LA ENTREVISTA

El capítulo a desarrollarse es muy importante en la medida en que de la forma como proceda la encuestadora antes, durante y después de la entrevista dependerá el éxito o fracaso de la entrevista.

#### **1. Antes de iniciar la entrevista**

##### **1.1 Preparación de los documentos y materiales necesarios**

- Diariamente, antes de dirigirse a la 1era. vivienda seleccionada asegurarse de llevar suficiente cantidad de cuestionarios, el Manual de Encuestadora, el listado de viviendas seleccionadas y los croquis correspondientes. Así mismo su credencial colocada en un lugar visible, la carta de presentación y demás útiles.

##### **1.2 Reconocimiento de viviendas seleccionadas**

- Esta consistirá en verificar en el terreno, la dirección de la vivienda seleccionada que figura en el "Listado de viviendas seleccionadas en el área urbana".

##### **1.3 Elección del informante**

- Ubicada la vivienda seleccionada para efectos de la entrevista deberá hacer todo lo posible para entrevistar al jefe del Hogar; de no encontrarlo, podrá entrevistar a la esposa o al hijo mayor. A la encuestadora le corresponderá determinar cuál de ellos será el mejor informante, debiendo tener presente dos factores importantes:
  - La competencia para brindar información lo más exactamente posible y,
  - la disposición para contestar las preguntas.

Si al comenzar la entrevista nota que el informante seleccionado por usted (esposa o el hijo mayor) no es capaz de contestar las preguntas, de por terminada la entrevista con esa persona de una manera diplomática y averigue cuando podrá hablar con el jefe del hogar y haga los arreglos necesarios para regresar en la oportunidad indicada.

##### **1.4 Motivación al informante**

La impresión que el informante reciba durante la presentación y el contacto inicial con la encuestadora, determinará generalmente su conducta durante la entrevista.

Recuerde, que los informantes van a reaccionar de una manera favorable si ellos piensan que la persona que los está entrevistando es agradable al trato, esto significará que debemos dar la impresión de ser amistosos y comprensivos. Y es, a través de nuestro comportamiento, que debemos crear un ambiente agradable para que el informante se sienta libre de hablar francamente.

**Para quitar las dudas que el informante tenga respecto a la encuesta debemos de explicarle el propósito del estudio y la confidencialidad de la información.**

Es necesario recalcar el aspecto de presentación personal de la encuestadora frente al informante tanto en su aspecto físico como en lo cultural.

- **En lo físico:** La ropa debe ser de acuerdo al lugar de la entrevista y sobre todo, tener muy presente su aseo.
- **En lo cultural:** El saludo y una carta presentación serán necesarios antes de iniciar la entrevista. Sea cortés y paciente todo el tiempo, use tacto y sobre todo, el "Sentido Común".

Presentarse dando su nombre y diciendo al entrevistado que usted es encuestadora de la empresa CUANTO S.A. y explique el motivo de su visita. No olvide llevar consigo su carnet de identificación.

#### **2. Como formular las preguntas durante la entrevista**

El objetivo de la encuesta es recoger información precisa por medio de preguntas siguiendo las normas generales dadas para la entrevista. Para ello, la encuestadora deberá conocer muy bien la cedula de encuesta o sea, saber como hacer las preguntas, seguir las instrucciones contenidas en ellas y como identificar las varias clases de preguntas.

2.1 Utilizar la fraseología de las preguntas exactamente como están redactadas en la cedula. Hay tres razones para ello:

1. Los términos usados en la redacción de las preguntas han sido cuidadosamente elegidos. Si los altera, puede cambiar el significado de las preguntas de tal forma que pueda ser otra la respuesta.
2. Alterar las palabras puede afectar la neutralidad de preguntar y, por ende, influenciar la respuesta.
3. Para poder analizar toda la información recogida y estudiar las diferencias entre las encuestas, es necesario que cada pregunta se formule de la misma manera a todas las personas entrevistadas.

### 3. Como obtener respuestas satisfactorias

Técnicas que se emplean para obtener información correcta y precisa de los entrevistados.

#### 3.1 Mantener una actitud neutral

Debemos mantener una actitud neutral durante la entrevista. La encuestadora nunca debe perder la calma, discutir, ponerse en desacuerdo con la persona entrevistada o demostrar sorpresa por las respuestas que recibe.

No debemos influenciar en las respuestas. Si el entrevistado contesta en forma ambigua, nunca asuma lo que él quiso decir. Por ejem. no diga "Ya veo, supongo que usted quiso decir....¿no es así?".

#### 3.2 Escuchar al informante

Escuche con atención la respuesta completa del entrevistado, no lo interrumpa o presione para que aclare su respuesta antes que haya terminado.

#### 3.3 Conocer la intension de las preguntas

Para tener éxito en la entrevista, se tiene que comprender el objetivo de cada pregunta para así conocer si la respuesta cumple con el objetivo previsto.

#### 3.4 Métodos de sondeo neutral

Sondear.- Es la técnica de preguntar para obtener una respuesta completa y apropiada del entrevistado. Una respuesta se sondea cuando el informante no responde debidamente a la pregunta.

Para evitar respuestas vagas es necesario motivarles para que se expresen en términos más precisos y específicos.

Los informantes, algunas veces, no comprenden el verdadero sentido de la pregunta y por lo tanto dan una respuesta que no cumple con el objetivo de la pregunta. Por este motivo debemos sondear su respuesta.

El sondear una pregunta tiene dos funciones importantes:

- Motivar al entrevistado a clasificar o ampliar sus respuestas.
- Hacer que los entrevistados sean más precisos en su respuesta para que así podamos eliminar toda aquella información que no sea pertinente.

Cuando se emplea sondeo se tiene que hacer de manera, neutra a fin de no introducir sesgo, ni entrar conflicto con el entrevistado.

Nunca se debe hacer notar que se está sondeando al informante porque su respuesta será proporcionada, de manera incorrecta o inaceptable.

## EJEMPLOS DE SONDEO:

### SECCION 2: VIVIENDA - Parte A

Ejemplo: ¿Que material predomina en las paredes exteriores de su vivienda?

Respuesta: Ladrillo y madera (aquí se le pidió al entrevistado que nos diga que material predomina; sin embargo, contesto dandonos dos respuestas).

### SECCION 2: Parte E

Pregunta No. 4 ¿De cuanto fue el último pago mensual y en que mes lo realizó?

Respuesta: Parece que 20'000.000 o 25'000.000 (aquí la respuesta no es lo suficiente específica)

La razón del sondeo es estimular al informante para que conteste de una manera completa y precisa y sin que se introduzca sesgo.

Sesgo: Es la distorsión en la respuesta causada por la encuestadora cuando favorece una respuesta.

#### Ejemplo. SECCION 1

**Pregunta No. 5** ¿Cuántos años cumplidos tiene?

**Respuesta**: Cincuenta o Sesenta

Sondeo incorrecto: Ah, así que tiene sesenta (aquí está usando un sondeo incorrecto ya que se está guiando al informante a que conteste sesenta).

Sondeo correcto: Se acerca más a los 50 o 60 años.

#### SECCION 2: Parte B

**Pregunta No. 2** ¿Cuál fue el monto de la última cuota?

**Respuesta**: Bastante

Sondeo incorrecto: Estimara usted que sería unos 30'000,000

Sondeo correcto: Pero ¿Cuánto calcula usted que es?

Diferentes Técnicas de Sondeo que nos podrán ayudar a obtener respuesta precisas:

a) **Repetir la pregunta**

Cuando el informante parece que no entiende la pregunta, la interpreta mal, no se puede decidir, o se desea del tema, la técnica más adecuada es repetir la pregunta tal como aparece en la cédula.

b) **Una pausa**

La manera más simple de dejarle saber al informante que se espera algo más de lo que ya dejó es manteniéndose en silencio.

Una pausa con una mirada como que está esperando algo más le dará al entrevistado la impresión que debe continuar con su respuesta.

c) **Repetir la respuesta del entrevistado**

Simplemente repitiendo la respuesta ofrecida es una manera excelente de sondeo.

d) **Respuestas neutrales**

Preguntas neutrales son frecuentemente empleadas para obtener respuestas válidas. Ejemplo de las preguntas de sondeo que se utilizan más a menudo:

- Repetir la pregunta tal como está escrita en la cédula.

- ¿Algo más?

- ¿Alguna otra razón?

- ¿Qué quiere decir?

- ¿Me podría decir un poco más?

- ¿Como diría usted?

Al hacer el sondeo es necesario darle a entender al entrevistado que usted está un poco confundida y que no entendió su respuesta.

Por ejemplo: No estoy seguro de haber entendido lo que usted dijo, podría usted decirme un poco más? Por supuesto, no utilice esta técnica con frecuencia, puede desconcertar al informante.

Un caso que se presenta con bastante frecuencia durante la entrevista es el del "yo no sé".

Esto puede significar muchas cosas por ejemplo:

- Que el entrevistado no ha entendido la pregunta y responde "no sé" para evitar decir que no entendió.

- Que el entrevistado está pensando en la respuesta que va a dar, y para ganar tiempo dice que "no sabe".

- Que desea evitar dar una respuesta o siente que la pregunta es de carácter muy personal.

- Que no sepa en verdad la respuesta.



Nunca acepte rápidamente una respuesta de "no se"; debemos esperar calmadamente. El informante, por lo general, está pensando en la respuesta. El silencio y la espera van a ser su mejor sondeo para una respuesta de "no se".

Si el informante contesta "no se" porque tiene temor de admitir ignorancia, debe de dejarle saber que no existen respuestas buenas o malas, y solo deseamos mantener su respuesta.

Si considera que dijo "no se" por la pregunta es muy sensitiva o personal, recuerdele que toda información es confidencial.

Lima, 23 de Mayo de 1990

*(Separata preparada por los instructores: Sr. Víctor Villar y Martha Vargas)*

CUANTO S. A

ENCUESTA SOBRE NIVELES DE VIDA  
EVALUACIÓN PARCIAL

NOMBRE \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_

1) En el parentesis de la izquierda escribir "V" si es verdadero, o "F" si es falso  
(1 punto por cada respuesta correcta..)

( ) El objetivo de la Encuesta ENNIV, es obtener información actualizada de los hogares sobre las 11 secciones que comprende la cedula.

( ) El supervisor de la encuesta digitará la información en la computadora.

( ) La encuestadora debe llevar un registro sistemático de las dificultades, citas con los responsables del hogar, y otras ocurrencias habidas durante el desempeño de sus funciones.

( ) El manual de la encuestadora se deberá llevar siempre consigo, para consultar en todo momento alguna dificultad que se le presente durante su trabajo como encuestadora.

( ) Al finalizar la entrevista, la encuestadora para demostrar su cortesía, luego de revisar y corregir las cédulas, a cada miembro del hogar le obsequiará una revista, y se despedirá con un beso.

2) Marque con "X" la respuesta correcta (1 punto por respuesta(s) correcta(s) por cada pregunta.

2.1 Quién es la persona que preferentemente debe contestar las preguntas de la Ficha del Hogar.

- a) Hijo mayor ( )                      c) Jefe del hogar ( )  
b) La empleada ( )                      d) Ama de casa ( )

2.2 Una persona que estudia en el extranjero hace un año, y que está en el hogar de visita hace un mes, ¿ es miembro del hogar?.

- a) SI ( )  
b) NO ( )

2.3 Los aspectos básicos que debe tener presente la encuestadora durante la entrevista son los siguientes:---

- a) No asumir cosas o conceptos por adelantado ( )  
b) Solicitar que le invite almuerzo ( )  
c) Indagar sobre respuestas incompletas o no satisfactorias ( )  
d) Apresurar la entrevista ( )  
e) Hacer las preguntas exactamente como están escritas en la cédula ( )

2.4 Jefe del Hogar es:

- a) El que aporta la mayor cantidad de dinero en la vivienda ( )  
b) La persona a quien los demás miembros lo reconocen como jefe del hogar ( )  
c) El dueño de la propiedad ( )

- La instrucción de la columna "C" debe ser escrita con letra manuscrita y en mayúsculas.
1. Lecturas de información.
2. Las lecturas de una observación que corresponden al encuestador.

3. Relacione los conceptos de la columna "A" con la Columna "B", anotando el número respectivo en los parentesis (puntaje 2.5)

- |                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| 1. Preguntas Abiertas                 | ( ) Es un símbolo para indicar que debe reemplazarse un nombre de una persona, cosa o animal. |
| 2. Respuestas en Cifras               | ( ) Después de una respuesta indica el número de la pregunta a la cual se debe pasar.         |
| 3. Instrucciones en letras minúsculas | ( ) Debe escribirse con letras mayúsculas.  |
| 4. Corchete                           | ( ) Se escriben con caracteres arábigos.  |
| 5. Flecha encerrada en un rectángulo  | ( ) Se lee al informante.   |
| 6. Una flecha                         |   |

4. Relacione la fecha de nacimiento con las posibles respuestas de las columnas A, B, y C, y determine los años cumplidos, si la encuesta se realiza el 15-06-1990. (Puntaje 2.5)

Fecha de Nacimiento	Años cumplidos			Respuesta
14-06-1960	3	29 01	29	.....
16-06-1960	30	30 01	29	.....
15-05-1960	30	30 01	29	.....
15-05-1985	5	05 01	05	.....
15-07-1985	05	04 11	04	.....

5. Marque una "X" en los parentesis para indicar la respuesta(s) correcta(s):

A. Quiénes no son considerados "miembros del hogar" (2 puntos).

- ( ) a) Jefe del hogar ausente durante 10 meses del año.
- ( ) b) La señora que prepara los alimentos del hogar a cambio de alojamiento, alimentación y una propina semanal.
- ( ) c) La suegra del jefe del hogar que vive hace 6 meses en esa vivienda y cocina sin remuneración alguna.
- ( ) d) El sobrino del jefe del hogar que reside en la vivienda por más de dos años y paga un alquiler por la habitación que ocupa.

B. En estado civil y conyugal, ¿A quiénes se les considera "separado"? (2 puntos)

- ( ) a) Persona separada de su esposo(a) y vive en convivencia con otra persona.
- ( ) b) Persona separada de su conviviente y no vive en unión de hecho con otra persona.
- ( ) c) Persona separada de su esposo(a) y no vive en convivencia con otra persona.
- ( ) d) Persona separada de su conviviente y casada con otra persona.

C. La definición de vivienda propia totalmente pagada es: (1 punto)

- ( ) a) Es aquella cuyo derecho de propiedad está siendo adquirida por algún miembro del hogar.
- ( ) b) Es aquella cuyo derecho de propiedad ha sido adquirido por los miembros del hogar mediante compra al contado o crédito, herencia u otra forma.