

CAPITULO DECIMO QUINTO

IDENTIFICACION Y CONTROL DE LAS ENTREVISTAS

I. CARATULA DEL FORMULARIO

En la carátula del formulario, además de la identificación de las instituciones que patrocinan y ejecutan la encuesta, se encuentran los espacios para identificar debidamente cada uno de los formularios.

DILIGENCIAMIENTO

El diligenciamiento de la carátula del formulario consiste en registrar todos los datos solicitados en los numerales respectivos. El registro de los datos de la carátula del formulario se hará una vez realizada la primera visita a la vivienda seleccionada. Esto evitará registrar información que después puede cambiar debido a problemas de rechazo, de localización, o ausencia de personas de la vivienda.

Formulario __ de __

En la parte superior derecha de la carátula, existe un espacio para registrar el número de orden de cada formulario en el total de formularios utilizados para registrar la información de un hogar. Si en el hogar hay más de 12 personas, más de tres negocios, o más de cuatro parcelas o fincas dentro de la Unidad de Producción Agropecuaria (UPA), se deben utilizar formularios adicionales.

Si en un hogar se utilizaron tres formularios para registrar la información; en el primero registre 1 de 3; en el segundo registre 2 de 3 y en el tercero 3 de 3.

A.- IDENTIFICACION DE LA VIVIENDA SELECCIONADA

Numerales 1 a 9.

Para el registro de la información sobre la identificación de la vivienda tenga en cuenta, para los **numerales 1 a 9**, la información de la carátula de la CARPETA de muestra y la correspondiente a la identificación de los listados de viviendas de cada sector. Para el diligenciamiento del **numeral 5**, AREA, consulte la lista en donde se indica la pertenencia de cada sector seleccionado a las categorías mencionadas.

Transcriba fielmente los datos a cada uno de los formularios que se van a utilizar en la encuesta.

Para el diligenciamiento del **numeral 8 Nro. Secuencial de la VIVIENDA**, utilice la información que aparece en los listados de viviendas. Se refiere al número total de viviendas investigadas en el sector. Esto es en el área urbana tendremos del 1 al 9, y en el área rural serán del 1 al 12, independientemente del reemplazo.

Los números de las viviendas seleccionadas estarán visualizadas en los formularios A1 A2 y A3 (Anexos) de cartografía.

Numeral 9. Número de Vivienda en el Sector

Para el diligenciamiento del **numeral 9**, tenga en cuenta:

En cada sector urbano se han seleccionado 14 viviendas; nueve principales y cinco de reemplazo y en cada sector del área rural 18; doce principales y seis de reemplazo. Las viviendas principales se distinguen, en los listados, por estar subrayadas con color amarillo y las de reemplazo por estar subrayadas con color verde. Si la encuesta se diligencia en una vivienda principal o de muestra, marque "X" en la casilla 1; en caso contrario, cuando la encuesta se diligencia en una vivienda de reemplazo, marque la casilla 2.

Tenga en cuenta que el Nro. de la Vivienda en el sector, se refiere al número secuencial de la vivienda (columna 3) de los formularios A1, A2 y A3 (anexos). Registre el número de la vivienda en donde efectivamente se hizo la encuesta.

Numerales 10, 11, 12 y 15.

Registre la información solicitada en estos numerales con base en los datos obtenidos en la encuesta. Si en la vivienda IDENTIFICA más de un hogar, en el **numeral 10** registre el número de hogares encuestados; en el **numeral 11**, registre el número de orden correspondiente a cada hogar (orden en el que encuesta a cada uno de los hogares) y en el **numeral 12**, el número de personas registradas en cada hogar entrevistado.

Ejemplo: si en una vivienda encuentra tres hogares, proceda de la siguiente manera: En el **numeral 10** de las carátulas de cada uno de los formularios utilizados, registre el número 3 (hogares). En el formulario del primer hogar encuestado, registre el número 1 en el **numeral 11**; el número 2 en el formulario del segundo hogar y el 3 en el tercer hogar. Sí, en el primer hogar se registraron 10 miembros, escriba esta cifra en el **numeral 12**; sí se registraron 4 en el segundo, escriba este número en el **numeral 12** del segundo hogar, etc.

RECUERDE: Si en una vivienda encuentra más de un hogar, debe diligenciar un formulario a cada hogar; a cada hogar le debe asignar un número de orden, el que anotará en el **numeral 11** del correspondiente formulario.

En el **numeral 15** de cada formulario, escriba el nombre completo del Jefe del Hogar efectivamente encuestado. Note, que en muchos casos el nombre del jefe del hogar encuestado puede no ser igual al registrado en el listado de viviendas.

Numerales 13 y 14.

En el caso de las ciudades de Quito y Guayaquil, los sectores censales se han estratificado con el fin de alcanzar mayor eficiencia en los procesos de selección. Los códigos de estrato de cada uno de los sectores aparecen en listas que le serán entregadas por los supervisores. Los códigos correspondientes deben transcribirse al *numeral 13* de cada formulario.

Todas las capitales, ciudades; cabeceras cantonales y parroquiales, localidades y sitios seleccionados en la muestra pertenecen a un dominio de muestra. Por tanto en el *numeral 14* se debe transcribir el código del Dominio al que pertenece la vivienda seleccionada.

Los códigos de los estratos socio-económico de las ciudades de Quito y Guayaquil y los correspondientes a los dominios, aparecen en listas que serán entregadas a los encuestadores por parte de los supervisores.

PERSONAL - NOMBRE

En estos numerales se debe registrar, con letra clara, los nombres completos del Supervisor, Encuestador, y Digitador.

B.- DIRECCION DE LA VIVIENDA SELECCIONADA

Registre los datos sobre: Localidad/Recinto/Barrio; Calle/Camino/Sendero; Manzana/Bloque Casa/Lote/Piso; y Otras señales de localización; correspondientes a la dirección de la vivienda encuestada, después de la segunda visita.

La DIRECCION de cada vivienda seleccionada y encuestada, aparece en los listados de viviendas; sin embargo, verifique que esta dirección corresponda totalmente a la vivienda efectivamente encuestada.

C.- DIGITACION

Las instrucciones para el diligenciamiento de esta sección de la carátula aparecen en el manual del digitador.

EL CONTROL DE LAS ENTREVISTAS

Los formatos de control de las entrevistas se deben diligenciar para cada una de las rondas de la encuesta. Para este fin, se han diseñado dos formatos especiales denominados: CONTROL DE LA ENTREVISTA.

Los formatos de control de la entrevista constan de dos partes: la parte A, para el registro del encuestador y la Parte B, para el registro del trabajo del supervisor. La parte B, del supervisor, consta de dos módulos; el primero, para el registro de las actividades relacionadas con el chequeo del formulario; y el segundo, para el registro de las entrevistas del supervisor.

CONTROL DEL TRABAJO DEL ENCUESTADOR

El control del trabajo del encuestador se debe realizar por visita. Cada vez que realice una visita, el encuestador debe registrar los motivos de la misma, los resultados, el tiempo, el tipo de entrevista, las secciones pendientes por diligenciar, la fecha de las nuevas citas y la fecha de entrega del formulario al supervisor para su revisión. Si además de lo anterior, encuentra alguna novedad, repórtela en el espacio de observaciones.

En primer lugar registre su **NOMBRE**, en el espacio dedicado para tal fin.

En la columna **fecha (columna 2)**, registre el mes, el día y la hora de la visita. Registre la hora, siguiendo la denominación digital. Ejemplo: las tres de la tarde serán la quince horas.

Para diligenciar el tipo de **visita (columna 3)**, tenga en cuenta los significados que aparecen en la parte superior derecha del formato.

Marque X en "**VN**", **Visita Normal**, cuando sea la primera vez que visita el hogar;

Marque X en "**R**", **Reentrevista**, en caso en que Ud. haya reentrevistado a los miembros del hogar y vuelva con el fin de realizar aclaraciones, diligenciar información faltante, corregir errores, etc;

Marque X en "**VC**", **Visita Complementaria**, cuando visite el hogar para obtener información de miembros faltantes, o en proceso.

Para registrar el **resultado (columna 4)** de la entrevista, marque una "X" en la casilla correspondiente y siga los flujos indicados:

si obtiene una "**EE**", **Entrevista Efectiva**" pase a la pregunta 5;
si por el contrario, obtiene un "**RE**", **Rechazo**, pase a la pregunta 9, (dependiendo el número de visitas).

Si obtiene una "**NC**", **Nueva Cita**, marque "x" en la casilla "**NC**" y continúe el diligenciamiento en la pregunta 8;

Si no encuentra las personas del hogar, registre X en la casilla "**NEC**", "**Nadie en Casa**", y pase a pregunta 9.

Cuando registre el **tiempo (columna 5)** de duración de la entrevista, anote la hora inicial y la hora final. Siempre lleve consigo un reloj, para contabilizar el tiempo de duración de la entrevista. Si por cualquier motivo no dispone de reloj, pregunte en la vivienda la hora a la que inicia y la hora a la que termina la entrevista.

Si en una visita obtiene un entrevista **completa**, o completa todas las secciones del formularios para todas las personas del hogar, marque "x" en la casilla "completa" de la columna 6, **TIPO**, y pase a la pregunta 9. Si por el contrario, no logra completar la entrevista, marque la casilla "**incompleta**" y pase a diligenciar la columna 7.

En la **columna 7**, anote el número de todas las secciones que le queden pendientes de diligenciar. No olvide registrar la información solicitada. Si tiene partes de secciones por diligenciar, anote la información en observaciones.

En la **columna 8**, anote la fecha de las nuevas citas que Ud. acuerde con el hogar, para complementar la información faltante.

La fecha en la que Ud. entrega el formulario a su supervisor para revisión y chequeo, anótela en la **columna 9**. No olvide que Ud. tiene la obligación de entregar diariamente a su supervisor el formulario, en el estado que esté la entrevista (completa o incompleta, con la información de todos o parte de los miembros, haya o no terminado totalmente la entrevista.

En la **columna 10**, de observaciones, o al reverso de la página, escriba todas las anotaciones que considera útiles o necesarias para esclarecer su trabajo.

CONTROL DEL TRABAJO DEL SUPERVISOR

Recuerde que en primer lugar, el supervisor debe escribir su **NOMBRE** completo con letra clara de imprenta.

A. CHEQUEO DEL FORMULARIO

El supervisor debe revisar y chequear el trabajo del recolector después de cada visita. Por tanto, el registro de su trabajo se hará, al igual que el encuestador, por visitas. El supervisor exigirá a los miembros de su equipo de recolección, que diariamente le entreguen los formularios, para su correspondiente revisión.

Fecha de Recibo. Anote, para cada visita, la fecha en que el supervisor recibe el trabajo del recolector (mes, día, hora)

Fecha de Revisión del Formulario. Anote la fecha en la que el Supervisor chequea y revisa el formulario del encuestador (mes, día, hora).

Resultado. En la **columna 4**, anote una "x" en la casilla "AT", si la revisión trae como resultado la "Aceptación Total" del trabajo realizado por el recolector, y pase a la columna 6. Si la aceptación del trabajo es parcial (AP) marque la casilla del caso y pase a la columna 5; si el supervisor no acepta el trabajo del encuestador, marque "x" en la casilla "NA", No Aceptación y pase a la pregunta 5 para registrar las razones de este resultado.

En **columna 5** se mencionará las razones del resultado de la columna 4.

Fecha de Devolución al Encuestador. Escriba el mes, día y hora en que el Supervisor retorna el formulario al encuestador, sea para continuar el diligenciamiento, o, sea para hacer la corrección de los errores.

B. REENTREVISTAS DEL SUPERVISOR

Además de los chequeos permanentes relacionados con el correcto diligenciamiento de los formularios, el supervisor tiene como tarea realizar entrevistas a las viviendas para verificar que el encuestador visita y encuesta las viviendas seleccionadas, registra la información con veracidad y honestidad, diligencia todas las preguntas a los informantes directos, etc.

Cada vez que el supervisor realice una visita a la vivienda seleccionada, incluidas las visitas para diligenciar el formulario de supervisión, formulario S2, registre ésta actividad. Utilice una fila por cada visita. Anote la fecha de la visita (día, mes, hora), la razón de la visita; si es para aplicar el S2, marque la casilla correspondiente, en la columna 3; en caso contrario anote la razón. En la **columna 4**, anote los resultados de la visita y en la **columna 5** las acciones tomadas para corregir los problemas, errores o preguntas no diligenciadas, etc.

C. RESUMEN DEL CONTROL

En todos los casos, el supervisor debe diligenciar esta sección, que tiene como fin facilitar la digitación de la información de control de la entrevista. Para diligenciar correctamente esta sección, tenga en cuenta la información registrada en las diferentes columnas de la parte correspondiente al TRABAJO DEL ENCUESTADOR, las columnas 1 y 4 de la parte

A "CHEQUEO DEL FORMULARIO" y las columnas 1 y 3 de la parte B "ENTREVISTAS DEL SUPERVISOR".

Registre en los espacios ubicados encima de las abreviaturas que se mencionan a continuación, la información correspondiente.

- RONDA** Registre el número 1, si se trata de la primera ronda o el número 2, si se trata de la segunda.
- #VT** **Visita Totales.** Registre el **TOTAL DE VISITAS** que realizó el encuestador para complementar toda la información de las secciones correspondientes a una ronda. Sume todas las filas con información.
- #VD** **Visitas Diurnas.** Registre el número de visitas realizadas en el día. Para ello utilice la información de la columna 2.
- #VN** Registre el número de **VISITAS NORMALES (VN)** o sea el número de veces en que aparece información en la casilla "VN" de la columna 3.
- #R** En este espacio registre el número de **REENTREVISTAS**. Utilice la información de la casilla "R" de la columna 3.
- #VC** **Visitas Complementarias.** Registre el número de visitas Complementarias registradas en la casilla "VC" de la columna 3
- #EE** **Entrevistas Efectivas.** Registre el número total de Entrevistas Efectivas que obtuvo, es decir el número de citas que culminaron con la obtención de toda la información que se quería lograr.
- #RE** Registre aquí, el número de visitas que terminaron en **Rechazo**.
- #NC** Anote el número de veces en que fue necesario concertar **Nuevas Citas** para completar la información de las personas del hogar.

- #NEC** **Nadie en Casa.** Anote el número de veces que el encuestador registró esta situación. Casilla "NEC" de la columna 4.
- TOTAL HORAS** Anote el número total de horas que el encuestador utilizó para obtener la información completa de todas las secciones a diligenciar en una ronda.
- TOTAL MINUTOS** Anote el total de minutos utilizados para diligenciar, en forma completa, las secciones correspondientes a una ronda.
- #EC** **Encuestas completas.** En este espacio registre el número de veces que aparece marcada la casilla "completa", de la columna 6.
- #EI** **Encuestas Incompletas.** De igual manera, registre en este espacio, el número de veces que aparece marcada la casilla correspondiente a la categoría "incompleta" de la columna 6.
- #CH** **Número de Chequeos.** Registre el número de veces que el supervisor chequeó o revisó el trabajo del encuestador. Tenga en cuenta que estos chequeos están registrados en las filas de la parte A de la sección del trabajo del supervisor.
- #AT** **Aceptación Total.** Registre el número de veces que la revisión del supervisor terminó en la Aceptación Total del trabajo presentado por el encuestador.
- #AP** **Aceptación Parcial.** Proceda de la misma manera, que en el caso anterior, para registrar el número de veces que aparece registrada esta categoría.
- #NA** **No Aceptación.** Registre el número de casos de "No Aceptación" del trabajo del recolector.
- #VIS** **Número de Visitas del Supervisor (VIS).** Registre el número de visitas, realizadas por el Supervisor, incluidas las visitas para diligenciar el formulario S2.
- #S2** **Número de Formularios de Supervisión (S2).** Si en la vivienda seleccionada aplicó un formulario de supervisión (S2), anote el número 1; en caso contrario, escriba 0.

CITA PARA LA SEGUNDA RONDA

En la hoja de control, página 1, el entrevistador debe registrar siempre la fecha de la cita para la realización de la segunda ronda de la encuesta. Anote el mes, el día y la hora; anote, además, el nombre y el parentesco con el jefe y el código de la persona.

ANEXO 1

SIGLAS

A continuación se presenta el listado de SIGLAS que se utilizan en el Estudio de Condiciones de Vida.

AP:	Aceptación Parcial
AT:	Aceptación Total
ATP:	Vacuna que inmuniza al niño contra la parálisis
BCG:	Vacuna del nacimiento, evita la tuberculosis
BIRF:	Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento
BM:	Banco Mundial
BN:	Bono de Navidad
BV:	Bono Vacacional
C:	Completa
CANT:	Cantidad
COD:	Código
CP:	Código de la persona
CSI:	Carnet de Salud Infantil
CVR:	Colaboradora Voluntaria Rural
CONAUPE:	Consejo Nacional de Apoyo a las Unidades y Pequeña Empresa
DPT:	Vacuna para evitar la difteria, tosferina y tétanos, también se la conoce como " La Triple"
DRI:	Programa de Desarrollo Rural Integral
EBA:	Educación Básica de Adultos
EDA:	Enfermedades Diarréicas Agudas
EE:	Entrevista Efectiva
ECV:	Encuesta de Condiciones de Vida
FF.AA:	Fuerzas Armadas

FC:	Fondo de Cesantía
FOPINAR:	Fondo para la Pequeña Industria y la Artesanía
FRE:	Frecuencia
FRACC:	Fracción
HF:	Hora de Finalización
HI:	Hora de Inicio
I:	Incompleta
IESS:	Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social
INIAP:	Instituto de Investigaciones Agropecuarias
INNFA:	Instituto Nacional del Niño y la Familia
INEC:	Instituto Nacional de Estadística y Censos
IRA:	Infección Respiratoria Aguda
IRFEYAL:	Instituto Radiofónico FE y ALEGRIA
JBG:	Junta de Beneficencia de Guayaquil
LSMS:	Living Standards Measurement Study
MAG:	Ministerio de Agricultura y Ganadería
MBS:	Ministerio de Bienestar Social
MEC:	Ministerio de Educación y Cultura
MEF:	Mujeres en Edad Fértil
MIN:	Minutos
MSP:	Ministerio de Salud Pública
NA:	No Aceptación
NC:	Nueva Cita
NEC:	Nadie en casa
NP:	No le Pesó
NS:	No Sabe

NR:	No Responde/No Informa
ONG:	Organismo no Gubernamental
PEA:	Población Económicamente Activa
PJ:	Pensión de Jubilación
PNUD:	Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo
PSJ:	Patronato San José
PRONADER:	Programa Nacional de Desarrollo Rural
R:	Reentrevista
RE:	Rechazo
SB:	Siguiente Bien
SECAP:	Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional
SEM:	Semestre
SG:	Siguiente Gasto
SN:	Sin Nombre
SP:	Siguiente Persona
SR:	Siguiente Rubro
ST:	Siguiente Tipo
TI:	Trabajador Independiente
UCP(S):	Unidad de Coordinación del Proyecto (SECAP)
UNEPROM:	Unidad Ejecutora del Programa Nacional de Microempresas
UPA:	Unidad de Producción Agropecuaria
VC:	Visita Complementaria
VEC:	Veces
VN:	Visita Normal

ANEXO 2.

LISTADO DE ESTADOS DE COSECHA DE PRODUCTOS CULTIVOS TRANSITORIOS

PRODUCTO	ESTADO
AjÍ	Fruto fresco
AjonjolÍ	Grano seco
Ajo	Bulbo fresco en rama
Algodón	En rama
Anís	Grano seco
Apio	Hoja fresca
Arroz	Grano en cáscara
Arveja seca	Grano seco
Arveja tierna	En vaina
Avena	Grano seco
Camote	Raíz fresca
Cebada	Grano seco
Cebolla colorada	Bulbo fresco
Cebolla blanca	Tallo fresco
Centeno	Grano seco
Col	Repollo
Coliflor	Repollo
Chocho	Grano seco
Espárrago	Tallo fresco
Espinaca	Hoja fresca
Fréjol seco	Grano seco
Fréjol Tierno	En vaina
Fresas o frutillas	Fruta fresca
Garbanzo	Grano seco
Guanto	Flores y hojas
Girasol	Grano seco
Haba seca	Grano seco
Haba tierna	En vaina
Higuerilla	Grano seco
Lechuga	Repollo
Lenteja	Grano seco
Linaza	Grano seco
Maíz duro choclo	En choclo
Maíz duro seco(morochillo)	Grano seco
Maíz suave choclo	En choclo
Maíz suave seco (amarillo, blanco, morocho, canguil, etc.)	Grano seco
Maní	Grano seco descascarado
Marigol	Flor
Melón	Fruta fresca
Mellocos	Tubérculo fresco
Nabo	Hojas frescas

Palma africana
Papaya
Pimienta negra
Tomate de árbol
Tamarindo
Toronja
Te
Uva

Fruta fresca
Fruta fresca
Grano seco
Fruta fresca
Fruta en cascara
Fruta fresca
Hoja fresca (verde)
Fruta fresca

INDICE

	PAG.
INTRODUCCION	
CAPITULO PRIMERO	
EL PROGRAMA DE CONDICIONES DE VIDA EN EL ECUADOR	1
A) OBJETIVOS GENERALES	2
B) OBJETIVOS ESPECIFICOS	2
CAPITULO SEGUNDO	
ORGANIZACION Y ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE ENCUESTAS DE CONDICIONES DE VIDA -ECV-	3
CAPITULO TERCERO	
FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE ENCUESTADORES, DIGITADORES Y SUPERVISORES	6
A) FUNCIONES DEL ENCUESTADOR	6
B) PROHIBICIONES DEL ENCUESTADOR	8
C) MATERIALES PARA LOS ENCUESTADORES	8
D) MANEJO DE CARTOGRAFIA	9
E) RECEPCION Y ENTREGA DE MATERIALES E INFORMES	10
CAPITULO CUARTO	
METODOLOGIA Y PROCEDIMIENTOS DE LA ENCUESTA	
A) CARACTERISTICAS DISTINTIVAS DE LA ENCUESTA DE CONDICIONES DE VIDA.	11
B) LA MUESTRA	12
C) ESTRATEGIAS DE RECOLECCION E IMPLEMENTACION	13
D) TECNICAS PARA REALIZAR LA ENTREVISTA	17
E) CONCEPTOS Y DEFINICIONES BASICOS	21
F) DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO	24
CAPITULO QUINTO	
SECCION 1. DATOS DE LA VIVIENDA Y EL HOGAR	
A) OBJETIVOS.	41
B) PERIODO DE REFERENCIA	41
C) EL INFORMANTE	41
D) DEFINICIONES	41
E) DILIGENCIAMIENTO	42
DATOS DE LA VIVIENDA Y EL HOGAR	42

CAPITULO SEXTO

SECCION 2. REGISTRO DE LOS MIEMBROS DEL HOGAR

A) OBJETIVOS	56
B) PERIODO DE REFERENCIA	57
C) EL INFORMANTE	57
D) DEFINICIONES	57
CUADRO NO.1 MIEMBROS DEL HOGAR	58
E) DILIGENCIAMIENTO	59

CAPITULO SEPTIMO

SECCION 3. SALUD

A) OBJETIVOS	65
B) PERIODO DE REFERENCIA	66
C) EL INFORMANTE	66
D) DEFINICIONES	67
E) DILIGENCIAMIENTO	67
PARTE A. CUIDADO DEL NIÑO	67
PARTE B. PRESENCIA DE EDA E IRA	76
PARTE C. PRESENCIA DE ENFERMEDADES	81
PARTE D. SEGUROS Y GASTOS DE SALUD	85
PARTE E. HABITOS Y PRACTICAS DE PREVENCION	89
PARTE F. ANTROPOMETRIA	90
SIGLAS	92

CAPITULO OCTAVO

SECCION 4. EDUCACION

A) OBJETIVOS	93
B) PERIODO DE REFERENCIA	93
C) EL INFORMANTE	93
D) DEFINICIONES	94
E) DILIGENCIAMIENTO	95
PARTE A. EDUCACION PREESCOLAR	95
PARTE B. EDUCACION ESCOLAR	99
PARTE C. CAPACITACION	108
SIGLAS	113

CAPITULO NOVENO

SECCION 5. MIGRACION

A) OBJETIVOS	114
B) PERIODO DE REFERENCIA	114
C) EL INFORMANTE	114
D) DEFINICIONES	115
E) DILIGENCIAMIENTO	116

CAPITULO DECIMO

SECCION 6. ACTIVIDADES ECONOMICAS

A) OBJETIVOS	121
B) PERIODO DE REFERENCIA	122
C) EL INFORMANTE	122
D) DEFINICIONES	122
E) DILIGENCIAMIENTO	123
PARTE A. ACTIVIDADES DE LAS PERSONAS DE 10 AÑOS Y MAS	123
PARTE B. PRIMER TRABAJO DE LA SEMANA PASADA	132
PARTE C. SEGUNDO TRABAJO LA SEMANA PASADA	151
PARTE D. TOTAL HORAS TRABAJADAS Y DESCANSO LA SEMANA PASADA	155
PARTE E. TRABAJOS DIFERENTES DURANTE LOS ULTIMOS 12 MESES	158
PARTE F. REMESAS Y AYUDAS EN DINERO	161

CAPITULO DECIMO PRIMERO

SECCION 7. FECUNDIDAD Y SALUD MATERNA

A) OBJETIVOS	163
B) PERIODO DE REFERENCIA	163
C) EL INFORMANTE	164
D) DEFINICIONES	164
E) DILIGENCIAMIENTO	164

CAPITULO DECIMO SEGUNDO

SECCION 8. GASTOS Y OTROS INGRESOS DEL HOGAR

1. ANTECEDENTES	172
2. OBJETIVO	172
3. MARCO CONCEPTUAL	172
4. CONTENIDO Y PERIODOS DE REFERENCIA	174
5. SELECCION DEL INFORMANTE	176
APENDICE PARTE A	177
PARTE A. GASTOS EN ALIMENTOS, BEBIDAS Y TABACO EN LAS ULTIMAS 2 SEMANAS	178
PARTE B. GASTOS SEMANALES	187
PARTE C. GASTOS MENSUALES	190
PARTE D. GASTOS TRIMESTRALES	192
PARTE E. GASTOS ANUALES	193
PARTE F. INGRESOS DERIVADOS DEL CAPITAL O INVERSIONES	196
PARTE G. TRANSFERENCIAS Y OTRAS PRESTACIONES RECIBIDAS	196
PARTE H. OTROS INGRESOS DEL HOGAR	197
PARTE I. TRANSACCIONES FINANCIERAS	197
PARTE J. EQUIPAMIENTO DEL HOGAR	200

CAPITULO DECIMO TERCERO

SECCION 9. NEGOCIOS DEL HOGAR	203
A) OBJETIVOS	204
B) PERIODO DE REFERENCIA	204
C) EL INFORMANTE	205
D) DEFINICIONES	206
E) DILIGENCIAMIENTO	206
PARTE A. DATOS DEL NEGOCIO	207
PARTE B. GASTOS E INVERSIONES	217
PARTE C. CAPITAL E INVENTARIO	220

CAPITULO DECIMO CUARTO

SECCION 10. ACTIVIDADES AGROPECUARIAS

A) OBJETIVO	223
B) PERIODO DE REFERENCIA	223
C) EL INFORMANTE	224
D) DEFINICIONES	224
E) DILIGENCIAMIENTO	225
PARTE A. DATOS DE LA UNIDAD DE PRODUCCION AGROPECUARIA	226
PARTE B. PRODUCCION AGRICOLA	233
PARTE C. SEMILLAS, FERTILIZANTES, PESTICIDAS Y EMPAQUES	237
PARTE D. FUERZA DE TRABAJO, MAQUINARIA, EQUIPO ASISTENCIA TECNICA Y CREDITO	238
PARTE E. ACTIVIDADES PECUARIAS	244

CAPITULO DECIMO QUINTO

I. CARATULA DEL FORMULARIO	250
DILIGENCIAMIENTO	250
A. IDENTIFICACION DE LA VIVIENDA SELECCIONADA	250
B. DIRECCION DE LA VIVIENDA SELECCIONADA	252
C. DIGITACION	252
II. CONTROL DE LAS ENTREVISTAS	252
CONTROL DEL TRABAJO DEL ENCUESTADOR	253
CONTROL DEL TRABAJO DEL SUPERVISOR	254
A. CHEQUEO DEL FORMULARIO	254
B. REENTREVISTAS DEL SUPERVISOR	254
C. RESUMEN DEL CONTROL	255
ANEXO 1. SIGLAS	257
ANEXO 2. LISTA DE ESTADOS DE COSECHA DE PRODUCTOS	260

**Para información más detallada y adquisiciones dirigirse
al Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC).**

Oficina Matriz:

Juan Larrea 534 y Ríofrío
Teléfonos 544326 - 529 848 Ext. 100 - 101
Fax 509836. Quito

Dirección Regional del Litoral

Hurtado 1001 y Tungurahua
Teléfonos: 455911 - 454389 Fax: 450374. Guayaquil

Dirección Regional del Norte

Av. 10 de Agosto 229 y Pasaje Ibarra
Teléfonos: 583385 - 583390 Fax: 583411. Quito

Dirección Regional del Centro

Castillo y Sucre. Edif. Banco Central
Teléfono 851698 Fax: 851697. Ambato

Dirección Regional del Sur

Antonio Borrero 564 - Ofc. 301
Teléfonos: 831045 - 842104 Fax: 834854. Cuenca

Esta publicación fue preparada e impresa en el
Instituto Nacional de Estadística y Censos
QUITO, noviembre de 1997

TIRAJE 300 EJEMPLARES

Prohibido el uso y la reproducción total o parcial sin citar que la fuente
es el Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC)