

**INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICAS Y CENSOS**

**(I.N.E.C.)**

**ENCUESTA NACIONAL DE HOGARES  
SOBRE MEDICION DE NIVEL DE VIDA**

**MANUAL DE INSTRUCCIONES DEL ENUMERADOR**

**Documento EMNV-93-01**

**Elaborado por el Dpto. de  
Metodología de la Dir. de Encuestas**

**MANAGUA, NICARAGUA  
FEBRERO, 1993**

# INDICE

	Nº PAG
PRESENTACION	
A. CONSIDERACIONES GENERALES . . . . .	1
1. ANTECEDENTES . . . . .	1
2. OBJETIVOS DE LA EMNV . . . . .	1
3. ORGANIZACION DE LA OPERACION DE CAMPO . . . . .	2
3.1 Organización Territorial . . . . .	2
3.2 Organización del Personal . . . . .	2
3.3 Definiciones Básicas para la Operación de Campo . . . . .	4
3.4 Ejecución de la Encuesta . . . . .	5
3.5 Asignación de Carga de Trabajo . . . . .	5
3.6 Recepción y Entrega de Documentos y materiales . . . . .	6
3.7 Elaboración del Informe . . . . .	6
4. EL ENUMERADOR . . . . .	6
4.1 Funciones del Enumerador . . . . .	7
4.2 Descripción de las Tareas del Enumerador . . . . .	7
4.3 Documentos y Materiales a Utilizar . . . . .	8
5. ENTREVISTA . . . . .	9
5.1 La técnica de la entrevista . . . . .	9
5.2 Entrevista: Arte de hacer preguntas . . . . .	12
6. CONCEPTOS Y DEFINICIONES BASICAS . . . . .	14
6.1 Unidades últimas de muestreo . . . . .	14
6.2 Vivienda particular . . . . .	14
6.3 Hogar . . . . .	14
6.4 Residente Habitual . . . . .	14
6.5 Miembros del Hogar . . . . .	14
6.6 Jefe del Hogar . . . . .	15

7.	DESCRIPCION DE LAS SECCIONES DEL FORMULARIO . . . . .	15
8.	INSTRUCCIONES GENERAL PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO . . . . .	17
8.1	Como formular las preguntas . . . . .	17
8.2	Codificación . . . . .	18
8.3	Flujos y saltos . . . . .	20
8.4	Reemplazo de palabras en corchete . . . . .	21
8.5	Código de "Otro" . . . . .	22
8.6	Escrituras . . . . .	23
8.7	Respuesta de "No Sabe" . . . . .	23
8.8	Anotaciones de gastos . . . . .	24
9.	COMO ESCRIBIR LAS RESPUESTAS . . . . .	24
10.	INSTRUCCIONES PARA LA CORRECCION DE LAS RESPUESTAS. . . . .	26
B.	INSTRUCCIONES DETALLADAS PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO . . . . .	28
	Sección Nº 1 Características General de los Miembros del Hogar . . . . .	29
	Sección Nº 2 Vivienda . . . . .	38
	Sección Nº 3 Educación . . . . .	46
	Sección Nº 4 Salud . . . . .	52
	Sección Nº 5 Empleo . . . . .	64
	Sección Nº 6 Migración . . . . .	76
	Sección Nº 7 Empleo Independiente No Agrícola . . . . .	80
	Sección Nº 8 Gastos del Hogar . . . . .	85
	Sección Nº 9 Ingresos Diversos . . . . .	89

## **PRESENTACION**

El presente manual contiene las instrucciones necesarias que deberán seguir los enumeradores y demás personal vinculado a la ENCUESTA DE MEDICION DE NIVEL DE VIDA, 1993 (EMNV). A la vez, constituirá el documento de consulta para solucionar dudas que se pueden presentar durante el levantamiento de la misma.

El manual está destinado a poner a disposición del ENUMERADOR de la EMNV recomendaciones de carácter general respecto a la técnica de la entrevista y las instrucciones específicas para llenar los formularios.

En el ENUMERADOR recae la delicada e importante misión de recopilar información de calidad. De la bondad de su trabajo depende en gran parte, el éxito de la encuesta.

Por lo tanto, es muy importante que cada enumerador estudie detenidamente el presente manual y lo lleve siempre consigo para hacer consultas al realizar las entrevistas y para que pueda aplicar correcta y uniformemente las instrucciones.

## A. CONSIDERACIONES GENERALES

El Instituto Nacional de Estadísticas y Censos, con el apoyo técnico y financiero del Banco Mundial, Programa de Desarrollo de las Naciones Unidas (PNUD), Fondo de las Naciones Unidas Para el Desarrollo de la Infancia (UNICEF), Asociación Sueca (ASDI) y la Agencia de Desarrollo de los Estados Unidos (USAID), ejecuta la Encuesta Nacional de Hogares sobre Medición de Nivel de Vida (EMNV) 1993.

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.

### 1. ANTECEDENTES

En esta investigación se pondrá en práctica por primera vez en el país una metodología que a través de encuestas directas y el uso de un equipo de computación apropiado permitirá disponer de información veraz y oportuna de las variables a investigar.

La EMNV será efectuada en 4200 viviendas en todo el país, las cuales han sido seleccionadas por muestreo. Estas viviendas se encuentran agrupadas en siete regiones del país tanto en áreas urbanas como rurales.

La muestra es probabilística, con distribución proporcional al tamaño de cada región en la zona urbano o rural, multietápica e independiente en cada región de estudio. Esto implica que los datos que resultarán de la Encuesta son representativos de la población total de Nicaragua.

Los datos de la encuesta se obtendrán a través de entrevistas efectuadas en los hogares de las viviendas seleccionadas en la muestra. Se utilizará un equipo de microcomputación que hará posible la entrada de datos de cada región en la misma dónde se realice la encuesta.

Esto, a la vez que reducirá el tiempo destinado al procesamiento, permitirá efectuar un análisis de consistencia de la información y efectuará las correcciones necesarias en el mismo lugar en que se recoge la información.

### 2. OBJETIVOS DE LA EMNV.

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

Los objetivos específicos son:

1. Obtener información actualizada de los hogares sobre vivienda, salud, empleo y trabajo, educación, migración, gasto en alimentos, etc.
2. Caracterizar la actividad económica de los hogares de acuerdo al tipo de actividad de los trabajadores.
3. Conocer la estructura del ingreso y del gasto de los hogares.
4. Contribuir al desarrollo de la capacidad nacional de efectuar encuestas de hogares.

### 3. ORGANIZACION DE LA OPERACION DE CAMPO.

La organización de la operación de campo está referida a determinar la estructura de la organización territorial a nivel nacional y establecer la dependencia jerárquica, funciones y responsabilidades del personal de campo que tendrá a su cargo la ejecución de la encuesta.

La conducción de la operación de campo a nivel nacional, será responsabilidad de la Dirección de Encuestas del INEC. En el interior del país la responsabilidad recaerá en el equipo designado que depende de la Dirección de Encuestas.

#### 3.1 Organización Territorial

A efectos de la ejecución de la operación de campo de la Encuesta, el territorio nacional ha sido dividido en 7 regiones de trabajo conformado por departamentos, según la división política administrativa del país, lo que facilitará el desplazamiento del personal en las regiones, departamentos, municipios y/o distritos que la conforman. Se terminará de levantar la información de una región antes de proceder a la siguiente.

#### 3.2 Organización del personal

Equipo de Coordinación Global de la Encuesta INEC.

Son los responsables 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 objetivo de evaluar y garantizar el normal desarrollo de la ejecución de la encuesta, en sus aspectos técnicos y administrativos.

### **3.2.1. Equipo de Verificación de Recopilación de Datos.**

Son los responsables directos de la conducción técnica y administrativa de la encuesta en el ámbito de su jurisdicción, apoyando en todo momento la labor del Supervisor, pudiendo desempeñarse como tal si el caso lo requiere.

### **3.2.2. Equipo de Supervisión de Enumeradores**

Responsables de controlar y supervisar el trabajo de los enumeradores a su cargo. También, los supervisores se deben coordinar con el equipo de digitación y el de antropometría para asegurar el buen funcionamiento del trabajo de campo.

### **3.2.3. Brigada**

La Brigada está conformada por un Supervisor de Enumeradores y 5 enumeradores. Cada Brigada cuenta con el apoyo de un vehículo con su conductor.

### **3.2.4. Digitador de datos (Operador de computador)**

Responsable de la digitación y consistencia primaria de la información recopilada en los formularios. El Digitador, coordina su trabajo con el Supervisor y depende del Equipo de Verificación de Datos Recopilados.

### **3.2.5 Enumerador**

Es el responsable del levantamiento de los datos por entrevista directa a los hogares de las viviendas seleccionadas. El enumerador depende directamente del Supervisor.

### **3.2.6 Supervisor de Antropometría**

Es el responsable de controlar y supervisar el trabajo de los antropometristas a su cargo. También, los supervisores de antropometría se deben coordinar con el equipo de digitación y el de enumeración para asegurar el buen funcionamiento del trabajo de campo.

### **3.2.7 Antropometristas**

Es el responsable de levantar los datos de peso y talla de todos los niños menores de cinco años de todos los hogares donde el enumerador haya realizado una entrevista. El antropometrista depende directamente del Supervisor de Antropometría.

### **3.2.8 Enumerador de Comunitarios**

El es el responsable de diligenciar los dos formularios comunitarios (Comunidades y Precios). El enumerador de comunitarios debe coordinar su labor con el Supervisor de Enumeradores. Su trabajo depende directamente del Equipo de Coordinación de la Encuesta.

## **3.3 Definiciones Básicas Para La Operación De Campo**

### **3.3.1 Región.**

Es la mayor superficie territorial en la que se ha dividido el país a efectos de recopilar la información de la encuesta. Para efectos de la Encuesta, el país se ha dividido en siete regiones.

### **3.3.2 Area urbana**

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

### **3.3.3 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.

### **3.3.4. Sector Censal**

Un Sector Censal es una división geográfica creado con el propósito de facilitar la recopilación de los datos censales. El país, esta dividido en 4,500 sectores censales, compuesto por un número aproximado de 300 viviendas cada uno.

### **3.3.5 Segmento**

Un segmento es una subdivisión de un sector censal. El segmento está conformado aproximadamente por 20 viviendas. Dicho Segmento puede ser urbano o rural.

### **3.3.6. Segmento Compacto**

De cada segmento se seleccionan 5 viviendas que juntas conformarán el Segmento Compacto. En estas 5 viviendas se realizarán las entrevistas.



### 3.4 Ejecución De La Encuesta

- La Encuesta se levantará sucesivamente en las 7 regiones durante 3 meses consecutivos.
- La información de cada vivienda seleccionada se recopilará por el método de la entrevista directa. Normalmente se completará en una sola visita, si es necesario se regresará a la vivienda para completar la boleta o para recoger los datos antropométricos.
- Para la ejecución de las entrevistas cada brigada contará con el Doc. EMNV-93-06 "Programación de la Operación de Campo" en el que se especifica detalladamente el itinerario y fechas por período de trabajo.

#### 3.4.1 Metodología de recopilación de la información

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

- Cada Segmento Compacto está compuesto por 5 viviendas.
- En cada Segmento Compacto, el enumerador realizará entrevistas con todos los hogares que se encuentren en cada una de las cinco viviendas previamente seleccionadas e indicadas en el DOC. EMNV-93-06.
- En el caso de que haya más de cinco viviendas en el Segmento Compacto el enumerador realizará entrevistas con todos los hogares que se encuentren en estas viviendas adicionales.

### 3.5. Asignación de carga de trabajo.

La Dirección de Encuestas, a través del Doc. EMNV-93-06 "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 JRV
- Número de Sector
- Número de la vivienda de acuerdo al número en el 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 tiempo.

### 3.6 Recepción y entrega de documentos y materiales.

-El enumerador recibirá del supervisor, al inicio del trabajo diario, los documentos y materiales necesarios para las entrevistas.

-Una vez que el enumerador haya terminado de llenar un formulario, (o sea, una vez que la entrevista esté finalizada) lo entregará a su Supervisor para que éste lo revise y lo remita al Equipo de Verificación.

### 3.7 Elaboración del informe

-El enumerador 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 del conocimiento de la Coordinación de la Encuesta.

-El enumerador llevará un registro sistemático de las dificultades, problemas encontrados y soluciones dadas durante el desempeño de sus funciones. Para tal efecto deberá contar diariamente con el DOC. EMNV-93-07 "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 enumerador 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.

## 4. EL ENUMERADOR

Es el funcionario a quién el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos le confía la importante misión de solicitar y obtener de quien corresponda, los datos de la vivienda y de los miembros del hogar para ser anotados en el formulario. La calidad de su trabajo determina, en gran parte, la calidad de los resultados de la Encuesta Medición de Nivel de Vida.

#### 4.1 Funciones del Enumerador

- a. Estudiar y cumplir las instrucciones de este Manual como toda otra disposición que le imparta su jefe inmediato y que emane del Equipo de Coordinación de la Encuesta.
- b. Coordinar con el Supervisor la forma como efectuar el recorrido en su área de trabajo.
- c. Recepcionar y revisar los documentos y materiales necesarios para la ejecución de su labor.
- d. Desempeñar personalmente su trabajo y no hacerse acompañar por personas ajenas a la encuesta.
- e. 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 duren las entrevistas.
- f. Cuidar la integridad del material de trabajo que ha recibido.
- g. Solicitar cortesmente al Jefe del Hogar o a quien lo representa, la información requerida y registrarla como corresponde, previa presentación de su credencial.
- h. Revisar el formulario al finalizar cada entrevista para corregir los posibles errores.
- i. Devolver todo el material que se le asigne para cumplir con su trabajo.
- j. Observar siempre una conducta ejemplar de acuerdo a la importante misión que desempeña.

#### 4.2 Descripción de las tareas del enumerador

##### 4.2.1 Identificación del segmento compacto.

La identificación del segmento compacto seleccionado para la encuesta, se hará con ayuda de los mapas que para éste fin se han elaborado.

##### 4.2.2 Entrevista

Una vez que ya se haya ubicado la vivienda, el enumerador identificará al jefe del hogar o a la persona que lo representa en ese momento, a fin de explicarle el objeto de su visita, presentando sus credenciales. Luego, procederá a realizar la entrevista, siempre tomando en cuenta que si existe más de un hogar en la vivienda, se le realizará una entrevista a cada uno de los

hogares. Las personas objeto de la entrevista varían según la Sección o parte del formulario a llenarse. Por ejemplo, las Secciones de Salud, Educación, Empleo y Migración se hacen a cada persona del hogar tomado en cuenta su edad, y no solamente al jefe del hogar.

#### 4.2.3 Revisión y Entrega del Formulario al Supervisor

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

#### 4.2.4 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 de verificación y el equipo de digitación. Una vez detectado el error (los errores), el enumerador tendrá que hacer una revisita a la vivienda ya entrevistada con el propósito de corregir todos los errores detectados. Para este fin, el enumerador siempre hará las correcciones basándose en la lista de errores y/o inconstancias que le dé el supervisor o el equipo de verificación.

### 4.3. Documentos y materiales que utilizará

Para el cumplimiento de su labor el enumerador recibirá los documentos y materiales siguientes:

- a. **Manual de Instrucciones del Enumerador, (DOC. EMNV-93-01).** Documento que contiene las definiciones e instrucciones generales y específicas para el cumplimiento de su labor.
- b. **Credencial Del Enumerador:** Documento que lo identifica como tal 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 enumerador para recoger los datos de la encuesta.
- e. **Diario de la Operación de Campo (DOC. EMNV-93-07):** Documento en el que se llevará un registro sistemático de las

experiencias recopiladas durante el desempeño de sus funciones.

f. **Útiles:** Bolígrafo de tinta azul.

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

g. **Mapas de los segmentos compactos** con la ubicación de las 5 viviendas seleccionadas para la encuesta.

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

h. **Mapa del Sector y de cada segmento compacto** donde están ubicadas las viviendas seleccionadas.

## 5. 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.

### 5.1 La Técnica de la Entrevista.

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

#### 5.1.1 Acceso a la persona entrevistada.

El enumerador y la persona entrevistada no se conocen. Por esta razón la primera impresión de la apariencia del enumerador, sus 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 enumerador 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. Quisiera empezar con el Jefe de Hogar."

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

Es mejor utilizar una fórmula que invite a aceptación "me gustaría hacerle unas preguntas ...".

Es importante que el enumerador haga conocer a los entrevistados los objetivos de la encuesta antes de desarrollar el formulario. Como en el formulario se contempla realizar preguntas a muchos miembros del hogar; es necesario que estos objetivos también sean del conocimiento de ellos.

Si usted está acompañado por el supervisor; debe presentarlo(s) al inicio de la entrevista. Las explicaciones juegan un rol importante en la voluntad de las personas para responder a las preguntas.

#### **5.1.2 Carácter privado de la entrevista**

Es muy importante que la entrevista se realice en privado. La presencia de otras personas pueden interferir y en consecuencia se corre el riesgo de obtener respuestas poco sinceras.

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 enumerador. 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.

#### **5.1.3 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 enumerador 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 formularios llenos a otros enumeradores o supervisores en presencia del entrevistado u otra persona.

#### **5.1.4 Neutralidad.**

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

Si el enumerador 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 enumerador 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 enumerador debe interpretar lo expresado por el entrevistado.

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 enumerador su opinión o puntos de vista. El enumerador 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 la información que falta, cortésmente.

#### 5.1.5 Control de la situación de la entrevista.

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

Cuando se ponga en duda la autoridad del enumerador 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 enumerador es una persona amable, simpática y que no se intimida, el entrevistado estará más inclinado a responder sin reparos.

#### 5.1.6 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.

#### 5.1.7 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.

Solamente se podrá llenar algunas secciones del formulario, por terceras personas cuando el manual se lo permite.

### 5.2 Entrevista: Arte de hacer preguntas.

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

#### 5.2.1 Hacer las preguntas exactamente como están en el Formulario.

Es importante que el enumerador haga las preguntas exactamente como están redactadas en el formulario, con las mismas palabras y en el orden que aparecen en él.

Si se altera el lenguaje, se puede también alterar el significado de la pregunta. Si el entrevistado no ha comprendido la pregunta, debe repetirla despacio y claramente. Si el entrevistado aún no parece comprender, debe expresar la pregunta de otra manera, teniendo cuidado de no alterar el sentido de la pregunta original. En todo momento se debe procurar no afectar la neutralidad de la entrevista.

#### 5.2.2 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.

#### 5.2.3 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 enumerador a asumir respuestas o formarse expectativas anticipadas.

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

El enumerador 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.

#### 5.2.4 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 enumerador 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.

Si la entrevista dura mucho tiempo (más de dos horas) y el encuestado muestra fatiga, el enumerador debe postergar la continuación de la entrevista para otro día u hora. EL CANSANCIO DE LOS ENCUESTADOS DISMINUYE LA CALIDAD DE LAS RESPUESTAS.

#### 5.2.5 Fin de la entrevista

Una vez finalizada la entrevista y antes de despedirse del encuestado, se repasa el formulario 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. A su vez, si el

antropometrista de la brigada no acompañó al enumerador, informarles que en los próximos días regresarán algunas personas del mismo Instituto a su hogar, para medir a los niños de cinco años o menos de edad. Luego, agradecerá la colaboración prestada y se despedirá.

## 6. CONCEPTOS Y DEFINICIONES BASICAS

### 6.1 Unidades últimas de muestreo.

Son las viviendas particulares que se obtienen del marco muestral.

Dichas viviendas serán las unidades de empadronamiento, donde se levanta la encuesta.

### 6.2 Vivienda particular.

Es todo local formado por un cuarto o conjunto de cuartos, estructuralmente separada e independiente y destinada al alojamiento de uno o más hogares.

### 6.3 Hogar.

Es la persona o conjunto de personas, sean o no parientes, que residen habitualmente en una misma vivienda particular, ocupándola total o parcialmente y que comparten en común sus alimentos.

### 6.4 Residente habitual.

Se considera que una persona es residente habitual en una determinada vivienda si es que ésta le sirve como domicilio permanente (come y duerme) o si reside al menos 3 de los últimos 12 meses.

No se considera como residentes del hogar a las personas SEPARADAS DE LA UNIÓN, aunque pasen pensión de alimentación a algún miembro del hogar encuestado.

### 6.5 Miembros del hogar.

Son todas aquellas personas que comen y duermen habitualmente en el hogar, por lo menos tres de los últimos 12 meses precedentes a la encuesta, excepto los pensionistas y trabajadores domésticos (empleados) y sus familiares.

SE CONSIDERA EN CAMBIO, SIEMPRE COMO MIEMBRO DEL HOGAR AL JEFE DEL HOGAR, AUNQUE NO CUMPLA CON EL REQUISITO DE HABER RESIDIDO HABITUALMENTE POR LO MENOS TRES MESES Y LOS NIÑOS RECIEN NACIDOS (MENORES DE TRES MESES) QUE SON HIJOS DE ALGUN MIEMBRO DEL HOGAR.

#### 6.6 Jefe del hogar.

Es la persona a quién los demás miembros del hogar reconocen como tal.

### 7. DESCRIPCION DE LAS SECCIONES DEL FORMULARIO

El formulario de la EMNV comprende 9 secciones. Los informantes calificados varían de acuerdo al contenido de cada sección.

#### Sección N° 1: Características Generales.

Investiga las características demográficas de las personas que residen habitualmente en el hogar, permitiendo identificar a LOS MIEMBROS DEL HOGAR que deben responder las secciones restantes.

Encuestado: Esta sección debe responderla el jefe del hogar o quién lo represente.

#### Sección N° 2: Vivienda.

Recoge información de la estructura de la vivienda ocupada por el hogar; el tipo de material que predomina en su construcción, así como los gastos en la vivienda efectuados por el hogar. A su vez, recoge información sobre terrenos agrícolas y ganado.

Encuestado: Será la misma persona que en la sección N° 1.

#### Sección N° 3: Educación.

Consta de tres partes: i) la escolaridad y los gastos en educación de los miembros del hogar de 6 años y más, ii) la capacitación para el trabajo y iii) la asistencia a preescolar y CDI de los niños menores de 6 años.

Encuestado: Será la misma persona que en la sección N° 1 o si es necesario con cada persona.

**Sección N° 4: Salud.**

Contiene preguntas sobre el estado de salud, utilización de servicios de salud en el curso de los últimos 30 días para todos los miembros del hogar. Esta sección está dividida en cuatro partes: i) salud de niños menores de 6 años, ii) salud general, iii) controles prenatales y lactancia materna de las mujeres de 15 a 49 años miembros del hogar, y iv) los problemas de Discapacidad.

Encuestado: Cada miembro responderá por sí mismo, a excepción de los menores de 15 años de edad en que se preguntará a sus padres.

**Sección N° 5: Actividad Económica.**

Las preguntas permiten determinar si los miembros del hogar de 6 años y más de edad realizan o no actividades económicas. En caso afirmativo se investiga la ocupación principal y secundaria. Las preguntas abarcarán dos períodos: los últimos 7 días y los últimos 12 meses.

La sección está formada por 6 partes: i) actividad de los miembros del hogar, ii) trabajo principal durante los últimos 7 días, iii) trabajo secundario durante los últimos 7 días, iv) búsqueda de otro trabajo, v) trabajo principal durante los últimos 12 meses y vi) trabajo secundario durante los últimos 12 meses.

Encuestado: Cada persona deberá responder por sí misma. En el caso de los menores de 15 años, sus padres u otro adulto, pueden responder por ellos.

**Sección N° 6: Migración.**

Las preguntas están referidas a los desplazamientos de las personas y comprenderá a cada miembro del hogar de 15 años y más de edad. Se refiere a los movimientos migratorios mayores de 3 meses y de un municipio a otro.

Encuestado: Cada persona deberá responder por sí misma.

**Sección N° 7: Empleo Independiente no Agrícola.**

Capta información sobre los ingresos, gastos y capital de uno a tres negocios o empresas conducidas por los miembros del hogar. Se preguntará a la persona mejor informada de cada negocio, empresa, comercio, industria, profesional independiente u otro empleo independiente no agrícola.

Encuestado: Será la persona mejor informada sobre la situación de la Empresa, la que se debe identificar basándose en las respuestas

de la Sección 5 y solicitar información adicional al jefe del hogar.

#### **Sección Nº 8: Gastos del Hogar**

Obtiene información sobre los alimentos y otros productos que el hogar consumió o usó en los últimos 7 días (Parte A), los últimos 30 días (Parte B) y los últimos 6 meses (Parte C); así como la forma de adquisición, el gasto y el valor del autoconsumo y regalías de productos que algún miembro del Hogar adquirió. También obtiene información sobre Gastos por Transferencia (Parte D).

Encuestado: Será la persona mejor informada sobre los gastos y consumo del hogar, usualmente el Jefe de Hogar o Ama de Casa.

#### **Sección Nº 9: Ingresos Diversos.**

Registra todos aquellos ingresos que no están contemplados en las secciones 5 (empleo) y 7 (empleo independiente). Los ingresos captados en esta sección incluyen por ejemplo: pensiones, transferencias, intereses y bonos.

Encuestado: Será la persona mejor informada, sobre los ingresos y gastos del hogar.

### **8. INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO.**

Para la recopilación de la información se empleará un formulario único, el mismo que será trabajado por el enumerador a través de entrevistas directas al hogar.

Existen algunos principios fundamentales que el enumerador debe tener en cuenta en todas las secciones del formulario:

#### **8.1 Como formular las preguntas**

TODO AQUELLO QUE ESTÁ ESCRITO EN MAYÚSCULAS SON INSTRUCCIONES PARA EL ENUMERADOR, LAS CUALES NO SERÁN LEÍDAS AL ENCUESTADO O INFORMANTE.

##### Ejemplo 1

**HACER UNA LISTA COMPLETA DE TODAS LAS PERSONAS**

Esta instrucción no debe ser leída al encuestado o informante.

Ejemplo 2**Tipo de Vivienda (CONSTRUCCION PRINCIPAL)**

CASA O CASA QUINTA.....	1
APARTAMENTO.....	2
CUARTO EN CUARTERIA.....	3
RANCHO O CHOZA.....	4
LOCAL USADO COMO VIVIENDA (BODEGA, ETC.).....	5
VIVIENDA IMPROVISADA O RIPIO....	6
OTRO.....	7

Esta pregunta debe leerse al encuestado, PERO, las alternativas no deben ser leídas al encuestado ya que éstas están escritas en mayúsculas. (El Enumerador en algunos casos podrá apreciar el tipo de vivienda y marcar la alternativa correspondiente, sin necesidad de hacer ésta pregunta. Pero en la mayoría de los casos, la pregunta debe leersele.)

Ejemplo 3**¿Cuál es el estado civil o conyugal de [NOMBRE]?**

Unido (a).....	1
Casado (a).....	2
Viudo (a).....	3
Divorciado (a).....	4
Separado (a).....	5
Soltero (a).....	6

Aquí el enumerador leerá toda la pregunta y las alternativas de respuestas, ya que todo está escrito con letras minúsculas.

**8.2 Codificación**

EL FORMULARIO ESTA PRE-CODIFICADO. EL ENUMERADOR DEBE ESCRIBIR EL CODIGO DE LA RESPUESTA DADA POR EL ENCUESTADO. SI EN LA RESPUESTA DEBE SEÑALARSE UN MONTO O CIFRA, EL ENUMERADOR ESCRIBIRA EL MONTO O CIFRA EN LA CASILLA CORRESPONDIENTE.

Ejemplo 1

¿Cuanto fue el último pago o gasto mensual por consumo de alumbrado domiciliar?

CORDOBAS

120

SI NO PAGAN EN DINERO ANOTAR CERO (0)

Respuesta: 120 córdobas

El enumerado escribirá el número 120 en la casilla que corresponde.

Ejemplo 2

¿Cuántas cabezas de ganado vacuno tiene en éste hogar?

CABEZAS

10

SI NO TIENE, ANOTE CERO (0)

Respuesta: 10 cabezas.

El enumerador anotará el número 10 en la casilla correspondiente.

Ejemplo 3

Otro caso, la pregunta es abierta y será codificada solamente en la oficina. El enumerador entonces sólo escribirá la respuesta del encuestado:

¿A qué actividad se dedica el negocio, Empresa u Organismo en que usted realizó este trabajo?

TIPO	CODIGO OFICINA
Panadería Comercio Minorista	

### 8.3 Flujos y saltos

LAS INSTRUCCIONES PARA PASAR DE UNA PREGUNTA A OTRA SON INDICADAS EN 3 FORMAS:

#### Ejemplo 1

Si no hay instrucciones, se pasará a la siguiente pregunta. Ejemplo:

Pregunta 18: Su vivienda tiene un medidor de luz?

SI.....1  
NO.....2

☐

Cualquiera que sea la respuesta se pasa a la siguiente pregunta que en este caso es la Nº 19.

#### Ejemplo 2

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

Ejemplo:

Pregunta 4: ¿Asistió [NOMBRE] a la escuela?

SI.....1 --> 6  
NO.....2

Si el informante responde SI, el enumerador escribirá el código 1 y pasará a la pregunta No. 6. Si la respuesta es NO, escribirá el código 2 y continuará con la siguiente pregunta (Nº 5).



Ejemplo 3

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

Pregunta: ¿Si nunca le dio pecho a [NOMBRE] Por qué?

NO TIENE LECHE.....1  
 EL NIÑO NO QUISO.....2  
 NIÑO ENFERMO.....3  
 MADRE ENFERMA.....4  
 POR EL TRABAJO.....5  
 CONSEJO FAMILIAR.....6  
 CONSEJO MEDICO.....7  
 TEMOR O CONFIANZA.....8  
 OTRO.....9

PASE A LA PARTE D

En este ejemplo cualquiera que fuese la respuesta se deberá pasar a la PARTE D.

#### 8.4 Reemplazo de palabras en corchete

EL ENUMERADOR DEBERÁ REEMPLAZAR UN NOMBRE (DE PERSONA O PRODUCTO).. ESTA INDICACIÓN ESTÁ DENOTADA POR CORCHETES CERRADOS.

Ejemplo 1

Pregunta: ¿Cómo se abastecen de agua en la vivienda?

RED PUBLICA DENTRO  
 DE LA VIVIENDA.....1  
 RED PUBLICA FUERA  
 DE LA VIVIENDA.....2  
 PUESTO PUBLICO.....3 (-->11)  
 CAMION, CARRETA O PIPA....4 (-->11)  
 POZO (PUBLICO O PRIVADO)..5 (-->12)  
 RIO, QUEBRADA O MANANTIAL.6 (-->12)  
 OJO DE AGUA.....7 (-->12)  
 OTRO .....8 (-->11)

2
---

Si la respuesta es "Red Pública Fuera de la Vivienda", la próxima pregunta se formulará en la manera siguiente:

Próxima pregunta:

¿Esta ... [FUENTE DE ABASTECIMIENTO DE AGUA]...es usada únicamente por ustedes o la comparten con otros hogares?

EXCLUSIVO....1  
COMUN.....2

☐

El enumerador reemplazará aquello que está escrito entre corchetes por "Red Pública Fuera de la Vivienda" y formulará la pregunta así:

¿Esta "Red Pública Fuera de la Vivienda" es usada únicamente por ustedes o la comparten con otros hogares?

Luego, anotará en la casilla el código correspondiente.

### Ejemplo 2

En la sección sobre Gastos del hogar hay una lista de productos, bienes o servicios como: arroz, frijoles, aceite, etc. Para cada tipo de producto hará la pregunta como sigue:

Pregunta No 3.

¿Cuánto gastó en total por la compra del [PRODUCTO] o cuánto hubiera gastado si lo hubiera tenido que comprar?

El enumerador debe de hacer esta pregunta muchas veces y reemplazar ...[PRODUCTO]... por cada tipo de bien o servicio.

¿Cuánto fue lo que gastó en total por la compra de "arroz"...

¿Cuánto fue lo que gastó en total por la compra de "frijoles..."

### 8.5 Código de "OTRO"

SI LA RESPUESTA DADA POR EL INFORMANTE NO SE ENCUENTRA EN LA LISTA DE RESPUESTAS PRE-CODIFICADAS, ES NECESARIO UTILIZAR EL CÓDIGO PARA OTROS.

#### Ejemplo

Pregunta: ¿Con quién consultó?

DOCTOR.....	1
DENTISTA.....	2
ENFERMERA.....	3
AUXILIAR DE ENFERMERIA.....	4
FARMACEUTICO.....	5
PARTERA.....	6
CURANDERO.....	7
OTRO .....	8

8
---

Respuesta: PRACTICANTE.

El enumerador solamente escribirá el código 8 en la casilla ya que no hay instrucción para precisar lo que el encuestado declare.

### 8.6 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 EN LETRA DE MOLDE.

Esta instrucción es sobre todo importante para la ficha de composición del hogar, para los nombres de los Municipios y para las actividades de los miembros del hogar; ya que esta información será codificada por el Equipo de Verificación.

### 8.7 Respuesta de " NO SABE"

ES NECESARIO EVITAR LA RESPUESTA "YO NO SE", AYUDANDO AL ENCUESTADO A REFLEXIONAR. EN LA SECCION 5 DE ESTE MANUAL SE ENCUENTRAN VARIAS FORMAS O PROCEDIMIENTOS PARA AYUDAR A RESPONDER AL ENCUESTADO.

Sin embargo, si a pesar de la ayuda del enumerador la persona no pudiese dar una respuesta, en ese caso será necesario escribir "NS" en letras mayúsculas en la casilla correspondiente para el control del supervisor.

### 8.8 Anotación de gastos

ES NECESARIO EVITAR CONTAR DOS VECES UN MISMO GASTO O INGRESO. DEBE SER EXTREMADAMENTE CUIDADOSO AL ANOTAR LOS DISTINTOS COMPONENTES DE UN GASTO (EJEM.: GASTOS EN EDUCACIÓN) Y DE ESTE MODO ANOTAR CADA RUBRO EN LA COLUMNA CORRESPONDIENTE. DE IGUAL FORMA, DEBE SER EXTREMADAMENTE CUIDADOSO AL ANOTAR LOS DISTINTOS COMPONENTES DE UN INGRESO (EJEM.: REMUNERACIÓN DE TRABAJADOR DEPENDIENTE) BAJO EL RUBRO CORRESPONDIENTE. POR NINGÚN MOTIVO DEBE DE ANOTARLOS EN MÁS DE UNA CASILLA.

### 9. COMO ESCRIBIR LAS RESPUESTAS

Los datos o informaciones se procesarán directamente a partir del formulario. Todo aquello que usted escriba o anote sobre la casilla será procesado. Es necesario por lo tanto escribir o anotar únicamente la información que debe ser realmente procesada. POR TAL RAZON, NO DEBERAN HACERSE MARCAS PERSONALES SOBRE LAS PAGINAS DEL FORMULARIO, salvo que esté previsto un espacio especialmente reservado para este efecto.

Debe escribirse en forma clara con lapicero o bolígrafo. Si se comete un error, hacer las correcciones tal como se explica en la sección 10 de este manual.

Debe escribirse las letras en mayúsculas y las cifras en caracteres árabes (1, 2, 3...etc.)

Nunca deberá sobrepasarse el espacio reservado a una pregunta, aún si el espacio siguiente no ha sido llenado.

#### Ejemplo 1: Cantidades Monetarias

Al escribir o anotar las cantidades monetarias (córdobas) se hará en cifras enteras sin anotar los centavos y sin colocar ceros después de una coma.

Así, el monto:

480,50	Córdobas	se anotará:	481
520,20	"	se anotará:	520
250,366,26	"	se anotará:	250366

La cantidad monetaria debe escribirse únicamente en la casilla correspondiente, sin la unidad de medida.

**Pregunta:** ¿Cuánto pagó el mes pasado por la cuota de amortización o alquiler de la vivienda?

**Respuesta:** Quinientos córdobas.

Anotar en la casilla:

500	y no	C\$500
-----	------	--------

**Ejemplo 2:** Cifras no-monetarias, para cuales la unidad de medida es variable

Si una pregunta requiere la respuesta de una cifra para la cual la unidad de medida no varía, se anota solamente la cifra en la casilla correspondiente.

**Pregunta:** ¿A qué distancia se encuentra el centro educativo al que [NOMBRE] asiste?

**Respuesta:** 5 kilómetros

Anotar en la casilla:

5
---

y no

5 km.
-------

**Ejemplo 3:** Cifras no-monetarias para cuales la unidad de medida es variable:

Si una pregunta, además de la cantidad, demanda registrar la unidad de medida o la unidad de tiempo codificada; ésta se registrará a continuación de la cantidad, en la columna inmediatamente a la derecha. Por ejemplo, si la persona aceptaría 700 córdobas por quincena:

**Pregunta:** ¿Cuánto es el ingreso más bajo que aceptaría Ud. para trabajar?

¿Cuánto es el ingreso más bajo que aceptaría Ud. para trabajar?	
DIAS.....1	
SEMANAL....2	
QUINCENAL..3	
MENSUAL....4	
CORDOBAS	UNIDAD TIEMPO
700	3

Anotar en el cuadro correspondiente la cantidad en córdobas e inmediatamente en la columna a la par la unidad de tiempo que corresponda al pago.

#### 10. INSTRUCCIONES PARA LA CORRECCIÓN DE LAS RESPUESTAS ERRONEAS

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

En caso de que el error cometido sea al llenar la casilla correspondiente a una pregunta.

Se procederá a anular la información errada con una equis (X) y se colocará la información o código correcto al costado derecho de la casilla o abajo de la casilla donde esta el error.

##### Ejemplo 1:

PREGUNTA: ¿ Cuántos cuartos tiene en total esta vivienda?

La respuesta fue "3".

3
---

Pero el encuestado rectificó la información y la sustituyó por 4. La corrección se hace de la siguiente manera.

<del>3</del> 4
----------------

##### Ejemplo 2:

PREGUNTA: ¿Si ustedes tuvieran que alquilar esta vivienda en cuánto la alquilarían por mes?

El encuestado dijo 3000  
pero el enumerador escuchó  
2000 y así lo anotó.

2000
------

La corrección se hace de la siguiente manera:

<del>2000</del> 3000
----------------------

Ejemplo 3:

El renglón donde se ha cometido el error, se anulará con una raya horizontal y luego toda la información contenida en este renglón se trasladará al renglón ubicado inmediatamente después del que corresponde al último miembro del hogar registrado, en el se tachará el código de identificación que pertenece al renglón anulado y en su lugar se colocará a la izquierda el código de la persona cuyos datos se han trasladado.

SECCION 3 EDUCACION PARTE B. CURSOS DE CAPACITACION. PARA MAYORES DE 14 AÑOS.						
C O D I G O  I D E N T I F I C A C I O N	1. ¿Estudió o estudia en la actualidad (NOMBRE) algún curso para desempeñar un trabajo u oficio?	2. ¿Cuánto gastó o gastará (NOMBRE) en total, por el último curso (Incluyendo materiales y transporte)?	3. ¿Dónde recibe o recibió el curso (NOMBRE)?	4. ¿Cuánto tiempo duró o durará el curso que (NOMBRE) recibió o esta recibiendo?		5. ¿Obtuvo u obtendrá (NOMBRE) algún Certificado o Diploma en el último curso?
	SI, ACTUALMENTE....1  SI, DESPUES DE MARZO DE 1991.....2  SI, ANTES DE ABRIL DE 1991.....3 NO, NUNCA.....4  PASE A SIG. PERS. <  PASE A PREG. No 3 <	SI NO GASTO NADA ANOTAR CERO (0)   CORDOBAS	INSTITUCION DEL GOBIERNO.....1 CENTRO DE TRABAJO.....2 CENTRO DE CAPACITACION OCUPACIONAL PRIVADO...3 ACADEMIA PRIVADA.....4 ONG.....5 INSTITUCION RELIGIOSA..6 PARTIDOS POLITICOS....7 OTRO.....8  CODIGO	U. de T.  DIAS.....1 SEMANA....2 MES.....3 AÑO.....4	Cantidad	U. de T.
1	1	100	2	3	3	1
2	3	2000				
2	3		6	1	4	1
4						

B. INSTRUCCIONES DETALLADAS  
PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO



**SECCION Nº 1: CARACTERISTICAS GENERALES DE LOS MIEMBROS DEL HOGAR****1. OBJETIVO**

Esta sección tiene dos funciones principales:

- 1) Identificar a todas las personas que serán consideradas como miembros del hogar.
- 2) Obtener los datos demográficos de base tales como: edad, sexo y situación familiar de cada uno de los miembros y visitantes.

**2. ENCUESTADO**

Será de preferencia el jefe del hogar. Si no está presente y no estará disponible en la entrevista, se buscará una persona de reemplazo. Esta persona será un miembro del hogar capaz de informar o responder respecto a todos los otros miembros.

El Jefe del Hogar es la persona a quien los demás miembros del hogar reconocen como tal. Puede ser un hombre o una mujer. Si existiera duda se considerará como jefe a la persona que tenga la mayor responsabilidad económica del hogar y en última instancia a la persona de más edad.

**3. INSTRUCCIONES**

El llenado de esta sección tiene tres etapas.

**PRIMERA ETAPA**

En esta etapa el enumerador registrará los nombres de todas las personas que viven habitualmente y comparten sus comidas en el hogar, anotando al mismo tiempo el sexo de las personas y parentesco o relación con el jefe del hogar. Así mismo anotará a todas las personas que se encuentren (visitantes, alojados, etc.) en el hogar; aunque sea por poco tiempo.

Si se encuentra mas de un hogar en la vivienda seleccionada, deberá entrevistar a ambos hogares usando un formulario para cada hogar. Un hogar se define como un conjunto de personas, sean o no parientes, quienes comparten regularmente los alimentos. Una vivienda de dos (o más) hogares será en la cual los residentes se dividen en dos (o más) grupos para atender sus alimentos.

**Pregunta Nº 1. Lista completa de personas.**

El enumerador preguntará por todas las personas que comen y duermen habitualmente en el hogar y luego por los que no residen habitualmente siguiendo el orden establecido en las instrucciones para el llenado de la ficha del hogar (abajo detallado).

Anotará los nombres y los apellidos de cada una de ellas, teniendo en cuenta EL ORDEN SIGUIENTE:

- El (la) jefe va siempre en primer lugar
- La (el) esposa(o) o cónyuge del jefe
- Los hijos solteros de mayor a menor (incluye a hijastros e hijos adoptivos)
- Los hijos casados o convivientes seguidos de sus cónyuges y sus respectivos hijos solteros (incluye a hijastros e hijos adoptivos)
- Los padres o suegros del jefe
- Los otros parientes del jefe del hogar (hermano, tío, cuñado, abuelo, primo, sobrino, bisabuelo, consuegro, etc.)
- Los empleados domésticos y sus parientes
- Los pensionistas y sus parientes
- Otras personas no parientes del jefe (ahijados, compadres, amigos, etc.); los alojados o huéspedes que durmieron la noche anterior en la vivienda, pero que no viven habitualmente en ella.

Los nombres y apellidos deben ser anotados de la siguiente manera:

Carmen María Sánchez Romero

José Estebán Solís Vargas

O bien como la persona se firme:

Carmen María Sánchez de Silva (si es casada)

Flor de María Vda. de López (si es viuda)

Tenga presente que hay casos en que la persona sólo puede tener un nombre o solamente un apellido.

Asegúrese de que hayan sido registrados todos los integrantes del hogar, incluyendo a los niños recién nacidos (o sea, menores de 3 meses) y los menores, los cuales son omitidos frecuentemente. Para los recién nacidos que aún no tienen nombre, anote sus apellidos y "recién nacido" en la columna correspondiente. Ejemplo: García Navarro, Recién nacido.

El formulario permite listar hasta 16 personas. En caso de que existan más de 16 personas, debe utilizarse un formulario adicional, teniendo cuidado de anotar en él los datos de identificación del primer formulario.

#### **Pregunta Nº 2. Sexo.**

El enumerador anotará el código 1 si es hombre y el código 2 si es mujer. Recuerde que hay nombres que se aplican tanto a hombres como a mujeres, ejemplos: Jesús, René, María, etc., por tanto cuando el encuestado responda acerca de otros miembros del hogar que no estén presentes, formule la pregunta.

#### **Pregunta Nº 3. Parentesco o relación con el jefe.**

El enumerador anotará para cada una de las personas la relación de parentesco con el jefe del hogar teniendo presente que:

Otro pariente: (código 8) comprende a los parientes consanguíneos y de matrimonio con el jefe: tío, primo, consuegro, bisnieto, abuelo, bisabuelo.

Los empleados domésticos y sus parientes: se identifican con el código 9.

Otra persona no pariente: (código 10) comprende ahijado, compadre, huéspedes, los pensionistas y sus familiares.

EL NÚMERO 1 QUE SE ENCUENTRA EN LA PRIMERA CASILLA DE LA PREGUNTA 3 INDICA QUE DICHA FILA ESTÁ RESERVADA PARA EL JEFE DEL HOGAR.

### **SEGUNDA ETAPA**

**Preguntas Nº 4 a 12. Información adicional, llenada para cada persona listada.**

El enumerador hará las preguntas 4 al 11 para cada individuo anotado en la lista de personas de la pregunta 1. Debe llegar a la pregunta 11 antes de formular la pregunta 4 para la siguiente persona de la lista. O sea, al finalizar la pregunta 11 debe iniciar nuevamente en la pregunta 4 a la siguiente persona de la lista.

**Preguntas N<sup>os</sup> 4 y 5. Fecha de nacimiento y años cumplidos.**

Uno de los datos más importantes para el análisis, es el referente a la edad de las personas, de allí que para poder controlar y mejorar la calidad de ésta información se pregunta por la fecha de nacimiento y la edad en años cumplidos, es decir el número de años cumplidos a la fecha de la entrevista, y no la edad que está por cumplir.

**Pregunta N<sup>o</sup> 4. Fecha de Nacimiento.**

Lea la pregunta referente a la fecha de nacimiento reemplazando [NOMBRE] por la respuesta de la pregunta 1 para la fila correspondiente; espere la respuesta del encuestado. Luego anote en las casillas correspondientes el día y mes y el año. El año se deber anotar a cuatro dígitos. Ejemplo, si la persona nació el 3 de enero de 1968, se anotará:

DIA	MES	AÑO
3	1	1968

**Pregunta N<sup>o</sup> 5. Años cumplidos.**

Si responde a la fecha de nacimiento, pregunte por la edad en años cumplidos, luego regístrela en años para las personas de cinco y más años de edad y en años y meses para los menores de cinco años.

En ambos casos se empleará hasta dos dígitos en los cuadros correspondientes.

Ejemplos:

	Años	Meses
Si el entrevistado tiene ocho años se anotará	8	
Si el entrevistado tiene tres años y diez meses, se anotará	3	10
Si el entrevistado tiene menos de un mes, se anotará	0	0

En caso de que la edad no concuerde con la fecha de nacimiento, deberá aclarar y corregir el error. Una forma sencilla de control es la siguiente: al año de la entrevista (1993) réstele el año de nacimiento del entrevistado. Se darán dos casos:

1. Si el día y mes del año de nacimiento es anterior o igual al día y mes de la entrevista, la edad es la cantidad obtenida en la resta. Ejemplo:

Fecha de la encuesta: 28/ 6/1993  
 Fecha de nacimiento: 3/ 2/1937  
 Diferencia: 1993-1937 = 56 años y 4 meses = 56

Como 3/2 es anterior a 28/6, entonces la edad es: 56 años.

2. Si el día y mes del año de nacimiento es posterior al día y mes de la entrevista, la edad es la cantidad obtenida en la resta menos uno.

Ejemplo:

Fecha de la encuesta: 28/ 6/1993  
 Fecha de nacimiento: 12/11/1937  
 Diferencia: 1993-1937 = 56  
 Pero, como 12/11 es posterior a 28/06, entonces la edad es:  
 56-1 = 55 años

Cuando advierta que el informante vacila o no recuerda la fecha de nacimiento o los años cumplidos, solicítele algún documento de identidad personal (libreta electoral, militar, partida de nacimiento o de bautizo, libreta escolar, etc.). De esta forma obtendrá el dato preciso.

Es frecuente que exista una tendencia entre los entrevistados de quitarse años en algunas edades y aumentarlos en otras, especialmente en las más avanzadas. También, es frecuente encontrar que aproximen la edad a los años terminados en 0 ó 5; por ejemplo; si tienen 9 u 11 años declaran que tienen 10.

Si la persona no sabe su fecha de nacimiento, su edad, ni tiene documentos de identidad; proceda a estimar la edad tratando de relacionar la edad de dicha persona con la de algún otro miembro cuya edad es conocida. Ayúdese con sucesos o eventos importantes ocurridos durante la vida de la persona o en el país, departamento, municipio, etc., tales como terremotos, aluviones, desborde de ríos, etc. Por ejemplo: si encuentra una mujer que desconoce su edad, pero tiene un hijo de 38 años, puede preguntársele que edad tenía ella cuando tuvo ese hijo. Si responde, será posible calcular su edad actual, sumando la edad del hijo a la edad obtenida.

**Pregunta N° 6. Municipio en que nació.**

Anote el nombre del municipio donde ha nacido la persona. Si la persona ha nacido en el extranjero anote el nombre del país de nacimiento. A continuación en la columna inmediatamente a la derecha escriba el código del Municipio o país donde nació. (Los códigos aparecen en el reverso de la hoja anterior.)

En caso de que el entrevistado ignore o no recuerde el nombre del Municipio de nacimiento, deberá indagar por el nombre del distrito, caserío, etc. de nacimiento o lugares cercanos que permitan identificar el Municipio.

**Pregunta N° 7. Estado civil o conyugal.**

Es importante tener presente que interesa conocer el estado civil o conyugal de las personas de 12 años y más de edad al momento de la entrevista. Muchas personas divorciadas o viudas erróneamente se declaran solteras. También, las personas separadas de convivencia o las convivientes tienden a declararse solteras. Es importante que el enumerador esté atento a fin de establecer el estado conyugal correcto.

Tener en cuenta las siguientes definiciones:

**Unido(a):**

Es la persona que vive con su cónyuge sin haber contraído matrimonio civil o religioso.

**Casado(a):**

Es la persona que ha contraído matrimonio civil y/o religioso, y vive con su cónyuge.

**Viudo(a):**

De matrimonio o convivencia: es la persona que después del fallecimiento de su cónyuge (esposo o conviviente) no se ha vuelto a casar ni vive en unión de hecho o convivencia.

**Divorciado(a):**

Es la persona que terminó el vínculo matrimonial por sentencia judicial y no se ha vuelto a casar ni vive en unión de hecho o convivencia.

**Separado (Matrimonio o Convivencia):**

Es la persona que está separada de su cónyuge o conviviente y no vive en unión de hecho o convivencia.

**Soltero:**

Es la persona que nunca se ha casado ni ha vivido ni vive en unión de hecho o convivencia.

**Pregunta No 8. ¿Vive el cónyuge de [NOMBRE] en el hogar?**

Si la persona es casada o unida, identifique si la persona que aparece como cónyuge realmente vive en el hogar. Anote el código de identificación del cónyuge, el cual se encuentra anotado a la derecha de la lista de nombres entre las preguntas 1 y 2.

**Pregunta N2 9. ¿Vive el Padre de [NOMBRE] en el hogar?**

Anote el código de identificación del padre si vive en el hogar. Si el padre es jefe del hogar, se anota su código de identificación (1) este o no, el presente. Si el padre de la persona no vive en el hogar, anote cero (0).

**Pregunta N2 10. ¿Vive la Madre de [NOMBRE] en el hogar?**

Anote el código de identificación de la madre si vive en el hogar. Si la madre es jefe del hogar, se anota su código de identificación (1) este o no, ella presente. Si la madre de la persona no vive en el hogar, anote cero (0).

**Pregunta No 11. Clasificación miembros del hogar.**

La respuesta a esta pregunta servirá para identificar a los miembros del hogar; es decir, las personas a quienes se les debe aplicar el resto del formulario, por tanto, es preciso cerciorarse que la pregunta haya sido bien entendida.

En el caso de niños entre 3 meses y 1 año de edad, debe contarse como meses ausente del hogar durante los últimos 12 meses a los meses previos a su nacimiento. Por ejemplo, un niño de 7 meses que ha vivido desde que nació en el hogar, ha estado ausente de éste 5 meses.

**Otros ejemplos:**

Una mujer que ha ido a dar a luz a un hijo al pueblo de sus padres. El niño tiene 2 meses de edad, pero aún se encuentra con su madre en el pueblo de sus abuelos. La mujer es miembro del hogar puesto que ha estado ausente del hogar menos de 9 meses durante los últimos 12 meses. Su hijo que ha estado ausente del hogar durante 12 meses de los últimos 12 meses, es miembro del hogar puesto que tiene menos de 3 meses de edad y es hijo de uno de los miembros del hogar.

Una mujer que a ido a dar a luz a un hijo al pueblo de sus padres. El niño tiene 5 meses de edad, pero aún se encuentra con su madre en el pueblo de sus abuelos. La mujer es miembro del hogar puesto

que ha estado ausente del hogar menos de 9 meses durante los últimos 12 meses. Su hijo que ha estado ausente del hogar durante 12 meses de los últimos 12 meses, no es miembro del hogar puesto que tiene más de 3 meses de edad y no ha dormido ni comido en el hogar en todo ese tiempo.

**Pregunta Nº 12. Miembro del hogar.**

La clasificación de cada persona como miembro o no del hogar será realizada únicamente por el enumerador. Esta clasificación debe hacerse antes de pasar a la persona siguiente, para ello tendrá en cuenta la respuesta dada a la pregunta 11.

- Son miembros del hogar todas las personas que respondieron de cero (0) a 9 meses de ausencia en la pregunta 11, (ésto es, si anotaron 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 meses),

excepto:

- los trabajadores domésticos y sus parientes, (código 9, pregunta 3),
- los pensionistas y sus parientes (código 10, pregunta 3)
- No son miembros del hogar todas las personas que respondieron más de 9 meses de ausencia; es decir, (10, 11, 12 meses) a la pregunta 11,

excepto:

- el jefe del hogar ; y
- los recién nacidos (menores de 3 meses) que son hijos de un miembro del hogar.

Esto significa que deben INCLUIRSE como miembros del hogar:

- El jefe del hogar, aunque no haya residido tres meses en los últimos 12 meses.
- Las personas que han residido habitualmente por lo menos tres meses en los últimos 12 meses y que se encuentran presentes en la vivienda en el momento de la encuesta, excepto los pensionistas y empleados domésticos, y sus parientes.
- Las personas residentes habituales que se encuentran ausentes el día de la encuesta por circunstancias pasajeras tales como: trabajo, vacaciones, enfermedad, estudios, etc. Siempre que esta ausencia no sea por más de nueve meses en los 12 últimos meses.



- Los niños recién nacidos (menores de 3 meses de edad) hijos de algún miembro del hogar.

En cambio, NO DEBEN INCLUIRSE como miembros del hogar:

- Las personas que se encuentran presentes en el hogar, de paso o temporalmente (por menos de tres meses) en los últimos 12 meses.
- Las personas residentes que se encuentran ausentes de la vivienda por: trabajo, vacaciones, enfermedad, estudio, etc. por un período mayor de nueve meses.
- Los pensionistas (son aquellas personas que pagan por alojamiento y alimentación, o si sólo pagan por alojamiento se alimentan fuera del hogar, así tengan relación de parentesco con el jefe del hogar).
- Los trabajadores domésticos del hogar.
- Los hijos y parientes de los pensionistas y trabajadores domésticos del hogar.
- Las personas fallecidas.

Se asignará el código 1 a todas las personas que son clasificados como miembros del hogar y el código 2 a aquellos que no lo son. En seguida, el enumerador pasará a formular la pregunta 4 para la siguiente persona de la lista, y así sucesivamente hasta concluir con todas las personas apuntadas en la pregunta número 1.

### TERCERA ETAPA

#### COLUMNA A.

Luego de terminar con las preguntas 4 a 12 para todas las personas que se registraron en la pregunta 1, el enumerador copiará en la columna A, el código de la pregunta 12, indicando si la persona es miembro del hogar o no.

#### COLUMNA B.

En la columna B, anote la edad en años cumplidos de la pregunta 5, de cada una de las personas que han sido clasificadas como miembros del hogar (código 1 en pregunta 12).

Si la persona tiene 4 años y 6 meses se anotará 4. Si es un niño menor de 1 año, se anotará cero (0).

Si la persona no ha sido seleccionada como miembro del hogar (código 2 en la pregunta 12) el espacio se dejará en blanco.

## SECCION Nº 2. VIVIENDA.

## 1. OBJETIVOS

Obtener información respecto a las características de la vivienda y el espacio vital que ocupa cada hogar dentro de la misma, así como medir los gastos en vivienda y los servicios públicos (luz, agua, etc.)

En caso de que varios hogares compartan una vivienda, al hogar principal se le atribuirá la superficie entera de la vivienda. Para los demás hogares, se les atribuirán la superficie de las habitaciones que utilizan con exclusividad.

Tenga en cuenta que si encuentra más de un hogar en la vivienda seleccionada, deberá entrevistar a ambos hogares usando un formulario para cada uno.

## 2. ENCUESTADO

De preferencia debe ser el jefe del hogar, es decir la misma persona que informó en la Sección 1.

## 3. DEFINICIONES

Vivienda:

Es todo local formado por un cuarto o conjunto de cuartos estructuralmente separado e independiente y destinado al alojamiento de uno o más hogares.

Hogar Principal:

En una vivienda conformada por más de un hogar, se considerará el hogar principal aquel que seleccionan como tal los residentes.

Cuarto:

Es el espacio situado en una vivienda, cerrado por paredes que se elevan desde el piso hasta el techo y que tiene una superficie para dar cabida a la cama de una persona adulta. Por lo tanto son cuartos los dormitorios, el comedor, la sala, el cuarto de servicio, cuartos que se emplean para fines profesionales y comerciales y demás espacios separados usados para alojar personas o destinados a ello, siempre que se ajusten a los criterios relativos a superficie cubierta y paredes. No se incluye como cuartos los baños, inodoros, pazadizos, garajes, ni depósitos.

Cuarto exclusivo para fines de trabajo:

Es aquel usado exclusivamente para realizar alguna actividad económica por alguno(s) de los miembros del hogar, sea o no con atención directa al público; tales como: tienda de abarrotes, taller de costura, salón de belleza, consultorio médico, etc.

#### 4. INSTRUCCIONES

Esta sección comprende dos partes:

PARTE A. Características de la vivienda.

PARTE B. Gastos en vivienda.

##### **Pregunta Nº 1. Tipo de vivienda.**

El enumerador mediante observación directa de la vivienda responderá anotando en la casilla correspondiente el tipo de vivienda que se trata.

Para el tipo de vivienda particular se tendrá en cuenta las definiciones siguientes:

##### Casa o Quinta:

Es todo cuarto o conjunto de cuartos, situados en una parte del edificio construídos con materiales duraderos, o en una parte del edificio estructuralmente separado que por la forma en que ha sido construído, o adaptado se destina al alojamiento de un hogar y que no se utilice totalmente para otros fines.

Toda vivienda en este caso, "Casa o Quinta" debe reunir las condiciones de separación e independencia y debe tener una entrada directa desde la calle, pasillo, jardín o terreno.

##### Apartamento:

Es la vivienda que forma parte de un edificio de dos o más pisos y tiene acceso a la vía pública mediante un pasillo, escalera o ascensor.

También se considera como apartamento un grupo de viviendas que pertenecen a un solo dueño y que se encuentran ubicadas dentro de un mismo terreno.

##### Cuarto en cuartería:

Es aquella que forma parte de un conjunto de viviendas distribuídas a lo largo de un patio y que generalmente tienen servicio de agua y desagüe de uso común. Esta categoría comprende a las viviendas situadas en callejones, solares, etc.

##### Rancho o Choza:

Es todo cuarto o conjunto de cuartos con material rústico sin ningún tratamiento especial. Mayormente se encuentran en las áreas rurales.

Local usado como vivienda (bodega, garaje):

Se incluyen en este grupo las bodegas, talleres, graneros, garajes, almacenes u otra construcción que originalmente no estaba destinada para ser habitada por personas, pero son ocupadas para tal fin.

Vivienda improvisada o ripio:

Es todo albergue o construcción independiente construida provisionalmente con materiales ligeros (cartón, lata, caña, plástico, etc.), o con ladrillos o adobe superpuesto.

Otro:

Vivienda que no está comprendida en las categorías anteriores.

**Preguntas Nº 2 a 4. Material de las paredes, pisos y techos.**

Por observación e interrogando según sea el caso, clasifique el material de construcción predominante usado en las paredes, pisos y techos de la vivienda.

**Pregunta Nº 5. Total de cuartos de la vivienda.**

Teniendo en cuenta la definición de cuarto que figura en el punto 3, se preguntará por el número total de cuartos del hogar. Recuerde que no debe incluir los baños, pazadizos, garage, ni depósitos.

**Pregunta Nº 6. Nº de cuartos usados para dormir.**

Del total de cuartos informados, averigüe ¿cuántos de ellos se destinan exclusivamente para dormir? Si la respuesta es ninguno, anote cero (0).

**PARTE B: GASTOS EN VIVIENDA**

**Preguntas Nº 1 y 2. Cuartos destinados para negocios.**

El objeto de estas preguntas es indagar si el hogar comparte algún cuarto (por ejemplo el dormitorio, sala, etc.) con algún negocio, por ejemplo: reparación de zapatos, electrodomésticos, una bodega, etc. o bien si algún cuarto lo usan exclusivamente para fines de trabajo.

**Pregunta Nº 33. Situación legal de la vivienda.**

Se averiguará la forma de tenencia de la vivienda que ocupa el hogar de acuerdo con los siguientes criterios.

Vivienda propia con escritura:

Es aquella cuyo derecho de propiedad ha sido adquirido por los miembros del hogar mediante compra, herencia u otra forma. De ser comprada, en el período de referencia debe ser totalmente pagada.

Vivienda propia sin escritura:

Es aquella cuyo derecho de propiedad ha sido adquirido por el paso del tiempo, pero que tiene algún, todos o ningún documento legal que lo acredite como tal.

Cedida, Prestada o al cuidado de...:

El propietario de la vivienda da sin fines de lucro la vivienda a alguna persona del hogar pariente o no de los miembros del hogar y ahí viven con su consentimiento.

Vivienda Ocupada o Tomada:

Es aquella ocupada por el hogar cuando han tomado el terreno que ocupa de hecho o a la fuerza y en ella han construido su vivienda.

Vivienda Amortizándose:

Es aquella cuyos dueños han adquirido a través de un préstamo, teniendo todos los derechos de uso, pero que está siendo pagada en un número determinado de cuotas.

Vivienda Alquilada:

Es aquella ocupada a cambio del pago de una cantidad fija en forma periódica, generalmente mensual.

**Pregunta N° 4. Ultima cuota o pago de alquiler.**

Tenga presente que el período de referencia es el último mes.

**Preguntas N° 5 y 6. Paga con algún bien o servicio**

Si paga con algún bien o servicio el alquiler o cuota, o parte de los mismos, solicitará al encuestado que estime el valor de esos bienes o servicios al mes.

**Pregunta N° 7. Si tuviera que pagar alquiler.**

Para la persona que no paga alquiler ni cuotas mensuales le solicitará que estime el alquiler mensual que corresponde a la vivienda.

**Pregunta N° 8. Abastecimiento de Agua.**

Tenga presente las definiciones siguientes:

Red Pública Dentro de la vivienda:

Cuando la vivienda se abastece de agua proveniente del sistema de tuberías, ubicadas en el subsuelo de la vía pública y tiene conexión propia de agua dentro de la vivienda.

Red Pública Fuera de la vivienda:

Cuando el servicio de agua está ubicado en el corredor, patio o callejón del edificio.

Puesto público, fuera del edificio:

Cuando la vivienda se abastece de agua que proviene de un grifo o pilón público, ubicado fuera de la vivienda y/o del edificio.

Camión, Carreta o Pipa:

Cuando la vivienda se provee de agua de camiones, tanque, de carretas, pipas, etc., independientemente de donde está acumulada y cómo se distribuye en la vivienda.

Pozo:

Cuando la vivienda se provee de agua de pozo, el cual puede estar ubicado fuera o dentro del terreno de la vivienda.

Río, quebrada o manantial:

Cuando la vivienda se provee de agua de un río, quebrada, manantial o laguna, independientemente de donde está acumulada o distribuida en la vivienda.

Ojo de agua:

Es un lugar donde brota el agua sin que haya corrido en campo abierto. Esta condición hace que el agua sea más pura con menos grado de contaminación que la de río o quebrada etc.

Otro:

Cuando la vivienda se abastece de agua por otros medios: ejemplo agua de lluvia.

**Pregunta Nº 13. Desagüe**

Tener en cuenta las definiciones siguientes:

Conectado a red pública:

Es el sistema de tuberías, ubicadas en el sub-suelo de la vía pública, al cual desembocan los residuos humanos. De acuerdo al caso puede estar ubicado dentro o fuera de la vivienda.

Conectado a pozo séptico:

Cuando la eliminación de los residuos humanos es directamente a un pozo y recibe tratamiento, incluya a la letrina.

Conectado a pozo ciego o sumidero:

Cuando la eliminación de los residuos humanos es directamente a un pozo el cual no recibe ningún tratamiento.

No tiene:

Cuando la vivienda no dispone de ningún sistema para la eliminación de residuos humanos.

**Pregunta Nº 14. Servicio Higiénico**

Tenga presente las definiciones siguientes:

Inodoro:

Es una pieza de loza o cemento que mediante un sistema de agua a presión permite la eliminación de residuos humanos, que son arrastrados por tuberías a la red pública de desagüe u otro sistema.

Letrina:

Es la instalación destinada a la eliminación de materias fecales que no dispone de agua en tuberías o a presión, ni está conectada a la red de aguas negras y que no tiene ninguna salida (represa). Es construida de materiales de madera o cemento y su base está montada sobre un hoyo en la tierra cuya profundidad es aproximadamente de 1.70 metros.

**Pregunta Nº 15. Servicio Higiénico Exclusivo.**

Tener en cuenta las definiciones siguientes:

Uso exclusivo:

Cuando el servicio de desagüe es usado sólo por el hogar.

Uso común:

Cuando el hogar comparte con otros hogares el uso de los servicios de desagüe.

**Pregunta Nº 16. Basura.**

Si la vivienda informa dos alternativas de respuesta anote la que usa para deshacerse de la mayor parte de la basura.

**Pregunta Nº 17. Alumbrado.**

Si la vivienda usa más de dos tipos de alumbrado anote el más frecuente.

**Pregunta Nº 19. Pago de Alumbrado.**

Si el pago de luz está incluido en el alquiler de la vivienda se anota cero (0).

**Pregunta Nº 20. Combustible Para Cocinar.**

Si en el hogar utilizan mas de un combustible para cocinar, por ejemplo, leña y kerosene, anote el código del combustible que utiliza con mayor frecuencia.

**Pregunta Nº 21. Gasto en Combustible para Cocinar.**

Si el gasto no es mensual hacer el cálculo correspondiente. Por ejemplo:

Si la compra de kerosene la realiza cada 2 meses a un valor de C\$ 80.00, para calcular el gasto mensual, lo dividimos este valor entre 2; entonces el gasto será de C\$ 40.00 córdobas mensual.

Si utilizan dos tipos de combustible, anotar el gasto total mensual realizado por ambos.

**Pregunta Nº 22 y 23. Teléfono domiciliar.**

Se refiere a teléfono propio del hogar. Anote el pago del último mes.

**Pregunta Nº 24. Electrodomésticos.**

Pregunte por cada uno de los artefactos enlistados.

**Pregunta Nº 25. Utilizan terrenos para la agricultura.**

La pregunta se refiere a terrenos que alguno (s) miembro (s) del hogar utiliza(n) para propósitos agrícolas siembra o cría de animales.

Se trata de todos los terrenos que utilizan los miembros del hogar sin importar si éstos pertencen o no al hogar.



Pregunta Nº 26. Que cantidad de terreno dedica a ....

Se refiere a la superficie de terrenos usado por cada cultivo. Por ejemplo: si la persona tiene dos manzanas en caña de azúcar y una hectárea en pastos para ganado, se llenará el cuadro de la siguiente forma:

CULTIVOS	Cantidad	U. de M.
.....		
Caña de Azúcar	2	3
Pastos	1	5

Pregunta Nº 27 Cuántas cabezas ganado vacuno...

Se refiere únicamente a ganado vacuno: vacas, toros y sus crías independiente que sea de leche o de engorde.

## SECCION Nº 3: EDUCACION

## 1. OBJETIVO

Conocer algunos aspectos sobre la escolaridad, capacitación para el trabajo, uso del tiempo y gastos en educación de los miembros del hogar de 6 años y más; la asistencia de los niños menores de 6 años a Pre-escolares o CDI; y la asistencia de los miembros mayores de 14 años a cursos de capacitación.

## 2. ENCUESTADO

El informante será el jefe del hogar o una persona capaz de informar respecto a los otros miembros. Las preguntas se refieren a todos los miembros del hogar de 6 años y más de edad, excepto los de la parte B que sólo corresponden a los miembros mayores de 14 años y la parte C que sólo corresponderán a los miembros menores de 6 años.

## 3. INSTRUCCIONES

Esta sección comprende tres partes:

PARTE A: Escolaridad (personas de 6 años y más).

PARTE B: Cursos de Capacitación (mayores de 14 años).

PARTE C: Asistencia a Pre-escolar y CDI (menores de 6 años).

## PARTE A: ESCOLARIDAD

Formular todas las preguntas de la sección A a los miembros del hogar de 6 años y más de edad, antes de pasar a la parte B para miembros mayores de 14 años, luego pasar a la parte C para menores de 6 años.

Preguntas Nº 1, 2 y 3. Sabe leer, escribir, hacer cuentas.

Tenga presente que debe leer el encabezamiento ¿Sabe [NOMBRE]..? tres veces. Una vez para cada pregunta.

Pregunta Nº 4. Asistió a la escuela.

Tenga presente que debe anotar código 1 si [NOMBRE] asistió alguna vez o si está asistiendo actualmente a una escuela.

**Pregunta N° 5. Donde aprendió a leer y escribir.**

Solamente se aplica esta pregunta a las personas que nunca han asistido a la escuela.

Tenga presente que la pregunta tenga una respuesta lógica en relación a las preguntas anteriores N° 1, 2, 3 y 4. Si la persona no sabe leer ni escribir ni hacer cuentas y no asistió a la escuela, anotar código '6' sin formularle la pregunta. Si la persona aprendió a leer o escribir en un pre-escolar, anote el código '5'.

**Pregunta N° 6. Nivel y grado aprobado.**

Se define nivel de estudio como el año o grado más alto aprobado dentro del nivel de educación o instrucción más avanzado que cursó la persona encuestada en el sistema de educación regular del país.

Puede existir el caso donde la persona ha asistido a la escuela pero nunca aprobó ningún año. Es este caso de no tener nivel anote 0 y pase a la pregunta 8.

Se debe tener presente que lo que interesa conocer es el último año aprobado y no el año que cursa actualmente o el último año que cursó sin aprobar. Por ejemplo: si la persona asiste actualmente al 2º año de secundaria, el último año aprobado será 1º de secundaria.

**Pregunta N° 7. Diploma o Título.**

Debe anotar código del mayor nivel por el cual recibió diploma, o título de curso o grado aprobado.

**Pregunta N° 8. Tipo de centro educativo.**

Tenga presente las definiciones siguientes:

**Público:**

Cuando pertenece al estado.

**Privado:**

Cuando pertenece a un particular o una sociedad privada.

**Subsidiado:**

Cuando recibe un porcentaje o cantidad para financiamiento ya sea por parte del estado u otro organismo nacional o internacional.

**Pregunta N° 9. Asiste actualmente.**

Tenga presente las siguientes definiciones:

Público:

Cuando pertenece al estado.

Privado:

Cuando pertenece a un particular o una sociedad privada.

Subsidiado:

Cuando recibe un porcentaje o cantidad para financiamiento ya sea por parte del estado u otro organismo nacional o internacional.

**Pregunta Nº 10. Razón por la que no asiste.**

En el caso que el encuestado responda que no asiste porque está de vacaciones o enfermo, se supone que asiste a un centro educativo durante el año. Por lo tanto, se le aplicará las demás preguntas en esta Parte. A las demás personas se pasan a la siguiente parte.

**Pregunta Nº 11. Gasto en Matrícula.**

Se refiere solamente a la cantidad de dinero pagada en los últimos 12 meses por reservar el cupo en algún Centro Educativo.

**Pregunta Nº 12. Gasto en Uniformes, Asociaciones, Mobiliario.**

Tenga presente las definiciones siguientes:

Gastos en Uniformes:

Solamente se incluyen los gastos del vestuario exigido en el centro y que pueden ser blusas, faldas, pantalón, zapatos, etc.

Gastos Asociación de Padres de Familia:

Lo que se paga a la Asociación de Padres de Familias, el grupo de padres que se unen en representación de cada uno de los estudiantes y establecen diferentes tipos de ayudas en apoyo del Centro educativo.

Mobiliario:

Es todo el equipo conformado por sillas, pupitres y muebles de otro tipo necesario y para el uso del estudiante.

**Pregunta Nº 13. Gasto en Refrigerios, transporte etc.**

Tenga presente que se refiere a los gastos del último mes que estuvo estudiando. No incluyen los gastos en libros.

**Pregunta N° 15. Gasto en libros.**

Anote solamente el gasto en libros. Tenga presente que el período de referencia es de los últimos 12 meses.

**Pregunta N° 16. Beca o Subvención.**

Una beca o Subvención es una ayuda económica dada por el Gobierno, Centro Educativo o algún otro Organismo Privado. Puede ser dada en forma de dinero o bien como en ayuda de transporte, alojamiento y/o alimentación, etc.

**PARTE B: CURSOS DE CAPACITACION (SOLO A MAYORES DE 14 AÑOS)**

**Pregunta N° 1. Curso de Capacitación**

Con esta pregunta se investigará si el informante estudió o estudia algún curso para desempeñar un trabajo u oficio, por Ejemplo: corte y confección, aplicación de inyecciones, etc.

Se distingue entre un curso que se está realizando ahora, uno que realizó desde mayo de 1991, y un curso realizado antes de abril de 1991.

**Pregunta N° 3. Donde recibe (ió) Curso de Capacitación**

Tenga en cuenta de que esta pregunta se refiere al último curso que recibió o recibe.

Tenga presente las siguientes definiciones:

Institución del gobierno:

Incluye cualquier programa del estado que tenga como finalidad la preparación o capacitación de la población. Ejemplo: Instituto Nacional de Administración Pública (INAP).

Centro de Trabajo:

Incluye cursos impartidos a los trabajadores del centro de trabajo dentro o fuera de la institución.

Centro de Capacitación Ocupacional Privado:

Son todas aquellas instituciones que se dedican a impartir cursos de capacitación ocupacional al público. Ejemplo: Don Bosco y el INTECNA (cursos de computación).

Academia Privada:

Organizaciones privadas que se dedican a impartir cursos de capacitación técnica. Ejemplo: Julieta Matamoros.

ONG's (Organismos no-gubernamentales:

Son todos aquellos organismos que no pertenecen al gobierno y no son de carácter particular. Funcionan sin fines de lucro. NO incluyen las instituciones religiosas. Ejemplos de ONG's: OMS, OPS Cruz Roja Internacional, etc.

Instituciones Religiosas:

Son todas aquellas instituciones que se relacionan con las iglesias o cualquier otro agrupación ligada a una u otra religión.

Partidos Políticos:

Cualquier partido político reconocido que brinde cursos de capacitación.

**Pregunta Nº 4. Duración del Curso**

Se trata de obtener el tiempo que duró o durará el curso que recibe o recibió debiendo seguir las indicaciones en cuanto al llenado; éste puede corresponder a: días, semana, mes u año, dependiendo del tipo de Capacitación. Anote la unidad de tiempo (semana, día, etc.), en la segunda columna y el número de semanas (o días, etc.) en la primera. Por Ejemplo : Si recibió un curso de 1 mes.

Cantidad	U de T
1	3

Unidad de Tiempo	
Días.....	1
Semana.....	2
Mes.....	3
Año.....	4

**Pregunta Nº 5. Diploma o Certificado de Capacitación**

Anotar si la persona obtuvo u obtendrá certificado, diploma, o título en ese último curso que recibió o recibe.

**Pregunta Nº 6 Utiliza los conocimientos adquiridos en el curso**

Con la pregunta se trata de investigar si utiliza los conocimientos adquiridos en el curso. Por ejemplo: Si recibió un curso de confección de ropa y esta ahora trabajando en un taller de costura, anote el código 1. Si la persona recibió un curso de confección de ropa y ahora esta trabajando como secretaria, anote el código 2. Si no trabaja, anote el código 3.

**PARTE C: ASISTENCIA A PREESCOLAR Y CDI (SOLO PARA MENORES DE 6 AÑOS)**

Con estas preguntas se trata de obtener información sobre la población menor de 6 años y su acceso a Pre-escolar o CDI.

Tenga presente que esta parte se aplica para todos los menores de 6 años.

**Pregunta Nº 1. Asistencia Pre-escolar o CDI**

Fijándose en la Pregunta B del registro familiar, anote según el orden en que aparezcan los menores de 6 años si asiste o no al Pre-escolar o CDI en los últimos 12 meses.

**Pregunta Nº 2. Tipo de Pre-escolar o CDI**

Se anota el tipo de institución a la cual asiste, si es de carácter público o Privado, haciendo la distinción entre el MED, INSSBI, Privado (regida por personal particular) y Subsidiado (el cual se caracteriza por la combinación de apoyo financiero).

Tenga presente las diferentes categorías de acuerdo al carácter de propiedad de los CDI o Pre-Escolares.

**Pregunta Nº 3. Costo en Matrícula y Mensualidad: Pre-escolar y CDI**

Anote la cantidad pagada en los últimos 12 meses, sumando los rubros: matrícula más mensualidad. Si no hay, anotar cero (0). Si paga parte de estos gastos en bienes o servicios se solicitará al encuestado estimar el valor.

**Pregunta Nº 4. Gastos en uniformes, libros, Cuotas, etc. Pre-escolar y CDI**

Interesa conocer los gastos realizados en los últimos 12 meses, en los rubros especificados en la pregunta, para lo cual usted deberá ayudar a responder al Encuestado, correspondiendo su respuesta a la sumatoria total de Gastos Efectuados. Ayude al encuestado a sumar todos los gastos, si pagó una parte o todo en esos gastos con bienes o servicios, solicite al encuestado estimar el valor.

## SECCION Nº 4: SALUD

## 1. OBJETIVO

Obtener información sobre los aspectos de salud, gasto en salud y utilización de los servicios de salud en los últimos 30 días, además de conocer la población Discapacitada por diferentes problemas y sus causas.

También se recogerá información sobre la incidencia de diarrea entre los menores de 6 años y el nivel de cobertura de los programas de vacunación.

Se recogerá información de todas las mujeres entre los 15 y 49 años sobre: número de hijos, controles prenatales y lactancia materna.

## 2. ENCUESTADO

Las preguntas de esta sección están dirigidas a diferentes miembros del hogar. En la Parte B y D están dirigidas a todos los miembros del hogar y de preferencia deberán ser respondidas por ellos mismos, salvo el caso de los menores de 15 años en que la información se obtendrá a través de los padres.

Las preguntas de la Parte A las responderá la madre de los niños menores de 6 años o ama de casa y en la Parte C se formulan las preguntas a todas las mujeres entre 15 y 49 años.

## 3. DEFINICIONES

Enfermedad:

Es todo trastorno físico o mental en el Buen Estado de Salud de la persona, el que puede ser diagnosticado para su respectivo tratamiento.

Accidente:

Suceso externo que produce lesión o trauma en la persona.

Duración de la enfermedad:

Es el período comprendido desde el primer momento que se presentan los síntomas hasta que el individuo esté libre de las características de la enfermedad.

Consulta:

Es la atención que recibe una persona por un profesional de salud u otra persona empírica (curanderos, partera, etc.) para un examen, consejo, chequeo, diagnóstico o tratamiento en los diferentes lugares de atención, tales como hospital, centro o puesto de salud, consultorio, clínica, su casa, etc.



Hospital:

Establecimiento donde el enfermo y/o lesionado es admitido para exámen o tratamiento. El establecimiento puede admitir también para observación a sujetos sospechosos de padecer alguna enfermedad, lesión o portar gérmenes. Hospital se refiere a todo institución de salud que lleva este nombre, incluye otros centros de atención si es que aceptan pacientes para estadías largas.

Ser Internado:

Admisión de una persona enferma o lesionada para su tratamiento en un centro hospitalario o clínica.

## 4. INSTRUCCIONES

Esta sección está conformada por cuatro partes:

- Parte A: Infantil (Menores de 6 años)
- Parte B: Salud General
- Parte C: Controles Pre-natales y Lactancia Materna (Mujeres, entre 15 y 49 años)
- Parte D: Discapacidad

**PARTE A. INFANTIL (SOLO MENORES DE 6 AÑOS)**

En esta Parte las preguntas deben de dirigirse a la madre del niño o ama de casa.

**Pregunta Nº 1.**

Antes de iniciar esta parte, pida la tarjeta de vacunación del niño menor de 6 años. Si la madre la proporcionatiene, anote el código 1 en la casilla correspondiente. Si la tiene pero es desactualizada y la madre le proporciona la información más reciente, anotar el código 3. En el caso de que la tarjeta no existe, anotar el código 2.

**Pregunta Nºs 2, 3, 4 y 5**

Apuntar la información de las vacunas que ha recibido cada niño basándose en la información que le proporcionan. Tenga en cuenta que para las preguntas 3, 4 y 5 se requiere el número de dosis que le han aplicado al niño. Si no le han aplicado ninguna dosis anotar cero (0).

**Pregunta Nº 6. Tuvo diarrea.**

Esta pregunta se refiere únicamente a que si el niño ha tenido diarrea en los últimos 30 días.

**Pregunta Nº 7. Días con diarrea.**

Debe anotar el total de días que el niño estuvo con diarrea durante los últimos 30 días.

**Pregunta Nº 8. Consultó a alguien por la diarrea.**

Consulta se definió en el punto 3. Con esta pregunta se indaga si el niño que sufrió diarrea en los últimos 30 días fue atendido o no por un profesional de la salud u otra persona médica empírica.

**Pregunta Nº 9.**

Esta pregunta se aplica solamente en el caso de que no se consultó a ningún personal de salud. Si el informante da mas de una razón por no haber consultado al personal de salud, sondear hasta encontrar la razón más importante y anotar su código.

**Pregunta Nº 10. Con quién consultó por la diarrea.**

Tenga en cuenta que esta pregunta se refiere a la consulta indicada en la pregunta 8. Si se consultó con más de una persona de salud, anote el código menor. Por ejemplo, si se consultó a un farmacéutico y una enfermera, anote el código más bajo, en este caso es el de la enfermera (2).

**Pregunta Nº 11. Lugar de la consulta.**

Tenga en cuenta que esta pregunta se refiere a la(s) consulta(s) indicada(s) en la pregunta 10.

Tenga presente las siguientes definiciones:

**Lugar de Trabajo:**

Se refiere a los servicios médicos proporcionados a los empleados en el centro de trabajo.

**Otro Privado:**

Se incluyen todos los servicios de salud proporcionados por personal de salud en carácter privada, o sea no relacionado con el MINSA. También se incluye servicios de salud proporcionados por organismos no-gubernamentales e instituciones religiosas. Ejemplos: clínicas, consultorios, etc.

**Preguntas N°s 12, 15 y 17. Gastos.**

En la pregunta 12 se incluyen solamente los gastos de la(s) consulta(s), en la pregunta 15 sólo se incluye los gastos en sueros o sales de rehidratación y en la pregunta 17 solo se incluye los gastos en otros medicamentos adicionales. Puede ocurrir que los gastos de sueros estén incluidos en la factura de la consulta o que la factura de medicamentos incluye el gasto en suero. Si el encuestado no puede separar los gastos, anotar el monto total en una sola pregunta, de ninguna manera en ambas preguntas, porque de hacerlo significaría duplicar o triplicar el gasto.

**Pregunta N° 12. Gasto en consultas.**

Tenga en cuenta que solamente se anotará el gasto por consultas durante los últimos 30 días.

**Pregunta N° 13. Administración de Sales o Sueros de rehidratación.**

Tenga presente la siguiente definición:

**Sales o sueros de rehidratación:**

Es un compuesto constituido principalmente por agua y sales minerales que se utiliza para reponer los líquidos que un paciente pierde por causas de vómitos o diarrea.

**Pregunta N° 14. Donde obtuvo las sales de rehidratación.**

Tenga en cuenta las definiciones siguientes:

**Farmacia Popular:**

Centro donde se vende medicinas a un precio subsidiado. Estos son conocidos también como farmacias públicas y son administradas por el estado.

**Farmacia Privada:**

Es el lugar donde se comercializan medicamentos o medicinas. Esta pertenece a una persona en particular o una sociedad privada.

**Pregunta N° 15. Gasto en sales de rehidratación.**

Anotar solamente el gasto en sales de rehidratación de los últimos 30 días.

**Pregunta N° 16. Medicamentos para la diarrea.**

Se refiere a medicamentos para tratar la diarrea sin incluir las sales o sueros de rehidratación.

**Pregunta N° 17. Gasto en medicamentos para la diarrea.**

Incluye solamente el gasto en medicamento para la diarrea en los últimos 30 días.

**Pregunta N° 18. Otra Enfermedad.**

La pregunta intenta conocer si durante los últimos 30 días el niño tuvo algún tipo de enfermedad que no fuera diarrea. En el caso que el niño si tuvo otra enfermedad anote 1 y pasa a la Parte B. En caso contrario anote 2 y pase a la Parte D de salud, para terminar la recopilación de datos de este niño antes de pasar a la siguiente persona.

**PARTE B: SALUD GENERAL**

Esta parte se aplica a todos los miembros del hogar con la excepción de los niños menores de 6 años que estuvieron sanos durante los últimos 30 días o solamente sufrieron de diarrea.

Tenga presente que el período de referencia de esta parte es de los últimos 30 días.

**Pregunta N° 1. Enfermo o Accidentado.**

Asegurarse de distinguir entre las diferentes enfermedades y accidentes considerando las definiciones del punto 3. Si se trata de un problema de salud originado por un embarazo, considérela como otra enfermedad y anotar el código 3.

**Pregunta N° 2. Días Enfermo.**

Si ha tenido más de una enfermedad o accidente en los últimos 30 días, considere la que el informante señale como la más importante.

**Pregunta N° 3. Días incapacitado.**

El número de días que estuvo impedido de realizar sus actividades normales; debe ser igual o menor que el número de días declarados en pregunta 2.

Se entiende por actividades normales aquellas que la persona realiza habitualmente, las mismas que pueden ser de índole laboral, de estudios, domésticos o jugando normalmente en el caso de bebés y niños pequeños.

**Pregunta Nº 4. Consultó a alguien por la enfermedad/acidente.**

Consulta se definió en el punto 3. Esta pregunta se refiere a la visita que realizó el encuestado a un profesional médico u otro personal de salud (curanderos, brigadista, etc.), para atenderse por la enfermedad o accidente del que ha sufrido en los últimos 30 días en cualquiera de los diferentes lugares de atención (hospital, centro o puesto de salud, clínica privada, casa, etc.).

**Pregunta Nº 5. Porqué no consultó**

Esta pregunta solamente se hace si la persona no hizo ninguna consulta por su enfermedad o accidente. Si la persona le da varias razones, sondear para encontrar la razón más importante y anotar el código.

**Pregunta Nº 6. Con quien consultó.**

Tenga en cuenta que esta pregunta se refiere a la(s) consulta(s) de la pregunta Nº 4.

Con esta pregunta se indaga el tipo de trabajador de salud que atiende o atendió a la persona enferma. Si consultó con más de una persona, anote el código menor. O sea, si se atendió con un Auxiliar de Enfermería (código 4) y un Médico (código 1) anote "1", el código de Médico que es el código menor.

**Pregunta Nº 7. Lugar de la consulta.**

Tenga en cuenta que esta pregunta se refiere a la consulta hecha al personal de salud anotado en la pregunta Nº 6.

Tenga presente las definiciones siguientes:

**Farmacia Popular:**

Centro donde se vende medicinas a un precio subsidiado. Estos son conocidos también como farmacias públicas y son administradas por el estado.

**Farmacia Privada:**

Es el lugar donde se comercializan medicamentos o medicinas. Esta pertenece a una persona en particular o una sociedad privada.

**Pregunta Nº 8. Distancia en Kms. a la consulta.**

Esta pregunta se refiere a la distancia de la casa de la persona al lugar donde fue para hacer la consulta indicado en la pregunta 7. Anote la distancia en un solo sentido. Si es menos de un kilómetro anote cero (0).

**Pregunta N° 9. Medio de transporte usado para ir a la consulta.**

Tenga en cuenta que esta pregunta se refiere al medio de transporte, usado para ir al lugar de la consulta de la pregunta N° 7. Si usó más de un medio de transporte anote el medio que uso para cubrir la mayor parte de la distancia.

**Pregunta N° 10. Tiempo que demoró para llegar a la consulta.**

Tenga en cuenta que se trata de estimar el tiempo total empleado para ir a la consulta, sin incluir detenciones o paradas u otras actividades. El tiempo se refiere al viaje en un solo sentido.

Esta pregunta se refiere al lugar de consulta indicado en la pregunta 7.

**Pregunta N° 11. Tiempo de espera para la consulta.**

Se refiere al tiempo desde que el encuestado llegó al centro de atención médico hasta que lo atendieron.

**Pregunta N° 12. Número de consultas.**

Se refiere a la(s) consulta(s) hechas con personal de salud anotado en la pregunta 6.

**Preguntas N°s 13, 16 y 20: Gastos en salud.**

En la pregunta 13 solo se incluye el gasto en las consultas, y en la 16 el gasto en hospitalización y en la 20 el gasto en medicamentos. Sin embargo, es posible encontrar que las consultas y las medicinas estén incluidas en la factura de hospitalización, o que las medicinas estén incluidas en la consulta y que el enumerador no debe separar los diferentes costos. En ambos casos debe escribir el monto total correspondiente a una sola pregunta, de ninguna manera en las restantes preguntas, porque de hacerlo significaría duplicar o triplicar el gasto de las personas.

Si se han hecho gastos en radiografías, análisis, etc. en forma ambulatoria (que no se internó) incluya este monto en la pregunta 13.

**Preguntas N° 14, 15 y 16. Internado.**

Debe entenderse por internado, la admisión de una persona enferma o lesionada en un hospital privado o público, para su tratamiento. Ver punto 3, definiciones.

**Pregunta N° 19. Lugar donde obtuvo los medicamentos.**

Tenga en cuenta las definiciones siguientes:

Donde lo atendieron:

El lugar donde hizo la consulta anotada en la pregunta 7.

Farmacia Popular:

Centro donde se vende medicinas a un precio subsidiado. Estos son conocidos también como farmacias públicas y son administradas por el estado.

Farmacia Privada:

Es el lugar donde se comercializa medicamentos o medicinas. Esta pertenece a una persona en particular o una sociedad privada.

Remedios Caceros:

Son aquellos remedios que elaboran con plantas medicinales.

**Pregunta N° 20. Gastos en medicamentos.**

Tenga en cuenta que debe anotar los costos en remedios comprados con receta o sin ella en los últimos 30 días para la enfermedad o accidente.

**PARTE C. CONTROLES PRENATALES Y LACTANCIA MATERNA  
(SOLO A MUJERES ENTRE 15 Y 49 AÑOS)**

Esta parte se aplica a todas las mujeres del hogar entre 15 y 49 años.

**Pregunta N° 1. Número de hijos nacidos vivos.**

Tenga presente que se considera nacido vivo al niño que al nacer muestra algún signo de vida; es decir, respira, llora o se mueve, aunque fallezca a los pocos minutos de haber nacido.

Es muy importante lograr que todas las entrevistadas contesten a la pregunta y que esta respuesta sea veraz.

Se ha podido comprobar que algunos enumeradores consideran que las mujeres solteras no han tenido embarazos, que la pregunta puede incomodarlas y por lo tanto no la formulan.

Ocurre también que los embarazos, sobre todo en el caso de las madres solteras, no siempre son de conocimiento de los otros miembros del hogar y que en presencia de ellos las encuestadas se sienten cohibidas y responden negativamente. Si esto ocurre no

contestarán gran parte de preguntas destinadas a indagar por el número de hijos nacidos vivos tenidos, sobrevivencia de estos hijos y atención del último parto.

Muchas mujeres olvidan declarar a los hijos nacidos vivos que han fallecido al poco tiempo de nacer y a los que ya no viven con ellas.

Se debe tener presente todas estas situaciones a fin de evitar omisiones.

En otros casos las mujeres incluyen en el total a los hijos adoptivos, hay que explicarles que solo deben referirse a aquellos que han dada a luz efectivamente. A este respecto, hay que insistir sobre el carácter confidencial de la encuesta, ya que una mujer que tiene un niño adoptivo puede querer ocultarlo para que el niño no se entere.

Si no ha tenido ningún niño nacido vivo, anote cero (0) y pase a la siguiente parte del formulario.

**Pregunta Nº 2. Hijos vivos en el momento.**

Averigüe por el número de hijos nacidos vivos que están vivos todavía y anote el número. Si no hay ninguno, anote cero (0).

**Pregunta Nº 3. Hijos nacidos vivos desde 1988.**

Se refiere a niños nacidos vivos desde enero de 1988.

En el caso de que no haya tenido ningún niño, anote el código dos (2) y pase a la siguiente parte del formulario.

**Pregunta Nº 4. Fecha de nacimiento del último hijo.**

Se refiere al último(a) hijo(a) nacido vivo(a) que haya tenido. Anote el día, mes y año de la fecha de nacimiento. El año se debe anotar a cuatro dígitos.

**Pregunta Nº 5. Está vivo el último hijo.**

Se intenta conocer si el último hijo (a) nacido vivo (a) falleció o continúa con vida, se deberá entender que ésta pregunta se refiere concretamente al último hijo nacido vivo identificado en la pregunta 4.

**Pregunta Nº 6. Fecha de fallecimiento del último hijo.**

En el caso de que falleció el último hijo identificado en la pregunta 4, anote el día, mes y año de fallecimiento. El año se debe anotar a cuatro dígitos.



**Pregunta Nº 7. Primer control prenatal.**

Tenga presente que se refiere al control prenatal hecho durante el embarazo del último hijo identificado en la pregunta 4.

Anote el número del mes del embarazo en que hizo el primer control prenatal. Es decir, si la mujer hizo su primer control en el tercer mes del embarazo, anote 3 en la casilla, sin importar el mes calendario en que se hizo la visita de control. El embarazo generalmente tiene nueve meses, por lo tanto la respuesta anotado aquí no debe ser mayor que 9.

Aquí deberá prestarse ayuda para recordar fecha tratando de rescatar una respuesta confiable.

Si no hizo ningún control prenatal anote cero (0) y pase a la pregunta 11.

**Pregunta Nº 9. Donde se practicó los controles.**

Tenga presente las definiciones siguientes:

Lugar de Trabajo:

Se refiere a los servicios médicos proporcionados a los empleados en el centro de trabajo.

Otro Privado:

Se incluyen todos los servicios de salud proporcionados por personal de salud en carácter privada, o sea no relacionado con el MINSA, excepto casa de partera y casa del paciente. También se incluyen organismos no-gubernamentales e instituciones religiosas. Ejemplos: clínicas, consultorios, etc.

Casa de la partera:

Se refiere a la casa donde habita la partera que atendió el parto.

**Pregunta Nº 10. Gasto en controles prenatales.**

Por razón de la inflación, la pregunta se formula solo en los casos de niños nacidos desde Abril de 1991. Si el niño nació antes de abril de 1991 dejar la casilla en blanco.

Tenga presente que se refiere al embarazo anotado en la pregunta 4.

**Pregunta Nº 11. Dónde le atendieron el parto.**

Tenga presente las definiciones siguientes:

Lugar de Trabajo:

Se refiere a los servicios médicos proporcionados a los empleados en el centro de trabajo.

Otro Privado:

Se incluyen todos los servicios de salud proporcionados por personal de salud en carácter privada, o sea no relacionado con el MINSA, excepto casa de partera y casa del paciente. Se incluyen organismos no-gubernamentales e instituciones religiosas. Ejemplos: clínicas, consultorios, etc.

Casa de la partera:

Se refiere a la casa donde habita la partera que atendió el parto.

**Pregunta Nº 12. Quién le atendió el parto.**

Si le atendieron más de una persona anote el código menor.

Tenga presente que se refiere al parto del niño indentificado en la pregunta 4.

**Pregunta Nº 13. Gastos en el parto.**

Por razón de la inflación, la pregunta se formula únicamente a los casos de niños nacidos de Abril de 1991 en adelante.

Tenga presente que se refiere al parto del niño indentificado en la pregunta 4.

**Pregunta Nº 14. Leche Materna Unicamente.**

La pregunta se refiere al tiempo en que la mujer amamantó a su último hijo sin darle ningún otro líquido.

Si nunca lo amamantó, anote cero (0) y pase a la pregunta 19.

**Pregunta Nº 15. Otros líquidos.**

Se debe anotar la edad en que comenzó la madre a darle al niño algún líquido además de leche materna. Anote el número y el código de unidad de tiempo de la edad a la cuál comenzó a darle al niño otros líquidos.

**Pregunta Nº 16. Otros alimentos.**

Anote la edad en que comenzó la madre a darle al niño algún otro alimento además de leche materna u otros líquidos.

**PARTE D. DISCAPACIDAD**

Tendemos a conocer el total de población que presenta algún tipo de problema sensorial, motor, mental u otro de los que aparecen anotados en la pregunta N° 1.

**Pregunta N° 1. Problemas físicos o mentales.**

Se debe leer toda la relación de problemas (1-8), dando la posibilidad al encuestado que manifieste todos los problemas que padece. En el caso de padecer de un solo problema, siga los flujos indicados en el formulario.

En el caso de que la persona tenga más de uno de los problemas en la lista, anote código '9' (varias de las anteriores) y busque las preguntas que corresponden a esos problemas. Por ejemplo, si la persona padece sordera y es muda, o sea sordomudo, anote el código 9 para la pregunta 1 y después hágale las preguntas 2, 3, 4 y 5.

Si la persona no tiene ninguna de las dificultades anotadas, anote código '10' y pase a la siguiente parte.

**Preguntas N°s 3, 5, 7, 9, 12, 14 y 15. Causa del problema.**

Se trata de investigar la causa principal que generó al entrevistado el problema, debe anotar el principal, en el caso de que el problema haya sido generado por más de una causa.

## SECCION Nº 5: EMPLEO

## 1. OBJETIVOS

Esta sección permite identificar el uso del tiempo de los miembros del hogar que realizaron actividades económicas.

Recogerá información de las actividades laborales durante 2 períodos de referencia: los últimos 7 días y los últimos 12 meses. Por cada período de referencia obtendrá información del trabajo principal y el trabajo secundario.

Investiga los ingresos que perciben los miembros del hogar de acuerdo a la labor o tarea que realizan.

También, permite caracterizar la actividad informal de los hogares, y la mano de obra calificada.

Así mismo, recogerá información para conocer si las personas gozan de algunos de los aspectos que cubre la seguridad social y/u otros beneficios adicionales al sueldo o salario.

## 2. ENCUESTADO

La información se solicitará a todos los miembros del hogar de 6 años y más. Es necesario que cada persona responda por ella misma. Si no están presentes habrá que volver para realizar la entrevista directa, salvo el caso de los menores de 15 años que de no estar presentes, la información podrá ser proporcionada por los padres o por la persona mejor informada de las actividades que realizan.

Esta sección se diligenciará persona por persona, es decir a un entrevistado se le formularán todas las preguntas que le correspondan, desde la Parte A hasta la Parte F, antes de pasar a la siguiente sección o entrevistado según el caso. Habrá que tener mucho cuidado con los saltos o flujos que existen para cada una de las preguntas, a fin de evitar molestias al informante con preguntas innecesarias que sólo conducen a dilatar el tiempo de la entrevista.

## 3. DEFINICIONES

Actividad de los miembros del hogar:

Es el conjunto de labores o tareas que realizan los miembros del hogar fuera o dentro de la vivienda durante el período de referencia. Estas se clasifican como actividades destinadas o no a la producción de bienes y servicios.

Dependiendo de la actividad que desarrolla una persona se clasifica la persona como:

Ocupada:

Es la persona que realiza algún trabajo aunque no percibe sueldo o salario.

Desocupada:

Es aquella persona que no realiza ningún trabajo pero está buscando trabajo.

Inactiva:

Es aquella persona que ni realiza ningún trabajo ni busca trabajo.

En esta sección se definen dos ocupaciones:

Ocupación:

Es el tipo de trabajo, profesión u oficio que efectuó la persona ocupada en el período de referencia, sin importar el sistema de pago por el trabajo realizado.

Ocupación principal:

Es aquella a la que se le dedica mayor número de horas de trabajo.

Ocupación secundaria:

Corresponde a la ocupación que después del trabajo principal se le dedica mayor número de horas.

Categorías de ocupación:

Relación de dependencia que tiene una persona en el centro laboral donde se desempeña en el período de referencia. Estas categorías para efectos de la presente encuesta son:

Trabajador independiente:

Es el que conduce o explota su propia empresa o negocio o ejerce por su cuenta una profesión u oficio.

Empleador o patrono:

Es aquel que tiene uno o más trabajadores remunerados.

Por cuenta propia:

Es toda persona que declaró haber trabajado de manera independiente. No tiene alguien para quien trabaja, ni tiene a su cargo trabajadores remunerados permanentes.

Trabajador dependiente:

Persona que trabaja para un empleador público o privado, percibiendo por su labor una remuneración.

Empleado:

Toda persona que desempeña una ocupación predominantemente intelectual, percibiendo por su labor un sueldo o comisión.

Obrero:

Aquel que desempeña una ocupación predominantemente manual, percibiendo por su labor un salario.

Trabajador familiar no remunerado:

Es la persona que trabaja o ayuda en una empresa o negocio que conduce un miembro de su familia, sin recibir pago alguno por su trabajo. Si recibe propinas o bienes en forma esporádica se le considerará trabajador familiar no remunerado.

Trabajador doméstico del hogar:

Es la persona que presta servicio doméstico remunerado en un hogar ajeno.

Otras actividades no laborales:

O sea actividades que no considera como laborales.

Estudiante:

Es la persona que asiste a un centro educativo del país.

Quehaceres del hogar (Ama de casa):

Es toda persona, hombre o mujer que se dedica a las tareas domésticas de su hogar.

Jubilado o pensionista:

Es la persona que recibe del Estado o entidad particular una asignación por servicios prestados y como tal recibe el nombre de jubilado, retirado o pensionista.

Rentista:

Es la persona que recibe una renta o dividendo proveniente de sus bienes o capital.

Tipo de Actividad:

Está determinada por la actividad o la función social que tiene el centro de trabajo en que la persona laboró durante el período de referencia. Por ejemplo: comercio minorista de abarrotes, fábrica de calzado, salón de belleza, servicio reparación de artefactos electrodomésticos, servicio de transporte terrestre de pasajeros.

Seguridad Social:

Son los servicios que cubre a los asegurados y sus familias contra los riesgos de enfermedad, maternidad, invalidez, accidente, vejez, muerte y cualquier otra situación factible de ser amparada y señalada por ley, así como la extensión de la cobertura a otros sectores de la población aún no protegidas.

#### 4. INSTRUCCIONES

Esta sección está conformado por 6 partes:

- Parte A: Actividad de los miembros de 6 años y más
- Parte B: Trabajo Principal durante los últimos 7 días
- Parte C: Trabajo Secundario durante los últimos 7 días
- Parte D: Búsqueda de Trabajo suplementario
- Parte E: Trabajo Principal durante los últimos 12 meses
- Parte F: Trabajo Secundario durante los últimos 12 meses

##### ENUMERADOR:

Recuerde los períodos de referencia que deben tenerse en cuenta en esta sección.

PARTES A, B, C, Y D = últimos 7 días

PARTES E Y F = últimos 12 meses.

No olvide reemplazar [OCUPACION] por aquella ocupación que usted anotó en cada período de referencia.

#### PARTE A: ACTIVIDADES DE LOS MIEMBROS DEL HOGAR

Pregunta Nº 1. Trabajó en los últimos 7 días.

En el caso que el encuestado responde en forma negativa, sondear. Muchas veces los familiares no remunerados dicen que no trabajan porque no recibe un salario o sueldo.

Pregunta Nº 2. Buscó trabajo durante los últimos 7 días

Esta pregunta sólo se aplica a las personas que no trabajaron durante los últimos 7 días. Se refiere a cualquier actividad que la persona realizó para encontrar un trabajo de cualquier índole.

Pregunta Nº 3. Porque no Buscó Trabajo.

Deberá anotar el código de la razón más importante por la que no buscó trabajo en los últimos 7 días. Si la persona responde que no trabajó durante los últimos 7 días porque estaba de vacaciones, de permiso o enferma, se supone que sí tiene trabajo y por lo tanto se le aplicará la Parte B.

Pregunta Nº 4. Trabajo que Buscó.

Tenga presente las siguientes definiciones:

##### Trabajo Asalariado:

Es aquel trabajo que se realiza para un patrón o un empleador por un sueldo o salario.

Trabajo Independiente:

Trabajo que realiza una persona por su cuenta y riesgo.

**Pregunta Nº 5. Qué hizo para Buscar Trabajo.**

Tenga en cuenta que debe leer la pregunta completa cada vez que pregunte una forma de búsqueda de empleo. Si ha consultado a un pariente que es a la vez empleador, se le dará prioridad al pariente.

**Pregunta Nº 6. Semanas de buscar.**

Si lleva buscando trabajo menos de una semana anotar cero (0).

**Pregunta Nº 7. Ingreso que Aceptaría.**

En esta pregunta deberá anotarse el monto que le declare el informante. Tenga presente la unidad de tiempo. Ejemplo: córdobas por día, semana, etc. y anotarlo.

**Pregunta Nº 8. Trabajó los 7 días anteriores.**

Esta pregunta pretende captar la actividad laboral de la persona durante la semana antepasada, o sea durante los 7 días antes del período de referencia. En el caso de que una persona trabajó durante estos días aunque no haya trabajado durante los últimos 7 días se le aplicará la Parte B.

Si la persona no trabajó ni en los últimos 7 días ni en la semana anterior a estos 7 días, pase a la Parte E donde se recogerá los datos de cualquier trabajo que realizó durante los últimos 12 meses.

**PARTE B: TRABAJO PRINCIPAL DURANTE LOS ÚLTIMOS 7 DIAS****Pregunta Nº 1. Labores realizadas, últimos 7 días.**

Se anotará las labores que el informante realiza en su ocupación principal. Asegurese que el informante se refiere a la ocupación en que trabajó más horas en los últimos 7 días. El enumerador debe asegurarse de obtener una descripción completa de lo que efectivamente hace el informante en la ocupación. Por ejemplo, la respuesta "Profesor" no permite saber si se trata de un profesor de enseñanza inicial, primaria, secundaria o superior, etc. La forma correcta de describir es: Profesor de Enseñanza de Educación Primaria.

Esta pregunta se codificará en la oficina, dejar en blanco la casilla del código.



**Pregunta N° 2. Actividad de la empresa.**

Deberá solicitarse una descripción detallada de la actividad que desarrolla el centro de trabajo, negocio o empresa en que labora el informante. Por ejemplo: la respuesta "Comercio" no permite identificar exactamente la actividad de la empresa que si lo haría la respuesta "Comercio al por menor de ropa de niño".

La pregunta se codificará en la oficina, dejar en blanco la casilla.

**Pregunta N°s 3 y 4. Días y horas de trabajo.**

Anotar en la casilla correspondiente los días y las horas por día que trabaja "generalmente" el encuestado en esa ocupación durante los últimos 7 días. La ocupación a la cual esta pregunta se refiere es definido por las respuestas a la pregunta 1 tanto que la 2, por el cargo que tiene y el lugar donde lo desempeñó. Las horas contadas deben ser restringidas a las horas trabajadas en esta misma ocupación.

**Pregunta N° 5. Meses que trabajó durante el año.**

Anotar en la casilla el número de meses que el encuestado trabajó en esta misma ocupación, también definido por sus respuestas a las preguntas 1 y 2.

Tenga en cuenta que si el entrevistado responde en fracciones usted debe redondear y anotar:

3 meses y medio = 4 meses

1 mes completo y 2 semanas = 2 meses

1 mes completo y 1 semana = 1 mes etc.

**Pregunta N° 6. Estacionalidad.**

Asegurarse que el entrevistado comprenda que lo que deseamos conocer es si el tipo de trabajo que desempeña es un trabajo estacional (Ejemplo: como recolectar fruta que se dá sólo en algunos meses del año) o si es una ocupación que se puede desempeñar todos los meses del año.

**Pregunta N° 7. Tiempo en la ocupación.**

No olvide al leer la pregunta reemplazar [OCUPACION] por la ocupación señalada en las preguntas 1 y 2.

La pregunta se refiere al tiempo continuo en un puesto de trabajo. Por ejemplo, si la persona tenía un puesto y renunció y después de varios meses regresó al mismo puesto en el mismo lugar, no hay que incluir el tiempo de la primera vez que trabajó ahí.

Llenar las casillas de número y unidad de tiempo. Tenga en cuenta que si el encuestado responde en fracciones Ud. deberá redondear y anotar:

3 meses y medio = 4 meses

1 mes completo y 2 semanas = 2 meses

1 mes completo y 1 semana = 1 mes etc.

**Pregunta Nº 8. Monto total que recibe.**

Anotar el monto bruto. Tenga en cuenta que debe anotarse el ingreso aunque aún no lo haya percibido. Anote la periodicidad en que el entrevistado recibe esta suma de dinero.

**Pregunta Nº 9. En esta ocupación trabaja como.**

Tenga presente las definiciones anotadas en el punto 3 arriba.

**Preguntas Nºs 10 a 14. Beneficios Adicionales.**

Estas preguntas se refieren a los beneficios adicionales que percibe habitualmente el encuestado. Por ejemplo: canasta básica, transporte, comida, uniformes, vivienda y/o aguinaldo.

Se solicitará al encuestado estimar el valor de esos beneficios adicionales en dinero, aunque los haya recibido en forma de especie. Si no recibió los beneficios anote cero (0).

**Pregunta Nº 15. ¿Para quién trabaja?**

Tenga en cuenta los ejemplos siguientes para anotar el respectivo código:

Sociedad o empresa privada o cooperativa:

Se incluyen: Sociedad ya sea Anónima, Colectiva o de Responsabilidad Limitada; las Cooperativas de Producción, Crédito o Consumo, etc.

Gobierno, sector público:

Se refiere a instituciones del gobierno: Ministerios, Municipalidades, Colegios Nacionales, Fuerzas Armadas, etc.

Empresa del Estado:

ENAVES, ENABAS, ENIMPORT, ENIA, etc.

**Pregunta N° 16. Número de personas que trabajan.**

Esta pregunta es dirigida solamente a trabajadores de empresas privadas. Aquí se trata de obtener la cantidad de personas que trabajan en la misma empresa que el entrevistado, incluyéndose el mismo. Se considerará a los trabajadores de las sucursales si es que los hubiera.

**Pregunta N° 17. Sindicato.**

Esta pregunta es dirigida solamente a trabajadores de empresas privadas. Tenga presente las siguientes definiciones:

Sindicato:

Agrupación de trabajadores formada para la defensa de intereses económicos comunes que están reconocidos legalmente como tal.

Organización Gremial:

Agrupaciones de trabajadores que sin tener los requisitos para formar un sindicato (número de afiliados) tienen los mismos objetivos y fines.

**Pregunta N° 19 Trabajo adicional en los últimos 7 días.**

El propósito de la pregunta es averiguar si la persona tuvo un trabajo adicional durante los últimos 7 días. Si lo tuviera, pase a la Parte C. En caso contrario pase a la Parte D.

**PARTE C. TRABAJO SECUNDARIO DURANTE LOS ÚLTIMOS 7 DÍAS**

La mayor parte de las preguntas de esta sección C están contenidas en las instrucciones de la parte B. Ver las instrucciones de la Parte B si no encuentra una instrucción específica en esta parte. Tenga en cuenta de que la numeración de las preguntas no es siempre igual.

**Pregunta N° 1. Labores realizadas.**

Anotar la ocupación secundaria al que el encuestado dedicó más horas durante los últimos 7 días después de su ocupación principal.

**Pregunta N° 10. Beneficios adicionales, trabajo secundario.**

Con esta pregunta se pretende captar todos los ingresos adicionales que recibió la persona por concepto de beneficios adicionales. Se solicitará al encuestado que se estime el valor de todos los beneficios adicionales que el recibió aparte del sueldo o salario. Ayude al encuestado a sacar la suma. Si no recibe beneficios adicionales anote cero (0).

**Pregunta Nº 14. Ingreso Bruto de Trabajos Adicionales.**

Debe anotar todos los demás ingresos que percibió el encuestado en los últimos 7 días por haber realizados trabajos adicionales al trabajo principal y el secundario.

**PARTE D. BUSQUEDA DE TRABAJO SUPLEMENTARIO O ADICIONAL**

**Pregunta Nº 1. Búsqueda de trabajo.**

El código '1' se anotará en el caso que el encuestado buscó un trabajo adicional al (los) que ya tiene actualmente.

El código '2' se anotará en el caso que el encuestado buscó un trabajo para reemplazar y/o abandonar el (o los) que actualmente tiene.

**Pregunta Nº 3. Tiempo de buscar.**

Si ha buscado otro trabajo menos de una semana anote el código cero (0).

**Pregunta Nº 4: Monto mínimo que aceptaría.**

Anote el monto mínimo que el encuestado aceptaría y la periodicidad.

**PARTE E. TRABAJO PRINCIPAL DURANTE LOS ÚLTIMOS 12 MESES**

Las preguntas de esta parte son generalmente las mismas de la parte B.

Tenga presente que el período de referencia en esta parte es de los últimos 12 meses. Si no encuentra una instrucción específica en esta parte E, ver las instrucciones de las preguntas de la parte B y modifique el período de referencia para aplicarlas cuando sea necesario.

**Trabajo Principal en los Ultimos 12 Meses:**

Si la persona trabajó todo el año en dos ocupaciones, la ocupación donde trabajo más horas es la ocupación principal.

Si la persona no trabajó todos los últimos 12 meses en los dos trabajos, su ocupación principal sería el trabajo que desempeñó durante más meses. O sea si trabajó 6 meses en una ocupación y 10 meses en otro, su ocupación principal será en la que trabajó 10 meses.

**Pregunta N° 2. Labores realizadas.**

Se anotará las labores que el informante ha desempeñado en su ocupación principal durante los últimos 12 meses. Asegúrese que el encuestado se refiera a los últimos 12 meses.

**Pregunta N° 4. Mismo Trabajo.**

Tenga presente que:

Mismo trabajo principal significa que la ocupación principal que realizó el encuestado durante los últimos 12 meses, en todos sus aspectos (labores, tipo de actividad, empleador, y centro de trabajo), es la misma ocupación principal que desempeñó durante los últimos 7 días y que usted ya registró en la parte 5 B.

Mismo trabajo secundario significa que la ocupación principal que realizó el encuestado durante los últimos 12 meses, en todos sus aspectos (labores, tipo de actividad, empleador, y centro de trabajo) es la misma ocupación secundaria que desempeñó durante los últimos 7 días y que usted ya registró en la parte 5 C.

Un trabajo diferente significa que la ocupación principal que realizó el encuestado durante los últimos 12 meses, en alguno o todos sus aspectos (labores, tipo de actividad, empleador, o centro de trabajo), es diferente de la ocupación principal o secundaria que desempeñó durante los últimos 7 días.

No trabajó durante los últimos 7 días; Si la persona no trabajó durante los últimos 7 días ni los 7 días anteriores (o sea que las Partes B y C estan en blanco) anote el código 4.

**Preguntas N°s 5 a 14. Detalles del trabajo principal, 12 meses.**

Tenga presente que al leer las preguntas, reemplaza [OCUPACIÓN] por las respuestas anotadas en la preguntas 2 y 3 de la parte E.

**Preguntas N°s 5. Horas por semana.**

Tenga presente que esta pregunta se refiere al número total de horas por semana que trabaja generalmente la persona durante los últimos 12 meses. O sea, si trabaja normalmente 8 horas por día y cinco días por semana, hace el cálculo y anote 40.

**Pregunta N° 11. Otros Ingresos.**

El objetivo de esta pregunta es de captar todos los ingresos que recibió en un mes por el concepto de beneficio adicional relacionado con esta ocupación. Se solicitará al encuestado que estime el valor de todos los beneficios adicionales que recibió.

**PARTE F. TRABAJO SECUNDARIO DURANTE LOS ÚLTIMOS 12 MESES**

Las preguntas de esta parte son generalmente las mismas de la Partes 5 C y 5 E. Tenga presente que el período de referencia es de los últimos 12 meses. Si no encuentra una instrucción específica en esta parte F, vea las instrucciones de la Parte 5 B, y modifique el período de referencia para aplicarlas cuando sea necesario. Fijese bien en los flujos.

**Pregunta Nº 2. Labores realizados Trabajo secundario, 12 meses.**

Se anotará las labores que el informante ha desempeñado en su ocupación secundaria durante los últimos 12 meses; o sea, la ocupación a la que dedicó más meses después de su ocupación principal durante los últimos 12 meses sin importar el número de horas trabajadas en cada ocupación. En el caso de que desempeñó dos trabajos simultáneamente durante los últimos 12 meses, el trabajo secundario será aquel en que trabajó menos horas.

**Pregunta Nº 4. Mismo Trabajo.**

Tenga presente que:

Mismo trabajo principal significa que la ocupación secundaria que realizó el encuestado durante los últimos 12 meses, en todos sus aspectos (labores, tipo de actividad, empleador, y centro de trabajo), es la misma ocupación principal que desempeñó durante los últimos 7 días y que usted ya registró en la parte 5 B.

Mismo trabajo secundario significa que la ocupación secundaria que realizó el encuestado durante los últimos 12 meses, en todos sus aspectos (labores, tipo de actividad, empleador, y centro de trabajo) es la misma ocupación secundaria que desempeñó durante los últimos 7 días y que usted ya registró en la parte 5 C.

Un trabajo diferente significa que la ocupación secundaria que realizó el encuestado durante los últimos 12 meses, en alguno o todos sus aspectos (labores, tipo de actividad, empleador, o centro de trabajo), es diferente de la ocupación principal o secundaria que desempeñó durante los últimos 7 días.

No trabajó durante los últimos 7 días; Si la persona no trabajó durante los últimos 7 días ni los 7 días anteriores (o sea que las Partes B y C están en blanco) anote el código 4.

**Pregunta Nºa 5 a 12: Detalles de Trabajo secundario, 12 meses.**

Tenga presente al leer la pregunta que debe reemplazar la [OCUPACION] por la respuestas anotadas en las preguntas Nº 2 y 3 de la parte F.

**Pregunta Nº 9: Monto recibido, trabajo secundario 12 meses**

Abarca todos los ingreso recibidos por el trabajador en el trabajo secundario de los últimos 12 meses: este incluye salario o sueldo y todos los beneficios adicionales.

## SECCION Nº 6: MIGRACION

## 1. OBJETIVOS

Esta sección tiene como función conocer las causas y frecuencias de las migraciones de las personas.

Específicamente recogerá información sobre el primer movimiento migratorio y el último.

## 2. EL ENCUESTADO

Esta sección está destinada a todos los miembros del hogar mayores de 14 años que deben responder personalmente.

## 3. DEFINICIONES

Tenga presente las definiciones siguientes:

Migración:

Es un movimiento geográfico o espacial entre un municipio y otro, involucrando un cambio de residencia del lugar de origen o lugar de partida al lugar de destino o lugar de llegada, por un período mínimo de 3 meses.

Lugar de residencia:

El lugar donde la persona reside en forma permanente.

Lugar de nacimiento:

El lugar donde el encuestado nació. Tenga presente que por razones de atención médica u otras circunstancias, algunas madres dan a luz en hospitales, clínicas, hospedajes u otro tipo de lugar de atención (casa partera, comadrona, etc). En estos casos debe anotar como lugar de nacimiento al lugar de residencia de la madre.

## 4. INSTRUCCIONES

Hay que formular las preguntas 1 al 8 a cada miembro mayor de 14 años, antes de pasar al miembro siguiente.

**Pregunta Nº 1. Tipo de lugar de nacimiento.**

El lugar de nacimiento se refiere al centro poblado en el que nació el entrevistado. Tenga presente que por razones de atención médica u otras circunstancias, algunas madres dan a luz en hospitales, clínicas u otro tipo de lugar de atención (casa partera, comadrona etc.). En estos casos debe anotar como lugar de nacimiento al lugar de residencia de la madre.



Para los propósitos de la Encuesta, tenga presente las siguientes definiciones:

Finca:

Es toda extensión de terreno que es aprovechado total o parcialmente para la producción agropecuaria, puede ser explotada por una persona o conjunto de personas.

Comunidad o Comarca:

Conjunto de casas que pueden tener como mínimo un número de 5 viviendas. Sus pobladores viven bajo ciertas normas o reglas y se caracterizan por sus hábitos y costumbres de vida común. Siempre son subdivisiones de uno u otro pueblo. Tiene una población menor de 1,000 habitantes.

Pueblo:

Conjunto de casas de un lugar o región del país, posee algunas características de la zona, no dispone de los instrumentos o infraestructura que tiene cualquier ciudad. Un pueblo esta conformado por un mínimo de 1,000 habitantes y un máximo de 30,000 habitantes.

Ciudad:

Conjunto de calles y edificios que componen la ciudad, ésta dispone de una mayor y mejor infraestructura que las otras subdivisiones (pueblo, comunidad, comarca, etc.) territoriales del país. La ciudad se caracteriza por tener más de 30,000 habitantes.

**Pregunta Nº 2. Número de veces que ha cambiado de residencia.**

Asegurarse que el número de veces que le dá el encuestado se refiere a aquellos traslados o cambios de residencia por 3 meses o más, por tanto no deben incluirse los viajes de turismo, negocios, enfermedad, etc.

Ejemplo: Una persona que nació en Juigalpa, se desplazó a Managua a la edad de 5 años y volvió a Juigalpa a la edad de 12 años. A la edad de 20 años fue a residir a Granada (actual lugar de residencia). Dicha persona ha realizado tres cambios de residencia en el curso de su vida:

- 1) Juigalpa a Managua
- 2) Managua a Juigalpa
- 3) Juigalpa a Granada

Ejemplo: Una persona que nació en San Juan del Norte, que salió para estudiar los últimos 3 años de secundaria en Managua y vive actualmente en Wiwilí. Durante esos 3 años de colegio pasaba 3 meses al año en San Juan del Norte. El número total de veces que se ha cambiado de residencia es 7:

- 1) San Juan del Norte a Managua (para ir al colegio);
- 2) Managua a San Juan del Norte
- 3) San Juan del Norte a Managua
- 4) Managua a San Juan del Norte
- 5) San Juan del Norte a Managua
- 6) Managua a San Juan del Norte ----
- 7) San Juan del Norte a Wiwilí (después de haber terminado la secundaria.

**Pregunta Nº 3. Edad que salió del lugar de nacimiento.**

Si el encuestado no sabe a que edad abandonó su lugar de nacimiento por primera vez, hay que ayudarlo a reflexionar, por ejemplo, estableciendo comparaciones con los otros miembros que también emigraron y que saben la edad que tenían al emigrar.

**Pregunta Nº 4. Razón de salir del lugar de nacimiento.**

Anote la razón principal porque salió del lugar de nacimiento.

Tenga presente los siguientes ejemplos para clasificar la "razón principal":

Trabajo:

Porque lo transfirieron a otra sucursal en su centro de trabajo, porque fue a buscar un mejor trabajo en otro sitio, etc.

Guerra:

Por consecuencia de la guerra o los problemas que esta genera (violencia general) se vió obligado a emigrar.

Problemas económicos:

Porque la vida era muy cara en el lugar de nacimiento, porque la vida en otro sitio era más barata, porque recibió una casa de herencia en otro sitio, etc.

Decisión Familiar:

Porque se trasladó la familia.

**Pregunta Nº 5. Último lugar de residencia, municipio o país.**

Anotar el municipio en que vivía antes de venir o regresar por última vez al lugar de residencia actual. Si vivía en el extranjero, anotará el nombre y código del país correspondiente. Si el encuestado no sabe el municipio, anote el nombre del distrito, caserío, anexo, etc. o lugares cercanos que permitan identificar el municipio en la Oficina y hacer anotaciones debidas en la hoja de observación. Los códigos se encuentran en el reverso de la hoja anterior.

**Pregunta N° 6. Tipo de lugar de última residencia.**

Asegurarse que el informante clasifique el último lugar en que vivió antes de venir o regresar (por última vez) al lugar de residencia actual.

Tenga presente las definiciones dadas por la pregunta No. 1 arriba.

**Pregunta N° 7. Razón de venir al lugar de residencia actual.**

Asegurarse que el informante dé el motivo o la razón más importante de la última migración al lugar de residencia actual. Si es que ha migrado al mismo sitio más de una vez anotar la razón de este último movimiento. Aplique los mismos criterios señalados en la pregunta 4 para clasificar la razón principal.

**Pregunta N° 8. ¿Hace cuánto tiempo que se mudó?**

Asegurarse de que el encuestado se refiere a la última mudanza desde su último lugar de residencia hacia el lugar donde reside actualmente.

## SECCION Nº 7: EMPLEO INDEPENDIENTE NO AGRICOLA

## 1. OBJETIVOS

Obtener información sobre ingresos, gastos, capital y bienes de los diferentes negocios, empresas, industrias, profesiones y otros empleos independientes de los miembros del hogar encuestado.

## 2. ENCUESTADOS

Esta sección será aplicada a las personas que están mejor informadas de estas actividades. Véase las instrucciones en la Parte A, pregunta 2 abajo.

## 3. DEFINICIONES

Actividad Empresarial:

Se entiende por empresas solamente a locales comerciales no agrícolas que administra o posee el hogar: comercial, industrial (incluida la pesca), profesión independiente (taxistas, peluquero, etc.)

Trabajador Independiente o por Cuenta Propia:

Es la persona que explota su propia empresa o negocio, o que ejerce por su propia cuenta una profesión u oficio, con o sin tener trabajadores remunerados a su cargo.

La empresa, negocio o empleo independiente puede ser un comercio (venta de alimentos, ropa o de artículos varios), una profesión (médicos, abogados, etc.) un establecimiento de servicios (restaurante, ebanistería, peluquería, taller de reparación, etc.). No importa el tamaño que tiene la empresa o negocio, puede ir de una empresa donde sólo el dueño trabaja, hasta una empresa que tenga 1,000 empleados o más.

## 4. INSTRUCCIONES

Esta sección esta compuesta de tres partes:

Parte A: Identificación de la Empresa

Parte B: Gastos e Ingresos de la Empresa

Parte C: Capital e Inventario

## PARTE A: IDENTIFICACION DE LA EMPRESA

## PRIMERA ETAPA

## Pregunta Nº 1. Actividad de la empresa.

El objetivo de la pregunta es identificar todas las empresas, servicios, comercios y trabajos independientes que conduce el hogar.

El enumerador (en base a la Sección 5B-pregunta 9- y Sección 5C-pregunta 9) debe identificar y hacer una lista de todos los negocios, empresas, industrias, servicios, trabajos independientes o profesionales por cuenta propia que han tenido o han desempeñado los miembros del hogar. Si hay más de tres, pregúntele al encuestado cuáles son los tres más importantes, es decir, las que proveen mayor cantidad de dinero al hogar.

El enumerador debe asegurarse de obtener respuestas específicas para poder clasificar adecuadamente la empresa. Todas las empresas se codificarán en la oficina en la casilla reservada para este efecto.

**Pregunta Nº 2. Jefe o Dueño de la Empresa.**

El objetivo de la pregunta es identificar a la persona que más conoce de la empresa. Normalmente esa persona será el jefe o dueño. Esta es la persona a la que debe entrevistar para conocer los datos de la empresa. Puede ser que haya que entrevistarse con tres personas diferentes en el caso de que existan tres empresas identificadas. Para todos los encuestados no disponibles, se deberá concertar una nueva cita.

**SEGUNDA ETAPA**

Por cada empresa, servicio o trabajo independiente identificado en la pregunta No. 1, se formulan todas las preguntas del resto de la Parte A, la Parte B y la Parte C a la persona identificada en la pregunta no. 2. Solamente cuando están terminadas las tres partes por una empresa se comienza con la siguiente empresa.

**Pregunta Nº 3. Encuestado.**

Esta pregunta es para el enumerador y pretende identificar si la persona que responde es la misma que fue identificada en la pregunta no. 2.

En el caso de que la persona identificada como jefe o dueño de la empresa no se puede entrevistar después de dos intentos, se puede reemplazar por otra persona que conoce lo suficiente del negocio para poder responder a todas las preguntas de esta sección. Esta sustitución se puede hacer sólo con previa autorización del supervisor.

**TENGA EN CUENTA QUE EL PERIODO DE REFERENCIA PARA ESTA SECCIONES ES DE LOS ULTIMOS 15 DIAS.**

**Pregunta N° 4. Miembros del hogar que trabajan en la empresa.**

El objetivo de esta pregunta es identificar todos los miembros del hogar que hayan trabajado en la empresa durante los últimos 15 días. Asegúrese de que el informante considere también a todos los que le han ayudado aunque no hayan percibido remuneración. El código del jefe o dueño de la empresa también se anotará en el caso de que éste, trabajó en la empresa durante los últimos 15 días.

**PARTE B: ESTRUCTURA DE LA EMPRESA, GASTOS E INGRESOS****Preguntas N° 1. Que hace la empresa**

Tiene por objeto identificar si la empresa o negocio fabrica o produce un bien o bienes que vende, si venden productos que no fabrican y/o proporciona algún servicio.

**Preguntas N° 2. Productos y/o servicios de la empresa**

El enumerador debe asegurarse de obtener respuestas específicas, para poder clasificar adecuadamente la empresa. Ejemplo: Si contesta "Reparación" en la pregunta No. 2 debe especificar el tipo de reparación que efectúa la empresa "Reparaciones de Electrodomésticos". Las casillas que corresponden a Código de Oficina se deben dejar en blanco.

**Preguntas N° 3. Desde cuando funcionó la empresa.**

El objetivo de la pregunta es averiguar en que año y mes se fundó o inició la empresa.

**Pregunta N° 4. Parte de la empresa que pertenece al hogar.**

Se preguntará por la parte del negocio o empresa que pertenece a los miembros del hogar, lo que se expresará en porcentaje (%). Si el encuestado respondiese por ejemplo que le pertenece la mitad (o un tercio, etc.) usted deberá anotar dicha parte en porcentaje: 50 para la mitad, 33 para un tercio, etc. Si la empresa es en su totalidad del hogar anote 100.

**Pregunta N° 10. Pagos en Especies.**

Si la empresa ha recibido pagos en especies (bienes o servicios) solicitar al encuestado que estime el valor de estos bienes y/o servicios en dinero.

**Pregunta N° 11. Autoconsumo de productos de la empresa.**

Se averigua por los bienes o servicios que produce la empresa o negocio y que son consumidos por el hogar, por ejemplo: una tienda de venta de telas, puede ser que la propietaria haya tomado un corte de tela para hacerse un vestido. Deberá solicitar que el informante estime el valor del bien o servicios autoconsumido en dinero.

**Pregunta N° 13. A quién compra materias primas y/o productos.**

Se averigua a quién se compró la mayor parte de las materias primas y/o productos. En el caso de comprar de dos vendedores o más, anote la fuente donde proviene la mayor parte de las materias y/o productos.

**Pregunta N° 14. Número de trabajadores NO familiares.**

Anote únicamente el número de personas NO familiares que trabajaron en la empresa durante los últimos 15 días.

**Pregunta N° 15. Trabajadores permanentes NO familiares.**

Tener presente que "trabajador permanente" es aquella persona que labora durante más de 40 semanas al año.

Esta pregunta sólo se refiere a número de trabajadores permanentes NO familiares que fueron indicados en la pregunta 14.

**Pregunta N° 16. Gasto en sueldo.**

Tener presente que el gasto en sueldos o salarios se incluye a todo lo que haya pagado la empresa durante los últimos 15 días, sea a familiares o no familiares.

**Pregunta N° 18. Otros Gastos de la empresa.**

Esta pregunta comprende a todos los otros gastos en que pueden haber incurrido en el funcionamiento del negocio o empresa. Deberá anotar el monto total de todos esos gastos. Recuerde que el período comprende los últimos 15 días. Asegurese no repetir gastos ya registrados como compra de materias primas y/o productos, sueldos o salarios.

**PARTE C: CAPITAL E INVENTARIO**

En caso de que un bien sea utilizado en más de una empresa, anotarlo en aquella empresa que le es más importante.

Tenga el cuidado de llenar el primer cuadro para la primera empresa, el segundo para la segunda empresa y el último para la tercera empresa.

**Pregunta N° 1. Bienes.**

Lea la pregunta y cada uno de los bienes y espere la respuesta que le dé el encuestado y ponga el código correspondiente a la respuesta en la casilla. EL ENUMERADOR DEBE PREGUNTAR POR TODA LA LISTA DE BIENES ANTES DE PASAR A LAS PREGUNTAS 2 Y 3.

Deber tener presente lo siguiente:

Locales de negocios: Comprende: taller, almacén u otro edificio.

Herramientas: Pueden ser: martillos, pinzas, redes de pesca.

Equipo y maquinaria:

Pueden ser: pulverizadores, aparatos fotográficos, máquina de calcular, máquina de coser, fotocopidora.

Muebles:

Pueden ser: estantes de bodegas, mesas, etc.

**Pregunta N° 2. Valor de los bienes.**

Asegurarse que el informante le dé un estimado del dinero en el cuál podría vender efectivamente esos bienes, y no del valor que los bienes tienen personalmente para él.

**Pregunta N° 3. Bien compartido.**

Averiguar si él o los bienes en cuestión son utilizados por el hogar o por alguna de las otras empresas del hogar.



## SECCION Nº 8. GASTOS DEL HOGAR

## 1. OBJETIVOS

El objetivo de esta sección es recolectar información sobre los gastos de consumo del hogar. En esta sección también se incluye las transferencias y contribuciones en dinero o especies a personas que no son miembros del hogar.

## 2. EL ENCUESTADO

El encuestado de esta sección es la persona que es mejor informada sobre los gastos del hogar.

## 3. DEFINICIONES

Gastos de consumo del hogar:

Son aquellos desembolsos que realiza el hogar en la adquisición de bienes y servicios de consumo final que no generan rentas, no son gastos de inversión. Ejemplo: no se considera como gasto de consumo del hogar la compra de autos para taxis, ni la adquisición de bienes raíces.

Gastos por remesas familiares:

Son las contribuciones en dinero y/o bienes que los miembros del hogar otorgan a familiares u otras personas que no son miembros del hogar.

## 4. INSTRUCCIONES

Esta sección esta conformada por cuatro partes:

PARTE A: Gastos de 7 días: Alimentos

PARTE B: Gastos de 30 días

PARTE C: Gastos de 6 meses: Consumo o servicios

PARTE D: Gastos por transferencia

Se deben de preguntar si compraron o consumieron en el hogar cada uno de los productos que integran cada parte de esta sección. Una vez que haya obtenido esta información, pase a formular las preguntas sobre cantidad, unidad de medida, adquisición del producto y total de gastos por producto.

Tener muy en cuenta el período de referencia para cada una de las hojas que describen los productos.

**PARTE A: GASTOS DE 7 DIAS**

Tenga en cuenta que el período de referencia es de 7 días.

**Primera Etapa:**

Formula la pregunta "compraron o consiguieron el [PRODUCTO] durante los últimos 7 días?" para cada producto de la Parte A, anotando el código apropiado.

**Segunda Etapa:**

Una vez que ha terminado de preguntar por todos los productos listados en la Parte A, formule las demás preguntas solamente para los productos que se han comprado o conseguido.

**Pregunta Nº 1. Frecuencia de compra o adquisición, 7 días.**

Para cada producto, anote si fue comprado o adquirido por el hogar durante los últimos 7 días. Después anote la cantidad adquirida en las casillas correspondientes.

Tenga presente las siguientes definiciones:

**Cantidad:**

Es todo lo que se puede expresar por una medida o un número, es decir la proporción total del producto.

**U. de M. (Unidad de Medida):**

Es la forma en que el entrevistado mide la cantidad consumida o la compra del producto. Ejemplo: libra, 1/2, barra, botella, etc.

**Pregunta Nº 2. Como consiguió el [PRODUCTO].**

Se refiere a la forma en que el hogar adquirió los diferentes productos.

Tenga presente las siguientes definiciones:

**Forma de Adquisición:**

Es la forma a través de la cual el hogar adquiere el producto, éstas pueden ser las siguientes:

**Compra:**

Si a cambio del producto se entrega dinero u otro tipo de especie.

**Autosuministro:**

Cuando el producto es el resultado de alguna actividad productiva del hogar, en especial de la agricultura.

**Ambas:**

Es cuando el producto es adquirido por medio de compra y autosuministro.

**Regalo:**

Cuando el producto se obtiene a través de regalía de familiares, amigos, organismos nacionales o internacionales de ayuda, que no generan ningún gasto para recibirlo.

**Pregunta N° 3. Gasto por consumo de [PRODUCTO].**

Anote el gasto total por la adquisición de cada producto. Si el hogar lo adquirió por autoconsumo o regalo, solicitará al encuestado estimar el valor del producto adquirido.

Asegurarse de que el encuestado le dé el gasto total y no el gasto de una cierta cantidad. Ejemplo: Si compró tres libras de arroz, y cada libra vale 1.5, el costo total que anotará es 3 por 1.5 o sea 4.5 córdobas.

Se anotará el precio total del producto independientemente de lo efectivamente pagado, ya sea al contado o al crédito en el período de referencia. Ejemplo: Si ha comprado un vestido al crédito por 150 Córdobas, y pago una cuota inicial de C\$ 50, resta dos cuotas a pagar, la cifra a anotar será 150.

**PARTE B: GASTOS DE 30 DIAS**

Las instrucciones por esta parte son las mismas de la parte anterior. Tenga presente que hay que preguntar por toda la lista de productos antes de pasar a las preguntas 2 y 3.

Tenga presente que el período de referencia es de 30 días.

Existe algunos productos o grupos de productos donde las casillas de cantidad y unidad de medida estan marcadas con XXX. Para estos productos no hay que preguntar ni la cantidad ni la unidad de medida sino lo que se necesita pregunta es sobre la forma de adquisición y el gasto total.

**PARTE C: GASTOS DE 6 MESES**

Las instrucciones para esta parte son las mismas de la parte A y B.

Tenga presente que el período de referencia es de 6 MESES.

**PARTE D: GASTOS POR TRANSFERENCIA**

En esta parte se captará los desembolsos realizados por los miembros del hogar y que tienen algunos de ellos carácter obligatorio, por ejemplo, impuestos a la renta. Sea extremadamente cuidadoso de no incluir nuevamente gastos en rubros que ya anotó en alguna empresa del hogar.

Tenga presente que el período de referencia de esta parte es de 12 meses.

**Pregunta Nº 1. Han realizado gastos.**

Leer toda la lista de gastos y marcar con el código indicado en la casilla correspondiente a la respuesta antes de pasar a las preguntas 2 y 3.

**Pregunta Nº 2. Cantidad del último gasto.**

Anote la cantidad pagada la última vez que el hogar hizo este gasto durante los últimos 12 meses.

**Pregunta Nº 3. Veces que hicieron los gastos.**

Anote las veces y unidad de tiempo de los pagos realizados en los últimos 12 meses.

## SECCION Nº 9: INGRESOS DIVERSOS

## 1. OBJETIVO

En esta sección se contabilizan los otros ingresos de los miembros del hogar diferentes a aquellos ingresos de trabajo remunerados e ingresos de las actividades independientes que ya se tomaron en cuenta en las secciones anteriores.

## 2. ENCUESTADO

El encuestado de esta sección es la persona mejor informada sobre los ingresos del hogar.

## 3. DEFINICIONES

Tenga en cuenta las siguientes definiciones:

Dividendo:

Es el beneficio sobre las acciones.

Indemnización:

Es el monto en dinero que percibe un trabajador por despido, jubilación, o accidentes de trabajo.

Remesa:

Es el ingreso en forma de dinero o bienes, recibido regularmente por familiares o amigos fuera del hogar. Tenga en cuenta que esto incluye: 1) remesas enviadas del extranjero, por ejemplo, en dólares (la respuesta siempre hay que anotar en córdobas, la tasa de cambio actual es de 6 córdobas por un dólar); y 2) remesas del interior del país (de algún familiar o amigo).

## 4. INSTRUCCIONES

Tenga presente que el período de referencia es de los últimos 12 meses.

Pregunta Nº 1. Han recibido otros ingresos.

El enumerador debe formular esta pregunta respecto a todas las fuentes de ingreso de la lista antes de pasar a las preguntas 2 y 3.

Pregunta Nº 2. Cantidad recibida.

Debe anotar la cantidad total que recibió la última vez que recibió tal ingreso.

Pregunta Nº 3. Veces que recibieron el ingreso.

Anote el número de veces que el encuestado recibió dinero por cada ingreso durante los últimos 12 meses. A continuación anote la periodicidad en que recibió el ingreso.

\*\* FIN \*\*