

preguntas que le serán formuladas. Explique nuevamente el objetivo de la encuesta, pida la colaboración, informe sobre las dos rondas, etc.

La imagen y el comportamiento del entrevistador es determinante en la encuesta. Una forma de presentación correcta supone, en términos generales, mencionar los objetivos de la encuesta, informar sobre los patrocinadores y solicitar la colaboración de los miembros del hogar.

- ▣ En ocasiones con la presentación anterior es suficiente, pero puede ocurrir que el informante muestre disposición o curiosidad; en este caso, puede asegurarle que la información que proporcione se considerará estrictamente confidencial puesto que la publicación de los datos no aparece en forma individual.
- ▣ Si el informante le solicita ampliar la información no proporcione datos que desconozca, trate de explicarle que esta encuesta se lleva a cabo a nivel nacional, en las áreas urbanas más importantes y en las áreas rurales con el propósito de obtener datos sobre las principales características de los niveles de vida en Panamá. Informe el número de teléfono de la oficina de coordinación regional y nacional y pida a su interlocutor que llame para asegurarse.
- ▣ En caso de renuencia a la entrevista léale algunas preguntas a manera de ejemplos para darle confianza.
- ▣ En caso de que el informante pregunte por qué y cómo fue seleccionado, aclare que la selección de la vivienda se hizo en la oficina con base a los datos del Censo de 1990, con la técnica del azar por lotería entre todas las viviendas de la comunidad (ejemplo: para saber si un bulto de arroz está sano no es necesario examinar todos los granos, con una muestra de unos cuantos granos será suficiente).
- ▣ Es probable que en algunos casos el informante trate de evitar la entrevista sugiriendo que su vecino puede proporcionar mejor los datos requeridos; en este caso aclárele amablemente que Ud. está obligado a hacer las entrevistas en las viviendas asignadas por la oficina y que si cambia de vivienda no le aceptarán el trabajo y será sancionado.

Es importante, por tanto, que el entrevistador muestre amabilidad y seguridad y sepa dar confianza al informante. Si el encuestador aparece como una persona nerviosa e insegura, no inspirará la suficiente confianza para lograr la colaboración, participación y atención del informante.

Procure mantener siempre un mismo estado de ánimo; si por alguna razón está alterado antes de realizar la encuesta tome unos minutos para tranquilizarse y sólo así, iniciar su trabajo en forma normal.

2. LA COMUNICACION

La aceptación inicial del entrevistado, a menudo es con deseos de dar marcha atrás. La comunicación establecida con amabilidad y seguridad en si mismo, es un elemento contundente para que el entrevistado acepte la entrevista de buen agrado.

La comunicación se establece en el tiempo que transcurre desde que la persona visitada recibe el saludo del Entrevistador, quien le explica con propiedad que se trata de un estudio con cobertura nacional y que sus respuestas serán de suma importancia, para quienes están dedicados a estudiar las soluciones a los problemas del país, hasta que se ubica y prepara el formulario y el lápiz; en este corto lapso se deben explicar los objetivos de la encuesta, indicar que los datos son confidenciales, para

evitar cualquier temor con respecto al uso de sus respuestas, las cuales sólo tienen un fin estadístico y por ello la información individual es totalmente restringida para otros usos.

Tenga en cuenta que los niveles de atención, comunicación, confianza, participación y obtención de información son BAJOS al principio de la encuesta. La tarea del encuestador consiste en colocar la encuesta, progresivamente, en el nivel de atención más ALTO posible y en mantenerla en ese lugar durante todo el tiempo de la entrevista. El ritmo de la encuesta, el tono de las preguntas, la adecuada velocidad en la formulación de las preguntas, la dinámica misma de la entrevista, el conocimiento de las preguntas y de su orden; son factores que en mucho contribuirán al logro de una encuesta exitosa.

Si el encuestador realiza una encuesta monótona, insegura, sin ritmo, etc. muy probablemente obtendremos información de muy baja calidad y se presentarán permanentes reticencias por parte de los entrevistados para colaborar con el estudio, como consecuencia de la disminución de los niveles de atención y colaboración.

Nunca debe dar la impresión de ser una persona importante, por ser trabajador de una dependencia del Estado. Sea franco, amable y decidido; demuestre que usted es un trabajador con experiencia, no sea autoritario ni agresivo; la mejor comunicación, se logra cuando el encuestado identifica en usted a un trabajador honesto y conocedor de su actividad.

La seguridad y la confianza se mantienen con el manejo adecuado de los conceptos, la destreza en el manejo del orden del formulario y la lectura de las preguntas.

3. LA ENTREVISTA

El trabajo del entrevistador es muy exigente. Supone poseer conocimientos básicos de muestreo, entrevistas, trabajo de campo, etc.

Supone además, querer aprender técnicas específicas de HACER preguntas, manejar y utilizar con destreza los formularios y prestar mucha atención al registro de la información. Además de lo anterior, el entrevistador debe aprender y emplear ciertas técnicas para establecer y mantener la comunicación y las relaciones con el informante.

Una vez que inicie el trabajo de entrevistas trate de seguir regularmente las siguientes normas:

- ▣ Programe con suficiente tiempo sus entrevistas.
- ▣ Nunca aparezca como una persona nerviosa o asustadiza. Esta conducta lleva a negativas por parte del informante. Acuda al hogar con la seguridad de que logrará la entrevista. Controle el miedo y la timidez y evite el espíritu derrotista y pesimista.
- ▣ Muestre simpatía, sensibilidad e interés general por el informante.
- ▣ Emplee un lenguaje o vocabulario lo más semejante al de su entrevistado.
- ▣ Observe un buen comportamiento a lo largo de la entrevista. La entrevista debe desarrollarse en un marco de cordialidad y en un ambiente de simpatía y confianza. La base de una buena comunicación estriba en el uso de un lenguaje común.
- ▣ Un buen encuestador es aquel que es capaz de crear un ambiente confortable para la Encuesta,

observa las reacciones de los otros y adaptarse a esas reacciones.

- ▣ No debe dar información de la que no tenga plena seguridad, es mejor aparecer como poco informado pero honesto; evite cualquier conversación o actitud que pueda originar alguna discusión con el entrevistado. Refiérase sólo a los temas de la encuesta.
- ▣ No cree falsas expectativas al entrevistado, haciendo cualquier ofrecimiento sólo por ganarse la voluntad y cooperación del informante.
- ▣ Evite, en lo posible, realizar la entrevista en presencia de personas que no pertenecen al hogar, el informante podría alterar la respuesta u omitirla. Cuando la entrevista se vea interrumpida por un niño o por otra persona, o cuando el informante se retire a otra actividad no muestre sorpresa ni intervenga con comentarios o indicaciones sobre la situación.
- ▣ Acepte las respuestas sin mostrar reacciones personales, juicios, ideas preconcebidas verbalmente o con gestos. No demuestre sorpresa por las respuestas que reciba, ya sea con la expresión de su rostro o por el tono de su voz. Muestre interés por la información del encuestado. Hágale saber que la respuesta es incompleta o fragmentaria. Haga preguntas neutrales para solicitar mayor información. Repita en parte las palabras de su informante: ¿"si le he comprendido bien, Ud. decía que.....?"

No interprete las respuestas de los informantes. Escuche detenidamente las respuestas y anótelas con precisión. Si la respuesta no está clara o no se ajusta a la formulación solicitada, no la interprete, pruebe algunas indicaciones hasta que sea entendida por el informante.

- ▣ Siga estrictamente el orden del formulario (FLUJOS) y la forma de hacer las preguntas del cuestionario, es decir, cñase a las instrucciones que ha recibido.

Haga todas las preguntas del formulario. Salvo que las instrucciones de flujo lo indiquen, no se salte ninguna pregunta. Si un informante da una información a una pregunta que aparece más adelante, haga la pregunta cuando llegue a ella, aunque le parezca que el informante ya ha contestado previamente. Infórmele que usted es consciente de esta situación, pero dígame que quiere estar seguro de que necesita una respuesta completa.

Cualquier modificación alterará la uniformidad de la información, ocasionando en algunos casos:

Omisión de la información, por suponer que el entrevistado no tendrá respuesta para una pregunta determinada; y,

Respuestas influenciadas, por la forma cómo se plantea la pregunta.

- ▣ El orden de las preguntas debe respetarse en todos los casos. Este orden se establece para impedir que unas preguntas puedan influir las respuestas posteriores.
- ▣ Formule las preguntas sin inducir al encuestado a responder de una manera determinada u obtener una respuesta en especial. Nunca diga cosas como: ¿No es cierto que usted trabajó al menos una hora?, ¿Verdad que su hijo trabaja?.

Es muy importante mantener una disciplina estricta en la aplicación de los formularios. Debe tener mucho cuidado y leer correctamente las preguntas de tal manera que su lectura no conduzca a respuestas sesgadas o predeterminadas.

En el curso de las entrevistas, los entrevistadores no deben dar indicaciones verbales o de otro tipo

QUE PUEDAN INFLUIR EN LAS RESPUESTAS DE LOS INFORMANTES.

- ▣ En cuanto al ritmo de las preguntas tenga en cuenta que una entrevista consta de preguntas, respuestas, silencios o pausas. Lea las preguntas, procure hacerlo siempre a la misma velocidad, no empiece despacio y termine rápido, ni al revés. Debe identificar la capacidad de comprensión del encuestado y esto determinará la rapidez o lentitud con la que debe leer las preguntas, pero independiente de ello, deberá pronunciar con claridad cada palabra que lea.

Tenga en cuenta que el informante no es una máquina de dar respuestas.

Para hacer más ágil la encuesta adquiera la mayor destreza y habilidad sobre el orden de secciones y preguntas, sobre los flujos y secuencias. Para ello familiarícese con el formulario y el manual y principalmente con la lógica y los objetivos de las preguntas. **PRACTIQUE CON FAMILIARES Y AMIGOS PARA PERFECCIONAR SU TECNICA.**

- ▣ Es norma obligatoria el leer textualmente la pregunta, tal como consta en el cuestionario. En caso de que alguna información no sea lograda, o sea contradictoria la respuesta, el encuestador deberá reformular la pregunta al encuestado. De igual manera si observa que, el encuestado no captó el real objetivo de la pregunta, debe aclarar y explicar sin inducir la respuesta. Si es necesario haga la pregunta en el lenguaje del informante sin cambiar su contenido, sentido y dirección.

Formule todas las preguntas en los términos exactos que se han redactado. La construcción y formulación de las preguntas se ha realizado cuidadosamente y es esencial que no se MODIFIQUE. Añadir, omitir o cambiar una o varias palabras puede distorcionar los resultados.

Si cambia el texto de una pregunta porque requiere hacer un sondeo, no cambie el sentido de la misma, indíquelo en el formulario.

No sugiera respuestas. El informante debe responder en sus propios términos. Si el informante no está seguro de la respuesta o no se acuerda, ayúdelo con indicaciones NEUTRALES O INDIRECTAS.

- ▣ Permita al encuestado, el tiempo necesario para dar la respuesta, procure que éste no se desvíe del tema de la pregunta, pero hágalo amablemente. La experiencia le irá mostrando diversas formas de lograrlo.
- ▣ Procure crear y mantener en el entrevistado un clima de motivación suficiente para dirigir y controlar adecuadamente el proceso de comunicación. Anime al entrevistado con discretas frases de entusiasmo, comprensión e interés.
- ▣ Regrese en otro momento a realizar la encuesta si usted observa que no es oportuno por presencia de visitas, enfermedad de algún miembro del hogar o alguna otra situación similar.
- ▣ Si el informante decide suspender la entrevista, pregúntele cortesmente, cuándo podría atenderlo. Concerte una nueva cita.
- ▣ Cuando el entrevistado manifieste cansancio o molestia con la entrevista, indíquele que la entrevista no tomará mucho tiempo más, mantenga un buen ritmo en la entrevista; no la suspenda por largo tiempo, establezca pausas breves si es necesario.
- ▣ Al terminar la encuesta, revise cuidadosamente el formulario para comprobar que no haya omisiones u anotaciones incorrectas; en caso de haberlas aproveche la presencia de los

inconvenientes. Recuerde que su supervisor revisará los errores, usted tendrá que volver al hogar con las consabidas

gracias, sea cortés. Procure dejar una buena impresión de su mente alguien, quizás usted mismo, tendrá que regresar a esa

rio u otro material, ni ninguna cosa que usted no esté autorizado,ilidad prestada por proporcionar la información.

de encuesta consiste básicamente en:

actualmente, tal y como están en el formulario, en el orden establecido,ados, de tal manera que sean comprendidas con toda claridad.

registrar fielmente las respuestas obtenidas, siguiendo los procedimientosn y transcripción de códigos, frecuencias; registro de valores; marcación de textos, etc.).

CONCEPTOS Y DEFINICIONES BASICAS

encuestas se ha elaborado un conjunto de definiciones básicas, de tipoa orientar el trabajo de los encuestadores. A continuación se presentan e carácter más general. En cada uno de los capítulos del manual, se ntinentes a cada sección y tema de la investigación.

de operaciones destinadas a contar los elementos pertenecientes a un todo y registrar sus principales características o atributos en una área y un período rdo a su naturaleza, los censos pueden ser de población, vivienda, riales, etc.

: Conjunto de todas las unidades o elementos que hacen parte de un todo, en das, los hogares y las personas que conforman los hogares y que habitan en las en las áreas urbanas y rurales.

rte de la población o del universo, que se obtiene o se selecciona de acuerdo a os y científicos, los que a su vez están relacionados con los objetivos que entes investigaciones. Se llaman muestras probabilísticas, cuando las unidades de ndas, hogares) se seleccionan de su universo, con una probabilidad conocida

- ▣ **Encuesta:** Una encuesta es un método de acopiar información acerca de un gran número de personas, hablando o entrevistando a las personas seleccionadas.
 - ▣ **Entrevista Directa:** Es el procedimiento que permite obtener información directamente de las personas de interés para la investigación y que a la vez poseen en forma directa la información solicitada.
 - ▣ **Período de Referencia:** Es el espacio de tiempo respecto al cual se solicita la información. En la encuesta se utilizan varios períodos de referencia, dependiendo del tipo de variables a investigar, de la capacidad de recordación de la personas y de los objetivos de cada tema de la investigación.
 - ▣ **Vivienda:** Es un lugar con paredes y techo, estructuralmente separada de otras viviendas y con una entrada independiente, ocupada o destinada a ser ocupada o habitada por una persona o grupo de personas (hogares); la misma que aún cuando no haya sido construida originalmente para tales fines, esté destinada, total o parcialmente, a ser habitada como vivienda sin distinción de su estructura o de los materiales de construcción. La vivienda puede ser una casa, un apartamento, un cuarto, un grupo de cuartos, una choza, una cabaña o cualquier refugio ocupado o disponible para ser utilizado como lugar de alojamiento.
- La expresión entrada independiente significa que dispone de acceso directo desde las vías públicas, o que dispone de acceso a través de espacios de uso común a varias viviendas, como: corredores, patios, escaleras, ascensores, etc.
- Con relativa frecuencia una casa o un edificio pueden contener más de una vivienda, siempre que se cumpla con el criterio de independencia.
- Las viviendas pueden ser colectivas y particulares:
- ▣ **Colectivas:** Son aquellas habitadas por un grupo de personas que las comparten por razones de salud, disciplina, enseñanza, religión, etc., como: hoteles, residenciales, cuarteles, hospitales, conventos, etc.
 - ▣ **Particulares:** Son aquellas destinadas a alojamiento de uno o más hogares, grupo de personas o una sola persona.

- ▣ **Hogar:** Es la unidad social conformada por una persona o un grupo de personas que se asocian para compartir el alojamiento y la comida. Es decir, que el hogar es el conjunto de personas que residen habitualmente en la misma vivienda o en parte de ella (viven bajo el mismo techo), que están unidas o no por lazos de parentesco, y que cocinan en común para todos sus miembros (comen de la misma olla).
- Los empleados del servicio doméstico y sus familiares forman parte del hogar siempre y cuando duerman en la misma vivienda y compartan alimentos. En una vivienda pueden encontrarse varios hogares si existen grupos de personas que viven en una parte de la vivienda y preparan sus comidas por separado. Los hogares, también, pueden estar constituidos por personas no parientes, por ejemplo, cuatro amigas que se asocian para compartir los alimentos y el techo.
- ▣ **Jefe del Hogar:** Es la persona, residente habitual del hogar, reconocida como jefe por los demás miembros del hogar; ya sea por la naturaleza de sus responsabilidades, por el tipo de decisiones que toma, por prestigio, relación familiar o de parentesco, por razones económicas o por tradiciones sociales, culturales o etnias.

Huésped: Es la persona que comparte gratis las comidas del hogar en donde se aloja. Se debe considerar como miembro del hogar si lleva residiendo más de tres meses.

Inquilino: Es la persona que tiene en arriendo uno o varios cuartos de una vivienda y prepara sus comidas en forma separada. Los inquilinos se consideran hogares diferentes.

Residente Habitual: Es toda persona que duerme y come permanentemente en la misma vivienda en la que habita el hogar. Esta persona puede encontrarse temporalmente ausente del hogar en el momento de la encuesta por motivos de salud, estudio o vacaciones.

A las personas que tienen más de una residencia habitual, se les considerará como miembros del hogar donde vivan la mayor parte del tiempo en el último año, respecto al momento de la entrevista.

Como **Áreas Urbanas** se clasifican las localidades de 1,500 y más y que reúnen las siguientes características: servicio de luz eléctrica, acueducto público, sistema de alcantarillado y calles pavimentadas. Dichas localidades cuentan además con facilidades para la asistencia a colegios primarios y secundarios, establecimientos comerciales, centros sociales y recreativos y aceras. Las características pueden corresponder a toda la localidad o a una parte de ella.

Área Rural: Se definen las localidades menores de 1,500 habitantes y que no cuentan con todas o la mayor parte de las características definidas para pertenecer a la categoría de áreas urbanas.

Pensionista: Es la persona que paga por la alimentación y la vivienda. Participa del consumo del hogar (alimentos, vivienda y servicios) y, por tanto, de la actividad económica que realiza dicha unidad. El pensionista forma parte del hogar.

Área Rural: Se definen las localidades menores de 1,500 habitantes y que no cuentan con todas o la mayor parte de las características definidas para pertenecer a la categoría de áreas urbanas.

Pensionista: Es la persona que paga por la alimentación y la vivienda. Participa del consumo del hogar (alimentos, vivienda y servicios) y, por tanto, de la actividad económica que realiza dicha unidad. El pensionista forma parte del hogar.

Servicio Doméstico: Son las personas que trabajan para los hogares a cambio de una remuneración en dinero y/o especie: niñeras, cocineras, ama de llaves, jardinero, etc. que pueden dormir o no en la vivienda. Cuando trabajan internas, puertas adentro, se consideran parte del hogar.

Miembros del Hogar: Son miembros del hogar las personas que cumplen con los criterios que se señalan en el siguiente cuadro:

<input type="checkbox"/> MIEMBROS DEL HOGAR	<input type="checkbox"/> NO MIEMBROS DEL HOGAR
<p>1.- Los residentes habituales presentes al momento de la entrevista.</p> <p>2.- Los residentes habituales ausentes temporalmente al momento de la entrevista por motivos de salud, educación, trabajo o vacaciones, siempre que su ausencia sea por un período menor a nueve meses.</p> <p>3.- Los servidores domésticos que son residentes habituales de la vivienda y sus familiares que comen y duermen con ellos.</p> <p>4.- Los pensionistas, o sea las personas que toman en arriendo parte de la vivienda y comparten las comidas con el hogar a cambio de un pago en dinero. Estas personas, al momento de la encuesta, no deben tener otra residencia habitual.</p> <p>5.- Los huéspedes y personas sin parentesco con el jefe del hogar o familiares de éste, que viven habitualmente en el hogar por un período mayor a 3 meses.</p>	<p>1.- Las personas que están ausentes del hogar por un período de nueve meses o más, durante el último año o tengan otro lugar de residencia permanente.</p> <p>Se incluyen en este criterio las personas que prestan el servicio militar, siguen la carrera militar o religiosa o los detenidos en las cárceles.</p> <p>2.- Quienes tienen su residencia permanente en otro hogar. Visitantes o turistas que residan en la vivienda por un período menor de 3 meses.</p> <p>3.- Quienes se alimentan en el hogar pero no residen habitualmente en la vivienda, o los que vivan bajo el mismo techo pero no compartan habitualmente los alimentos con el hogar.</p> <p>4.- Las personas que son jefes de 2 ó más hogares se consideran no miembros del hogar seleccionado si permanecen la mayor parte del tiempo, en forma habitual, en otros hogares y otras viviendas.</p>

E. APLICACION DEL FORMULARIO

Para realizar una entrevista exitosa y obtener información confiable, completa y precisa, Ud. tiene que manejar con gran habilidad y destreza el formulario de hogares, es decir, conocer en detalle el orden ha seguir en la entrevista, los flujos, la forma general de hacer las preguntas y la forma de registrar la información obtenida.

1. COMPOSICION, ESTRUCTURA Y ORDEN DEL FORMULARIO

Con el fin de facilitar la entrevista, hacerla más ágil, mantener la atención del informante, lograr buenos ritmos en la entrevista, permitir una entrevista fluida y facilitar la agilidad en la aplicación de las preguntas, el formulario del Hogar se ha diseñado siguiendo una secuencia temática, una estructura y un orden, dentro del cual se organizan las secciones, partes, temas y preguntas a investigar.

Las preguntas del formulario la Vivienda, el Hogar, las Personas, los Negocios y Unidades Agrícolas, se organizan en secciones consecutivas que corresponden a los diferentes temas de investigación de la encuesta.

TEMA 2												TEMA N																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
SECCION 2												SECCION N																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
PARTE C				PARTE A				PARTE B				PARTE C				PARTE A				PARTE N																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3	P1	P2	P3

vez en partes en las que se ordenan las preguntas en función de las
a estudiar o de los subtemas a investigar.

icó antes, se ordenan en forma secuencial en secciones y partes,
ESTE ORDEN de acuerdo a los temas de investigación.

se siguiendo estrictamente el orden establecido en el formulario. A
descripción resumida de la composición del formulario, sus secciones y
la aplicación específica de cada sección, se describirá en forma detallada
las preguntas:

ALVARIO - IDENTIFICACION

de la Vivienda Seleccionada
la Vivienda Seleccionada

ENTREVISTAS

onda de la entrevista

OS DE LA VIVIENDA Y EL HOGAR
endas y hogares encuestados)

nda y el Hogar
a hipotecada

Organizaciones

REGISTRO DE TODOS LOS MIEMBROS DEL HOGAR

ARENTESCO/ESTADO CONYUGAL/NUCLEOS FAMILIARES (Para todos los
ar)

SALUD (Para todas las personas)

odos los niños y niñas menores de cinco (5) años.

del niño y lactancia materna.

os gratis.

ación

ia de diarrea, infecciones respiratorias y acceso a servicios

- Parte B. Para todas las personas del hogar
 1. Acceso a servicios
 2. Gastos mensuales por enfermedades y servicios de salud
 3. Seguros

- Parte C. Para las personas de 15 y más años de edad.
 1. Prácticas y hábitos

▣ SECCION CUATRO. EDUCACION

- Parte A. Educación Preescolar (Para niños y niñas menores de 6 años de edad)
- Parte B. Educación Escolar (Personas de 6 años cumplidos y más de edad)
- Parte C. Capacitación para el trabajo (Personas de 10 años y más de edad)

▣ SECCION CINCO. MIGRACION
(Personas de 10 años y más)

▣ SECCION SEIS. ACTIVIDADES ECONOMICAS
(Personas de 10 años y más)

- Parte A. Actividades de las personas de 10 años y más
- Parte B. Primer Trabajo de la Semana Pasada
- Parte C. Segundo Trabajo de la Semana Pasada
- Parte D. Trabajo, últimos doce meses
- Parte E. Otros Ingresos y Ayudas en Dinero

▣ SECCION SIETE. FECUNDIDAD
(Mujeres de 15 a 49 años - MEF)

▣ SECCION OCHO. GASTOS Y OTROS INGRESOS DEL HOGAR
(Todos los Hogares)

- A.I Gastos y autoconsumo de alimentos, bebidas y tabaco
- A.II Sitio frecuente de compra
- A.III.Frecuencia y valor de las compras en supermercados

B. Gastos en artículos del hogar y cuidado personal

- B.I. Gastos en los últimos 7 días
- B.II. Gastos el mes pasado
- B.III. Gastos en los últimos 12 meses

C. INVERSIONES DURANTE LOS ULTIMOS 12 MESES

D. CREDITO DEL HOGAR EN LOS ULTIMOS 12 MESES

E. CREDITO DEL HOGAR EN LOS ULTIMOS 12 MESES

- E.I. Otros ingresos del hogar
- E.II. Ingresos en los últimos 12 meses
- E.III. Ahorro/crédito

F. EQUIPAMIENTO DEL HOGAR

▣ SECCION NUEVE. NEGOCIOS DEL HOGAR Y TRABAJADORES INDEPENDIENTES
(Todos los Hogares)

- Parte A. Características principales
- Parte B. Gastos e Inversión
- Parte C. Capital e Inventario

▣ SECCION DIEZ. ACTIVIDADES AGROPECUARIAS DEL TRABAJO INDEPENDIENTE
(Todos los Hogares)

- Parte A. Datos de la Unidad de Producción Agropecuaria
- Parte B. Producción Agrícola
- Parte C. Producción Forestal
- Parte D. Actividad pecuaria (existencia y producción)
- Parte E. Préstamos en dinero y compras a crédito

2. REGISTRO DE LAS PERSONAS DEL HOGAR

Teniendo en cuenta que muchos de los temas investigados en la ENV se aplican a todas las personas del Hogar, es necesario que el entrevistador tenga a su disposición una lista con todos los nombres de los miembros del Hogar que pueda ser consultada fácilmente en la aplicación del formulario.

Para el fin anterior, se ha diseñado una pestaña plegable en la que se registrarán los nombres de todos los miembros del hogar. Esta pestaña se encuentra doblada en la página 27 del formulario.

Esta página del formulario es de color verde lo que permite resaltar su importancia y llamar la atención al encuestador para que la desdoble y registre todos los nombres de las personas del hogar, el sexo y la edad.

La pestaña debe permanecer abierta mientras se aplican las Secciones 2 a 7. La información sobre el sexo y la edad de las personas le permitirá identificar rápidamente a qué persona le debe aplicar las diferentes secciones del formulario de acuerdo a las instrucciones y normas establecidas.

Como se muestra en el dibujo adjunto la pestaña sobresale de las demás páginas del formulario y permite, manteniéndola abierta, y saber en todo momento el nombre, sexo y edad de las personas del hogar.

- ▣ Una vez termine de aplicar la Sección 1 (Vivienda y Hogar), vaya a la página 27 y desdoble la pestaña.
- ▣ Proceda al registro de las personas del hogar de acuerdo a las instrucciones que aparecen en la misma página 27.
- ▣ Luego, mueva las páginas hacia adelante desde la Sección 2 página 5, hasta encontrar la página 27. Note que todas las filas de las diferentes hojas del formulario deben coincidir con las de la pestaña.
- ▣ Mantenga abierta la pestaña mientras llene las Secciones 2 a 7.
- ▣ Cuando termine de llenar las Secciones 2 a 7, doble nuevamente la pestaña.

EFICACION Y CONTROL DEL UNIVERSO DE INFORMACION Y LA COBERTURA

de todas las páginas de las Secciones 2 a 7, en la parte superior se indica el sexo y rango de las personas a las que se debe aplicar las preguntas. Tenga siempre en cuenta esta información para un estricto control de la cobertura del formulario. Ejemplo:

SALUD PARTE A - PARA TODOS LOS NIÑOS Y NIÑAS MENORES DE CINCO (5) AÑOS -

SALUD PARTE B - PARA TODAS LAS PERSONAS DEL HOGAR

ACTIVIDAD ECONOMICA PARTE A - PARA TODAS LAS PERSONAS DE 10 AÑOS Y

FECUNDIDAD Y SALUD MATERNA PARA LAS MUJERES DE 15 A 49 AÑOS

Para la correcta aplicación del formulario tenga en cuenta las indicaciones de rango de edad para los que se aplican las preguntas. En el siguiente cuadro Ud. encontrará las rutas que debe seguir entre las partes del formulario. Consulte permanentemente la pestaña en donde encontrará la edad de todas las personas del hogar.

RTAS DEL FORMULARIO ENTRE SECCIONES Y PARTES

SECCION 2.	PARENTESCO/ESTADO CONYUGAL/NUCLEOS FAMILIARES (TODOS LOS MIEMBROS)	
	ME NORES DE CINCO	CINCO Y MAS AÑOS

SECCION 3.	A. (TODOS LOS NIÑOS Y NIÑAS ME NORES DE CINCO AÑOS)			
	1. CUIDADO Y LACTANCIA	2. ALIMENTOS GRATIS	3. INMUNIZACION	4. DIARREA/GRIPE

B. PARA TODOS LOS MIEMBROS DEL HOGAR		
1. SERVICIOS	2. GASTOS	3. SEGUROS
(ME NORES DE 15 AÑOS)	(15 Y MAS AÑOS)	

C. PERSONAS DE 15 Y MAS AÑOS
PRACTICAS Y HABITOS (15 Y MAS AÑOS)

SECCION 4.	EDUCACION PREESCOLAR (NIÑOS Y NIÑAS ME NORES DE 6 AÑOS)	
PART E A	TERMINAR 1era. RONDA	

PART E B	EDUCACION ESCOLAR (6 Y MAS AÑOS)	
Pr. 1 - 15		
ME NORES DE 50		50 AÑOS Y MAS
Pr. 16 A Pr.40		SALTAN A Pr. 38 A 40
ME NORES DE 10 AÑOS	10 AÑOS Y MAS	
TERMINAR 1era. RONDA		

PART E C.	CAPACITACION PARA EL TRABAJO (10 AÑOS Y MAS)
Prs. 41 A 48	

SECCION 5.	MIGRACION (10 AÑOS Y MAS)
-------------------	----------------------------------

SECCION 6.	ACTIVIDAD ECONOMICA (10 AÑOS Y MAS)	
	MUJERES DE 15 A 49 AÑOS	RESTO ----> TERMINAR 1era. RONDA

SECCION 7.	FECUNDIDAD Y SALUD MATERNA (15 A 49 AÑOS)
TERMINAR 2a. RONDA	

2a. RONDA

2a. RONDA

4. LOS FLUJOS

Con el fin de seguir un orden lógico y una secuencia estandarizada en la aplicación del formulario, se ha diseñado un sistema de flujos (saltos) que permite establecer la trayectoria de la entrevista en función de la información que se va obteniendo de los encuestados.

Dependiendo de la información obtenida, se harán unas preguntas y otras no, unas secciones y otras no y unas partes y otras no. Para lograr este fin, el formulario se aplica en forma progresiva, siempre hacia adelante, de acuerdo al orden y flujo de las preguntas. De esta manera el entrevistador no tendrá que observar la información obtenida a preguntas anteriores a las que está aplicando.

A. Identificación de los Flujos

Para una mejor identificación visual

TODOS LOS FLUJOS ESTAN IMPRESOS EN COLOR MAGENTA O EN LETRA NEGRA SOBRE FONDO MAGENTA.

Para una mejor identificación visual, todos los flujos están impresos en color magenta o en letra negra sobre fondo magenta.

Para la identificación de los flujos se utiliza la siguiente nomenclatura:

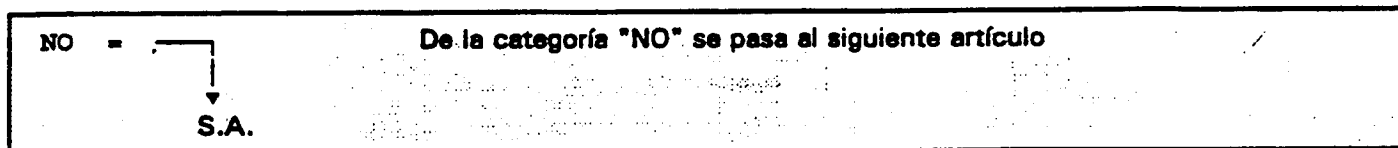
- ☒ Utilizamos una flecha (—>) con la identificación del número de la pregunta en la parte terminal (—>9), para indicar que se debe pasar de una pregunta, una categoría, un conjunto de categorías; a la pregunta, sección o ítem indicado.

También utilizamos la expresión "PASE a P X" para indicar que la entrevista debe continuar en la pregunta "X". Ejemplos:

INDICACIONES	SIGNIFICADO
—> 9	Pasa a la pregunta 9.
Pase a P10	Pase a la pregunta 10.
SI 7 —>29	De la categoría 7 salte a pregunta 29.
SI = 1 —>4 a 11	De la categoría SI seguir a las preguntas 4 a 11.
10 años y más —>5	Las personas de 10 años y más de edad en el registro pasan a la pregunta 5.
<div>NO...2</div> <div>----> 7</div>	Las personas clasificadas en la categoría 2 pasan a P7.
(—> Parte B)	Seguir en la Parte B de la Sección 9.

- ▣ Se utiliza la expresión (—>SP) o PASE A LA SIGUIENTE PERSONA (SP) para indicar que la aplicación del formulario continúa en la siguiente persona, es decir que se termina la entrevista con una persona, continúa en otra.
- ▣ Las expresiones SA, SB, SR, ST, SC indican que debemos seguir la entrevista en el siguiente artículo, bien, rubro, tipo, concepto, etc.

Ejemplo:



B. Tipo de flujos

Existen varios tipos de flujos:

- Quando se ha seleccionado sólo una de las categorías de respuesta de la pregunta y desde esa categoría se pasa a otra pregunta, parte o sección. Ej. P31 de salud y 41 de Educación.
- Quando se selecciona un conjunto de categorías de una pregunta y se indica continuar en otra pregunta, parte o sección. Ej. P34 de salud.
- Quando independientemente de las categorías de respuesta de la pregunta se ordena continuar la entrevista en otra pregunta, parte o sección. Ej. P35 de Salud.

SECCION 3. SALUD PARTE B. PARA TODAS LAS PERSONAS DEL HOGAR			SECCION 4. EDUCACION
1. ACCESO A SERVICIOS			CURSOS
Aunque [...] no estuvo enfermo o accidentado el mes pasado, ¿FUE donde un médico, dentista, enfermera, farmacéutico, curandero o hierbero?	¿A QUIEN CONSULTÓ [...] el mes pasado cuando se enfermó, tuvo el accidente o se hizo un control?	¿Por qué razón [...] NO CONSULTÓ con un médico, odontólogo, enfermera, curandero o un farmacéutico?	En los ULTIMOS 12 [...] ¿asistió a CURSOS de CAPACITACION para el trabajo?
PARA MUJERES: excepto control del embarazo SI.....1 (---> 34) NO.....2 (---> 48)	-Médico/odontólogo/ginecólogo?.....1 -Enfermera/auxiliar de enfermería?.....2 -Ayudante/asistente de salud?.....3 -Curandero/hierbero?.....4 -Farmacéutico/boticario?.....5 -----> 34 -Familiares/miembros del hogar/vecinos?.....6 -Se automedicó?.....7 -No hizo nada?.....8 -Otro?.....9 -----> 35	-Caso leve.....1 -No tuvo tiempo.....2 -Lugar de atención está lejos.....3 -Falta dinero para transporte.....4 -El servicio es costoso.....5 -No hay medios de transporte.....6 -No cree en estas personas?.....7 -No hay médicos/enfermeras.....8 -Otro.....9 (----->42)	SI.....1 NO.....2 PASE A SECCION 5 Cuántos? COD NUMERO 41
31	34	35	
(Tipo a)	(Tipo b)	(Tipo c)	(Tipo a)
(PAGINA S3-9)			(PAGINA S3-10)

- Quando no exista indicación explícita de flujo o salto, tanto desde una categoría, un conjunto de categorías, o una pregunta, se entiende que se debe pasar o seguir a la siguiente pregunta (preguntas 25 y 26 de Salud, página S3-8 del formulario de hogar).

SECCION 3. SALUD	
TRANSPORTE	
Cuánto tiempo gasta de la casa al lugar donde atendieron a [...]?	Qué MEDIO DE TRANSPORTE utilizó [...] para ir al lugar donde lo/la atendieron? -A pie.....1 -Bestia/caballo.....2 -Bote/motor fuera de borda...3 -Bicicleta.....4 -Bus, taxi.....5 -Transporte privado.....6 -Otro.....7
MINUTOS	
25	26
(Tipo d)	(Tipo d)

- e) El flujo se establece para indicar, que obtenida la información en una categoría determinada de respuesta o para todas las categorías de respuesta se debe continuar con la siguiente persona.

En todas las preguntas que se presentan a continuación se debe pasar a la siguiente persona (SP) como:

- ☐ En la P1 de la Parte A de la Sección 4 (Educación), para el caso de los menores de 6 años que no se matricularon en la preescolar ni en la escuela primaria.
- ☐ En la P40-A de la Parte B de Educación indica que se debe pasar a la siguiente persona en el caso de las personas entre los 6 y los 9 años.
- ☐ En la Sección 7 de fecundidad, en la P4 si la persona no informa embarazos ("00") se debe pasar a la siguiente persona (SP).
- ☐ Si en la P13 de la Sección 7 de Fecundidad la persona informa que no ha tenido hijos nacidos vivos se debe pasar a la siguiente persona en la Sección 2.
- ☐ Si en la Sección 7 de Fecundidad la persona informa que tuvo su último hijo nacido vivo antes de mayo de 1992 se pasa a la siguiente persona en la Sección 2.

<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">SECCION 4. EDUCACION</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">MATRICULA</div> <p>Para el AÑO ESCOLAR 1997, matricularon o inscribieron a [...] en:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Guardería/Maternal o parvulario?.....1 -Prekinder <li style="padding-left: 20px;">COIF?.....2 <li style="padding-left: 20px;">CEFACEI?.....3 -Kinder <li style="padding-left: 20px;">COIF?.....4 <li style="padding-left: 20px;">CEFACEI?.....5 -Otro Prekinder.....6 -Otro Kinder.....7 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;"> -Escuela Primaria?....8 (--->11) </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;"> No se matriculó?.....9 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px; text-align: center;"> SIGUIENTE PERSONA </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 1 40-A </div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 01 01 </div> </div> <p style="text-align: center; font-size: small;">(PAGINA S4-11)</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">NOTA IMPORTANTE</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> TENGA EN CUENTA QUE SOLO PASAN A LA PREGUNTA 41 LAS PERSONAS DE 10 AÑOS Y MAS DE EDAD. </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> SI LA PERSONA ESTA ENTRE 6 Y 9 AÑOS, CONTINUE LA ENTREVISTA CON LA SIGUIENTE PERSONA </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 40-A 01 </div> </div> <p style="text-align: center; font-size: small;">(PAGINA S4-14)</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">SECCION 7. FECUNDIDAD</div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 33%;">EMBARAZOS</th> <th colspan="2">3. NACIDOS VIVOS</th> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> Hasta la fecha, CUANTOS EMBARAZOS en total, incluidos los abortos, ha tenido usted? </td> <td style="width: 33%; padding: 5px;"> En total, CUANTOS hijos e hijas NACIDOS VIVOS ha tenido Ud? </td> <td style="width: 33%; padding: 5px;"> En qué mes y año tuvo su ULTIMO hijo nacido vivo? </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;"> Si ninguno, anote 00 y pase a la SIGUIENTE PERSONA, S.P. SECCION 2 </div> </td> <td style="padding: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;"> Si ninguno anote...00 Pase a la siguiente Persona, S.P. SECCION 2 </div> </td> <td style="padding: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;"> Si fue antes de mayo del 92 pase a la siguiente persona, S.P. SECCION 2 </div> </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">NUMERO</div> </td> <td style="padding: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">NUMERO</div> </td> <td style="padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">MES</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">AÑO</div> </div> </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px; text-align: center;">4</td> <td style="padding: 5px; text-align: center;">13</td> <td style="padding: 5px; text-align: center;">15</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">01</div> </td> <td style="padding: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">01</div> </td> <td style="padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">01</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">01</div> </div> </td> </tr> </table> <p style="text-align: center; font-size: small;">(PAGINA S7-25) (PAGINA S7-26) (PAGINA S7-26)</p>	EMBARAZOS	3. NACIDOS VIVOS		Hasta la fecha, CUANTOS EMBARAZOS en total, incluidos los abortos, ha tenido usted?	En total, CUANTOS hijos e hijas NACIDOS VIVOS ha tenido Ud?	En qué mes y año tuvo su ULTIMO hijo nacido vivo?	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;"> Si ninguno, anote 00 y pase a la SIGUIENTE PERSONA, S.P. SECCION 2 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;"> Si ninguno anote...00 Pase a la siguiente Persona, S.P. SECCION 2 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;"> Si fue antes de mayo del 92 pase a la siguiente persona, S.P. SECCION 2 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">NUMERO</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">NUMERO</div>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">MES</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">AÑO</div> </div>	4	13	15	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">01</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">01</div>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">01</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">01</div> </div>
EMBARAZOS	3. NACIDOS VIVOS																			
Hasta la fecha, CUANTOS EMBARAZOS en total, incluidos los abortos, ha tenido usted?	En total, CUANTOS hijos e hijas NACIDOS VIVOS ha tenido Ud?	En qué mes y año tuvo su ULTIMO hijo nacido vivo?																		
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;"> Si ninguno, anote 00 y pase a la SIGUIENTE PERSONA, S.P. SECCION 2 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;"> Si ninguno anote...00 Pase a la siguiente Persona, S.P. SECCION 2 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;"> Si fue antes de mayo del 92 pase a la siguiente persona, S.P. SECCION 2 </div>																		
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">NUMERO</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">NUMERO</div>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">MES</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">AÑO</div> </div>																		
4	13	15																		
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">01</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">01</div>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">01</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">01</div> </div>																		

f) Una forma particular de flujo se identifica encerrando una categoría de respuesta en un rectángulo y por medio de una flecha, se ordena la lectura de otra pregunta o registro de la información obtenida en un espacio determinado. Estos casos se dan dentro del ámbito de una pregunta.

▣ Note que en la P14 de la Parte A de Salud, el flujo indica leer el texto "la presentó" para los que informan que tienen tarjeta de vacunación. OBSERVE que en P16 a los que informan que si recibieron vacunas, el rectángulo y la flecha los lleva a preguntar ¿cuántas dosis recibió? y si ¿recibió refuerzos?.

▣ En las preguntas anteriores los que responden "NO"; se debe registrar el código "2" en la columna "COD", para luego continuar la aplicación en la siguiente pregunta. Recuerde que cuando expresamente no haya una indicación de flujo, se debe continuar la entrevista en la siguiente pregunta.

SECCION 3. SALUD					
3. INMUNIZACION					
[...] tiene TARJETA DE VACUNACION?			[...] recibió vacuna contra la DIFTERIA, TOSFERINA y TETANO (DPT)?		
SI.....1 NO.....2			SI.....1 NO.....2		
LA PRESENTO? SI.....1 NO.....2			<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> A ↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;"> Cuántas dosis reci- bió? </div> </div> <div style="width: 45%;"> B ↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;"> Recibió refuerzos? SI.....1 NO.....2 </div> </div> </div>		
<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">TIENE</div> <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">PRESENTO</div>		<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">COD</div> <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">DOSIS</div> <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">REFUERZOS</div>			
<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">14</div>		<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">16</div>			
(Tipo 1) (PAGINA 53-7)		(Tipo 2) (PAGINA 53-7)			

g) Casos particulares

- ▣ En la P21 se han establecido las categorías 2 y 3 que se aplican según la información obtenida en la P19.

La categoría 2 se aplica a las personas que contestaron que "NO" tuvieron gripa.... el mes pasado en la P21 y si tuvieron diarrea (SI = 1) en el mismo período, en la P19. En este caso se pasa a la P23.

La categoría 3 se aplica a las personas que contestaron que "NO = 2" tuvieron gripa.... el mes pasado en la P19 y no tuvieron diarrea (P19 = NO) en el mismo período en la P21, en este caso se pasa a la P30.

Note que para clasificar correctamente la información obtenida en la P21 es necesario OBSERVAR las repuestas obtenidas en la P19.

SECCION 3. SALUD		
PARTE A.		
4. PRESENCIA DE DIARREA, INFECCIONES RESPIRATORIAS		
<p>El mes pasado [...] tuvo DIARREA?</p> <p>SI.....1</p> <p>NO.....2</p> <p>(--->21)</p>	<p>Que le dieron a [...] principalmente para la diarrea?</p> <p>-Sólo agua.....1</p> <p>-Suero casero...2</p> <p>-Sales rehidratación oral....3</p> <p>-Té de hojas....4</p> <p>-Otros remedios caseros.....5</p> <p>-Medicinas.....6</p> <p>-No le dio nada.....7</p> <p>-Otros.....8</p>	<p>El mes pasado [...] tuvo GRIPE, TOS, TOSFERINA, BRONQUITIS, AHOGO o alguna infección respiratoria?</p> <p>SI.....1</p> <p>NO y P19 = SI...2-->23</p> <p>NO y P19 = NO...3-->30</p>
19	20	21
<p>(Tipo g)</p> <p>(PAGINA S3-7)</p>		

- ▶ La P29 permite integrar a la Parte B de Salud, a las personas menores de cinco años que además de la diarrea y/o la gripe tuvieron alguna otra enfermedad, accidente o molestia y a las personas mayores de cinco años. A partir de la P30 de Salud, las siguientes preguntas se harán a TODAS LAS PERSONAS DEL HOGAR. Note que la P30 se aplica a todas las personas: las menores de cinco años y las mayores de esta edad.

IMPORTANTE
<p>EL MES PASADO [...] TUVO ALGUN ACCIDENTE, ENFERMEDAD O QUEBRANTO DE SALUD (dolor de muela, de cabeza, oído, etc.) o ACCIDENTE DIFERENTE a la DIARREA y LAS INFECCIONES RESPIRATORIAS?</p> <p>SI.....1</p> <p>(---> 32)</p> <p>NO.....2</p> <p>(---> 31)</p>
29
<p>(Tipo g)</p> <p>(PAGINA S3-8)</p>

5. FORMATO DEL FORMULARIO

El formulario de Viviendas y Hogares utiliza dos formatos básicos para organizar las secciones, partes y preguntas de la encuesta sobre Niveles de Vida:

- a) **Sólo Columnas (vertical).** En este formato el área de texto de las preguntas, el área de ubicación de las categorías y el área de respuestas de cada pregunta, se encuentra organizado secuencialmente en columnas. Este es el caso de la Sección 1 "Datos de la Vivienda y el Hogar" preguntas 1 a 47. Este formato se utiliza cuando sólo existe una unidad de información y de observación y si tienen un sólo informante.

(TIPO A)

SECCION 1. DATOS DE LA VIVIENDA Y EL HOGAR

2. Cuántos grupos de personas preparan sus alimentos por separado o aparte, en esta vivienda?

HOGARES / /

3. TIPO DE VIVIENDA (Por observación)

-Casa Individual.....	() 1
-Chozas y rancho.....	() 2
-Apartamento.....	() 3
-Cuarto en casa de vecindad..	() 4
-Otro.....	() 5

4. Con qué material está construida la MAYOR PARTE de las paredes exteriores de la vivienda o el edificio?

-Bloque/ladrillo/piedra/concreto/cemento.....	() 1
-Fibra-cemento (Panalit).....	() 2
-Madera.....	() 3
-Quincha/adobe.....	() 4
-Caña, paja, pence, palos.....	() 5
-Retazos.....	() 6
-Sin paredes.....	() 7
-Otro.....	() 8

ÁREAS DEL FORMULARIO:

- A. ÁREA DE TEXTO DE LAS PREGUNTAS:** Indica las preguntas numeradas (2, 3, 4).
- B. ÁREA DE CATEGORÍAS:** Indica las opciones de respuesta listadas (tipos de vivienda y materiales de construcción).
- C. ÁREA DE REGISTRO DE RESPUESTAS:** Indica los espacios para marcar la respuesta (paréntesis con números).

- b) **Columnas y Filas.** Este formato se utiliza cuando hay más de una unidad (PERSONAS, ARTICULOS, NEGOCIOS, PRODUCTOS, etc.) para la que se requiere información. En este formato, las preguntas se localizan en las columnas y las unidades de información en las filas (Personas, Negocios, Tipos de Gasto, Productos, Bienes, etc.); en la intersección, entre una pregunta y una fila, se localiza el área para el registro (TRANSCRIPCION) de la información obtenida. En las Secciones 2 a 7 del formulario, las unidades de información son todas las personas residentes permanentes del hogar. En este caso, las respuestas se registran en la intersección de la columna pregunta y la fila correspondiente a una persona determinada.

(TIPO B)

A) TEXTO DE PREGUNTAS

B) CATEGORIAS Y CODIGOS DE RESPUESTA

C) AREA DE REGISTRO DE RESPUESTAS

CP	1	2	3	4	5	6
01 Persona 1						
02 Persona 2						
03 Persona 3						

Un formato similar se utiliza en las Secciones 1 a 7 de personas, Gastos del Hogar, Negocios del Hogar y producción agropecuaria. En estos casos, en las filas se registran, los rubros de gasto, los bienes del hogar, capital e inventario, productos, etc.

A. Area del Texto de la Pregunta. Es el área en donde se localiza el texto o la formulación de la pregunta.

Todas las preguntas vienen con una redacción preformulada, con el fin de que el encuestador las lea tal y como están redactadas. En esta metodología de encuesta, el entrevistador no tiene libertad de formular las preguntas según su criterio personal, por el contrario, el entrevistador tiene que ceñirse a los textos impresos. Sólo en el caso de que un informante no comprenda la pregunta, el entrevistador podrá explicar el contenido sin cambiar el sentido, o realizar un sondeo hasta obtener una mayor comprensión por parte del informante.

En el formato vertical el área de las preguntas se encuentra en el mismo espacio que las categorías y el área de las respuestas. En el formato de columna y texto, el texto de la pregunta se encuentra al inicio de la columna.

B. Area de las Categorías y Códigos. Es el área donde aparece el texto de las categorías y sus correspondientes códigos. La casi totalidad de preguntas son preguntas cerradas o precodificadas, es decir, que contienen las categorías y códigos en las que se pueden clasificar los distintos tipos posibles de respuestas. En el formato de columnas y filas las categorías y códigos aparecen en la cabeza de la columna. En el formato vertical aparecen en el espacio de cada pregunta.

C. Area de registro de la información. Existen dos tipos de áreas de respuesta:

Area para la Marcación Directa de las Categorías. En este caso, cada una de las categorías de la pregunta contiene una casilla () destinada para marcar con una "X", la categoría que contiene la información obtenida. A la mano derecha de la casilla () se ubica el código () 1 asignado a cada categoría. Este tipo de área de respuesta es el que se utiliza en las preguntas de la vivienda y el hogar.

Area para la Transcripción de Códigos. En este caso, las categorías y sus correspondientes códigos se describen después del texto de la pregunta, pero a diferencia del anterior, el área de respuesta se encuentra en la intersección de la fila de cada una de las personas registradas como miembros del hogar y la columna que contiene la pregunta. Los códigos de respuesta se **TRANSCRIBEN** al área de respuestas de cada persona. Este sistema es el utilizado en las Secciones 2 a 10 del formulario, que corresponden al registro de información de las personas del hogar, los gastos, los negocios y la producción agropecuaria.

Registro Directo. El registro directo se utiliza en el caso que el texto de las preguntas, las categorías de respuesta y las casillas de registro de información se encuentren en una misma área del formulario. El encuestador hace la pregunta, espera una respuesta y marca con una "X" la casilla correspondiente a la información obtenida.

Para evitar errores de transcripción, en el manejo de este procedimiento, el encuestador debe ser sumamente **CUIDADOSO** y asegurarse que está registrando la información en el área de respuesta correspondiente a la persona para la cual solicita la información. Debido a que las áreas de respuesta de las personas están distantes del área en donde se encuentra el texto de las preguntas, las categorías y los códigos, el encuestador debe asegurar un correcto proceso de transcripción, es decir, registrar el código en el área correspondiente.

Para controlar las secuencias de los saltos, y las especificaciones de aplicación de preguntas según el sexo y la edad, trace líneas horizontales en las preguntas que no aplican, esto le ayudará a no cambiarse de fila.

<p>Que parentesco o relación tiene [...] con el jefe de este hogar?</p> <ul style="list-style-type: none"> -Jefe.....1 -Esposa o compañera.....2 -Hijo-hija.....3 -Yerno-nuera.....4 -Nieta-nieto.....5 -Padre/madre.....6 -Suegros.....7 -Hermanos.....8 -Cuñados.....9 -Otros parientes.....10 -Empleado/a doméstico/a.....11 -Pensionista/huésped.....12 -Otro no parientes.....13 	<p>A. AREA DE TEXTO</p>	<p>4. Con qué material está construida la MAYOR PARTE de las PAREDES exteriores de la vivienda o el edificio?</p> <ul style="list-style-type: none"> -Bloque/ladrillo/piedra/concreto/cemento () 1 -Fibra-cemento (Panalit)..... () 2 -Madera..... (X) 3 -Quincha/adobe..... () 4 -Caña, paja, penca, palos..... () 5 -Retazos..... () 6 -Sin paredes..... () 7 -Otro..... (A) 8 						
<p>10 años y más---> 5 Menores de 10---> 7</p>	<p>B. AREA DE CATEGORIAS Y CODIGOS</p>							
<table border="1"> <tr> <td>01</td> <td></td> </tr> <tr> <td>02</td> <td></td> </tr> <tr> <td>03</td> <td>9</td> </tr> </table>	01		02		03	9	<p>C. AREA DE RESPUESTA</p>	<p>REGISTRO DIRECTO DE UNA "X"</p>
01								
02								
03	9							
	<p>(TRANSCRIPCION DE CODIGOS)</p>							

6. TIPO DE PREGUNTAS

Para facilitar el trabajo de la encuesta, se han diseñado tres prototipos básicos de preguntas que corresponden a tres tipos de formulación:

- a) **Preguntas Cerradas, Lectura del Texto y las Categorías.** En este tipo de preguntas se debe leer al informante el texto de la pregunta y pausadamente una por una las categorías de respuesta. En estas preguntas el texto termina en (:) y las categorías con el signo de interrogación (?).

TIPO A

SECCION 4. EDUCACION PARTE A	
MATRICULA	
Para el AÑO ESCOLAR 1997, matricularon o inscribieron a [...] en:	
-Guardería/Maternal o parvulario?.....1	->2
-Prekinder COIF?.....2	
CEPACI?.....3	
-Kinder COIF?.....4	
CEPACI?.....5	
-Otro Prekinder.....6	
-Otro Kinder.....7	
-Escuela Primaria?....8 (---->11)	
No se matriculó?.....9	
SIGUIENTE PERSONA	
1	

(PAGINA 54-11)

- b) **Preguntas Cerradas y Lectura Sólo del Texto.** En este tipo de preguntas se lee sólo el texto, se espera una respuesta y se registra la información ya sea marcando una "X" en la casilla correspondiente o transcribiendo el código que identifica la información obtenida al área de respuesta de la persona entrevistada o la persona de referencia. Este tipo de preguntas se identifican por el signo de interrogación que aparece al final del texto de la pregunta.

TIPO B	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> SECCION 3. SALUD PARTE A </div> <p>CON QUIEN permaneci6 [...] la mayor parte del tiempo la semana pasada?</p> <ul style="list-style-type: none"> -Con la Madre o el Padre en la casa..... 1 -Con la Madre o el Padre en el trabajo..... 2 -Miembro del Hogar de 15 años y más..... 3 -Miembro del Hogar menor de 15 años..... 4 -Empleada/niera..... 5 -Familiar no miembro del hogar (abuela, tías, etc.)..... 6 -No miembro del hogar, vecinos y amigos..... 7 -En una Institución educativa... 8 -Solo 9 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 1 </div> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> SECCION 1. VIVIENDA </div> <p>21. Qué tratamiento le dan PRINCIPALMENTE al agua para beber?</p> <ul style="list-style-type: none"> -Ninguno..... () 1 -La Hierve..... () 2 -La Filtra..... () 3 -Le pone cloro..... () 4 -Otro..... () 5
(PAGINA S3-6)	(PAGINA S1-3)

- c) **Preguntas Abiertas.** En las preguntas abiertas sólo se lee el texto de la pregunta, se espera una respuesta, y se anota textualmente la información obtenida en el área correspondiente. Note que estas preguntas no están precodificadas, no existen códigos, y se registran textos claros en el área de respuestas. Es el caso de las preguntas 11 y 12 de la Sección 6, parte "B" del formulario de hogares.

TIPO C	
SECCION 6. ACTIVIDAD ECONOMICA - PARTE B. PRIMER TRABAJO DE LA SEMANA PASADA	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> OCUPACION </div> <p>Qué hizo Ud. en el trabajo al que dedicó más horas la SEMANA PASADA o la ULTIMA SEMANA que trabajó?</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>REGISTRE EN FORMA CLARA LA OCUPACION, EL OFICIO, LABOR O FUNCION QUE TUVO EL INFORMANTE EN EL TRABAJO DE LA SEMANA PASADA O DE LA ULTIMA SEMANA. Si tuvo más de un trabajo REGISTRE la ocupación a la que dedicó más horas.</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> RAMA DE ACTIVIDAD </div> <p>A qué se DEDICA o QUE HACE el Negocio, Empresa, Institución u Organismo en el que trabajó USTED como [...]Leer ocupación Pr.11...]?</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>REGISTRE LA ACTIVIDAD DE LA EMPRESA O SEA LO QUE FABRICA, LO QUE VENDE, EL SERVICIO QUE PRESTA, LA FUNCION QUE DESEMPEÑA, ETC. CONSIDERE A LOS TRABAJADORES INDEPENDIENTES COMO UNA EMPRESA O UN NEGOCIO.</p> </div>
11	12
01	

- d) Se consideran también como preguntas abiertas los casos en que la información se obtiene y se registra en horas, minutos, veces, meses, días o Balboas (Tipo A).

TIPO C

SECCION 3. SALUD			
<p>Cuánto tiempo le tocó esperar para que atendieran a [...]?</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">MINUTOS</p> <p style="text-align: center;">27</p>	<p>Si los fuera a comprar, cuánto le costaría cada [frec.]?</p> <p style="text-align: center;">BALSOAS</p> <p style="text-align: center;">13</p>	<p>[...] recibió vacuna contra la DIFTERIA, TOSFERINA y TETANO (DPT)?</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 5px 0;"> <p>SI.....1</p> <p>NO.....2</p> </div> <p style="text-align: center;">A -----> B</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;"> <p>Cuántas dosis recibió?</p> <p>↓</p> <p style="text-align: center;">COD</p> <p style="text-align: center;">16</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;"> <p>Recibió refuerzos?</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px 0;"> <p>SI.....1</p> <p>NO.....2</p> </div> <p>↓</p> <p style="text-align: center;">REFUERZOS</p> </div> </div>	<p>Por la enfermedad o accidente que tuvo [...] el mes pasado DEJO de asistir a su trabajo, al estudio o DEJO de realizar sus actividades?</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 5px 0;"> <p>SI...1</p> <p>NO...2</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;"> <p style="text-align: center;">COD</p> <p style="text-align: center;">32</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;"> <p style="text-align: center;">CUANTOS DIAS?</p> </div> </div>
(PAGINA S3-6)	(PAGINA S3-7)	(PAGINA S3-8)	

- e) **Preguntas de Múltiple Respuesta.** Las preguntas de múltiple respuesta, como su nombre lo indica, admiten más de una respuesta. Usualmente el texto de la pregunta termina en dos puntos aunque existen casos en que el texto de la pregunta termina con signos de interrogación. Cada categoría de respuesta es independiente y generalmente se piden respuestas dicotomas: "SI" o "NO".

(TIPO e)

SECCION 1. VIVIENDA	SECCION 8. GASTOS	SECCION 9. NEGOCIOS																																																																												
<p>41. Qué mejoras o adiciones hicieron a su vivienda:</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;">SI</th> <th style="text-align: center;">NO</th> </tr> <tr> <td>-Adicionaron cuartos?.....</td> <td style="text-align: center;">() 1</td> <td style="text-align: center;">() 2</td> </tr> <tr> <td>-Construyeron cercas/muros?.....</td> <td style="text-align: center;">() 1</td> <td style="text-align: center;">() 2</td> </tr> <tr> <td>-Hicieron terraza?.....</td> <td style="text-align: center;">() 1</td> <td style="text-align: center;">() 2</td> </tr> <tr> <td>-Instalaron cieloraso?.....</td> <td style="text-align: center;">() 1</td> <td style="text-align: center;">() 2</td> </tr> <tr> <td>-Cambió el piso/la pared?.....</td> <td style="text-align: center;">() 1</td> <td style="text-align: center;">() 2</td> </tr> <tr> <td>-Cambió puertas/ventanas?.....</td> <td style="text-align: center;">() 1</td> <td style="text-align: center;">() 2</td> </tr> <tr> <td>-Instalaron servicio sanitario/tanque séptico/Letrina?.....</td> <td style="text-align: center;">() 1</td> <td style="text-align: center;">() 2</td> </tr> <tr> <td>-Instalaron tanque de agua?.....</td> <td style="text-align: center;">() 1</td> <td style="text-align: center;">() 2</td> </tr> <tr> <td>-Otro?.....</td> <td style="text-align: center;">() 1</td> <td style="text-align: center;">() 2</td> </tr> </table>		SI	NO	-Adicionaron cuartos?.....	() 1	() 2	-Construyeron cercas/muros?.....	() 1	() 2	-Hicieron terraza?.....	() 1	() 2	-Instalaron cieloraso?.....	() 1	() 2	-Cambió el piso/la pared?.....	() 1	() 2	-Cambió puertas/ventanas?.....	() 1	() 2	-Instalaron servicio sanitario/tanque séptico/Letrina?.....	() 1	() 2	-Instalaron tanque de agua?.....	() 1	() 2	-Otro?.....	() 1	() 2	<p>De dónde obtienen el [...]:</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>-Producción propia.....1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>-Regalo/donación.....2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>-Parte de pago.....3</td> <td></td> </tr> <tr> <td>-Del Negocio.....4</td> <td></td> </tr> </table> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 5px 0;"> <p>SI = 1</p> <p>NO = 2</p> </div> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; text-align: center;">1</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">2</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">3</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">11</td> </tr> </table>	-Producción propia.....1		-Regalo/donación.....2		-Parte de pago.....3		-Del Negocio.....4		1	2	3	4	11				<p>De qué Instituciones o Personas obtuvieron el CREDITO?</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;">SI</th> <th style="text-align: center;">NO</th> </tr> <tr> <td>Bancos Privados.....</td> <td style="text-align: center;">() 1</td> <td style="text-align: center;">() 2</td> </tr> <tr> <td>Banco Nacional de Panamá/Banco de Desarrollo Agr.....</td> <td style="text-align: center;">() 1</td> <td style="text-align: center;">() 2</td> </tr> <tr> <td>Comerciantes.....</td> <td style="text-align: center;">() 1</td> <td style="text-align: center;">() 2</td> </tr> <tr> <td>Cooperativas y/o Asociaciones de Productores.....</td> <td style="text-align: center;">() 1</td> <td style="text-align: center;">() 2</td> </tr> <tr> <td>Empresas o Fábricas.....</td> <td style="text-align: center;">() 1</td> <td style="text-align: center;">() 2</td> </tr> <tr> <td>Organizaciones No Gubernamentales/Fundaciones.....</td> <td style="text-align: center;">() 1</td> <td style="text-align: center;">() 2</td> </tr> <tr> <td>Programas del Gobierno.....</td> <td style="text-align: center;">() 1</td> <td style="text-align: center;">() 2</td> </tr> <tr> <td>Familiares/Vecinos o Amigos.....</td> <td style="text-align: center;">() 1</td> <td style="text-align: center;">() 2</td> </tr> <tr> <td>Prestatistas.....</td> <td style="text-align: center;">() 1</td> <td style="text-align: center;">() 2</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">31</p>		SI	NO	Bancos Privados.....	() 1	() 2	Banco Nacional de Panamá/Banco de Desarrollo Agr.....	() 1	() 2	Comerciantes.....	() 1	() 2	Cooperativas y/o Asociaciones de Productores.....	() 1	() 2	Empresas o Fábricas.....	() 1	() 2	Organizaciones No Gubernamentales/Fundaciones.....	() 1	() 2	Programas del Gobierno.....	() 1	() 2	Familiares/Vecinos o Amigos.....	() 1	() 2	Prestatistas.....	() 1	() 2
	SI	NO																																																																												
-Adicionaron cuartos?.....	() 1	() 2																																																																												
-Construyeron cercas/muros?.....	() 1	() 2																																																																												
-Hicieron terraza?.....	() 1	() 2																																																																												
-Instalaron cieloraso?.....	() 1	() 2																																																																												
-Cambió el piso/la pared?.....	() 1	() 2																																																																												
-Cambió puertas/ventanas?.....	() 1	() 2																																																																												
-Instalaron servicio sanitario/tanque séptico/Letrina?.....	() 1	() 2																																																																												
-Instalaron tanque de agua?.....	() 1	() 2																																																																												
-Otro?.....	() 1	() 2																																																																												
-Producción propia.....1																																																																														
-Regalo/donación.....2																																																																														
-Parte de pago.....3																																																																														
-Del Negocio.....4																																																																														
1	2	3	4																																																																											
11																																																																														
	SI	NO																																																																												
Bancos Privados.....	() 1	() 2																																																																												
Banco Nacional de Panamá/Banco de Desarrollo Agr.....	() 1	() 2																																																																												
Comerciantes.....	() 1	() 2																																																																												
Cooperativas y/o Asociaciones de Productores.....	() 1	() 2																																																																												
Empresas o Fábricas.....	() 1	() 2																																																																												
Organizaciones No Gubernamentales/Fundaciones.....	() 1	() 2																																																																												
Programas del Gobierno.....	() 1	() 2																																																																												
Familiares/Vecinos o Amigos.....	() 1	() 2																																																																												
Prestatistas.....	() 1	() 2																																																																												
(PAGINA S1-4)	(PAGINA S8-28)	(PAGINA S9-37)																																																																												

Un caso particular de preguntas de múltiple respuesta lo constituye la P15 de la Sección 4. Parte B, Educación.

SECCION 4. EDUCACION - PARTE B. EDUCACION ESCOLAR																								
Cuál IDIOMA, LENGUA o DIALECTO habla [...] más frecuentemente en los siguientes lugares y situaciones:																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">CODIGO DE IDIOMAS Y LENGUAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-Español.....1</td> <td>-Eberá.....6</td> <td>-Otro.....10</td> </tr> <tr> <td>-Euna.....2</td> <td>-Mouman.....7</td> <td>-No va.....11</td> </tr> <tr> <td>-Ngobere.....3</td> <td>-Otra lengua</td> <td>-No trabaja.12</td> </tr> <tr> <td>-Buglere.....4</td> <td>indígena.....8</td> <td>-No aplica..13</td> </tr> <tr> <td>-Mazo.....5</td> <td>-Inglés.....9</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>							CODIGO DE IDIOMAS Y LENGUAS			-Español.....1	-Eberá.....6	-Otro.....10	-Euna.....2	-Mouman.....7	-No va.....11	-Ngobere.....3	-Otra lengua	-No trabaja.12	-Buglere.....4	indígena.....8	-No aplica..13	-Mazo.....5	-Inglés.....9	
CODIGO DE IDIOMAS Y LENGUAS																								
-Español.....1	-Eberá.....6	-Otro.....10																						
-Euna.....2	-Mouman.....7	-No va.....11																						
-Ngobere.....3	-Otra lengua	-No trabaja.12																						
-Buglere.....4	indígena.....8	-No aplica..13																						
-Mazo.....5	-Inglés.....9																							
Hogar?	Escuela?	Mercado?	Trabajo?	Iglesia?	Autoridades?	Miembros de la comunidad?																		
15																								
(PAGINA 54-12)																								

Se lee la pregunta y pausadamente cada categoría. Cuando se lee la primera categoría (Hogar?) se debe esperar una respuesta y anotar el código que corresponda al idioma o lengua que se habla. Se continúa con la categoría y se procede tal y como ya se mencionó antes. Proceda de la misma manera para el resto de categorías.

7. TIPO DE INFORMANTES

El formulario de Hogares y Viviendas, requiere de diferentes tipos de informantes, los que se identifican en función del tema a investigar, la edad y el sexo de las personas. En todos los casos se busca identificar los **INFORMANTES DIRECTOS**.

Se busca, en todos los casos, localizar a los informantes directos, como en el caso de los trabajadores o empleados, para saber los ingresos; o las personas mejor enteradas sobre los gastos; etc.

En el caso de los datos personales serán informantes **DIRECTOS** todas las personas mayores de 15 años, y los mayores de 10 años únicamente para la **Sección 6** del formulario. Para los datos de la vivienda, los gastos, negocios y actividades agropecuarias independientes el mejor informante será la persona que más conoce sobre el tema a investigar en el hogar. Esta persona suele ser el jefe del hogar, el ama de casa o la persona que hace las compras, administra el negocio, etc.

Para las personas menores de 15 años, excepto la Sección 6 en donde se pide información a todas las personas de 10 y más años, la información se obtendrá de los padres o de la persona a cuyo cuidado están los niños o los menores de esta edad.

En la tabla que se presenta a continuación se muestran los diferentes tipos de informantes, en función de las secciones y temas de investigación.

SECCION	TEMA	INFORMANTES
Sección 1	Vivienda y Hogar	Ama de Casa/Jefe hogar
Sección 2	Registro del Hogar	Ama de Casa/Jefe hogar
Sección 3	Salud	Ama de Casa/Madres, Personas mayores de 15 años
Sección 4	Educación	Ama de Casa/Personas mayores de 15 años
Sección 5	Migración	Mayores de 15 años
Sección 6	Activ. Económica	Mayores de 10 años
Sección 7	Fecundidad	Mujeres 15-49 años
Sección 8	Gastos/Otros Ingresos	Ama de Casa/Jefe ^{1/}
Sección 9	Negocios del hogar y Trabajadores independientes	Dueños/as
Sección 10	Activ. Agropecuarias	Productores/as
	Peso y Talla	Madres/Responsable

- ▣ En el caso de Salud, Parte A "Cuidado del Niño", el informante será la madre del niño o la niña o la persona responsable de su cuidado en el hogar.
- ▣ En el caso de la Educación, Parte A, el informante será el ama de casa. En la parte B, el ama de casa será el informante para las personas hasta 15 años de edad, el resto de personas informarán directamente.
- ▣ En el caso de la Migración, Sección 5, los informantes directos serán los mayores de 15 años, para las personas entre 10 y 15 años la información se obtendrá de los padres.

8. SIGNIFICADO DE LOS PUNTOS SUSPENSIVOS

Los puntos suspensivos en el texto de una pregunta, le indican al encuestador que debe reemplazarlos por el nombre de la persona de referencia, el atributo de la persona (ocupación, actividad, etc.), un período de referencia, un producto, un concepto de gasto, una frecuencia, etc.

En el formulario existen diferentes maneras de hacer las anteriores indicaciones:

^{1/} Aunque la mayoría de los informantes para esta sección son las amas de casa, sin embargo, pueden presentarse casos en los que los jefes del hogar, hombres, hacen las compras; o los hijos mayores, en casos de enfermedad del ama de casa o por razones culturales o de tiempo. La empleada, de los sectores urbanos altos, suele hacer las compras, de acuerdo a una lista elaborada por el ama de casa; en estos casos, esta persona es el informante más adecuado.

- a) [...] La anterior anotación se usa para indicar al entrevistador que mencione el nombre de la persona para la que se requiere información (Sección 3, Parte A, P1, S3-6), el nombre de un artículo o alimento (Sección 8, P3, S8-28), nombre de un cultivo (Sección 10, Parte B.I, P3 a P14, S10-41); Tipo de insumo (Sección 10. B.II. Insumos, P2 a P4, S10-41); Tipo de gasto (Sección 10. B.III, S10-41), un curso de capacitación (Sección 4, Parte C, P43, S4-1), etc.
- b) [Leer Pr. "X" y Pr. "Y"] Esta anotación le indica al encuestador que debe nombrar en el área de los corchetes, la ocupación y la actividad de la persona entrevistada descritas en unas preguntas determinadas. Ej.: Sección 6, Parte A, P13 y P14 (S6-18).
- c) (de...a...) Cuando aparezca esta indicación, mencione el período correspondiente, Ej: de mayo de 1993 a mayo de 1994. Sección 6, Parte A, P10 (S6-17), Parte E, P64 y P67 (S6- 24).
- d) (Tipo de bien). Esta anotación le indica que tiene que leer a su informante el tipo de bien al que se refiere la pregunta. Este es el caso de las preguntas 2 a 4 de la Parte F de la Sección 8 (S8 - 35).
- e) [Frecuencia]. Cuando en el texto de la pregunta aparezca esta indicación, lea la frecuencia mencionada por el informante en una pregunta anterior. Ej: Sección 9, P2 a P4 (S9 - 38).
- f) (Sitio P3) o (Sitio de la Encuesta). Cuando en una pregunta aparezcan estas indicaciones, mencione el sitio ya indicado por el informante: un lugar poblado, un corregimiento, un distrito, una ciudad. Ver P4, 5 y 6 de la Sección 5, Migración (S5 - 16)

9. FRECUENCIAS

En algunas preguntas del formulario se solicita la frecuencia con la que ocurre un determinado evento. Ej: el ingreso, la compra de un bien, etc.

Se han definido códigos para las frecuencias de mayor uso, como por ejemplo:

En la P19, de la Parte B en la Sección 6 se solicita la frecuencia con la que los trabajadores independientes reciben sus ingresos. Las frecuencias se ubican en un cuadro, con su correspondiente código de identificación.



ATENCIÓN: Cuando esté solicitando información a los informantes directos no mencione su nombre en todas las preguntas, esto resulta muy molesto, repetitivo y hace perder tiempo. Haga la pregunta directamente. En muchos casos al mencionar el nombre del informante directo, éste puede creer que se le está solicitando el nombre del papá o de un primo que tenga el mismo nombre.

SECCION 6. ACTIVIDAD ECONOMICA																						
INGRESO INDEPENDIENTE																						
Cuál fue el último INGRESO NETO o GANANCIA que Ud. recibió por el trabajo de (Leer Pr.11 y Pr.12...) ? Cada cuánto lo recibe ? y cuántas veces lo recibió en los últimos 12 meses (de...a...) ?																						
<table border="1"> <tr> <th colspan="2">FRECUENCIA</th> </tr> <tr> <td>Día.....</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Semana.....</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Quincena.....</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Mes.....</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Trimestre.....</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Semestre.....</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>Cosecha.....</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>Año.....</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>Otro.....</td> <td>9</td> </tr> </table>			FRECUENCIA		Día.....	1	Semana.....	2	Quincena.....	3	Mes.....	4	Trimestre.....	5	Semestre.....	6	Cosecha.....	7	Año.....	8	Otro.....	9
FRECUENCIA																						
Día.....	1																					
Semana.....	2																					
Quincena.....	3																					
Mes.....	4																					
Trimestre.....	5																					
Semestre.....	6																					
Cosecha.....	7																					
Año.....	8																					
Otro.....	9																					
<table border="1"> <tr> <td colspan="2">(-->31)</td> </tr> </table>			(-->31)																			
(-->31)																						
INGRESO/BALBOAS	FRECUENCIA	VECES																				
	19																					
(PAGINA S6-19)																						

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

10. CATEGORIA, OTRO, CUÁL?

Para recoger la amplia gama de respuestas que pueden darse a las preguntas del formulario, se ha definido una categoría llamada "Otro, u Otro, Cuál?" para registrar la información que no esté contenida en las categorías previstas en las preguntas. Si el encuestador encuentra casos de esta naturaleza, escriba el código de la categoría ("otro, cuál?") y el texto que mejor describa su contenido.

Si no dispone de espacio suficiente para anotar la información, utilice el área de observaciones o los espacios libres del formulario. Escriba siempre el número de la Sección y la pregunta.

SECCION 1. DATOS DE LA VIVIENDA Y EL HOGAR	
6. De qué material es la MAYOR PARTE del PISO de esta vivienda?	
-Concreto/cemento.....	() 1
-Mosaico, ladrillo, granito.....	() 2
-Madera.....	() 3
-Vinil.....	() 4
-Tierra/arena.....	() 5
-Caña Brava.....	() 6
-Otro.....	() 7
(PAGINA S1-3)	

11. PERIODOS DE REFERENCIA

El intervalo de tiempo al cual están referidas las preguntas, se denomina período de referencia. Dada la cantidad de temas que se tratan en la ENV, se definen distintos períodos de tiempo tratando de abarcar los diferentes momentos en las que se producen los hechos a estudiar. En adición, se utilizan referencias temporales que eviten los olvidos o las dificultades en la recordación de la información solicitada.

Los períodos más frecuentemente usados en la encuesta son: el momento de la encuesta; la semana pasada, la última semana; las dos últimas semanas; el mes pasado o mes anterior, el último mes; los últimos tres meses o el último trimestre; los últimos 12 meses, etc. En cada sección del formulario, se definen en detalle los períodos utilizados.

PERIODOS DE REFERENCIA BASICOS

SEMANA PASADA: Semana calendario completa, de domingo a sábado, inmediatamente anterior a la semana en la que se realiza la encuesta. Ej.: Si la encuesta se realiza el día lunes 10 de mayo, la última semana será la comprendida entre los días (domingo) 4 de mayo al (sábado) 10 de mayo.

ULTIMA SEMANA: Semana calendario completa, de domingo a sábado, en la que ocurrió por última vez el evento de referencia, puede coincidir con la semana pasada o no. La semana del 27 de abril al 3 de mayo.

DOS ULTIMAS SEMANAS: Dos últimas semanas calendario, inmediatamente anteriores a la semana en la que se realiza la encuesta.

ULTIMOS 7 DIAS. Son los 7 días inmediatamente anteriores a la encuesta, si ésta se realiza el día 21 de mayo, los últimos 7 días se cuentan a partir del día 14 de mayo.

ULTIMOS 15 DIAS. Es el período de tiempo que cubre los últimos 15 días inmediatamente ANTERIORES al momento de la encuesta. Si hace la encuesta el 21 de mayo, los 15 días anteriores se cuentan a partir del 6 de mayo.

MES PASADO: Mes calendario inmediatamente anterior, al mes en el que se realiza la encuesta. Si la encuesta se realiza en julio, el mes pasado es junio.

ULTIMO MES: Ultimo mes calendario en el que ocurrió un evento, puede coincidir o no con el mes pasado.

ULTIMOS DOCE MESES: Son los 12 meses inmediatamente anteriores al momento de la encuesta. Si la encuesta se aplica el 16 de julio de 1997, los últimos 12 meses se cuentan a partir del 16 de julio de 1996.

AÑO ESCOLAR DE 1997. Es el período de tiempo dedicado a las actividades escolares. Comprende los meses de marzo a diciembre e incluye las vacaciones de mitad de año.

MAYO DE 1992. Es un punto fijo de referencia para determinar las migraciones recientes. Se quiere saber dónde vivían habitualmente las personas en ese momento.

El período de referencia es diferente al período del estudio, que es el tiempo total durante el cual vamos a recoger toda la información de los hogares, las personas, las comunidades, los precios y el peso y la talla; en nuestro caso: tres meses.

12. AUSENCIA DE INFORMACIÓN O NO RESPUESTA

- ☐ Todas las preguntas del formulario se aplican excepto aquellas en donde hay indicaciones de salto (flujo), por tanto, deben traer registrada la información correspondiente.
- ☐ Las preguntas que el flujo indica saltar no deben tener ningún tipo de información y, por lo tanto, deben quedar en blanco o con una raya (-) horizontal, es decir no se registra ningún tipo de información.

Si para las preguntas que están en el flujo no se obtiene información, utilice las siguientes siglas para indicar que el informante no dio información; sea porque "no sabe" lo que se le pregunta (NS) o porque no quiere responder o informar (NR):

NO SABE = NS

NO RESPONDE/ NO INFORMA = NR

13. FORMAS DE APLICACION DE LA ENCUESTA

A cada una de las persona del hogar se le aplicarán todas las preguntas en forma **horizontal**, a partir de la Sección 2, es decir, se le formularán en forma continua todas las preguntas de acuerdo a su edad y sexo, teniendo en cuenta los flujos establecidos. Para cada informante se utiliza una fila.



No aplique el formulario en forma **vertical**, es decir, no formule una misma pregunta primero a un informante, luego a otro y así sucesivamente. Recuerde que cada informante le puede dar información diferente y por tanto Ud. puede encontrar distintas indicaciones para seguir flujos o caminos distintos para continuar la encuesta. La puesta en práctica de este procedimiento lleva frecuentemente a muchos equívocos, confusiones, pérdidas de tiempo y mal registro de la información; y se contrapone a las normas básicas de la metodología: obtener información de **INFORMANTES DIRECTOS**.

A					B	
REGISTRO DE TODOS LOS MIEMBROS DEL HOGAR					SECCION 2.	
MIEMBROS DEL HOGAR		SEXO	EDAD		PARENTESCO	
REGISTRE EL NOMBRE Y APELLIDO de TODAS LAS PERSONAS que comen y duermen habitualmente en este Hogar:		Cuál es el SEXO de [...]? Hombre...1 Mujer...2	Cuántos años CUMPLIDOS tiene [...]? <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Menores de 5 años cumplidos: Anote años y meses cumplidos </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;"> Para menores de un mes anote 00 en años y 00 en meses </div>		Que PARENTESCO o relación tiene [...] con el jefe de este hogar? -Jefe.....1 -Esposa o compañera.....2 -Hijo-hija.....3 -Yerno-muera.....4 -Nieto-nieta.....5 -Padre/madre.....6 -Suegro.....7 -Hermano.....8 -Cuñado.....9 -Otro pariente.....10 -Empleado/a doméstico/a.....11 -Pensionista/huésped.....12 -Otro no pariente.....13 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;"> 10 años y más---- 5 Menores de 10---- 7 </div>	
			AÑOS	MESES		
CP	1	2	3		4	
01	Pedro Ríos	→	→	→	→	CORRECTO
02	Gabriela F. Olaya	→	→	→	→	
03	Antonio Ríos	→	→	→	→	
↓					↓	
INCORRECTO ⊗					INCORRECTO ⊗	
PESTAÑA						

Para una fácil aplicación de la encuesta tenga en cuenta:

- A. Registre primero todos los miembros del hogar: para cada nombre registre el sexo y edad, siguiendo las instrucciones que aparecen a la mano derecha de la hoja de registro de la página 27.**
- B. Ubíquese en la Sección 2, mantenga abierta la pestaña. Para cada miembro del hogar, comenzando por el Jefe y siguiendo el orden del registro, aplique todas las secciones y preguntas indicadas en el formulario, excepto las indicadas por los flujos o las limitaciones de sexo y edad establecidos.**

14. OBSERVACIONES

En el formulario se han dedicado espacios para registrar las observaciones que Ud. estime de importancia o para las respuestas que no puede registrar en el espacio de las respuestas. Cuando este espacio sea insuficiente, utilice el dorso o reverso de la página anterior del formulario. Indique la sección, parte, y número de la pregunta. Proceda de esta forma para registrar toda información que considere útil al estudio o que sirva para aclarar un comportamiento, una respuesta, un registro y las actitudes de los informantes, o la naturaleza, alcance y credibilidad de una respuesta.

PARTE B. FORMULARIO DE HOGARES

CARATULA DEL FORMULARIO

La carátula de los formularios utilizados para obtener información de los Hogares Seleccionados en la muestra de la Encuesta de Niveles de Vida, sirve para identificar el formulario dentro de la División Política Administrativa, su cartografía y la Organización de la Encuesta.

La carátula consta de tres partes a saber:

- A. IDENTIFICACION DE LA VIVIENDA SELECCIONADA.
- B. DIRECCION DE LA VIVIENDA SELECCIONADA y
- C. DIGITACION.

Cada formulario está diseñado para registrar información de un hogar con un tamaño y características dadas. Si un hogar tiene más de 12 personas, más de 3 negocios y más de una UPA, deberá usar formularios adicionales según sea el caso.

Para identificar los distintos formularios usados se debe utilizar el espacio "Formulario ____ de ____" ubicado en la parte superior izquierda de la carátula.

Importante: Cada Formulario se ha diseñado para anotar únicamente hasta 12 personas de un hogar, 3 hogares y 1 UPM.

COMO LLENAR LA CARATULA

Cada encuestador debe registrar todos los datos solicitados en los numerales respectivos. El registro se hará en tres etapas. En la primera etapa, antes de la aplicación del formulario se registrarán los datos de la Parte A; en la segunda etapa, durante la aplicación, se registrará la información de la Parte B; posteriormente en la tercera etapa los digitadores registrarán la información de la Parte C.

En la parte superior derecha de la carátula, se ha impreso un número corrido que identificará cada formulario. Este es un número secuencial e independiente para toda la encuesta.

FORMULARIO

DE

En la parte superior izquierda de la carátula hay un espacio para anotar el número de orden de los formularios, por lo general se utilizará un solo formulario. Se usarán formularios adicionales en el hogar donde hayan más de 12 personas, más de 3 negocios o más de una UPA.

Ejemplo:

1. En un hogar con 14 personas se deben llenar 2 formularios. En el primero de ellos se anotarán 12 personas y en el segundo 2.

Para registrar el orden de los formularios proceda así: En el primero registre FORMULARIO DE y en el segundo Formulario DE

2. En el hogar del señor Roberto Ríos González hay que llenar 2 formularios porque son propietarios de una abarrotería y una lavandería, que maneja la esposa. El señor Roberto tiene

ómputo y una escuela de digitadores. En este hogar hay 4 negocios, los 3 más se anotarán en el Formulario 1 de 2 y el otro en el Formulario 2 de 2. En estos formularios deben llevar la misma identificación en su carátula, pero solamente el 1 de 2 llevará la información para las secciones 1 a 8 (sección 8 con 3 negocios) y la Sección 10. El 2 de 2 llevará la identificación de la carátula y la sección 8 (negocio No. 4).

En el hogar del señor Osvaldo Ríos Sánchez, que vive con su hermano, hay dos explotaciones agropecuarias, cada hermano la explota por separado. Aquí se deben llenar 2 formularios para cada explotación. En este caso los datos de las secciones 1 a 9 y la carátula del señor Osvaldo se anotarán en el Formulario 1 de 2 y en el otro Formulario el de 2 de 2 llevará únicamente la carátula con igual identificación que el 1 de 2 y también debe llevar la Sección 10, los datos de la UPA del hermano de Osvaldo.

En este tipo de numeración hay que tener mucho cuidado pues hay personas que se confunden. Ejemplo: Si en un hogar se utilizan 3 formularios, la numeración se hará así: 1 de 3 y 2 de 3 y 3 de 3. Esto significa que hay 3 formularios y el primero que se llena es el No.1, el segundo el No.2 y el tercero el No.3. Esto ayuda a tener un control y evita que se confundan.

SELECCION DE LA VIVIENDA SELECCIONADA

Para el registro de la información sobre localización transcriba a todos los formularios que se aplican en las viviendas de la misma UNIDAD PRIMARIA DE MUESTREO (UPM) donde encuestar, la información que aparece en el "sobre manila" que contiene la información de la encuesta" y anote el nombre y el código en el espacio que corresponde.

Antes de

En el ítem 5 "área", registre con un gancho (✓) el tipo de área donde se encuentra la vivienda. En la misma manera, anotará el número correspondiente al ítem 6 "Unidad Primaria de Muestreo". Este número debe anotarse en el numeral 6 a tres dígitos, sin la letra. Ejemplo si es J-15, antepondrá un "0" y escribirá únicamente 026 ó 015.

En el ítem 10. Anote en este espacio el número que aparece con lápiz rojo en el lado lateral del "listado de jefes de hogar" y que indica el número de orden de las viviendas seleccionadas para ser encuestadas.

Si en una UNIDAD PRIMARIA, se encuentra que una de las viviendas seleccionadas no es adecuada, que es sólo negocio, que está cerrada, o que es imposible ubicar los datos, o que hay rechazo, que se ha destruido, etc., debe hacer el formulario llenando toda la información de la carátula y en la primera página del formulario que se usará para control de la encuesta, anotará la fecha de la visita, el resultado de la visita y en observaciones anotará que no se llenó el formulario. Con esta medida siempre debemos tener igual número de formularios que el número de viviendas seleccionadas.

Si una vivienda No.6 donde vivía el señor Oscar Ríos fue destruida, pero se le hace una nueva vivienda no se reemplaza y, por lo tanto, el No.6 quedará en la encuesta, no se

cambiará el No. de orden de las otras viviendas seleccionadas, ni se le asignará el No.6 a otra vivienda. El formulario donde aparece la vivienda 6 tendrá información para la carátula y la primera página.

8. Número de Hogares. Anote en el espacio la cantidad de hogares que se encuentran en la vivienda.

Ejemplo: Si en una vivienda hay 2 hogares, en este espacio se anotará el número 2.

9. Hogar No. Anote en este espacio el número de orden que le corresponde al hogar en el que se realiza la encuesta.

Asigne a cada uno de los hogares identificados en la vivienda un número de orden. Cuando hay un solo hogar en la vivienda, este número será el uno. Si hay más de un hogar, asigne el número "1" al primero que visita, el número "2" al segundo y así sucesivamente, anote el No. de orden asignado en el espacio "Hogar No.".

Ejemplo: En la vivienda No. 11 reside el señor Julio Ramos que vive con su esposa y 13 hijos. El mayor de los hijos Prudencio Ramos está casado, su esposa y 2 hijos también viven en la misma vivienda, pero cocinan sus alimentos por separado, por lo tanto, hay 2 hogares. Este caso se anotará así: En la P7 que es el espacio para anotar el No. de la vivienda se pondrá el No. 11 que es el número que le corresponde. En la P8 que corresponde al número de hogares se pondrá el No. 2 o sea para señalar que está el hogar del señor Julio y del señor Prudencio. En la P9 que corresponde a Hogar No. se pondrá No. 1 al primer hogar que encuesta y No. 2 al segundo hogar. Por lo general se encuesta primero al hogar principal, en este caso es el del señor Julio.

En este ejemplo la información que se anota en la parte superior izquierda del FORMULARIO DE también tiene un tratamiento especial.

En el hogar No. 1 que corresponde al del señor Julio, viven 14 personas, Julio, su esposa y sus 12 hijos solteros.

Como el formulario sólo está diseñado para anotar hasta 12 personas, en el No. 1 se anotarán 12 personas y en el No. 2 se anotarán las otras 2. Esto se codificará así:

Formulario 1 de 2 donde se anotarán las primeras 12 personas y el formulario 2 de 2 donde se anotarán las otras 2 personas.

El hogar No. 2 que pertenece a Prudencio con sólo 4 personas se hará un solo formulario y se anotará así: Formulario 1 de 1.