

# MANUAL DE TRABAJO DE CAMPO PARA ENCUESTADORES

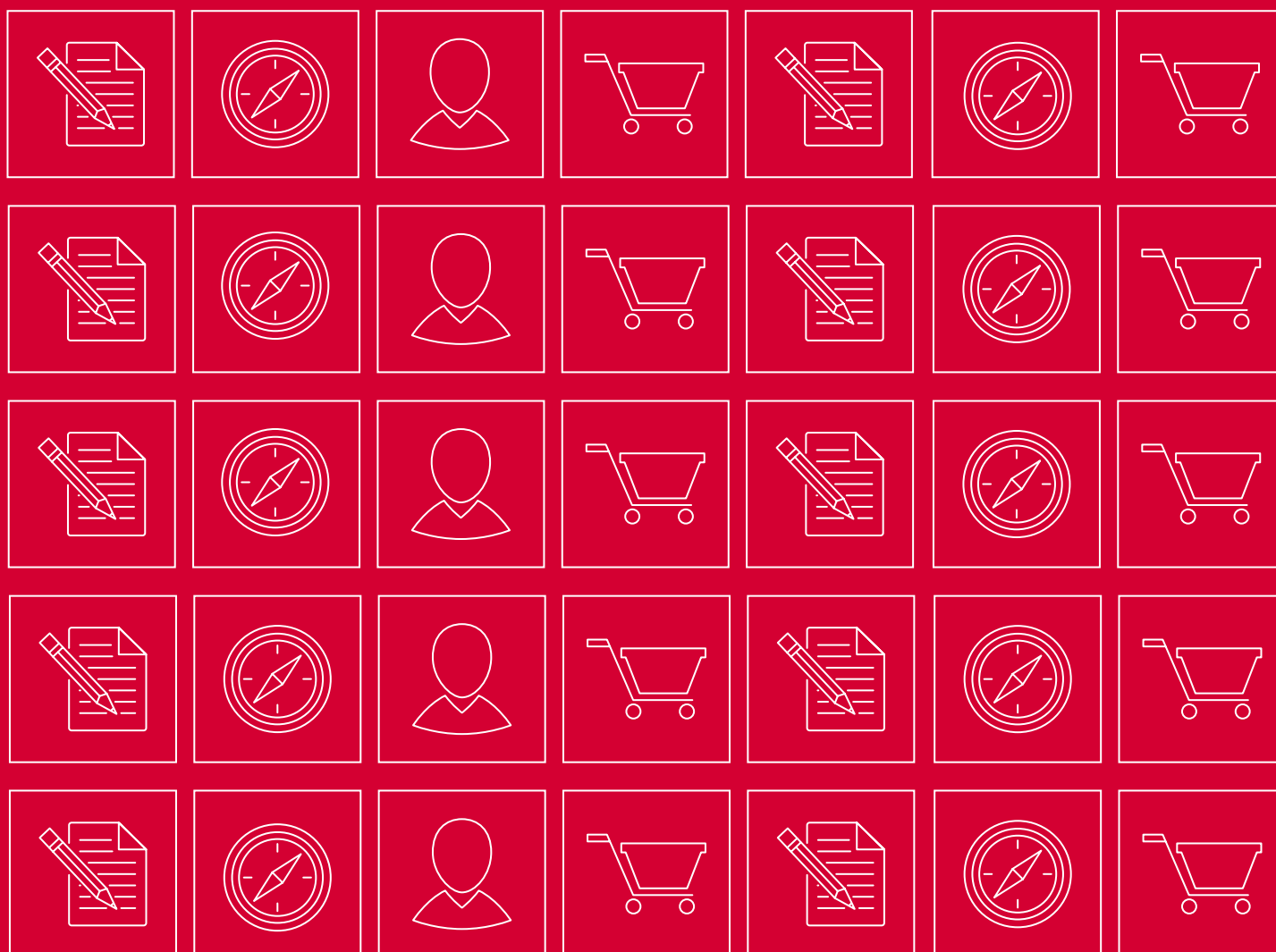
1





# MANUAL DE TRABAJO DE CAMPO PARA ENCUESTADORES

# 1



## **INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS**

Subdirección Técnica

Departamento de Presupuestos Familiares

### **VIII ENCUESTA DE PRESUPUESTOS FAMILIARES**

Período de Información: julio 2016 - junio 2017

Manual de Trabajo de Campo para Encuestadores 1

Junio / 2018

*El uso de un lenguaje que no discrimine ni marque diferencias entre hombres y mujeres ha sido una preocupación en la elaboración de este documento. Sin embargo, y con el fin de evitar la sobrecarga gráfica que supondría utilizar en castellano “o/a” para marcar la existencia de ambos sexos, se ha optado por utilizar -en la mayor parte de los casos- el masculino genérico, en el entendido de que todas las menciones en tal género representan siempre a hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.*

Dirección: Av. Presidente Bulnes 418, Santiago de Chile

Casilla de correo: 498 – Correo 3

Teléfono: 562 2892 4000

Sitio web: [www.ine.cl](http://www.ine.cl)

Correo electrónico: [ine@ine.cl](mailto:ine@ine.cl)

Facebook: @ChileINE

Twitter: @INE\_Chile

# ÍNDICE

Introducción.....	9
<b>1 CAPÍTULO: METODOLOGÍA DE TRABAJO DE CAMPO .....</b>	<b>11</b>
<b>1.1 Descripción general .....</b>	<b>13</b>
<b>1.2 Nociones elementales para una encuesta de hogares como la EPF .....</b>	<b>13</b>
1.2.1 La encuesta como técnica de estudio de los hogares .....	13
1.2.2 La muestra de la VIII EPF .....	14
1.2.3 Georreferenciación de la muestra .....	16
1.2.4 Las manzanas y los recursos para su identificación .....	16
1.2.5 Edificaciones y sus usos .....	20
1.2.5.1 Viviendas .....	20
1.2.5.2 Viviendas particulares y colectivas .....	20
<b>1.3 El trabajo de campo en el proceso de producción estadística de la EPF .....</b>	<b>22</b>
1.3.1 ¿De qué se trata el trabajo de campo en la EPF? .....	22
1.3.2 ¿Quiénes realizan el trabajo de campo de la EPF? .....	22
1.3.2.1 ¿Qué funciones debe desempeñar un encuestador de hogares? .....	24
1.3.3 Instrumentos a completar durante el trabajo de campo de la EPF .....	25
1.3.3.1 Libretas EPF .....	25
1.3.3.2 Herramientas de trabajo de campo.....	26
1.3.3.2.1 Directorio de viviendas.....	26
1.3.3.2.2 Reporte de correcciones.....	30
1.3.3.2.3 Reporte de desempeño operativo.....	30
1.3.4 Planificación del trabajo de campo: criterios básicos .....	31
1.3.5 Fases del trabajo de campo .....	31
<b>1.4 Fase de preparación .....</b>	<b>32</b>
1.4.1 Precarga de submuestra al sistema informático (Actividad 1.1) .....	33
1.4.2 Organización previa del trabajo en terreno (Actividad 1.2) .....	34
1.4.3 Reconocimiento de manzana en terreno (Actividad 1.3) .....	35
1.4.4 Identificación de las unidades incluidas en el directorio de manzana (Actividad 1.4) .....	37
1.4.5 Distribución y asignación de cargas de trabajo (Actividad 1.5) .....	37
1.4.6 Contacto inicial en la unidad muestral (Actividad 1.6) .....	38
1.4.6.1 Trabajo de gabinete previo al contacto inicial .....	38
1.4.6.2 Trabajo en terreno del contacto inicial .....	39
1.4.6.2.1 No localiza la unidad.....	39
1.4.6.2.2 Localiza una edificación inhabitable .....	39
1.4.6.2.3 Localiza una edificación desocupada.....	39
1.4.6.2.4 Localiza una edificación con posibles moradores ausentes .....	39
1.4.6.2.5 Localiza una edificación con otro uso .....	39
1.4.6.2.6 Contacto con un ocupante de la edificación.....	42
1.4.6.3 Trabajo de gabinete posterior al contacto inicial .....	43
<b>1.5. Fase de aplicación.....</b>	<b>46</b>
1.5.1 Esquema de visitas .....	47
1.5.2 Identificación de hogares en la vivienda (Actividad 2.1).....	48
1.5.2.1 Pregunta por residencia habitual .....	49
1.5.2.2 Pregunta de identificación de hogares.....	49
1.5.2.3 Identificación de más hogares en la vivienda .....	50

1.5.2.4 Indagación de viviendas con acceso independiente .....	50
1.5.3 Primera visita de entrevista al hogar (Actividad 2.2) .....	51
1.5.3.1 Preparación de entrevista de apertura .....	51
1.5.3.2 Aplicación de libretas en primera visita .....	51
1.5.3.2.1 Instrucciones especiales para casos de apertura en preparación. ....	52
1.5.3.3 Revisión de libretas aplicadas en primera visita .....	52
1.5.3.4 Reporte de correcciones .....	53
1.5.4 Revisión y reasignación de cargas de trabajo (Actividad 2.3) .....	53
1.5.5 Segunda visita de entrevista al hogar (Actividad 2.4) .....	56
1.5.5.1 Preparación de entrevistas en segunda visita .....	56
1.5.5.2 Aplicación de libretas en segunda visita .....	56
1.5.5.3 Seguimiento de Libretas de Gastos Individuales .....	57
1.5.5.4 Revisión de libretas aplicadas en segunda visita .....	57
1.5.6 Tercera visita de entrevista al hogar (Actividad 2.5) .....	58
1.5.6.1 Preparación de entrevistas en tercera visita .....	58
1.5.6.2 Aplicación de libretas en tercera visita .....	59
1.5.6.3 Revisión de libretas aplicadas en tercera visita .....	59
1.5.7 Cuarta visita de entrevista al hogar (Actividad 2.6) .....	60
1.5.7.1 Preparación de entrevista en cuarta visita .....	60
1.5.7.2 Aplicación de libretas en cuarta visita .....	60
1.5.7.3 Revisión de libretas aplicadas en cuarta visita .....	60
1.5.7.3.1 Revisión de las LGI .....	61
<b>1.6 Fase de cierre y recuperación .....</b>	<b>62</b>
1.6.1 Revisión previa a cierre de libretas (Actividad 3.1) .....	63
1.6.2 Visita de Recuperación de información (Actividad 3.2) .....	65
1.6.3 Entrega de encuestas a digitación (Actividad 3.3) .....	67
1.6.3.1 Organización y envío de encuestas .....	67
<b>1.7 Anexos .....</b>	<b>69</b>
1.7.1 Discurso de apertura .....	69

## 1 CAPÍTULO\_Tablas

Tabla N°1: Comunas incluidas en la muestra VIII EPF .....	15
Tabla N°2: Objetivos y modos de aplicación de libretas EPF .....	25
Tabla N°3: Códigos de información muestral .....	29
Tabla N°4: Actividades de la fase de preparación y sus responsables .....	32
Tabla N°5: Actividades de la fase de aplicación y sus responsables .....	46
Tabla N°6: Actividades de la fase de cierre y recuperación y sus responsables .....	62

## 1 CAPÍTULO\_Figuras

Figura N°1: Niveles de información geográfica del marco muestral (zonas urbanas) .....	17
Figura N°2: Ejemplo de plano de ubicación .....	18
Figura N°3: Ejemplo de croquis .....	19
Figura N°4: Proceso de producción estadística de la EPF .....	23
Figura N°5: Organigrama del equipo de trabajo de campo VIII EPF .....	23
Figura N°6: Directorio de viviendas .....	27
Figura N°7: Fases de trabajo de campo en cada submuestra EPF .....	31
Figura N°8: Actividades de la fase de preparación .....	33
Figura N°9: Actividades de la fase de aplicación .....	47
Figura N°10: Esquema de visitas .....	47
Figura N°11: Actividades de la fase de cierre y recuperación .....	63

## 2 CAPÍTULO: HOJA DE RUTA (HR) ..... 71

<b>2.1 Descripción general .....</b>	<b>73</b>
2.1.1 Objetivos de la Hoja de Ruta.....	73
2.1.2 Importancia de la Hoja de Ruta.....	73
<b>2.2 Instrucciones generales de llenado de la Hoja de Ruta .....</b>	<b>74</b>
2.2.1 ¿Quién responde el formulario? .....	74
2.2.2 ¿Cuándo se completa el formulario? .....	74
2.2.3 ¿Cómo se completa el formulario? .....	74
<b>2.3 Tipos de unidades muestrales según sus resultados .....</b>	<b>75</b>
<b>2.4 Descripción de módulos .....</b>	<b>76</b>
2.4.1 Módulo identificación del encuestador y encargado de grupo (ID).....	76
2.4.2 Módulo visita de supervisión del hogar (SU).....	78
2.4.3 Módulo registro de contacto con el hogar (RC) .....	80
2.4.4 Módulo registro de aplicación de libretas (RL) .....	92
2.4.5 Módulo control de libretas de gastos individuales (CL) .....	94
2.4.6 Módulo agenda de citas con el informante (AC).....	98

## 2 CAPÍTULO\_Tablas

Tabla N°1: Clasificación de unidades muestrales según tipos de elegibilidad .....	75
Tabla N°2: Tipos de respuesta en hogares residentes en unidades elegibles de la muestra .....	75
Tabla N°3: Códigos de reconocimiento de manzana (Grupo 1).....	82
Tabla N°4: Códigos de unidades no elegibles (Grupo 2) .....	82
Tabla N°5: Códigos de unidades de elegibilidad desconocida (Grupo 3).....	83
Tabla N°6: Códigos de no contacto (Grupo 4).....	83
Tabla N°7: Código de contacto inicial (Grupo 5) .....	83
Tabla N°8: Códigos de no entrevistado por otros motivos (Grupo 6).....	84
Tabla N°9: Códigos de rechazo (Grupo 7).....	85
Tabla N°10: Códigos de entrevista (Grupo 8) .....	85
Tabla N°11: Situaciones excluidas como códigos de disposición final.....	89
Tabla N°12: Códigos de asignación de Libreta de Gastos Individuales .....	95

## 2 CAPÍTULO\_Figuras

Figura N°1: Códigos de visita según nivel de contacto con población objetivo .....	87
--	----

### 3 CAPÍTULO: LIBRETA N° 1 REGISTRO DE PERSONAS EN EL HOGAR (RPH).....105

<b>3.1 ¿Qué es la Libreta de Registro de Personas en el Hogar?.....</b>	<b>107</b>
3.1.1 Objetivo general de esta libreta .....	107
3.1.2 Importancia de esta libreta.....	107
3.1.3 Flujo de esta libreta .....	107
<b>3.2 Instrucciones generales de llenado de RPH .....</b>	<b>108</b>
3.2.1 ¿Quiénes deben responder esta libreta? .....	108
3.2.2 ¿Quién registra la información? .....	108
3.2.3 ¿Debo solicitar documentación? ¿Cuál? .....	108
3.2.4 ¿Cómo debo preparar la aplicación de la libreta? .....	108
<b>3.3 Aplicación de la libreta registro de personas en el hogar (RPH).....</b>	<b>109</b>
3.3.1 Recomendaciones generales.....	109
3.3.2 Módulo identificación del hogar .....	110
3.3.2.1 Explicación del módulo de identificación del hogar .....	111
3.3.3 Módulo características de los miembros del hogar (MH).....	112
3.3.3.1 Explicación del módulo características de los miembros del hogar .....	114
3.3.4 Módulo educación (ED).....	118
3.3.4.1 Explicación del módulo educación.....	118
3.3.5 Módulo actividad económica (AE) .....	126
3.3.5.1 Explicación del módulo de actividad económica .....	127
3.3.6 Módulo salud y previsión (SP) .....	134
3.3.6.1 Explicación del módulo salud y previsión .....	134
3.3.7 Módulo vivienda principal (VP).....	139
3.3.7.1 Explicación del módulo vivienda principal .....	139
3.3.8 Módulo vivienda secundaria (VS).....	145
3.3.8.1 Explicación del módulo vivienda secundaria .....	145
<b>3.4 Preguntas Frecuentes .....</b>	<b>146</b>

### 3 CAPÍTULO\_Tablas

Tabla N°1: Documentación sugerida .....	108
Tabla N°2: Edad mínima para haber estudiado el nivel en sistema antiguo .....	123
Tabla N°3: Sistemas previsionales de salud .....	135
Tabla N°4: Sistemas previsionales .....	137
Tabla N°5: Tipos de viviendas.....	139
Tabla N°6: Tipos de tenencia de la vivienda .....	143

### 3 CAPÍTULO\_Figuras

Figura N°1: Flujo de libreta RPH.....	107
Figura N°2: Uso de la pestaña del RPH .....	109
Figura N°3: Extracto tarjeta N°6 .....	120
Figura N°4: Extracto tarjeta N°7 .....	125
Figura N°5: Trabajo independiente y trabajo dependiente .....	130



## **4 CAPÍTULO: LIBRETA N° 2 GASTOS INDIVIDUALES (LGI) ..... 149**

<b>4.1 ¿Qué es la Libreta de Gastos Individuales?.....</b>	<b>151</b>
4.1.1 Objetivo de la Libreta de Gastos Individuales .....	151
4.1.2 Importancia de esta libreta.....	151
4.1.3 Flujo de registro.....	151
<b>4.2 Instrucciones generales de llenado de LGI.....</b>	<b>152</b>
4.2.1 ¿Quiénes deben responder esta libreta? .....	152
4.2.2 ¿Quién registra la información? .....	153
4.2.3 ¿Debo solicitar documentación? .....	153
4.2.4 ¿Cómo debo preparar la aplicación de la libreta? .....	153
4.2.5 ¿Qué debo hacer al entregar la libreta? .....	154
<b>4.3 Aplicación de la Libreta de Gastos Individuales.....</b>	<b>155</b>
4.3.1 Recomendaciones generales .....	155
4.3.2 Registro de retiros de negocios en forma de adquisición .....	158
4.3.3 Registro de tipos de establecimientos .....	158
4.3.4 Alimentos preparados listos para servir .....	159
4.3.5 Días sin gasto versus días sin registro .....	160
4.3.6 Uso de observaciones.....	161
<b>4.4 Retiro de libretas y trabajo de gabinete.....</b>	<b>162</b>
<b>4.5 Libreta rechazada .....</b>	<b>162</b>
<b>4.6 Preguntas frecuentes .....</b>	<b>163</b>

## **4 CAPÍTULO\_Tablas**

Tabla N°1: Período de referencia de la Libreta de Gastos Individuales.....	154
--	-----

## **4 CAPÍTULO\_Figuras**

Figura N°1: Flujo diario LGI .....	151
Figura N°2: Registro en la portada de la libreta del período de referencia de la submuestra.....	153
Figura N°3: Registro en el encabezado de cada día .....	153
Figura N°4: Pegado de boletas .....	155
Figura N°5: Campos de registro de LGI .....	157
Figura N°6: Campos de registro donde se indica retiro de negocio .....	158
Figura N°7: Registro para día sin gasto .....	161
Figura N°8: Campos de registro donde se indica si corresponde a día sin gasto o día sin registro.....	161

## **ANEXOS..... 171**



# INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de Estadísticas (INE) es el organismo responsable de producir y difundir las estadísticas oficiales de Chile, proporcionando información confiable y accesible a los usuarios para la toma de decisiones. De igual modo, es el responsable de articular el Sistema Estadístico Nacional (SEN), de manera que éste provea al país información pertinente; relevante; precisa y confiable; oportuna y puntual; accesible y clara; coherente y comparable a nivel nacional e internacional.

Uno de los productos estadísticos producidos por el INE, que cuenta con una larga tradición histórica, es la Encuesta de Presupuestos Familiares (EPF), la cual corresponde a una encuesta económica aplicada a hogares, cuyo propósito es recopilar información sobre gastos e ingresos en que incurren éstos en un período de tiempo determinado.

La primera EPF se realizó en los años 1956–1957, con una periodicidad aproximada de 10 años hasta la VI versión 2006–2007. La VII EPF, realizada entre noviembre de 2011 y octubre de 2012, se realiza por primera vez con una periodicidad de cinco años, conforme a las sugerencias realizadas por la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE) en el marco del ingreso de Chile a esta organización en 2010, con el objetivo de contar con una estructura del gasto que permita la actualización del IPC al menos cada cinco años. La VIII EPF, a realizarse entre julio de 2016 y junio de 2017, será la segunda EPF que responda a dicho compromiso y que será realizada con la misma periodicidad quinquenal.

El objetivo principal de la VIII EPF es “Identificar la estructura y características del gasto en consumo final de los hogares urbanos, en las capitales regionales y algunas de sus zonas conurbadas, con un período de referencia de un año”. Como objetivo secundario, se establece “Identificar la estructura del ingreso total disponible de los hogares urbanos, de las capitales regionales y algunas de las zonas conurbadas, con periodo de referencia de un año”.

El principal uso Institucional de la encuesta es servir como la principal fuente de información para la ac-

tualización de la canasta de bienes y servicios que componen el Índice de Precios al Consumidor (IPC) y sus respectivas ponderaciones.

Dentro de los usos relevantes a nivel país, esta encuesta se utiliza como la principal fuente de información para la actualización de las líneas de indigencia y pobreza, para la medición de pobreza por ingresos.

La EPF es, además, una fuente de abundante información para una diversidad de usuarios, tanto de instituciones públicas como privadas, ya que es la única encuesta oficial que mide ingresos y gastos de los hogares con una cobertura temporal de un año.

El presente documento corresponde al “Manual de Trabajo de Campo para Encuestadores”, cuyo objetivo es detallar en forma clara las instrucciones y procedimientos que deben seguir los encuestadores, a modo de orientar y facilitar sus tareas para la realización de esta encuesta.

La estructura de este manual se presenta en dos tomos y según el siguiente orden:

## Tomo 1, capítulos 1 al 4.

- El primer capítulo tiene por objetivo preparar a los(as) encuestadores(as) para el trabajo de campo de la VIII EPF. En primer lugar, se explicarán los conceptos e instrumentos necesarios para el trabajo, para posteriormente describir en detalle las labores que debe realizar en cada fase de la metodología de trabajo de campo y los plazos disponibles para cada actividad. Con esto, se busca que los encuestadores logren comprender los conceptos, la organización y las actividades involucradas en el trabajo de campo de la VIII EPF y su relación con el resto de las etapas de producción de la encuesta.
- El capítulo dos presenta la Hoja de Ruta, instrumento utilizado para caracterizar el trabajo de campo de la encuesta, reflejando todos los esfuerzos realizados por los encuestadores y encargados para producir información. En di-

cho instrumento, el encuestador podrá registrar toda la información sobre las actividades que realice para contactar y entrevistar a los hogares residentes en las viviendas seleccionadas. Esta información es de suma importancia, pues gracias a ella se conocerá el resultado final de la encuesta en cada unidad muestral y se realizará el seguimiento de los cuestionarios aplicados en cada hogar.

- El capítulo tres presenta la libreta de Registro de Personas en el Hogar (RPH) y describe su forma de aplicación. Ésta corresponde al cuestionario con el que se inicia el proceso de entrevistas y permite recoger información sobre la composición de los hogares, las características sociodemográficas de sus miembros, la tenencia y tipo de vivienda en la que residen los miembros del hogar y si el hogar dispone de una vivienda secundaria.
- El capítulo cuatro presenta la forma de aplicación de la Libreta de Gastos Individuales (LGI). El objetivo de esta libreta es capturar todos los gastos en productos y servicios de consumo final que realice cada miembro del hogar, de 15 años o más, durante la quincena (periodo de referencia) que permanece la LGI en el hogar. Además, esta libreta busca capturar el retiro de productos desde negocio(s) perteneciente(s) a los miembros del hogar, lo que se denomina autosuministro.

### **Tomo 2, capítulos 5 al 8.**

- El capítulo cinco muestra la Libreta de Gastos del Hogar (LGH), explicando la aplicación de este instrumento. Esta libreta tiene dos objetivos paralelos. En primer lugar, busca capturar todos los gastos en bienes y servicios de consumo final

que realiza el hogar de forma periódica, es decir, mensual, semestral, anual, etc. Por esta razón, en su mayoría, las preguntas están relacionadas con el pago de servicios básicos para el funcionamiento de la vivienda (electricidad, agua o telecomunicaciones, entre otros) así como también a aquellos asociados al uso doméstico de vehículos. Por otra parte, tiene como objetivo recopilar todos los gastos relacionados a educación de los miembros del hogar que están estudiando, tanto en educación formal como en otros tipos de educación no formal (cursos y talleres).

- El capítulo seis presenta la Libreta de Gastos del Recuerdo (LGR) y describe su forma de aplicación. El objetivo de esta libreta es capturar todos los gastos que se caracterizan por su baja frecuencia de compra y que, en general, representan montos importantes dentro de los presupuestos de los hogares. El énfasis del gasto se hace en aquellos que se hayan realizado durante períodos acotados a los tres, seis y 12 meses previos al mes en que se realiza la encuesta.
- El capítulo siete expone la Libreta de Ingresos (LI) y su metodología de aplicación. Dado que el objetivo secundario de la VIII EPF es identificar la estructura del ingreso total disponible de los hogares, la libreta de ingresos tiene como objetivo permitir la correcta captura de los ingresos de todos los miembros del hogar (excluyendo los ingresos del trabajo infantil).
- Finalmente, el capítulo ocho presenta la Libreta de Gastos en Servicios Financieros y Seguros (LSF) y muestra su forma de aplicación. Este instrumento busca medir los gastos asociados al uso de cada uno de los instrumentos financieros consultados (créditos, tarjetas de crédito, cuentas corrientes, vista/RUT y seguros).

# 1

## CAPÍTULO:

## METODOLOGÍA DE TRABAJO DE CAMPO





## 1.1 DESCRIPCIÓN GENERAL

El presente capítulo tiene por objetivo que usted aprenda todo lo necesario para realizar el trabajo de campo de la VIII Encuesta de Presupuestos Familiares (EPF). Para ello, la lectura de las siguientes páginas le ayudará, en primer lugar, a comprender **los conceptos e instrumentos** indispensables para el trabajo en una encuesta de hogares basada en una muestra de viviendas, como es el caso de la EPF. En segundo lugar, le permitirá conocer **las labores que usted debe realizar en cada fase de la metodología de trabajo de campo** y los plazos disponibles para cada actividad.

En resumen, el presente capítulo busca que usted logre:

**Como objetivo general:** comprender los conceptos, organización y actividades involucradas en el trabajo de campo de la VIII EPF y su relación con el resto de las etapas de producción de la encuesta.

**Como objetivos específicos:**

- Identificar los distintos niveles de información y elementos básicos involucrados en una muestra de viviendas.
- Emplear los distintos instrumentos cartográficos y fuentes de información necesarios para el trabajo de campo de la VIII EPF.
- Conocer las diversas funciones y responsabilidades asociadas al cargo de encuestador de hogares.
- Comprender las responsabilidades y funciones que pueden solicitar a los encargados de grupos como apoyo al trabajo con los hogares.
- Poner en práctica las instrucciones y recomendaciones para localizar y persuadir a los hogares que residen en las viviendas seleccionadas.
- Ejecutar adecuadamente los protocolos de trabajo para la preparación y aplicación de entrevistas en los hogares.
- Comprender los criterios de calidad en que se basa la revisión de información.

## 1.2 NOCIONES ELEMENTALES PARA UNA ENCUESTA DE HOGARES COMO LA EPF

### 1.2.1 La encuesta como técnica de estudio de los hogares

La encuesta es una técnica de investigación que busca **conocer una realidad social** a través de la aplicación de **cuestionarios estandarizados** a un grupo determinado de la población. Existen distintos tipos de encuesta (telefónicas, presenciales, por correo, virtuales, etc.); sin embargo, todas ellas tienen en común el desarrollo de procesos básicos para su ejecución.

El trabajo de campo es uno de esos procesos básicos. Su desarrollo busca producir la información necesaria para cumplir los objetivos de un estudio. Para ello, se recurre a **informantes idóneos**: personas con la capacidad de responder sobre el tema de estudio. Según el objetivo y tipo de población que se busca conocer, estos informantes responden en nombre de sí mismos, de sus hogares o de los establecimientos en que forman parte.

**En el caso de la EPF, el trabajo de campo se realiza durante un año continuo.** En ese período, los cuestionarios son aplicados a diversos hogares, donde uno o varios de sus miembros actúan como informantes idóneos. Puesto que los hogares son dinámicos, la forma de localizarlos es acudir a las viviendas en las que residen.

Para que la encuesta sea estadísticamente representativa de la población estudiada, se selecciona aleatoriamente una muestra del total viviendas existentes en el ámbito geográfico estudiado. En consecuencia, el trabajo de campo implica aplicar los cuestionarios a los hogares residentes en las viviendas seleccionadas en la muestra.

## DEFINICIONES BÁSICAS

### **Población objetivo de la EPF**

*Hogares que residen habitualmente en las viviendas seleccionadas en la muestra.*

### **Ámbito geográfico de la EPF**

*Áreas urbanas de cada una de las quince capitales regionales del país y algunas de sus zonas conurbadas, además de las comunas de Chillán y Chillán Viejo.*

### **Extensión temporal de la EPF**

*El trabajo de campo de la VIII EPF se realizará durante doce meses continuos, desde el 1 de julio de 2016 hasta el 30 de junio de 2017.*

## IMPORTANTE

### **Submuestra operativa**

*La submuestra operativa es la unidad temporal básica del trabajo de campo y se basa en la idea de una quincena. Sin embargo, su referencia es en términos generales, ya que el rango de días que contempla cada submuestra operativa fluctúa entre 14 y 16.*

## 1.2.2 La muestra de la VIII EPF

La EPF busca representar a los hogares urbanos de las capitales regionales del país y algunas de sus zonas conurbadas. Para ello, la encuesta se aplica a una muestra de los hogares que residen en las comunas que componen esas capitales regionales. Específicamente, la encuesta se aplica a los hogares residentes, en una muestra de viviendas particulares ocupadas, pertenecientes a las comunas de esas capitales regionales.

En esta versión de la encuesta, además, se han incorporado a la muestra las comunas de Chillán y Chillán Viejo. Esta decisión busca proveer información oportuna ante la creación de la Región del Ñuble. De tal forma, la VIII EPF será aplicada en 63 comunas a nivel nacional, las que se detallan en la Tabla N°1.

La muestra de viviendas EPF se selecciona en dos etapas. Primero, se escogen al azar las manzanas a encuestar en cada comuna, a partir de un listado construido con datos censales. Este listado se conoce como Marco Muestral (MM). Segundo, se seleccionan aleatoriamente las viviendas a encuestar en cada manzana.

Durante el año de trabajo de campo oficial se intentará entrevistar a los hogares residentes de aproximadamente 25.000 viviendas. **Esa muestra se distribuye en doce submuestras, una para cada mes de trabajo de campo.** Aquella distribución busca que los datos representen todos los tipos de gastos que realizan los hogares en las distintas estaciones del año. De este modo, es posible que aquellos gastos que son efectuados principalmente en una época del año (calefacción, artículos escolares, etc.) estén considerados en los resultados de la encuesta.

Adicionalmente, se seleccionó un grupo de viviendas, de similar tamaño y características de una submuestra mensual, para realizar una **Marcha Blanca** durante junio de 2016. Con esta Marcha Blanca se busca que los equipos de trabajo de campo ensayen y se adapten a los ritmos de trabajo de una submuestra real.

**Cada submuestra mensual se divide en dos grupos de vivienda, según la quincena del mes en la que deben ser encuestadas.** A estos grupos más pequeños, asociados a una quincena específica, se les llama **submuestra operativa**. Esto significa que, durante el año de trabajo de campo, el equipo levantará un total de veinticuatro submuestras operativas, relativamente homogéneas en cuanto a tamaño.



Tabla N°1: Comunas incluidas en la muestra VIII EPF

Región	Capital regional	Comunas incluidas
Tarapacá	Iquique	Iquique, Alto Hospicio
Antofagasta	Antofagasta	Antofagasta
Atacama	Copiapó	Copiapó
Coquimbo	La Serena	La Serena, Coquimbo
Valparaíso	Valparaíso	Valparaíso (incluye la localidad de Placilla de Peñuelas), Viña del Mar, Concón, Quilpué y Villa Alemana
O'Higgins	Rancagua	Rancagua
Maule	Talca	Talca
Biobío	Concepción	Concepción, Talcahuano, Hualpén, Penco, Chiguayante y San Pedro de la Paz
	Chillán	Chillán, Chillán Viejo
La Araucanía	Temuco	Temuco (incluye la localidad de Labranza), Padre Las Casas
Los Lagos	Puerto Montt	Puerto Montt (incluye la localidad de Alerce)
Aysén	Coyhaique	Coyhaique
Magallanes	Punta Arenas	Punta Arenas
Metropolitana	Santiago	Santiago, Cerrillos, Cerro Navia, Conchalí, El Bosque, Estación Central, Huechuraba, Independencia, La Cisterna, La Florida, La Granja, La Pintana, La Reina, Las Condes, Lo Barnechea, Lo Espejo, Lo Prado, Macul, Maipú, Ñuñoa, Pedro Aguirre Cerda, Peñalolén, Providencia, Pudahuel, Quilicura, Quinta Normal, Recoleta, Renca, San Joaquín, San Miguel, San Ramón, Vitacura, Puente Alto, San Bernardo y Padre Hurtado
Los Ríos	Valdivia	Valdivia
Arica y Parinacota	Arica	Arica

## IMPORTANTE

### Registro de la información muestral

*Puesto que solo con toda la información muestral será posible identificar en qué vivienda reside el hogar encuestado, es indispensable que los códigos de cada nivel estén correctamente registrados en cada cuestionario aplicado.*

### Correcta identificación de la manzana

*Dado que las manzanas constituyen las unidades de primera selección de la muestra, un error en su identificación implica alterar la representatividad de los datos. Por ello, antes de acceder a las viviendas seleccionadas, el encargado de grupo y el encuestador deben asegurarse de estar situados en la manzana correcta.*

### 1.2.3 Georreferenciación de la muestra

Como usted sabe, cada comuna puede tener cientos de manzanas y miles de viviendas. Entonces, ¿cómo identificar una entre tantas?, ¿cómo localizarlas en el territorio?

La información del Marco Muestral está organizada en distintos niveles de datos, correspondientes a áreas territoriales que permiten identificar geográficamente a la población objetivo. Los niveles más generales equivalen a la división política administrativa del país (región, provincia y comuna). Sin embargo, para el trabajo en encuestas del INE, esa información se sigue subdividiendo, existiendo, para zonas urbanas, subgrupos más pequeños de identificación geográfica: distrito censal, zona censal y manzana censal. Puede observar una representación de estos niveles en la Figura N°1.

A cada área de identificación geográfica le corresponde un código. De este modo, para reconocer un área específica, es necesario contar con los códigos de los niveles mayores a los que pertenece.

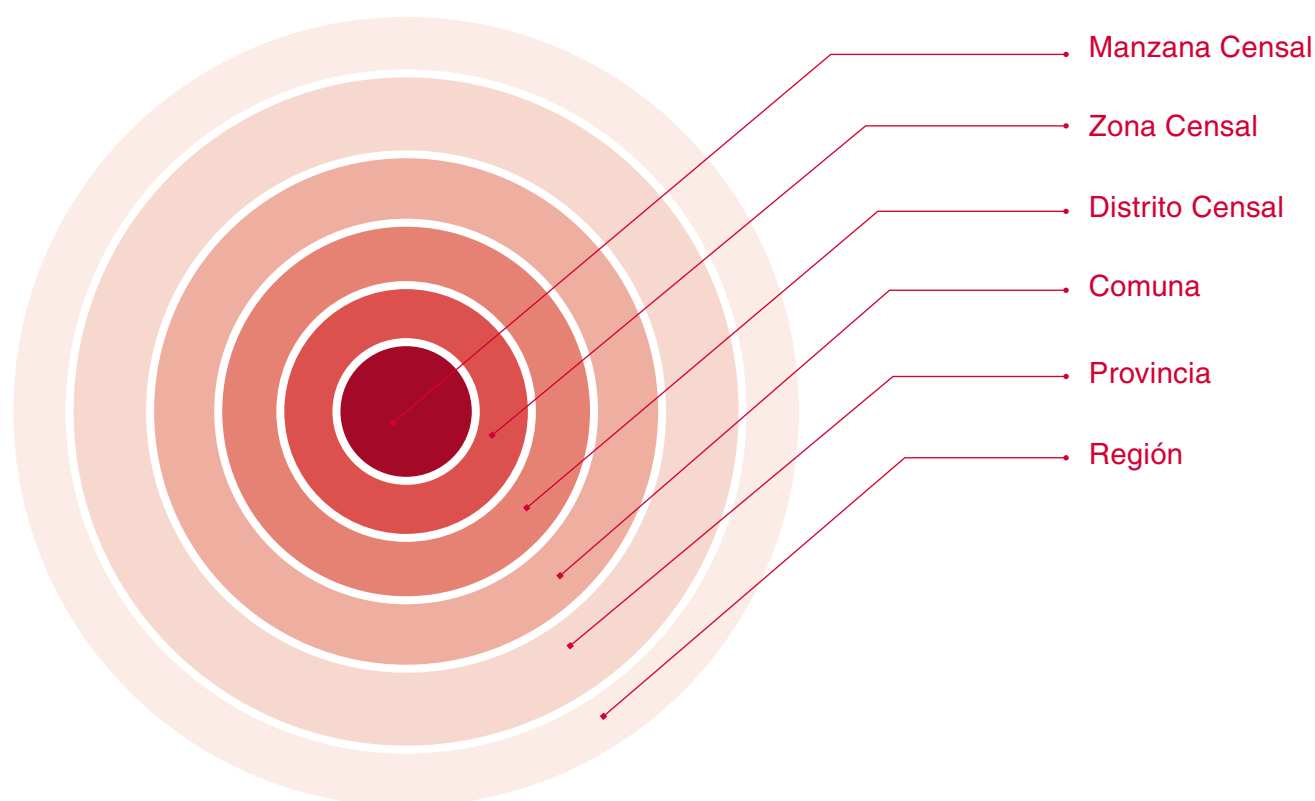
Por ejemplo, **para identificar una manzana en una zona urbana, será necesario especificar a la región, provincia, comuna, distrito y zona a la que pertenece.**

### 1.2.4 Las manzanas y los recursos para su identificación

Una **manzana es un área geográfica delimitada por fronteras culturales o naturales**. Así, sus límites pueden conformarse por calles de uso público, caminos o líneas férreas, como también por accidentes geográficos tales como quebradas, canales, ríos, cerros, esteros o playas, entre otros. Es la mínima **unidad geográfica** considerada como unidad de observación para estudios estadísticos y censos.

Una manzana puede estar constituida por un conjunto aislado de edificaciones contiguas o separadas. También puede componerse de áreas que no tengan edificaciones. Se encuentran en estos casos las plazas, bandejones, canchas, áreas verdes, sitios eriazos o baldíos, entre otros.

Figura N°1: Niveles de información geográfica del marco muestral (zonas urbanas)



Para identificar las manzanas en terreno, usted contará con dos instrumentos cartográficos que le permitirán identificar sus límites, localización, forma y extensión: los planos de ubicación y los croquis.

**Un plano de ubicación** es un elemento cartográfico a escala que **representa un centro urbano de forma total o parcial**. Este plano destaca todas las manzanas seleccionadas en la muestra (asignando un color e indicando sus códigos de distrito, zona y manzana) y facilita la ubicación en terreno de los encuestadores. También permite identificar otros sitios útiles para la localización de la manzana, tales como áreas verdes cercanas, líneas de metro, etc. El plano de ubicación hace posible tener una visión global de la carga de trabajo en cada centro

urbano, ayudando a la planificación de rutas y los recorridos.

Por su parte, un **croquis** es un elemento cartográfico más acotado que el plano de ubicación. **Representa, a través de un dibujo a escala, la forma y tamaño de la manzana seleccionada, con sus límites físicos o culturales correspondientes**. Cada croquis viene identificado en su parte inferior con los códigos de región, provincia, comuna, distrito, zona y manzana. Adicionalmente, al interior del croquis viene señalado, con un círculo negro, la esquina norponiente de la manzana. Esta información es relevante, pues aquel punto indica el lugar donde se inicia el recorrido alrededor de la manzana, para su reconocimiento.

Figura N°2: Ejemplo de plano de ubicación

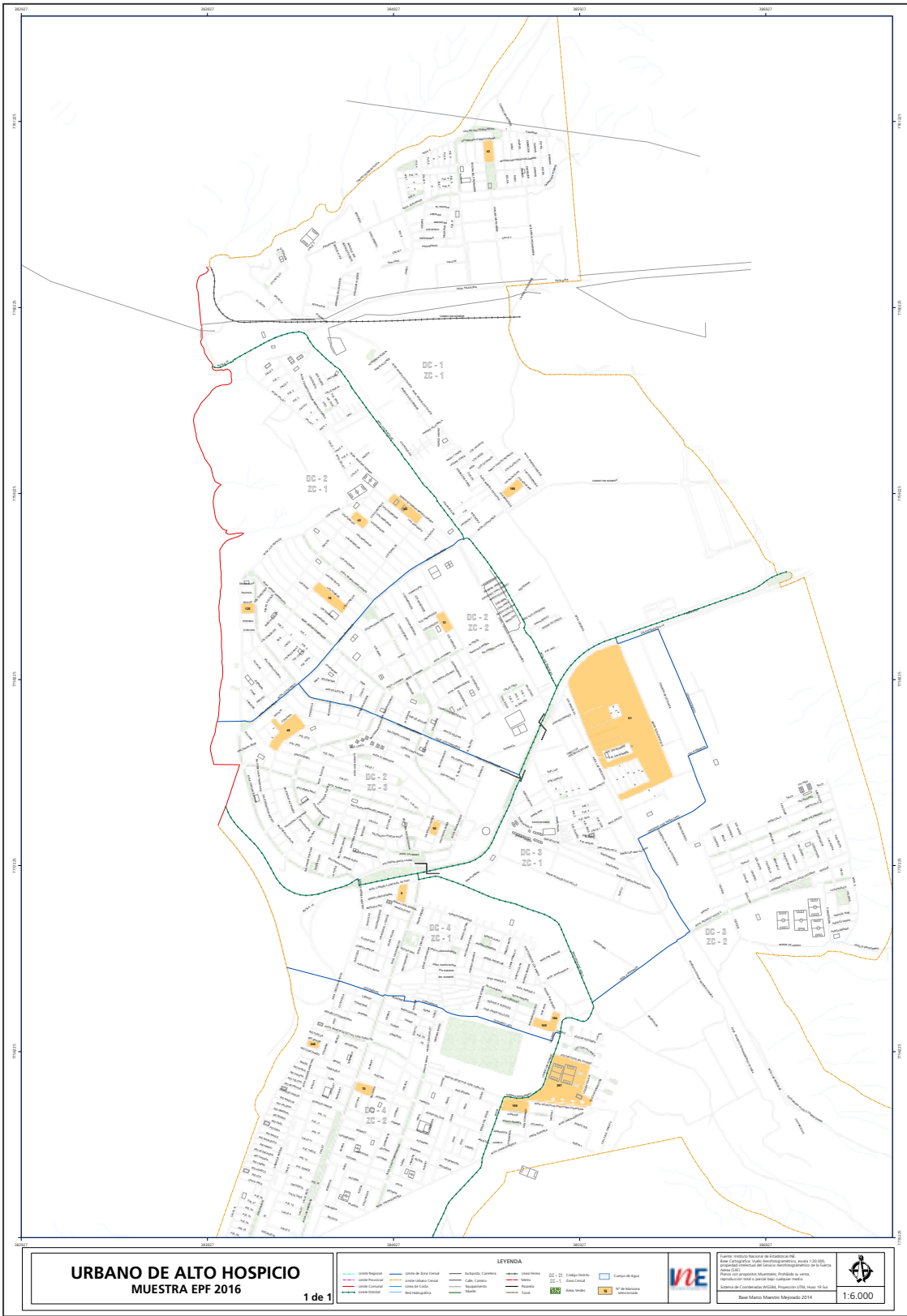
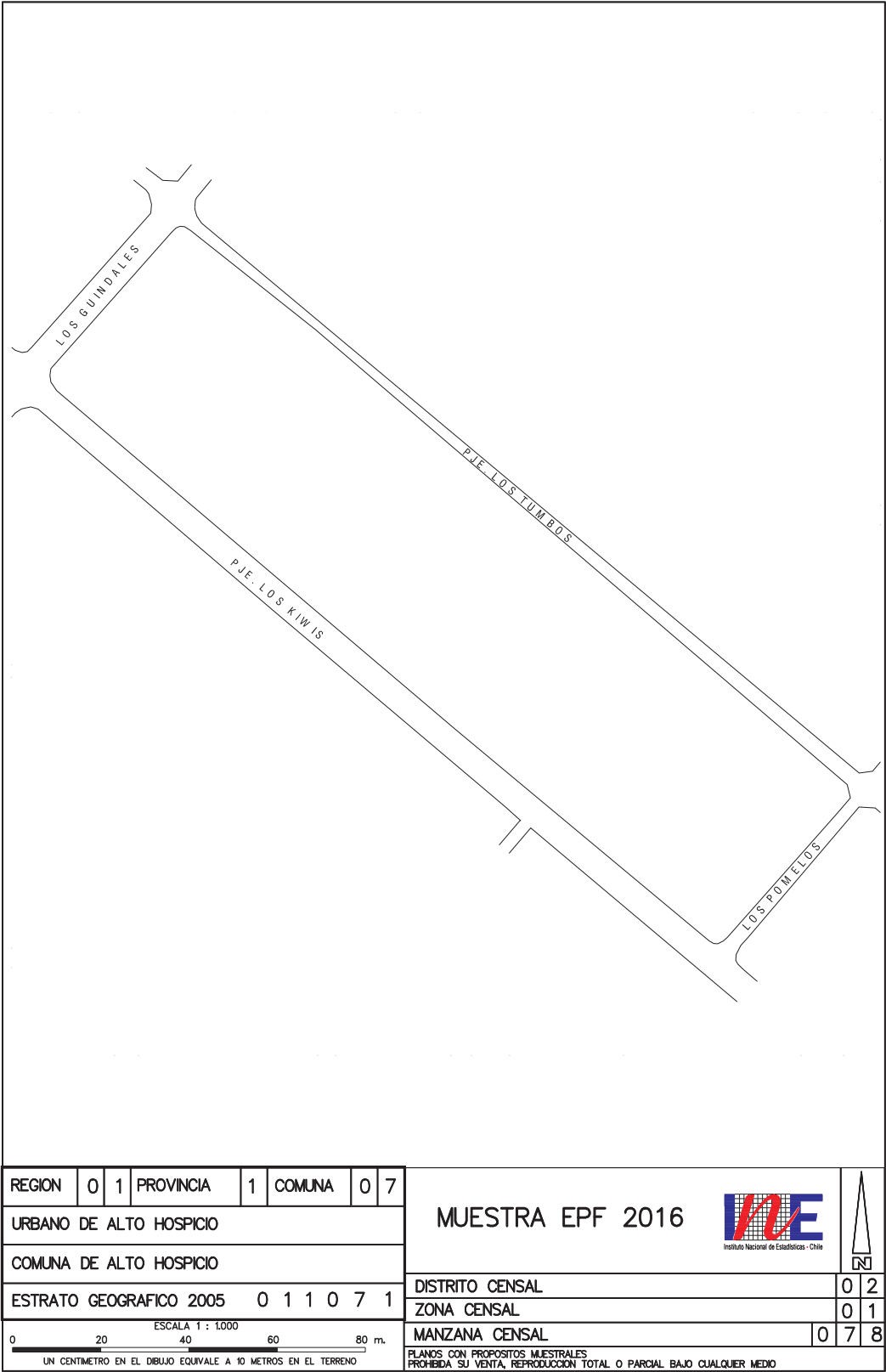


Figura N°3: Ejemplo de croquis



## DEFINICIONES BÁSICAS

### Edificación

*Es toda construcción que constituye un recinto estructuralmente independiente, contiguo o separado, destinado o utilizado para fines de habitación, comercio, industria o actividades de cualquier índole, pudiendo tener simultáneamente uno o más usos.*

### Vivienda

*Es toda edificación construida, convertida o dispuesta para el alojamiento permanente o temporal de personas, así como cualquier clase de albergue, fijo o móvil, ocupado como lugar de residencia.*

### Vivienda particular

*Es aquella que está dentro de una propiedad y está destinada en forma total o parcial a la habitación permanente o temporal de personas. Para ser considerada como tal, debe necesariamente disponer de acceso independiente para sus moradores.*

### Viviendas particulares ocupadas

*Viviendas que, al momento de visitarlas, se encuentran habitadas por uno o más hogares, siendo aquellas el lugar de residencia o domicilio habitual de las personas que componen esos hogares.*

### Viviendas particulares de temporada

*Viviendas utilizadas solo en determinadas épocas del año, con fines de recreación (por ejemplo, vacaciones) o de trabajo (por ejemplo, uso en temporada de cosecha).*

### Vivienda colectiva

*Es aquella utilizada como lugar de alojamiento por un conjunto de personas, generalmente sin relación de parentesco, que comparten la vivienda o parte de ella por razones de salud, trabajo, religión, estudios, disciplina, etc.*

## IMPORTANTE

### Viviendas colectivas en la EPF

*Los residentes de las viviendas colectivas están excluidos de la población objetivo de la VIII EPF.*

## 1.2.5 Edificaciones y sus usos

Una **edificación** es **toda construcción que constituye un recinto estructuralmente independiente, contiguo o separado, destinado o utilizado para fines de habitación, comercio, industria o actividades de cualquier índole, pudiendo tener simultáneamente uno o más usos.**

Como se mencionó antes, las manzanas pueden contener predios y/o un grupo de edificaciones.

En una encuesta de hogares, las edificaciones más importantes son las destinadas a la habitación de personas (viviendas), puesto que ellas son las que pueden ser parte de la muestra.

### 1.2.5.1 Viviendas

Una **vivienda** es **toda edificación construida, convertida o dispuesta para el alojamiento permanente o temporal de personas, así como cualquier clase de albergue, fijo o móvil, ocupado como lugar de residencia.**

Una vivienda puede también estar compuesta por un conjunto de edificaciones que son empleadas para el alojamiento. Junto con ello, una vivienda puede ser parte de una edificación, cuya separación y acceso independiente permita el alojamiento de personas.

La vivienda puede estar construida de cualquier material, durable o de desecho, que sirva para construir un **techo y paredes**, vallas u otros **elementos de separación** que aíslen a sus moradores del entorno.

### 1.2.5.2 Viviendas particulares y colectivas

Las viviendas pueden ser particulares o colectivas.

Una **vivienda** particular es **aquella que está dentro de una propiedad y es destinada en forma total o parcial a la habitación permanente o temporal de personas. Para ser considerada como tal, debe necesariamente disponer de acceso independiente para sus moradores.**

Que la vivienda se encuentre dentro de una **propiedad** significa que está en un **espacio geográfico con límites reconocibles**. Por lo tanto, el concepto de propiedad **no hace alusión a la propiedad legal**. Ese espacio geográfico puede corresponder a una dirección, un terreno, un predio, un sitio, una plaza o cualquier otra área delimitada.

Un acceso **independiente** significa que **sus moradores no necesitan transitar por recintos ocupados por otras personas (living, comedor, cocina, dormitorios, etc.) para entrar a las dependencias que ocupan**. El acceso debe ser directamente desde la calle o transitando por un patio, corredor, pasillo, galería, etc., de manera de no interrumpir la privacidad de los moradores de la otra vivienda particular.

La muestra de la EPF está compuesta por **viviendas particulares ocupadas**, es decir, viviendas particulares que, al momento de visitarlas, se encuentran habitadas por uno o más hogares, siendo aquellas el lugar de residencia o domicilio habitual de las personas que componen esos hogares. Pese a la definición anterior, por motivos operativos, en la **VIII EPF serán excluidas del proceso de trabajo de campo todas aquellas viviendas que albergan a más de 5 hogares**.

Además de las viviendas particulares ocupadas, también existen las **viviendas particulares de temporada**, que son viviendas utilizadas solo en determinadas épocas del año, con fines de recreación (por ejemplo, vacaciones) o de trabajo (por ejemplo, uso en temporada de cosecha). El hogar que ocupa esa vivienda necesariamente tendrá su residencia habitual en otra, por lo que no forma parte de la muestra de este proyecto.

A diferencia de una vivienda particular, la **vivienda colectiva** es aquella utilizada como lugar de alojamiento por un conjunto de personas, generalmente sin relación de parentesco, que comparten la vivienda o parte de ella por razones de salud, trabajo, religión, estudios, disciplina, etc. Casos típicos de viviendas colectivas son los hospitales, conventos, internados, cuarteles, establecimientos correccionales, hoteles, pensiones, residenciales, etc.

Debe considerar **que puede encontrar más de una vivienda en una edificación**, siempre y cuando sus moradores cuenten con acceso independiente. A la vez, una edificación puede presentar varios usos, por lo que una que aparentemente no está destinada a la habitación (como una escuela o fábrica) podría contener en su interior una vivienda que dé residencia habitual a un hogar (por ejemplo, cuidadores). Por este motivo, en el reconocimiento de manzana será necesario intentar el contacto en todas las edificaciones existentes en las direcciones seleccionadas, aunque parezcan tener otro uso.

## IMPORTANTE

### Desactualización del marco muestral

*Idealmente, todas las unidades seleccionadas en la muestra deben constituir viviendas particulares ocupadas. Sin embargo, dado el tiempo transcurrido entre la actualización del marco muestral y la aplicación de la encuesta, las edificaciones seleccionadas podrían haber cambiado su uso o haber sufrido otras transformaciones. Por ello, es importante que usted conozca todos los tipos de edificaciones posibles.*



## IMPORTANTE

### **Calidad de la información en trabajo de campo**

*Considerando que todas las etapas posteriores del proceso de producción estadística trabajan en base a la información producida en el trabajo de campo, es indispensable que realice cada tarea cuidando la calidad de esta y cumpliendo cada paso de los protocolos de trabajo.*

## 1.3 EL TRABAJO DE CAMPO EN EL PROCESO DE PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA DE LA EPF

### 1.3.1 ¿De qué se trata el trabajo de campo en la EPF?

En la EPF, el trabajo de campo consiste en la aplicación de entrevistas a hogares urbanos del país, a partir de un grupo de seis cuestionarios que consultan, principalmente, sobre gastos e ingresos. Este proceso constituye la segunda etapa del proceso de producción estadística, incluyendo entre sus actividades:

- El reconocimiento de las manzanas y viviendas incluidas en la muestra EPF
- El contacto y persuasión a los hogares residentes en las viviendas de la muestra
- La aplicación de cinco instrumentos mediante entrevistas presenciales
- La entrega y seguimiento de Libretas de Gastos Individuales (LGI) en los hogares
- La revisión de la información producida
- La recuperación de información faltante (cuando corresponda)
- La entrega ordenada de la información producida en los hogares a la siguiente etapa de la producción (digitación)

Cada una de las tareas realizadas durante el trabajo de campo tendrá un efecto en las siguientes etapas de producción estadística. La digitación solo podrá realizarse si los registros en los cuestionarios son coherentes y legibles. A la vez, la codificación y análisis de la información solo serán posibles si la información contiene el nivel de detalle requerido.

### 1.3.2 ¿Quiénes realizan el trabajo de campo de la EPF?

El trabajo de campo será realizado por un equipo compuesto por 198 personas, entre encuestadores de hogares, encargados de grupo, encargados regionales, encargados de área y un encargado nacio-



Figura N°4: Proceso de producción estadística de la EPF

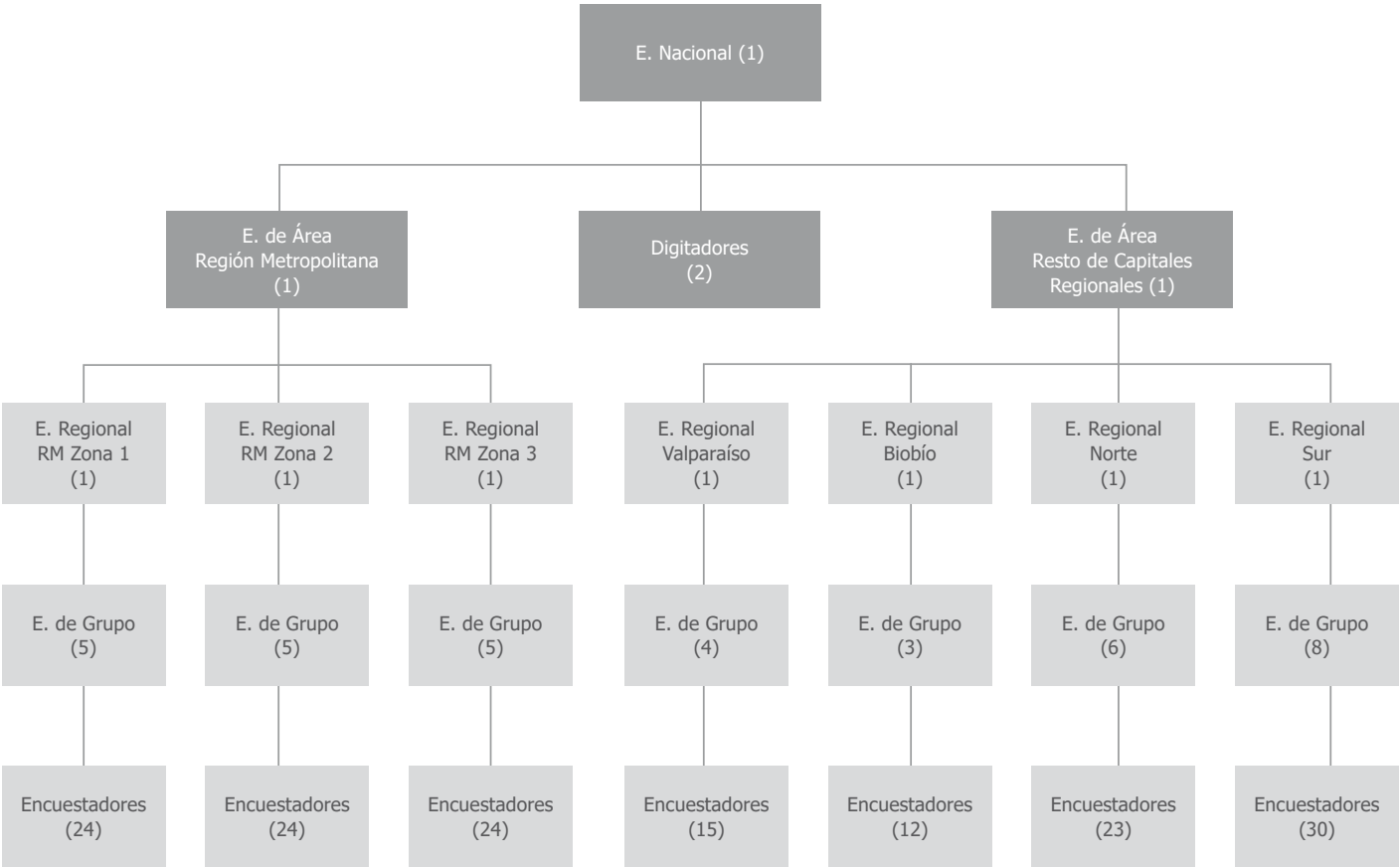


nal. Este equipo es el más numeroso del proyecto y el único que tiene presencia en todas las regiones del país.

Para una mejor coordinación, el equipo está subdividido en dos áreas: Región Metropolitana y Resto de Capitales Regionales. Cada una de ellas tiene un encargado que trabaja con el apoyo de encargados regionales en la coordinación, monitoreo y asesoría metodológica de los grupos de trabajo de campo respectivos.

Los grupos de campo son la unidad básica y fundamental del equipo nacional. Son coordinados por un encargado de grupo y están compuestos por entre tres y seis encuestadores de hogares, según la cantidad de viviendas que deban encuestar. Estos grupos son los responsables iniciales de la aplicación de la EPF en los hogares residentes en esas viviendas.

Figura N°5: Organigrama del equipo de trabajo de campo VIII EPF



## DEFINICIONES BÁSICAS

### Trabajo de gabinete

*Labores realizadas en oficina. Incluye la organización, revisión y corrección de cuestionarios u otros instrumentos empleados por la encuesta.*

## IMPORTANTE

### Informante idóneo

*El informante idóneo puede no ser el mismo para cada libreta, pues debe contar con la información necesaria para responder sobre diversos temas. Si bien el mínimo de edad es de 15 años, lo que le permite responder una LGI, se requerirá siempre a un mayor de edad para autorizar la participación del hogar en el estudio. Junto con ello, para contestar la LI o la LSF, podría ser necesario recurrir a un informante distinto a quien responda la LGH.*

### 1.3.2.1 ¿Qué funciones debe desempeñar un encuestador de hogares?

La misión de los encuestadores de hogares es obtener información sociodemográfica y socioeconómica, de gastos e ingresos de hogares residentes en la muestra de viviendas, mediante entrevistas presenciales en terreno y trabajo de gabinete, de acuerdo a los estándares de trabajo definidos por la encuesta.

Para cumplir con ese propósito, es necesario que desplieguen las siguientes funciones:

1. Preparar en gabinete los materiales y antecedentes necesarios para la realización de entrevistas a hogares.
2. Identificar las viviendas a encuestar y difundir información de la encuesta en terreno.
3. Recopilar información mediante entrevistas presenciales de cuestionarios y el seguimiento de la LGI a cada hogar, cumpliendo los protocolos y estándares de calidad para el trabajo en terreno establecidos en este manual, otros instructivos y en las instrucciones de su encargado de grupo.
4. Analizar en gabinete la información recopilada en los hogares, asegurando la coherencia y completitud de los datos.
5. Responder las consultas y otros requerimientos que los hogares entrevistados puedan presentar en relación a la EPF. En caso de no tener respuesta, informar al encargado para que proceda a aclarar las dudas a los informantes.
6. Informar permanentemente a su encargado de grupo sobre las dificultades y resultados del trabajo en terreno.
7. Prepararse y perfeccionarse de forma continua en criterios técnicos y operativos de la encuesta, a través de actividades de capacitación, lectura de manuales, instructivos y zona de consultas.
8. Realizar otras actividades que requiera su encargado de grupo, relacionadas con las funciones propias del cargo.

La labor de los encuestadores de hogares es fundamental para el cumplimiento de los objetivos del proyecto. Por esta razón, **cada una de las funciones descritas serán apoyadas por el resto del equipo de trabajo de campo de la encuesta y por supervisores** (pertenecientes a un equipo distinto del proyecto), entregándoles permanentemente la información y los recursos necesarios para el cumplimiento de las tareas.

### 1.3.3 Instrumentos a completar durante el trabajo de campo de la EPF

#### 1.3.3.1 Libretas EPF

Tal como fue mencionado, durante el trabajo de campo usted deberá producir información con los hogares mediante seis cuestionarios que tienen distintas formas de aplicación. Estos instrumentos se denominan “libretas EPF”. Cada uno de ellos se enfoca en un determinado tipo de información y se aplica siguiendo un orden establecido.

Adicionalmente, usted será responsable de llenar una Hoja de Ruta. En ella registrará todas las actividades realizadas para contactar y entrevistar a cada vivienda y hogar de la muestra, con el fin de caracterizar los resultados de la encuesta y obtener información inicial sobre la calidad de los datos.

A continuación, se presenta una tabla resumen de las libretas EPF, las que serán descritas detalladamente en otros capítulos del presente manual.

Tabla N°2: Objetivos y modos de aplicación de libretas EPF

Nombre del instrumento	Objetivo	Modo de aplicación
Registro de Personas en el Hogar (RPH)	Obtener información sociodemográfica de los hogares y de todos los miembros que lo componen; además, obtener información del tipo y la tenencia de la vivienda principal y viviendas secundarias a disposición de los hogares entrevistados, a fin de contextualizar los demás instrumentos.	Entrevista personal a todos los miembros del hogar o informante idóneo (miembro del hogar de 18 o más años de edad).
Libreta de Gastos Individuales (LGI)	Capturar todos los gastos en productos y servicios de consumo final que realice cada miembro del hogar, de 15 o más años, durante la quincena que permanece la LGI en el hogar. También busca capturar el consumo de productos de los hogares por retiro de productos desde establecimientos pertenecientes al hogar.	Diario de autollenado con entrevistas personales de seguimiento en cada visita realizada al hogar.
Libreta de Gastos del Hogar (LGH)	Capturar todos los gastos en productos y servicios de consumo final que realiza el hogar de forma periódica (mensual, semestral, anual, etc.), por ejemplo: servicios básicos y gastos en educación.	Entrevista personal al administrador de gastos o informante idóneo (integrante del hogar de 15 años o más años de edad que conozca los gastos periódicos del hogar).
Libreta de Gastos del Recuerdo (LGR)	Capturar información sobre los gastos importantes, y de baja frecuencia de compra, en productos y servicios, que el hogar haya adquirido en los 3, 6 y 12 meses previos al momento en que se aplica la encuesta.	Entrevista personal a informante idóneo (miembro del hogar de 15 años o más que conozca las compras realizadas). Complemento a partir de la recuperación de la Hoja Auxiliar LGR dejada en el hogar para su autollenado.
Libreta de Ingresos (LI)	Capturar información de los distintos tipos de ingreso percibidos por cada miembro del hogar, excluyendo los ingresos del trabajo infantil. Asimismo, capturar información sobre las transferencias emitidas por los miembros del hogar a otros hogares y/o instituciones sin fines de lucro, en dinero y/o especies. Se busca capturar ambos elementos para así identificar la estructura del ingreso total disponible de los hogares.	Entrevista personal a todos los perceptores de ingresos del hogar o a través de un informante idóneo (miembro del hogar de 15 o más años de edad que conozca los ingresos del hogar).
Libreta de Gastos en Servicios Financieros y Seguros (LSF)	Capturar los gastos desglosados en intereses, comisiones, gastos administrativos o seguros asociados en los que incurren los hogares por el uso de instrumentos financieros, tales como; créditos, tarjetas comerciales, cuentas corrientes, vista y/o RUT, seguros.	Entrevista personal a los titulares de gastos financieros o al informante idóneo (miembro del hogar de 15 o más años de edad que conozca los gastos financieros del hogar).
Hoja de Ruta (HR)	Caracterizar el resultado y proceso del trabajo de campo de la encuesta en cada hogar y vivienda a encuestar.	Registro realizado por los encuestadores y encargados de grupo, de acuerdo a las acciones realizadas en la unidad muestral.

## DEFINICIONES BÁSICAS

### **Folio**

*Corresponde a un código que resume la vivienda y el hogar en su interior, donde fue aplicada la encuesta. Debe existir coherencia entre la vivienda encuestada y el folio respectivo según directorio.*

### **1.3.3.2 Herramientas de trabajo de campo**

Además de las libretas EPF, existen otras herramientas que serán utilizadas durante el trabajo de campo. Estos recursos aportarán la información necesaria para cumplir con sus funciones oportuna y adecuadamente.

#### **1.3.3.2.1 Directorio de viviendas**

**Objetivo:** proveer información muestral y domiciliaria de viviendas a encuestar en una manzana específica.

El directorio de viviendas es un listado de direcciones de todas las viviendas donde debe aplicar la encuesta (ver Figura N°6).

La parte superior del directorio indica el número de submuestra operativa a la que corresponde la manzana y el detalle de la información muestral de la misma (región, provincia, comuna, distrito, zona y manzana). En la parte inferior encontrará la información domiciliaria necesaria para localizar cada vivienda a encuestar.

La primera columna del listado indica en orden correlativo el número de vivienda correspondiente a cada unidad seleccionada. En las siguientes columnas se informa la calle, número domiciliario, block, número de piso y número de departamento de cada vivienda. Además, se indica la quincena del mes en que debe encuestarse la vivienda y el folio correspondiente a esa unidad.

Para los casos donde no se especifique número domiciliario o sea necesario detallar algo más que la dirección, la columna “Observaciones de la vivienda” contendrá información complementaria para identificar la unidad seleccionada. Esos datos pueden contener descripciones físicas de la vivienda, así como también la numeración de la vivienda anterior y posterior.

Adicionalmente, los directorios contendrán un campo de Observaciones de Terreno, el cual podrá ser empleado por los encargados de grupo para agregar otros datos de utilidad, detectados durante el reconocimiento de manzana, para la identificación de viviendas por parte de los encuestadores.

Figura N°6: Directorio de viviendas

**INE**  
Instituto Nacional de Estadísticas - Chile

**DIRECTORIO DE VIVIENDAS A ENCUESTAR**  
VIII Encuesta de Presupuestos Familiares 2016-2017

SUBMUESTRA PRIMERA QUINCENA  TOTAL VIVIENDAS A ENCUESTAR PRIMERA QUINCENA  TOTAL DE VIVIENDAS A ENCUESTAR EN EL MES

SUBMUESTRA SEGUNDA QUINCENA  TOTAL VIVIENDAS A ENCUESTAR SEGUNDA QUINCENA

**IDENTIFICACIÓN GEOGRÁFICA DE LA MANZANA**

SUBMUESTRA MENSUAL	<input type="text" value="1"/>	ESTRATO	<input type="text" value="1"/>	NOMBRE COMUNA	<input type="text" value="Santiago"/>
REGIÓN	<input type="text" value="13"/>	DISTRITO CENSAL	<input type="text" value="8"/>	NOMBRE URBANO	<input type="text" value="Santiago"/>
PROVINCIA	<input type="text" value="1"/>	ZONA CENSAL	<input type="text" value="2"/>		
COMUNA	<input type="text" value="01"/>	MANZANA	<input type="text" value="18"/>		

N° Viv.	INFORMACIÓN VIVIENDAS A ENCUESTAR						Q	OBSERVACIONES DE LA VIVIENDA	NÚMERO DE FOLIO	OBSERVACIONES DE TERRENO
	Dirección: Calle / Avenida / Pasaje	N° domiciliario	Block o torre	N° de piso	N° o letra depto. o plaza	N° Hogar en la vivienda				
01	CALLE MARTINEZ DE ROZAS	2482				1	Q1		00803	
02	CALLE MARTINEZ DE ROZAS	2460				3	Q1	SEGUNDA VIVIENDA SEGÚN RECORRIDO	00804	
03	CALLE MARTINEZ DE ROZAS	2554			B	1	Q1		00805	
04	CALLE MARTINEZ DE ROZAS	2554			D	1	Q1		00806	
05	CALLE MARTINEZ DE ROZAS	2554			F	1	Q2		00807	
06	CALLE MARTINEZ DE ROZAS	2554			I	1	Q2		00808	
07	CALLE MARTINEZ DE ROZAS	2552				1	Q2		00809	

## LLENADO DE INFORMACIÓN MUESTRAL EN CUESTIONARIOS A PARTIR DEL DIRECTORIO DE VIVIENDAS.

En el directorio de viviendas se señala toda la información muestral necesaria para completar los cuestionarios. Aquella información permite saber a qué vivienda pertenecen los datos capturados, y a qué zonas, distritos y comunas corresponden las distintas características de ingresos y gastos. A continuación, se enumerará cada código a registrar, para qué sirve y cuántos dígitos debe llevar.



### IMPORTANTE

**Para un adecuado registro del folio, considere la siguiente lógica de llenado:**

*Si existe solo un hogar, señale el número de folio del directorio (Ej.: 12345) y el código 1 como dígito de hogar: 12345-1.*

- *Si existe más de un hogar, debe registrar el número de folio del directorio y asignar a cada hogar un dígito de hogar según orden de aparición del hogar. (Ej.: 12345-1; 12345-2; 12345-3).*
- *Para las viviendas con dos o más hogares, aun cuando uno de ellos no sea encuestado, se debe respetar el orden de aparición y reportarlo mediante su registro en una Hoja de Ruta y en el total de hogares registrado en el RPH.*
- *En los casos en que no fue posible conocer la cantidad de hogares residentes en la vivienda (moradores ausentes, rechazos) o no residen hogares en ellas (vivienda de temporada, vivienda desocupada, edificaciones destruidas, etc.), utilice de todos modos el código "1" como dígito de hogares.*

Tabla N°3: Códigos de información muestral

Código	Utilidad	Nº de dígitos
Submuestra	Resume el período quincenal en que se capturó la información en el hogar (submuestra operativa). Es relevante, pues resume también los períodos de referencia a los que corresponde la información de cada libreta.	<b>2 dígitos</b> En Marcha Blanca corresponderán a los códigos 81 (primera quincena) y 82 (segunda quincena).
Región	Señala a qué región (de acuerdo a la división político administrativa) corresponden las encuestas	<b>2 dígitos</b>
Provincia	Señala la provincia a la cual pertenecen las encuestas	<b>1 dígito</b>
Comuna	Señala la comuna a la que pertenecen las encuestas	<b>2 dígitos</b>
Estrato	Indica las características del territorio comunal a encuestar, de acuerdo a la cantidad de viviendas y población que contiene. En EPF existirán los estratos Ciudad (CD) y Resto de área urbana (RAU).	<b>1 dígito</b>
Distrito censal	Señala el distrito (conjunto de zonas) al interior de la comuna al cual pertenecen las encuestas.	<b>3 dígitos</b>
Zona censal	Indica la zona (conjunto de manzanas) al interior del distrito al cual corresponden las encuestas.	<b>3 dígitos</b>
Manzana censal	Indica el área geográfica delimitada al interior de una zona a la que pertenecen las encuestas. Como referencia territorial solo cobra sentido si es vista en relación a la zona, al distrito, al estrato, etc. De este modo, es posible que en una misma submuestra el grupo trabaje en dos o más manzanas distintas con igual código de manzana, pero diferente distrito, zona censal o provincia.	<b>3 dígitos</b>
Vivienda	Corresponde al orden de selección de la vivienda al interior de la manzana. Es un número correlativo al interior del directorio.	<b>2 dígitos</b>
Folio	Corresponde a un código que resume la vivienda y el hogar en su interior, donde fue aplicada la encuesta. Debe existir coherencia entre la vivienda encuestada y el folio respectivo según directorio.	<b>5 dígitos</b> (correspondientes a la vivienda) <b>más un dígito de hogar.</b> (Ej.: 12345-1) Es indispensable no olvidar registrar todos los dígitos, incluidos los 0 a la izquierda.

## IMPORTANTE

### **Solapamiento de las fases de trabajo de campo**

*Puesto que las quincenas de aplicación son consecutivas, habrá momentos en que se superpongan actividades de distintas fases, según la submuestra en que se esté trabajando (Figura N°7).*

*Debido a lo anterior, es fundamental que no existan retrasos en el trabajo de cada submuestra para evitar una sobrecarga de trabajo.*

### **1.3.3.2 Reporte de correcciones**

**Objetivo:** sistematizar los errores, inconsistencias e información faltante de cada instrumento EPF aplicado en un hogar, facilitando su corrección durante el trabajo de una quincena.

El Reporte de Correcciones constituye el medio de comunicación formal entre el encargado de grupo y el encuestador para dar a conocer los resultados de las revisiones de las libretas EPF.

Durante cada revisión de libretas EPF, el encargado de grupo registrará en el Sistema Informático los errores detectados en los instrumentos aplicados a un hogar. En ese registro indicará la libreta, módulo, pregunta y número de línea en que se ha producido el problema. Adicionalmente, ingresará observaciones que le ayuden a identificar el motivo del error y la forma de corregirlo.

Una vez culminada la revisión, el encargado le devolverá las libretas, adjuntando el Reporte de Correcciones. Aquel reporte le ayudará a recordar la información que debe recuperar en la siguiente visita al hogar.

### **1.3.3.2.3 Reporte de desempeño operativo**

**Objetivo:** retroalimentar a los grupos de campo respecto de los resultados de cada submuestra operativa.

El reporte de desempeño operativo consiste en la sistematización de los resultados logrados en cada vivienda y hogar de la muestra. Busca detectar oportunamente las dificultades y progresos de los grupos, promoviendo el mejoramiento continuo y la mantención de las buenas prácticas de cada equipo.

Los reportes se generarán a partir de indicadores de desempeño operativo, los que evaluarán principalmente:

- El logro de contactos con informantes idóneos (Tasa de Contacto).
- La capacidad de persuasión de los informantes idóneos (Tasa de Cooperación y Tasa de Rechazo).
- La destreza para mantener la cooperación y obtener información suficiente para cumplir con los objetivos de la encuesta (Tasa de Respuesta).

Esos indicadores serán calculados a partir de los datos ingresados en la Hoja de Ruta y el material despachado a digitación. A partir de esos reportes, se generarán recomendaciones y capacitaciones de reforzamiento que permitan obtener mejores resultados.



### 1.3.4 Planificación del trabajo de campo: criterios básicos

La planificación del trabajo de campo considera las siguientes características de la EPF:

- **Alto volumen de información:** cada una de las seis libretas produce una gran cantidad de variables. En su conjunto, las libretas EPF involucran alrededor de 600 preguntas que podrían ser aplicadas a cada hogar, dependiendo de la cantidad de miembros del hogar y sus características.
- **Diversidad temática:** la aplicación de la encuesta requiere el conocimiento de una amplia variedad de conceptos, relacionados con características sociodemográficas, gastos e ingresos del hogar.
- **Diferentes formas de aplicación:** los instrumentos capturan información por medio de entrevistas personales y a través del propio registro de los informantes.
- **Período de colaboración del hogar:** la aplicación del estudio implica sostener la colaboración de los miembros del hogar durante una quincena.

Estas características dificultan la producción de datos y obligan a planificar con detalle el trabajo de campo. Por ello, la presente estrategia metodológica busca considerar las particularidades del trabajo EPF, abordándolas a través de **una definición detallada de las tareas a realizar**, mediante procedimientos estandarizados (protocolos).

A la vez, el adecuado despliegue de metodología requiere la **capacidad de adaptación de todos sus participantes**, tanto en la forma de abordar las contingencias del trabajo en terreno como en la relación con los informantes. Esto se debe a que buena parte del éxito de la encuesta depende de la colaboración de los hogares y sus tiempos. Adicionalmente, siempre habrá factores ajenos al equipo (clima, contingencias personales y sociales) que no puedan ser previstos y frente a los cuales los criterios de calidad deben ser la base para resolver inconvenientes.

Por último, la metodología propuesta asume que el trabajo siempre puede ser mejorado. Por ello, **considera como posibilidad el volver atrás en el proceso**, con la finalidad de corregir errores propios en la producción de información con hogares.

### 1.3.5 Fases del trabajo de campo

Considerando aquellos criterios, se diseñó un trabajo de campo donde los protocolos y actividades se organizan en un sistema de tres fases consecutivas para cada submuestra:

- **Fase de preparación:** su objetivo es lograr que el o los hogares que habitan la vivienda seleccionada acepten participar de la VIII EPF.
- **Fase de aplicación:** busca construir, junto a los hogares seleccionados, la información necesaria para el cumplimiento de los objetivos de la encuesta.
- **Fase de cierre y recuperación:** tiene como fin evaluar y mejorar la calidad del dato producido, para el posterior envío de los materiales a digitación.

Figura N°7: Fases de trabajo de campo en cada submuestra EPF



## IMPORTANTE

### Comienzo de la fase de preparación

*Es fundamental que la fase de preparación se ejecute con el mayor tiempo de antelación posible al inicio de la submuestra, para anticipar y resolver cualquier problema que surja en terreno. Por ello, si tiene posibilidad de comenzar estas actividades antes de la fecha de inicio previsto, aproveche esa oportunidad. Un trabajo oportuno le ayudará a distribuir sus tareas, evitando la acumulación de trabajo.*

En las siguientes páginas se explicará cada una de las fases del trabajo de campo, describiendo las actividades y tareas que involucran.

## 1.4 FASE DE PREPARACIÓN

**Objetivo:** lograr el consentimiento de los hogares que habitan las viviendas seleccionadas en la muestra, de modo que acepten participar de la EPF durante la quincena.

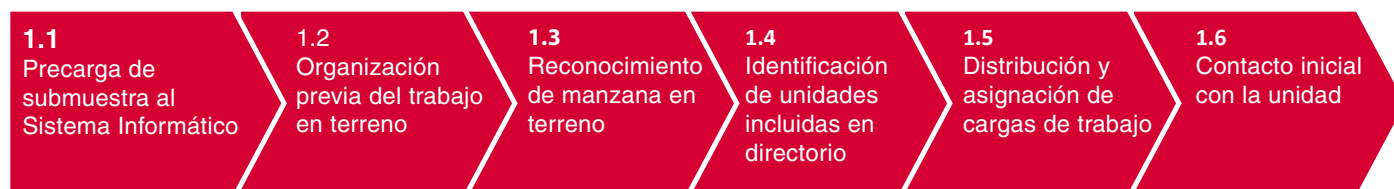
Se organiza principalmente en seis (6) actividades, cuyos responsables se presentan en la Tabla N°4.

Tabla N°4: Actividades de la fase de preparación y sus responsables

Actividad	Principal Responsable
1.1 Precarga de submuestra al Sistema de Gestión Informática	Encargado nacional y de área
1.2 Organización previa del trabajo en terreno	Encargado de grupo
1.3 Reconocimiento de manzana en terreno	Encargado de grupo
1.4 Identificación de unidades incluidas en el directorio	Encargado de grupo
1.5 Distribución y asignación de cargas de trabajo	Encargado de grupo
1.6 Contacto inicial en la unidad muestral	Encuestador de hogares

La duración de la fase completa de preparación es de 35 días, desde que se recibe e ingresa la muestra al Sistema Informático EPF hasta que se culminan (idealmente) las tareas del contacto inicial con las unidades muestrales. Sin embargo, usted solo será responsable de esta última actividad, que tiene una duración teórica de 7 días. Las tareas que deberá realizar incluyen trabajo en gabinete y terreno.

Figura N°8: Actividades de la fase de preparación



Aun cuando usted no participe como principal responsable en todas estas actividades, a continuación se explicará qué tareas y decisiones están involucradas en cada una de ellas. De este modo, podrá estar al tanto de las principales responsabilidades del resto del equipo en esta fase, conociendo qué puede esperar de su encargado de grupo.

#### 1.4.1 Precarga de submuestra al sistema informático (Actividad 1.1)

**Objetivo:** ingresar la información de las manzanas y viviendas seleccionadas en la muestra al Sistema Informático de la VIII EPF, de modo que pueda ser conocida por los distintos grupos de trabajo de campo.

**Principal responsable:** encargado de área.

El trabajo de campo de una submuestra se inicia al recibir la muestra de viviendas que se debe encuestar. En ese momento, **los encargados de área revisarán esa información, corroborando que estén disponibles todos los datos necesarios para identificar las unidades muestrales en terreno.**

La información muestral incluye la georreferenciación de las unidades<sup>1</sup>, las direcciones domiciliarias y otras observaciones que contribuyen a localizar

las viviendas. Toda esta información es indispensable para que los grupos de campo puedan aplicar la encuesta.

Por ello, una vez que los encargados de área revisen y completen la información, esta será ingresada al Sistema Informático, el que también incorporará validadores (revisiones automatizadas) que permitan detectar inconsistencias o ausencias de datos. Cada submuestra mensual debe ser ingresada al Sistema Informático, a más tardar, **31 días antes del inicio del mes en que se entrevistará la submuestra.**

Además de la submuestra mensual, la precarga de información incluirá el ingreso de los planos de ubicación y croquis necesarios para localizar las unidades muestrales en terreno.

**Todos estos pasos permitirán que se asigne a cada grupo de campo el conjunto de unidades muestrales donde deben producir información.** Desde este momento, los encargados de grupo podrán acceder a la información de la submuestra, conociendo cuántas viviendas deben encuestar y en qué manzanas están ubicadas. Así también, contarán con el material cartográfico correspondiente, permitiendo planificar con mayor precisión el trabajo del mes.

<sup>1</sup> Si tiene dudas sobre la georreferenciación de las unidades muestrales, revise el apartado 2.3 de este capítulo.

## DEFINICIONES BÁSICAS

### **Hoja Auxiliar LGR**

*Formulario compuesto por una tabla de registro de gastos, destinada al autollenado de los miembros del hogar respecto a la adquisición de bienes y servicios consultados en la LGR. (Ver mayor información en el Capítulo 6 del presente manual).*

### **Carta de Apertura**

*Carta informativa dirigida al jefe/a de hogar. Señala que la vivienda ha sido seleccionada para participar del estudio; explica los objetivos de la encuesta, su modo de aplicación y la protección de los datos mediante la ley de Secreto Estadístico.*

### **Díptico Informativo**

*Folleto que explica qué es el INE, los contenidos de la encuesta y responde a algunas preguntas frecuentes de los informantes.*

### **Síntesis de Resultados VII EPF**

*Folleto que contiene los principales resultados de la VII EPF. Busca ejemplificar los usos de la encuesta y su importancia.*

### **Hoja Imán**

*Formulario informativo que se entrega al hogar al inicio del proceso de entrevistas. En el anverso, tiene un espacio para registrar los datos del personal responsable de aplicar la encuesta y su información de contacto. Además, tiene registrados los tipos de comprobantes a solicitar en cada entrevista.*

*En el reverso, tiene información de difusión del INE y de las Direcciones Regionales. Adicionalmente, tiene indicaciones para acceder al verificador de encuestadores del portal web del INE.*

### **Imán clip con logo INE**

*Clip con imán empleado para sujetar la Hoja Imán en algún lugar visible de la vivienda del hogar encuestado.*

### **Bolsa Ecológica con logo INE**

*Bolsa con logo institucional donde se portan las LGI, las que son entregadas a cada miembro del hogar de 15 años o más para el registro de gastos diarios.*

## **1.4.2 Organización previa del trabajo en terreno (Actividad 1.2)**

**Objetivo:** proveer a los grupos de campo del material necesario para el trabajo de la submuestra operativa.

**Principal responsable:** encargado de grupo.

Periódicamente, la unidad de Archivo EPF enviará paquetes de materiales para cada grupo de campo. En la Región Metropolitana, esta entrega la realizará directamente el encargado regional.

Los paquetes contendrán material de difusión y juegos de libretas en cantidades suficientes para contactar las viviendas seleccionadas y sus hogares.

Cada juego de libretas contendrá diez instrumentos:

- 1 RPH
- 3 LGI
- 1 LGR
- 1 LGH
- 1 LI
- 1 LSF
- 1 Hoja de Ruta
- 1 Hoja Auxiliar LGR

Además, los paquetes de materiales deben incluir los siguientes recursos de difusión para obsequiar al hogar:

- 1 Hoja Imán
- 1 Imán clip con logo INE
- 2 Cartas de Apertura
- 1 Díptico informativo
- 1 Síntesis de Resultados VII EPF
- 3 Lápices pasta azul
- 1 Bolsa ecológica con logo INE
- 1 Pegamento en barra

Por último, los despachos incluirán afiches de la VIII EPF, destinados a la difusión de la encuesta en el entorno de las viviendas a visitar, especialmente en puntos de encuentro de los residentes en la manzana. Los materiales para una submuestra deben ser despachados, al menos, **31 días antes del inicio de la quincena.**

Cuando estos paquetes sean recibidos por el equipo, los encargados de grupo deberán revisar el material, chequeando que la cantidad corresponda a la informada por la unidad de Archivo y que sean suficientes para el total de viviendas a entrevistar en la submuestra.

### 1.4.3 Reconocimiento de manzana en terreno (Actividad 1.3)

**Objetivo:** conocer, previa y presencialmente, el emplazamiento, las características y el entorno de las manzanas a encuestar en la submuestra.

**Principal responsable:** encargado de grupo.

Una vez que cuenten con el material de trabajo y el listado de viviendas seleccionadas en la submuestra, los encargados y encargadas de grupo deberán reconocer las manzanas, pues la forma o composición de estas pueden haber sufrido modificaciones.

Para evitar los contratiempos que estos cambios pudieran generar, se recomienda realizar el reconocimiento de manzana **30 días antes del inicio del mes en que se entrevistará la submuestra**. Los encargados de grupo deben completar esta actividad a más tardar 16 días antes del inicio del mes en que se entrevistará la submuestra.

#### Pasos básicos para el reconocimiento de manzana

El **reconocimiento de manzana** consiste en conocer y/o comprobar, a partir de la observación, los siguientes aspectos:

- Existencia de la manzana a encuestar.
- Concordancia de los nombres de las calles perimetrales de la manzana seleccionada, cuando corresponda.
- Concordancia de los límites culturales o geográficos de la manzana, cuando corresponda.
- Condiciones de seguridad del territorio y sus alrededores.
- Existencia de organizaciones o instituciones que faciliten el contacto con los informantes (juntas de vecinos, comisarías, casetas de seguridad, conserjería, guardias privados, etc.).
- Distancia, alternativas de movilización y tiempos de traslado desde la manzana hasta la oficina del proyecto.

## IMPORTANTE

### Organización previa del trabajo en terreno

*Los encuestadores deberán colaborar con los encargados de grupo, revisando que los juegos de libretas contengan todos los materiales necesarios y chequeando que las libretas estén en buen estado.*

*Por ejemplo, deben ayudar a revisar que las libretas contengan todas las hojas, estén bien compaginadas y que no contengan hojas en blanco.*

## IMPORTANTE

### Reconocimiento de manzana en terreno

*Si sus ritmos de trabajo lo permiten, acompañe al encargado de grupo en la ejecución del reconocimiento de manzana. Aquello le permitirá conocer con mayor precisión las vías de acceso, sitios relevantes de difusión y transporte público disponible para desplazarse a ese territorio. Adicionalmente, le permitirá localizar con mayor facilidad las unidades muestrales que le sean asignadas.*

## ▲ DEFINICIONES BÁSICAS

### Directorio de viviendas

*Documento que contiene el listado de unidades muestrales seleccionadas en una manzana. Otorga la información muestral e identificación domiciliaria de cada vivienda. Adicionalmente, señala los folios correspondientes a cada unidad muestral.*

## ● IMPORTANTE

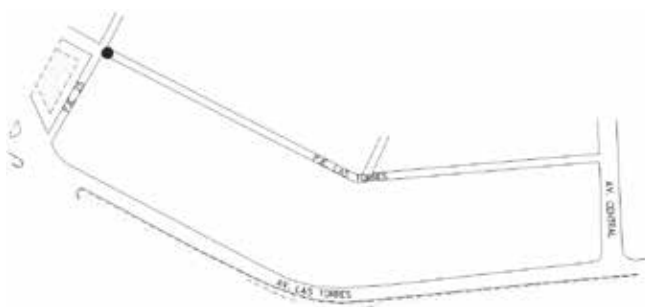
### Tipo de uso de las unidades seleccionadas

*Recuerde que las unidades seleccionadas en la muestra pueden haber cambiado su uso. Es posible que algunas de las unidades resulten no ser viviendas particulares ocupadas. Es por ese motivo que en el manual se habla de unidades seleccionadas o potenciales viviendas.*

Para ello, se deben realizar los siguientes pasos:

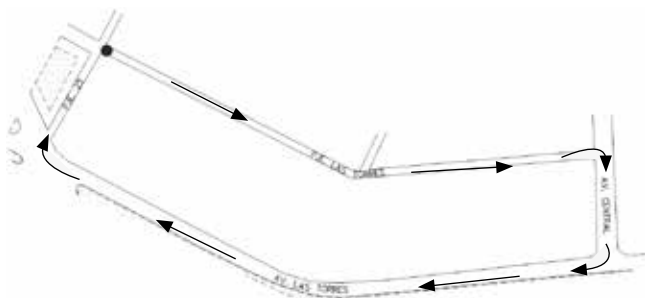
### Paso 1: Punto de inicio

Desplácese hasta el punto de inicio del recorrido de la manzana. Este punto corresponde a la esquina norponiente de la misma y está indicado en el croquis con un círculo negro, como se muestra a continuación:



### Paso 2: Recorrido

Comience el recorrido de la manzana desde el punto de inicio, caminando con el hombro derecho hacia el interior de la manzana. Como método de control, la línea de edificación de la manzana debe estar siempre a su derecha.



A través de este recorrido se reconocerá los límites la manzana, los que debieran coincidir con los definidos en el croquis y en el plano de ubicación.

En ocasiones puede ocurrir que los límites o la forma de la manzana no correspondan a la descrita por el plano de ubicación y croquis respectivo. En esos casos, el encuestador deberá dibujar las modificaciones en el mismo croquis, registrar los límites constatados en terreno e informar cuanto antes al encargado de grupo respectivo.



#### 1.4.4 Identificación de las unidades incluidas en el directorio de manzana (Actividad 1.4)

**Objetivo:** verificar la existencia de las unidades seleccionadas en la submuestra.

**Principal responsable:** encargado de grupo.

Simultáneamente al reconocimiento de manzanas, los encargados de grupo deberán identificar todas las unidades incorporadas en la submuestra, chequeando si corresponden a viviendas particulares ocupadas y entregando una primera copia de la Carta de Apertura. Cabe aclarar que, **si bien esta actividad es principalmente responsabilidad de los encargados de grupo, es indispensable que usted reitere estas labores antes de iniciar los contactos en las viviendas**, pues pueden surgir dificultades no detectadas previamente.

**Desde este momento se comenzará el registro de las visitas realizadas a cada unidad muestral en una Hoja de Ruta.** Para que eso sea posible, los encargados de grupo prepararán las Hojas de Ruta, ingresando en ellas la información domiciliar y el folio de cada unidad. **No obstante, una vez que la potencial vivienda sea asignada, será usted el responsable de completar la información muestral de las unidades que tenga a su cargo.**

La identificación de las unidades muestrales por parte del encargado de grupo permitirá prevenir dificultades de localización de las potenciales viviendas, pudiendo aportar observaciones que faciliten su reconocimiento presencial.

Junto a lo anterior, la entrega de una primera Carta de Apertura busca mejorar la disposición de los hogares frente a la futura visita de un encuestador. No obstante, es preciso aclarar que la entrega de esa carta puede ser directa (entrega personal) o indirecta (mediante un buzón, conserje, etc.), por lo que la principal responsabilidad del primer contacto directo con un informante idóneo es de los encuestadores.

Al igual que el reconocimiento de manzana, esta actividad debe realizarse a más tardar **16 días antes del inicio del mes en que se entrevistará la submuestra.**

#### 1.4.5 Distribución y asignación de cargas de trabajo (Actividad 1.5)

**Objetivo:** repartir las viviendas de la submuestra entre los distintos encuestadores del equipo de trabajo.

**Principal responsable:** encargado de grupo.

El reconocimiento de manzanas y la identificación de las unidades en terreno permitirán al encargado contar con una primera visión respecto a las características de las manzanas y viviendas a encuestar. Aquellas actividades le permitirán conocer de antemano si es que alguna unidad debe ser descartada por no constituir una vivienda particular ocupada.

Con aquella información, los encargados de grupo estarán en condiciones de revisar los directorios de la submuestra, verificando la relación entre la cantidad de manzanas y viviendas de la submuestra con el número de encuestadores con los que cuenta el grupo.

Considerando esto, a más tardar ocho **(8) días antes del inicio de la primera quincena del mes**, el encargado de grupo asignará a cada encuestador las viviendas a entrevistar durante el período.

Para que esa asignación sea adecuada a las características de la región, **los encargados regionales definirán para cada grupo el número máximo de viviendas y manzanas a encuestar en el mes.** En cualquier caso, **la carga de trabajo asignada a un encuestador en una quincena no debe superar las 9 viviendas.**

Estos criterios podrán flexibilizarse en caso de existir una merma en el personal u otras situaciones particulares que lo ameriten. En estos casos, los encargados de grupo y regionales evaluarán en conjunto el modo de distribuir las cargas de trabajo mientras se resuelva la situación excepcional. Aquella solución debe velar por una distribución equilibrada de cargas entre los encuestadores.

Si se realizara una asignación de cargas mayores a las definidas en estos criterios, los encargados deberán decidir, junto a los encuestadores que hayan superado el máximo de viviendas, un modo de compensar la sobrecarga de trabajo, reduciendo el número de viviendas a trabajar en alguna de las siguientes submuestras.

Para comunicar a los encuestadores la asignación de viviendas, el encargado de grupo deberá entregar una copia impresa y digital del directorio de viviendas de cada manzana a visitar, donde solo se identificarán aquellas viviendas que fueron asignadas al encuestador.

## IMPORTANTE

### Cuidado en el registro en Hoja de Ruta

*Resulta indispensable que la Hoja de Ruta sea registrada cuidadosamente, pues tras cada visita a terreno el encargado de grupo deberá digitar esa información en el Sistema Informático. De esta forma, será posible conocer el estado de avance de las entrevistas en la submuestra y generar reportes de los indicadores de desempeño operativo.*

### Trabajo de Gabinete en LGI

*La LGI es una libreta de autollenado. Por lo tanto, es muy importante completar cuidadosamente el día de la semana y fecha de cada día de registro. Esta acción evitará que los informantes se confundan en el reporte de sus gastos diarios.*

### Llenado de las Hojas Imán

*Antes de salir a terreno no olvide registrar en las Hojas Imán:*

- *Su nombre y el del encargado de grupo*
- *Teléfono de la oficina regional.*

### 1.4.6 Contacto inicial en la unidad muestral (Actividad 1.6)

**Objetivos:** generar un primer acercamiento con la potencial vivienda existente en la dirección y conseguir que accedan a participar de la encuesta.

**Principal responsable:** encuestador de hogares.

Esta es la actividad más relevante de la preparación del trabajo de campo, pues de ella depende la apertura de las viviendas seleccionadas. **El contacto inicial con la vivienda debe comenzar, a más tardar, siete (7) días antes del inicio de la quincena o semana de referencia.**

En esta actividad, usted tendrá la responsabilidad de realizar el contacto en cada vivienda, mientras que el encargado de grupo deberá chequear el registro del proceso de contacto inicial en la Hoja de Ruta.

#### 1.4.6.1 Trabajo de gabinete previo al contacto inicial

En cuanto reciba sus cargas de trabajo, antes de salir a terreno, usted deberá preparar las Cartas de Apertura, Hojas Imán, Hojas de Ruta y Registro de Personas en el Hogar (RPH) en cantidad idéntica al número de viviendas asignadas.

Si el contacto inicial se realiza en los dos últimos días antes del período de referencia de la LGI, usted también deberá preparar tres LGI por cada vivienda asignada que deba visitar.

La preparación de las Hojas de Ruta consiste en completar la información que no haya registrado el encargado de grupo durante la identificación de las viviendas (Actividad 1.4) (Folio, Información del Marco Muestral, Información domiciliaria e Identificación del encuestador y encargado de grupo).

A diferencia de lo anterior, la preparación del RPH y las LGI consiste en registrar la información de portada de los instrumentos, exceptuando lo correspondiente a las viviendas. Esto quiere decir que debe anotar en cada libreta la información del marco muestral, evitando registrar el folio, número de vivienda e identificación domiciliaria. El llenado parcial de la información muestral permitirá optimizar el uso del material entregado.

Para preparar las LGI, además de la información muestral (sin vivienda), debe registrar el período de referencia de la libreta y, al interior de la misma, registrar el día de la semana y la fecha de cada día del período.



### 1.4.6.2 Trabajo en terreno del contacto inicial

Para realizar el contacto inicial, lo primero que usted debe hacer en terreno es identificar las unidades del directorio. Para esto, acuda a la vivienda potencial, guiándose por la dirección domiciliaria registrada y por las observaciones que pudieran facilitar su ubicación.

Al intentar identificar la unidad muestral, usted puede detectar distintos resultados. Como instrucción general, si logra localizar la unidad, registre la fecha y la hora de esta visita en la Hoja de Ruta. Posteriormente, observe la edificación para una primera evaluación respecto a su uso.

A continuación, se explica cómo proceder frente a algunos casos.

#### 1.4.6.2.1 No localiza la unidad

En caso de que alguna vivienda no pueda ser ubicada, anote la situación en la Hoja de Ruta respectiva, registrando la fecha y hora exacta en la que realizó el intento de contacto.

Los problemas para ubicar la vivienda, generalmente, se producen por numeración inexistente y/o con referencias geográficas insuficientes. Ante estos casos, consulte con su encargado de grupo si logró identificar anteriormente la vivienda. Si esto fuese así, pídale información adicional que facilite la identificación de la unidad.

#### 1.4.6.2.2 Localiza una edificación inhabitable

Si la edificación está en evidente demolición o destrucción, podrá deducir el resultado de visita de la unidad, registrando en la Hoja de Ruta el código que corresponda. En el resto de los casos, nece-

sariamente debe llamar a la puerta (tocar el timbre) para intentar interactuar con sus moradores.

#### 1.4.6.2.3 Localiza una edificación desocupada

Si la edificación localizada presenta señales de estar desocupada (cartel de arriendo, ausencia de cortinas y muebles, cartas acumuladas, etc.) y nadie contesta su llamado, intente contactar a algún vecino alrededor y corrobore si residen personas ahí, para evitar confundirla con una vivienda con moradores ausentes.

#### 1.4.6.2.4 Localiza una edificación con posibles moradores ausentes

Si logra localizar la unidad y al observarla no aparenta estar deshabitada o inhabitable, pero nadie contesta su llamado, intente contactar algún vecino alrededor y corrobore si esa vivienda está habitada. Si nadie puede darle esa información, registre el código de Moradores Ausentes en la Hoja de Ruta y deje en la vivienda una Hoja de Visita. Este folleto permitirá comunicar a los ocupantes de esa edificación que un encuestador del INE acudió a la vivienda. Luego de esto, continúe el contacto inicial con las viviendas restantes del directorio.

#### 1.4.6.2.5 Localiza una edificación con otro uso

Si logra localizar la unidad y ella presenta señales de otro uso (local comercial, cuartel de bomberos, escuela, etc.), intente contactar sus ocupantes y consulte si alguien reside en ese lugar. Recuerde que las edificaciones pueden tener usos simultáneos, entre ellos el de vivienda particular ocupada.

# PROCESO DE APERTURA Y OBTENCIÓN DE LA COLABORACIÓN

## La importancia de ganar la confianza de los hogares

La confianza del informante depende, en gran medida, de la impresión que cause con su apariencia y actitud al entablar el diálogo inicial. Al generar confianza con los informantes, es factible que estos colaboren con mayor energía en la encuesta y le faciliten la tarea de obtener la información. La confianza puede crecer y disminuir en el curso del trabajo de campo.

## ¿Qué actitud mantener durante el contacto inicial?

- Mire a los ojos, no esquive la mirada, a fin de generar confianza y credibilidad.
- Mantenga un lenguaje corporal apropiado (gesticule al momento de hablar, utilice una entonación natural, con volumen de voz medio, mantenga manos a la vista, no haga movimientos bruscos, sonría).
- Respete el espacio personal de la persona contactada, demasiada cercanía puede ocasionar incomodidad (manejar la proxémica).
- Mantenga una actitud empática y abierta al diálogo (respetando los turnos de habla), evite parecer sabelotodo.
- Plantee su discurso con confianza; use un tono profesional y amistoso.
- Utilice un lenguaje simple y claro, acorde al entorno donde se encuentra y a la persona contactada (evite utilizar tecnicismos).
- Escuche en forma activa las respuestas de la persona contactada.
- Muestre interés en lo que dice la persona contactada; ser atento indica respeto y cortesía.
- Evite el acceso visual del informante al cuestionario que se encuentra aplicando.

## ¿Cómo generar un contacto inicial confiable y seguro?

- Use una vestimenta apropiada al lugar de la entrevista (camisa institucional, chaqueta, gorro, mochila y credencial visible).

- Toque la puerta y retroceda en el momento (respete espacios).
- Salude de manera cordial y educada (por ejemplo: “Hola”, “Buenos días”, “buenas noches”, “buenas tardes”, etc.).
- Preséntese a sí mismo, utilizando nombre y apellido; puede mostrar su credencial para dar veracidad a la información (por ejemplo: Mi nombre es Camila Rojas, soy funcionaria del INE).
- Informe a la persona contactada que usted es funcionario del INE y trabaja para la Encuesta de Presupuestos Familiares.
- Muestre referencias institucionales y del estudio EPF para generar credibilidad, obtener legitimidad y cooperación (credenciales, cartas de notificación enviadas previamente, folletos de la encuesta). Incentive a la persona a revisar la página web o llamar al teléfono de contacto.
- Solicite hablar con el informante idóneo que pueda autorizar la encuesta (persona de 18 años o más).
- Describa el estudio EPF. Para esto, haga referencia a las cartas de notificación enviadas, explique el estudio y las principales razones por las cuales es importante su colaboración.
  - Señale los objetivos de la encuesta.
  - Enfatique en la cualidad científica del estudio, selección de la vivienda y representatividad del hogar (tamaño muestral y área de cobertura).
  - Mencione el tipo de información que se requiere/solicita.
  - Señale la utilidad o importancia de la información obtenida por la encuesta (11 razones).
  - Explique que la información está protegida por la Ley del Secreto Estadístico N° 17.374, que vela por la confidencialidad del estudio y el manejo de datos estrictamente reservados.
  - Señale el período de permanencia en el hogar (15 días) y el esquema de visitas (4 visitas).

- Solicite la colaboración en la encuesta al informante idóneo.
- Responda apropiadamente inquietudes de la persona contactada (utilizar razones y preguntas frecuentes):
  - ¿Por qué yo?
  - ¿Cuánto tiempo va a demorar?
  - ¿Qué temas aborda el estudio?
  - ¿Qué beneficios me trae? ¿Por qué es importante el estudio?

### ¿Qué hacer cuando el informante se niega antes de solicitar su colaboración?

- Sugiera a la persona contactada una visita en otra oportunidad, cuando disponga de más tiempo o se encuentre desocupado (registre un día y hora de cita). También usted puede sugerir visitarla en otro lugar (su lugar de trabajo, oficina, club, etc.)
- Mencione el carácter reservado y confidencial de las respuestas entregadas, acogidas a la Ley del Secreto Estadístico.
- Entregue la carta de notificación e insista sobre la posibilidad de verificar la identidad del encuestador en la página web del INE o a través del teléfono de contacto.
- Refuerce los argumentos sobre la importancia del estudio (11 razones).

### Qué cosas no debe realizar durante el contacto inicial

- Evite utilizar frases que desincentiven la colaboración, como: “Yo entiendo su posición, usted no gana mucho respondiendo la encuesta”. Evite, además, mencionar que los resultados de la encuesta se verán a largo plazo.
- Evite sostener en las manos el teléfono celular u otro aparato electrónico al momento del contacto inicial; es importante que mantenga su atención en la persona contactada.
- Usted no debe comprometer incentivos, beneficios sociales o subsidios a los hogares que participan de la encuesta.
- Evite la identificación de la encuesta con las respectivas Municipalidades a las que pertenecen los hogares. Si esto ocurre, aclare la información a la persona contactada.

- Evite la asociación de la encuesta con la Ficha de Protección Social (FPS) o el nuevo Registro Social de Hogares implementado por el gobierno.
- Usted no debe utilizar la Ley del Secreto Estadístico y su artículo de obligatoriedad como un mecanismo de presión para que la persona contactada acepte participar del estudio.
- Evite dar explicaciones demasiado extensas sobre la importancia de la encuesta; evada entregar información que desconozca o aclaraciones que la persona contactada no ha solicitado.
- Evite vulnerar la intimidad de los hogares, ya sea al momento de la aplicación de cuestionario o durante el proceso de apertura. Una actitud demasiado insistente de su parte puede generar sensación de inseguridad o acoso en la persona contactada.
- Evite presionar a la persona contactada para que acceda a participar del estudio, ya sea con ofrecimientos o promesas de carácter no oficial (no debe comprometer ayuda o colaboración al hogar).



## IMPORTANTE

### Adaptación en la Entrevista:

- *El encuestador debe adaptarse a cada situación/entorno de entrevista.*
- *En el campo, el encuestador debe desarrollar su propio estilo para obtener la cooperación y revertir rechazos. Un estilo que sea cómodo y efectivo.*



## IMPORTANTE

### Saludo Inicial:

- *Cuando las personas son desconocidas, los primeros gestos y actitudes sirven para clasificar al interlocutor ¿De dónde viene? ¿A qué clase social o grupo pertenece?*
- *El saludo inicial permite identificar la disposición para continuar el diálogo.*
- *Lo importante no es lo que se dice en tanto contenido, sino cómo se dice, aludiendo a la forma.*

## DEFINICIONES BÁSICAS

### **Apertura**

*Proceso en que se consigue tanto el consentimiento para la participación en el estudio como la información sociodemográfica del hogar o los hogares que habitan cada vivienda seleccionada. De esta manera, una vivienda solo se encontrará aperturada cuando un informante idóneo conteste el RPH.*

#### **1.4.6.2.6 Contacto con un ocupante de la edificación**

Al establecer contacto con algún ocupante de la edificación, preséntese mostrando su credencial y solicite hablar con un residente de la vivienda. Si ninguna persona reside en la edificación, entonces consulte el uso de la edificación, registre esa información en la Hoja de Ruta y despídase cordialmente. Esa edificación no es una vivienda particular ocupada.

Si, al contrario, esa persona u otra que está presente reside ahí, informe que la dirección ha sido seleccionada para participar de la VIII Encuesta de Presupuestos Familiares. Mientras explique esto, debe entregar la Carta de Apertura.

El relato exacto a desplegar en la presentación de la encuesta dependerá de cada encuestador y de la respuesta que se pueda observar en los informantes. No obstante, es recomendable siempre explicar el objetivo de la encuesta, alguna utilidad relevante para el informante, la protección de los datos por el Secreto Estadístico, la duración de la encuesta, el número mínimo de visitas requeridos y el tiempo promedio de cada visita.

En el Anexo “Discurso de apertura”, será posible encontrar un ejemplo de este, el cual recomienda una estructura de presentación frente a los informantes.

Intentando mantener la atención de quien le escucha, indague si esa persona cumple con las condiciones básicas para ser un informante idóneo. Estas condiciones son:

- ✓ Ser miembro de un hogar residente en la vivienda
- ✓ Ser mayor de 18 años
- ✓ Encontrarse en un estado mental apto para responder una encuesta

En caso de que la persona contactada no cumpla dichas condiciones, se entenderá que no fue posible establecer el contacto inicial. En estas situaciones se recomienda al encuestador indagar sobre horarios en que sea posible contactar a alguien que pueda actuar como informante idóneo.

Si la persona contactada cumple con las condiciones para ser un informante idóneo, intente persuadirla para que participe de la encuesta. Si la persona acepta participar de la encuesta, intente aperturar la vivienda, consultando si está dispuesta a responder inmediatamente un cuestionario.

Si la persona acepta responder, podrá iniciar la primera actividad de la fase de aplicación, pese a que aún no ha iniciado la quincena, identificando los hogares residentes en la vivienda (Actividad 2.1). Luego deberá aplicar el RPH (Actividad 2.2), logrando así aperturar la vivienda.

Si no accede en ese momento, se debe acordar la fecha, hora y lugar de la próxima visita. En este caso, el encuestador deberá registrar dicha información en el módulo de la Hoja de Ruta destinado para ello, así como el resultado de la visita, para luego continuar el contacto con otras viviendas.

Si la persona no acepta participar de la encuesta, intente persuadirla, añadiendo información útil para el informante. Si el rechazo persiste, consulte el motivo para registrar el resultado de la visita en la Hoja de Ruta. Luego, debe continuar el contacto inicial con las restantes viviendas del directorio.

#### 1.4.6.3 Trabajo de gabinete posterior al contacto inicial

Cuando usted haya completado los primeros intentos de contacto inicial con las viviendas asignadas, debe regresar a la oficina y entregar sus Hojas de Ruta al encargado de grupo. Este debe recibir y revisar dichos instrumentos, chequear que la información muestral sea la correcta y que los datos correspondientes al contacto inicial sean claros y coherentes.

Si estos requerimientos no se cumplen, el encargado de grupo le devolverá las Hojas de Ruta y registrará en el Sistema Informático los problemas detectados. El encargado le comunicará los problemas detectados mediante un Reporte de Correcciones (informe que indica las correcciones que debe realizar), para que luego usted corrija las imprecisiones y vuelva a entregar esas Hojas de Ruta al encargado de grupo en un plazo máximo de 24 horas.

Si la información de las Hojas de Ruta cumple con los requerimientos, el encargado de grupo debe digitar la información registrada en ella hasta la fecha en el Sistema Informático.

# PREGUNTAS FRECUENTES DE LOS INFORMANTES

## 1. ¿Por qué es necesaria mi entrevista? ¿Por qué yo?

- Su hogar ha sido escogido para representar a otras 260 familias como la suya. Dado que el diseño de la muestra es riguroso, no podemos sustituir su hogar por ningún otro.
- Para este estudio es muy importante encuestar a todo tipo de personas. La muestra para el estudio ha sido diseñada para representar a todo tipo de hogares, incluyendo el suyo que está compuesto solo por una persona.
- Este estudio es la única manera de obtener información de interés público acerca de hogares como el suyo. Esta encuesta es una oportunidad para influir en programas públicos y decisiones que aborden las necesidades de su hogar y otros más.
- Si usted no desea participar, hay riesgo de que sus preocupaciones y la de otros hogares como el suyo, no sean consideradas para la toma de decisiones.

## 2. ¿Cómo asegurar que mis datos no serán divulgados?

- En relación a la información que nos entregue, tenga seguridad que todos sus datos son confidenciales y se encuentra protegidos por la Ley del Secreto Estadístico N° 17.374 (Artículo 29), la cual indica que toda la información que nos confiará se mantendrá en reserva y no será utilizada con otro propósito diferente. De no ser así, las personas involucradas y la institución arriesgan acciones legales.

- Para mayor tranquilidad, usted puede verificar que soy encuestador del Instituto Nacional de Estadísticas vía internet en [www.ine.cl](http://www.ine.cl), ingresando mi RUT (entregue folleto informativo con sus datos) o llamando al teléfono indicado en el presente folleto.

## 3. ¿Cuánto tiempo va a demorar?

- Si Ud. acepta responder la encuesta ahora, lo visitaré en tres oportunidades más durante un período de 15 días. Cada visita de aplicación de cuestionarios dura aproximadamente 30 minutos. Usted puede fijar las visitas en relación al horario y lugar que más le acomode.

## 4. ¿Qué temas aborda el estudio? ¿Qué información requiere/solicita exactamente?

- La información que recolectamos en la encuesta es muy variada. Consiste en datos básicos de los miembros del hogar, los ingresos percibidos y los diferentes tipos de gasto en los que incurre, como los realizados diariamente y los efectuados en forma periódica (por ejemplo: servicios básicos como el agua, luz y otros); gastos importantes como la reparación de la vivienda, compra de electrodomésticos o vehículos, y gastos por el uso de algún servicio financiero, cuenta corriente, seguro o tarjeta de crédito.
- Para recoger esta información, aplicamos cinco cuestionarios. Además, todos los miembros del hogar de 15 años o más reciben un cuestionario para registrar sus gastos diarios durante estos 15 días.



## 11 Razones por las cuales es importante colaborar en la EPF

Utilice las siguientes razones como una guía que le permita adaptar su respuesta frente a diferentes preguntas, situaciones y tipos de informantes.<sup>2</sup>

### Administración de los hogares

1. La EPF entrega información sobre el costo de vida de las familias, es decir, sobre cuánto gastan mensualmente.
2. Este estudio podría ayudar a entender la forma en que las familias consumen y cuáles son sus principales gastos. Por ejemplo, gracias a esta encuesta sabemos que las familias gastan principalmente en alimentación (18%), en transporte (16%), y en vivienda y servicios básicos (13%).
3. A través de la encuesta es posible conocer algunas tendencias como:
  - ✓ Las familias gastan mensualmente en educación un 7,9% de su presupuesto total, el cual se destina principalmente para el pago de aranceles, colegiatura o mensualidad.
  - ✓ En los últimos 10 años el gasto de las familias en telecomunicaciones, vestuario y calzado se ha duplicado, mientras que el gasto en salud también ha crecido.
4. Cuantificar el gasto podría ayudar a las familias a administrar el dinero que tienen disponible mensualmente (ayudar a la economía del hogar).

### Ingreso de los hogares

5. Este estudio podría proveer información sobre cuánto dinero tienen disponible las familias mensualmente.
6. La encuesta también permite conocer de dónde provienen los ingresos o el dinero del que disponen las familias de nuestro país. Por ejemplo, sabemos que la principal fuente de ingresos de las familias proviene de la posesión de un trabajo y una mínima parte de ingresos por transferencias, rentas de propiedad u otros.

### Planificación de políticas públicas

7. Este estudio sirve de insumo en la elaboración de políticas públicas para estimar la línea de la pobreza en el país, es decir, permite conocer el ingreso mínimo que debe tener un hogar para ser considerado pobre.
8. Ayuda, por ejemplo, a conformar la canasta básica de alimentos, la cual entrega información sobre los productos más consumidos por los hogares chilenos. Así es como se conoce, por ejemplo, que: los alimentos más consumidos por las familias chilenas son pan corriente, bebidas gaseosas, cecinas y embutidos, carne, lechugas y yogurt.
9. A través de la actualización de la línea de pobreza, el gobierno y los municipios pueden administrar la entrega de beneficios y subsidios a las familias que así lo requieran.
10. La encuesta entrega información detallada sobre el precio de los bienes y servicios consumidos por los hogares, que permiten estimar el IPC o evolución del costo de vida<sup>2</sup>.
11. A través de la actualización de precios del IPC, los responsables de elaborar políticas públicas y las empresas pueden tomar diferentes medidas que afectan directamente el bolsillo de las familias, tales como:
  - ✓ Reajustar el ingreso de los trabajadores,
  - ✓ Reajustar el precio de arriendo de viviendas,
  - ✓ Reajustar las tarifas de la electricidad, el agua y otros servicios,
  - ✓ Ajustar el valor de la Unidad de Fomento (UF) y la Unidad Tributaria Mensual (UTM),
  - ✓ Ajustar las tasas de interés,
  - ✓ Contribuir a la determinación de la política económica del gobierno (monetaria y fiscal), entre otros.

<sup>2</sup> A pesar de que el IPC no es un indicador directo del costo de vida, se utiliza frecuentemente con estos fines.

## 1.5 FASE DE APLICACIÓN

La fase de aplicación tiene como objetivo construir, junto a los hogares residentes en las viviendas seleccionadas, la información necesaria para cumplir con los objetivos del proyecto.

La fase de aplicación está organizada en en seis (6) actividades, cuyos responsables se describen en la Tabla N°5.

**Tabla N°5: Actividades de la fase de aplicación y sus responsables**

Actividad	Principal Responsable
2.1 Identificación de hogares en la vivienda	Encuestador de hogares
2.2 Primera visita de entrevista al hogar	Encuestador de hogares
2.3 Revisión y reasignación de cargas de trabajo	Encargado de grupo
2.4 Segunda visita de entrevista al hogar	Encuestador de hogares
2.5 Tercera visita de entrevista al hogar	Encuestador de hogares
2.6 Cuarta visita de entrevista y retiro de LGI en el hogar	Encuestador de hogares

Esta fase comienza el primer día de la quincena y tiene una duración de 16 o 17 días, según la duración de la quincena operativa<sup>3</sup>. Esto significa que la fase de aplicación posee un día más que la quincena, culminando al día siguiente del fin del periodo de registro de la LGI.

Este día extra permite a los informantes de esa libreta registrar todos los gastos realizados el último día de la quincena.

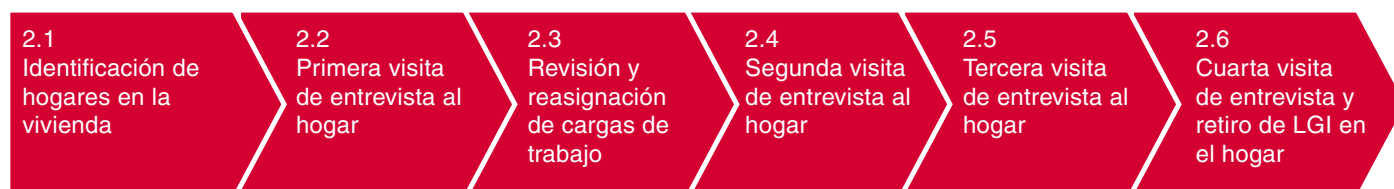
Esta fase del trabajo de campo está organizada en torno las cuatro visitas de aplicación, distinguiendo entre las actividades realizadas en terreno y las necesarias labores de gabinete previo y posterior.

En ese sentido, si bien es en las entrevistas cuando se produce la información necesaria para la encuesta, el trabajo de gabinete es indispensable para el necesario control de calidad de esos datos. Por ello, ambos tipos de actividades tienen igual importancia para el logro de los objetivos de la encuesta.

<sup>3</sup> Recuerde que la quincena operativa puede durar 14, 15 o 16 días, según la extensión del mes al que corresponda.



Figura N°9: Actividades de la fase de aplicación



El trabajo de gabinete involucra principalmente la revisión de los datos producidos y la preparación de la siguiente visita. Al respecto, para que el proceso no presente retrasos, es fundamental que revise los instrumentos aplicados antes de hacer entrega del material al encargado de grupo. Solo así se logrará que las actividades se realicen con fluidez y que el trabajo en equipo signifique un complemento entre las habilidades de encuestadores y encargados de grupo.

### 1.5.1 Esquema de visitas

La aplicación de los cuestionarios se distribuye en un mínimo de cuatro visitas a cada hogar. La planificación se ha hecho de este modo con el fin de:

- apoyar a los miembros del hogar en el llenado de la LGI;

- evitar el agotamiento que produciría entrevistar todas las libretas en una o dos visitas; y
- dar la oportunidad de recuperar información faltante o imprecisa en los primeros instrumentos aplicados.

La secuencia de las entrevistas está organizada en un orden que permite consultar desde la información más general (información sociodemográfica), a la más particular (ingresos y gastos financieros). Así, se busca disminuir el impacto negativo al consultar información sensible para los hogares, tales como los ingresos o deudas.

Las entrevistas se organizan mediante un esquema de visitas, donde se define el período en que se debe realizar cada una de estas y las libretas a aplicar en cada ocasión. Si bien los plazos son ajustados mes a mes, de acuerdo a requerimientos de contexto, la planificación de las visitas se realiza de acuerdo al esquema presentado en la Figura N°10.

Figura N°10: Esquema de visitas

Preparación	Aplicación			
Visita 1	Visita 2	Visita 3	Visita 4	
Desde 2 días antes hasta el día 5 de la quincena	Desde el día 2 hasta el día 9 de la quincena	Desde el día 7 hasta el día 14 de la quincena	Desde el día 16 hasta 3 días después de la quincena	
<ul style="list-style-type: none"><li>Entrevista RPH</li><li>Entrega y explicación LGI</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Recuperación RPH</li><li>Entrevista LGH</li><li>Entrevista LGR</li><li>Seguimiento LGI</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Recuperación LGH y LGR</li><li>Entrevista LI</li><li>Entrevista LSF</li><li>Seguimiento LGI</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Recuperación LI</li><li>Recuperación LSF</li><li>Seguimiento y retiro LGI</li></ul>	

## ▲ DEFINICIONES BÁSICAS

### Calendario de Referencia

*Cronograma publicado mes a mes, donde se definen las fechas de inicio y término del plazo para realizar cada visita. Cualquier alteración de ese calendario debe ser autorizada previamente por el encargado de grupo.*

## ● IMPORTANTE

### ¿Cómo mantener la colaboración del hogar después de su apertura?

- *Mantenga el contacto con el informante. No deje que pasen muchos días (más de cuatro) sin tener noticias sobre el llenado de cuestionarios o posibles dudas presentadas (contactar vía teléfono, email u otro).*
- *Acomódese a las rutinas y tiempos de los informantes. Respete sus horarios y las citas establecidas previamente.*
- *Conozca a los miembros del hogar y estudie toda la información que este le ha entregado (revise el cuestionario RPH en antes de cada visita y recuerde la información relevante del hogar).*
- *Actúe como un agente facilitador. Apoye y resuelva dudas de los informantes (ayudando en el llenado de la LGI, resolviendo dudas sobre alguna información, etc.)*

Para cada submuestra, se publica un rango de fechas dentro del cual puede realizar cada visita. A esas fechas específicas se les llama Calendario de Referencia. El encargado de grupo supervisará que las visitas sean realizadas en tales plazos y que incluyan la entrevista de todos los instrumentos correspondientes.

Es importante aclarar que, si bien existen días en que se superponen los plazos de dos visitas, ello solo se debe a la necesidad de evitar una distancia excesiva entre cada entrevista. Esto significa que no debe fusionar las actividades de dos visitas en un mismo día.

Pese a lo anterior, si fuese necesario aplicar una visita (distinta a la primera) fuera de los plazos establecidos, solicite autorización a su encargado de grupo. Si los antecedentes lo ameritan, el encargado podrá autorizar su solicitud, registrándola en el Sistema informático.

A continuación, se detallan las tareas involucradas en cada actividad, las que le permitirán poner en práctica el calendario de referencia.

### 1.5.2 Identificación de hogares en la vivienda (Actividad 2.1)

**Objetivo:** identificar el número de hogares existentes en la vivienda seleccionada.

**Principal responsable:** encuestador de hogares.

Al realizar el contacto inicial (Actividad 1.6), usted debía corroborar que la persona con la que estaba interactuando cumpliera las siguientes condiciones:

- Ser miembro de un hogar residente en la vivienda
- Ser mayor de 18 años
- Encontrarse en un estado mental apto para responder una encuesta

El hecho de que esta persona se identifique como residente en la unidad muestral es un indicio de que probablemente se encuentra frente a una vivienda particular ocupada (la edificación existente está destinada al alojamiento de al menos una persona). No obstante, **para poder aplicar la encuesta, es necesario que usted confirme:**

- a. **Que esa persona que se identifica como residente sea efectivamente un residente habitual de la vivienda.** Las personas entienden de formas distintas las nociones como residencia, hogar o vivienda. Por eso, es necesario que usted comprenda con claridad esos conceptos, para

que pueda aplicarlos y explicarlos a los informantes. (En el capítulo sobre RPH se entrega una definición detallada sobre el concepto de *residencia habitual*).

- b. **Que ha identificado la vivienda correcta al interior de la propiedad.** En una dirección es posible encontrar más de una vivienda y que esto no esté especificado en el Directorio. En estos casos, usted debe encuestar la primera vivienda según el recorrido de la manzana. Para esto, usted debe solicitar apoyo al encargado de grupo, para que, en conjunto con el encargado regional, le ayuden a identificar la vivienda a encuestar, a partir de la información de la enumeración. Si la enumeración no aportara más antecedentes, se encuestará la primera vivienda del sitio, según recorrido.
- c. **Cuál es la cantidad de hogares que residen en la vivienda seleccionada.** La encuesta debe ser aplicada a todos los hogares residentes en la vivienda. Por ello, cuando inicie la aplicación de la encuesta, será necesario que sepa cómo identificar con claridad la cantidad de hogares residentes, para luego preparar el material y realizar las entrevistas en todos ellos.

Ambas actividades debe realizarlas al inicio de la aplicación del RPH, basándose para ello en las preguntas de la portada de ese cuestionario.

### 1.5.2.1 Pregunta por residencia habitual

#### Pregunta H1. ¿Cuántas personas residen normalmente aquí?

El objetivo de esta pregunta es identificar el número de personas que viven habitualmente en la dirección entregada en el directorio. Esta pregunta es clave para identificar el número de hogares en la vivienda, puesto que define a qué conjunto de personas se hará el resto de las consultas.

Recuerde que **la expresión “aquí” de la pregunta** se refiere a la dirección establecida en el directorio, no necesariamente a una vivienda.

De residir habitualmente al menos una persona, registre la cantidad de personas en el recuadro correspondiente y aplique la siguiente pregunta (H2), referida a la identificación de hogares. Por el contrario, si no existen personas que residan normalmente en la dirección entregada, usted debe agradecer a la persona su colaboración y retirarse, para luego consignar en Hoja de Ruta el estado de la unidad.

### 1.5.2.2 Pregunta de identificación de hogares

#### Pregunta H2. De las personas que residen normalmente aquí, ¿todas comparten los gastos para alimentación?

El objetivo de la pregunta es conocer si las personas que residen habitualmente en la vivienda se benefician de un mismo presupuesto de alimentación.

Si la persona le solicita mayor información de la pregunta, usted debe aclarar sus dudas considerando lo siguiente:

- a. **“Compartir gastos para alimentación” considera a todos quienes se benefician del presupuesto,** sin que necesariamente aporten con dinero a este (por ejemplo: bebés, niños o cualquier persona que no genere ingresos).
- b. **Compartir los gastos está asociado al dinero dispuesto para ello y no necesariamente a la acción de comer.** Si hay una persona que siempre come fuera de la vivienda, debe considerarla como parte de un mismo hogar si es que el dinero destinado a su alimentación proviene del mismo presupuesto.
- c. **Esto último aplica también para aquellos estudiantes con beca de alimentación,** en la medida que se benefician de un presupuesto común para el resto de sus comidas.
- d. **Las personas que conforman un hogar no necesariamente comen los mismos alimentos o de la “misma olla”.** Por ejemplo, una persona hipertensa o vegetariana conformará un mismo hogar con otros residentes de la vivienda que comen con sal o carne, en la medida que los alimentos provengan de un presupuesto común.

Frente a la pregunta existen sólo dos opciones de respuesta (1=Sí o 2=No). Cuando la persona le señale que no todas las personas de la vivienda comparten los gastos en alimentación, registre “2” (No) en la pregunta y luego formule la tercera pregunta (H3). Por el contrario, si la persona indica que personas que residen habitualmente en la vivienda comparten al menos parte de sus gastos de alimentación, usted debe registrar “1” (Sí) en la pregunta y luego pasar a contestar la “Identificación del Informante”.

Recuerde que cuando el informante le responde en base a una cantidad imprecisa de personas que comparten los gastos de alimentación, usted debe insistir y explicar que la pregunta se refiere a si las

## IMPORTANTE

### Indagación sobre acceso independiente

*Recuerde que antes de registrar el número de hogares de una vivienda (pregunta H3), usted debe indagar si estos grupos tienen acceso independiente a ella. Esto le permitirá identificar si los hogares viven en una sola vivienda, o si bajo una misma dirección hay más de una vivienda.*

personas que residen habitualmente en la vivienda comparten al menos parte de sus gastos de alimentación.

#### 1.5.2.3 Identificación de más hogares en la vivienda

**Pregunta H3. Entonces, contando el de usted, ¿cuántos grupos de personas tienen gasto separado para alimentación?**

Esta pregunta tiene por objetivo identificar cuántos hogares o grupos de personas residentes de la vivienda comparten gastos para alimentación.

Recuerde que la **respuesta esperada a esta pregunta supone que:**

- La persona informante identifica a más de un grupo** que comparte gastos por alimentación en la vivienda
- Esta persona **informante se cuenta en uno de los grupos** que comparten gastos
- Estos **grupos pueden estar conformados por una o más personas**

En el caso de que la persona identifique a más de un grupo con gastos separados para alimentación, usted debe indagar si estos grupos tienen acceso independiente. En caso contrario, cuando la persona declara solo un grupo, se debe reiterar la pregunta H2 para reforzar la comprensión del concepto de “gasto compartido para alimentación”. Luego, si la persona indica que todos comparten gasto en alimentación, pregunta H1, registre “1” (Sí) y luego pase a contestar la “Identificación del Informante”.

#### 1.5.2.4 Indagación de viviendas con acceso independiente

**Indagación. ¿Estos grupos tienen acceso independiente a sus dependencias?**

El objetivo de esta indagación es establecer si el número de hogares encontrados viven en más de una vivienda, cada una con sus respectivos hogares, o en una sola vivienda que acoge más de un hogar.

Tal como fue explicado en el acápite 2.5 (Edificaciones y sus usos), el “acceso independiente” de un grupo de personas implica que para acceder a sus dependencias:

- Accede directamente desde la calle o a través de un espacio de uso común (patio, corredor, escalera, pasillo o galería).

- b. No transita por recintos que pertenezcan a las dependencias de otro grupo (dormitorios, salas de estar, comedor, u otros).
- c. No interrumpe la privacidad de otro grupo.

**Usted debe hacer esta indagación a pesar de que la pregunta no se presente en el cuestionario.** Si la respuesta es no, contabilice los grupos identificados como distintos hogares al interior de una sola vivienda. Recuerde que luego de confirmar la existencia de más de un hogar, usted debe registrar en la pregunta H3 el número de hogares identificados y encuestarlos a todos.

Si la respuesta es sí, **contabilice los grupos identificados con acceso independiente como residentes en viviendas separadas dentro de la misma dirección.** Luego, consulte a su encargado de grupo si existe información adicional para identificar la vivienda a encuestar o si debe encuestar la primera del sitio, siguiendo el recorrido de manzana.

Si la persona con quien ha establecido el contacto reside en la vivienda que debe encuestar, registre el nombre de su informante en el cuestionario respectivo.

Si, al contrario, la persona con quien se contactó no pertenece a la vivienda que debe encuestar, tarje las respuestas antes registradas, pues significa que ha contabilizado a todas las personas que viven en la dirección y no necesariamente a los residentes de la vivienda seleccionada. En estos casos, aproveche el contacto establecido para saber cómo contactar a los residentes de la vivienda a encuestar. Luego de ello, deberá reiniciar las tareas de contacto inicial con estas nuevas personas.

### 1.5.3 Primera visita de entrevista al hogar (Actividad 2.2)

**Objetivos:** iniciar y/o completar la aplicación del RPH y entregar la LGI a los informantes que corresponda.

**Principal responsable:** encuestador de hogares.

La primera visita de entrevista constituye el momento en que se consolida la apertura de la vivienda. En esta etapa, se supone que usted ha contactado previamente al hogar, ha confirmado que reside en la vivienda seleccionada y ha logrado su consentimiento para participar de la encuesta.

Se establece que esta actividad corresponde a la fase de Aplicación, que tiene lugar una vez iniciada la quincena. No obstante, considere que usted podría realizar la mayor parte de estas actividades anticipadamente (antes de que inicie la quincena de referencia), si es que el hogar así lo ha querido.

#### 1.5.3.1 Preparación de entrevista de apertura

El trabajo de preparación de esta visita se hace durante la fase de preparación (al realizar el trabajo de gabinete previo al contacto inicial). No obstante, siempre es recomendable:

- Revisar el llenado de información muestral del RPH, de acuerdo a instrucciones señaladas en la actividad de contacto inicial (1.6).
- Preparar al menos tres LGI, llenando información muestral, período de referencia, días y fechas de registro.
- Llenar información de encuestador y encargado en la Hoja Imán.

El cumplimiento de estas tareas evitará errores de aplicación, así como confusiones del informante al llenar los gastos diarios en LGI.

#### 1.5.3.2 Aplicación de libretas en primera visita

Una vez que ha realizado la identificación de hogares en la vivienda que debe encuestar, estará en condiciones de iniciar la entrevista. Al hacerlo, procure dar cumplimiento a las siguientes tareas:

- Registrar la hora de inicio de la entrevista (RPH) en la Hoja de Ruta.
- Anotar la información faltante en la portada del cuestionario (código de vivienda, información domiciliaria de la vivienda e identificación del informante idóneo).
- Aplicar el RPH. (En caso de haber aperturado en fase de preparación, siga las instrucciones descritas posteriormente).
- Registrar la hora de término de la entrevista (RPH) en la Hoja de Ruta.
- Entregar y explicar el llenado de la LGI. En caso de aperturar con posterioridad al primer día del período de referencia de la LGI, recuperar y registrar los gastos realizados en los días anteriores. (En caso de aperturar en fase de preparación, siga las instrucciones descritas posteriormente).



## IMPORTANTE

### Manejo y corrección de las libretas

*Todos los cuestionarios aplicados en el hogar deben ser entregados al encargado de grupo, quien resguardará ese material y lo mantendrá ordenado en la oficina. Esto significa que usted solo puede llevar a su residencia los cuestionarios que deban ser aplicados antes de llegar a la oficina (durante la mañana) o que hayan sido aplicados después del cierre de la oficina (durante la tarde o noche).*

*La oficina es el único lugar donde usted puede realizar las correcciones de cuestionario que no requieran entrevistas al hogar. El cumplimiento de esta norma le ayudará a evitar pérdidas de material (por robo, accidentes domésticos u otros contratiempos).*

### Oportunidad en la corrección de Hoja de Ruta

***La Hoja de Ruta es el único instrumento que tiene un plazo máximo de corrección de 24 horas. Esto se debe a que los encargados de grupo deben digitar esos instrumentos en el sistema informático después de cada visita realizada a las viviendas y esa información no puede contener errores. De la prontitud con que se corrijan esos datos depende la actualización del estado de avance del trabajo de campo a nivel nacional.***

### Utilización de códigos especiales

*Es importante recalcar que debe hacer todas las gestiones para recuperar o corregir la información faltante. No obstante, si el informante no puede o no quiere entregar dicha información en la siguiente visita, registre una observación que explique la situación y complete las preguntas con los códigos correspondientes ("99" No sabe o "88" No responde).*

- Entregar materiales INE y Hoja Imán.
- Concertar próxima cita y registrarla en la Hoja Imán. Sí es posible, intente acordar en este momento todas las visitas de aplicación.
- Indicar documentos complementarios que se requerirán para la aplicación de la LGH en segunda visita.
- Anunciar al informante la posible visita de un supervisor en el hogar.

#### **1.5.3.2.1 Instrucciones especiales para casos de apertura en preparación.**

**Si usted está realizando la apertura antes de que se inicie la primera quincena del mes de aplicación, no formule la pregunta AE10 (Durante el último mes, ¿recibió alguna de las siguientes formas de ingreso?).** Esto se debe a que esa pregunta refiere al mes anterior al correspondiente a la quincena de referencia, por lo que su aplicación induciría a un error que luego repercutiría en la entrevista de la LI.

Adicionalmente, **si usted está realizando la primera visita antes de los dos días previos al inicio de la quincena, posponga la entrega de la LGI.** Esta instrucción busca evitar olvidos en el inicio del registro por parte de los informantes. Si usted se encuentra en esta situación puede:

- a. Acudir nuevamente a la vivienda el día anterior al inicio de la quincena, ocupándose sólo de entregar las LGI y explicar su llenado, o
- b. Realizar la segunda visita el segundo día de la quincena, incorporando la entrega de la LGI como parte de las actividades de la segunda visita.

#### **1.5.3.3 Revisión de libretas aplicadas en primera visita**

Después de la visita, recuerde revisar:

- Completitud de información levantada en el RPH.
- Coherencia interna de la información producida en el RPH (correcta aplicación de saltos, coherencia en las respuestas de cada informante).
- Completitud de la información registrada en Hoja de Ruta (registro visitas de apertura, libretas aplicadas, próxima cita acordada, fechas y códigos de asignación de la LGI, cuando corresponda).

En la aplicación de los instrumentos, no debe dejar preguntas sin respuesta. Por ello, es importante que aplique los siguientes criterios:

- Si en el momento de la entrevista el informante no cuenta con la información solicitada, pero puede averiguarla, registre la situación en “Observaciones” y pida al informante que consiga la respuesta para la siguiente visita.
- Si un informante no tiene forma de conocer los datos solicitados, registre el código “-99” (No sabe).
- Si un informante no quiere responder, utilice el código “-88” (No responde).

Es obligatorio que revise las libretas aplicadas, antes de entregarlas al encargado de grupo, para así detectar y explicar posibles imprecisiones y, de esta forma, contribuir a mejorar la calidad del dato. Luego de revisar el material, debe entregarlo al encargado de grupo, quien revisará las Hojas de Ruta e información registrada en los RPH.

El encargado de grupo le comunicará las correcciones que debe realizar a través del Formulario de Correcciones.

#### 1.5.3.4 Reporte de Correcciones

El Formulario de Correcciones es un documento que sirve como medio de comunicación oficial con el encargado de grupo. También permite conocer los errores y correcciones más frecuentes en cada libreta.

##### Modo de empleo:

A cada hogar entrevistado se le asigna Formulario de Correcciones, en el que se hace un seguimiento a la revisión de todas las libretas y la Hoja de Ruta.

Una vez que el encargado de grupo identifique los errores u omisiones de información en el material, le hará entrega de un Reporte de Correcciones para que tome conocimiento de los cambios necesarios. Luego, debe realizar todas las correcciones en el plazo de una visita. Si no cumple con estas indicaciones específicas, arriesga una amonestación verbal o escrita.

Para llevar registro de las correcciones, el encargado de grupo digitará en el Sistema Informático el Formulario de Correcciones. Luego, le hará entrega del Reporte de Correcciones, mediante una copia en papel y otra versión será enviada automáticamente a su correo electrónico institucional.

#### 1.5.4 Revisión y reasignación de cargas de trabajo (Actividad 2.3)

**Objetivo:** reorganizar las cargas de trabajo asignadas a cada encuestador, considerando los resultados del proceso de contacto inicial con las viviendas.

**Principal responsable:** encargado de grupo

La posibilidad de ajustar las cargas de trabajo permite a los encargados de grupo evaluar los resultados de los intentos de contacto y aperturas, corrigiendo situaciones en que se producen desequilibrios en la cantidad de hogares a cargo de cada encuestador.

Esto significa que durante o después del proceso de apertura, el encargado de grupo podría solicitarle asumir nuevas unidades muestrales o traspasar hogares a otro encuestador. Estas situaciones se pueden producir principalmente por:

- a. Existencia de unidades con rechazo, donde será necesario que otro encuestador acuda a la vivienda para intentar revertir la situación.
- b. Diferencias de carga de trabajo aperturadas entre encuestadores. Específicamente, diferencias mayores a un hogar.

Al realizar las reasignaciones se procurará que las nuevas viviendas asignadas se localicen en las mismas manzanas donde ya se encuentra trabajando o en manzanas cercanas a ellas.

Una vez que el encargado realice el ajuste y redistribución de las cargas, le hará entrega de los nuevos directorios y le explicará los motivos de la reasignación.

Si se realiza una reasignación, se debe informar esta decisión al hogar correspondiente. Para ello, cuando le asignen una nueva vivienda, en la siguiente visita acordada con los informantes, debe acudir junto al encuestador que realizó el contacto inicial. En ese momento, le explicarán juntos la situación al hogar para así disminuir el riesgo de que se generen desconfianzas de parte de los informantes.

Luego de la reasignación de un nuevo hogar, corrobore la información del Formulario de Correcciones entregada por el encargado de grupo, corrigiendo los datos requeridos antes de la segunda visita.

# GUÍA DE ENTREVISTA

## ¿Qué se entiende por una buena entrevista?

La entrevista es un encuentro de carácter cordial y respetuoso que tiene como fin establecer una conversación o diálogo entre usted y el informante. Busca obtener la información deseada para responder una pregunta (por ejemplo: ¿en qué gastan los hogares?). Una buena entrevista es aquella que sigue estándares de calidad en su aplicación.

## ¿Cuál es la importancia de realizar una buena entrevista?

Una buena entrevista evita que se generen errores o sesgos en las respuestas de los informantes, que puedan afectar los resultados obtenidos por la encuesta.

## ¿Cómo obtener una buena entrevista con información de alta calidad?

Luego del contacto inicial y una vez que creó un ambiente de confianza, debe cuidar que este ambiente permanezca a lo largo de la entrevista. Para ello, debe combinar diversos elementos que le ayudarán a dirigir exitosamente la entrevista.

### Atención

- Escuche en forma activa las respuesta del informante:
  - Para poder relacionar preguntas de diversas secciones y alertar inconsistencias.
  - Para detectar si el informante entendió la pregunta.
  - Para no adelantarse a preguntas de secciones posteriores.
  - Para saber cuál técnica de indagación puede dar mejores resultados.
- Muestre interés en lo que dice el informante.
- Mantenga contacto visual con el informante durante la entrevista para crear un ambiente cercano.

### Ritmo

- Lea las preguntas lentamente y con claridad, evitando dar la impresión de que está apurado. El ritmo lo define el informante. Hacer la entrevista en forma rápida para tratar de quitarle

menos tiempo al informante no es la solución para ser menos invasivo en el hogar.

- Utilice una entonación o tono de voz natural, con volumen de voz medio y evitando la sensación de interrogatorio (voz fuerte puede intimidar/voz débil provoca compasión).
- Para mantener la fluidez y dinámica de la entrevista, use expresiones verbales y no verbales que manifiesten interés (“comprendo”, “ya veo”, “claro”, “sí”, “ajá”, “ok”, “gracias”, asentir con la cabeza, sonreír, etc.)

### Tolerancia

- Mantenga la tranquilidad frente a situaciones imprevistas o conflictivas. Continúe la entrevista si es posible o retírese agendando una próxima visita.
- Mantenga la paciencia frente interrupciones de personas, niños, visitas de vendedores o llamadas telefónicas. Espere el tiempo necesario para continuar la entrevista sin manifestar enfado o incomodidad. Debe mostrarse tolerante.

### Respetar el orden y secuencia

- Siempre lea las preguntas tal cual aparecen escritas, evitando todo tipo de sesgo verbal.
- Lea las preguntas en el orden fijado en el cuestionario (incluya las frases de introducción y clarificación de conceptos, respetando saltos e instrucciones).
- En el caso de respuestas con categorías, léalas todas y/o muestre la tarjeta. Si el informante no tiene claridad sobre las alternativas, lea nuevamente las categorías. Nunca debe forzar al informante a elegir una opción.
- Practique entrevistas, familiarizándose con instrucciones y lectura de preguntas.

## ¿Qué otras prácticas se pueden ejercitar para obtener información de calidad?

### Control de la entrevista

- Si el informante se aleja del tema y desea entablar conversación, escuche lo que tenga que decir y luego haga nuevamente la pregunta



con mucho tacto. Puede ayudarse con frases como: “Esto es muy interesante, pero podría decirme... (leer pregunta)”.

- Frente a situaciones en las que el informante responde que no sabe, utilice frases que transmitan calma: “No hay prisa, tómese el tiempo necesario para pensar”.
- En circunstancias en que el informante muestre fastidio o cansancio durante la entrevista, señale que “la entrevista no llevará mucho tiempo” o “falta poco para terminar”; por ningún motivo suspenda la entrevista.

### **Neutralidad**

- Mantenga al informante concentrado en el cuestionario ya que cualquier comentario puede predisponer o influir su respuesta:
  - Evite expresiones que indiquen algún juicio a las respuestas del informante (sorpresa, aprobación, desaprobación).
  - Evite realizar alguna sugerencia o advertencia respecto a las preguntas que continúan.
  - Evite la discusión con el informante o contradecir sus respuestas.
  - Evite entrar en conversación con el informante (se puede dar retroalimentación, pero neutral)

### **Confirmación o sondeo de información**

- Cuando las respuestas son inadecuadas o incompletas, puede obtener más información utilizando preguntas neutrales que permitan continuar el diálogo. Por ejemplo:
  - ¿A qué se refiere usted con...?
  - Repita palabras del informante: “Déjeme ver si he comprendido, usted decía...”.
  - Repita una pregunta importante: “Qué tipo de tareas realiza”.
  - Volver a preguntar: “Disculpe, no entendí bien lo que me dijo, ¿podría repetírmelo, por favor? ¿Puede explicarme un poco más?”.
  - Pedir más información (“Cuénteme más sobre...”).

- Apelar a la generalidad y repetir pregunta (“En general, usted diría que...”).
- Expresar subjetividad (“Cuál es su mejor estimación sobre...”).
- Frente a preguntas con temáticas similares en diferentes partes del cuestionario, use frases que indiquen al informante que no se ha olvidado de sus respuestas.
  - “Ya hemos tocado esta temática, pero me gustaría profundizar en este tema... (leer pregunta)”.
  - “Es posible que este tema ya haya sido tratado, pero tengo que volver a preguntar por... (leer pregunta)”.
  - “Usted puede haber contestado esta pregunta antes, pero quiero estar seguro de que he recogido correctamente su respuesta. Por ello, para refrescar mi memoria... (leer pregunta)”.

### **Repetición de preguntas**

- Evite la explicación de preguntas al informante, vuelva a leer la pregunta pausadamente y tal cual está escrita. Una opción es indicar al informante su relectura: “Voy a leérsela de nuevo”.
- Frente a dudas por el significado de alguna palabra o concepto, debe leer la pregunta nuevamente enfatizando la definición del concepto. En el caso de que no exista una definición en la pregunta, señale al informante que debe contestar de acuerdo a: “Lo que esta palabra signifique para usted...”.

### **Cierre de la entrevista**

Luego de cada visita realizada, agradezca al informante su colaboración y amabilidad.

## IMPORTANTE

### **Solicitud de comprobantes**

*Al finalizar las entrevistas, solicite para la siguiente visita liquidaciones de sueldo u otros comprobantes de ingresos del hogar. Por último, debe solicitar comprobantes asociados a servicios financieros y seguros.*

### **1.5.5 Segunda visita de entrevista al hogar (Actividad 2.4)**

**Objetivos:** recuperar información del RPH, hacer la entrevista con la LGH, completar la LGR y hacer seguimiento de llenado de la LGI.

**Principal responsable:** encuestador de hogares.

#### **1.5.5.1 Preparación de entrevistas en segunda visita**

Antes de acudir al hogar, realice las siguientes tareas:

- ✓ Llene información muestral de la LGH y LGR, de acuerdo a instrucciones señaladas en la actividad 1.6 de Contacto inicial.
- ✓ Para la aplicación de la LGH: complete, a partir de lo informado en el RPH, la información sobre vivienda secundaria y gastos relativos a educación. Además, revise la información sobre los gastos efectuados por el uso de la vivienda.
- ✓ Para la LGR, registre los períodos de recuerdo establecidos para la quincena.

#### **1.5.5.2 Aplicación de libretas en segunda visita**

En la segunda visita al hogar procure cumplir con el siguiente esquema:

- ✓ Recuerde anotar en la Hoja de Ruta la hora de inicio y de término de la entrevista de recuperación del RPH.
- ✓ Recupere información faltante o imprecisa de la entrevista anterior (RPH), de acuerdo a lo indicado en el Formulario de Correcciones.
- ✓ Anote la hora de inicio y término de entrevista de la LGH en la Hoja de Ruta.
- ✓ Entreviste con la LGH, solicitando documentación complementaria cuando corresponda.
- ✓ Anote la hora de inicio y término de entrevista de la LGR en la Hoja de Ruta.
- ✓ Entreviste con la LGR.
- ✓ Entregue el Hoja Auxiliar LGR, explicando su llenado y solicitando al informante que consulte al resto de los miembros del hogar sobre otros gastos en los períodos de referencia de aquel instrumento.
- ✓ Realice el seguimiento de la LGI.

- ✓ Acuerde la próxima cita y regístrela en la Hoja Imán.
- ✓ Indique los documentos complementarios que se requerirán para las entrevistas de las siguientes visitas, con la LI y la LSF.
- ✓ Anuncie al informante la posible visita de un supervisor en el hogar.

Respecto a la entrega del Hoja Auxiliar LGR, considere que este es un recurso relevante para conocer gastos realizados en los últimos 3, 6 y 12 meses por miembros distintos al informante que ha respondido la LGR. Por esto, enfatice la importancia de que el informante converse con el resto de los integrantes del hogar y registre los bienes o servicios ahí señalados. Esta explicación le permitirá agilizar la recuperación de información de la siguiente visita, mejorando la calidad de los datos capturados.

### 1.5.5.3 Seguimiento de Libretas de Gastos Individuales

Hacer seguimiento o revisión de las LGI implica que debe evaluar los siguientes aspectos:

- ✓ **Nivel de completitud de las libretas:** en cada visita debe destacar la relevancia del instrumento a todos los informantes, ya que se busca lograr una caracterización lo más completa posible de la estructura del gasto del hogar, incorporando a los distintos miembros.
- ✓ **Que el registro de gastos tenga el nivel de detalle adecuado:** no deben existir gastos agregados, packs y/o combos o boletas sin detalle del gasto.
- ✓ **Que todos los gastos detallados tengan un monto asociado:** es necesario que evalúe y explique los valores anómalos, agregando observaciones explicativas para los casos que detecte.
- ✓ **Que todos los gastos indiquen el tipo de establecimiento donde se realizó la compra.**

Este seguimiento de las LGI es de carácter obligatorio en cada visita. Si no realiza esta actividad, puede afectar la calidad del dato recogido, problema que no es factible de solucionar satisfactoriamente en la fase de cierre y recuperación de la submuestra.

Se recomienda transcribir las boletas en cada visita que realice al hogar para reducir su tiempo de trabajo en la fase de cierre de la encuesta y el riesgo de retraso.

Es necesario que deje constancia de los seguimientos a la LGI en la Hoja de Ruta (módulo Registro de aplicación de libretas), indicando la hora de inicio y término de la revisión.

### 1.5.5.4 Revisión de libretas aplicadas en segunda visita

Después de la segunda visita, revise detalladamente:

- ✓ Completitud de la información registrada en Hoja de Ruta (registro de fecha, hora de inicio y término de entrevistas aplicadas).
- ✓ Completitud de información levantada en el RPH, la LGH y la LGR.
- ✓ Coherencia interna de la información producida en las libretas (correcta aplicación de saltos, coherencia en las respuestas de cada informante).
- ✓ Coherencia de respuestas en la LGH sobre vivienda secundaria, gastos relativos a educación y gastos efectuados por el uso de la vivienda con lo declarado en el RPH.
- ✓ Las respuestas registradas en la LGR, evaluando:
  - Que el registro de gastos tenga el nivel de detalle adecuado. Es indispensable que evite los gastos agregados sin desglosar.
  - Que todos los gastos detallados tengan un monto asociado; agregue observaciones explicativas para los casos atípicos que detecte.
  - Que todos los gastos indiquen el tipo de establecimiento donde se realizó la compra.
  - Que todos los gastos indiquen el mes y año en que se realizó la compra.

Luego que revise el material, entregue las libretas al encargado de grupo para que chequee la información y las recuperaciones consignadas en el Formulario de Correcciones.

## IMPORTANTE

### **Preparación previa a las visitas**

*El trabajo de preparación de las visitas busca facilitar el trabajo en terreno, permitiendo que el encuestador en la vivienda se concentre exclusivamente en las entrevistas, reduciendo los errores de aplicación.*

### **1.5.6 Tercera visita de entrevista al hogar (Actividad 2.5)**

**Objetivos:** recuperar información de la LGH y la LGR, entrevistar con la LSF, entrevistar con la LI y hacer seguimiento de llenado de la LGI.

**Principal responsable:** encuestador de hogares.

#### **1.5.6.1 Preparación de entrevistas en tercera visita**

Junto con el correspondiente llenado de la información muestral, antes de aplicar la LI y la LSF, realice el trabajo de gabinete para el cuestionario de la LI, donde tiene que indicar:

- Población en edad de trabajar (PET), que identifica a los mayores y menores de 15 años
- Condición de actividad económica (CAE), que identifica a ocupados y desocupados
- Situación en el empleo (CISE), que identifica dependientes e independientes
- Antigüedad en el empleo

Este trabajo de gabinete indica las secciones de la LI que debe aplicar a cada miembro del hogar, por lo que su realización previa es indispensable para resguardar la calidad de la entrevista.

Junto con lo anterior, y pese a que estas respuestas no se registran en el trabajo de gabinete de la libreta, debe chequear la información declarada en la pregunta AE10 del RPH para recordar qué informantes debieran declarar ingresos por trabajo, transferencias, rentas, ganancias por intereses de instrumentos financieros u otros ingresos.

Para el caso de la LSF, no se requiere traspasar información desde el RPH.

### 1.5.6.2 Aplicación de libretas en tercera visita

En la tercera visita al hogar debe realizar las siguientes tareas:

- ✓ Recuerde anotar la hora de inicio y término de entrevista de recuperación de la LGH y la LGR en la Hoja de Ruta.
- ✓ Recupere información faltante o imprecisa de la entrevista anterior (LGH), de acuerdo a lo indicado en la Hoja de Correcciones.
- ✓ Solicite la Hoja Auxiliar LGR entregado en la visita anterior. En caso de existir nuevos registros, traspase a la LGR, aclarando imprecisiones o datos que puedan estar incompletos. Aproveche este momento para completar la información obtenida en la entrevista anterior.
- ✓ Anote la hora de inicio y término de entrevista de la LI en la Hoja de Ruta.
- ✓ Entreviste con la LI, solicitando documentación complementaria cuando corresponda.
- ✓ Anote la hora de inicio y término de entrevista de la LSF en la Hoja de Ruta.
- ✓ Entreviste con la LSF, solicitando documentación complementaria cuando corresponda.
- ✓ Realice el seguimiento de la LGI.
- ✓ Acuerde la próxima cita y regístrela en la Hoja Imán.
- ✓ Anuncie al informante la posible visita de un supervisor en el hogar.

### 1.5.6.3 Revisión de libretas aplicadas en tercera visita

Después de la tercera visita, corrobore:

- ✓ Completitud de la información registrada en Hoja de Ruta (registro de fecha, hora de inicio y término de entrevistas aplicadas).
- ✓ Completitud de la información levantada en la LGH.
- ✓ Que todos los gastos declarados en el Hoja Auxiliar LGR estén debidamente registrados en la LGR.
- ✓ Completitud de la información levantada en la LI y la LSF.
- ✓ Coherencia interna de la información producida en las libretas (correcta aplicación de saltos, coherencia en las respuestas de cada informante).
- ✓ Coherencia de respuestas en la LI con lo declarado en el RPH.

Al igual que en las anteriores visitas, entregue el material al encargado para que realice una segunda revisión, evaluando eventuales problemas o faltas de información que quedarán consignadas en el Formulario de Correcciones.

## IMPORTANTE

### Revisión de LGI

*La revisión de la LGI es una de las tareas más relevantes de la fase de cierre y, sin duda, la que más demanda tiempo. Sin embargo, recuerde que esta libreta captura gastos relevantes para el hogar. Considere que más del 48% de los gastos declarados por los hogares en la VII EPF provino de esta libreta.*

### 1.5.7 Cuarta visita de entrevista al hogar (Actividad 2.6)

**Objetivos:** recuperar información de la LI y de la LSF, hacer revisión final y retiro de la LGI.

**Principal responsable:** encuestador de hogares.

#### 1.5.7.1 Preparación de entrevista en cuarta visita

Esta visita es exclusivamente para la recuperación de información y retiro de la LGI. Por ello, recuerde revisar las correcciones pendientes y recordar al informante, cuando sea necesario, que debe disponer de los comprobantes que hacen posible el registro de información en las zonas ennegrecidas de la LSF.

#### 1.5.7.2 Aplicación de libretas en cuarta visita

En la cuarta visita al hogar usted debe:

- ✓ Anotar la hora de inicio y término de entrevista de recuperación de la LI y la LSF en la Hoja de Ruta.
- ✓ Recuperar información faltante o imprecisa de la visita anterior (LI o LSF) de acuerdo a lo indicado en Formulario de Correcciones.
- ✓ Realizar la revisión final y retiro de la LGI.
- ✓ Anotar en el módulo de Control de la LGI, en Hoja de Ruta, información sobre el retiro del instrumento, la fecha de retiro, cantidad de días de registro y revisión de la LGI.
- ✓ Agradecer la participación del hogar y anunciar que es posible un nuevo contacto cuando se requiera precisar alguna información.
- ✓ Anunciar al informante la posible visita de un supervisor en el hogar.

#### 1.5.7.3 Revisión de libretas aplicadas en cuarta visita

Después de la cuarta visita, lo primero que debe revisar es la completitud de la **Hoja de Ruta**, para ello confirme que estén registrados:

En el módulo **Registro de aplicación de libretas:**

- ✓ Las fechas y horas de entrevista de la LI y la LSF (en caso de que tuviera que recuperar alguna información).

En el módulo Control de **Libretas de Gastos Individuales**:

- ✓ Las preguntas Retiro de la LGI, Fecha de retiro, Número de días de registro y Seguimiento de LGI.

En este momento, usted estará también en condiciones de responder la pregunta RC12, de la Hoja de Ruta, sobre el estado final del proceso de aplicación.

Si por algún motivo la Hoja de Ruta no tuviese registrada alguna fecha u hora de visita o entrevista, llene el campo con el código “-99” (No sabe) y agregue una observación explicando esta situación.

Si durante la cuarta visita usted **tuvo que recuperar información de la LI o la LSF**, no olvide revisar que se hayan completado o corregido todos los datos indicados en el Reporte de Correcciones.

Si el informante no quiso responder o desconocía algún dato, llene el campo de respuesta respectivo con los códigos “-88” (No responde) o “-99” (No sabe), según corresponda.

Una vez realizadas estas revisiones, revise y complete las LGI.

### 1.5.7.3.1 Revisión de las LGI

La revisión de las LGI devueltas por los hogares consiste en una lectura exhaustiva de los gastos declarados por cada miembro del hogar. Este procedimiento involucra chequear los siguientes aspectos:

- ✓ El detalle de glosas de los gastos
- ✓ Correspondencia entre las boletas declaradas y las glosas
- ✓ Que todas las glosas tengan asociado un valor monetario
- ✓ Que cada gasto declarado esté asociado a un establecimiento
- ✓ La coherencia entre el producto y la unidad de medida declarada
- ✓ Los valores poco habituales en relación al producto declarado

Preocúpese especialmente de las **cantidades y unidades de medida de los alimentos o bebidas**, puesto que esta información se utiliza posteriormente para estimar el consumo alimenticio de los hogares, incidiendo en las medidas de pobreza de la población.

## 1.6 FASE DE CIERRE Y RECUPERACIÓN

La fase de cierre tiene como objetivo **mejorar la calidad del dato producido en las etapas anteriores del proceso, mediante la revisión y recuperación de información faltante en las libretas EPF**. Esta fase del trabajo de campo permite asegurar que el material que se entrega a digitación cumpla con los estándares de calidad que requiere la encuesta.

Es importante recalcar que, durante la quincena, el encargado de grupo debe revisar periódicamente la información generada en terreno. De esta forma, si se han cumplido las instrucciones definidas para las fases de preparación y aplicación, al término de cada quincena solo restaría revisar y recuperar información sobre la LI, la LSF y de la LGI.

La dificultad de esta etapa está directamente relacionada con la calidad lograda en las entrevistas y el seguimiento realizado a las LGI durante la quincena. Es precisamente la revisión de estas libretas, y la transcripción de los gastos declarados en las boletas, la que ocupa la mayor parte del tiempo de esta fase. Por ello, el seguimiento continuo de las LGI en cada visita al hogar es fundamental para evitar el retraso en el cierre de la submuestra.

La fase de cierre y recuperación abarca los seis (6) días posteriores al término de la fase de aplicación, pudiendo involucrar tareas de gabinete y/o terreno, según corresponda. Este proceso comprende tres actividades, cuyos responsables se presentan en la Tabla N°6.

Tabla N°6: Actividades de la fase de cierre y recuperación y sus responsables

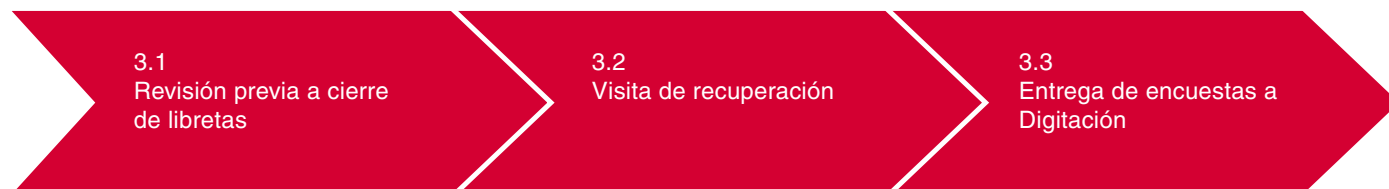
Actividad	Principal responsable
3.1 Revisión previa a cierre de libretas	encuestador de hogares
3.2 Visita de recuperación	encuestador de hogares
3.3 Envío de encuestas a Digitación	encargado de grupo



La fase de cierre y recuperación se realiza en paralelo a las aperturas de la submuestra siguiente. Por esto, es muy importante que sus actividades sean planificadas y realizadas en un plazo acotado. Un

retraso en esta fase podría afectar el cumplimiento de los plazos de digitación y la tasa de respuesta de la submuestra siguiente. El desafío del grupo en esta fase es evitar que ello ocurra.

Figura N°11: Actividades de la fase de cierre y recuperación



### 1.6.1 Revisión previa a cierre de libretas (Actividad 3.1)

**Objetivo:** chequear que los instrumentos de cada hogar cuenten con la completitud y coherencia necesarias para cumplir con los estándares de calidad requeridos para la digitación y codificación de los datos.

**Principal responsable:** encuestador de hogares.

La fase de cierre comienza tras la cuarta visita y el trabajo de gabinete, una vez que se han retirado todas las LGI del hogar. En ese momento, idealmente, se contará con toda la información necesaria para cerrar el proceso de entrevistas de una submuestra.

Sin embargo, antes de descartar futuras visitas al hogar, primero es necesario corroborar que la información capturada en todas las libretas esté completa. Por esto, una vez que usted haya completado el trabajo de gabinete tras la cuarta visita, realice una revisión general a todas las libretas, revisando con especial detalle:

- ✓ **Completitud de la información muestral e identificación de la vivienda en la portada de cada una de las libretas.** Apóyese en los directorios para corroborar que esta información esté consignada de manera íntegra, clara y precisa. Los campos vacíos o que no correspondan constituyen un trabajo incompleto y podrían generar errores en la digitación y posterior análisis de datos.
- ✓ **Completitud de información producida en todas las libretas.** Utilice como guía para esto los Reportes de Correcciones que le ha entregado su encargado de grupo.
- ✓ **Coherencia interna de la información producida en las libretas** (correcta aplicación de saltos, coherencia en las respuestas de cada informante).
- ✓ **Coherencia de respuestas de la LGH y la LI con lo declarado en el RPH.** Recuerde que si el informante precisó alguna información del RPH durante las entrevistas de la LGH o la LI, usted debe corregir la información del RPH, agregando una observación que explique el cambio de respuesta.

## IMPORTANTE

### Revisión de observaciones

*No olvide que la revisión incluye las observaciones, velando por que sean claras y concisas.*

*Borre todas aquellas observaciones que hayan servido como recordatorio de recuperación de datos durante la fase de aplicación. La única información que debe permanecer en el módulo de "Observaciones" de la Hoja de Ruta es aquella que sirve como dato explicativo para algún caso excepcional y relacionado a una pregunta concreta.*

### Registro de libretas sin errores

*Si sus libretas no tienen errores, asegúrese de que ello fue consignado en el Formulario de Correcciones.*

Esta revisión le permitirá constatar que las libretas aplicadas cumplen con los estándares de calidad necesarios para digitar y codificar la información. En concreto, esos estándares consisten en:

- **Fácil lectura de las respuestas:** cada pregunta debe contar con una respuesta legible, es decir, con una letra que sea factible de leer por cualquier persona, sin que se pueda equivocar en la respuesta. Revise en especial que los números sean fácilmente diferenciables (Ej.: que los "1" sean distintos de los "4", los "7" y los "9"; que los "5" sean distintos de los "6") y que la descripción de la ocupación (RPH) y de gastos (LGH, LGR y LGI) esté escrita, idealmente, con letra imprenta.
- **Precisión en las descripciones:** existen productos, servicios y establecimientos cuyos nombres son difíciles de entender (por ejemplo: remedios, procedimientos médicos) o que solo existen en algunas regiones del país (por ejemplo: chumbeque, chapaleles, calafate, pululos, desplazamientos en catamarán, Zofri, La Recova). En estos casos, procure escribir con la letra clara y, de ser posible, agregue una descripción.
- **Cumplimiento de normas básicas de llenado de encuestas:** en las encuestas debe ser posible identificar a las personas que intervinieron en su aplicación. Asimismo, su llenado debe permitir observar las correcciones hechas sobre las respuestas durante todo el proceso. Por estas razones, corrobore en todas las libretas:
  - a. Que no tengan marcas de corrector, el cual está prohibido en el llenado de encuestas.
  - b. Que estén escritas con lápiz pasta azul, que es el color que deben emplear los encuestadores.
  - c. Que no contengan registros con lápiz grafito u otro tipo de lápices borrables. Este tipo de registros pueden borrarse con el tiempo, debido al roce del material y la exposición al calor.
  - d. Que, en el caso de correcciones, el tachado no impida distinguir la respuesta correcta. En caso de ser necesario, el encargado podrá pedirle pasar en limpio la libreta, para disminuir las dificultades de lectura y digitación.

Si durante esta revisión detecta que existen inconsistencias u omisiones de información, registre el hecho en las observaciones de la libreta, para su posterior recuperación (Actividad 3.2).

Una vez que haya revisado todas las libretas, ordénelas por folio y entréguelas al encargado de grupo, para que este pueda realizar su revisión de la información producida en la cuarta visita. En esta revisión, el encargado de grupo confirmará que usted haya cumplido con las instrucciones de recuperación entregadas durante la etapa anterior.

Si la revisión concluye sin errores, el encargado de grupo le devolverá los instrumentos para que pueda realizar las tareas de la Actividad 3.3 Entrega de encuestas a digitación.

Si, por el contrario, usted o el encargado de grupo detectan alguna nueva inconsistencia o ausencia de información después de revisar todas las libretas, esta quedará registrada en el Formulario de Correcciones y deberá resolverse mediante la consulta al hogar.

**Es responsabilidad del encargado de grupo definir la forma en que el encuestador realizará esta tarea** existiendo para ello tres modalidades distintas:

- a. **Por vía telefónica:** esta modalidad se utilizará solo cuando se haya omitido hasta tres preguntas en las libretas, que no correspondan a preguntas filtros. En caso de necesitar recuperar una cantidad de datos mayor a la antes descrita, habrá que visitar nuevamente al hogar. Para la recuperación de información de las LGI, la información podrá ser capturada vía telefónica, detallando en la llamada la descripción del producto, valor, el tipo de establecimiento donde se adquirió y la cantidad, de modo de contextualizar la consulta.
- b. **Recuperación mixta:** este método permite combinar la recuperación telefónica con la consulta realizada mediante correo electrónico institucional. Este tipo de recuperación se podrá ejecutar en aquellos casos en que se cuente con el correo electrónico del informante y se cumpla con las condiciones de la recuperación telefónica. Se recomienda para los casos en que no es posible identificar el miembro del ho-

gar que realizó el gasto o donde se requiera entregar más información de contexto (por ejemplo, recuperación de gastos de LGI). Para ello, el encuestador enviará un correo electrónico dirigido a un informante idóneo, el cual deberá contener una versión escaneada de la pregunta o tabla que haya quedado con información pendiente. Una vez hecho esto, se deberá contactar telefónicamente al informante para solicitarle la información, señalando que adicionalmente la consulta se encuentra respaldada por correo electrónico. Será voluntad de cada informante responder mediante el medio que estime conveniente. En caso de conseguir una respuesta por correo electrónico, el encuestador deberá imprimir el respaldo y anexarlo a la libreta respectiva.

- c. **Mediante visita del encuestador al hogar:** esta forma se utilizará cuando falte información relevante, imposible de obtener por los métodos anteriores. Aplica particularmente para el caso de las preguntas filtro, ya que según su respuesta dependerá el flujo de preguntas a seguir en la libreta. Este tipo de recuperación es el que tiene lugar en la Actividad 3.2, descrita a continuación.

### 1.6.2 Visita de Recuperación de información (Actividad 3.2)

**Objetivo:** completar información faltante o imprecisa de las libretas entrevistadas mediante visita al hogar.

**Principal responsable:** encuestador de hogares.

Cuando deba realizar una visita adicional para recuperar información, inicie su preparación llamando telefónicamente al informante de la libreta que falta completar, para concertar una cita. Esto le permitirá evitar viajes inoficiosos y le ayudará a planificar las salidas.

Al llamar por teléfono, considere que el informante puede estar ocupado. Por ello, **si la llamada se extiende más allá de cuatro tonos y la persona no contesta, espere al menos una hora antes de intentar nuevamente.**

**Si el informante no contesta sus llamados después de cinco intentos, acuda directamente a la vivienda** en algún horario en que haya realizado una entrevista. Es más probable que encuentre al informante en momentos del día en los que ya ha estado disponible anteriormente.

Para esta modalidad de recuperación, **es importante considerar la disponibilidad de vehículo para la salida a terreno**. Esto deberá ser chequeado oportunamente por el encargado de grupo, para que en los casos en que no se pueda contar con este recurso, el encuestador pueda organizarse con antelación y trasladarse con medios propios.

Cuando se contacte con el informante, explíquele que requiere complementar datos puntuales y que para eso requiere una conversación más breve que las entrevistas anteriores. Si el informante no pudiera atenderlo en ese momento, ofrézcale volver en otro día u horario. Cuando haga esto, considere que cuenta con un plazo acotado, por lo que debe evitar concertar citas para el último día de la fase de cierre.

Si logra realizar la entrevista, sea esquemático para abordar las preguntas. Eso significa ir libreta por libreta, consultando los temas pendientes. Se recomienda recuperar la información de las libretas en el mismo orden al de su aplicación. No olvide registrar la hora exacta de inicio y término de la recuperación de cada libreta en la Hoja de Ruta.

Es importante tener presente algunos problemas que pueden surgir durante la recuperación, entre los cuales los más recurrentes pueden ser:

- El hogar se niega a responder y rechaza la comunicación con el encuestador.
- No es posible volver a contactar, por enfermedad o fallecimiento de algún miembro del hogar.
- Los informantes no contestan el teléfono al encuestador.
- Después de cinco (5) llamados telefónicos y tres visitas a la vivienda, no es factible contactar nuevamente a los informantes.

En estos casos u otros similares, usted debe informar de inmediato a su encargado los motivos por los cuales no pudo recuperar la información. Recuerde también registrar los códigos “-88” (No responde) o “-99” (No sabe), según corresponda.

Cuando no pueda recuperar la información, explique la situación por escrito en el módulo de “Observaciones” de la libreta respectiva. Hecho esto, el encargado o encargada deberá firmar las observaciones para validar lo registrado.

### 1.6.3 Entrega de encuestas a digitación (Actividad 3.3)

**Objetivo:** ordenar las libretas aplicadas para informar resultados finales de la submuestra y facilitar la entrega de las encuestas al equipo de Digitación.

**Principal responsable:** encargado de grupo.

En esta última actividad del trabajo de una submuestra, se asumen como culminados los esfuerzos para recuperar información del hogar. Si bien es sumamente importante entregar las encuestas con el mayor nivel de completitud posible, los plazos de entrega son acotados y un retraso del equipo de campo generará una sobrecarga de trabajo para el equipo de Digitación, Codificación y Análisis.

Por ello, al quinto día posterior al término de la fase de aplicación (sexto día después de la quincena), será necesario que ordene el material y entregue las libretas con recuperaciones pendientes al encargado o encargada de grupo, para que revise el resultado de estas y cierre los Formularios de Correcciones. En este sentido, es necesario aclarar que **el encargado de grupo debe supervisar la recuperación de la información, independiente de la modalidad utilizada.**

Si usted debía recuperar información y cumplió con el requerimiento de contactos telefónicos (5) y de visitas adicionales a la vivienda (3), **pero no consiguió la información, no existe otra acción que pueda realizar para mejorar la calidad de las encuestas.** En ese caso, el encargado de grupo verificará que, en aquellas preguntas donde se debía recuperar datos, estén registrados los códigos “-88” o “-99” (según corresponda) y que se hayan agregado las observaciones explicativas en cada instrumento pendiente.

Si usted no hubiese recuperado la información ni cumplido con los requerimientos de contacto, **será responsabilidad del encargado de grupo intentar recuperar los datos (telefónicamente) y completar las libretas**, cualquiera haya sido el resultado (con o sin recuperación). Si esto sucediera, el encargado de grupo deberá amonestarlo por escrito, debido a que no realizó las labores encomendadas.

Si usted debía recuperar información y logró hacerlo, de **todos modos debe exhibir las libretas pendientes al encargado o encargada de grupo** para que este pueda registrar el resultado de la revisión final en el Reporte de Correcciones.

#### 1.6.3.1 Organización y envío de encuestas

Una vez que se hayan cerrado todos los Formularios de Correcciones, el equipo debe ordenar el material para realizar el despacho de las encuestas a Digitación. Si bien el principal responsable de esta tarea es el encargado de grupo, **es necesario que el encuestador también colabore en el orden del material.**

Concretamente, será responsabilidad de los encuestadores:

- **Agrupar libretas por folio.** Esto permitirá no confundir cuestionarios entre hogares.
- **Separar libretas que no tengan respuestas.** Las libretas que solo tienen información de portada y que en su interior no contienen datos deben agruparse para su posterior destrucción.
- **Ordenar material por número de libreta y persona de menor a mayor.** Cada hogar debe presentarse con la Hoja de Ruta al inicio del set para continuar con el resto de los cuestionarios.
- **Envolver cada set de libretas por hogar con un elástico.** De este modo evita que el material se confunda. Si el folio solo presenta Hoja de Ruta y RPH, bastará con insertar el RPH entre las páginas de la Hoja de Ruta.
- **Entregar set de libretas a encargado de grupo, ordenadas por folio de menor a mayor.**

## IMPORTANTE

### **Requerimientos de información desde otros equipos**

*Los procesos de digitación, codificación y análisis podrían generar, excepcionalmente, requerimientos al grupo de campo para precisar algunos datos (aclaración de registros, recuperación de datos indispensables, etc). Por ello, se recomienda conservar anotaciones personales y correos con los Reportes de Correcciones durante los dos meses siguientes al cierre de la submuestra.*

Que usted entregue sus libretas ordenadas permitirá que el encargado demore menos en armar las cajas de despacho. Para lograr esto, los encargados realizarán las siguientes acciones:

- **Agrupar libretas por manzana.**
- **Ordenar libretas por número de folio (de menor a mayor).**
- **Guardar paquetes de encuestas por manzana en una o varias bolsas transparentes** (según cantidad de libretas a despachar).
- **Generar guía de despacho por manzana.**
- **Pegar a cada bolsa una copia de guía de despacho de la manzana.**
- **Entregar al encargado regional las bolsas de libretas y una segunda copia de las Guías de Despacho de cada una de las manzanas.** (El caso de las regiones de Valparaíso, Biobío y Metropolitana).
- **Envío de material al encargado regional por valija institucional.** (Esto opera para el resto de las regiones).

Los encargados regionales tendrán el deber de corroborar que el material entregado concuerde con las Guías de Despacho emitidas. Si detectara que faltan libretas, estará facultado para solicitarlas posteriormente y amonestar por escrito al personal responsable del folio (encargado de grupo y encuestador).

Si, por el contrario, el despacho es recibido satisfactoriamente, se enviará una comunicación al encargado o encargada de grupo, confirmando el cierre del trabajo de la submuestra.



## 1.7 ANEXOS

### 1.7.1 Discurso de Apertura

**“Buenos días (tardes) Sr(a). Mi nombre es (nombre) y soy funcionario(a) del Instituto Nacional de Estadísticas, para la Encuesta de Presupuestos Familiares. Esta es mi identificación (muestre su credencial).**

**¿Sería posible hablar con el dueño(a) de casa, jefe de hogar o algún mayor de edad que resida en la vivienda?** (identificar al informante idóneo del hogar que pueda autorizar la aplicación de la encuesta. Si corresponde a la misma persona, continuar con el discurso). **¿Me podría decir su nombre?**

Sr(a) (decir nombre del informante), **su vivienda ha sido escogida para realizar un estudio sobre presupuestos familiares** (entregue carta de notificación y díptico EPF). Este estudio es muy importante pues **busca conocer cuánto gastan y en qué gastan las familias chilenas**. Para esto se tomaron 25.000 viviendas a lo largo de todo Chile, seleccionadas al azar a partir de los datos obtenidos en el último Censo. Su hogar, por ejemplo, es primordial para este estudio, ya que representa a otras 260 familias como la suya.

La información que recolectaremos en el transcurso de esta encuesta es muy variada. Consisten en datos básicos de los miembros del hogar, de los ingresos percibidos y de los distintos tipos de gasto que su familia realiza, como: gastos realizados diariamente; gastos periódicos como los servicios básicos (la luz, el agua u otros); gastos importantes como la reparación de la vivienda, compra de electrodomésticos y vehículos; gastos por el uso de algún servicio financieros (cuenta corriente, seguro o tarjeta de crédito). Esta información se recoge en seis cuestionarios, uno de los cuales se deja en el hogar para ser llenado por cada miembro de 15 años o más.

Sr(a) (decir nombre del informante), **su participación es muy importante para la encuesta, pues los datos que usted aporte permitirán actualizar la canasta básica de bienes y servicios con la que se calcula el Índice de Precios al Consumidor (IPC). Este es un indicador del “costo de vida” y afecta directamente nuestros bolsillos, ya que a través de este índice se reajustan los salarios, las tarifas de la electricidad, el agua y otros servicios, el precio de arriendo de viviendas, los créditos hipotecarios, la UF, etc.**

Por otro lado, la EPF también sirve de insumo en el cálculo de la línea de pobreza en el país, ya que permite conocer el ingreso mínimo que debe tener un hogar para ser considerado pobre. De ese modo, el gobierno y los municipios pueden administrar la entrega de beneficios y subsidios a las familias que así lo requieran.

En relación a la información que usted nos entregue, tenga la seguridad de que esta encuesta es confidencial, pues se encuentra amparada en la Ley de Secreto Estadístico n°17.374, la cual señala que toda la información que usted nos confíe se mantendrá en completa reserva y no será ocupada con otro propósito diferente a lo definido por la encuesta. De no ser así, las personas involucradas y la institución arriesgan acciones legales.

Si usted acepta colaborar con el estudio y comenzar hoy a responder la encuesta, lo visitaré en tres oportunidades más, por un período de 15 días. Estas visitas durarán aproximadamente 30 minutos y se fijan en relación al horario que a usted y su familia les acomode. Yo vendré a ayudarlo con la información que registren diariamente y a aplicar otros cuestionarios.

Como dije anteriormente Sr(a) (decir nombre del informante), necesitamos su colaboración y la de su familia para recoger datos que sean confiables y que reflejen las necesidades de su hogar y muchos otros como el suyo. Es una oportunidad para influir en las decisiones y programas sociales que se implementan en Chile. **¿Estaría usted dispuesto en colaborar con la encuesta?”**





# 2

## CAPÍTULO:

### HOJA DE RUTA (HR)





## 2.1 DESCRIPCIÓN GENERAL

La Hoja de Ruta forma parte de los instrumentos empleados por la Encuesta de Presupuestos Familiares (EPF). A través de este formulario, se busca caracterizar el trabajo de campo de la Encuesta, reflejando todos los esfuerzos realizados por los encuestadores y encargados para producir información.

El presente capítulo del manual le ayudará a entender cómo y en qué momento registrar información en este instrumento, de modo que su trabajo pueda ser retratado adecuadamente.

### 2.1.1 Objetivos de la Hoja de Ruta

El objetivo general de la Hoja de Ruta es caracterizar el resultado de la encuesta en cada hogar y vivienda a encuestar, propiciando un conocimiento inicial sobre la calidad de los datos obtenidos.

Específicamente, se busca:

- a. Obtener información detallada sobre el trabajo de campo de la Encuesta
- b. Conocer las dificultades acontecidas durante el proceso de contacto inicial con los hogares
- c. Contabilizar las visitas realizadas para entrevistar los cuestionarios EPF
- d. Identificar los cuestionarios aplicados a cada hogar participante en la Encuesta
- e. Facilitar la organización de las distintas visitas acordadas con los hogares

### 2.1.2 Importancia de la Hoja de Ruta

En la Hoja de Ruta usted podrá registrar toda la información sobre las actividades que realice para contactar y entrevistar a los hogares residentes en las viviendas seleccionadas. Gracias a esa información, se conocerá el resultado de la Encuesta en cada unidad muestral y se realizará el seguimiento de los cuestionarios aplicados en cada hogar.

Por lo anterior, periódicamente los encargados de grupo digitarán la información de este instrumento en el Sistema Informático, permitiendo que sea posible conocer día a día el estado de avance del trabajo de campo.

## DEFINICIONES BÁSICAS

### Visita o intento de contacto

*Es cada oportunidad en que el encuestador acude a una vivienda para ubicar al informante del hogar.*

### Apertura

*Corresponde al momento en que se inicia la entrevista del RPH, obteniendo la información sociodemográfica del hogar o los hogares que residen en la vivienda seleccionada. Se considera que este momento refleja el consentimiento de un informante idóneo para que su hogar participe de la Encuesta.*

*La apertura puede llevarse a cabo en las fases de preparación o de aplicación del trabajo de campo. De ser en fase de preparación, durante las primeras quincenas de cada mes la realización del RPH será de manera parcial, ya que no puede contestar la pregunta AE10 (Durante el mes anterior, ¿recibió alguna de las siguientes formas de ingreso?) para no alterar el período de referencia del mes anterior.*

### Informante idóneo del hogar para la apertura

*Es un miembro del hogar, de 18 o más años de edad, que se encuentra en condiciones físicas y/o mentales para responder la Encuesta. Solo una persona con estas características es reconocida por la EPF como alguien que puede autorizar la aplicación de la encuesta en el hogar.*

## IMPORTANTE

### Compleitud del registro en Hoja de Ruta

*Una vez finalizada cada entrevista, como también durante el trabajo de gabinete posterior a las visitas, asegúrese de que ha registrado toda la información necesaria para la fase de trabajo en la que se encuentra.*

### Asignación de Hojas de Ruta por hogar

*Debe existir una Hoja de Ruta por cada hogar identificado en la muestra. Esto significa que, si detecta dos o más hogares en la vivienda, debe crear una Hoja de Ruta distinta para cada uno de los hogares.*

*El registro de los intentos de contacto con los nuevos hogares se realiza desde el momento en que se detecta su existencia. No replique información de los intentos de contacto realizados anteriormente en la vivienda.*

## 2.2 INSTRUCCIONES GENERALES DE LLENADO DE LA HOJA DE RUTA

### 2.2.1 ¿Quién responde el formulario?

**Tanto el encuestador como el encargado de grupo son los responsables de llenar la información de la Hoja de Ruta.** El encuestador de hogares debe completar en ella cada intento de contacto, visita, entrevista aplicada, LGI entregada y cita concertada en el hogar.

Por su parte, los encargados de grupo deben llenar la Hoja de Ruta cuando identifiquen una vivienda, cuando entreguen las Cartas de Apertura y cuando un supervisor EPF fiscalice la información capturada en ese hogar. Para esto debe utilizar su lápiz de color verde y anotar la siguiente información:

- Identificación de la vivienda (nombre de calle o camino, número, block, piso, Depto. o pieza).
- Número de folio (5 dígitos que corresponden al número de vivienda identificado en el directorio más el verificador de hogares).
- Visita de supervisión del hogar (SU).
- Visita de reconocimiento de manzana en el módulo RC (Nº línea 1).

### 2.2.2 ¿Cuándo se completa el formulario?

Usted debe completar este formulario durante toda la quincena. Desde el momento en que reciba la carga de trabajo de la submuestra, debe registrar todas las actividades realizadas para encuestar un hogar.

El registro debe efectuarse durante los intentos de contacto y entrevistas, reflejando de forma precisa las horas y días en que hizo cada actividad. Por este motivo, es obligatorio que usted porte la Hoja de Ruta en cada visita que realice en terreno.

### 2.2.3 ¿Cómo se completa el formulario?

La Hoja de Ruta contiene módulos en forma de tablas que permiten el registro de las distintas tareas del trabajo de campo de los encuestadores, desde la fase de preparación hasta la de cierre y recuperación de datos. Aquellos módulos contienen preguntas abiertas (Ej.: *Nombre de encuestador*) y cerradas (Ej.: *Código visita*), las cuales deben responderse de acuerdo a las instrucciones contenidas en el instrumento.

## 2.3 TIPOS DE UNIDADES MUESTRALES SEGÚN SUS RESULTADOS

Las unidades seleccionadas en la muestra pueden dividirse en tres niveles o grupos, según si es o no posible encontrar en ellas a la población objetivo de la encuesta. Estos grandes grupos de unidades serán llamados **tipos de elegibilidad**. Sus características se describen en la Tabla N°1.

De estos grupos, a la Encuesta le interesan especialmente las unidades **Elegibles** (viviendas particulares ocupadas), pues en ellas residen los hogares que deben responder el estudio. No obstante, es importante conocer la clasificación del resto de las unidades muestrales, pues ella explica por qué no se obtiene respuesta en algunas unidades.

Las unidades muestrales también pueden reagruparse en conjuntos más pequeños, de acuerdo al

**tipo de respuesta obtenida** en ellas. Esos tipos de respuesta consideran el contacto y la colaboración lograda con la población objetivo. En consecuencia, esta clasificación excluye las unidades **no elegibles** o de **elegibilidad desconocida**, puesto que en ellas no es posible localizar hogares. Las categorías según tipo de respuesta se explican en la Tabla N° 2.

Es importante que usted conozca estas formas de clasificar los resultados, pues le permitirán comprender los datos que registrará en la Hoja de Ruta. En especial, le ayudarán a detectar con mayor facilidad los códigos con los que debe responder el tercer módulo del formulario.

Tabla N°1: Clasificación de unidades muestrales según tipos de elegibilidad

<b>Elegibles</b>	Unidades donde es posible localizar a la población objetivo de la encuesta, es decir, que corresponden a viviendas particulares ocupadas.
<b>Elegibilidad Desconocida</b>	Unidades donde, pese a los esfuerzos, no es posible determinar si corresponden a viviendas particulares ocupadas.
<b>No Elegibles</b>	Unidades que no corresponden a viviendas particulares ocupadas y, por tanto, no es posible localizar en ellas a hogares (población objetivo).

Tabla N°2: Tipos de respuesta en hogares residentes en unidades elegibles de la muestra

<b>Entrevista</b>	<b>Son aquellos hogares donde fue posible aplicar la encuesta (de forma parcial o completa).</b> Esto significa que esos hogares son residentes habituales en las viviendas seleccionadas en la muestra y que respondieron, al menos, el RPH.
<b>No contacto</b>	<b>Son los hogares donde no fue posible contactar presencialmente a un informante idóneo para intentar realizar la apertura.</b> Incluye los casos en que se realizó contacto con un miembro del hogar inhabilitado para actuar como informante idóneo. También incluye aquellos casos en que se contactó una persona que no era miembro del hogar (clasificados en categoría Otros). Por último, incluye los casos en que sólo se contacta telefónicamente a un informante idóneo.
<b>Rechazo</b>	<b>Son aquellos hogares en viviendas seleccionadas elegibles, donde el informante idóneo no acepta participar en el estudio desde un inicio, es decir, nunca se concreta la apertura, porque se niega a colaborar con la encuesta.</b> Si la vivienda tuviese más de un hogar, el rechazo de uno es independiente de la disposición a colaborar de los otros hogares restantes. Es decir, se debe continuar con las entrevistas en la vivienda mientras al menos un hogar esté dispuesto a participar de la Encuesta.
<b>No entrevistado por otros motivos</b>	<b>Corresponde a los hogares en viviendas seleccionadas elegibles, donde se ha contactado algún informante idóneo, pero no se logra aplicar la encuesta por problemas de comunicación (idioma, discapacidad mental, reciente consumo de drogas o alcohol) o por otros motivos distintos al rechazo de la encuesta.</b>

## DEFINICIONES BÁSICAS

### Estado de disposición final

*Consiste en el resultado final de la aplicación de la Encuesta en un hogar o vivienda de la muestra. En la práctica, corresponde al código que representa el mayor nivel de interacción logrado con el hogar.*

## IMPORTANTE

### No contacto con la unidad

*En caso que la persona contactada no tenga 18 o más años de edad o no sea residente de la vivienda, se entenderá que no fue posible establecer contacto con el hogar.*

### Apertura de los hogares

*Un hogar sólo se encontrará **aperturado** cuando un informante idóneo conteste el RPH. En ese sentido, el acuerdo de realizar la entrevista de RPH en una siguiente visita no constituye una apertura.*

### Traspaso de vivienda u hogar a otro encuestador

*Si usted recibe una vivienda u hogar en la que otro encuestador ha trabajado antes, no tarje las preguntas del módulo ID (ID01 a ID06). Agregue una barra ("/") y registre a continuación sus datos personales según corresponda.*

### Identificación del encuestador y encargado en Hoja de Ruta

*Aunque usted o el encargado de grupo empleen otros nombres o apodos en su vida cotidiana, solo registre el primer nombre en la Hoja de Ruta, para que el sistema informático pueda validar sus códigos EPF.*

## 2.4 DESCRIPCIÓN DE MÓDULOS

Además de los módulos de Información del Marco Muestral y de Identificación de la Vivienda (presentes en todas las libretas de la EPF), la Hoja de Ruta contiene seis módulos:

- i. Identificación del encuestador y encargado de grupo (ID)
- ii. Visita de supervisión del hogar (SU)
- iii. Registro de contacto con el hogar (RC)
- iv. Registro de aplicación de libretas (RL)
- v. Control de Libretas de Gastos Individuales (CL)
- vi. Agenda de citas con el informante (AC)

En las siguientes páginas se explicará el objetivo y forma de llenado de cada uno de estos módulos. Para registrar la información, recuerde utilizar letra clara y legible, evitando los rayados y otras anotaciones que dificulten la comprensión de las respuestas.

### 2.4.1 Módulo identificación del encuestador y encargado de grupo (ID)

Este módulo permite conocer qué personas fueron las responsables de la información producida en un hogar o vivienda específica, según la asignación de cargas de trabajo.

Gracias a esta información es posible conocer cuántas unidades trabajó cada encuestador en la fase de preparación. Por ello, las respuestas de este módulo deben registrarse al momento de recibir la primera carga de trabajo de la submuestra.



## Módulo Identificación del encuestador encargado de grupo (ID)

IDENTIFICACIÓN DEL/LA ENCUESTADOR/A Y ENCARGADO/A DE GRUPO (ID)		
Registre su nombre y código respectivo, además de la información referente al encargado de grupo. Anote con letra clara solo el primer nombre y apellido paterno.		
NOMBRE ENCUESTADOR/A INICIAL (01)	APELLIDO ENCUESTADOR/A INICIAL (02)	CÓDIGO EPF (03)
NOMBRE ENCARGADO/A (04)	APELLIDO ENCARGADO/A (05)	CÓDIGO EPF (06)

- **Pregunta ID01. Nombre encuestador inicial:** registre en este campo su primer nombre, de acuerdo a su carnet de identidad.
- **Pregunta ID02. Apellido encuestador inicial:** registre aquí su primer apellido, de acuerdo a su carnet de identidad.
- **Pregunta ID03. Código EPF del encuestador inicial:** señale en este campo el código que le identifica como integrante del Proyecto EPF en el sistema informático. Este código está compuesto por seis (6) dígitos, correspondientes a la siguiente información:
  - ✓ Letra inicial del primer nombre
  - ✓ Letra inicial del primer apellido
  - ✓ Letra inicial del segundo apellido
  - ✓ Últimos tres dígitos del RUT (sin código verificador)
- **Pregunta ID04. Nombre encargado:** indique en este campo el primer nombre de su encargado de grupo, de acuerdo a su carnet de identidad.
- **Pregunta ID05. Apellido encargado:** registre aquí el primer apellido de su encargado de grupo, de acuerdo a su carnet de identidad.
- **Pregunta ID06. Código EPF del encargado:** señale en este campo el código que identifica a su encargado de grupo como integrante del Proyecto EPF en el Sistema Informático. Pídale a su encargado que le entregue esta información.



### EJEMPLO: LLENADO DE LA IDENTIFICACIÓN DEL/LA ENCUESTADOR/A Y ENCARGADO/A DE GRUPO (ID)

Isabel es encuestadora de hogares de la Región del Maule. Todos en el equipo la conocen como “Isa”, sin embargo, de acuerdo a su identificación, su nombre completo es Alejandra Isabel Pérez Tapia, RUT 12.345.678-9. Su encargada es María José González Moreno, RUT 13.566.954-3. Según esa información, ella llenará el módulo ID del siguiente modo:

IDENTIFICACIÓN DEL/LA ENCUESTADOR/A Y ENCARGADO/A DE GRUPO (ID)		
Registre su nombre y código respectivo, además de la información referente al encargado de grupo. Anote con letra clara solo el primer nombre y apellido paterno.		
NOMBRE ENCUESTADOR/A INICIAL (01)	APELLIDO ENCUESTADOR/A INICIAL (02)	CÓDIGO EPF (03)
Alejandra	Pérez	APT678
NOMBRE ENCARGADO/A (04)	APELLIDO ENCARGADO/A (05)	CÓDIGO EPF (06)
María	González	MGM954

## IMPORTANTE

### Llenado del Módulo Visita de Supervisión del Hogar

*Serán los encargados de grupo los responsables de completar este módulo.*

*Se sugiere que el módulo sea completado al finalizar la supervisión del equipo, debido que solo en ese momento el encargado de grupo contará con toda la información para registrar en las Hojas de Ruta (preguntas SU01 y SU02).*

*Dado que el sistema informático exige el llenado del módulo SU al digitar la información de la HR, se solicita a los encargados de grupo que registren SU01=2 hasta el final del proceso de supervisión, momento en que tendrá certeza de qué hogares fueron supervisados.*

### 2.4.2 Módulo visita de supervisión del hogar (SU)

Este módulo busca conocer si los datos registrados en ese hogar o vivienda fueron revisados por un supervisor EPF. Esta información es necesaria para saber si otra persona, ajena al grupo de trabajo de campo, ha intervenido en las revisiones o correcciones de los instrumentos EPF.

- **Pregunta SU01. Indique si el hogar fue supervisado durante la submuestra:** este campo debe ser llenado con un solo dígito. Registre “1” (Sí) si algún supervisor EPF:
  - ✓ Acompañó al encuestador y observó una visita al hogar (supervisión directa),
  - ✓ Acudió a la vivienda para verificar la información sin la compañía del encuestador (supervisión indirecta), o si
  - ✓ Revisó la Hoja de Ruta o alguna de las libretas aplicadas en el hogar (supervisión de gabinete).

Si ninguna de estas acciones ha sucedido, registre un “2” (No) como respuesta y deje la pregunta SU02 en blanco.

- **Pregunta SU02. Señale qué áreas fueron supervisadas:** esta pregunta se responde solo si hubo supervisión en el hogar o vivienda al que pertenece la Hoja de Ruta (SU01=1). En ella debe registrar un “1” (Sí) en cada instrumento o proceso observado, en terreno o gabinete, realizado por el supervisor.

Adicionalmente, si el supervisor ha realizado supervisión directa durante el proceso de reconocimiento de manzana, identificación de viviendas, apertura de viviendas, identificación de hogares u otro procedimiento de trabajo de campo, registre un “1” (Sí) en Trabajo de Campo. En los instrumentos o ámbitos que no fueron supervisados, registre un “2” (No) como respuesta.

## Módulo visita de supervisión del hogar (SU)

VISITA DE SUPERVISIÓN DEL HOGAR (SU)								
INDIQUE SI EL HOGAR FUE SUPERVISADO DURANTE LA SUBMUESTRA (01)		1. Sí → Pase a responder la siguiente pregunta 2. No						
SEÑALE QUÉ ÁREAS FUERON SUPERVISADAS (02) (Anote 1. Si o 2. No)	T. Campo	HR	RPH	LGR	LGH	LI	LSF	LGI

## ● EJEMPLO: LLENADO DE VISITA DE SUPERVISIÓN AL HOGAR (SU)

Para el siguiente caso se registró supervisión en terreno, ya que el supervisor acudió a la apertura de viviendas con el encuestador. Los instrumentos revisados fueron Hoja de Ruta y RPH.

VISITA DE SUPERVISIÓN DEL HOGAR (SU)								
INDIQUE SI EL HOGAR FUE SUPERVISADO DURANTE LA SUBMUESTRA (01)	1	1. Sí → Pase a responder la siguiente pregunta 2. No						
SEÑALE QUÉ ÁREAS FUERON SUPERVISADAS (02) (Anote 1. Si o 2. No)	T. Campo	HR	RPH	LGR	LGH	LI	LSF	LGI
	1	1	1	2	2	2	2	2

## IMPORTANTE

### Llenado del módulo Registro de Contacto

*El módulo Registro de Contacto con el hogar debe ser llenado desde el reconocimiento de la manzana. Por lo tanto, será el encargado de grupo el primero en registrar información en él.*

### Registro desde RC02 a RC08

*La primera tabla del módulo (desde RC02 a RC08) se debe completar hasta que se realice la entrevista de apertura en el hogar o hasta que termine el plazo de apertura (quinto día de la quincena).*

### Visita de reconocimiento de manzana

*La visita de reconocimiento de manzana debe ser realizada por el encargado de grupo, según se indica en el manual. Esta visita puede tener los siguientes resultados:*

- Se entrega la carta a la vivienda. RC06 = 11 “Entrega carta de forma directa” o 12 “Entrega carta de forma indirecta (buzón o casilla, conserje, etc.”*
- Se confirma que la vivienda seleccionada tiene la categoría de “no elegible” (RC06= 21, 22, 23, 24 o 25), por lo cual no se entrega carta.*
- La vivienda seleccionada tiene la categoría de “elegibilidad desconocida” (RC06= 31, 32 y 33), por lo cual no es posible entregar carta.*
- La unidad corresponde a una vivienda particular ocupada donde “residen más de 5 hogares” (RC06=64), por lo que no es factible de aplicar la encuesta. Estas unidades bajo el criterio implementado en la VIII EPF, quedan fuera de la muestra por razones operativas.*

*Para el caso d) es necesario anotar una descripción de la situación en observaciones de la Hoja de Ruta.*

### 2.4.3 Módulo registro de contacto con el hogar (RC)

El módulo Registro de Contacto con el hogar tiene tres objetivos diferentes:

- Caracterizar el contacto inicial en cada vivienda y hogar.
- Obtener información sobre los días y horarios en que se realizan los intentos de contacto.
- Describir el resultado de los intentos de contacto o visita de todos los hogares residentes en las viviendas seleccionadas de la muestra.

A través de este módulo se recoge la información sobre la dificultad que implica la apertura de los hogares y las características de la respuesta obtenida. En él se debe consignar cada visita realizada al hogar hasta el momento de la apertura o al finalizar el período de apertura (cinco primeros días de la quincena). En el formulario, cada fila constituye un intento donde es necesario anotar información como la fecha, hora, código de visita y código del encuestador.

- **Preguntas RC02 - RC03 - RC04. Fecha del intento de contacto:** estas preguntas refieren a la fecha en que realizó la visita al hogar. En estos campos es necesario registrar el día (RC02), mes (RC03) y año (RC04), utilizando un formato de dos dígitos para cada variable (dd/mm/aa).
- **Pregunta RC05. Hora de la visita:** corresponde a la hora en que realizó el intento de contacto. Cuando llegue a la vivienda, registre la hora y minuto exacto en que efectuó el primer llamado (timbre) a la vivienda. La hora de visita se debe anotar utilizando el formato de 24 horas al día.
- **Pregunta RC06. Código de Visita:** los códigos de visita permiten caracterizar el resultado de cada intento realizado para entregar la Carta de Apertura, contactar al hogar o efectuar la apertura.

Son un total de 26 códigos que describen un resultado concreto de la visita. Estos códigos se separan en siete grupos, según el tipo de resultado que representan. A continuación, se describen cada uno de estos códigos y las situaciones que incluyen:

## Módulo Registro de Contacto con el Hogar (RC)

REGISTRO DE CONTACTO CON EL HOGAR (RC)								
<p>Recuerde que el módulo de registro de contactos con el hogar debe ser llenado en el reconocimiento de manzana y durante el PROCESO DE APERTURA DEL HOGAR. Pasado este período, el módulo NO DEBE SER MODIFICADO.</p> <p>Registre información sobre la fecha, hora, código de visita y código del responsable de cada visita realizada al hogar. Además, señale si la visita la realizó 1. ENCUESTADOR/A o 2. ENCARGADO/A DE GRUPO.</p>								
N° (01)	FECHA			HORA hh/mm (05)	CÓDIGO DE VISITA (06)	CÓDIGO EPF RESPONSABLE VISITA (07)	RESPONSABLE VISITA 1. Encuestador/a 2. Encargado/a (08)	CÓDIGO DE DISPOSICIÓN FINAL (09)
	DÍA dd (02)	MES mm (03)	AÑO aa (04)					
1				:				<p>- Recuerde que el código de disposición final corresponde al código que refleje el mayor nivel de interacción logrado. Debe anotar el MAYOR DE LOS CÓDIGOS DE VISITA que ha registrado anteriormente en la pregunta RC06 "Código de visita".</p> <p>- Complete el recuadro sólo al finalizar EL PROCESO DE APERTURA DE LOS HOGARES.</p> <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 40px; margin: 10px auto;"></div>
2				:				
3				:				
4				:				
5				:				
6				:				
7				:				
8				:				
9				:				
10				:				
11				:				
12				:				
13				:				
14				:				

Tabla N°3: Códigos de reconocimiento de manzana (Grupo 1)

Código	Glosa	Descripción
11	Entrega carta de forma directa	<p><b>Código de uso exclusivo del encargado de grupo.</b> Se utiliza cuando la primera carta de apertura <b>es entregada directamente a un ocupante de la unidad</b> seleccionada.</p> <p>Incluye los casos en que se entrega la carta a personas que no podrían ser informantes idóneos para la apertura (menores de 18 años, servicio doméstico, visitas, cuidador de la vivienda, etc.).</p>
12	Entrega carta de forma indirecta (buzón o casilla, conserje, etc.)	<p><b>Código de uso exclusivo del encargado de grupo.</b> Se utiliza cuando la primera carta de apertura <b>es dejada en la unidad seleccionada sin interactuar con alguno de sus ocupantes.</b></p> <p>Incluye los casos en que la carta es dejada en un buzón, casillero de edificio, entregada a un conserje, introducida bajo una puerta de entrada o a un antejardín.</p>

Tabla N°4: Códigos de unidades no elegibles (Grupo 2)

Código	Glosa	Descripción
21	Vivienda de veraneo o uso temporal	<p>Ocupe este código cuando la unidad constituya una vivienda particular, pero esté <b>destinada al alojamiento de personas solo en determinadas épocas del año.</b></p> <p>Aquel alojamiento puede ser con fines de recreación (veraneo, descanso y vacaciones de invierno) o para fines de trabajo (se ocupa en temporada de cosecha, etc.). Si no encuentra a sus residentes temporales, verifique esta información con al menos dos vecinos del sector.</p>
22	Vivienda desocupada (Ej.: arriendo, venta)	<p>Registre este código <b>cuando la unidad constituya una vivienda particular, pero no existan residentes en ella.</b> Verifique esta información con al menos dos vecinos del sector.</p>
23	Vivienda colectiva (Ej.: hotel, hospital, cárcel, asilo de ancianos, dormitorio militar, de trabajo, internado, etc.)	<p>Utilice este código <b>cuando la unidad sea utilizada como lugar de alojamiento por un conjunto de personas, sin relación de parentesco, que comparten la vivienda por razones de salud, trabajo, religión, estudios, disciplina, etc.</b></p> <p>Incluye hospitales, conventos, internados, cuarteles, establecimientos correccionales, hoteles, pensiones, residenciales, etc.</p>
24	Edificación para uso no habitacional (Ej.: local comercial, empresa, oficina de gobierno, organización, etc.)	<p>Registre este código cuando se constate que <b>las unidades no son viviendas particulares, es decir, no son utilizadas como residencia habitual de personas.</b></p> <p>Este código incluye servicios públicos, sedes vecinales, espacios deportivos o recreativos, edificaciones de uso religioso (iglesias, templos, mezquitas, etc.), establecimientos productivos (fábricas, talleres, etc.), centros comerciales (almacenes, mall, etc.), embajadas, sedes de organizaciones, etc.</p>
25	Edificación no calificable (Ej.: construcción, demolición, incendiada, destruida o erradicada)	<p>Clasifique de esta forma las unidades donde existan edificaciones que, por el estado de su estructura, no puedan ser utilizadas para el alojamiento de personas u otro uso.</p> <p>Este código incluye edificaciones en construcción, en demolición o demolidas, edificaciones destruidas parcial o totalmente, en proceso de desarme, etc.</p>

Tabla N°5: Códigos de unidades de elegibilidad desconocida (Grupo 3)

Código	Glosa	Descripción
31	Se desconoce el uso de la propiedad	Registre este código cuando, pese a identificar la dirección, no logre conocer si residen personas ahí, pues <b>no contacta a posibles moradores y los vecinos desconocen si su uso es residencial, comercial, institucional, etc.</b>
32	No encontró la dirección	Emplee este código en aquellas unidades donde no fue posible localizar la dirección en terreno, ya sea porque <b>la numeración no existe o las observaciones son insuficientes para localizarla.</b>
33	Área peligrosa o de difícil acceso	Utilice este código cuando no pueda identificar la unidad, debido a que <b>las condiciones de seguridad de la manzana amenazan su integridad física, o bien las condiciones climáticas no le permiten acceder o desplazarse en la manzana.</b>

Tabla N°6: Códigos de no contacto (Grupo 4)

Código	Glosa	Descripción
41	Vivienda ocupada sin moradores presentes	Registre este código cuando pueda comprobar que la vivienda particular se encuentra ocupada y, sin embargo, <b>al momento de realizar la visita se encuentra temporalmente sin moradores presentes</b> (nadie responde a sus llamados).
42	Se impide acceso a la vivienda (Ej.: existe portón automático o el administrador, conserje, junta de vigilancia niega acceso)	Registre este código cuando, <b>ubicada la vivienda seleccionada, algo o alguien le impide el acceso.</b> El código incluye, por ejemplo, las viviendas particulares ubicadas en edificios o condominios con acceso controlado, donde un portero o junta de vigilancia le niega el acceso. Aplique también este código cuando exista un portón automático y/o citófono que impide el acceso hasta la vivienda.
43	Informante no ubicable, se contacta a otra persona (Ej.: menor de edad, familiar, trabajador de la vivienda, amigo).	Emplee este código en los casos en que <b>no logra contactar a un informante idóneo para la apertura, sino sólo a otro tipo de ocupantes de la vivienda</b> (menores de 18 años, servicio doméstico no residente, visitas, cuidador de la vivienda, etc.).

Tabla N°7: Código de contacto inicial (Grupo 5)

Código	Glosa	Descripción
51	Concertó cita con el informante	Utilice este código <b>cuando un hogar no haya iniciado la aplicación del RPH, pero haya accedido a concertar una entrevista con el encuestador</b> (con fecha, hora y lugar definido).



Tabla N°8: Códigos de no entrevistado por otros motivos (Grupo 6)

Código	Glosa	Descripción
61	No se logró comunicación con el informante por problemas de idioma	Registre este código <b>cuando existan problemas de idioma con el informante</b> , ya sea porque este no habla español o porque no existe encuestador que pueda aplicar la encuesta en el idioma del informante.
62	Informante impedido físico y/o mental para contestar	<p>Emplee este código <b>cuando el informante exhiba una condición física y/o mental que le impida contestar la encuesta</b>. Esta condición puede ser de carácter permanente (sordera, ceguera, alta dificultad de desplazamiento, etc.) o una enfermedad temporal.</p> <p>En estos casos, <b>si el informante declara que su condición no representa un impedimento para responder la encuesta (y si usted observa que es posible sostener una conversación coherente), debe proceder a la apertura del hogar y registrar el código correspondiente.</b></p> <p>Incluya en este código situaciones <b>donde el informante o algún miembro del hogar se encuentren bajo la influencia del alcohol y/o las drogas y eso amenaza su seguridad o impida sostener una conversación coherente.</b></p>
63	Muerte del informante o algún familiar	<p>Representa situaciones en que la encuesta no puede realizarse en el hogar, porque <b>algún familiar cercano y/o el informante idóneo han fallecido recientemente.</b></p> <p>En estos casos, <b>si el informante declara que esa situación no representa un impedimento para responder la encuesta, se debe proceder a la apertura del hogar y registrar el código correspondiente.</b></p>
64	Otro motivo (especificar en observaciones)	<p>Asigne este código cuando el informante declare que <b>existen circunstancias, diferentes a las descritas anteriormente, que impiden la aplicación de la encuesta en el hogar</b>. Algunas situaciones que incluye el código, se refieren a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El informante <b>no puede atender en este momento y no acuerda una visita posterior</b> con el encuestador. Incluye casos en que el informante entrega su número telefónico o le solicita al encuestador que regrese más tarde, sin especificar una hora.</li> <li>• Existe <b>desacuerdo entre los miembros del hogar</b> para colaborar en la encuesta.</li> <li>• Informante y/o miembros del hogar <b>señalan que estarán de vacaciones o en residencia secundaria</b> durante el período de referencia.</li> <li>• Informante <b>no se encontrará en el hogar durante el período de referencia, por motivos de trabajo.</b></li> <li>• Miembros del hogar <b>se cambian de domicilio en el período de preparación.</b></li> <li>• Cuando se identifiquen viviendas particulares ocupadas donde residen más de 5 hogares. Estas unidades, bajo el criterio operativo implementado en la VIII EPF, quedan fuera de la muestra, aunque teóricamente sean parte de la población objetivo.</li> </ul>

Tabla N°9: Códigos de rechazo (Grupo 7)

Código	Glosa	Descripción
71	No tiene tiempo	Asigne este código cuando un informante idóneo del hogar se niegue a colaborar, argumentando que la encuesta <b>“es muy extensa”, “son muchas visitas”, “sus horarios no le permiten concertar visitas”</b> u otras ideas de significado similar.
72	Se niega, no cree en la confidencialidad	Registre este código si el informante declara que <b>“no confía en lo que hacen con sus datos en las encuestas”, “por su seguridad no quiere entregar información personal ni familiar”</b> u otras ideas de significado similar.
73	Se niega, preguntas muy personales	Utilice este código cuando el informante indique que la encuesta <b>“es muy invasiva”,</b> sus contenidos <b>“invaden su intimidad”</b> u otras ideas de significado similar.
74	Se niega, no cree en las encuestas	Anote este código si el informante declara que <b>“no cree en las encuestas”, “las encuestas están todas arregladas”</b> u otras ideas de significado similar.
75	Se niega, no obtiene beneficios por contestar encuestas	Asigne este código cuando el informante señale que <b>“no gana nada respondiendo”, “es una pérdida de tiempo”</b> u otras ideas de significado similar.
76	Se niega, le aburre	Registre este código cuando el informante idóneo indique que la encuesta <b>“no es de su interés”, “le produce agotamiento o aburrimiento”</b> u otras ideas de significado similar.
77	Se niega sin dar razones	Utilice este código si, pese a preguntar, el informante <b>no quiere explicitar las razones del rechazo.</b>

Tabla N°10: Códigos de entrevista (Grupo 8)

Código	Glosa	Descripción
81	Entrevista lograda	<p>Anote este código al momento de aperturar el hogar, vale decir, <b>cuando se inicie la aplicación del RPH.</b></p> <p>Esta clasificación incluye los casos en que la aplicación del RPH fue parcial.</p>

## IMPORTANTE

### Frente a una no entrevista por otros motivos

*Ante una situación en que el hogar no pueda ser entrevistado por otros motivos, una vez que complete la primera tabla del módulo, responda inmediatamente las preguntas RC10 y RC11.*

### Quien rechaza no es miembro del hogar

*Si quien rechaza la encuesta no es miembro del hogar, sino una persona que controla el acceso a la vivienda (Ej.: es conserje de un edificio, administrador, un trabajador) se debe registrar como resultado el código "42. Se impide acceso a la vivienda".*

### Frente a un rechazo

*Frente a cualquiera de estos casos de rechazo de la encuesta, una vez que complete la primera tabla del módulo, responda inmediatamente las preguntas RC10 y RC11.*

### Razón de rechazo

*Cuando el informante le indique que no desea participar de la encuesta (rechazo), a pesar de todos los esfuerzos realizados para lograr la apertura, es necesario que pregunte por las razones de esa negativa:*

*Ej.: "Comprendo que no desee participar en la encuesta y agradezco su disposición a escuchar, sin embargo, debo hacerle esta pregunta antes de irme. – ¿Por qué razón no quiere participar?"*

*Frente a un rechazo, no debe leer los códigos de respuesta. Simplemente, registre aquel código que mejor refleje el motivo expresado por el informante.*

- **Pregunta RC07. Código EPF del responsable de la visita:** indique aquí el código EPF de quien acudió a la vivienda con la responsabilidad de entregar la Carta de Apertura, contactar al hogar o efectuar la apertura.

En el caso de que un encuestador realice el contacto inicial acompañado por un encargado o supervisor, será el encuestador el primer responsable de la visita, puesto que esa actividad es parte de sus funciones. Al contrario, si un encuestador acompaña a un encargado durante el reconocimiento de manzana, será el encargado el responsable de la visita, pues es su responsabilidad realizar esta actividad.

- **Pregunta RC08. Responsable de la visita:** de acuerdo al criterio descrito en la pregunta anterior, registre:
  - "1" si el responsable de la visita es un encuestador;
  - "2" si el responsable de la visita es un encargado de grupo.
- **Pregunta RC09. Código de disposición final:** el código de disposición final corresponde al que refleja el mayor nivel de interacción logrado con la unidad muestral durante todos los intentos de contacto con el hogar. Esto significa que usted debe anotar el código de visita de mayor valor de los registrados anteriormente en la pregunta RC06.

Esta pregunta debe ser contestada al finalizar el proceso de apertura de la encuesta. Esto implica que al día 6 de la quincena, es obligatorio que el código esté registrado en la HR.

Es necesario aclarar que el código de disposición final puede ser registrado antes de finalizar la apertura solamente cuando:

- a. Se constata que corresponde a una unidad no elegible o de elegibilidad desconocida, por lo que no aplica su entrevista.
- b. Se obtiene un segundo rechazo al intentar revertir la negativa de un informante.
- c. El informante no puede colaborar por otros motivos que son irreversibles (el motivo debiera ser explicado en observaciones).
- d. El hogar es aperturado (pues no hay código mayor que el 81, "Entrevistada lograda".)

## Código de disposición final

CÓDIGO DE DISPOSICIÓN FINAL  
(09)

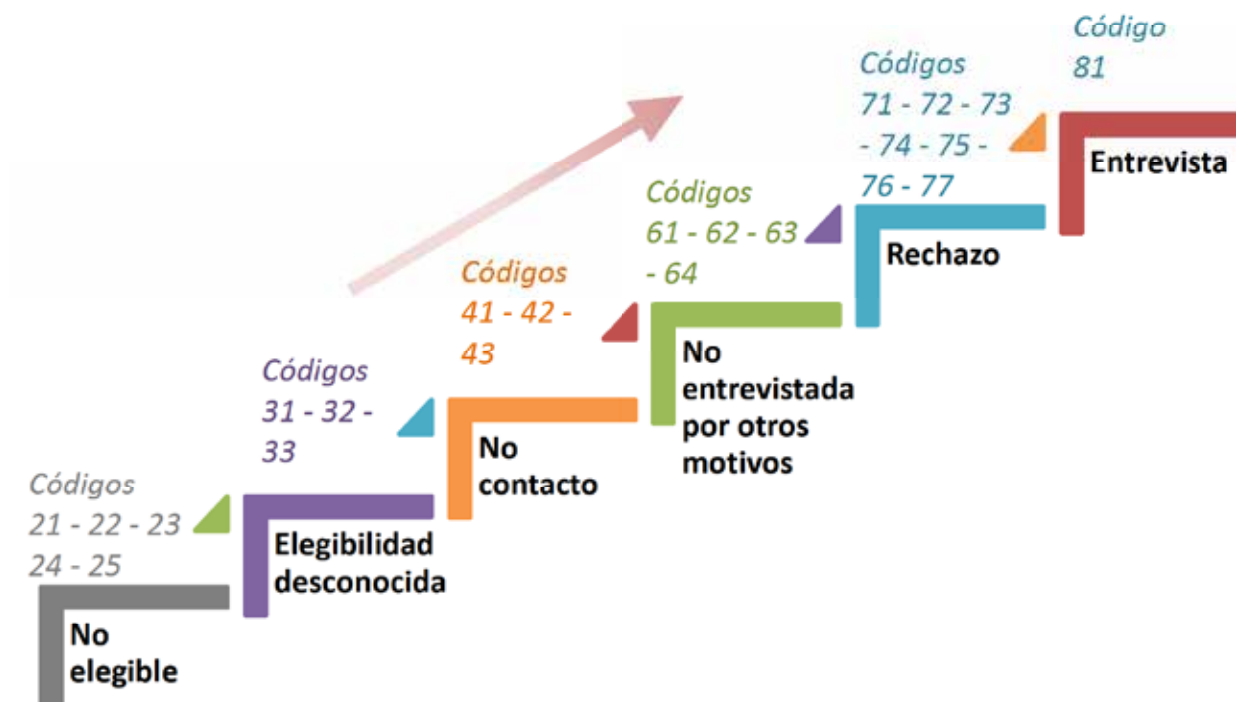
- Recuerde que el código de disposición final corresponde al código que refleje el mayor nivel de interacción logrado. Debe anotar el MAYOR DE LOS CÓDIGOS DE VISITA que ha registrado anteriormente en la pregunta RC06 "Código de visita".

- Complete el recuadro sólo al finalizar EL PROCESO DE APERTURA DE LOS HOGARES.

### ¿Por qué el código de mayor valor?

Porque los códigos están ordenados de modo que representen el nivel de contacto con la unidad. Esta jerarquía entre los códigos se representa en el Figura N°5. Como habrá intuido, será el código 81 (Entrevistada) el mayor nivel de interacción al que se puede llegar en una unidad, mientras que las unidades con códigos 21, 22, 23, 24 y 25 son los de menor interacción, pues en ellas existe certeza de que no alojan hogares.

Figura N°1: Códigos de visita según nivel de contacto con población objetivo



## IMPORTANTE

### Sobre problemas de identificación de la elegibilidad de las unidades

*Durante el proceso de contacto inicial es posible que la ausencia de ocupantes, además del desconocimiento de los vecinos respecto al uso de las edificaciones, genere errores de clasificación de las unidades seleccionadas que solo sean detectados tras varias visitas.*

*Estas situaciones podrían llevar a clasificar como elegibles (códigos de los grupos 4, 5, 6 y 7) unidades que no constituyen viviendas particulares (códigos del grupo 2) o en las cuales no existen antecedentes suficientes para determinar si son o no viviendas particulares (códigos del grupo 3).*

*También podrían conducir a clasificar como unidades de elegibilidad desconocida direcciones donde luego se ha comprobado que no corresponden a viviendas particulares ocupadas (no elegibles).*

*Considerando lo anterior, se solicita priorizar por el registro de la clasificación real de la unidad muestral, corrigiendo los códigos de las visitas previas que no sean coherentes con la situación confirmada. Esto significa reemplazar los códigos antes registrados por el código que refleje la elegibilidad real de la unidad. Esta situación debe ser explicada en las observaciones de la HR y los códigos corregidos deben ser actualizados en el sistema informático.*

### Código de disposición final

*Esta pregunta debe ser respondida al finalizar el proceso de apertura de la encuesta. Esto significa que en el día 6 de la quincena es obligatorio que el código de disposición final esté registrado en todas las Hojas de Ruta, independiente de si fueron o no aperturadas.*

### No modificación de la información inicial

*Las preguntas RC10 y RC11 sólo permiten registrar las características del primer informante que rechaza la encuesta. Por ello, si ocurre un segundo rechazo en el hogar, no modifique la información antes registrada.*

*Si en un segundo intento se revierte el rechazo y se logra entrevistar el hogar, no tarje esta información.*

**Existen códigos que en ningún caso pueden ser utilizados como códigos de disposición final**, pues representan situaciones intermedias en el proceso de trabajo de campo. Esos códigos son descritos en la Tabla N°11.

El código de disposición final **debe reflejar cómo concluye el proceso de apertura**. Con esa información se podrá estimar resultados preliminares de la submuestra en su equipo y definir en qué casos será necesario reorganizar las cargas de trabajo de los encuestadores.

- **Pregunta RC10. Edad estimada del informante:** esta pregunta se registra solo para aquellos hogares que rechazaron participar en la encuesta (códigos de disposición final 71, 72, 73, 74, 75, 76 o 77) o no fueron entrevistados por otros motivos (códigos de disposición final 61, 62, 63 o 64). Cabe aclarar que se busca capturar las características del primer informante que no colabora con la encuesta, independiente de que el proceso de apertura no esté finalizado.

### Edad estimada del informante

**EDAD ESTIMADA DEL INFORMANTE (10)**

<input type="checkbox"/>	1. BAJO 30 AÑOS
<input type="checkbox"/>	2. 30-64 AÑOS
<input type="checkbox"/>	3. 65 AÑOS O MÁS
<input type="checkbox"/>	4. NO SE PUEDE DETERMINAR

En los casos antes descritos, para obtener la información que conteste la pregunta RC10 (el rango de edad probable del informante que ha otorgado la respuesta) puede consultar directamente al informante u observar sus características físicas, estimando una edad aproximada.

Cualquiera sea la forma de estimar esta información, registre:

- “1” si estima que el informante es una persona joven (menor a los 30 años de edad);
- “2” si considera que se trata de una persona adulta (entre 30 y 64 años de edad);
- “3” si estima que se trata de un adulto mayor (de 65 años o más), o
- “4” si, pese a la observación, le es imposible estimar la edad del informante.

La respuesta a esta pregunta contribuirá a la elaboración de estrategias para mejorar la respuesta de los hogares.

Tabla N°11: Situaciones excluidas como códigos de disposición final

Código	Glosa	Motivo de exclusión
11	Entrega carta de forma directa	Estos códigos solo aluden al trabajo de difusión inicial del encargado de grupo durante su reconocimiento de manzana.
12	Entrega carta de forma indirecta (buzón o casilla, conserje, etc.)	
		<b>La entrega de carta no exige necesariamente un contacto con un informante idóneo ni define si la unidad es o no elegible.</b>
51	Concertó cita con el informante	Este código implica que hubo contacto con el informante idóneo. Sin embargo, si se hubiese concretado esa cita, <b>no existe certeza de si hubiese resultado en una entrevista o en un rechazo.</b> En aquellas situaciones donde se termine el período de apertura y el encuestador ha acordado una cita en múltiples ocasiones, de las cuales ninguna se concreta, y tampoco se obtiene otro tipo de respuesta, <b>se debe registrar como resultado final el código "64. Otro motivo".</b>

- **Pregunta RC11. Sexo del informante:** al igual que la RC10, esta pregunta solo se aplica en aquellos hogares con rechazo o no entrevistados por otros motivos. En este caso, es necesario que registre el sexo de quien ofició como informante idóneo.

#### Sexo de informante

SEXO DEL INFORMANTE (11)

1. HOMBRE  
 2. MUJER

De este modo, si la persona que otorgó la respuesta del hogar era hombre, registre un "1" como respuesta. En caso contrario, anote un "2" como respuesta.

Al igual que en RC10, esta pregunta busca capturar las características del primer informante que no colabora con la encuesta, independiente de que el proceso de apertura no esté finalizado.

- **Pregunta RC12. Registre el estado final del proceso de aplicación:** usted debe responder esta pregunta **solo para aquellos hogares clasificados como entrevistados** (código de disposición final 81), anotando solo una alternativa en el recuadro.

#### Registre el estado final del proceso de aplicación

SOLO PARA HOGARES APERTURADOS (registran código de visita 81)
<p>Responda esta pregunta al FINALIZAR EL PROCESO DE APLICACIÓN de la encuesta en el hogar y sólo para aquellos HOGARES que han sido APERTURADOS (implica la aplicación de al menos RPH).</p>
<p><b>REGISTRE EL ESTADO FINAL DEL PROCESO DE APLICACIÓN (12)</b></p> <div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="width: 40px; height: 40px; border: 1px solid black; margin-right: 10px;"></div> <div> <p>1. EL HOGAR TERMINA LA APLICACIÓN</p> <p>2. EL HOGAR NO TERMINA LA APLICACIÓN, SE PIERDE EL CONTACTO</p> <p>3. EL HOGAR NO TERMINA LA APLICACIÓN, SE NIEGA A CONTINUAR</p> <p>4. EL HOGAR NO TERMINA LA APLICACIÓN, POR MUERTE O ENFERMEDAD (ALGÚN FAMILIAR)</p> <p>5. EL HOGAR NO TERMINA LA APLICACIÓN, POR OTROS MOTIVOS</p> </div> </div>



Al iniciar la fase de cierre y recuperación, usted debe registrar en este campo el estado final del hogar respecto a la aplicación de la encuesta. Tenga presente que **el proceso completo** de aplicación de la encuesta en el hogar implica **la entrevista de RPH, LGH, LGR, LI y LSF** durante la quincena, con independencia del resultado del retiro de la LGI.

De acuerdo a esa definición, registre:

– “1” si el hogar termina la aplicación;

- “2” si no termina la aplicación porque se pierde el contacto;
- “3” si un informante idóneo se niega a continuar con la encuesta;
- “4” en caso de muerte o enfermedad del informante o algún familiar;
- “5” si existe otro motivo distinto. En este último caso, no olvide registrar en las observaciones las causas por las que se interrumpió el proceso de entrevistas.

## EJEMPLO: LLENADO DE REGISTRO DE CONTACTO CON EL HOGAR (RC)

El encargado de grupo Raúl Andrade Castillo realiza el reconocimiento de la manzana el día 2 de mayo, identificando 5 viviendas ocupadas y 1 vivienda desocupada a la venta. Posteriormente, en el período de preparación, la encuestadora Alejandra Flores González se dirige a la manzana para aperturar las viviendas asignadas. En su primer intento de contacto, el día 31 de mayo a las 10:05 horas, no logra generar contacto, ya que la vivienda se encuentra con moradores ausentes. El siguiente intento lo realiza al día siguiente, pero en un horario distinto, a las 15:15 horas; sin embargo, tampoco logra concretar la apertura. El día 2 de junio, la encuestadora logró aperturar la vivienda a las 19:25 horas, por lo cual registra con código 81 el resultado, consignándolo posteriormente como código de resultado final.

REGISTRO DE CONTACTO CON EL HOGAR (RC)								
<p>Recuerde que el módulo de registro de contactos con el hogar debe ser llenado en el reconocimiento de manzana y durante el PROCESO DE APERTURA DEL HOGAR. Pasado este período, el módulo NO DEBE SER MODIFICADO.</p> <p>Registre información sobre la fecha, hora, código de visita y código del responsable de cada visita realizada al hogar. Además, señale si la visita la realizó 1. ENCUESTADOR/A o 2. ENCARGADO/A DE GRUPO.</p>								
N° (01)	FECHA			HORA hh/mm (05)	CÓDIGO DE VISITA (06)	CÓDIGO EPF RESPONSABLE VISITA (07)	RESPONSABLE VISITA 1. Encuestador/a 2. Encargado/a (08)	CÓDIGO DE DISPOSICIÓN FINAL (09)
	DÍA dd (02)	MES mm (03)	AÑO aa (04)					
1	03	05	16	11 : 00	12	RAC860	2	<p>- Recuerde que el código de disposición final corresponde al código que refleje el mayor nivel de interacción logrado. Debe anotar el MAYOR DE LOS CÓDIGOS DE VISITA que ha registrado anteriormente en la pregunta RC06 "Código de visita".</p> <p>- Complete el recuadro sólo al finalizar EL PROCESO DE APERTURA DE LOS HOGARES.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">81</div>
2	31	05	16	10 : 05	41	AFQ355	1	
3	01	06	16	15 : 15	41	AFQ355	1	
4	02	06	16	19 : 15	81	AFQ355	1	
5				:				
6				:				
7				:				
8				:				
9				:				
10				:				



## EJEMPLO: LLENADO DE CARACTERÍSTICAS DEL INFORMANTE QUE RECHAZA

Alejandra acude a la segunda vivienda que le fue asignada para esa submuestra. En el primer intento de generar contacto con el informante, ubica a una persona que no desea identificarse y le pide que “se vaya porque no va participar de la encuesta”. Luego de ese rechazo, al siguiente día concurre a la vivienda Ana, otra encuestadora de la EPF. En esta ocasión, Ana logra ubicar a una mujer de mediana edad que se identifica como María y que le informa que no desea colaborar en la encuesta porque no confía en lo que hacen con sus datos.

SOLO PARA INFORMANTES QUE NO PARTICIPAN DE LA ENCUESTA (registran código de visita 6 o 7)	
Esta pregunta se debe aplicar sólo a aquellos informantes que expresan un RECHAZO (cód. 7) o no participan de la encuesta por OTROS MOTIVOS (cód. 6). Responda esta pregunta de acuerdo a las características observables del INFORMANTE con el que se realiza el contacto.	
<b>EDAD ESTIMADA DEL INFORMANTE (10)</b>  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin-right: 10px;">2</div> 1. BAJO 30 AÑOS 2. 30-64 AÑOS 3. 65 AÑOS O MÁS 4. NO SE PUEDE DETERMINAR	<b>SEXO DEL INFORMANTE (11)</b>  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin-right: 10px;">2</div> 1. HOMBRE 2. MUJER

## EJEMPLO: LLENADO DEL ESTADO FINAL DEL PROCESO DE APLICACIÓN

César acude a la segunda visita para aplicar la LGH y la LGR. Había acordado una cita la semana anterior con el Sr. Javier, un hombre de la tercera edad y que se encuentra jubilado. Al llegar a la vivienda, la hija de Javier le comunica que el Sr. se encuentra hospitalizado por una descompensación y no podrá continuar con el proceso de la encuesta.

SOLO PARA HOGARES APERTURADOS (registran código de visita 81)
Responda esta pregunta al FINALIZAR EL PROCESO DE APLICACIÓN de la encuesta en el hogar y sólo para aquellos HOGARES que han sido APERTURADOS (implica la aplicación de al menos RPH).
<b>REGISTRE EL ESTADO FINAL DEL PROCESO DE APLICACIÓN (12)</b>  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin-right: 10px;">4</div> 1. EL HOGAR TERMINA LA APLICACIÓN 2. EL HOGAR NO TERMINA LA APLICACIÓN, SE PIERDE EL CONTACTO 3. EL HOGAR NO TERMINA LA APLICACIÓN, SE NIEGA A CONTINUAR 4. EL HOGAR NO TERMINA LA APLICACIÓN, POR MUERTE O ENFERMEDAD (ALGÚN FAMILIAR) 5. EL HOGAR NO TERMINA LA APLICACIÓN, POR OTROS MOTIVOS

## IMPORTANTE

### Estado final del proceso de aplicación

*El estado final del proceso de aplicación (RC12) puede ser registrado antes del cierre de la quincena solamente para aquellas situaciones donde se constata:*

- Un rechazo del hogar a continuar su participación en la encuesta,*
- Por muerte o enfermedad del informante (algún familiar),*
- El informante no puede seguir colaborando por otros motivos.*

*Para aquellas situaciones donde se pierde el contacto con la unidad, el estado final se debe anotar en la Hoja de Ruta cuando se cumpla el último intento para restablecer el contacto.*

### ¿Qué preguntas corresponde llenar según el tipo de respuesta?

- Para las **unidades no elegibles**, así como aquellos **sin contacto** con un informante idóneo, **solo debe responder hasta la pregunta RC09 (código de disposición final)**.*
- Para los hogares no entrevistados por **rechazo**, debe responder la Hoja de Ruta **hasta la pregunta RC11 (sexo del informante)**.*
- Los hogares **entrevistados** deben continuar el llenado del formulario **hasta el módulo Agenda de citas con el informante**.*

### Registro de las horas de inicio y término de las entrevistas

*Usted debe portar la Hoja de Ruta en cada visita realizada al hogar. Si por algún motivo no tiene este instrumento a mano, registre la hora de inicio y término de la entrevista en el mismo cuestionario que esté aplicando.*

*En el caso del seguimiento realizado a las LGI del hogar, deberá registrar el tiempo total empleado en el seguimiento de todas las LGI disponibles en ese momento. Esto implica que debe anotar la hora de inicio del seguimiento de la primera LGI y la hora de término de la revisión de la última LGI.*

## 2.4.4 Módulo registro de aplicación de libretas (RL)

Este módulo busca identificar los cuestionarios aplicados a cada hogar participante en la Encuesta. Durante la fase de aplicación, esta información le ayudará a:

- Contabilizar las visitas realizadas para completar las libretas EPF.
- Conocer los días, horarios y duración de las entrevistas realizadas.
- Cuantificar la cantidad de entrevistas necesarias para completar la información de cada cuestionario.
- Registrar las oportunidades en que pudo hacer seguimiento a las LGI entregadas en el hogar.

El módulo le permitirá anotar información de hasta tres (3) entrevistas para cada libreta de la Encuesta, de modo que pueda registrar las visitas de recuperación de información.

- **Pregunta RL01. N° de libreta:** campo predefinido que indica el número que identifica la libreta entrevistada.
- **Pregunta RL02. Libreta:** campo predefinido que resume el nombre de la libreta a la que corresponde la aplicación.
- **Preguntas RL03-RL04-RL05. Fecha de la aplicación:** estos campos se refieren a la fecha en que realizó la entrevista del cuestionario en el hogar. Aquí debe registrar el día (RC02), mes (RC03) y año (RC04) de la aplicación del instrumento, utilizando un formato de dos dígitos para cada variable (dd/mm/aa).
- **Pregunta RL06. Hora de inicio de la aplicación:** registre en este campo la hora y minuto exacto en que comenzó a aplicar el cuestionario (desde el registro de la Identificación del informante en adelante). La hora de entrevista se debe registrar utilizando el formato de 24 horas al día.
- **Pregunta RL06. Hora de término de la aplicación:** anote en esta celda la hora y minuto exacto en que terminó de aplicar el cuestionario (luego de registrar la última respuesta del instrumento). La hora de entrevista se debe escribir utilizando el formato de 24 horas al día.

## Módulo registro de aplicación de libretas

REGISTRO DE APLICACIÓN DE LIBRETAS (RL)																
Registre la fecha, hora de inicio y hora de término para cada libreta aplicada. Para el caso de la revisión de LGI, indique el tiempo aproximado que tardó en revisar los cuestionarios en cada visita de aplicación. Para los hogares donde revisó más de un cuestionario durante la visita, sume los tiempos de revisión de LGI.																
N° (01)	LIBRETA (02)	1° APLICACIÓN					2° APLICACIÓN					3° APLICACIÓN				
		FECHA			HORARIO INICIO hh/mm (06)	HORARIO TÉRMINO (07)	FECHA			HORARIO INICIO hh/mm (11)	HORARIO TÉRMINO (12)	FECHA			HORARIO INICIO hh/mm (16)	HORARIO TÉRMINO (17)
		DÍA dd (03)	MES mm (04)	AÑO aa (05)			DÍA dd (08)	Mes mm (09)	Año aa (10)			DÍA dd (13)	Mes mm (14)	Año aa (15)		
1	RPH				:	:				:	:				:	:
2	LGH				:	:				:	:				:	:
3	LGR				:	:				:	:				:	:
4	LI				:	:				:	:				:	:
5	LSF				:	:				:	:				:	:
6	LGI				:	:				:	:				:	:



## EJEMPLO: LLENADO DEL REGISTRO DE APLICACIÓN DE LIBRETAS (RL)

En el siguiente cuadro se muestra la secuencia que debería tener el registro de aplicación de libretas, considerando los tiempos destinados a la aplicación y recuperación de cada instrumento. Las horas de inicio y término de la LGI indican el tiempo destinado a la revisión de todas las LGI que se encuentren disponibles en el hogar, al momento de la visita.

REGISTRO DE APLICACIÓN DE LIBRETAS (RL)																
Registre la fecha, hora de inicio y hora de término para cada libreta aplicada. Para el caso de la revisión de LGI, indique el tiempo aproximado que tardó en revisar los cuestionarios en cada visita de aplicación. Para los hogares donde revisó más de un cuestionario durante la visita, sume los tiempos de revisión de LGI.																
N° (01)	LIBRETA (02)	1° APLICACIÓN					2° APLICACIÓN					3° APLICACIÓN				
		FECHA			HORARIO INICIO hh/mm (06)	HORARIO TÉRMINO (07)	FECHA			HORARIO INICIO hh/mm (11)	HORARIO TÉRMINO (12)	FECHA			HORARIO INICIO hh/mm (16)	HORARIO TÉRMINO (17)
		DÍA dd (03)	MES mm (04)	AÑO aa (05)			DÍA dd (08)	Mes mm (09)	Año aa (10)			DÍA dd (13)	Mes mm (14)	Año aa (15)		
1	RPH	02	06	16	20:10	20:35				:	:				:	:
2	LGH	06	06	16	19:00	19:25	14	06	16	12:35	12:50				:	:
3	LGR	06	06	16	19:50	20:15	14	06	16	12:50	13:10				:	:
4	LI	14	06	16	13:10	13:35				:	:				:	:
5	LSF	14	06	16	13:35	14:00				:	:				:	:
6	LGI	06	06	16	20:15	20:30	14	06	16	14:00	14:10				:	:

## IMPORTANTE

### Registro en el módulo Control de Libreta de Gastos Individuales

*Para los miembros del hogar cuyo código de asignación es **93, 94, 95 o 96**, se debe finalizar el registro de datos en el módulo "Control de Libreta de Gastos Individuales (CL)". En el caso de las personas con código de asignación 91 o 92, se debe continuar con el llenado del módulo hasta el día de retiro de la LGI (día siguiente al término de la quincena).*

### Uso de códigos especiales en HR

*De forma excepcional, se admite el uso del código especial -99 bajo las siguientes situaciones:*

- Cuando el encuestador olvide la hora y/o fecha, ya sea para registrar las visitas o las aplicaciones de cuestionarios.*
- Cuando no recuerde las características del informante (edad y/o sexo). También se puede utilizar cuando el encuestador no logre determinar el sexo del informante.*

### Código de asignación y entrega de LGI para casos especiales

*En caso de encontrarse personas registradas en RPH, pero que no deben ser consideradas miembros del hogar (Ej.: pensionistas, servicio doméstico, personas que no son residentes habituales, etc.) se admite de forma excepcional el registro del valor -77 en el código de asignación.*

## 2.4.5 Módulo control de libretas de gastos individuales (CL)

El módulo de control de libreta de gastos individuales tiene dos objetivos:

- Determinar aquellos miembros del hogar que cumplen con los requisitos de entrega de la Libreta de Gastos Individuales.
- Conocer la cantidad de LGI entregadas y retiradas en el hogar, permitiendo estimar la cantidad de días con registro de gastos.

Usted debe comenzar a completar esta información, idealmente, el día en que aperture el hogar y entregue las LGI. En este módulo podrá identificar al administrador de gastos del hogar y los motivos por los cuales se entrega o no la LGI, entre otros datos relevantes. Al finalizar la fase de aplicación de la encuesta, debe anotar la fecha de retiro, los días de registro en la LGI y el código de retiro.

- **N° Línea (RPH):** campo predefinido que corresponde al número de línea en que fue registrada cada persona en el RPH. De acuerdo a esta información, se debe evaluar la entrega de la LGI a cada miembro del hogar.
- **Pregunta CL01. Código de Asignación de la Libreta de Gastos Individuales:** los Códigos de Asignación explican las razones de entrega o no entrega de LGI para cada persona registrada en LGI. Se debe entregar una LGI a *aquellos miembros del hogar de 15 años o más, que se encuentran en condiciones físicas y/o mentales de registrar sus gastos*. No obstante, si una persona con esas características se niega a recibir la libreta, también existe un código de asignación que permitirá registrar esa situación. En la Tabla N°12 se describe el significado de cada código.

## Módulo control de libretas de gastos individuales (CL)

CONTROL DE LIBRETAS DE GASTOS INDIVIDUALES (CL)											
<b>Registre TODOS LOS MIEMBROS DEL HOGAR de acuerdo al orden del RPH.</b> Al momento de ENTREGAR la libreta, registre el código de asignación de LGI para cada persona, luego señale al administrador de gastos del hogar anotando 1. Si o 2. No, y la fecha de entrega. En el momento del CIERRE del proceso, debe indicar si la LGI fue retirada anotando 1. Si o 2. No. Además, debe registrar la fecha de retiro, días de registro y revisión de LGI, anotando 1. "Sí, al menos revisó una vez" o 2. "No, nunca pudo revisar la libreta".											
N° Línea (RPH)	CÓDIGO ASIGNACIÓN (01)	ADM. DE GASTO 1. Si o 2. No (02)	FECHA DE ENTREGA			RETIRO DE LGI 1. Si o 2. No (06)	FECHA DE RETIRO			NÚMERO DÍAS DE REGISTRO (10)	REVISIÓN DE LGI 1. Si o 2. No (11)
			DÍA dd (03)	MES mm (04)	AÑO aa (05)		DÍA dd (07)	MES mm (08)	AÑO aa (09)		
1											
2											
3											
4											
5											
6											

Tabla N°12: Códigos de asignación de Libreta de Gastos Individuales

Código	Glosa	Descripción
91	Entrega LGI de forma personal	Se entrega la LGI directamente al informante, por lo tanto se explica personalmente la forma de llenado.
92	Entrega LGI de forma indirecta (a través de un miembro del hogar)	No se entrega la LGI de manera directa al informante, por ello, no se puede realizar una explicación directa. La libreta se deja con otro miembro del hogar. Usted debe pedir a esa persona que entregue la LGI y explique su llenado al informante con este código.
93	No entrega, rechaza contestar	No se entrega la LGI al miembro del hogar debido a que se niega a colaborar con el registro de la LGI.
94	No entrega, miembro del hogar no ubicable en el período de referencia (Ej.: motivos vacacionales, trabajo fuera del hogar, estudios, entre otros)	No se entrega la LGI al miembro del hogar debido a que se encuentra fuera de la vivienda por más de siete (7) días durante la quincena, ya sea por motivos vacacionales, trabajo fuera del hogar, estudios u otros. La ausencia por un corto o largo período es un impedimento en la medida que interrumpe la posibilidad de revisar y retirar la LGI en los plazos definidos previamente.
95	No aplica contestar LGI, miembro del hogar es menor de 15 años	Se utiliza para todos los miembros del hogar menores de 15 años, quienes no deben registrar gastos en LGI.
96	No aplica contestar LGI, miembro del hogar se encuentra impedido físico/mental para contestar	Es importante destacar que el uso de este código depende de lo que declare el informante al momento de ser encuestado. Se debe utilizar cuando algún miembro del hogar, ya sea por condiciones físicas y/o mentales de carácter transitorio o permanente, no se encuentra en condiciones de registrar sus gastos en la LGI.



## IMPORTANTE

### Registro del retiro de LGI

*Cuando no ha sido posible retirar una LGI por pérdida de contacto con el hogar o por otro motivo, registre “2” (No) en la pregunta CL06. Retiro de LGI.*

### Problemas de Retiro de LGI

*Para aquellas situaciones donde no se realice retiro de las LGI entregadas al hogar (por pérdida de contacto, negativa del hogar, etc.), siempre debe existir una observación que describa los motivos de esa situación.*

### Revisión de LGI

*Para aquellas personas a quienes se les hizo entrega de LGI, la revisión se puede realizar durante toda la fase de aplicación de la encuesta en el hogar. Considerando esto, la pregunta CL11 siempre debe ser contestada, aunque el encuestador no hiciera retiro de las LGI del hogar (pregunta CL06=2).*

- **Pregunta CL02. Administrador Hogar:** la pregunta permite identificar a la o las personas que se encuentran encargadas de realizar las compras al interior del hogar. Esta información se encuentra consignada en la pregunta MH08 del RPH. En el módulo, se debe registrar “1” (Sí) o “2” (No), de acuerdo a la información anotada en el RPH.
- **Preguntas CL03-CL04-CL05. Fecha de entrega de LGI:** anote la fecha en que se entregan las LGI a los miembros del hogar. Es necesario registrar el día, mes y año respectivamente, utilizando un formato de dos dígitos (dd/mm/aa).
- **Pregunta CL06. Retiro de LGI:** esta pregunta permite identificar si fue o no posible retirar la LGI del informante. Para los casos en que se retiró la LGI, debe registrar “1” (Sí). Apunte como respuesta un “2” (No) en aquellos casos en que no se retiró la LGI, ya sea porque el informante no devuelve la libreta debido a que la extravió o porque no desea hacerlo. También ocupe el código “2” cuando haya pérdida de contacto con el hogar o exista otro motivo por el cual no han devuelto ese instrumento.  
  
Este código se debe registrar al finalizar el período de aplicación de la encuesta en el hogar. Si alguna libreta no fue retirada, registre en “Observaciones” los motivos de esa situación.
- **Pregunta CL07-CL08-CL09. Fecha de retiro de LGI:** indica la fecha en que se retiraron las LGI del hogar. Esta fecha debe corresponder al día siguiente de terminado el período de aplicación de la encuesta en el hogar. Es necesario registrar el día, mes y año respectivamente, utilizando un formato de dos dígitos (dd/mm/aa).
- **Pregunta CL10. Número de días de registro en LGI:** establece la cantidad de días registrados en la LGI. Para ello se debe considerar como días de registro a los “días sin gasto”. Esta información se debe anotar al finalizar el período de aplicación de la encuesta en el hogar, utilizando números.
- **Pregunta CL11. Revisión de LGI:** esta pregunta permite identificar aquellas LGI que fueron revisadas durante las visitas de aplicación al hogar. Para los casos en que se logró revisar al menos una vez la LGI, debe registrar “1” (Sí); por el contrario, apunte “2” (No) en el caso de que no tuviera acceso a revisar la LGI en ninguna visita.

## EJEMPLO: LLENADO DEL CONTROL DE LIBRETAS DE GASTOS INDIVIDUALES (CL)

En relación al control de la LGI, en el cuadro ejemplo se consignaron 3 informantes, de los cuales se obtuvieron diferentes resultados. Al primero se le entregó la LGI de forma directa y fue registrado como el administrador de gastos del hogar. Al segundo se le entregó la LGI de forma indirecta, pero de todas maneras se logró que registrara gastos. Al tercer miembro del hogar no se le entregó la LGI ya que es menor de 15 años. Durante las visitas realizadas al hogar, solo se pudo revisar la LGI de la primera persona, mientras que la segunda persona nunca dejó accesible la libreta para su revisión.

CONTROL DE LIBRETAS DE GASTOS INDIVIDUALES (CL)											
<b>Registre TODOS LOS MIEMBROS DEL HOGAR de acuerdo al orden del RPH.</b> Al momento de ENTREGAR la libreta, registre el código de asignación de LGI para cada persona, luego señale al administrador de gastos del hogar anotando 1. Sí o 2. No, y la fecha de entrega. En el momento del CIERRE del proceso, debe indicar si la LGI fue retirada anotando 1. Sí o 2. No. Además, debe registrar la fecha de retiro, días de registro y revisión de LGI, anotando 1. "Sí, al menos revisó una vez" o 2. "No, nunca pudo revisar la libreta".											
N° Línea (RPH)	CÓDIGO ASIGNACIÓN (01)	ADM. DE GASTO 1. Sí o 2. No (02)	FECHA DE ENTREGA			RETIRO DE LGI 1. Sí o 2. No (06)	FECHA DE RETIRO			NÚMERO DÍAS DE REGISTRO (10)	REVISIÓN DE LGI 1. Sí o 2. No (11)
			DÍA dd (03)	MES mm (04)	AÑO aa (05)		DÍA dd (07)	MES mm (08)	AÑO aa (09)		
1	91	1	02	06	16	1	16	6	16	11	1
2	92	2	02	06	16	1	16	6	16	9	2
3	95										
4											
5											
6											



## IMPORTANTE

### Registro en Agenda de Citas con el Informante

*Recuerde que concertar una cita implica fijar un día, una hora y un lugar específico para realizar la entrevista.*

*Si por algún motivo el informante reprograma telefónicamente una cita, registre la nueva fecha, hora y lugar en este módulo.*

### 2.4.6 Módulo agenda de citas con el informante (AC)

Este módulo tiene como objetivo servir de guía, para el encuestador, encargado de grupo y supervisor, sobre la organización de las visitas pactadas con los hogares.

Registre en este módulo todas las reuniones concertadas por el informante, ya sea una cita para lograr apertura como consecuencia de un intento de contacto con código de visita 51, o cualquier acuerdo de reunión para la realización de las distintas visitas de la fase de aplicación.

- **Preguntas AC01-AC02-AC03. Fecha de la próxima visita:** complete la fecha acordada para una nueva cita con el informante idóneo. Es necesario registrar el día, mes y año respectivamente, utilizando un formato de dos dígitos (dd/mm/aa). Al realizar este registro, recuerde también anotar la fecha de la cita en la Hoja Imán entregada al hogar.
- **Pregunta AC04. Hora de la próxima visita:** registre la hora acordada con el informante para la próxima cita. Evite los rangos horarios, pues ello le permitirá conocer con mayor precisión los horarios disponibles para visitas con otros hogares. La hora de visita se debe anotar utilizando el formato de 24 horas al día. Recuerde también anotar la hora de la cita en la Hoja Imán entregada al informante.
- **Pregunta AC05. Lugar de la próxima visita:** anote el lugar de reunión acordado con el informante. Este lugar puede ser la vivienda (1), el lugar de trabajo del informante (2) u otro lugar de mutuo acuerdo (3). Si la cita no será en la vivienda o lugar de trabajo, registre la ubicación en el campo "Otro" (AC06). Recuerde también anotar el lugar de la cita en la Hoja Imán entregada al informante.
- **Pregunta AC06. Otro, especifique (lugar de reunión):** registre la información del lugar de la próxima visita, en caso de que no sea la vivienda o el trabajo del informante. Si le falta espacio para registrar estos datos, emplee el área de las observaciones de la Hoja de Ruta.
- **Pregunta AC07. Observaciones de la próxima visita:** registre cualquier información relevante para la siguiente cita con el informante. Estos datos pueden corresponder a los instrumentos que debe aplicar, algún dato específico a recuperar, etc. Puede emplear este campo en caso de que el informante cancele la cita acordada.

## Módulo agenda de citas con el informante (AC)

AGENDA DE CITAS CON EL INFORMANTE (AC)						
Registre fecha, hora y código de lugar donde fue citado por el informante para realizar la entrevista. Si el código es 3. "Otro", "especifique" en la columna siguiente.						
FECHA			HORA hh/mm (04)	LUGAR	ESPECIFIQUE (06)	OBSERVACIONES (ej.: segunda visita de aplicación LGH, LGR; informante cancela visita, etc.) (07)
DÍA dd (01)	MES mm (02)	AÑO aa (03)		1. Hogar 2. Trabajo 3. Otro lugar (05)		
			:			
			:			
			:			
			:			
			:			
			:			
			:			
			:			
			:			
			:			
			:			
			:			
			:			
			:			
			:			
			:			
			:			
			:			



## EJEMPLO: LLENADO DE AGENDA DE CITAS CON EL INFORMANTE (AC)

Alejandra apertura el hogar el 4 de junio. Ese mismo día acuerda una cita con el informante para la segunda entrevista de la LGH y la LGR y quedan en reunirse en la oficina donde trabaja el informante a las 14:50 horas. No obstante, el día de la visita, el informante se encontraba ocupado por una emergencia y no pudo atender a la encuestadora.

AGENDA DE CITAS CON EL INFORMANTE (AC)						
Registre fecha, hora y código de lugar donde fue citado por el informante para realizar la entrevista. Si el código es 3. "Otro", "especifique" en la columna siguiente.						
FECHA			HORA hh/mm (04)	LUGAR	ESPECIFIQUE (06)	OBSERVACIONES (ej.: segunda visita de aplicación LGH, LGR; informante cancela visita, etc.) (07)
DÍA dd (01)	MES mm (02)	AÑO aa (03)		1. Hogar 2. Trabajo 3. Otro lugar (05)		
04	06	16	18 : 50	1		Aplica RPH
14	06	16	14 : 50	2		Cancela visita
			:			
			:			
			:			



## EJEMPLO: LLENADO DEL FORMULARIO HOJA DE RUTA (HR)

La submuestra 1 comienza el día 1 de julio de 2016 y se extiende hasta el 15 del mismo mes. Previo a su inicio, el día 05 de mayo, a las 11 horas, el encargado de Grupo, Ricardo Montes Jara, visita la manzana para corroborar las viviendas entregadas en el directorio. En esta oportunidad, el reconocimiento de manzana tiene resultados positivos, identificando 19 viviendas particulares ocupadas y sólo 1 edificación es utilizada como local comercial.

Con posterioridad al reconocimiento de manzana, Ricardo procede a repartir las cargas de trabajo entre los 4 encuestadores disponibles. La carga de trabajo del encuestador Pedro Gálvez Prieto resulta ser de 8 viviendas, por lo que comienza a planificar su primera visita al folio 05204-1.

Al inicio del período de apertura, el día 25 de mayo, a las 10 horas, Pedro realiza su primer contacto con la vivienda previamente identificada. En su primera visita, no encuentra moradores, a pesar de haber tocado el timbre reiteradas veces.

Al día siguiente, el 26 de mayo, vuelve a la vivienda a las 15 horas y tampoco encuentra moradores, por lo que decide regresar más tarde. En su tercer intento de contacto, el mismo día, a las 20 horas, encuentra a Gabriela, quien se identifica como la jefa de hogar y la administradora de gastos. Luego de explicar los objetivos de la encuesta y sus características, Gabriela acepta participar de la Encuesta y responde ese mismo día el RPH. La aplicación del instrumento comienza 10 minutos después de que Pedro llegara a la vivienda, teniendo una duración de aproximadamente 20 minutos.

El día 2 de junio a las 16:15 horas, Pedro va a su primera visita en fase de aplicación, donde completa la información del RPH (esto tiene una duración de 15 minutos) y entrega las libretas de Gastos In-

dividuales. El hogar de Gabriela está compuesto de 4 personas, su pareja Antonio (35 años), su hija Martina (3 años) y su madre Enriqueta (71 años), que se encuentra postrada. En esa oportunidad, Pedro sólo entrega dos LGI directamente a Gabriela, ya que Antonio no se encuentra en la vivienda y su madre no puede responder por estar delicada de salud y todos sus gastos los realiza Gabriela.

Posteriormente, el día 8 de junio a las 16:30 horas, Gabriela recibe al encuestador y aplica la entrevista sin inconvenientes. Pedro realiza las entrevistas de Libreta de Gastos del Recuerdo (LGR) y Libreta de Gastos del Hogar (LGH), tal como habían acordado en la visita anterior. Cada una registra una duración de 40 minutos aproximadamente, siendo la LGH la primera en ser aplicada. El encuestador también revisa las LGI de ambos, registra como hora de inicio las 17:55 horas, y tarda cerca de 25 minutos en revisar los registros, pegar boletas y recuperar algunos gastos que no estaban anotados. Al terminar, acuerdan reunirse nuevamente el día 12 de junio por la tarde en la vivienda, previa confirmación telefónica.

El día 12 de junio vuelve a visitar el hogar a las 18.30 horas y no encuentra a nadie en la vivienda. Al día siguiente, el 13 de junio, Pedro visita el hogar a las 14:30 horas y se encuentra con Antonio. Este le comunica que la madre de Gabriela ha sido internada en el hospital. Dada esta situación, Antonio le comunica que no podrá seguir colaborando con la encuesta, le hace entrega de las LGI y se despide.

Pedro, luego de la visita, retorna a la oficina para comunicar a su encargado de grupo la situación y completar la información en la Hoja de Ruta. Durante la revisión de gabinete, Pedro observa 11 días con alguna anotación en la LGI de Gabriela (4 de ellos sin gastos) y 9 días con gastos en la libreta de Antonio.

## EJEMPLO: LLENADO DEL FORMULARIO HOJA DE RUTA (HR)

IDENTIFICACIÓN DEL/LA ENCUESTADOR/A Y ENCARGADO/A DE GRUPO (ID)		
Registre su nombre y código respectivo, además de la información referente al encargado de grupo. Anote con letra clara solo el primer nombre y apellido paterno.		
NOMBRE ENCUESTADOR/A INICIAL (01)	APELLIDO ENCUESTADOR/A INICIAL (02)	CÓDIGO EPF (03)
Pedro	Gálvez	PQP456
NOMBRE ENCARGADO/A (04)	APELLIDO ENCARGADO/A (05)	CÓDIGO EPF (06)
Ricardo	Montes	RMJ780

VISITA DE SUPERVISIÓN DEL HOGAR (SU)																	
INDIQUE SI EL HOGAR FUE SUPERVISADO DURANTE LA SUBMUESTRA (01)	<div> <div>2</div> <div>           1. Si 2. No         </div> </div> <div>→ Pase a responder la siguiente pregunta</div>																
SEÑALE QUÉ ÁREAS FUERON SUPERVISADAS (02) (Anote 1. Si o 2. No)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>T. Campo</th> <th>HR</th> <th>RPH</th> <th>LGR</th> <th>LGH</th> <th>LI</th> <th>LSF</th> <th>LGI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	T. Campo	HR	RPH	LGR	LGH	LI	LSF	LGI								
T. Campo	HR	RPH	LGR	LGH	LI	LSF	LGI										

## EJEMPLO: LLENADO DEL FORMULARIO HOJA DE RUTA (HR)

REGISTRO DE CONTACTO CON EL HOGAR (RC)								
<p>Recuerde que el módulo de registro de contactos con el hogar debe ser llenado en el reconocimiento de manzana y durante el PROCESO DE APERTURA DEL HOGAR. Pasado este período, el módulo NO DEBE SER MODIFICADO.</p> <p>Registre información sobre la fecha, hora, código de visita y código del responsable de cada visita realizada al hogar. Además, señale si la visita la realizó 1. ENCUESTADOR/A o 2. ENCARGADO/A DE GRUPO.</p>								
N° (01)	FECHA			HORA hh/mm (05)	CÓDIGO DE VISITA (06)	CÓDIGO EPF RESPONSABLE VISITA (07)	RESPONSABLE VISITA 1. Encuestador/a 2. Encargado/a (08)	CÓDIGO DE DISPOSICIÓN FINAL (09)
	DÍA dd (02)	MES mm (03)	AÑO aa (04)					
1	05	05	16	11 00	12	RMJ780	2	<p>- Recuerde que el código de disposición final corresponde al código que refleje el mayor nivel de interacción logrado. Debe anotar el MAYOR DE LOS CÓDIGOS DE VISITA que ha registrado anteriormente en la pregunta RC06 "Código de visita".</p> <p>- Complete el recuadro sólo al finalizar EL PROCESO DE APERTURA DE LOS HOGARES.</p> <div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 50px; margin: 10px auto; text-align: center; line-height: 50px;">81</div>
2	25	05	16	10 : 00	41	PQP456	1	
3	26	05	16	15 : 00	41	PQP456	1	
4	26	05	16	20 : 00	81	PQP456	1	
5				:				
6				:				
7				:				
8				:				
9				:				
10				:				
<p align="center"><b>SOLO PARA INFORMANTES QUE NO PARTICIPAN DE LA ENCUESTA</b> (registran código de visita 6 o 7)</p> <p>Esta pregunta se debe aplicar sólo a aquellos informantes que expresan un RECHAZO (cód. 7) o no participan de la encuesta por OTROS MOTIVOS (cód. 6). Responda esta pregunta de acuerdo a las características observables del INFORMANTE con el que se realiza el contacto.</p>								
<p><b>EDAD ESTIMADA DEL INFORMANTE (10)</b></p> <div style="display: flex; align-items: center;"> <input style="width: 40px; height: 40px; margin-right: 10px;" type="text"/> <div> <p>1. BAJO 30 AÑOS</p> <p>2. 30-64 AÑOS</p> <p>3. 65 AÑOS O MÁS</p> <p>4. NO SE PUEDE DETERMINAR</p> </div> </div>					<p><b>SEXO DEL INFORMANTE (11)</b></p> <div style="display: flex; align-items: center;"> <input style="width: 40px; height: 40px; margin-right: 10px;" type="text"/> <div> <p>1. HOMBRE</p> <p>2. MUJER</p> </div> </div>			
<p align="center"><b>SOLO PARA HOGARES APERTURADOS</b> (registran código de visita 81)</p>								
<p>Responda esta pregunta al FINALIZAR EL PROCESO DE APLICACIÓN de la encuesta en el hogar y sólo para aquellos HOGARES que han sido APERTURADOS (implica la aplicación de al menos RPH).</p>								
<p><b>REGISTRE EL ESTADO FINAL DEL PROCESO DE APLICACIÓN (12)</b></p> <div style="display: flex; align-items: center;"> <input style="width: 40px; height: 40px; margin-right: 10px;" type="text"/> <div> <p>1. EL HOGAR TERMINA LA APLICACIÓN</p> <p>2. EL HOGAR NO TERMINA LA APLICACIÓN, SE PIERDE EL CONTACTO</p> <p>3. EL HOGAR NO TERMINA LA APLICACIÓN, SE NIEGA A CONTINUAR</p> <p>4. EL HOGAR NO TERMINA LA APLICACIÓN, POR MUERTE O ENFERMEDAD (ALGÚN FAMILIAR)</p> <p>5. EL HOGAR NO TERMINA LA APLICACIÓN, POR OTROS MOTIVOS</p> </div> </div>								



## EJEMPLO: LLENADO DEL FORMULARIO HOJA DE RUTA (HR)

REGISTRO DE APLICACIÓN DE LIBRETAS (RL)																
Registre la fecha, hora de inicio y hora de término para cada libreta aplicada. Para el caso de la revisión de LGI, indique el tiempo aproximado que tardó en revisar los cuestionarios en cada visita de aplicación. Para los hogares donde revisó más de un cuestionario durante la visita, sume los tiempos de revisión de LGI.																
N° (01)	LIBRETA (02)	1° APLICACIÓN					2° APLICACIÓN					3° APLICACIÓN				
		FECHA			HORARIO INICIO hh/mm (06)	HORARIO TÉRMINO (07)	FECHA			HORARIO INICIO hh/mm (11)	HORARIO TÉRMINO (12)	FECHA			HORARIO INICIO hh/mm (16)	HORARIO TÉRMINO (17)
DÍA dd (03)	MES mm (04)	AÑO aa (05)	DÍA dd (08)	MES mm (09)			AÑO aa (10)	DÍA dd (13)	MES mm (14)			AÑO aa (15)				
1	RPH	26	05	16	20:10	20:30	02	06	16	16:15	16:30				:	:
2	LGH	08	06	16	16:30	17:10				:	:				:	:
3	LGR	08	06	16	17:10	17:50				:	:				:	:
4	LI				:	:				:	:				:	:
5	LSF				:	:				:	:				:	:
6	LGI	08	06	16	17:55	18:20				:	:				:	:

CÓDIGOS ASIGNACIÓN DE GASTOS INDIVIDUALES (LGI)	
91	Entrega LGI de forma personal
92	Entrega LGI de forma indirecta (a través de un miembro del hogar)
93	No entrega LGI, rechaza contestar
94	No entrega LGI, miembro del hogar no ubicable en el período de referencia (ej.: motivos vacacionales, trabajo, estudios, salud, etc.)
95	No aplica contestar LGI, miembro del hogar es menor de 15 años
96	No aplica contestar LGI, miembro del hogar se encuentra impedido físico y/o mental para contestar

CONTROL DE LIBRETAS DE GASTOS INDIVIDUALES (CL)											
Registre TODOS LOS MIEMBROS DEL HOGAR de acuerdo al orden del RPH. Al momento de ENTREGAR la libreta, registre el código de asignación de LGI para cada persona, luego señale al administrador de gastos del hogar anotando 1. Sí o 2. No, y la fecha de entrega. En el momento del CIERRE del proceso, debe indicar si la LGI fue retirada anotando 1. Sí o 2. No. Además, debe registrar la fecha de retiro, días de registro y revisión de LGI, anotando 1. "Sí, al menos revisó una vez" o 2. "No, nunca pudo revisar la libreta".											
N° Línea (RPH)	CÓDIGO ASIGNACIÓN (01)	ADM. DE GASTO 1. Sí o 2. No (02)	FECHA DE ENTREGA			RETIRO DE LGI 1. Sí o 2. No (06)	FECHA DE RETIRO			NÚMERO DÍAS DE REGISTRO (10)	REVISIÓN DE LGI 1. Sí o 2. No (11)
			DÍA dd (03)	MES mm (04)	AÑO aa (05)		DÍA dd (07)	MES mm (08)	AÑO aa (09)		
1	91	1	02	06	16	1	13	6	16	11	1
2	92	2	02	06	16	1	13	6	16	9	1
3	95										
4	96										
5											
6											

## EJEMPLO: LLENADO DEL FORMULARIO HOJA DE RUTA (HR)

[illegible][illegible]

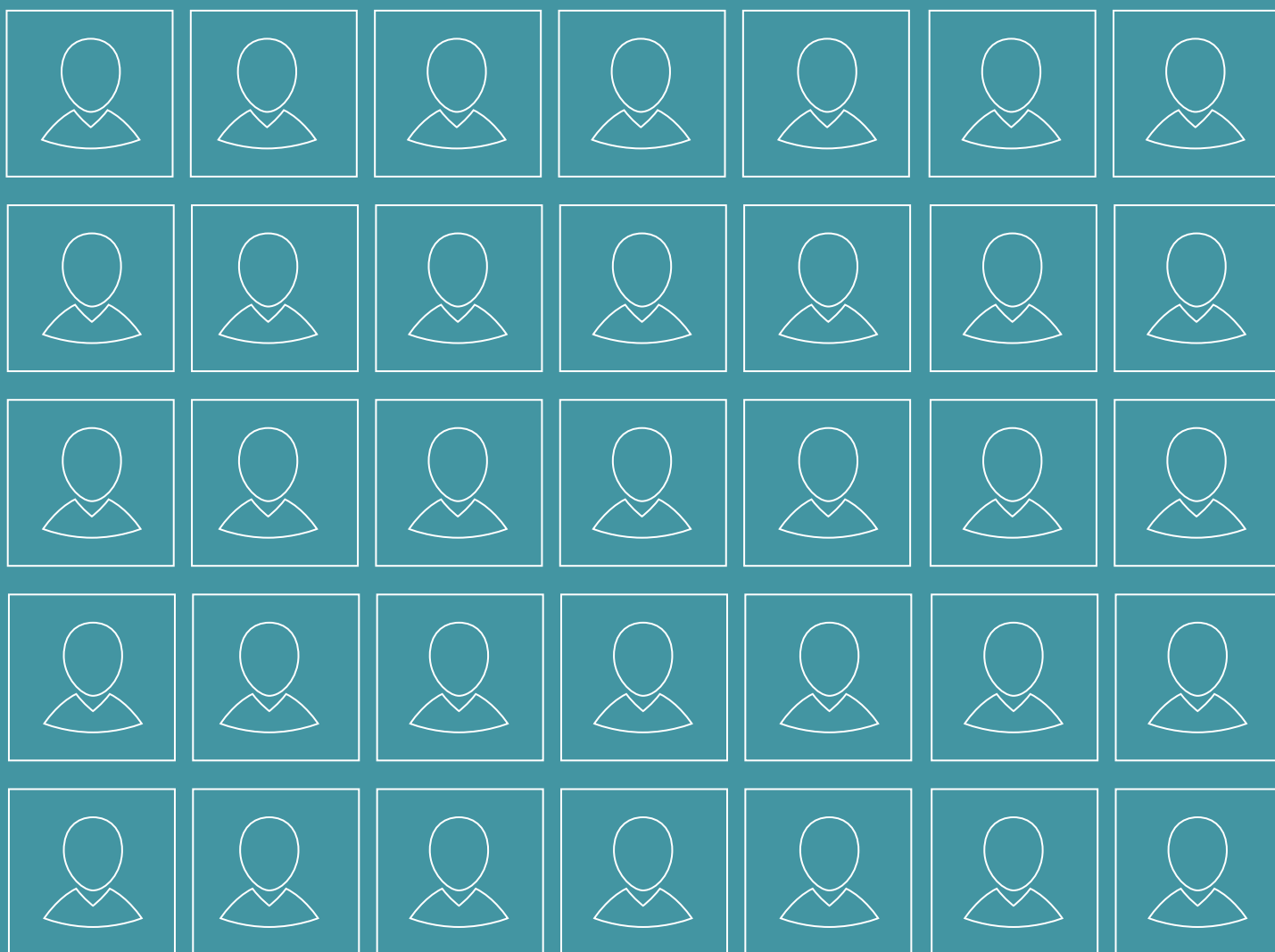


# 3

## CAPÍTULO:

LIBRETA N° 1

REGISTRO DE PERSONAS EN  
EL HOGAR **(RPH)**





## 3.1 ¿QUÉ ES LA LIBRETA DE REGISTRO DE PERSONAS EN EL HOGAR?

### 3.1.1 Objetivo general de esta libreta

La libreta de Registro de Personas en el Hogar (RPH) corresponde al cuestionario con el que se inicia la entrevista. Permite recoger información sobre la composición de los hogares, las características sociodemográficas de sus miembros, la tenencia y tipo de vivienda en la que residen los miembros del hogar y si el hogar dispone de una vivienda secundaria.

### 3.1.2 Importancia de esta libreta

Cada hogar encuestado representa a un número considerable de familias. Con el objetivo de representar esta diversidad adecuadamente, es importante tener un registro preciso de las características sociodemográficas de cada uno de los miembros de los hogares consultados.

Esta información nos permitirá conocer aquellos aspectos que más se relacionan con determinados niveles de gasto e ingreso en Chile, representando de mejor manera la realidad de los hogares de la zona urbana del país. ¿Qué tanto influye el tipo de previsión en los gastos asociados en salud? ¿Son distintos los niveles de gasto e ingresos entre hogares con jefes de familia de distinto sexo? ¿Cómo

varía el gasto realizado por los hogares de acuerdo al nivel de educación del jefe de hogar? Son todas preguntas que solo podremos responder si se logra caracterizar adecuadamente a los hogares de esta encuesta.

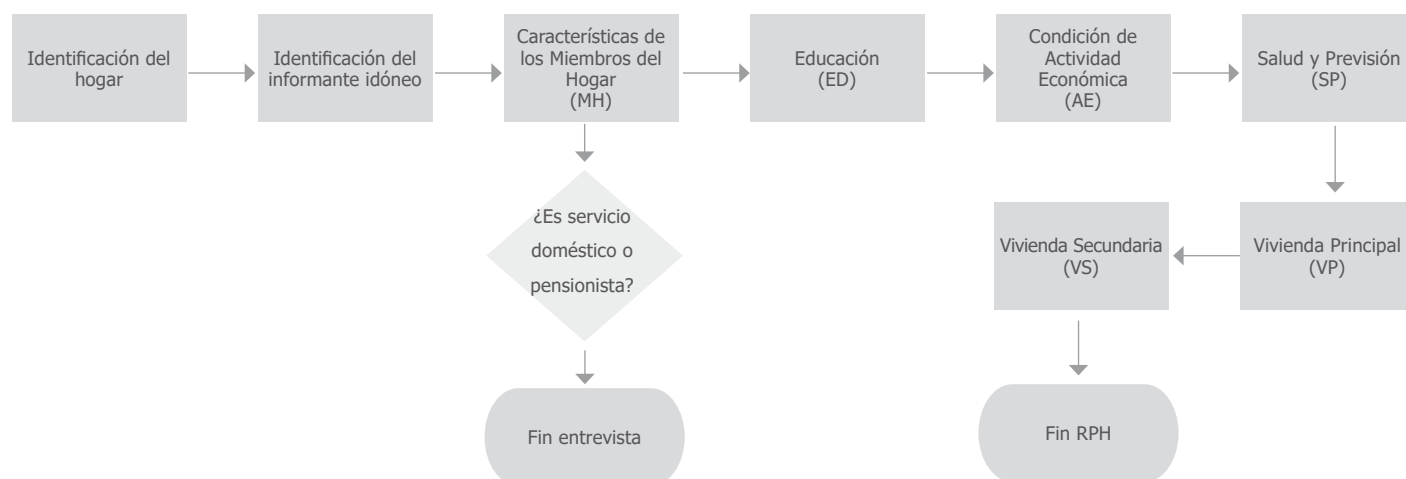
Para el desarrollo de su trabajo en particular, esta libreta también le aportará información valiosa. El RPH le servirá de base para la aplicación de otros cuestionarios (por ejemplo, para la Libreta de Ingresos, la Libreta de Gastos del Hogar y la Libreta de Gastos Individuales), por lo que es importante que **recuerde llevar esta libreta con usted a todas las visitas al hogar**.

### 3.1.3 Flujo de esta libreta

A continuación, le presentamos el flujo de módulos que tiene esta libreta. El RPH es el primer cuestionario que aplicará en el hogar. En el primer módulo identificará a los miembros del hogar, para luego caracterizarlos de acuerdo a la educación que alcanzaron, a su actividad económica y a su afiliación al sistema de salud y previsión.

Los últimos dos módulos corresponden a preguntas que buscan caracterizar a la vivienda principal de los hogares e indagar sobre la existencia de una segunda vivienda.

Figura N°1: Flujo de libreta RPH



## 3.2 INSTRUCCIONES GENERALES DE LLENADO DE RPH

### 3.2.1 ¿Quiénes deben responder esta libreta?

Esta libreta debe ser contestada por todos los miembros del hogar. No obstante, el hogar puede ser representado por un miembro de este, mayor de 18 años, y que sea capaz de responder a las preguntas de esta libreta.

### 3.2.2 ¿Quién registra la información?

Usted, en su calidad de encuestador, es el responsable de anotar la información en esta libreta.

### 3.2.3 ¿Debo solicitar documentación? ¿Cuál?

Para los módulos “Educación” y “Salud y Previsión”, ciertos documentos le pueden ser de utilidad al momento de solicitar información. Mantenga presente que estos no son indispensables u obligatorios para que el hogar pueda responder a sus preguntas.

Tabla N°1: Documentación sugerida

Módulo	Documentación sugerida
Educación	Agenda escolar, comprobantes de pago establecimiento educacional.
Salud y Previsión	Liquidación de sueldo, colilla de pago de la pensión de vejez, boletas de pagos previsionales voluntarios de salud, boletas de pagos previsionales voluntarios, bonos de atención de salud.

### 3.2.4 ¿Cómo debo preparar la aplicación de la libreta?

La libreta del RPH es la primera a ser contestada por el hogar, por lo que la preparación de su aplicación coincide con los trabajos de gabinete y en terreno previos al contacto inicial con el hogar.

Las instrucciones y recomendaciones para este trabajo previo fueron desarrolladas con detalle en el Manual de Trabajo de Campo. Se recomienda leer con detención la sección 1.4 Fase de preparación (pág. 32 a 45) de este manual, particularmente la sección 1.4.6 Contacto inicial en la unidad muestral (pág. 38 a 45).

Recuerde que antes de lograr la apertura de la vivienda (aplicación del RPH), solo debe llenar la información del marco muestral e identificación de la vivienda en la portada. Una vez aplicada la libreta (logro de la vivienda), y en visitas posteriores, debe preocuparse de obtener aquellas respuestas que pudieron haber quedado pendientes.

### 3.3 APLICACIÓN DE LA LIBRETA REGISTRO DE PERSONAS EN EL HOGAR (RPH)

#### 3.3.1 Recomendaciones generales

##### ¿Cómo se llena el RPH?

La libreta dispone de una pestaña en donde deberá anotar los nombres de los integrantes del hogar. Esta pestaña podrá ser acomodada en cada una de las hojas de la libreta, lo que le permitirá ubicar fácilmente a los encuestados al momento de anotar las respuestas.

Asegúrese de anotar la información de cada integrante del hogar en el mismo orden en el que registró los nombres de pila.

Los únicos módulos que solicitan una sola respuesta por hogar son el de Identificación del Hogar y los de Vivienda Principal (VP) y Vivienda Secundaria (VS).

##### ¿Qué orden debo seguir para registrar a los integrantes del hogar?

Al momento de preguntar los integrantes del hogar es muy importante que respete el orden de registro que aparece indicado en la libreta. Siempre debe anotar en la primera línea o fila al jefe de hogar. Al

resto de los miembros debe anotarlos en el siguiente orden:

- 2° Cónyuge o pareja del jefe de hogar
- 3° Hijos solteros e hijos respectivos del mismo
- 4° Hijo casado, cónyuge o pareja e hijos respectivos del mismo
- 5° Otros parientes
- 6° No parientes

##### ¿Se puede modificar el RPH en casos de omisión o incongruencia de información?

Cuando exista omisión o incongruencia con lo que registró en la primera entrevista, **debe modificar el RPH con la autorización del Encargado de Grupo**. Es muy importante que en estos casos registre que se realizó una modificación y las razones por las cuales hizo el cambio en “Observaciones”. El encargado debe firmar con código EPF las observaciones para dar la autorización.

Estas situaciones de omisión o incongruencia suceden generalmente en el módulo de “Condición de Actividad Económica”, con el cual se obtiene mayor y mejor información a medida que las visitas avanzan y se generan vínculos de confianza con los informantes. La nueva información que registre, que modifica el RPH, debe ser congruente con las respuestas posteriores (dentro de la misma libreta o entre libretas).

##### ¿Qué hacer cuando cambia la composición del hogar durante la quincena de aplicación?

En la primera entrevista se define quiénes son los miembros del hogar. Si existen nacimientos, defunciones o separaciones durante la quincena, no justifica la modificación del RPH y no se deben eliminar y/o agregar miembros al hogar. En este caso, es importante que registre estos casos en la parte de “Observaciones”.

Figura N°2: Uso de la pestaña del RPH



## ▲ DEFINICIONES BÁSICAS

### Residencia habitual

*Es aquella vivienda donde una persona habita o duerme al menos cuatro días a la semana, considerando los últimos seis meses.*

## ● IMPORTANTE

### Persona incorporada recientemente al hogar

*En caso de que se encuentre con una persona que se haya incorporado de manera reciente a un hogar, el criterio para considerarlo como miembro es la intención de permanecer durante un período de seis meses o más en el nuevo lugar de residencia.*

### 3.3.2 Módulo identificación del hogar

El objetivo de este módulo es determinar la cantidad de hogares que comparten la vivienda, a través de la identificación del número de personas o grupos de personas que mantienen un presupuesto separado, principalmente para alimentación.

Un hogar está constituido por una o más personas, que unidas o no por vínculos de parentesco, residen en una misma vivienda o parte de ella y se benefician de un mismo presupuesto, principalmente para alimentación.

Para comprender la definición de hogar debe considerarse:

- a. Constituido por **“una o más personas...”**: un hogar puede estar formado por una sola persona (que se beneficia de su propio presupuesto) o por **varias que se benefician de un mismo presupuesto para alimentación**.
- b. **“...que unidas o no por vínculos de parentesco...”**: es importante destacar que para constituir un hogar no es necesario que las personas sean parientes. Para todos los casos, se debe identificar si estas comparten un presupuesto común para alimentación.
- c. **“...residen en una misma vivienda o parte de ella...”**: para que una persona sea considerada miembro del hogar, tiene que ser residente habitual de la vivienda. Es decir, que al menos haya habitado o dormido ahí cuatro días de la semana en los últimos seis meses.
- d. **“...se benefician de un mismo presupuesto principalmente para la alimentación...”**: esto quiere decir que todas las personas miembros de un hogar, sin importar si aportan o no con ingresos al presupuesto (como es el caso de bebés, niños o cualquier tipo de persona que no genera ingresos), se benefician de este presupuesto común para la alimentación.

Los grupos de personas, con o sin vínculos de parentesco, que comparten una vivienda, su arriendo y el pago de servicios básicos (por ejemplo, cuentas de luz, agua y gas), pero no los gastos en alimentación, se deben considerar como hogares separados. Solo si comparten gastos en alimentación o parte de estos (por ejemplo, desayunos) serán considerados como un único hogar.

### 3.3.2.1 Explicación del módulo de identificación del hogar

#### Preguntas H1, H2 y H3

IDENTIFICACIÓN DE LA VIVIENDA				
NOMBRE DE CALLE O CAMINO	NÚMERO	BLOCK	PISO	DPTO. O PIEZA

IDENTIFICACIÓN DEL HOGAR	
<b>ENCUESTADOR/A:</b> - Identifique al informante idóneo. - En caso de identificar más de un hogar, asigne un set de cuestionarios a cada uno.	
<b>H1. ¿CUÁNTAS PERSONAS RESIDEN NORMALMENTE AQUÍ?</b>	<b>N° personas</b> <input type="text"/>
<b>H2. DE LAS PERSONAS QUE RESIDEN NORMALMENTE AQUÍ, ¿TODAS COMPARTEN LOS GASTOS PARA ALIMENTACIÓN?</b>	<input type="text"/> <b>1. Sí 2. No</b>
<b>ENCUESTADOR/A:</b> en caso de responder Sí, registre 1 en la casilla hogar y pase a registrar los datos del informante idóneo.	
<b>H3. ENTONCES, CONTANDO EL DE USTED, ¿CUÁNTOS GRUPOS DE PERSONAS TIENEN GASTO SEPARADO PARA ALIMENTACIÓN?</b>	<b>N° grupo</b> <input type="text"/>
<b>ENCUESTADOR/A:</b> una vez identificado los grupos con gastos separados, indague si cada uno de estos tiene acceso independiente a sus dependencias.	

El flujo de las preguntas y la explicación en detalle de estas fue desarrollado en la Metodología de Trabajo de Campo, **sección 1.5.2 Identificación de hogares en la vivienda** (página 48 a 51). **Revise con detención esta parte del manual para ver cómo abordar este módulo del RPH.**

#### ● EJEMPLO: MÁS DE UN HOGAR EN LA VIVIENDA

Fernando vive con su esposa Marcela y su hija Consuelo. Además, en la misma vivienda reside Matías, de 24 años, hermano de Fernando.

Fernando indica que en su casa viven cuatro personas, pero no todas comparten los gastos de alimentación. Matías es estudiante universitario y tiene un presupuesto independiente para sus gastos en alimentación. Por otro lado, Fernando, Marcela y Consuelo comparten un presupuesto común. En este caso, se identifican dos hogares.

La vivienda tiene un único acceso, por lo que corresponde aplicar la encuesta por separado a cada hogar.

IDENTIFICACIÓN DEL HOGAR	
<b>ENCUESTADOR/A:</b> - Identifique al informante idóneo. - En caso de identificar más de un hogar, asigne un set de cuestionarios a cada uno.	
<b>H1. ¿CUÁNTAS PERSONAS RESIDEN NORMALMENTE AQUÍ?</b>	<b>N° personas</b> <input type="text" value="4"/>
<b>H2. DE LAS PERSONAS QUE RESIDEN NORMALMENTE AQUÍ, ¿TODAS COMPARTEN LOS GASTOS PARA ALIMENTACIÓN?</b>	<input type="text" value="2"/> <b>1. Sí 2. No</b>
<b>ENCUESTADOR/A:</b> en caso de responder Sí, registre 1 en la casilla hogar y pase a registrar los datos del informante idóneo.	
<b>H3. ENTONCES, CONTANDO EL DE USTED, ¿CUÁNTOS GRUPOS DE PERSONAS TIENEN GASTO SEPARADO PARA ALIMENTACIÓN?</b>	<b>N° grupo</b> <input type="text" value="2"/>
<b>ENCUESTADOR/A:</b> una vez identificado los grupos con gastos separados, indague si cada uno de estos tiene acceso independiente a sus dependencias.	



## ▲ DEFINICIONES BÁSICAS

### **Servicio doméstico**

*Personal remunerado, en dinero o en especies, contratado para realizar tareas domésticas, como limpieza de espacios de la casa, cuidado de integrantes del hogar, preparación de comidas, jardinería, conducción de vehículos, etc. No se consideran miembros del hogar aunque residan en la vivienda, pues son parte de otra vivienda particular donde podrían ser encuestados.*

### **Pensionistas**

*Quienes le pagan al hogar por alojamiento y/o comida.*

## ◈ IMPORTANTE

### **Número máximo de hogares por vivienda**

*El número máximo de hogares por vivienda a encuestar es cinco (inclusive). Por tanto, viviendas particulares en donde identifique seis o más hogares serán excluidas de la encuesta.*

### 3.3.3 Módulo características de los miembros del hogar (MH)

Este módulo tiene por objetivo establecer quiénes son miembros del hogar y obtener información sociodemográfica de todos ellos (por ejemplo, edad, sexo, parentesco).

Si bien los miembros del hogar se definen como aquellos que residen de manera habitual en la vivienda, excepcionalmente hay personas que, sin cumplir con esta condición, deben ser consideradas como parte del hogar y registradas en el RPH.

#### **Personas que no residen habitualmente en la vivienda, pero sí son miembros del hogar:**

- Personas que residen habitualmente en el hogar pero que en el período de la encuesta se encuentran temporalmente ausentes por vacaciones, trabajo, hospitalización u otro motivo similar.
- Personas que, por motivos laborales, permanecen fuera del hogar la mayor parte de la semana, pero vuelven por unos días a la vivienda y no tienen residencia habitual en otra parte (choferes de buses interprovinciales o de camiones, vendedores viajeros y similares).
- Las personas que, por razones de trabajo, residen en campamentos o viviendas colectivas, pero vuelven periódicamente por unos días a la vivienda.
- Estudiantes ausentes del hogar que, independiente de la duración de su ausencia, en la actualidad no tienen otro domicilio privado que reconozcan como su residencia habitual. De esta manera, aquellos estudiantes que residan en viviendas colectivas (por ejemplo, residencias de estudiantes) y se benefician del presupuesto del hogar, son considerados como parte de este.

### Personas que no residen habitualmente en el hogar y no son miembros del hogar:

- Personas que se encuentren temporalmente en la vivienda y tengan residencia habitual en otra parte (huéspedes, visitas, etc.).
- Estudiantes que residen en una vivienda particular diferente a la vivienda familiar y que se encuentren presentes en el hogar al momento de la encuesta por vacaciones, permiso o licencia médica.
- Miembros de las Fuerzas Armadas que residen habitualmente en sus cuarteles y, al momento de la encuesta, se encuentren de vacaciones o con licencia.

### Servicio doméstico puertas adentro y pensionistas

El personal de servicio doméstico puertas adentro y los familiares de este no se consideran miembros

del hogar. Esto, pues su residencia en la vivienda se debe a que prestan servicios al hogar y no porque se benefician de un mismo presupuesto.

Los pensionistas tampoco son miembros del hogar, ya que pagan por el servicio de alojamiento y/o alimentación, lo que no significa beneficiarse de un mismo presupuesto.

**En ciertos casos, el personal de servicio doméstico y los pensionistas pueden constituir un segundo hogar en la vivienda.** Así, si se encuentra con que las personas de servicio doméstico **no tienen residencia en otra vivienda particular, debe abrir una nueva libreta del RPH para este hogar.**

Lo mismo en el caso de los pensionistas. Aquellos que no tengan residencia en otra vivienda particular, conforman otro hogar al interior de la vivienda.



### EJEMPLO: ¿CUÁNDO SE DEBEN INCLUIR COMO PARTE DEL HOGAR A LOS ESTUDIANTES AUSENTES?

Tamara tiene dos hijas de la misma edad: Isabel y Patricia. Este año Isabel comenzó su primer año de universidad en Concepción y está arrendando un departamento con dos compañeras con las que se reparte los gastos en arriendo, luz agua y alimentación.

Patricia también comenzó a principios de marzo su primer año de enseñanza superior, pero ella está viviendo en Santiago en una pensión de estudiantes.

Imagine que la vivienda de Tamara resulta seleccionada para participar de la EPF. ¿Debemos incluir a sus dos hijas como miembros del hogar? ¿Solo a una de ellas? ¿A ninguna? Analicemos por separado la situación de cada una de sus hijas.

Isabel está arrendando un departamento con dos amigas, por lo que a pesar de que su madre Tamara le envía mensualmente dinero para costear sus gastos, el domicilio particular de Isabel ya no es más la casa de su madre, sino que el departamento que arrienda en Concepción. No debería incluir a Isabel como miembro del hogar de Tamara.

Patricia por otro lado está viviendo en una pensión y su madre también cubre con sus gastos. Si bien su lugar de residencia habitual ya no es la vivienda de su madre, su domicilio particular sigue siendo la casa de Tamara, porque las pensiones son viviendas colectivas. Patricia debe ser contabilizada como miembro del hogar de Tamara.

## DEFINICIONES BÁSICAS

### Jefe de hogar

Los demás miembros del hogar deben reconocerlo como tal. No hay criterios objetivos en su elección. Generalmente se define a la persona de más edad, al propietario de la vivienda o a quien toma las decisiones importantes. Es fundamental que tenga 15 años o más y que sea capaz de determinar las relaciones de parentesco al interior del hogar cuando corresponda.

### Número de línea

Número de orden asignado a los miembros del hogar en función del parentesco con el jefe de hogar.

### Parentesco

Relación respecto al jefe de hogar. Es el vínculo de familia que une a dos personas; puede ser por consanguinidad, adopción y/o afinidad.

### Acuerdo de Unión Civil (AUC):

Promulgado durante el año 2015 en Chile, puede ser celebrado por parejas de cualquier orientación sexual, confiriendo a sus contrayentes el estado civil de conviviente civil. Entre un conviviente civil y los familiares de su pareja pasa a existir también un lazo de parentesco.

## IMPORTANTE

### Parentesco respecto del jefe de hogar

La pregunta por parentesco no tiene por objetivo capturar el parentesco legal entre los miembros del hogar. Si bien legalmente el parentesco se define en función del matrimonio y la convivencia civil (AUC), no es necesario que existan este tipo de vínculos para establecer las relaciones de parentesco entre los miembros y el jefe del hogar.

No obstante, en el caso del parentesco de la pareja del jefe de hogar este debe ser coherente con el estado civil que declare en la pregunta MH06 (¿Cuál es su estado civil legal?). Es decir, si una persona señala ser el esposo o conviviente civil de la jefa de hogar, el estado civil (MH06) debe ser casado o conviviente civil, respectivamente. También es coherente que un miembro del hogar aparezca como conviviente de hecho de la jefa de hogar y que su estado civil legal (MH06) sea casado, incluso si esta persona no ha disuelto su vínculo legal anterior.

### 3.3.3.1 Explicación del módulo características de los miembros del hogar

#### Preguntas MH01 y MH02

**MH01. ¿Quién es el/la jefe/a de este hogar?**

**ENCUESTADOR/A:** registre el nombre de pila del jefe/a de hogar como N° de línea 1 en MH02

**MH02. ¿Podría indicarme el nombre de todas las personas que componen el hogar?**  
**ENCUESTADOR/A:**

- Escriba el nombre de pila de todas las personas del hogar
- Incluya a todos los miembros del hogar
- No se olvide de incluir a los bebés, niños y adultos mayores
- Anote los nombres en el siguiente orden:

2° Cónyuge o pareja de/la jefe/a de hogar

3° Hijos solteros e hijos respectivos del mismo

4° Hijo casado, cónyuge o pareja e hijos respectivos del mismo

5° Otros parientes

6° No parientes

#### Preguntas MH03 y MH04

**MH03. Indique el parentesco con el/la jefe/a de hogar**

- Jefe/a de hogar
- Esposo/a o cónyuge
- Conviviente civil (AUC)
- Conviviente de hecho o pareja
- Hijo/a
- Hijo/a del cónyuge o pareja
- Hermano/a
- Padre o madre
- Cuñado/a
- Suegro/a
- Yerno/Nuera
- Nieto/a
- Abuelo/a
- Otro pariente
- Otro no pariente
- Servicio doméstico y parientes de este → fin de la entrevista a la persona
- Pensionistas → fin de la entrevista a la persona

**MH04. ¿Es hombre o mujer?**

**ENCUESTADOR/A:** pregunte solo si no es evidente.

- Hombre
- Mujer

## Pregunta MH05

### MH05. ¿Qué edad tiene?

**ENCUESTADOR/A:** anote la edad en años cumplidos. Para menores de un año, anote 0.

Son los años cumplidos de cada integrante del hogar al momento de la aplicación del RPH.

## Pregunta MH06

### MH06. ¿Cuál es su estado civil legal?

1. Casado/a
2. Conviviente civil (AUC)
3. Divorciado/a
4. Viudo/a
5. Soltero/a

Estado civil legal es la condición de una persona, dada por el Registro Civil, en función de si tiene o no pareja y si esta situación está legalizada o no. De este estado dependen las relaciones de parentesco de una persona.

## IMPORTANTE

### Jefe de hogar

*Recuerde registrar siempre al jefe de hogar en el número de línea 1.*

### Edad

*En caso de que algún miembro del hogar cumpla años durante la quincena de aplicación de la encuesta, anote la edad que tenga al momento de realizar el RPH. Por ejemplo, si una persona señala tener 25 años el día de aplicación del RPH y dentro de los próximos días cumple 26, debe registrar MH05=25*

### Estado civil para menores de 15 años

*Los menores de 15 años son considerados solteros, si es que el informante no señala lo contrario. La edad legal mínima para contraer matrimonio es de 16 años.*

## Pregunta MH07

**MH07. Durante los últimos 6 meses, ¿qué persona fue la que más aportó al presupuesto de este hogar?**

**ENCUESTADOR/A:** *el sustentador principal no es necesariamente la persona de más altos ingresos en el hogar, sino quien más aporta a su manutención.*

1. Sustentador principal (sólo una persona por hogar)
2. No es el sustentador principal

Sustentador principal es quien más aporta al presupuesto del hogar, no el que gana más dinero. Puede no ser el jefe de hogar. Es importante identificar solo una persona por hogar. Si dos o más personas se consideran como sustentadores principales, es importante clarificar esto al hogar para que decidan por una persona.

## Pregunta MH08

**MH08. ¿Quién es la persona que habitualmente realiza las compras del hogar? (ej.: vestuario, calzado, electrodomésticos, alimentos, bebidas, etc.)**

**ENCUESTADOR/A:** *si es más de una persona, anote las que correspondan.*

1. Administrador de gasto
2. No es administrador de gasto

Administrador de gastos en el hogar, es quien regularmente realiza las compras, considerando los últimos seis meses. A diferencia del sustentador principal, puede ser más de un miembro del hogar.

## EJEMPLO: MÓDULO MIEMBROS DEL HOGAR

Cristian e Ignacio son pareja hace cinco años, pero viven juntos hace dos. A principios de este año Daniela, hermana de Cristian, llegó a vivir con ellos a su departamento en Santiago, pues comenzó a trabajar como profesora en un liceo en la ciudad, dejando la casa de sus padres en San Vicente de Tagua Tagua. El departamento es bastante amplio, por lo que Daniela planea quedarse al menos un año antes de buscar un lugar para arrendar. Los tres comparten los gastos en alimentación.

Cristian e Ignacio nos cuentan que hace unos días celebraron el Acuerdo de Unión Civil, por lo que los padres de ambos se están quedando por unos días en su departamento.

CARACTERÍSTICAS DE LOS MIEMBROS DEL HOGAR (MH)	
TODOS LOS MIEMBROS DEL HOGAR	
<p><b>MH01. ¿Quién es el/la jefe/a de este hogar?</b>  <b>ENCUESTADOR/A:</b> registre el nombre de pila del jefe/a de hogar como N° de línea 1 en MH02</p> <p><b>MH02. ¿Podría indicarme el nombre de todas las personas que componen el hogar?</b>  <b>ENCUESTADOR/A:</b></p> <p>a. Escriba el nombre de pila de todas las personas del hogar  b. Incluya a todos los miembros del hogar  c. No se olvide de incluir a los bebés, niños y adultos mayores  d. Anote los nombres en el siguiente orden:</p> <p>2° Cónyuge o pareja del/la jefe/a de hogar  3° Hijos solteros e hijos respectivos del mismo  4° Hijo casado, cónyuge o pareja e hijos respectivos del mismo  5° Otros parientes  6° No parientes</p>	
N°	Nombre de pila (MH02)
1	Ignacio
2	Cristian
3	Daniela
4	
5	
6	
7	
8	
9	

CARACTERÍSTICAS DE LOS MIEMBROS DEL HOGAR (MH)						
TODOS LOS MIEMBROS DEL HOGAR						
<p><b>MH03. Indique el parentesco con el/la jefe/a de hogar</b></p> <p>1. Jefe/a de hogar  2. Esposo/a o cónyuge  3. Conviviente civil (AUC)  4. Conviviente de hecho o pareja  5. Hija/o  6. Hija/o del cónyuge o pareja  7. Hermano/a  8. Padre o madre  9. Cuñada/o  10. Suegro/a  11. Yerno/Ayuda  12. Nieto/a  13. Abuelo/a  14. Otro pariente  15. Otro no pariente  16. Servicio doméstico y parientes de este → fin de la entrevista a la persona  17. Pensionistas → fin de la entrevista a la persona</p> <p><b>MH04. ¿Es hombre o mujer?</b>  <b>ENCUESTADOR/A:</b> pregunte solo si no es evidente.  1. Hombre  2. Mujer</p> <p><b>MH05. ¿Qué edad tiene?</b>  <b>ENCUESTADOR/A:</b> anote la edad en años completos. Para menores de un año, anote 0.</p> <p><b>MH06. ¿Cuál es su estado civil legal?</b>  1. Casado/a  2. Conviviente civil (AUC)  3. Divorciado/a  4. Viudo/a  5. Soltero/a</p> <p><b>MH07. Durante los últimos 6 meses, ¿qué persona fue la que más aportó al presupuesto de este hogar?</b>  <b>ENCUESTADOR/A:</b> el sustentador principal no es necesariamente la persona de más altos ingresos en el hogar, sino quien más aporta a su manutención.  1. Sustentador principal (sólo una persona por hogar)  2. No es el sustentador principal</p> <p><b>MH08. ¿Quién es la persona que habitualmente realiza las compras del hogar? (ej. vestuario, calzado, electrodomésticos, alimentos, bebidas, etc.)</b>  <b>ENCUESTADOR/A:</b> si es más de una persona, anote las que correspondan.  1. Administrador de gasto  2. No es administrador de gasto</p>						
N°	Parentesco (MH03)	Sexo (MH04)	Edad (MH05)	MH06	MH07	MH08
1	1	1	30	2	1	1
2	3	1	32	2	2	1
3	9	2	28	5	2	1
4						
5						
6						
7						
8						
9						

**Explicación del ejemplo:** En este caso, solo amerita aplicar el RPH al hogar conformado por Cristian, Ignacio y Daniela. Los padres de ellos solo están en el departamento de visita, por lo que, a pesar de su relación de parentesco, no forman parte de este hogar. Ignacio es el jefe de hogar, por lo que Cristian y Daniela son anotados de acuerdo a su relación de parentesco con él. Cristian es conviviente civil de Ignacio, y Daniela es su cuñada.



## DEFINICIONES BÁSICAS

### Educación formal

Educación impartida por establecimientos reconocidos y regulados por el Ministerio de Educación, que generalmente considera la obtención de alguna certificación, título o grado para acceder a los siguientes niveles educativos. Algunos ejemplos son: sala cuna, jardín infantil, escuelas, colegios, liceos, centro de formación técnica, institutos profesionales y universidades.

### Cursos complementarios

Los cursos complementarios, o educación no formal, son actividades educativas que permiten obtener un aprendizaje pero ocurren fuera del ámbito de educación formal. Algunos ejemplos son: cursos de idioma, preparación para la PSU en preuniversitarios, clases particulares, capacitaciones laborales, entre otros.

### Año académico

Distinto a un año calendario, el año académico comienza en marzo de cada año y termina el último día de febrero del año siguiente.

## IMPORTANTE

### Año académico

Le recomendamos que mencione el período del año académico **para la pregunta de si estudia actualmente (ED01)**. Sobre todo para los meses entre diciembre de 2017 y el 29 de febrero de 2018.

### Períodos de vacaciones de verano del año académico (diciembre 2016 a febrero 2017)

Durante el período de vacaciones de verano es probable que los informantes señalen que no se encuentran estudiando actualmente. Entre las posibles situaciones en las que esto puede ocurrir se encuentran:

1. El estudiante está en un período de transición entre un nivel educativo y otro
2. El estudiante acaba de terminar de estudiar
3. El estudiante considera que no estudia pues está de vacaciones (o en paro)

Todos estos casos se deben registrar como estudiantes (ED01=1 o ED01=3). Por eso, y para hacer más comprensible la pregunta para los informantes, puede parafrasearla como: **¿estudia actualmente o estuvo estudiando entre marzo y diciembre del año 2016?**

### 3.3.4 Módulo educación (ED)

El objetivo de este módulo es identificar si los integrantes del hogar se encuentran estudiando en establecimientos de educación formal y/o realizan cursos complementarios, así como conocer el último curso aprobado del nivel más alto alcanzado. En el caso de aquellos miembros que al momento de la encuesta se encuentran estudiando, interesa identificar el tipo de establecimiento educacional al cual asisten, el nombre del establecimiento y su ubicación.

Este módulo presenta distintos objetivos ya que con la información obtenida se debe:

- Estimar la escolaridad de los miembros del hogar.
- Caracterizar a los tipos de estudiantes y la dependencia de su establecimiento educacional para levantar sus gastos en la Libreta de Gastos del Hogar.
- Caracterizar la ubicación de sus colegios para después asignarle el código nacional de identificación conocido como RBD.

Las primeras preguntas del módulo consultan información de todos los miembros del hogar (ED01, ED02, ED03 y ED04). Las siguientes preguntas (ED05, ED06a, ED06b, y ED06c) son solo para aquellos miembros que se identifican como estudiantes en establecimientos de educación formal.

#### 3.3.4.1 Explicación del módulo educación

##### Pregunta ED01

ED01. Considerando que la educación formal tiene cuatro niveles: párvulo, básica, media y superior y que a la vez existen otros cursos complementarios fuera de los niveles formales ¿se encuentra estudiando actualmente?

ENCUESTADOR/A: considere que el año académico comienza en marzo y termina el 28 de febrero del año siguiente.

1. Si estudia, en establecimientos de educación formal
2. Si estudia, en otro tipo de cursos complementarios
3. Si estudia, en ambas (alternativas 1 y 2)
4. No estudia actualmente



Esta pregunta tiene una introducción que podría resultarle larga, pero es muy importante que los hogares entiendan la diferencia entre educación formal y otros cursos complementarios, así que debe leerla íntegramente.

Debe considerar que los miembros del hogar que asisten a educación parvularia, sea sala cuna, jardín infantil (niveles medios) o transición (Prekínder – Kínder), **también se consideran como estudiantes de educación formal.**

Con respecto a los **diplomados**, existen de dos tipos:

- Aquellos que requieren una licenciatura (instituto profesional o universitaria)
- Aquellos que no requieren una licenciatura

En el primer caso, el diplomado se considera educación formal y en el segundo un curso complementario.

Cuando no se sabe si el diplomado exige licenciatura, debe considerar lo que el informante declare.

### **¿Qué se debe registrar en el caso de los estudiantes que se encuentran de vacaciones o de aquellas personas que terminaron un curso recientemente?**

El período de referencia para esta pregunta es un año académico. A diferencia de un año calendario que comienza en enero y termina en diciembre, un año académico comienza en marzo y termina en febrero del año siguiente. Particularmente, el período de aplicación de la VIII EPF comprende los siguientes años académicos:

- Desde el 1 de marzo de 2016 hasta el 28 de febrero de 2017
- Desde el 1 de marzo de 2017 hasta el 28 de febrero de 2018



## EJEMPLO: ESTUDIANTES EN PERÍODO DE VACACIONES DE VERANO

En enero de 2017 llegamos al hogar de Juan, el jefe de hogar, y Daniel, su hijo. Juan trabaja como taxista y terminó sus estudios hace varios años, mientras que Daniel acaba de terminar 4° medio en el liceo técnico de su comuna. Daniel nos cuenta que en este momento tiene un trabajo temporal y no sabe si quiere seguir estudiando.

### **¿Qué se debe registrar en este caso?**

El año académico termina el 28 de febrero de 2017. Por tanto, aunque Daniel ya haya alcanzado 4° medio y se encuentre trabajando, se debe registrar como que estudia actualmente en establecimientos de educación formal (ED01=1).

Aquellos que asistieron a clases entre marzo a diciembre del año 2016, se registran como estudiantes.

## IMPORTANTE

### Niveles para los que se registra curso "0"

Para los niveles "Nunca se ha estudiado en establecimientos de educación formal", "Educación especial (diferencial)", "Sala cuna" y "Jardín Infantil", siempre debe registrar en curso (ED02) el número 0. Esta información también puede encontrarla en la tarjeta N° 6 de la encuesta:

## Preguntas ED02 y ED03

**ED02. Indique el curso y nivel educacional más alto alcanzado. (use tarjeta N° 6)**

**ENCUESTADOR/A:** el curso "alcanzado" significa que todos los exámenes o requerimientos han sido cursados y aprobados.

**ED03. Nivel**

**ENCUESTADOR/A:** si ignora curso o nivel, anote -99.

1. Nunca ha estudiado en establecimientos de educación formal → pasar a AE01
2. Ninguno, está iniciando su educación formal → pasar a ED05
3. Educación especial (diferencial) → pasar a ED05
4. Sala cuna → pasar a ED05
5. Jardín infantil → pasar a ED05
6. Prekínder o kinder → pasar a ED05
7. Educación básica
8. Educación primaria (sistema antiguo)
9. Educación media científico-humanista
10. Educación media técnica profesional
11. Educación humanidades (sistema antiguo)
12. Educación técnica comercial, industrial o normalista (sistema antiguo)
13. Técnico nivel superior (carrera de 1 a 3 años)
14. Profesional (carrera de 4 años o más)
15. Postítulo (incluye diplomados que requieren licenciatura)
16. Magíster
17. Doctorado

Estas dos preguntas buscan registrar, para todos los miembros del hogar, el último curso aprobado (ED02) del nivel más alto alcanzado (ED03), correspondiente a la educación formal.

El **último curso** se refiere a que todos los exámenes o requerimientos han sido evaluados y aprobados. En este sentido, una persona que acaba de terminar un curso, por ejemplo 8° básico, y se encuentra en el período de vacaciones de verano, debería registrar como último curso 8° básico (ED02=8 y ED03=7).

Cada nivel educativo posee un rango de cursos permitidos, el que aparece en la tarjeta N°6 (véase anexo, página 174).

Figura N°3: Extracto tarjeta N°6

### TARJETA N° 6 NIVELES Y CURSOS

Nivel		Curso					
01	Nunca ha estudiado en establecimientos de educación formal	0°					
02	Ninguno, está iniciando su educación formal	0°					
03	Educación especial (diferencial)	0°					
04	Sala cuna	0°					
05	Jardín Infantil	0°					
06	Prekínder o kinder	1°	2°				

## EJEMPLO: LLENADO DE LIBRETA PARA PREGUNTA ED02 Y ED03

Durante el mes de abril llegamos a la casa de Pilar, jefa del hogar, y Cristian, su hijo. Pilar cuenta que no estudia y su último curso aprobado fue 2° medio técnico profesional. También nos dice que Cristian en este momento está cursando 4° medio en un liceo científico-humanista. Además, Cristian asiste a un preuniversitario.

<p><b>ED01. Considerando que la educación formal tiene cuatro niveles: párvulo, básica, media y superior y que a la vez existen otros cursos complementarios fuera de los niveles formales ¿se encuentra estudiando actualmente?</b></p> <p><b>ENCUESTADOR/A:</b> considere que el año académico comienza en marzo y termina el 28 de febrero del año siguiente.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Si estudia, en establecimientos de educación formal</li> <li>2. Si estudia, en otro tipo de cursos complementarios</li> <li>3. Si estudia, en ambas (alternativas 1 y 2)</li> <li>4. No estudia actualmente</li> </ol>			<p><b>ED04. ¿Terminó el nivel educacional antes declarado?</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Si</li> <li>2. No</li> </ol>		
<p><b>ED02. Indique el curso y nivel educacional más alto alcanzado. (use tarjeta N° 6)</b></p> <p><b>ENCUESTADOR/A:</b> el curso "alcanzado" significa que todos los exámenes o requerimientos han sido cursados y aprobados.</p> <p><b>ED03. Nivel</b></p> <p><b>ENCUESTADOR/A:</b> si ignora curso o nivel, anote -99.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nunca ha estudiado en establecimientos de educación formal → pasar a AE01</li> <li>2. Ninguno, está iniciando su educación formal → pasar a ED05</li> <li>3. Educación especial (diferencial) → pasar a ED05</li> <li>4. Sala cuna → pasar a ED05</li> <li>5. Jardín infantil → pasar a ED05</li> <li>6. Prekínder o kínder → pasar a ED05</li> <li>7. Educación básica</li> <li>8. Educación primaria (sistema antiguo)</li> <li>9. Educación media científico-humanista</li> <li>10. Educación media técnica profesional</li> <li>11. Educación humanidades (sistema antiguo)</li> <li>12. Educación técnica comercial, industrial o normalista (sistema antiguo)</li> <li>13. Técnico nivel superior (carrera de 1 a 3 años)</li> <li>14. Profesional (carrera de 4 años o más)</li> <li>15. Postítulo (incluye diplomados que requieren licenciatura)</li> <li>16. Magíster</li> <li>17. Doctorado</li> </ol>			<p><b>PERSONAS QUE ESTUDIAN ACTUALMENTE EN EDUCACIÓN FORMAL (ED01=1 o ED01=3)</b></p> <p><b>ED05. ¿Cuál es la dependencia administrativa del establecimiento donde actualmente estudia?</b></p> <p><b>Para estudiantes de educación parvularia, enseñanza básica y enseñanza media.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Municipal (Junji, Integra)</li> <li>2. Particular subvencionada</li> <li>3. Corporación de administración delegada</li> <li>4. Particular</li> <li>5. Jardín infantil o sala cuna del lugar de trabajo del padre o la madre</li> <li>6. Otro tipo de establecimiento de educación parvularia, básica o media</li> </ol> <p><b>Para estudiantes de educación superior.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Centro de formación técnica (CFT)</li> <li>8. Instituto profesional (IP)</li> <li>9. Universidad del Consejo de Rectores</li> <li>10. Universidad privada</li> <li>11. Fuerzas armadas (FF.AA.)</li> <li>12. Otro tipo de establecimiento de educación superior</li> </ol>		
<b>ED01</b>	<b>Curso (ED02)</b>	<b>Nivel (ED03)</b>	<b>ED04</b>	<b>ED05</b>	<b>Nº</b>
4	2	10			1
3	3	9			2

**Explicación del ejemplo:** Pilar señala que no estudia; por tanto, se anota un 4 en la pregunta ED01. A su vez, menciona que su último curso aprobado fue 2° medio en un colegio técnico profesional. En ese caso, debe anotar ED02 (curso)=2 y ED03 (nivel)=10.

Para Cristian, debe considerar que él está estudiando en el liceo y además cursa un preuniversitario, por lo que estudia en establecimientos de educación formal y estudia cursos complementarios (ED01=3). Además, está cursando 4° medio, por lo que aún no ha aprobado el curso. En este caso, se debe anotar ED02 (curso)=3 y ED03 (nivel)=9, lo que corresponde a 3° medio, siendo este su curso y nivel más alto alcanzado.

## ● EJEMPLO

### Número impar de semestres estudiados

Una mujer que aprobó hasta séptimo semestre de una carrera universitaria y actualmente cursa segundo año en un CFT, debe registrar en el RPH que su último curso aprobado, correspondiente al nivel más alto, es 4° del nivel universitario.

### Dos años en uno

Si cursa en un solo año primero y segundo medio, el último curso aprobado sería octavo, correspondiente al nivel de enseñanza básica. En el caso de que se encuentre cursando tercero y cuarto medio, el último año aprobado sería segundo medio.

### Educación para personas con discapacidad

Si asiste a una escuela de lenguaje donde pasó el nivel medio mayor y cursa primer nivel de transición (Prekínder), el nivel más alto alcanzado correspondería a jardín infantil (ED05=5).

### Estudiantes que repiten un curso

Si un estudiante acaba de repetir segundo de enseñanza media, corresponde registrar como curso y nivel más alto alcanzado el primero de enseñanza media.

## ● IMPORTANTE

### Convalidación del nivel normalista

*Si el nivel normalista está convalidado formalmente con la educación universitaria, regístrelo como nivel universitario.*

### Inconsistencia entre edad y nivel finalizado

*Podría encontrar casos de miembros del hogar que tienen más de 65 años que declaran haber terminado en el sistema nuevo. En estas situaciones, debe averiguar si están homologando su curso y nivel más alto o interrumpieron su educación y finalizaron después del cambio de sistema. Estos casos usualmente suceden cuando algún encuestado declara haber hecho educación de adultos.*

## Casos especiales

Al momento de preguntar sobre la educación de los miembros del hogar, pueden aparecer casos especiales y algunas excepciones que son necesarias de considerar:

1. En caso de carreras o cursos en que la cantidad total de semestres sea impar, estas serán expresadas como anuales y se redondearán hacia arriba.
2. Los niveles impartidos por la educación básica y media para adultos son convalidables con los niveles formales de educación básica y media (científico humanista o técnico profesional). Si estudia según la modalidad de dos cursos consecutivos en un año, registre como último curso aprobado el inmediatamente anterior a los que están cursando.
3. Existen programas dirigidos a personas con discapacidad (educación diferencial). Algunos casos se pueden equiparar a los niveles de educación formal y se registran como tal.
4. Si cuenta con una certificación de grado o nivel de alguna academia o escuela perteneciente a las Fuerzas Armadas y de Orden, avalada por el Estado, convalide con el nivel al que corresponda dicha certificación. Si tiene estudios técnicos de nivel superior, regístrelo como tal. Si tiene un título profesional con o sin licenciatura, clasifíquelos como profesionales.
5. En el caso de aquellos estudiantes que acaban de repetir un curso, debe registrar como último curso alcanzado el último que el estudiante logró aprobar.

## Sistema antiguo

Se entiende como sistema antiguo la clasificación de niveles educacionales anterior a 1965. Considera los niveles de:

- **Educación primaria:** equivalente a los cursos que comprenden desde 1° básico a 6° básico del sistema actual. Los cursos del nivel iban desde 1° a 6° de primaria.
- **Educación de humanidades:** equivalente a los cursos que comprenden entre 7° básico y 4° medio (científico humanista) del sistema actual. Los cursos del nivel iban desde 1° a 6° de humanidades.

- **Educación técnica comercial, industrial:** equivalente a los cursos que comprenden entre 7° básico y 4° medio (técnico profesional). Los cursos del nivel iban desde 1° y la finalización podía ser en 4°, 5° o 6° del nivel.
- **Educación normalista:** consistía en formar profesores de enseñanza básica a través de una educación continua que duraba seis años.

En ocasiones, miembros del hogar que estudiaron en el sistema antiguo tratan de homologar al sistema actual su último curso aprobado del nivel más alto alcanzado. Para evitar esta homologación, debe tener en cuenta el límite de edad mínima para haber cursado algún curso del nivel en el sistema antiguo.

La edad mínima para haber finalizado el nivel primario es de 59 años. Para haber finalizado el nivel humanidades, comercial/industrial o normalista (secundaria) es de 65 años.

Ahora bien, en los casos en los que no se terminó el nivel, la edad mínima varía de acuerdo al curso más alto que se alcanzó según la siguiente tabla:

Tabla N°2: Edad mínima para haber estudiado el nivel en sistema antiguo

Curso	Nivel	Terminó nivel	Edad Mínima
1	Primaria	No	54
2	Primaria	No	55
3	Primaria	No	56
4	Primaria	No	57
5	Primaria	No	58
6	Primaria	Sí	59
1	Secundaria	No	60
2	Secundaria	No	61
3	Secundaria	No	62
4	Secundaria	No	63
5	Secundaria	No	64
6	Secundaria	Sí	65

## IMPORTANTE

### Persistencia de inconsistencias entre edad y nivel finalizado

*Si la persona insiste que realizó sus estudios en el sistema actual, pero estudió antes de 1965, mantenga la información declarada por el informante y registre una observación indicando que esa persona estudió antes de 1965 (siendo menor de edad), pero declara haber estudiado en el sistema educativo actual.*

### Educación básica y media para personas que estudiaron fuera de Chile

*Para aquellas personas que solo llegaron hasta educación básica o media y cursaron sus estudios en el extranjero considere:*

- **Quienes no han convalidado formalmente sus estudios en Chile:** debe utilizar la tarjeta N°8 para hacer la equivalencia de estudios con Chile. Además, registre en observaciones el curso y nivel correspondiente a ese país, junto con el nombre del país donde se cursaron los estudios. En el caso de aquellas personas que completaron los años de educación obligatoria en el extranjero, esto equivaldría a haber finalizado la enseñanza media en Chile.  
*Por ejemplo, para alguien que completó sus estudios secundarios en Perú, corresponde registrar 4° medio en ED02 y ED03, y anotar en "Observaciones" 5° grado de educación secundaria (Perú).*
- **Para aquellos que convalidaron formalmente sus estudios de educación básica o media en Chile:** registre el curso y el nivel homologado en Chile. Por ejemplo, para alguien que convalidó sus estudios para ser homologables a la educación media completa en Chile, registre esta información en el cuestionario (4° medio corresponde a ED02 = 4 y ED03 = 9). Considere, además, que debe indagar si esta educación fue de carácter técnico o no. En caso de que haya sido técnica, registre en ED03 (nivel) = 10, equivalente a la educación media técnica profesional.



## ● IMPORTANTE

### Consistencia entre curso y nivel

Es muy importante que el curso declarado coincida con el término de nivel. Solo ciertos cursos implican un término de nivel. Para el caso de la enseñanza básica es 8° básico, mientras que para enseñanza media es 4° medio. En el caso de los estudios de educación superior, el término de nivel implica recibir un título o grado académico.

## ● EJEMPLO

### Títulos o grados académicos

Licencia de enseñanza básica (obtenida al término de 8° básico) y licencia de enseñanza media (obtenida al término de 4° medio), títulos técnicos y profesionales, postítulos (en los que se incluyen los diplomados que requieren licenciatura previa) y grados académicos (licenciatura, magíster y doctorado).

## ● IMPORTANTE

### Vinculación de la ED05 con la Libreta de Gastos del Hogar

Esta pregunta es relevante porque define el tipo de estudiante en la Libreta de Gastos del Hogar, siendo parte del trabajo de gabinete que se deberá realizar previo a la aplicación de dicha libreta.

### Año académico

Es importante que para esta pregunta considere el año académico como referencia (marzo a febrero del año siguiente). En esta pregunta, puede que aquellos estudiantes que finalizaron 4° medio el año 2016 y se hayan inscrito en la educación superior declaren un tipo de establecimiento correspondiente a educación superior. Sin embargo, lo que interesa registrar en esta pregunta es la dependencia del establecimiento en el que la persona estudió el año 2016 y no el que estudiará el año 2017.

### Pregunta ED04

#### ED04. ¿Terminó el nivel educacional antes declarado?

1. Sí
2. No

Para esta pregunta debe determinar si el miembro del hogar cumplió con todos los cursos del nivel y posee la certificación (un título o grado académico) que lo acredite.

### Pregunta ED05

#### ED05. ¿Cuál es la dependencia administrativa del establecimiento donde actualmente estudia?

##### Para estudiantes de educación parvularia, enseñanza básica y enseñanza media.

1. Municipal (Junji, Integra)
2. Particular subvencionada
3. Corporación de administración delegada
4. Particular
5. Jardín infantil o sala cuna del lugar de trabajo del padre o la madre
6. Otro tipo de establecimiento de educación parvularia, básica o media

##### Para estudiantes de educación superior.

7. Centro de formación técnica (CFT)
8. Instituto profesional (IP)
9. Universidad del Consejo de Rectores
10. Universidad privada
11. Fuerzas armadas (FF.AA.)
12. Otro tipo de establecimiento de educación superior

La pregunta ED05 busca clasificar la dependencia del establecimiento educativo a la que asisten los estudiantes, por lo que esta pregunta **solo debe ser respondida por aquellos miembros del hogar que sean estudiantes (ED01=1 o ED01=3).**

A la vez, debe ser consistente con el tipo de estudiante que es. Si el estudiante asiste a educación preescolar, básica y media, su rango de respuesta va de la categoría 1 a la 6. En cambio, si el estudiante asiste a educación superior, la categoría de respuesta va desde la 7 hasta la 12.

Para saber si la universidad es del consejo de rectores o privada, revise la clasificación y el listado de universidades que contiene la tarjeta N°7 (véase anexo, página 175).

## EJEMPLO

### Dependencia del establecimiento educacional.

Es enero de 2017 y Ricardo, quien acaba de terminar 4° medio el año 2016, nos cuenta que se matriculó en una institución de educación superior. Para este caso, la dependencia que nos interesa registrar es la del establecimiento en el que Ricardo estudió durante el año académico correspondiente a 2016. Ricardo egresó de un liceo municipal, por lo que en ED05 se debe registrar la opción “1”, correspondiente a Municipal.

Figura N°4: Extracto tarjeta N°7

TARJETA N° 7 UNIVERSIDADES	
UNIVERSIDADES CONSEJO DE RECTORES	UNIVERSIDADES PRIVADAS
Pontificia Universidad Católica de Chile	Universidad Academia de Humanismo Cristiano
Pontificia Universidad Católica de Valparaíso	Universidad Adolfo Ibáñez
Universidad Arturo Prat	Universidad Adventista de Chile
Universidad de Atacama	Universidad Alberto Hurtado
Universidad Austral de Chile	Universidad Autónoma de Chile
Universidad Católica de Temuco	Universidad Bernardo O'Higgins
Universidad Católica del Maule	Universidad Bolivariana
Universidad Católica del Norte	Universidad Católica Cardinal Silva Henríquez
Universidad de Antofagasta	Universidad Central de Chile
Universidad de Chile	Universidad Chileno - Británica de Cultura
Universidad de Concepción	Universidad de Aconcagua
Universidad de La Frontera	Universidad de Arte y Cs. Sociales, ARCIS
Universidad de La Serena	Universidad de Arte, Cs. y Comunicación, UNIACC
Universidad de Los Lagos	Universidad de Cs. de la Información, UCINF
Universidad de Magallanes	Universidad de Las Américas
Universidad Técnica Federico Santa María	Universidad de Los Andes
Universidad Tecnológica Metropolitana	Universidad Internacional SEK
Universidad de Santiago de Chile	Universidad de Viña del Mar
Universidad de Talca	Universidad del Desamolo
Universidad de Tarapacá	Universidad del Mar
Universidad de Valparaíso	Universidad del Pacífico
Universidad del Bío-Bío	Universidad Diego Portales
Universidad Católica de la Santísima Concepción	Universidad Finis Terrae
Universidad Metropolitana de Cs. de la Educación	Universidad Gabriela Mistral
Universidad de Playa Ancha	Universidad Iberoamericana de Cs. y Tecnología
Universidad de Aysén	Universidad La República
Universidad de O'Higgins	Universidad Los Leones

### Preguntas ED06a, ED06b y ED06c

**ED06a.** Indique el nombre del establecimiento educacional de enseñanza básica, media o superior al cual asiste actualmente.

**ED06b.** ¿Cuál es la dirección donde se encuentra ubicado el establecimiento educacional?

**ED06c.** ¿Cuál es la comuna donde se encuentra ubicado el establecimiento educacional?

**ENCUESTADOR/A:** solicite algún documento que acredite el nombre, dirección y comuna del establecimiento educacional (agenda escolar, libreta de notas, comunicaciones, boletas o comprobantes de pago, página web de la institución, etc.)

Esta pregunta busca levantar el nombre, dirección y comuna donde se ubica el establecimiento de aquellos miembros del hogar que estudian al momento de la encuesta.

Le recomendamos pedir un comprobante de pago donde salga el nombre, dirección y comuna del

establecimiento, ya que muchos de ellos poseen nombres o direcciones en otro idioma. Esto podría complicar el registro, lo que, a su vez, podría dificultar los procesos siguientes, como la digitación y codificación de la información.



## DEFINICIONES BÁSICAS

### **Actividad económica**

*Es la producción de bienes y/o servicios que permiten la generación de riqueza dentro de una sociedad. Abarca la producción para el mercado, pero también la elaboración de productos primarios para autoconsumo que tengan expectativa de venta, independiente de la cantidad que se destine finalmente al autoconsumo.*

### **Ocupados**

*Son aquellas personas de 15 años o más que durante el período de referencia (semana pasada desde la fecha de la entrevista) realizaron alguna actividad económica, lo hicieron durante al menos una hora y recibieron o recibirán un pago en dinero o en especies por dicha actividad. La población ocupada incluye a los familiares o personal no remunerados, a pesar de que no reciban pagos.*

### **Desocupados**

*Son aquellas personas de 15 años o más que no se encontraban ocupadas durante la semana de referencia, pero que buscaron un empleo durante las últimas cuatro semanas y se encuentran disponibles para comenzar a trabajar durante las dos semanas posteriores a la fecha de entrevista.*

### **Inactivos**

*Son aquellas personas de 15 años o más que no se encontraban ocupadas durante la semana de referencia y que tampoco se encontraban en búsqueda de empleo durante las cuatro semanas anteriores a la entrevista o no se encontraban disponibles para comenzar a trabajar durante las dos semanas posteriores a esta. Ejemplos de personas inactivas son: jubilados, estudiantes, personas dedicadas exclusivamente a los quehaceres de su hogar o al cuidado de personas en el hogar, o personas que no desean trabajar.*

### **Semana pasada**

*La semana pasada es la semana de referencia para las preguntas del Módulo de Actividad Económica y se contabiliza desde el lunes hasta el domingo de la semana anterior a la entrevista.*

### 3.3.5 Módulo actividad económica (AE)

Los objetivos de este módulo son: conocer la condición de actividad económica de las personas (si se encuentran ocupadas, desocupadas o están inactivas), caracterizar la ocupación principal de las personas que se declaran ocupadas e identificar los tipos de ingreso que perciben las personas de 15 años o más.

Es importante que pueda lograr una adecuada clasificación y caracterización de la situación ocupacional de los miembros del hogar. En base a la información registrada en el RPH, se podrá controlar y validar la información registrada en la Libreta de Ingresos.

Dadas las características del módulo de Actividad Económica y sus flujos, recomendamos realizar todas las preguntas que corresponden a una persona de forma consecutiva y luego repetir la acción con cada uno de los miembros del hogar de 15 años o más.

Este módulo está dirigido a todas las personas de 15 años o más y requiere más información sobre los miembros del hogar que sean clasificados como ocupados.

### 3.3.5.1 Explicación del módulo de actividad económica

#### Pregunta AE01

AE01. Durante la semana pasada, ¿tuvo un trabajo, de al menos una hora, por el cual recibió o recibirá pago en dinero o en especies?

1. Sí → pasar a AE06  
2. No

La pregunta AE01 busca captar a los llamados Ocupados Tradicionales, que son los que se encuentran dedicados a actividades reconocidas típicamente como un trabajo.

Esta pregunta puede resultar confusa para aquellas personas que trabajaron más de una hora durante la semana anterior (por ejemplo, aquellos que trabajan medio tiempo o trabajan jornada completa). Recuérdese al informante que una hora corresponde al mínimo, por lo que si trabajaron más de una hora deben contestar afirmativamente a esta pregunta (AE01=1).



#### EJEMPLO: "SEMANA PASADA"

Si la entrevista se realiza el lunes 18 de julio, el entrevistado deberá responder pensando en lo que hizo entre el lunes 11 y el domingo 17 de julio. Esta será la semana de referencia para las entrevistas realizadas entre el lunes 18 y el domingo 24 de julio.

JULIO 2016						
lu	ma	mi	ju	vi	sa	do
				01	02	03
04	05	06	07	08	09	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

**Semana de referencia**

**Día de Levantamiento**



## IMPORTANTE

### Aplicación de las preguntas de actividad económica

Las preguntas que van desde la AE01 hasta la AE09 pueden ser consultadas durante el período de preparación de la entrevista, antes del primer día de la quincena correspondiente a la submuestra de cada vivienda. Sin embargo, la pregunta AE10 solo podrá ser consultada con anterioridad al primer día de la quincena cuando se trate de la segunda quincena del mes, para no alterar el mes de referencia.

### Exclusiones de actividad económica

No se consideran actividades económicas los quehaceres domésticos en el hogar propio, las actividades de voluntariado, ni tampoco las actividades para producir bienes de autoconsumo, como mantener una huerta solo para uso familiar, no destinada para la venta.

### Siempre debe realizar todas las preguntas del módulo

Si una persona declara desde un comienzo que se encuentra jubilada o estudiando, de todas formas, deben realizarse todas las preguntas que le correspondan de este módulo. Si esta persona realizó alguna actividad económica, aunque no la haya considerado un trabajo, será clasificada como ocupada y le corresponderá caracterizar esa actividad.



## EJEMPLO

### Un estudiante puede ser clasificado como ocupado

Un estudiante universitario que dedica regularmente su jornada completa a actividades académicas y declara haber salido a tocar música al transporte público para juntar dinero para sus vacaciones durante la semana anterior a la entrevista, debiera ser clasificado como ocupado si realizó esa actividad durante al menos una hora esa semana.

## DEFINICIONES BÁSICAS

### Familiar o personal no remunerado

Es aquella persona que trabaja sin remuneración en una empresa o negocio familiar, asumiéndose una concepción amplia de “familiar” como personas que trabajan para conocidos, para familiares que no son miembros del mismo hogar o para miembros del hogar no familiares

### Disponibilidad

La disponibilidad se compone de dos requisitos: querer y poder. Si alguien desea trabajar, pero tiene algún obstáculo que se lo impida (por ejemplo, cuidado de menores en el hogar) esa persona no está disponible.

### Actividad principal

La caracterización de la ocupación se realiza solo sobre un empleo, el que constituya la actividad principal. Se entiende por esta, aquella a la cual le dedicó más horas en la semana y que puede no ser la que le reportó más dinero.

## IMPORTANTE

### Familiar o personal no remunerado

A pesar de no recibir un salario por su trabajo, los familiares o personal no remunerados son considerados personas ocupadas, por lo que es importante que registren “Sí” en esta pregunta, si es que no respondieron afirmativamente la pregunta anterior.

### Prácticas laborales

No deben ser clasificadas como ocupadas las personas que se encuentran realizando su práctica laboral y no reciben a cambio de esta actividad aportes en dinero y/o en especies. En tal caso, se debe registrar “2” (No) en la pregunta AE01.

Los practicantes que reciben algún tipo de remuneración, por muy mínima que sea, deben considerarse como realizando una actividad económica y, por lo tanto, ocupadas (AE01=1). Recuerde que las asignaciones para transporte o alimentación que reciban por su actividad se consideran como pago en dinero o especies.

Tanto para este como para cualquier caso de difícil clasificación, debe resguardar que se cumplan los tres criterios mencionados para considerar a alguien ocupado

### Pre y postnatal

Debe hacer hincapié en que las personas que se encuentran con pre o postnatal o permiso postnatal parental, son personas que tienen un trabajo, aunque no hayan trabajado la semana anterior. Por lo tanto, deben responder afirmativamente a esta pregunta.

## Pregunta AE02

**AE02. Independiente de lo que señaló antes, durante la semana pasada, ¿realizó por al menos una hora algún negocio, “pololo” u otra actividad por cuenta propia? Por ejemplo:**

¿Realizó alguna venta o negocio (no considerar venta de los bienes del hogar)?

¿Realizó alguna actividad agrícola, minera, artesanal u otra, para vender a futuro?

¿Prestó servicio a algún familiar?

1. Sí → pasar a AE06

2. No

Esta pregunta busca identificar a los ocupados no tradicionales, que son aquellas personas que, por las características de su ocupación, muchas veces no la consideran un trabajo. Son personas que, al consultarles directamente su situación, se declaran desempleadas, pero que, según las convenciones internacionales que rigen este tipo de mediciones, son personas que están ocupadas. También se busca identificar en esta pregunta a trabajadores independientes, familiares o personal no remunerado y trabajadores informales que pudieran no haberse declarado ocupados en la pregunta AE01.

Ejemplos de ocupados no tradicionales son quienes ocasionalmente compran productos al por mayor para su posterior venta o quienes realizan labores domésticas encargadas por otros hogares a cambio de un pago o propina (jardinería, gasfitería, planchado, etc.).

## Pregunta AE03

**AE03. Aunque no trabajó la semana pasada, ¿tuvo en ese período algún empleo, actividad o negocio del cual estuvo ausente temporalmente por licencia, huelga, enfermedad, vacaciones u otra razón?**

1. Sí → pasar a AE06

2. No

## Pregunta AE04

**AE04.** Durante las últimas cuatro semanas, ¿estuvo buscando trabajo o tratando de establecer su propio negocio?

1. Sí
2. No → *pasar a AE10*

Una persona que no está ocupada, debe haber realizado esfuerzos concretos para encontrar un empleo o haber intentado realizar un negocio durante las últimas cuatro semanas para ser clasificada como desocupada; si no lo hizo, se considera como inactiva.

## Pregunta AE05

**AE05.** Si durante la semana pasada hubiera encontrado trabajo, ¿estaría disponible para comenzar a trabajar en los próximos 15 días?

1. Sí → *pasar a AE10*
2. No → *pasar a AE10*

Debe aclararse que es una situación supuesta, simulada, hipotética, no quiere decir que se le ofrecerá un empleo o que dispondrá de uno en el corto plazo.

## Pregunta AE06

**AE06.** ¿Desde cuándo trabaja en ese empleo, actividad o negocio?  
*Señale como mm/aaaa*

Esta pregunta registra desde cuándo las personas se desempeñan en su ocupación principal actual. Esta información luego se vincula con la Libreta de Ingresos (LI), particularmente con el trabajo de gabinete inicial de esta libreta.

También sirve de filtro, si los ingresos del mes pasado corresponden a una actividad distinta, en el caso de personas que llevan trabajando menos de un mes en su actividad actual.

Esta distinción es necesaria, dado que para el registro de la ocupación el período de referencia es la “semana pasada” y para el del ingreso el período de referencia es el “mes pasado”.

Recuerde anotar el mes con dos dígitos y el año con cuatro. Por ejemplo, alguien que comenzó a trabajar en abril de 2005 debe registrar: AE06 = 04/2005.

## DEFINICIONES BÁSICAS

### Patrón o empleador

Quien dirige su propia empresa o ejerce independientemente una profesión u oficio y emplea remuneradamente a una o más personas.

### Trabajador independiente o por cuenta propia

Quien explota su propia empresa o ejerce independientemente una profesión u oficio, pero no tiene empleados remunerados.

### Asalariado del sector privado

Quien trabaja para un empleador privado y es remunerado (sueldo, salario, comisión, propinas, pagos a destajo o pagos en especie).

### Asalariado del sector público

Quien trabaja para un empleador público y es remunerado (sueldo, salario, comisión, propinas o pagos en especie).

### Personal del servicio doméstico puertas adentro

Quien se dedica en forma continua al servicio de una o más personas en trabajos del hogar (aseo, limpieza, cuidado de niños o personas enfermas, preparación de alimentos, etc.), bajo la modalidad de contrato puertas adentro (duerme en la vivienda donde presta servicios).

### Personal del servicio doméstico puertas afuera

Quien se dedica al servicio de una o más personas en trabajos del hogar (aseo, limpieza, cuidado de niños o personas enfermas, preparación de alimentos, etc.). Presta el servicio por hora, día, labor, fin de semana, etc.

### Familiar o personal no remunerado

Quien realiza un trabajo, sin remuneración, en una empresa familiar o emparentada.

## IMPORTANTE

### Patrón o empleador v/s trabajadores independientes o por cuenta propia

Para distinguir si se trata de un patrón o empleador o un trabajador independiente o por cuenta propia, debe indagar si la persona tiene empleados remunerados en su empresa o negocio. Mientras que patrones o empleadores contratan remuneradamente a una o más personas, los trabajadores independientes o por cuenta propia no tienen empleados remunerados.

## Pregunta AE07

**AE07. En este empleo u ocupación principal, usted trabaja como:**

1. Patrón o empleador (da empleo a otras personas) → pasar a AE09a
2. Trabajador independiente o por cuenta propia → pasar a AE09a
3. Asalariado del sector privado (empleado, obrero o jornalero)
4. Asalariado del sector público
5. Personal del servicio doméstico puertas adentro
6. Personal del servicio doméstico puertas afuera
7. Familiar o personal no remunerado → pasar a AE09a

Esta pregunta tiene por objetivo determinar la existencia de subordinación en la relación laboral. Dependiendo de si existe subordinación o no, las situaciones laborales pueden clasificarse en dos grupos: trabajo independiente y trabajo dependiente.

Figura N°5: Trabajo independiente y trabajo dependiente



En algunas ocasiones, puede resultarle difícil distinguir si se trata de un empleo de trabajo independiente o de trabajo dependiente, por lo que deberá indagar más detalles del trabajo de los integrantes del hogar. Para facilitar su indagación, tenga presente los siguientes aspectos del trabajo independiente y trabajo dependiente:

Personas en trabajo independiente:

- No tienen un patrón
- Son aquellos que toman las decisiones importantes en la empresa
- Su remuneración proviene directamente de las ventas o servicios que su empresa entrega
- Una empresa puede estar constituida por una o más personas
- Ejemplos: un vendedor ambulante sería un trabajador independiente o por cuenta propia, el dueño de una empresa de taxis sería un patrón o empleador.

Personas en trabajo dependiente:

- Personas subordinadas a un empleador, bajo supervisión directa de los propietarios de la empresa o de personas delegadas por ellos para esta tarea
- Tienen contrato de trabajo (puede ser de palabra o escrito), por lo que reciben un pago o remuneración
- Ejemplos: una persona contratada por un familiar para trabajar en su negocio a cambio de una remuneración será un trabajador asalariado del sector privado. Sacerdotes y pastores de iglesia son también asalariados del sector privado, si es que reciben una retribución por esta actividad, ya sea en dinero o en especies.

## Pregunta AE08

### AE08. Al momento de recibir sus ingresos:

1. Entrega boleta de honorarios
2. Recibe una liquidación de sueldos
3. Entrega un comprobante o recibo
4. No recibe ni entrega comprobante
5. Entrega boleta o factura

## IMPORTANTE

### Trabajadores subcontractados

*Si una persona trabaja en una empresa subcontractista, debe registrar su situación de trabajo en relación a quien le paga por ese trabajo, no a la empresa que contrata los servicios de la segunda empresa. Por ejemplo, si una persona trabaja como auxiliar de aseo en las dependencias del INE, pero quien la contrató y paga su sueldo es una empresa externa que ofrece servicios de aseo, esa persona debe declarar que es asalariada del sector privado, no del sector público, aunque físicamente cumpla funciones en un edificio público. Si la persona es dueña de la empresa subcontractista, debe registrarla como patrón o empleador o trabajador independiente, según sea el caso.*

### Formas de pago del salario

*Debe escoger una sola alternativa. Si bien en el caso de algunos trabajadores a honorarios se entrega una liquidación, la figura que corresponde registrar en esta pregunta es que se "entrega boleta de honorarios".*

*Es importante también recalcar que **no se requiere recibir una liquidación o un comprobante para ser un trabajador asalariado.***



## Preguntas AE09a y AE09b

**AE09a. ¿Cuál es el oficio, labor u ocupación que realizó la semana pasada en su actividad principal?**

**ENCUESTADOR/A:**

a. Por actividad principal se entenderá a la que destine el mayor número de horas en la semana de referencia.

b. Indique el nombre completo de la ocupación y facilite detalles de esta (ej: enfermera titulada, guardia de seguridad, temporero o recolector de frutas, profesor de educación básica, conductor de bus, ingeniero en construcción, vendedor ambulante, etc.)

**AE09b. ¿Qué tareas realizó en esta ocupación?**

**ENCUESTADOR/A:** especifique las labores o tareas que realiza en dicha ocupación (ej: cuidar enfermos y administrar medicamentos, vigilar y controlar entrada de una oficina, recoger y transportar frutas, enseñar historia, transportar pasajeros en la ciudad, ofrecer confites en la vía pública, etc.)

### IMPORTANTE

#### Se registra ocupación, no profesión

Estas preguntas se refieren a la ocupación durante la semana de referencia y no a la profesión de las personas. Si un ingeniero eléctrico la semana anterior se encontraba trabajando como taxista, deberá reportar esa ocupación y no la de ingeniero eléctrico.

#### Reglas de prioridad

1. Cuando no hay claridad en la ocupación, determine las tareas a las que dedica más tiempo.
2. Si el trabajo es independiente (dueños y/o gerentes de su negocio), indique qué tareas desarrolla.
3. Si declara la conducción o manipulación de vehículos, maquinarias o herramientas especializadas, registre la descripción. Por ejemplo: conductor de camión.

### EJEMPLO

#### Tareas en la ocupación

Si un informante declara que su ocupación principal es la de “programador informático”, es necesario definir si es que cumple funciones de profesional o de “técnico en programación informática”, ya que ambas ocupaciones corresponden a dos categorías distintas. Lo mismo ocurre con los “contadores”. El “contador” corresponde a una categoría distinta que la de los “empleados de contabilidad y cálculo de costos”, que son clasificados dentro del grupo de los “oficinistas”.

Estas preguntas buscan conocer qué tipo de ocupación y qué tareas realizaban los ocupados durante la semana de referencia en su ocupación principal.

En base a la información que se registra en estas preguntas abiertas, el equipo de codificación de la EPF define a qué grupo ocupacional, según estándares internacionales, pertenece cada encuestado, entre 28 categorías que presenta la Clasificación Internacional Uniforme de Ocupaciones (CIUO). Es muy común que la información reportada desde el terreno no sea suficiente para la codificación, por lo que es importante que levante la información con el mayor detalle posible para así no tener que volver a consultar.

Parte del nivel de detalle a considerar es el nivel educacional que exige la ocupación, ya que muchos grupos ocupacionales definidos en la clasificación internacional se distinguen de acuerdo al nivel educacional que requiere la ocupación.

#### Ocupación y tareas

**¿Cuál es su ocupación?:** guardia de seguridad de un supermercado.

**¿Qué labores o tareas realiza?:** resguarda la seguridad del lugar y previene a las personas de los delitos.

**Otros ejemplos de un llenado adecuado:**

**¿Cuál es su ocupación?:** profesor universitario.

**¿Qué labores o tareas realiza?:** dicta clases de historia política contemporánea.

**¿Cuál es su ocupación?:** conductor.

**¿Qué labores o tareas realiza?:** maneja maquinaria pesada, retroexcavadora.

**¿Cuál es su ocupación?:** vendedor ambulante.

**¿Qué labores o tareas realiza?:** vende, ofrece productos en la vía pública (calle).



## Pregunta AE10

**AE10.** Durante el mes pasado, ¿recibió alguna de las siguientes formas de ingreso?

**ENCUESTADOR/A:**

- Anote 1. Sí o 2. No, según corresponda.
- Puede registrar más de una forma de ingreso

- a) Ingresos por trabajo asalariado
- b) Ingresos del trabajo independiente
- c) Jubilación o pensión de vejez
- d) Otros ingresos

El objetivo de esta pregunta es obtener información sobre las fuentes de ingreso que reciben los hogares a través de sus miembros, registro que luego ayudará a controlar y validar la información consignada en la LI.

La alternativa “otros ingresos”, incluye:

- Transferencias recibidas de otros hogares o desde el Estado
- Renta por arriendo de propiedades, terrenos u otro tipo de bienes
- Retiro de utilidades y/o dividendos
- Ganancias por intereses de instrumentos financieros
- Ingresos por pensiones de invalidez, montepíos, pensiones de orfandad, pensiones asistenciales, entre otras.

## DEFINICIONES BÁSICAS

### Mes pasado

El mes pasado es el mes de referencia para las preguntas relativas a ingresos y corresponde al mes anterior completo.

## IMPORTANTE

### Fuentes de ingresos

- Se puede registrar más de una fuente de ingreso.
- Un informante se puede declarar jubilado y a la vez desarrollar una actividad remunerada, independiente o por cuenta propia.
- Un patrón o empleador debe declarar que recibe ingresos del trabajo independiente.
- Debe registrar el ingreso por el trabajo realizado durante el mes anterior, aunque no lo haya recibido aún.
- Si un menor de 15 años recibe ingresos por trabajar en actividades relacionadas con teatro, cine, radio, TV o similares, estos deben quedar registrados como “Otros ingresos” en la pregunta AE10. De la misma manera, si a causa de un menor el hogar recibe una pensión alimenticia o pensión de sobrevivencia también debe quedar registrado en “Otros ingresos” a nombre del tutor.

### Jubilación o pensión de vejez

La “jubilación o pensión de vejez” incluye tanto los ingresos originados por la participación en el mercado laboral, así como aquellas pensiones de vejez recibidas desde el Estado (Pensión Básica Solidaria de Vejez, Aporte Previsional Solidario de Vejez, etc.). Esta definición excluye los montepíos o pensiones de orfandad o sobrevivencia.

## EJEMPLO: “MES PASADO”

Si la entrevista se realiza el 18 de julio de 2016, el entrevistado deberá responder por los ingresos percibidos entre el 1 y el 30 de junio del mismo año. No debe considerar los ingresos percibidos en el mismo mes de la entrevista.

JUNIO 2016						
lu	ma	mi	ju	vi	sa	do
		01	02	03	04	05
06	07	08	09	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

Periodo de referencia.

JULIO 2016						
lu	ma	mi	ju	vi	sa	do
				01	02	03
04	05	06	07	08	09	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Día de Entrevista

## DEFINICIONES BÁSICAS

### Situación en el sistema de salud

- **Está afiliado y cotiza**

*Aquellos afiliados o inscritos que pagan actualmente sus cotizaciones en Isapre o Fonasa.*

- **Está afiliado y no cotiza**

*Aquellos afiliados o inscritos que no pagan actualmente sus cotizaciones en Isapre o Fonasa o son carga de algún afiliado.*

*El grupo A de Fonasa también cae en esta definición, pues son afiliados que reciben atención gratuita en hospitales y consultorios. Así también aquellos pensionados de 65 años o más a los que se les eliminó la obligación de cotizar por salud.*

- **No tiene sistema de salud**

*Quienes nunca se han afiliado a Isapre o Fonasa.*

### 3.3.6 Módulo salud y previsión (SP)

El objetivo de este módulo es determinar la situación de cada persona con respecto a los sistemas de salud y previsión. Este módulo solo deben responderlo aquellos miembros del hogar que tengan 18 años o más.

#### 3.3.6.1 Explicación del módulo salud y previsión

##### Pregunta SP01

**SP01. Acerca de su sistema de salud:**

1. Está afiliado y cotiza
2. Está afiliado, pero no cotiza (Ej.: carga familiar, trabajadores no cotizantes, etc.)
3. No tiene sistema de salud → pasar a SP03

No siempre las personas tienen claro si se encuentran afiliadas al sistema de salud. Para ayudarlas a responder esta pregunta puede considerar lo siguiente:

- Si la persona trabaja, puede preguntarle si parte de sus ingresos son descontados mensualmente para salud. Como documento complementario, puede solicitar a los trabajadores su liquidación de sueldo.
- En los bonos de atención de salud aparece el tramo de Fonasa en que clasifica el beneficiario, o la Isapre a la que se encuentra afiliada, según corresponda. Consulte al informante si tiene un bono de atención reciente.
- Recuerde que una parte importante de los mayores de 65 años están exentos de cotizar en el sistema de salud. Esto podría revisarlo en las colillas de pago de pensión.
- Otros documentos complementarios son las boletas de pagos previsionales voluntarios de salud.
- Las personas mayores de 18 años que no cotizan por salud, pero han sido inscritas como carga de algún familiar, sí se encuentran afiliadas al sistema.

## Pregunta SP02

**SP02. ¿En qué sistema de salud está afiliado?**

1. FONASA Grupo A
2. FONASA Grupo B
3. FONASA Grupo C
4. FONASA Grupo D
5. FONASA, no sabe grupo
6. Sistema de salud de las FF.AA. y de Orden
7. ISAPRE
8. Otro sistema de salud (Ej.: PRAIS, extranjero)

Para esta pregunta también puede apoyarse en los documentos complementarios de la pregunta SP01.

Tabla N°3: Sistemas previsionales de salud

Todos los trabajadores dependientes tienen la obligación de cotizar el 7% de su sueldo bruto a una aseguradora de salud.

**FONDO NACIONAL DE SALUD (FONASA)**

Organismo público. Cubre a quienes cotizan el 7% de sus ingresos mensuales y a aquellos que reciben un aporte fiscal directo por carecer de recursos propios. No se requiere firmar un contrato para estar afiliado.

**Beneficiarios de FONASA según tramo**

Tramo	Beneficiarios	Porcentaje Copago
Tramo A	Reciben pensión asistencial o subsidio familiar carentes de recursos o indigentes.	0%
Tramo B	Personas que reciben un ingreso imponible mensual menor o igual a \$250.000.	0%
Tramo C	Personas que reciben un ingreso imponible mensual mayor a \$250.000 y menor o igual a \$365.000.	10%
Tramo D	Personas que reciben un ingreso imponible mensual mayor a \$365.001.	20%

Los tramos de Fonasa se fijan de acuerdo al salario mínimo legal, por lo que varían cada vez que este se reajusta. Los valores que aparecen aquí se encuentran actualizados al salario mínimo fijado en enero 2016.

**SISTEMAS PREVISIONALES PRIVADOS (ISAPRE)**

El aporte individual puede sobrepasar el 7% de la remuneración imponible. La afiliación se realiza a través de un contrato privado. La mayoría del sector privado se concentra en Isapre Abierta (todo tipo de público) e Isapre Cerrada (con cobertura específica de determinados cotizantes).

**SISTEMA DE SALUD DE LAS FF.AA. Y DE ORDEN**

Instituciones previsionales exclusivas de las FF.AA. y de Orden (Capredena, Dipreca).

Entregan prestaciones de salud a través de los establecimientos propios (Hospital Militar, Hospital de Carabineros, Hospital de la FACH, etc.) y también financian la atención en otros establecimientos con convenio.

Algunos son:

- Sistema de Salud del Ejército (SISAE)
- Sistema de Salud Naval (SISAN)
- Sistema de Salud de la Fuerza Aérea de Chile (SISAF)
- Sistema de Salud de Capredena (Capresalud)

**OTRO SISTEMA DE SALUD**

Los casos en que el sistema de salud mencionado por el informante no corresponda a ninguno de los anteriores se registran como "Otro Sistema de Salud", más la observación correspondiente al final de la libreta.

## DEFINICIONES BÁSICAS

### Situación previsional

- **Está afiliado y cotiza (previsión)**

*Personas que se encuentran afiliadas o inscritas en una AFP o institución similar donde actualmente pagan sus cotizaciones previsionales.*

- **Está afiliado y no cotiza (previsión)**

*Personas que se encuentran afiliadas o inscritas en una AFP o institución similar y no pagan sus cotizaciones previsionales actualmente. Por ejemplo, quienes están cesantes o inactivos y no cotizan actualmente, pero sí lo han hecho en el pasado.*

- **No tiene previsión**

*Quienes nunca se han afiliado a una AFP o institución similar.*

## IMPORTANTE

### Cotizaciones en el extranjero

*Si la persona le señala que paga sus cotizaciones previsionales en el extranjero, responda la opción "Otro sistema previsional". Lo mismo en el caso que ocurra con el sistema de salud.*

### Pregunta SP03

**SP03. Acerca de su situación previsional:**

1. Está afiliado y cotiza
2. Está afiliado, pero no cotiza
3. No tiene previsión → pasar a VP01

Las personas que reciben pensiones básicas solidarias, bono por hijo o pensiones vitalicias, pero que nunca han trabajado o cotizado voluntariamente, no deben ser consideradas como afiliadas al sistema previsional.

### Pregunta SP04

**SP04. ¿En qué sistema previsional está afiliado?**

1. AFP (Especifique en SP04a usando Tarjeta N° 2)
2. Sistema público. IPS ex INP (CANAEMPU, EMPART o SSS)
3. Sistema de las FF.AA. (CAPREDENA o DIPRECA)
4. Otro sistema previsional

Dado que las personas no siempre recuerdan a qué AFP se encuentran afiliadas o, en el caso de los de mayor edad, de si cotizaron en AFP o en el sistema público, se recomienda solicitar los siguientes documentos complementarios:

- Trabajadores dependientes: liquidación de sueldo
- Jubilados: documento de pago de pensión (colilla de pago)
- Otros documentos complementarios son las boletas de pagos previsionales voluntarios

Tabla N°4: Sistemas previsionales

ADMINISTRADORAS DE FONDOS DE PENSIONES (AFP)
<p>El antiguo esquema de reparto finalizó en 1980 y se sustituyó por un sistema privado de pensiones. Está basado en la capitalización individual mediante una cotización obligatoria del trabajador dependiente, quien cotiza un 10% de su remuneración imponible, más la comisión que fija libremente cada AFP.</p> <p>Las pensiones son financiadas por el fondo acumulado en las cuentas individuales. También pueden participar voluntariamente los trabajadores independientes.</p>
SISTEMA PÚBLICO O ANTIGUO SISTEMA
<p>La administración correspondía a las Cajas de Previsión, con un régimen financiero de reparto. Después de la Reforma Previsional, la gestión pasó al Instituto de Normalización Previsional (INP), y luego al Instituto de Previsión Social (IPS), con una fusión paulatina de los entes gestores.</p>
SISTEMA DE LAS FF.AA. Y DE ORDEN
<p>El Sistema de las Fuerzas Armadas (Ejército, Aviación y Marina) y Carabineros, Investigaciones y Gendarmería cuentan con su propio sistema de seguridad social: Capredena y Dipreca, bajo un régimen financiero de reparto.</p>
OTRO SISTEMA PREVISIONAL
<p>Cuando el informante mencione un sistema diferente (que no sea el sistema antiguo, ni el de las FF.AA. ni las AFP). Ejemplo: Ahorros Previsionales Voluntarios (APV) contratados en empresas aseguradoras.</p>



## EJEMPLO: PENSIONES DE VEJEZ Y PENSIONES BÁSICAS SOLIDARIAS (PBS)

El hogar de Gabriela está compuesto por los siguientes miembros:

Andrés (83 años, marido de Gabriela), quien recibe su pensión de vejez todos los meses. La mayor parte de su vida Andrés trabajó como funcionario municipal y actualmente recibe su pensión del IPS, ex INP.

Gabriela (85 años), quien solo trabajó algunos años, pero alcanzó a cotizar en el sistema antiguo.

María (54 años, hija de Gabriela y Andrés), quien recibe una pensión básica solidaria (PBS) de invalidez y nunca ha trabajado.

Gabriela cuenta que ella y Andrés se vieron beneficiados con la eliminación de la cotización de salud para pensionados mayores de 65 años. Ambos están en el tramo B de Fonasa.

María, por su parte, está en el grupo A de Fonasa.

CARACTERÍSTICAS DE LOS MIEMBROS DEL HOGAR (MH) TODOS LOS MIEMBROS DEL HOGAR		SALUD Y PREVISIÓN (SP) SOLO PERSONAS DE 18 AÑOS O MÁS				
<b>MH01. ¿Quién es el/la jefe/a de este hogar?</b> ENCUESTADOR/A: registre el nombre de pila del jefe/a de hogar como N° de línea 1 en MH02		<b>SP01. Acerca de su sistema de salud:</b> 1. Está afiliado y cotiza 2. Está afiliado, pero no cotiza (Ej.: carga familiar, trabajadores no cotizantes, etc.) 3. No tiene sistema de salud → pasar a SP03		<b>SP03. Acerca de su situación previsional:</b> 1. Está afiliado y cotiza 2. Está afiliado, pero no cotiza 3. No tiene previsión → pasar a VP01		
<b>MH02. ¿Podría indicarme el nombre de todas las personas que componen el hogar?</b> ENCUESTADOR/A: a. Escriba el nombre de pila de todas las personas del hogar b. Incluya a todos los miembros del hogar c. No se olvide de incluir a los bebés, niños y adultos mayores d. Anote los nombres en el siguiente orden:  2° Cónyuge o pareja de/la jefe/a de hogar 3° Hijos solteros e hijos respectivos del mismo 4° Hijo casado, cónyuge o pareja e hijos respectivos del mismo 5° Otros parientes 6° No parientes		<b>SP02. ¿En qué sistema de salud está afiliado?</b> 1. FONASA Grupo A 2. FONASA Grupo B 3. FONASA Grupo C 4. FONASA Grupo D 5. FONASA, no sabe grupo 6. Sistema de salud de las FF.AA. y de Orden 7. ISAPRE 8. Otro sistema de salud (Ej.: PRAIS, extranjero)		<b>SP04. ¿En qué sistema previsional está afiliado?</b> 1. AFP (Especifique en SP04a usando Tarjeta N° 2) 2. Sistema público. IPS ex INP (CANAEMPU, EMPART o SSS) 3. Sistema de las FF.AA. (CAPREDENA o DIPRECA) 4. Otro sistema previsional		
N°	Nombre de pila (MH02)	SP01	SP02	SP03	SP04	SP04a
1	Andrés	2	2	2	2	
2	Gabriela	2	2	2	2	
3	María	2	1	3		

**Explicación del ejemplo:** En este ejemplo, solo Andrés y Gabriela son afiliados al sistema previsional (en ambos casos, el sistema público o sistema antiguo).

María recibe una pensión básica solidaria por parte del Estado, pero nunca ha trabajado o cotizado de manera voluntaria. Por tanto, no está afiliada al sistema previsional, a pesar de recibir una pensión.

### 3.3.7 Módulo vivienda principal (VP)

El objetivo de este módulo es caracterizar a la vivienda principal del hogar e identificar los gastos asociados al uso de esta. A diferencia de los módulos anteriores en los que se solicita una respuesta por cada integrante, en este módulo, junto con el de Vivienda Secundaria (VS), se registra una sola respuesta por cada hogar.

## DEFINICIONES BÁSICAS

### Vivienda principal

*Vivienda utilizada como residencia habitual del hogar.*

### 3.3.7.1 Explicación del módulo vivienda principal

El registro de esta pregunta es obligatorio. Debe caracterizar, mediante observación, el tipo de vivienda del hogar.

#### Pregunta VP01

**ENCUESTADOR/A:** no lea al informante. Complete según su observación.

#### VP01. Señale el tipo de vivienda:

1. Casa no pareada (independiente)
2. Casa pareada por un lado
3. Casa pareada por ambos lados
4. Departamento en edificio con ascensor
5. Departamento en edificio sin ascensor
6. Pieza en casa antigua o en conventillo
7. Vivienda tradicional indígena (Ruka, Pae Pae, etc.)
8. Mediagua o mejora
9. Rancho, Choza
10. Vivienda precaria de materiales reutilizados
11. Móvil (carpa, casa rodante o similar)
12. Otro tipo de vivienda particular

Tabla N°5: Tipos de viviendas

#### CASA:

Construcción permanente con entrada directa desde la calle, jardín o terreno (chalet, casa pareada, casa cité, pabellón, casa al interior, etc.). Los tipos de casa pueden ser:

#### 1. Casa aislada (independiente)

No comparte ninguno de sus muros con otra edificación de distinto propietario.



#### 2. Casa pareada por un lado

Tiene un solo muro compartido con otra edificación de distinto propietario.



#### 3. Casa pareada por ambos lados

Tiene, a ambos lados, muros compartidos con otras edificaciones de distinto propietario.





# DEPARTAMENTO:

Vivienda ubicada en un edificio con una entrada independiente desde un pasillo, escala u otro espacio común.  
Distinga entre edificios con o sin ascensor.

## 4. Departamento en edificio con ascensor



## 5. Departamento en edificio sin ascensor



## 6. Pieza en casa antigua o conventillo:

Vivienda donde cada pieza es arrendada a un hogar y cuyos comedores o baños pueden ser comunes para todos los distintos hogares.



## 7. Vivienda tradicional indígena:

Construcción típica de los pueblos indígenas.  
Por ejemplo: Ruca, del pueblo mapuche.



**8. Mediagua o mejora:**

Construcción de material ligero semipermanente (de madera), normalmente compuesta por una o dos piezas, con pisos de tierra o madera. El techo puede tener más de una caída y los servicios higiénicos pueden estar ubicados al exterior de la vivienda.

**9. Rancho o choza:**

Construcción típicamente rural, de material ligero (barro empajado, totora, quincha, pirca, etc.) e independiente.

**10. Vivienda precaria de materiales reutilizados:**

Construcción realizada con materiales reutilizados, establecidas generalmente en poblaciones y campamentos.

**11. Móvil (carpa, casa rodante o similar):**

Alojamiento construido para ser transportado (una carpa), o que constituye una unidad móvil (como lancha, bote, vagón de ferrocarril, remolque, yate, buque, etc.). Tiene que ser utilizado como local de habitación al momento de la encuesta.



## ▲ DEFINICIONES BÁSICAS

### Negocio adosado

Son aquellos casos en los que una parte de la vivienda es utilizada como negocio y, la otra, como vivienda habitacional.

### Tenencia de la vivienda

Puede ser una relación jurídica o no, que permite a las personas que habitan una vivienda ocuparla y disfrutar de los atributos que entrega.

## ◈ IMPORTANTE

### Arriendos a bajo precio

En los casos en que las personas paguen un arriendo considerablemente más bajo, debe consignar en "Observaciones" el o los motivos de esto (por ejemplo, empleador ofrece vivienda a precio inferior al mercado).

### Pregunta VP02

ENCUESTADOR/A: no lea al informante. Complete según su observación.

**VP02. La vivienda principal, ¿posee algún negocio adosado?**

1. Sí. Especifique (a) \_\_\_\_\_
2. No

Esta pregunta es de carácter obligatorio. No confunda con aquellos hogares que tengan como vecinos a locales comerciales, aunque la vivienda esté pareada con el local comercial.

Tenga presente que la información de esta pregunta le será de utilidad para las siguientes libretas:

- **Libreta de Gastos Individuales:** si la vivienda tiene un negocio adosado existe la posibilidad que exista retiro de negocio.
- **Libreta de Gastos del Hogar:** le permitirá identificar aquellas situaciones en que la vivienda comparta los medidores de los servicios básicos con algún negocio.
- **Libreta de Ingresos:** estos negocios generan ingresos para el hogar y muchas veces los mismos integrantes trabajan en ellos.

### Pregunta VP03

**VP03. La vivienda que ocupa este hogar es:**

1. Propia totalmente pagada
2. Propia pagándose
3. Arrendada (con contrato)
4. Arrendada (sin contrato)
5. Cedida por trabajo o servicio
6. Cedida por un pariente o amigo
7. Ocupada de hecho
8. Propiedad en litigio
9. Herencia o sucesión compartida

Puede suceder que no todas las personas tengan claridad respecto de la tenencia de la vivienda, sobre todo si esta no es propia. En esos casos, es importante que indague en la condición de tenencia de la vivienda, considerando los siguientes conceptos:

Tabla N°6: Tipos de tenencia de la vivienda

VIVIENDA PROPIA
<b>Propia (pagada totalmente):</b> ha sido adquirida por un miembro del hogar y está totalmente pagada a la fecha de la encuesta.
<b>Propia (pagándose):</b> ha sido adquirida por un miembro del hogar y se está pagando a la fecha de la encuesta.
VIVIENDA ARRENDADA
<b>Arrendada (con contrato):</b> el hogar firma un contrato de arrendamiento por el cual el arrendador se obliga a transferir temporalmente el uso y goce de la propiedad al arrendatario, quien, a su vez, se obliga a pagar cierto precio determinado por ese uso y goce.
<b>Arrendada (sin contrato):</b> el hogar no firma un contrato de arrendamiento y solo hace un acuerdo de palabra con el dueño de la vivienda.
VIVIENDA CEDIDA
<b>Cedida por trabajo o servicio:</b> cedida, en forma gratuita o a cambio de servicios prestados, por el empleador de algún miembro del hogar. Es decir, el hogar no paga por la ocupación de la vivienda.
<b>Cedida por un pariente o amigo:</b> disponible para el hogar gratuitamente. No es propia ni tampoco se paga arriendo por su utilización.
OTRAS CONDICIONES DE TENENCIA
<b>Ocupada de hecho:</b> cuando está siendo ocupada sin autorización de sus dueños. No existe pago ni contraparte alguna.
<b>Propiedad en litigio:</b> se encuentra con algún juicio o disputa legal pendiente para obtener el dominio total o parcial del bien.
<b>Herencia o sucesión compartida:</b> tiene más de un heredero y es ocupada por alguno de sus dueños con autorización de los demás propietarios.

## EJEMPLO: TENENCIA VIVIENDA

### Imagine el siguiente caso:

Emilio cuenta que la dueña del lugar donde vive es una amiga de su madre, Gloria. Emilio se quedó sin trabajo hace unos meses y hasta ahora solo ha encontrado un trabajo de medio tiempo que no le alcanza para pagar el arriendo de este lugar (arrendaba sin contrato). Sin embargo, dado que Gloria y la madre de Emilio son muy buenas amigas, Gloria ha decidido cobrarle a Emilio solo \$30.000 pesos al mes. Además, Emilio la ayuda un fin de semana al mes para atender el negocio que Gloria tiene en su casa.

### ¿Qué se debe registrar en la libreta?

En este caso es vivienda arrendada sin contrato (VP03=4). Por muy bajo que sea el arriendo que un hogar pague, si existe un pago en dinero de por medio para el uso de la vivienda, debe considerarlo como arriendo. Los casos de cedida por trabajo o por un pariente o amigo, se dan solo cuando no existe un pago monetario mediante.



## IMPORTANTE

### Viviendas para generar ingresos

Debe hacer la diferencia entre aquellas viviendas secundarias que el hogar dispone y utiliza con fines vacacionales, de descanso o afines, de aquellas viviendas utilizadas principalmente para generar rentas. Si están arrendadas, serán capturadas en la LI, en el módulo de Ingresos de la Propiedad.

### Vivienda secundaria en el extranjero

Si la vivienda secundaria se encuentra fuera del país, anote "Extranjero".

### Hogar con más de una vivienda secundaria

En caso de que el hogar tenga más de una vivienda secundaria, registre los datos de la vivienda que le genera más gastos al hogar en el módulo de "Vivienda Secundaria" y anote en "Observaciones" las características de la otra vivienda secundaria (tenencia, uso, tiempo de disposición en el último año, comuna y gastos asociados). Cuando se consulten los gastos asociados a la vivienda secundaria en la libreta de gastos del hogar, debe sumar, para cada ítem que se consulta, los gastos de todas las viviendas secundarias del hogar.

### Pregunta Arriendo imputado (VP04) en viviendas con negocio adosado

Esta pregunta consulta por cuánto cobraría el hogar si tuviera que arrendar esta vivienda a un tercero. Aquellas viviendas que cuenten con un negocio adosado no deben incluir este negocio en la estimación del arriendo.

### Pregunta VP04

**VP04. Si Ud. tuviera que arrendar esta vivienda a un tercero, ¿cuánto cobraría por arrendársela mensualmente? (considere el arriendo sin muebles)**

Monto  UM   
(Use tarjeta N°1)

Debe leer la pregunta tal cual como está redactada, corroborando que el informante la comprenda. Es muy importante que no induzca a la entrega de un valor. Si la persona no sabe qué valor responder, insista en obtener una cifra estimada. En esta pregunta se admiten los códigos "-88" (no responde) y "-99" (no sabe) y se aplica para todo tipo de condición de tenencia de la vivienda.

### Pregunta VP05

**VP05. ¿Cuál de los siguientes gastos efectúa el hogar por el uso de su vivienda principal? Anote 1. Sí o 2. No**

Gastos	1 o 2
(a) Arriendo	
(b) Dividendo	
(c) Agua	
(d) Electricidad (luz)	
(e) Gas de cañería	
(f) Servicio de Seguridad (monitoreo, alarma)	
(g) Servicio doméstico	
(h) Gastos comunes	
(i) Servicios de telecomunicaciones (telefonía fija, internet, televisión pagada, pack de telecomunicaciones, etc.)	
j) Extracción de basura	

La identificación de los gastos básicos asociados a la Vivienda Principal le permitirán validar la existencia de estos en la Libreta de Gastos del Hogar y apoyar la solicitud de información complementaria.

### 3.3.8 Módulo vivienda secundaria (VS)

Este módulo tiene por objetivo determinar la existencia de una Vivienda Secundaria y de los gastos asociados a ella. En caso de existir esta vivienda, los gastos periódicos asociados a esta serán registrados en la Libreta de Gastos del Hogar.

Solo se consideran viviendas secundarias si cumplen con **todos** los requisitos mencionados a continuación:

- Es una vivienda propia
- El hogar la tuvo a disposición el mes anterior
- Se usa principalmente para el descanso, la recreación y/o vacaciones
- El hogar la tuvo a su disposición tres meses o más dentro del último año

#### 3.3.8.1 Explicación del módulo vivienda secundaria

##### Pregunta VS01

**VS01. Durante el último mes ¿el hogar ha tenido a su disposición otra vivienda además de la vivienda principal?**

1. Sí  
2. No → fin RPH

¿Qué significa tener a disposición una vivienda?

Tener a disposición significa que el hogar puede usar otra vivienda cuando quiera (sin tener fechas fijas, ni pagarle a un tercero, etc.). **Si el hogar no dispone de una segunda vivienda, finalice la entrevista.**

##### Pregunta VS02

**VS02. La vivienda secundaria que tiene a disposición este hogar es:**

1. Propia totalmente pagada  
2. Propia pagándose  
3. Arrendada (con contrato) → fin RPH  
4. Arrendada (sin contrato) → fin RPH  
5. Cedida por trabajo o servicio → fin RPH  
6. Cedida por un pariente o amigo → fin RPH  
7. Ocupada de hecho → fin RPH  
8. Propiedad en litigio → fin RPH  
9. Herencia o sucesión compartida

Para que sea considerada una vivienda secundaria, una de las características que debe cumplir es que sea una vivienda propia (totalmente pagada, pagándose, herencia o sucesión compartida).

##### Pregunta VS03

**ENCUESTADOR/A:** no lea las alternativas al informante.  
Si el hogar señala que el principal uso es descanso, recreación, vacacional y usos similares, continúe el módulo.

**VS03. ¿Cuál es el principal uso de esta vivienda?**

1. Descanso, recreación o vacacional.  
2. Arriendo (percibe pago de arriendo por ella) → fin RPH  
3. Otro uso (especifique) → fin RPH

Esta pregunta es obligatoria y debe ser respondida si el informante señala que el hogar tiene a disposición una vivienda secundaria.

##### Pregunta VS04

**VS04. Considerando los últimos doce meses, ¿por cuánto tiempo tuvo el hogar a su disposición la vivienda? Si la vivienda indicada se ha tenido por 3 meses o más, continúe el módulo, en caso contrario, fin de RPH.**

En esta pregunta debe registrar **el número de meses** en que el hogar ha tenido a disposición la vivienda secundaria. Si son tres meses o más, se continúa con la siguiente pregunta. De lo contrario, se finaliza la entrevista del RPH.

##### Pregunta VS05 y VS06

**VS05. Indique la comuna donde se ubica la vivienda señalada como vivienda secundaria.**

Nombre comuna \_\_\_\_\_

**VS06. ¿Cuál de los siguientes gastos efectúa el hogar por el uso de esta vivienda secundaria? Anote 1. Sí o 2. No**

Gastos	1 o 2
(a) Agua	
(b) Electricidad (luz)	
(c) Gastos comunes	
(d) Servicios de telecomunicaciones (telefonía fija, internet, televisión pagada, pack de telecomunicaciones, etc.)	
(e) Extracción de basura	

## 3.4 PREGUNTAS FRECUENTES

### **1. ¿Cómo aplicar el RPH en el caso de viviendas conformadas únicamente por estudiantes/trabajadores que no comparten gastos en alimentación?**

En primer lugar, debe identificar si se trata de una vivienda particular o una vivienda colectiva. Si estas personas viven en una pensión, una residencia estudiantil o un campamento para trabajadores, se trata de viviendas colectivas, las que no forman parte de los hogares a encuestar de este estudio.

Si se trate de una vivienda particular y cada uno de los estudiantes (o trabajadores) tiene gastos separados para alimentación, cada estudiante (o trabajador) constituye un hogar (por ejemplo, si son tres estudiantes con gastos separados para alimentación, son tres hogares). Recuerde que un hogar se define como una o más personas que residen habitualmente en una vivienda y comparten los gastos para alimentación.

Debe considerar que si en una vivienda particular se encuentra con seis hogares o más, esta vivienda no debe ser encuestada.

### **2. ¿Qué hacer cuando se integran nuevos miembros al hogar después de la apertura del RPH?**

En el caso de defunciones, nacimientos o divisiones posteriores a la apertura del hogar, no se debe modificar el RPH. Recuerde anotar en “Observaciones” si esta situación se presenta.

En el caso de integrantes del hogar que no fueron registrados en la libreta del RPH (por ejemplo, porque se encontraban ausentes y el informante olvidó mencionarlos), debe agregar a estas personas y registrar todos los datos que solicita la libreta. Además, recuerde registrar en “Observaciones” que se realizó una incorporación de personas al hogar posterior a la primera aplicación de la libreta, junto con el motivo. No olvide que su encargado de grupo debe autorizar esta modificación.

### **3. ¿Qué hacer cuando el hogar reconoce a más de un jefe de hogar o no reconoce a ninguno?**

En estos casos, debe insistir a los miembros del hogar o al informante que le indiquen una sola persona. Los criterios para definir quién es el jefe de hogar pueden variar de un hogar a otro, pero es importante que sea el hogar el que lo defina. En algunos hogares el jefe de hogar es quien aporta más ingresos al presupuesto común, la persona de mayor edad, el propietario de la vivienda o quien, en general, toma las decisiones más importantes en el hogar.

### **4. Está aplicando el módulo características de los miembros del hogar y el informante le señala que uno de los integrantes trabaja como servicio doméstico en la vivienda, ¿qué debe hacer?**

Lo primero es indagar si esa persona tiene residencia en otra vivienda particular. En caso de que no tenga, debe abrir una nueva libreta del RPH para esa persona (y sus familiares, en caso de que también residan en la vivienda). Si la persona tiene domicilio en otro lugar, no debe incluirla como integrante del hogar ni abrir una nueva libreta.

El servicio doméstico, al igual que los pensionistas, no forma parte del hogar. Así, después de haber indagado sobre el lugar de residencia de estas personas, debe finalizar las entrevistas a estas personas.



**5. El informante señala que en su vivienda vive él y una persona a la cual le arrienda una pieza. Además, esta persona paga una parte para alimentación. En este caso, ¿cuántos hogares hay en la vivienda?**

La persona que arrienda se trata de un pensionista. Los pensionistas son aquellos que pagan al hogar por alimentación y/o alojamiento. Estas personas no deben ser consideradas como integrantes del hogar.

Solo en caso de que el pensionista no tenga otro domicilio particular, debe abrirse una nueva libreta del RPH.

**6. Un miembro del hogar que terminó de estudiar dentro del año 2016 y se entrevista dentro del mismo año académico (marzo 2016 a febrero 2017), ¿se registra como estudiante en la pregunta ED01?**

Si la persona encuestada terminó sus estudios dentro del período del año académico, debe registrar que **está estudiando** (ED01=1, en caso que solo estudie en establecimientos de educación formal).

**7. ¿En qué nivel se debe registrar a un niño o niña que asiste a jardín infantil y a una escuela de lenguaje al mismo tiempo?**

Se debe registrar el nivel más alto alcanzado, por lo tanto su nivel es jardín infantil. Recuerde que solo se registra educación diferencial si no se homologa a niveles de educación formal.

**8. Si un estudiante está estudiando por primer año en su vida, ¿cómo se registra?**

Este caso sucede en los niveles sala cuna, jardín infantil, Prekínder y Kínder (este último es obligatorio desde 2013). Debe registrar que está estudiando (ED01=1 si solo estudia en establecimientos de educación formal o ED01=3 si estudia en estos establecimientos y además toma cursos complementarios). En curso debe registrar "0" (ED02=0) y en nivel la opción "Ninguno, está iniciando su educación formal" (ED03=2). No debe contestar la pregunta por el término del nivel (ED04) y en la pregunta ED05 debe registrar la dependencia del establecimiento educacional (ED05=opciones de 1 a 6).

**9. Si una persona tiene una sociedad en la cual trabaja de forma independiente, sin personas a cargo, y se contrata a sí misma, pagándose un sueldo y recibiendo por este una liquidación, ¿cómo registra su categoría ocupacional en AE07 y el ingreso percibido en AE10 por este concepto?**

Esta persona, a pesar de estar contratada y recibir un salario, no tiene dependencia o subordinación a un empleador, por lo que sigue siendo, en este caso, un trabajador independiente o por cuenta propia. Si tuviera uno o más empleados, se debería registrar como un patrón o empleador; en ningún caso como asalariado.

En la AE10 esta persona debe registrar que sus ingresos provienen del trabajo independiente, al igual que si fuera patrón o empleador.

## **10. ¿Cómo registrar la categoría ocupacional de una persona que trabaja para un empleador público y para uno privado, simultáneamente?**

Debe recordar, en primer lugar, que aunque una persona tenga más de una actividad económica, se registra solo una, la principal. Ahora, ¿cuál es su actividad principal? A la que le dedica mayor número de horas. Si la persona le dedica más horas a la semana a su trabajo en el sector privado, deberá registrarlo como un asalariado del sector privado. Si dedica más horas a su trabajo en el sector público, entonces deberá registrarlo como un asalariado del sector público.

En la AE10 puede señalar ambos tipos de ingresos recibidos, tanto por trabajo asalariado como por trabajo independiente, pues esta pregunta no solo se refiere a los ingresos de la ocupación principal.

## **11. ¿Un estudiante que realiza su práctica laboral debe ser clasificado como ocupado o no?**

El estudiante en práctica es parte de la población ocupada siempre y cuando cumpla con los tres criterios para ser considerado ocupado durante la semana de referencia: haber realizado alguna actividad económica; haberlo hecho durante al menos una hora y haber recibido o que le corresponda recibir un pago en dinero o en especies por dicha actividad.

Para cumplir con el criterio de retribución en dinero o especies a cambio de la actividad no es necesario recibir un salario fijo, incluso puede no recibir uno. Cualquier aporte de parte del empleador (por ejemplo, para transporte o alimentación) se considera una retribución. Consecuentemente, si no recibiera ninguna clase de remuneración, ni asignación o ayuda monetaria o en especies, este estudiante en práctica no se considera ocupado.

# 4

## CAPÍTULO

LIBRETA N° 2

GASTOS INDIVIDUALES **(LGI)**





## 4.1 ¿QUÉ ES LA LIBRETA DE GASTOS INDIVIDUALES?

### 4.1.1 Objetivo de la Libreta de Gastos Individuales

Esta libreta busca capturar todos los gastos en productos y servicios de consumo final que realice cada miembro del hogar de 15 años o más, durante **la quincena** (período de referencia) que la LGI permanece en el hogar. También, **busca obtener la información** del retiro de productos desde negocio(s) perteneciente(s) a los integrantes del hogar.

### 4.1.2 Importancia de esta libreta

La LGI es esencial en la encuesta pues permite capturar correctamente gran parte del gasto del hogar. Así, con un buen registro, podremos entender mejor los patrones de consumo de los hogares chilenos y conocer qué gastos son importantes en su día a día.

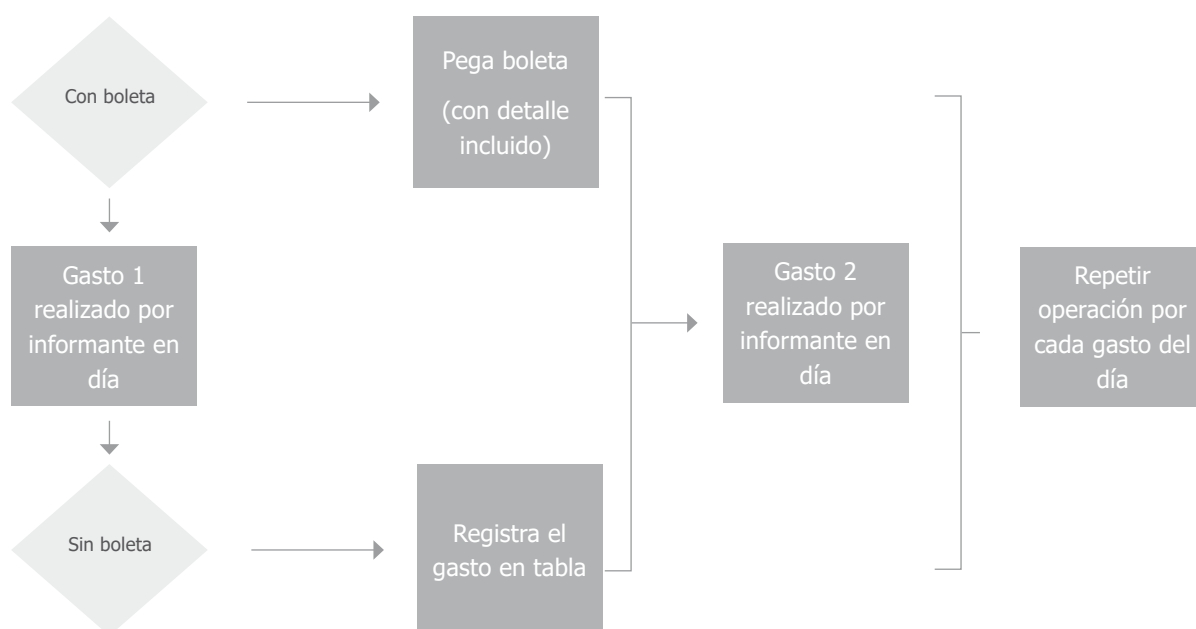
Existen algunos datos que el informante podría no querer entregar, por considerarlos innecesarios. Si le explica por qué son importantes, ayudará a convencerlo a que le entregue la información. Por ejemplo:

- **Cantidad y Unidad de Medida:** estos datos son importantes sobre todo para alimentos, ya que permiten conocer el consumo (cantidad) de cada tipo de alimento en los hogares chilenos. Es decir, la información es esencial para mediciones de pobreza y para el área de la salud.
- **Forma de Adquisición:** es necesario conocer esta información, ya que los precios pueden ser diferentes dependiendo, por ejemplo, si se compra de forma presencial o por internet, o si se retira desde un negocio propio o que pertenezca a otro miembro del hogar.
- **Para llevar:** los alimentos preparados, que están listos para servir, tienen valores diferentes a los envasados o no preparados; hay también diferencias entre alimentos vendidos en restaurantes y en negocios o supermercados.

### 4.1.3 Flujo de registro

La LGI tiene un sólo módulo en el cual se registran los gastos realizados, según el siguiente flujo.

Figura N°1: Flujo diario LGI



## IMPORTANTE

### Entrega LGI

- *Intente que la entrega y explicación de la LGI sea de forma personal y directa a cada miembro del hogar que deba responderla. Esto aumenta la probabilidad de un registro bien hecho.*
- *Si lo anterior no es posible, entréguela a través de otro miembro del hogar de 18 años o más que sea capaz de explicar, con detalle, el registro correcto de los gastos (idealmente el jefe de hogar).*

### Entrega de LGI bajo condiciones especiales

*Para la entrega de LGI bajo condiciones especiales, ya sea porque el informante se encuentra impedido físico/mental para contestar o existen personas que se ausentan del hogar, el encuestador debe comunicar a su encargado de grupo la situación. De esa forma, el encargado podrá emitir una solicitud en el sistema informático que permita autorizar dichas entregas, luego el encuestador debe registrar en observaciones esta autorización.*

## EJEMPLO

### Caso de informante incapacitado de registrar LGI

Imagine que entrevista a Don Roberto, un señor de 87 años que tiene dificultades visuales y motrices y, por tanto, no puede registrar sus gastos. Durante las semanas de la encuesta lo visita su hija mayor, Josefina, para apoyarlo en sus quehaceres semanales. Ella está dispuesta a ayudar a su padre a registrar sus gastos en la LGI; si bien no pertenece al hogar de Don Roberto, está autorizada a colaborar en la LGI, aun cuando a ella no se le entrega una propia, ya que no es parte del hogar.

## 4.2 INSTRUCCIONES GENERALES DE LLENADO DE LGI

### 4.2.1 ¿Quiénes deben responder esta libreta?

Esta libreta la deben responder todos los integrantes del hogar de 15 años o más. Los gastos de los menores de 15 años, miembros del hogar, deben ser registrados en la libreta de la persona que realice los gastos de los menores o en la libreta de su tutor.

La LGI puede ser entregada a los informantes en un plazo que abarca un máximo de 2 días antes del inicio de la quincena (véase capítulo de trabajo de campo y Hoja de Ruta) y un máximo de 5 días después de comenzada la quincena (salvo excepciones descritas posteriormente). Esto equivale al plazo máximo de apertura del hogar.

- Si se entrega alguna LGI ya iniciado el período de referencia de la submuestra, debe pedirle al informante que recuerde los gastos que tuvo los días previos (hasta 5 días antes).
- Usted tiene que marcar como “Día sin registro” todos aquellos días en los que el informante no recuerde si realizó o no gastos.
- Cualquier caso especial de entrega de la LGI, posterior al término de la apertura (día 5), debe ser autorizado por su encargado de grupo.

No se le debe entregar la libreta a un informante que se considere, bajo el criterio del propio hogar, incapaz de llenar la libreta por sí solo debido a razones de salud permanente o temporal. En ese caso, use los códigos correspondientes en la Hoja de Ruta y solicite que los gastos de esa persona sean registrados en la libreta por otro miembro del hogar.

Otra situación especial puede ser que el informante que es incapaz de llenar la LGI por sí solo es el único integrante del hogar (hogar unipersonal) y, por lo tanto, no existe otro miembro que lo pueda ayudar, en este caso se autoriza que una persona externa al hogar (un familiar o un cuidador, por ejemplo) registre los gastos del informante. También se acepta que usted, como encuestador, le ayude a anotar los gastos. Los gastos registrados por la persona externa deben corresponder al informante, no a ella.



La LGI debe ser entregada al informante solo si este va a estar presente en el hogar durante todo el período de aplicación de la encuesta. Sin embargo, hay algunas excepciones:

- La LGI también puede ser entregada al informante si este se ausenta del hogar pero lo hace por menos de quince días (la quincena de levantamiento de la encuesta), acepta llevarse la libreta para registrar sus gastos en el lugar donde se encuentre y alcanza a devolverla antes del cierre de la quincena. Si el informante no puede cumplir lo anterior, no se le debe entregar la libreta.
- Si su ausencia no permite el llenado de la LGI durante los días que se encuentre fuera, puede ser entregada si el informante que se ausenta estará presente en el hogar por al menos **7 días** durante la quincena.
- Si el informante ya se encuentra ausente al momento de la entrega de la LGI y vuelve el **día 9 de la quincena o antes**. En ese caso, usted debe entregarle la LGI a otro miembro del hogar para que este, a su vez, se la pase al informante cuando llegue. Usted debe pedirle al informante ausente que recuerde los gastos que tuvo en los días que permaneció fuera del hogar, para su registro en la LGI. Esto, hasta donde sea posible, pues no se pueden forzar las respuestas.

4.2.2 ¿Quién registra la información?

Cada informante debe registrar la información a diario en su libreta, en base a las instrucciones de este manual y los ejemplos de la libreta, que usted, como encuestador, debe explicarle.

4.2.3 ¿Debo solicitar documentación?

No debe exigir ningún documento al informante para el llenado de la LGI. Sin embargo, este puede, si lo desea, pegar en la libreta la boleta de compra del producto o servicio adquirido, en vez de registrar los gastos directamente en la tabla diaria. Esto le ahorra trabajo al informante, pues usted, como encuestador, será el encargado de transcribir la información a la tabla diaria, desde las boletas.

4.2.4 ¿Cómo debo preparar la aplicación de la libreta?

**En trabajo de gabinete, antes de la entrevista,** debe registrar toda la información requerida en la portada de la(s) LGI, incluyendo el período de referencia de la quincena. En cada una de las tablas de gastos diarios, debe anotar el día de la semana y la fecha correspondiente al período de referencia.

Figura N°2: Registro en la portada de la libreta del período de referencia de la submuestra

PERÍODO DE REFERENCIA PARA EL REGISTRO DE GASTOS DE LA QUINCENA											
DESDE						HASTA					
Día		Mes		Año		Día		Mes		Año	

Figura N°3: Registro en el encabezado de cada día

DÍA DE LA SEMANA \_\_\_\_\_

Día X

FECHA 

DD	/	MM	/	AA	

## DEFINICIONES BÁSICAS

### El Gasto de Consumo Adquirido

Es el precio contado de los productos y servicios adquiridos por el hogar dentro del período de referencia. Se debe registrar el valor precio contado, sin importar si aún no se ha realizado el pago.

Por ejemplo: durante el período de referencia, el hogar compró un televisor de \$200.000. Pagó en 10 cuotas mensuales de \$22.000. El registro correcto debe ser la adquisición de un televisor de \$200.000, como si lo hubiese pagado al contado al momento de adquirirlo.

### El Consumo Intermedio

Son los gastos en productos y servicios usados en la actividad económica del hogar con el fin de generar ganancias. El objetivo de la LGI es medir el consumo final de los hogares, por ello el Consumo Intermedio no se debe registrar.

Por ejemplo: si un miembro del hogar es carpintero, no debe registrar los insumos y herramientas que adquiere para el desempeño de su oficio.

### El Retiro de Negocio

Se refiere a productos que provienen de alguna empresa, minimarket, kiosco, almacén, taller u otro, de algún miembro del hogar, por lo que han sido adquiridos de forma gratuita o semigratuita.

Por ejemplo: hogares que son dueños de un almacén adosado al hogar pueden no presentar compras de pan, ya que lo retiran de forma periódica de la tienda. En este caso deben registrar estos retiros indicando su origen en la "Forma de Adquisición".

## IMPORTANTE

### Supervisar el llenado LGI

- Para asegurar un correcto registro en la libreta, supervise su llenado en cada una de las visitas que realice al hogar. Refuerce la importancia de completar la libreta, resolviendo dudas de los informantes y recuperando datos faltantes si el informante no ha registrado la totalidad de sus gastos.
- Cuando efectúe la apertura después del primer día del período de aplicación, y hasta el plazo máximo de apertura (es decir hasta el quinto día), debe pedir a los informantes que anoten los gastos efectuados durante los días que no estuvo la libreta en el hogar, apelando al recuerdo de los informantes.

A continuación se encuentran los períodos de referencia, es decir, los días en que la libreta de gastos individuales debe estar en el hogar según la submuestra correspondiente.

Tabla N°1: Período de referencia de la Libreta de Gastos Individuales

Submuestra	Mes	Año	Fecha de inicio LGI	Fecha de término LGI
81	Junio	2016	1 – 06 – 2016	15 – 06 – 2016
82	Junio	2016	16 – 06 – 2016	30 – 06 – 2016
1	Julio	2016	1 – 07 – 2016	15 – 07 – 2016
2	Julio	2016	16 – 07 – 2016	31 – 07 – 2016
3	Agosto	2016	1 – 08 – 2016	16 – 08 – 2016
4	Agosto	2016	17 – 08 – 2016	31 – 08 – 2016
5	Septiembre	2016	1 – 09 – 2016	15 – 09 – 2016
6	Septiembre	2016	16 – 09 – 2016	30 – 09 – 2016
7	Octubre	2016	1 – 10 – 2016	15 – 10 – 2016
8	Octubre	2016	16 – 10 – 2016	31 – 10 – 2016
9	Noviembre	2016	1 – 11 – 2016	15 – 11 – 2016
10	Noviembre	2016	16 – 11 – 2016	30 – 11 – 2016
11	Diciembre	2016	1 – 12 – 2016	15 – 12 – 2016
12	Diciembre	2016	16 – 12 – 2016	31 – 12 – 2016
13	Enero	2017	1 – 01 – 2017	16 – 01 – 2017
14	Enero	2017	17 – 01 – 2017	31 – 01 – 2017
15	Febrero	2017	1 – 02 – 2017	14 – 02 – 2017
16	Febrero	2017	15 – 02 – 2017	28 – 02 – 2017
17	Marzo	2017	1 – 03 – 2017	15 – 03 – 2017
18	Marzo	2017	16 – 03 – 2017	31 – 03 – 2017
19	Abril	2017	1 – 04 – 2017	15 – 04 – 2017
20	Abril	2017	16 – 04 – 2017	30 – 04 – 2017
21	Mayo	2017	1 – 05 – 2017	16 – 05 – 2017
22	Mayo	2017	17 – 05 – 2017	31 – 05 – 2017
23	Junio	2017	1 – 06 – 2017	15 – 06 – 2017
24	junio	2017	16 – 06 – 2017	30 – 06 – 2017

### 4.2.5 ¿Qué debo hacer al entregar la libreta?

El momento de la entrega de la LGI es muy importante, ya que la libreta queda con el informante, y su correcta explicación en ese momento es fundamental. Por lo tanto, se recomiendan los siguientes pasos:

- Intente entregar personalmente la LGI a cada miembro del hogar de 15 años o más. Si no es posible, déjela con otro informante idóneo que sea capaz de explicar el llenado de la LGI al informante ausente.
- Explique de forma general a los informantes de qué trata la libreta, su objetivo y lo que se espera que registren en ella. En la página 2 de la libreta se explica lo que se debe registrar en esta y los gastos que se excluyen de la misma.
- No es necesario que explique con detalle la portada. Comente que es la información que nos permite identificar de forma interna, respetando el secreto estadístico, a los miembros que respondieron cada libreta.
- Haga que sigan las siguientes explicaciones con la LGI en mano, para que les quede más claro:
  - Página 3 LGI: explique cada columna de la tabla de gastos diarios que deberá llenar el informante para cada registro de gasto que realice. Resuelva todas las dudas que le surjan a los informantes con respecto al uso de cada columna.
  - Páginas 4 y 5 LGI: realice el ejercicio de ejemplo que se encuentra en la LGI en con-

junto con los informantes. El ejemplo muestra la forma de pegar comprobantes y traspasar a la tabla en la siguiente página; la idea es que sigan este traspaso para que el informante tenga claro qué información anotar al lado del pegado de boletas, porque usted la necesitará para el traspaso en gabinete a la tabla.

- En la contratapa de la libreta: explique las dudas y casos particulares frecuentes que pueden presentarse al registrar los gastos diarios. Esta página es una guía resumida; existen casos adicionales que debe resolver, descritos en el capítulo 3.8 (Preguntas Frecuentes y soluciones).

## 4.3 APLICACIÓN DE LA LIBRETA DE GASTOS INDIVIDUALES

### 4.3.1 Recomendaciones generales

Los informantes podrán pegar las boletas y/o declarar el gasto en las tablas dispuestas para ello. El objetivo de pegar boletas es alivianar la carga del llenado de la LGI al informante.

Figura N°4: Pegado de boletas

**1** COMPROBANTE DE VENTA  
OPERACION: CARGA MONEDERO  
SERVICIO DE VENTA: 2  
FECHA DE OPERACION: 17/08/16  
HORA DE OPERACION: 14:03:13  
NRO. DE OPERACION: 2  
ESTACION: Plaza España  
NRO. DE POS: 1396  
NRO. DE VENDEDOR:  
NRO. DE CHIP:  
NRO. TARJETA BIP1:  
SALDO ANTERIOR: \$ -620  
CARGA EFECTUADA: \$ 7.000  
SALDO EN TARJETA: \$ 6.380  
Conserve su comprobante

**2** COMPROBANTE DE VENTA  
TARJETA DE DEBITO  
LIBRERIA EN  
CALLE SAN DIEGO  
SANTIAGO  
FECHA: 17-08-16 HORA: 17:12:44 TERMINAL: CIPUS376  
FECHA CONTABLE: 18-08-16  
NUMERO DE TARJETA: NUM DE CUENTA: MARCA: 08  
MONTO COMPRA: 14.750  
TOTAL: 14.750  
NUMERO DE OPERACION: 1  
CODIGO DE AUTORIZACION:  
GRACIAS POR SU COMPRA  
COPIA CLIENTE  
ACEPTO PAGAR SEGUN CONTRATO CON EMISOR

**3** RUT: BOLETA ELECTRONICA Nro:000115  
S.I.T.: SANTIAGO CENTRO  
GUARDIA Y COMPAÑIA  
IMPRESA Y LIBRERIA, IMPRESOS EN  
OFFSET-DIGITAL, VENTA DE ARTICULOS DE  
OFICINA.  
SAN DIEGO  
SANTIAGO  
CUC. ORIG.:S02 SAN DIEGO CONTADO  
CAJA:01 SUCURSAL:002  
FECHA:17/08/2016 TRANSACCION Nro.:1245835 HORA:17:08  
RESP:007 OSWALDO CERDA A.  
Descripción del Producto o Servicio  
Cantidad Precio Descuento Total  
CUAD. 5 MATERIAS TWM. 200 HJ. 1,00UN 4.180 0= 4.180  
LAPIZ BIC CRISTAL AZUL 1,00UN 190 0= 190  
LAPIZ BIC CRISTAL NEGRO 1,00UN 200 0= 200  
TOTAL VENTA: 4.550

**4** FARMACIA CRUZ  
R.U.T.:  
Casa Matriz:  
Fecha: 17-08-2016 Hora: 15:05:21  
SUCURSAL:  
DIAPNE  
Venta Por Convenio Corv.: 1500/1  
ARTICULO CANT. PRECIO VALOR  
PARACETAMOL COM.15+ 1 4.780 4.780  
\*\*\*PARACETAMOL A 2990 -1.800  
PROTECTOR LABIAL A 2490 1 3.390 3.390  
\*\*\*PROTECTOR LABIAL A 2490 -1.500  
DIPERONA 5MG/ML.15ML. 1 4.390 4.390  
\*\*\*Descuento Convenio -527  
SUBTOTAL BOLETA \$ 9.343  
TOTAL CIENTO \$ 0  
TOTAL \$ 9.343

**5** Sociedad Gastronómica  
Folios Limitada  
RUT:  
RESTAURANT  
Paseo Bulnes  
Santiago Centro  
Nº 035237  
BOLETA INVENTARIO Y SERVICIOS  
\$ 3600  
17/08/16  
FOLIOS GASTRONOMIA  
San Diego P1

1 lechuga: \$598  
750 cc Vino tinto: \$2000  
500 gr arvejas en conserva: \$998  
3 ltz leche sabor vainilla: \$2997  
750 gr carne molida de pavo: \$2650  
100 gr paquete galletas: \$547

1 Almuerzo: \$ 3.300  
1 bebida en botella de 250 cc: \$ 500  
1 Libro

## IMPORTANTE

### Revisiones de LGI = Ahorra trabajo

- Las revisiones a las LGI del hogar en cada visita le permitirán ahorrar trabajo más adelante en las recuperaciones de información, por lo que debe corroborar que el pegado de boletas contenga toda la información solicitada, ya sea en la misma boleta o registrada a un lado de ella por el informante. En el caso que falte información, debe solicitarla al informante.

### Una buena descripción del gasto

- La descripción del gasto es fundamental para poder realizar una correcta codificación.
- Debe revisar las LGI en los hogares y enfatizar a los informantes la importancia del registro. Por ejemplo: la descripción “lente” no es suficiente. Se necesita especificar si son ópticos, de contactos, para el sol, para piscina, etc.
- Debe efectuar el ejercicio de la página tres de la LGI con el informante, ya que le ayuda a interiorizarse de forma práctica la lógica del llenado solicitado.

### Ejemplos de llenado en LGI

La libreta de gastos individuales posee, en su página 4 y 5, un ejemplo de llenado de un día de registro. En este ejemplo existen descripciones de gasto insuficientes para su correcta codificación, por lo tanto, al realizar la explicación del llenado de LGI a los informantes, debe utilizar esta falta de información como recurso para explicar el nivel de detalle requerido.

Los productos con descripción insuficiente (y su complemento entre paréntesis) son los siguientes:

- Libro (escolar)
- Paracetamol (para dolor muscular)
- Dipirona (para dolor de cabeza)
- Almuerzo (plato de fondo y ensalada)
- Paquete galletas (saladas)
- Pan marraqueta (granel)

Indique al informante que en esta página corresponde pegar las boletas de las compras realizadas en el día respectivo; de esta manera se ahorrará el trabajo de registrar los gastos uno a uno en la tabla.

No olvide explicar que si las boletas no contienen la información suficiente, esta debe ser detallada por el informante a un costado de la boleta o comprobante de pago:

- Descripción del gasto (detalle de producto o servicio)
- Fecha de compra
- Cantidad / unidad de medida
- Valor
- Tipo de establecimiento, si no está reflejado en el encabezado de la boleta

A continuación, se explican las variables que debe consultar, cada una de ellas colabora a que la información que registre sea completa.

1. **Cantidad:** esta columna se debe completar con el número de unidades de productos o servicios adquiridos ( $\frac{1}{2}$ ,  $\frac{1}{4}$ , 1, 2, 3, 10, etc.).
2. **Unidad de Medida:** se debe completar la unidad de medida del producto o servicio adquirido (ej.: gramos, litros, kilogramos, centímetros cúbicos, etc.). En caso de no poder capturar este tipo de unidades de medida (peso o volumen), se aceptan unidades como: atados, matas, cajas, paquetes, entre otros.
3. **Descripción del Gasto:** se debe registrar con el mayor detalle posible el producto o servicio que se adquirió. Pídale al informante que especifique, por ejemplo, qué tipo de carne compró (vacuno, cerdo, pollo, etc.), si la prenda de vestir es de hombre, mujer o niño/a, si las gafas son de sol, lentes de contacto estéticos, ópticos con marco, si el alimento es congelado o fresco, etc.
4. **Valor Total:** se debe anotar el precio al contado, en pesos, del producto o servicio adquirido. Si corresponde a un retiro de negocio, se debe registrar el valor de mercado, es decir, el gasto que tendría que haber realizado si hubiese comprado el producto en otro negocio. Si corresponde a una compra fuera de Chile, en esta casilla se debe anotar un guion (-), ya que se registra el valor en la moneda extranjera en las “Observaciones” de la LGI.

Figura N°5: Campos de registro de LGI

Especifique para alimentos, si es posible: KG GR LITRO ML CC			Si es retiro de negocio, indique el valor de mercado	Complete con el código correspondiente		Solo para comidas y bebidas listas para servir
Cantidad	Unidad de Medida	Descripción del Gasto	Valor Total (Precio Contado)	Forma de adquisición 1. Presencial 2. Por internet 3. Retiro de Negocio	Tipos de establecimiento Si la compra es fuera del país, indíquelo escribiendo: "Extranjero"	Para llevar 1. Si 2. No

**5. Forma de Adquisición:** se debe detallar la forma de adquisición de todos los productos o servicios, marcando con "1" si fue adquirido de forma presencial o por teléfono, con "2" si fue una compra a través de internet o con "3" si corresponde al retiro del producto desde un negocio de algún miembro del hogar.

**6. Tipo de Establecimiento:** se debe detallar el tipo de establecimiento o local donde se adquirió el producto o servicio (Ej.: multitienda "Toledo", verdulería "Santa Bárbara", consultorio público, etc.). Pídale al informante que, de ser posible, escriba el tipo y el nombre propio del establecimiento (dando prioridad al tipo de establecimiento) y, si efectúa una compra fuera de Chile, anote "Extranjero" en esta columna.

**7. Para Llevar:** se debe marcar con un "1" si la compra de comidas o bebidas preparadas fue

hecha para llevar, y con un "2" si el alimento preparado fue consumido en el establecimiento. Utilice un guion (-) si no corresponde a comida o bebidas preparadas. Esta columna aplica, por ejemplo, para colaciones o jugos naturales listos para servir que son entregados a domicilio, retirados o consumidos en el local.

Debe preocuparse de capacitar al hogar para que se lleve a cabo una muy detallada y correcta descripción del gasto registrado.

La LGI consta de dos páginas por cada día de registro. La página superior (recuadro en blanco) sólo se utiliza para pegar boletas. En la página inferior (tablas de llenado), el informante debe detallar el registro diario de sus compras cuando no cuente con la boleta o quiera traspasar los gastos él mismo. Esto debe realizarlo de acuerdo a los datos solicitados en la tabla.

## EJEMPLO: REGISTRO DE PRODUCTOS AGREGADOS

- En todos aquellos productos en que los informantes declaren los gastos agregados, debe realizar ejercicio de recuerdo junto al informante para intentar desglosar estos gastos. Por ejemplo: si registra compra de leche, carne de vacuno y papel higiénico en una sola descripción (línea) debe intentar que el informante recuerde el precio de cada producto por separado para su registro.
- Todos aquellos productos que en la **descripción del gasto** indiquen glosas como "supermercado", "ferretería", "almacén", "feria", etc. deben intentar ser desglosados, ya que estos son tipos de establecimientos, no productos o servicios.
- Si el informante no recuerda los precios de cada producto adquirido, **indíquelo que debe anotar las descripciones de todos los productos en una sola línea (fila)** y cantidades de los productos, junto con el valor agregado que no pudo desglosarse. Como puede ver en el ejemplo:

Cantidad	Unidad de Medida	Descripción del Gasto	Valor Total (Precio Contado)	Forma de adquisición 1. Presencial 2. Por internet 3. Retiro de Negocio	Tipos de establecimiento Si la compra es fuera del país, indíquelo escribiendo: "Extranjero"	Para llevar 1. Si 2. No
3	-	Papas, tomates, lechuga	3.000	1	Feria libre	-



## IMPORTANTE

### Retiro de negocio

- La categoría “Retiro de negocio” de la columna “Forma de adquisición” es utilizada solo en los hogares que tengan oportunidad de realizar estos retiros, es decir, que posean algún negocio.
- En el caso de los hogares que realizan retiros, debe indicar que el gasto tiene que ser registrado por el miembro que realiza el retiro, aunque el producto sea para el consumo de todo el hogar.
- En el caso de los hogares que no posean algún negocio, puede indicar que la categoría “Retiro de negocio” no aplica en su caso.

### Establecimiento dentro de otro establecimiento

- Si se compra un producto en una tienda dentro del supermercado, el establecimiento es la tienda, no el supermercado.
- El establecimiento para el pago de estacionamiento en un supermercado o mall es “estacionamiento”, no el propio supermercado o mall.
- La compra de remedios registrados en supermercados es un registro incorrecto, ya que el establecimiento es la farmacia que está fuera de las cajas del mismo.
- Las compras realizadas en máquinas expendedoras deben registrarse en “Tipo de establecimiento” como máquina expendedora, ya que el lugar donde se encuentre la máquina (mall, cine, supermercado, etc.) no corresponde a quien realmente lo vende.
- Si existe una empresa intermediaria entre el comprador y el proveedor (como el caso de Mercado Libre, Groupon, Dafiti, etc.) es de gran importancia registrar el proveedor. Por ejemplo: si compró zapatos por medio de CUPONATIC, se debe registrar como establecimiento la Zapatería o tienda respectiva y no “CUPONATIC”.

### Gasto dividido

En ocasiones un informante compra algún bien o servicio junto con otras personas que pueden ser o no miembros del hogar. Estos son dos casos diferentes:

- Si quienes comparten el gasto son miembros del mismo hogar: debe registrarlo quien realizó la compra.
- Si se realiza un gasto junto con alguien que no es miembro del hogar: en el “valor total” debe registrar la parte (cuota) que efectivamente pagó y en la “descripción del gasto” se deja registro que fue pagado en parte. En cuanto a “cantidad” y “unidad de medida” se registra el total, no lo divide.

### 4.3.2 Registro de retiros de negocios en forma de adquisición

Recuerde que si el informante retira algún producto proveniente de un negocio propio o de algún miembro del hogar y/o han sido adquiridos de forma gratuita o semigratuita, debe indicarlo en la columna “Forma de adquisición” con el código “3” (Retiro de negocio).

Figura N°6: Campos de registro donde se indica retiro de negocio

Gasto	<div> <div>Si es retiro de negocio, indique el valor de mercado</div> <div>Complete con el código correspondiente</div> </div>		Tipos de establecimiento Si la compra es fuera de indiquelo escribiendo: “Es
	Valor Total (Precio Contado)	Forma de adquisición 1. Presencial 2. Por internet 3. Retiro de Negocio	

En cuanto a “**Valor total**” a registrar para los productos retirados de negocios, tal como se indica en el cuadro explicativo de esa columna, los informantes deben anotar el valor de mercado del producto retirado, como si hubiese sido adquirido en el comercio; es decir, no registrar el precio que a ellos les cuesta, sino el valor de venta.

### 4.3.3 Registro de tipos de establecimientos

Debe cuidar el correcto y completo registro del establecimiento, ya que es esencial para una correcta codificación posterior. **El registro del “tipo de establecimiento” es fundamental y debe asegurarse de contar con él.** El nombre propio del establecimiento en algunos casos, como supermercados o casa comerciales que son grandes cadenas nacionales, es útil para identificar el establecimiento, pero la prioridad es el tipo de establecimiento.

Podemos encontrar 3 situaciones posibles:

- La primera (e ideal) es registrar tanto el tipo de establecimiento como el nombre (agregando “otra característica” cuando el establecimiento tenga más de un giro).

Ejemplos:

- Ferretería “Los Rodríguez”
- Supermercado “Gigante”
- Panadería “Hogaza”
- Minimarket “La Ruta”
- Bar “El Pub”
- Farmacia “Kurt”
- Verdulería “Don Rolando”
- Una segunda forma de registro se produce cuando encuentra establecimientos ampliamente conocidos a nivel nacional, como ocurre con grandes cadenas de supermercados o multitiendas. En estos casos no es necesario registrar el tipo de establecimiento, pues es suficiente con el nombre.

Ejemplos:

- Unimarc, Lider, Jumbo, Santa Isabel, Tottus, etc.
- Sodimac (Homecenter), Easy, etc.
- Falabella, Paris, Ripley, La Polar, etc.
- Ahumada, Cruz Verde, Salcobrand, Dr. Simi, etc.
- Burger King, Doggis, etc.
- Pullman, Metro, LAN, etc.
- Shell, Copec, Terpel, etc.
- Una tercera forma de registro dice relación con aquellos establecimientos donde existe una imposibilidad o dificultad para identificar el nombre. En estos casos puede registrar el tipo de establecimiento sin el nombre.

Ejemplos:

- Kiosco
- Ferias Libres
- Comercio ambulante o informal
- Taxi
- Microbús

Debe evitar registros ambiguos de establecimientos, tales como: Local Comercial, Centro Comercial, playa, etc.

Por lo tanto, el registro del tipo de establecimiento debiese ser de la siguiente manera:

DESCRIPCIÓN DEL TIPO DE ESTABLECIMIENTO + OTRAS CARACTERÍSTICAS + NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO

Debido a que el tipo de establecimiento cuenta con su propia columna de registro, nunca debe ir en la descripción del gasto.

Casos especiales:

- Si se realiza una compra fuera de Chile, recuerde que debe ir registrada la palabra **“Extranjero”** en establecimiento.
- Si se compra en la calle, hay que escribir **“comercio ambulante”** en esta columna.
- Si se compra a personas que brinden servicios o vendan productos como independientes, se debe anotar **“particular”**.
- Hay casos donde el informante solo registra el nombre del establecimiento. Esto sólo es aceptable cuando el establecimiento es ampliamente conocido (a lo largo de Chile). Ejemplo: Lider, Ripley, Cruz Verde, etc.

#### 4.3.4 Alimentos preparados listos para servir

La última columna de la tabla de gastos diarios sirve para indicar si el alimento preparado listo para servir fue consumido en el lugar o fue para llevar. Es habitual que al informante le cueste entender bien cómo utilizar esta columna.

Acláreles a los informantes que los alimentos preparados listos para servir se entienden como aquellos alimentos **no envasados** que han sido preparados pensando en consumirlos inmediatamente. Por ejemplo, las comidas servidas en restaurantes, comidas a domicilio, los cafés servidos, las bebidas en vaso (no en lata ni en botella), jugos naturales, tragos preparados, pollo asado, etc.



## DEFINICIONES BÁSICAS

### **Día sin gasto**

*Es cuando el informante no realizó ningún gasto. Por ejemplo: el fin de semana no salió de su hogar y no necesitó realizar compra alguna.*

### **Día sin registro**

*Corresponde a una omisión. El informante, involuntaria o deliberadamente, no registró información alguna. Es decir, efectuó gastos y no los anotó; o puede no haber realizado gastos y no declaró tal situación como día sin gasto.*

## IMPORTANTE

### **¿Día sin gasto o día sin registro?**

*Cuando un día venga sin registros de gastos, siempre debe indicar si es un día sin registro o un día sin gasto en el recuadro al final de la tabla. El tratamiento estadístico que se le da luego a un día sin gasto y un día sin registro es completamente diferente, por lo que debe diferenciar correctamente entre ellos.*

### **Gastos periódicos**

*Si en alguna LGI se encuentran registros de pagos periódicos asociados a la vivienda (agua, electricidad, internet, etc.), debe revisarse que estén registrados en LGH, que es la libreta donde deben ir. Luego de corroborar que estén anotados en LGH, se deben tachar estos pagos de cuentas en LGI.*

*Los gastos periódicos que no son asociados a la vivienda, y que se encuentran tanto en LGI y LGH se deben dejar en ambas libretas. Esto puede pasar comúnmente con medicamentos o cualquier otro gasto que el hogar considere periódico (en LGH) y que lo haya pagado durante la quincena de levantamiento. Para estos casos no es necesario dejar una observación de la duplicación del gasto (LGI y LGH).*

En estas posibles dos situaciones, debe indicar lo siguiente:

- Si no es un alimento preparado (como los descritos anteriormente), los informantes deben registrar un guion (-) en la columna “Para llevar”, no dejarlo en blanco, ya que un espacio vacío corresponde a una falta de registro.
- Si se trata de un alimento preparado listo para servir, se debe indicar con un “1”, si es para llevar, o con un “2”, si no es para llevar (servido en el lugar).

### **4.3.5 Días sin gasto versus días sin registro**

Se debe **identificar la diferencia entre aquellos días sin gasto y aquellos sin registro**. Ambas categorías indican situaciones distintas.

### **¿Cómo los informantes deben registrar un día sin gasto?**

Los días sin gasto deben ser registrados por los informantes escribiendo en la descripción del gasto, en la primera fila, “día sin gasto”, tal como se detalla en la Figura N°7.

**Es importante que, como encuestador, diferencie entre días sin gasto y días sin registro.** Si una tabla de gastos está en blanco, y no tiene escrito “día sin gasto”, debe corroborar con el informante si efectivamente corresponde a un día sin registro (se olvidó de registrar o no quiso hacerlo). Si corresponde a un día que sí realizó gasto, pero no registró nada, debe intentar recuperar el registro del gasto efectuado en el día que aparece vacío. Si no es posible recuperar, debe completar con un 2 (opción “día sin registro”), en el recuadro al final de la tabla.

Figura N°7: Registro para día sin gasto

Cantidad	Unidad de Medida	Descripción del Gasto	Valor Total (Precio Contado)	Forma de adquisición 1. Presencial 2. Por Internet 3. Retiro de Negocio	Tipos de establecimiento Si la compra es fuera del país, indíquelo escribiendo: "Extranjero"	Para llevar 1. Si 2. No
		<i>Día sin gastos</i>				

*Annotations:*

- Top left: Especifique para alimentos, si es posible: KG GR LITRO ML CC
- Top middle: Si es retiro de negocio, indique el valor de mercado
- Top right: Complete con el código correspondiente
- Far right: Solo para comidas y bebidas listas para servir

Figura N°8: Campos de registro donde se indica si corresponde a día sin gasto o día sin registro

<b>USO INTERNO INE (ENCUESTADOR/A)</b>	1. Día Sin Gasto 2. Día Sin Registro	<input type="checkbox"/>
--	---	--------------------------

4.3.6 Uso de observaciones

- Las observaciones deben brindar información realmente útil para la efectiva interpretación de situaciones especiales.
- Deben ser precisas cuando se registra el día al cual se hace referencia, describiendo la duda o situación particular.
- Las compras al extranjero se deben registrar en observaciones, registrando el día del gasto, la descripción del mismo y el valor en moneda extranjera (dólar, peso argentino, euro, etc.).
- Anote en observaciones la razón por la que se tachó información de la LGI. De esa manera, queda registro de por qué se ha eliminado información de la libreta, sin tener que volver a consultar.
- Las revisiones de la LGI en cada visita al hogar se registran en la Hoja de Ruta (HR), en el módulo "Registro de aplicación de libretas", no en las observaciones de la libreta.

## IMPORTANTE

*Es importante tener presente que en el trabajo de gabinete también debe revisar el registro de gastos periódicos o de bienes usados, y algunos otros casos especiales, que no deben ir en esta libreta.*

- **Gastos periódicos:** si bien debe solicitarle al informante que registre todos los gastos diarios realizados durante la permanencia de la LGI en el hogar, hay ciertos gastos que deberá tachar en el trabajo de gabinete, tras el retiro de las libretas, como por ejemplo los gastos periódicos (pago de cuota por algún taller, pago por TV por cable, etc.). **Nunca tache los gastos durante las revisiones que hace en las visitas, ya que confundirá a los informantes.**
- **Usados:** debe tachar los productos usados adquiridos por el hogar. Por esta razón, es importante que en la descripción del gasto los informantes indiquen que son compras de bienes usados (para que pueda identificarlos y tacharlos en gabinete).
- **Inversión:** no considere los pagos de inversión como parte de los gastos de consumo final de los hogares (dividendos, compras de instrumentos financieros, acciones, fondos mutuos, depósitos a plazo, etc.). Por lo tanto, debe tacharlos de la LGI en el trabajo de gabinete posterior al retiro de la libreta desde el hogar.
- **Vueltos:** al pagar con la tarjeta bancaria, algunos comercios ofrecen la opción de entregar dinero, como vuelto, cargando la tarjeta con un valor mayor al de la compra. Estos “vueltos” no son un gasto, ya que no existe ningún servicio asociado a esta entrega; por ende, **debe tachar estos registros en trabajo de gabinete.** Los bienes y servicios que el informante pueda adquirir con este vuelto sí corresponden a gastos de consumo final de los hogares.
- **Depósitos o transferencias:** si se registran depósitos o traspasos de dinero a un miembro del hogar, estos deben ser tachadas en el trabajo de gabinete. Si el registro es de un depósito o transferencia a otro hogar y no es periódico, debe mantenerse en la LGI. Si se trata de una transferencia periódica a otro hogar, debe registrarla en la Libreta de Ingresos (LI).

## 4.4 RETIRO DE LIBRETAS Y TRABAJO DE GABINETE

Recoja todas las LGI una vez finalizado el período de aplicación del trabajo de campo. Esto implica que la visita de retiro es la última oportunidad formal y planificada, por protocolo, de revisarlas y aclarar las dudas que puedan existir con el hogar.

En trabajo de gabinete, usted debe traspasar los gastos de las boletas que los informantes pegaron a las tablas de gastos del día respectivo. Por lo anterior, es importante que revise en todas las visitas que las boletas pegadas tengan todos los detalles necesarios.

Si las filas no alcanzan para los traspasos de los gastos, utilice las hojas adicionales (desde la página 36 de la LGI), señalando el día que corresponda en el encabezado; esto puede suceder con boletas de supermercados extensas.

## 4.5 LIBRETA RECHAZADA

Las LGI son de vital importancia para la encuesta; por lo tanto, debe realizar el mayor esfuerzo posible para obtener información de buena calidad. Sin embargo, pese a los esfuerzos, pueden ser rechazadas por los informantes.

Si es rechazada durante el período de aplicación, debe especificarlo en la Hoja de Ruta.

La libreta podría ser rechazada explícitamente durante la aplicación (el informante le devuelve la libreta) o al día de retiro de la LGI (pese a haber aceptado participar en la encuesta, el informante la devuelve en blanco).

## 4.6 PREGUNTAS FRECUENTES

A continuación, se detallan situaciones habituales que pueden causar dudas respecto al registro de gastos en la LGI.

### A. Regalos (en especies)

Los regalos deben registrarse en las libretas de quienes efectúan la compra del bien o servicio, independiente de si el destinatario es miembro o no del hogar.

### B. Viajes interurbanos

Cada vez que un informante registre un viaje interurbano, debe preguntar la finalidad de este y registrarlo en la descripción del gasto de la LGI. Es importante indagar en los motivos del viaje para así diferenciar si son, por ejemplo, vacacionales o por motivos como traslado al lugar de trabajo.

Recuerde que los viajes de trabajo no se consideran gasto y no se registran en la LGI, ya que son parte de la actividad económica.

### C. Propinas

Pese a que en Chile no son obligatorias, están asociadas a un servicio recibido y deben ser registradas como un gasto separado, independiente del servicio o comida al que esté asociado. Por ejemplo: propina por entrega a domicilio, por cuidado de automóvil, por buen servicio en restaurante, etc.

### D. Donaciones

Tienen un tratamiento distinto a las propinas, ya que no están asociadas a un servicio recibido. Al traspasar las boletas, debe diferenciar en la descripción del gasto las donaciones de las propinas, registrándolas aparte (para poder diferenciarlas):

E. Tickets de regalo y tickets de cambio

Se aplican dos criterios:

- Ticket de regalo (giftcard): quien recibe la tarjeta registra los bienes o servicios adquiridos tal como si los hubiese pagado al contado. Y quien regala la giftcard registra la compra de esta como gasto.
- Ticket de cambio: si el informante cambia un regalo que recibió, y debe pagar un adicional por el nuevo producto, debe anotar la diferencia del valor como gasto.

F. Descuentos

Usted, como **encuestador**, debe anotar los descuentos como si fueran un producto, **no restarlos ni anotar el valor en negativo**. Si existiera más de un descuento, debe sumar todos los descuentos de la boleta en un solo producto, identificando el tipo de establecimiento en el cual fueron efectuados.

EJEMPLO: IDENTIFICACIÓN DE DESCUENTOS

La descripción debe ser “descuento farmacia” y el valor asociado será de \$3.827. Además de registrar los productos adquiridos sin considerar los descuentos.

FARMACIA CRUZ			
ARTICULO	CANT	PRECIO	VALOR
PARACETAMOL COM.15+	1	4.790	4.790
*** PARACETAMOL A 2990			-1.800
PROTECTOR LABIAL	1	3.990	3.990
***PROTECTOR LABIAL A 2490			-1.500
DIPIRONA 5MG/ML.15ML.	1	4.390	4.390
***Descuento Convenio			-527
SUBTOTAL BOLETA \$			9.343
TOTAL EXENTO \$			0
TOTAL \$			9.343

## G. Compras realizadas en otros países y en otras monedas

Las compras de bienes y servicios realizadas fuera del país son consideradas como parte de los gastos de consumo adquirido de los hogares, por lo que su registro es relevante para nosotros.

Las compras en otras monedas pueden ser a causa de un viaje al extranjero, compras por internet o en zonas donde se ocupen otras monedas. Por ejemplo: zonas libres de impuestos en los aeropuertos, entre otros.

Cuando se realiza una compra en moneda extranjera, se debe registrar en las “Observaciones” de la LGI el valor de la compra junto con su tipo de moneda, anotando un guion (-) en la columna “Valor Total”. En el caso de que la compra fuese realizada en el extranjero (por internet) o estando fuera del país, en la columna “Tipo de Establecimiento” se tiene que registrar la palabra “Extranjero”. Por otro lado, si la compra en moneda extranjera se realizó en Chile, el establecimiento se debe anotar como en cualquier otra compra, siguiendo los criterios para un buen registro.

### EJEMPLO: REGISTRO DE COMPRA AL EXTRANJERO

En este caso, **el valor del gasto** realizado por una compra de video juegos a España se registra en “Observaciones” de la LGI en la moneda extranjera (Video juegos, 65 euros), mientras que la columna “Valor total” se deja vacía y el “Tipo de establecimiento” se completa con “Extranjero”.

Especifique para alimentos, si es posible: KG GR LITRO ML CC		Si es retiro de negocio, indique el valor de mercado		Complete con el código correspondiente		Solo para comidas y bebidas listas para servir	
Cantidad	Unidad de Medida	Descripción del Gasto	Valor Total (Precio Contado)	Forma de adquisición 1. Presencial 2. Por Internet 3. Retiro de Negocio	Tipos de establecimiento Si la compra es fuera del país, indíquelo escribiendo: "Extranjero"	Para llevar 1. Si 2. No	
2	-	Videos juegos	-	2	Extranjero	-	

OBSERVACIONES (OB)	
De ser necesario, registre en esta página cualquier duda relacionada con el registro de sus gastos diarios para ser resuelta con el/la encuestador/a.	
DÍA	DETALLE
2	Compra de video juego por internet a España, 65 euros



## H. Vuelos

Al pagar con la tarjeta bancaria, algunos comercios ofrecen la opción de entregar dinero cargando la tarjeta con un valor mayor al de la compra. Estos “vuelos” no son un gasto, ya que no existe ningún servicio asociado a esta entrega, por lo tanto **debe tachar estos registros en trabajo de gabinete**. Los bienes y servicios que el informante pueda adquirir con este vuelto sí corresponden a gastos de consumo final de los hogares.

### EJEMPLO: IDENTIFICACIÓN DE VUELTO CON TARJETA DÉBITO

SUBTOTAL		89.807
TAR. DEBITO		94.807
VUELTO		5.000
TOTAL NUMERO DE ARTIC VEND - 13		
TOTAL		89.807

## I. Compra y venta de otras monedas

Cuando se registre una compra y/o venta de otras monedas en casas de cambio o bancos se debe registrar en “Descripción del gasto” la cantidad efectivamente comprada o vendida, el tipo de moneda y el valor cancelado por la compra y/o el valor de venta.

Es importante anotar si se trata de una compra o venta de moneda, ya que lo que se considerarán gastos son los financieros asociados a la transacción, no la compra o venta en sí, por lo que esta información permitirá la estimación de la comisión desde el equipo técnico.

### EJEMPLO: REGISTRO DE COMPRA DE EUROS

Valores de la casa de cambio:

Euro compra = 640,

Euro Venta = 660.

Especifique para alimentos, si es posible: KG GR LITRO ML CG		Si es retiro de negocio, indique el valor de mercado		Complete con el código correspondiente	Solo para comidas y bebidas listas para servir	
Cantidad	Unidad de Medida	Descripción del Gasto	Valor Total (Precio Contado)	Forma de adquisición 1. Presencial 2. Por internet 3. Retiro de Negocio	Tipos de establecimiento Si la compra es fuera del país, indíquelo escribiendo: "Extranjero"	Para llevar 1. Si 2. No
100	Euros	Compra de Euros	66.000	1	casa de cambio "X"	-

Recuerde que cuando la casa de cambio ofrece euros o dólares para vender, el que compra es el informante, así que los precios de “compra” o “venta” de la casa de cambio serán, respectivamente, los precios de “venta” o “compra” para el informante (se invierten).

## J. Pagos de cuotas

Si el informante los hubiera registrado, debe tacharlos en trabajo de gabinete, luego del retiro de la libreta desde el hogar. Según el criterio de gasto en consumo adquirido, nos interesa el valor precio contado y no las cuotas del bien o servicio adquirido (evitando tener el gasto duplicado). **Por eso, no deben ser registrados en la libreta.**



### EJEMPLO: PAGO EN CUOTAS

Si se encuentra con la cuota de pago de un televisor, elimínela de la LGI. Sin embargo, al realizar la entrevista de LGR, debe **corroborar** si el gasto fue declarado en la tabla correspondiente a equipos electrónicos y, en la LSF, confirmar si lo compraron utilizando algún instrumento financiero de las instituciones consultadas.

## K. Pagos de gastos periódicos

Los gastos periódicos que efectúe el hogar deben registrarse en la LGH; por lo tanto, antes de tacharlos de la LGI, **debe asegurarse** que estén registrados en la LGH, preguntando esta información al hogar durante la aplicación de la encuesta. Los gastos **no periódicos** deben quedar registrados en la LGI.

**Cuando no exista claridad en si el gasto es o no periódico, consulte con el encargado de grupo antes de tachar de la LGI.**



### EJEMPLO: GASTO PERIÓDICO

Un informante puede pagar mensualmente clases de yoga o cada vez que asiste. Si es de forma mensual; regístrelo en la LGH (gasto periódico). Si cancela por sesión (gasto ocasional), regístrelo en la LGI.

La misma situación podemos ejemplificarla con el servicio doméstico. Si un hogar contrata el servicio de jardinería de forma periódica, regístrelo en la LGH y, si lo hace de forma esporádica, en la LGI (en el caso que este gasto se realice mientras la libreta esté en el hogar).

## L. Sitios de descuento y plataformas informáticas

En Internet, existen sitios de descuentos donde se pueden adquirir infinidad de productos; algunos de estos funcionan como compradores intermediarios que reúnen clientes. En estos casos, debe consultar el nombre del establecimiento final que entregó el servicio o producto y registrar ese como establecimiento, **no el sitio de Internet intermediario.**

En caso de compras realizadas a través de plataformas informáticas (como las redes sociales), al igual que el caso anterior, se debe especificar el nombre de la empresa o si es un particular el que ofrece el bien o servicio en “Tipo de establecimiento”.

## M. Medicamentos en supermercados

Por ley no es permitida la venta de medicamentos en supermercados, por lo que si aparece en la libreta registrado supermercado como “Tipo de establecimiento” corrobórelo, ya que probablemente el establecimiento sea una farmacia al interior del supermercado. En este caso, es la farmacia el tipo de establecimiento correcto (establecimiento final).

## N. Cheques restaurant

Los pagos realizados con cheques restaurant son equivalentes a pagos en efectivo; por lo tanto, en el “Valor total” se registra el costo real de la compra.



### EJEMPLO: REGISTRO DE PAGO CON CHEQUE RESTAURANT

La compra de una colación (almuerzo) que cuesta \$4.000, que se paga con un cheque restaurant de \$3.000 más \$1.000 en efectivo, se debe registrar de la siguiente manera:

Especifique para alimentos, si es posible: KG GR LITRO ML CC		Si es retiro de negocio, indique el valor de mercado		Complete con el código correspondiente		Solo para comidas y bebidas listas para servir	
Cantidad	Unidad de Medida	Descripción del Gasto	Valor Total (Precio Contado)	Forma de adquisición 1. Presencial 2. Por Internet 3. Retiro de Negocio	Tipos de establecimiento Si la compra es fuera del país, indíquelo escribiendo: "Extranjero"	Para llevar 1. Si 2. No	
1	-	Plato de fondo, ensalada, jugo	4.000	1	Restaurant	2	

Es decir, no sólo se debe registrar la diferencia (\$1.000), ya que el cheque restaurant sirve como dinero en efectivo que se está gastando en un producto.

## O. Gastos en salud

Para consultas médicas o exámenes de salud, registre el valor pagado por el bono o copago correspondiente.

Si al comprar en la farmacia le aplican descuentos especiales, ya sea por su Isapre, seguros, caja de compensación u otros, registre en una línea el precio total del medicamento y en otra línea el descuento realizado.

Si efectúa el pago (o adquiere la obligación de hacerlo) de algún gasto en salud tanto suyo como de cualquier miembro del hogar, por favor especifique con el mayor nivel de detalle si el gasto corresponde a medicamentos, productos e insumos médicos, consultas médicas (Ej.: cardiología, oftalmología, oncología, etc. y de otros profesionales de la salud, matronas, kinesiólogos, nutricionistas, etc.), consultas y procedimientos dentales, exámenes y radiografías, servicios de cirugía y hospitalizaciones.

Si la consulta o el medicamento es gratuito, no lo anote.

## P. Mesadas y dinero entregado a otros miembros del hogar

La entrega de mesadas o dinero a otros integrantes del hogar por parte del informante puede llevar a dos situaciones:

- i. Si entrega mesadas a miembros del hogar de 15 años o más, el informante no debe registrarlo en su propia libreta, ya que los gastos que realice la persona mayor de 15 años (quien recibió la mesada) los registrará en su propia LGI.
- ii. Si entrega dinero a miembros del hogar de menos de 15 años, debe registrarlo en la LGI, ya que al menor de 15 años no se le entregó su propia LGI. De este caso se desprenden dos situaciones:
  - Si el informante conoce el gasto que realizará el menor con el dinero que se le entregó, debe declarar el tipo de gasto.
  - Si no sabe en qué se utilizará el dinero entregado, simplemente debe declarar el dinero entregado (en “Valor total”), a quién fue entregado (en la “Descripción del gasto”) y registrar un guion (-) en “Tipo de establecimiento”.

### EJEMPLO: REGISTRO DE ENTREGA MESADAS

La informante entrega \$3.000 a su hijo Joaquín de 12 años para que vaya al cine. Ya que ella sabe en qué se utilizará el dinero y dónde (cine), registra estos datos en “Descripción del gasto” y en “Tipo de establecimiento”.

Por otro lado, a su hija Inés de 14 años le entrega una mesada de \$10.000, pero no sabe en qué utilizará ese dinero, por lo que simplemente registra la entrega del dinero y en el “Tipo de establecimiento” anota un guion (-).

Especifique para alimentos, si es posible: KG GR LITRO ML CC		Si es retiro de negocio, indique el valor de mercado		Complete con el código correspondiente	Solo para comidas y bebidas listas para servir	
Cantidad	Unidad de Medida	Descripción del Gasto	Valor Total (Precio Contado)	Forma de adquisición 1. Presencial 2. Por internet 3. Retiro de Negocio	Tipos de establecimiento Si la compra es fuera del país, indíquelo escribiendo: "Extranjero"	Para llevar 1. Si 2. No
1	-	Dinero a Joaquín (12 años) entrada para el cine	3.000	1	Cine arte "Croata"	-
-	-	Mesada a Inés (14 años)	10.000	1	-	-

## Q. Prendas de vestir y calzado

El informante debe indicar si la prenda o calzado es para hombre, mujer, niño/a o bebé. Además, no debe olvidar incluir los gastos asociados a reparaciones y limpieza de las prendas y calzado (zapatero, lavandería, etc.)

## R. Transporte público

Para el transporte público, el informante debe indicar el tipo utilizado. Ej.: micro, bus interurbano, Metro, tren, etc.

En el caso del uso del Metro (en la Región Metropolitana, por ejemplo), el informante debe registrar solo la carga de la tarjeta BIP, no cada vez que se utiliza. Si se compran boletos por separado (de Metro, colectivo, buses interurbanos, etc.), estos deben ser registrados por separado.

## S. Compras con tarjeta de otra persona

En el caso que un informante utilice la tarjeta de crédito de otra persona para realizar ciertas compras, debe registrar los gastos en su LGI, ya que se beneficia de estas compras (gasto en consumo adquirido), independiente que la tarjeta de crédito no le pertenezca.

Lo importante es registrar los gastos a precio contado, sin considerar intereses u otros costos financieros de las tarjetas de crédito; es decir, el informante debe registrar la compra como si hubiera pagado en efectivo o tarjeta de débito.

Recuerde que los gastos asociados **al uso** de tarjetas de crédito (intereses, costos de seguros, de mantención de tarjeta) no deben ser registrados por el informante, ya que estos gastos pertenecen al dueño de la tarjeta de crédito y no al informante.

# ANEXOS









## TARJETAS PARA LA ENTREVISTA ENCUESTA DE PRESUPUESTOS FAMILIARES

### TARJETA N° 1 UNIDAD MONETARIA

1.	\$ (Pesos)
2.	UF
3.	UTM
4.	US\$ (Dólar)
5.	€ (EURO)
6.	IVP (Índice de Valor Promedio)
999.	Otra (especificar en observaciones)

### TARJETA N° 2 AFP

10.	Capital (SURA)
11.	Cuprum
12.	Hábitat
13.	Modelo
14.	Plan Vital
15.	Provida
999.	Otra (especificar en observaciones)

### TARJETA N° 3 INSTITUCIONES FINANCIERAS

20:	Banco Chile (Edwards, Citi, Atlas y CrediChile)
21:	Banco Estado
22:	Banco Scotiabank (Banco del desarrollo)
23:	Banco de Crédito e Inversiones BCI (TBanc y Banco Nova)
24:	Corpbanca (BanCondell)
25:	Banco BICE
26:	Banco Santander (Banefe)
27:	Banco Itaú
28:	Banco Security
29:	Banco Falabella
30:	Banco Ripley (Santiago Express)
31:	Banco Consorcio (ex BANCO MONEX)
32:	Banco Bilbao Vizcaya Argentaria BBVA (BBVA Express)
33:	Banco Penta
34:	Banco Paris
35:	Banco Internacional
36:	HSBC Bank (Chile)
37:	Deutsche Bank (Chile)
38:	Fabobank Chile
39:	Otros Bancos (especificar en observaciones)
40:	Caja de Compensación La Araucana
41:	Caja de Compensación Los Andes
42:	Caja de Compensación Los Héroes
43:	Caja de Compensación Gabriela Mistral
44:	Caja 18 de Septiembre
45:	Otras Caja de Compensación (especificar en observaciones)
46:	Cooperativa Coopeuch
47:	Cooperativa Coocretal
48:	Cooperativa Oriencoop
49:	Cooperativa Capual
50:	Cooperativa Detacoop
51:	Cooperativa Ahorrocoop
52:	Cooperativa Lautaro Rosas
53:	Otras cooperativas (especificar en observaciones)



## TARJETAS PARA LA ENTREVISTA

### ENCUESTA DE PRESUPUESTOS FAMILIARES

#### TARJETA N° 4

##### ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES

60:	Falabella (CMR)
61:	Círculo Mas (Paris, Jumbo, Easy, Cencosud)
62:	Ripley
63:	Líder (Presto)
64:	La Polar
65:	Hites
66:	ABC Din
67:	Johnson's
68:	Corona
69:	Tricot
70:	Unimarc
71:	Otros establecimientos comerciales (especificar en observaciones)

#### TARJETA N° 5

##### CRÉDITO AUTOMOTRIZ

80:	Masfin
81:	Forum
82:	Gmac
83:	Marubeni
84:	BICE CredoAutos Ltda.
85:	Mitsui -Maf
86:	Tanner Servicios Financieros S.A.
87:	Otra automotora (especificar en observaciones)

#### TARJETA N° 6

##### NIVELES Y CURSOS

Nivel		Curso							
01	Nunca ha estudiado en establecimientos de educación formal	0°							
02	Ninguno, esta iniciando su educación formal	0°							
03	Educación especial (diferencial)	0°							
04	Sala cuna	0°							
05	Jardín Infantil	0°							
06	Prekínder o kínder	1°	2°						
07	Educación básica	1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°
08	Educación primaria (sistema antiguo)	1°	2°	3°	4°	5°	6°		
09	Educación media científico-humanista	1°	2°	3°	4°				
10	Educación media técnica profesional	1°	2°	3°	4°	5°			
11	Educación humanidades (sistema antiguo)	1°	2°	3°	4°	5°	6°		
12	Educación técnica comercial, industrial o normalista (sistema antiguo)	1°	2°	3°	4°	5°	6°		
13	Técnico nivel superior (carrera de 1 a 3 años)	1°	2°	3°					
14	Profesional (carrera de 4 años o más)	1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°
15	Postítulo (incluye diplomados que requieren licenciatura)	1°	2°						
16	Magíster	1°	2°						
17	Doctorado	1°	2°	3°	4°	5°			



## TARJETAS PARA LA ENTREVISTA ENCUESTA DE PRESUPUESTOS FAMILIARES

### TARJETA N° 7

#### UNIVERSIDADES

##### UNIVERSIDADES CONSEJO DE RECTORES

Pontificia Universidad Católica de Chile  
 Pontificia Universidad Católica de Valparaíso  
 Universidad Arturo Prat  
 Universidad de Atacama  
 Universidad Austral de Chile  
 Universidad Católica de Temuco  
 Universidad Católica del Maule  
 Universidad Católica del Norte  
 Universidad de Antofagasta  
 Universidad de Chile  
 Universidad de Concepción  
 Universidad de La Frontera  
 Universidad de La Serena  
 Universidad de Los Lagos  
 Universidad de Magallanes  
 Universidad Técnica Federico Santa María  
 Universidad Tecnológica Metropolitana  
 Universidad de Santiago de Chile  
 Universidad de Talca  
 Universidad de Tarapacá  
 Universidad de Valparaíso  
 Universidad del Bío-Bío  
 Universidad Católica de la Santísima Concepción  
 Universidad Metropolitana de Cs. de la Educación  
 Universidad de Playa Ancha  
 Universidad de Aysén  
 Universidad de O'Higgins

##### UNIVERSIDADES PRIVADAS

Universidad Academia de Humanismo Cristiano  
 Universidad Adolfo Ibáñez  
 Universidad Adventista de Chile  
 Universidad Alberto Hurtado  
 Universidad Autónoma de Chile  
 Universidad Bernardo O'Higgins  
 Universidad Bolivariana  
 Universidad Católica Cardenal Silva Henríquez  
 Universidad Central de Chile  
 Universidad Chileno - Británica de Cultura  
 Universidad de Aconcagua  
 Universidad de Arte y Cs. Sociales, ARCIS  
 Universidad de Arte, Cs. y Comunicación, UNIACC  
 Universidad de Cs. de la Información, UCINF  
 Universidad de Las Américas  
 Universidad de Los Andes  
 Universidad Internacional SEK  
 Universidad de Viña del Mar  
 Universidad del Desarrollo  
 Universidad del Mar  
 Universidad del Pacífico  
 Universidad Diego Portales  
 Universidad Finis Terrae  
 Universidad Gabriela Mistral  
 Universidad Iberoamericana de Cs. y Tecnología  
 Universidad La República  
 Universidad Los Leones  
 Universidad Marítima de Chile  
 Universidad Mayor  
 Universidad Miguel de Cervantes  
 Universidad Nacional Andrés Bello  
 Universidad Pedro de Valdivia  
 Universidad San Sebastián  
 Universidad Santo Tomás  
 Universidad Tecnológica de Chile - INACAP



**TARJETA N° 8****TABLA PARA HOMOLOGAR CURSO Y NIVEL DE ESTUDIOS ENTRE CHILE Y EL EXTRANJERO**

Chile	Perú (*)	Argentina (sistema anterior)	Argentina (sistema actual)	Perú (*)	Bolivia (sistema anterior)	Bolivia (sistema actual)	Colombia (*)	Ecuador (**)
4° de Educación Media	5° de Educación Secundaria	3° de Educación Polimodal	6° de Educación Secundaria (***)	5° del Nivel Secundario	4° del Nivel Secundario	6° de Ed. Secundaria Comunitaria Productiva	11° grado de Educación Media	3° año de Bachillerato
3° de Educación Media		2° de Educación Polimodal	5° de Educación Secundaria		3° del Nivel Secundario	5° de Ed. Secundaria Comunitaria Productiva		2° año de Bachillerato
2° de Educación Media	4° de Educación Secundaria	1° de Educación Polimodal	4° de Educación Secundaria	4° del Nivel Secundario	2° del Nivel Secundario	4° de Ed. Secundaria Comunitaria Productiva	10° grado de Educación Media	1° año de Bachillerato
1° de Educación Media	3° de Educación Secundaria	9° de Educación General Básica (EGB)	3° de Educación Secundaria	3° del Nivel Secundario	1° del Nivel Secundario	3° de Ed. Secundaria Comunitaria Productiva	9° grado de Educación Básica Secundaria	10° año de Educación General Básica
8° de Educación Básica	2° de Educación Secundaria	8° de Educación General Básica (EGB)	2° de Educación Secundaria	2° del Nivel Secundario	8° del Nivel Primario	2° de Ed. Secundaria Comunitaria Productiva	8° grado de Educación Básica Secundaria	9° año de Educación General Básica
7° de Educación Básica	1° de Educación Secundaria	7° de Educación General Básica (EGB)	1° de Educación Secundaria	1° del Nivel Secundario	7° del Nivel Primario	1° de Ed. Secundaria Comunitaria Productiva	7° grado de Educación Básica Secundaria	8° año de Educación General Básica
6° de Educación Básica	6° de Educación Primaria	6° de Educación General Básica (EGB)	6° de Educación Primaria (**)	6° del Nivel Primario	6° del Nivel Primario	6° de Ed. Primaria Comunitaria Vocacional	6° grado de Educación Básica Secundaria	7° año de Educación General Básica
5° de Educación Básica	5° de Educación Primaria	5° de Educación General Básica (EGB)	5° de Educación Primaria	5° del Nivel Primario	5° del Nivel Primario	5° de Ed. Primaria Comunitaria Vocacional	5° grado de Educación Básica Primaria	6° año de Educación General Básica
4° de Educación Básica	4° de Educación Primaria	4° de Educación General Básica (EGB)	4° de Educación Primaria	4° del Nivel Primario	4° del Nivel Primario	4° de Ed. Primaria Comunitaria Vocacional	4° grado de Educación Básica Primaria	5° año de Educación General Básica
3° de Educación Básica	3° de Educación Primaria	3° de Educación General Básica (EGB)	3° de Educación Primaria	3° del Nivel Primario	3° del Nivel Primario	3° de Ed. Primaria Comunitaria Vocacional	3° grado de Educación Básica Primaria	4° año de Educación General Básica
2° de Educación Básica	2° de Educación Primaria	2° de Educación General Básica (EGB)	2° de Educación Primaria	2° del Nivel Primario	2° del Nivel Primario	2° de Ed. Primaria Comunitaria Vocacional	2° grado de Educación Básica Primaria	3° año de Educación General Básica
1° de Educación Básica	1° de Educación Primaria	1° de Educación General Básica (EGB)	1° de Educación Primaria	1° del Nivel Primario	1° del Nivel Primario	1° de Ed. Primaria Comunitaria Vocacional	1° grado de Educación Básica Primaria	2° año de Educación General Básica (**)

(\*) En Colombia y en Perú la educación obligatoria es de 11 años. Si una persona de nacionalidad colombiana (o peruana) responde la encuesta y señala que terminó la educación obligatoria en su país, esto corresponde a haber terminado la Educación Media en Chile.

(\*\*) En Ecuador la educación obligatoria es de 13 años, comenzando en el 1° año de Educación Básica General.

(\*\*\*) En algunas provincias de Argentina la educación se divide en 6 años de educación primaria, seguidos de 6 años de educación secundaria. Si alguien señala que completó 6° de secundaria en Argentina, corresponde a haber terminado la Educación Media en Chile.





## DIRECCIONES REGIONALES Y PROVINCIALES INE

DIRECCIÓN

TELÉFONO

MAIL

### REGIÓN DE ARICA Y PARINACOTA

**Dirección Regional de Arica y Parinacota**  
Sotomayor 216, piso 5, Edificio Sacor, Arica

+56 232463500

marcela.arancibia@ine.cl  
elizabeth.riquelme@ine.cl

### REGIÓN DE TARAPACÁ

**Dirección Regional de Tarapacá**  
Tomás Bonilla 1037, Iquique

+56 232462100

ine.iquique@ine.cl

### REGIÓN DE ANTOFAGASTA

**Dirección Regional de Antofagasta**  
José Miguel Carrera 1701, piso 5,  
Antofagasta

+56 232462210

ine.antofagasta@ine.cl

**Oficina Provincial de El Loa**  
Félix Hoyos 2196, Depto. 32, piso 3, Calama

+56 552345120

juan.pradenas@ine.cl

### REGIÓN DE ATACAMA

**Dirección Regional de Atacama**  
Chacabuco 546, Edificio Copayapu, Dpto.  
14, piso 1, Copiapó

+56 232462307

+56 232462305

antonia.solar@ine.cl

**Oficina Provincial de Huasco**  
Arturo Prat 535, Edificio Domeyko, Dpto.  
41, piso 4, Vallenar

+56 232462390

manuel.veliz@ine.cl



## DIRECCIONES REGIONALES Y PROVINCIALES INE

DIRECCIÓN

TELÉFONO

MAIL

### REGIÓN DE COQUIMBO

#### **Dirección Regional de Coquimbo**

Gandarillas 850, La Serena

+56 232462400

maria.araya@ine.cl

#### **Oficina Provincial de Limarí**

Aritzía Oriente 354, of. 309, Ovalle

+56 232462482

angelica.blanco@ine.cl

+56 232462483

#### **Oficina Provincial de Choapa**

Ignacio Silva 98, piso 2, Illapel

+56 232462491

leontina.vargas@ine.cl

### REGIÓN DE VALPARAÍSO

#### **Dirección Regional de Valparaíso**

7 Norte 610, acceso 1 Poniente,  
Viña del Mar

+56 232462503

ine.valparaiso@ine.cl

#### **Oficina Provincial de Quillota**

Prat 20, piso 2, Quillota

+56 232462572

ine.quillota@ine.cl

#### **Oficina Provincial de Los Andes**

Esmeralda 387, Gobernación Provincial  
piso 2, Los Andes

+56 232462581

ine.losandes@ine.cl

### REGIÓN DE O'HIGGINS

#### **Dirección Regional de O'Higgins**

Ibieta 090, Rancagua

+56 232462677

ine.rancagua@ine.cl

#### **Oficina Provincial de Colchagua**

Carampangue 694, San Fernando

+56 232462693

teresa.guzman@ine.cl

## DIRECCIONES REGIONALES Y PROVINCIALES INE

DIRECCIÓN

TELÉFONO

MAIL

### REGIÓN DEL MAULE

#### **Dirección Regional del Maule**

+56 232462700

ine.maule@ine.cl

1 Norte 988, segundo piso edificio Doña  
Cristina, Talca

#### **Oficina Provincial de Curicó**

+56 232462793

jorge.fuenzalida@ine.cl

Carmen 560, primer piso edificio Servicios  
Públicos, Curicó

#### **Oficina Provincial de Linares**

+56 232462785

teresa.campos@ine.cl

Manuel Rodríguez 580, Piso 3  
(Gobernación Provincial), Linares

### REGIÓN DEL BIOBÍO

#### **Dirección Regional del Biobío**

+56 232462800

ine.concepcion@ine.cl

Caupolicán 567, Piso 5, Edificio La  
Hechicera, Concepción

#### **Oficinal Provincial del Biobío**

+56 232462881

ine.concepcion@ine.cl

Caupolicán 450, Piso 3, Los Ángeles

#### **Oficina Provincial de Ñuble**

+56 232462871

ine.concepcion@ine.cl

Edificios Públicos, Piso 3, Chillán

### REGIÓN DE LA ARAUCANÍA

#### **Dirección Regional de la Araucanía**

+56 232462933

ine.temuco@ine.cl

Avenida Prieto Norte 237, Temuco

## DIRECCIONES REGIONALES Y PROVINCIALES INE

DIRECCIÓN

TELÉFONO

MAIL

### REGIÓN DE LOS RÍOS

#### **Dirección Regional de Los Ríos**

Maipú 130 Of 201, Valdivia

+56 232463400

ine.valdivia@ine.cl

### REGIÓN DE LOS LAGOS

#### **Dirección Regional de Los Lagos**

Edificio Torre Plaza, Juan Soler Manfredini  
N°11, piso 11, of. 1102, Puerto Montt

+56 232463000

janette.asencio@ine.cl

+56 232463020

#### **Oficina Provincial de Chiloé**

Bernardo O'Higgins N°480, Castro

+56 232463090

maribel.asenjo@ine.cl

#### **Oficina Provincial de Osorno**

Bernardo O'Higgins N°645, Osorno

+56 232463060

mariana.guzman@ine.cl

+56 232463061

### REGIÓN DE AYSÉN

#### **Dirección Regional de Aysén**

Baquedano 496 interior, Coyhaique

+56 232463100

yasna.cardenas@ine.cl

+56 672211144

### REGIÓN DE MAGALLANES

#### **Dirección Regional de Magallanes**

Croacia 722 piso 9, Edificio de los Servicios  
Públicos, Punta Arenas

+56 232463267

ine.puntaarenas@ine.cl





Paseo Bulnes 418 / Teléfono +56 22892 4000  
[www.ine.cl](http://www.ine.cl)