

**INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA**

**Dirección General de Censos  
y Encuestas**

**Dirección General de Indicadores  
Económicos y Sociales**

**ENCUESTA NACIONAL DE HOGARES SOBRE MEDICION DE NIVELES DE VIDA  
1985-1986**

**MANUAL DE INSTRUCCIONES  
DEL ENCUESTADOR**

**Lima, Mayo, 1985**

# INDICE

N° PAG.

## PRESENTACION

A.	CONSIDERACIONES GENERALES . . . . .	7
1.	Antecedentes . . . . .	7
2.	Objetivos de la ENNIV . . . . .	8
3.	Organización de la Operación de Campo . . . . .	9
3.1	Organización territorial . . . . .	9
3.2	Estructura orgánica . . . . .	11
3.3	Organización de personal . . . . .	11
3.4	Definiciones básicas para la operación de campo . . . . .	12
3.5	Ejecución de la encuesta . . . . .	13
3.6	Asignación de carga de trabajo . . . . .	14
3.7	Recepción y entrega de documentos y materiales . . . . .	15
3.8	Elaboración del informe . . . . .	15
3.9	Cuestionario de la Comunidad de los Centros Poblados Rurales . . . . .	15
4.	El Encuestador . . . . .	16
4.1	Funciones del encuestador . . . . .	16
4.2	Documentos y materiales que utilizará . . . . .	17
4.3	Descripción de las tareas del encuestador . . . . .	18
5.	Entrevistas . . . . .	19
5.1	La técnica de la entrevista . . . . .	19
5.2	Entrevista: arte de hacer preguntas . . . . .	22
6.	Conceptos y definiciones básicas . . . . .	24
6.1	Unidades últimas de muestreo . . . . .	24
6.2	Vivienda particular . . . . .	24
6.3	Hogar . . . . .	25
6.4	Residente habitual . . . . .	25
6.5	Miembro del hogar . . . . .	25
6.6	Jefe del hogar . . . . .	25
7.	Instrucciones para el diligenciamiento de la cédula . . . . .	25
7.1	Información de las secciones y del encuestado . . . . .	25
7.2	Instrucciones para el llenado del cuestionario . . . . .	28
B.	INSTRUCCIONES ESPECIFICAS PARA EL LLENADO DEL CUESTIONARIO . . . . .	36
	<u>Sección N° 1: Características generales de los miembros del hogar</u> . . . . .	37
1.	Objetivos . . . . .	37
2.	Encuestado . . . . .	37
3.	Instrucciones . . . . .	37
	Parte A: Ficha del hogar . . . . .	38
	Parte B: Información sobre los padres . . . . .	44
	<u>Sección N°2: Vivienda</u> . . . . .	47
1.	Objetivos . . . . .	47
2.	Encuestado . . . . .	47
3.	Definiciones . . . . .	47

4.	Instrucciones . . . . .	47
	Parte A: características de la vivienda . . . . .	48
	Parte B: Gastos de vivienda . . . . .	49
Sección N° 3: Educación . . . . .		53
1.	Objetivos . . . . .	53
2.	Encuestado . . . . .	53
3.	Instrucciones . . . . .	53
	Parte A: Escolaridad . . . . .	53
	Parte B: Asistencia a nido de menores de 5 años . . . .	58
	Parte C: Educación de los hijos que no viven en el Hogar . . . . .	58
Sección N° 4: Salud . . . . .		59
1.	Objetivos . . . . .	59
2.	Encuestado . . . . .	59
3.	Definiciones . . . . .	59
4.	Instrucciones . . . . .	60
Sección N° 5: Actividades . . . . .		63
1.	Objetivos . . . . .	63
2.	Encuestado . . . . .	63
3.	Definiciones . . . . .	63
4.	Instrucciones . . . . .	65
	Parte A: Actividades de los miembros del hogar . . . .	65
	Parte B: Trabajo Principal durante los últimos 7 días	67
	Parte C: Trabajo secundario durante los últimos 7 días	71
	Parte D: Búsqueda de trabajo suplementario o adicional	71
	Parte E: Trabajo Principal durante los últimos 12 meses . . . . .	72
	Parte F: Historia ocupacional . . . . .	73
	Parte G: Trabajo secundario durante los últimos 12 meses . . . . .	73
	Parte H: Otras actividades . . . . .	74
Sección N° 6: Migración . . . . .		75
1.	Objetivos . . . . .	75
2.	Encuestado . . . . .	75
3.	Definiciones . . . . .	75
4.	Instrucciones . . . . .	76
Sección N° 7: Fecundidad . . . . .		78
1.	Objetivos . . . . .	78
2.	Encuestado . . . . .	78
3.	Instrucciones . . . . .	78
Sección N° 8: Personas a entrevistar en la segunda visita		81
1.	Objetivos . . . . .	81
2.	Encuestado . . . . .	81
3.	Definiciones . . . . .	81
4.	Instrucciones . . . . .	81
Sección N° 9: Actividad agropecuaria . . . . .		82
1.	Objetivos . . . . .	82
2.	Encuestado . . . . .	83
3.	Definiciones . . . . .	83

4.	Instrucciones . . . . .	85
	Parte A: Terrenos Agrícolas . . . . .	85
	Parte B: Producción agrícola . . . . .	89
	Parte C: Inventario de cultivos permanentes . . . . .	91
	Parte D: Insumos agrícolas . . . . .	92
	Parte E: Intercambio de trabajo . . . . .	93
	Parte F: Cultivos almacenados . . . . .	94
	Parte G: Asistencia técnica agropecuaria . . . . .	95
	Parte H: Productos derivados de los cultivos . . . . .	95
	Parte I: Especies pecuarias . . . . .	96
	Parte J: Productos de origen animal . . . . .	97
	Parte K: Gastos en animales . . . . .	98
	Parte L: Herramientas de mano . . . . .	98
	Parte M: Equipamiento agropecuario . . . . .	98
	Sección N° 10: Trabajo independiente no agrícola . . . . .	99
1.	Objetivos . . . . .	99
2.	Encuestado . . . . .	100
3.	Definiciones . . . . .	100
4.	Instrucciones . . . . .	100
	Parte A: Informaciones . . . . .	100
	Parte B: Gastos . . . . .	104
	Parte C: Capital e inventario . . . . .	106
	Sección N° 11: Gastos e inventario de bienes durables . . . . .	107
1.	Objetivos . . . . .	107
2.	Encuestado . . . . .	107
3.	Definiciones . . . . .	107
4.	Instrucciones . . . . .	107
	Parte A: Gastos diarios . . . . .	108
	Parte B: Gastos en bienes semiduraderos y servicios . . . . .	108
	Parte C: Inventario de bienes durables . . . . .	108
	Parte D: Gastos por transferencias . . . . .	109
	Parte E: Gastos por remesas a familiares . . . . .	109
	Sección N° 12: Consumo alimentario . . . . .	110
1.	Objetivos . . . . .	110
2.	Encuestado . . . . .	110
3.	Definiciones . . . . .	110
	Parte A: Gastos en alimentos . . . . .	110
	Parte B: Gastos y autosuministro alimentario . . . . .	111
	Parte C: Auto-consumo alimentario . . . . .	111
	Sección N° 13: Otros ingresos . . . . .	112
1.	Objetivos . . . . .	112
2.	Encuestado . . . . .	112
3.	Definiciones . . . . .	112
	Parte A: Ingresos diversos . . . . .	112
	Parte B: Ingresos por remesas de familiares . . . . .	112
	Sección N° 14: Crédito y ahorro . . . . .	113
1.	Objetivos . . . . .	113
2.	Encuestado . . . . .	113
3.	Definiciones . . . . .	113

4.	Instrucciones . . . . .	114
	Parte A: Ahorro . . . . .	114
	Parte B: Otros créditos . . . . .	114

## PRESENTACION

El Instituto Nacional de Estadística, con el apoyo técnico y financiero del Banco Mundial y el Banco Central de Reserva del Perú, ejecuta la Encuesta Nacional de Hogares sobre Medición de Niveles de Vida (ENNIV) 1985-1986.

La finalidad de esta Encuesta es proporcionar información sobre las principales características sociales y económicas de los hogares e investigar las reales condiciones de vida de la población. También tiene como fin la obtención de datos sobre el rol del Sector Informal de la Economía Peruana y su contribución en el nivel de ingreso del hogar.

En esta investigación se pondrá en práctica, por primera vez en el país una metodología, que a través de encuestas directas de dos visitas en el lapso de 15 días y el uso de un equipo de computación apropiado permitirá disponer de información oportuna y veraz de las variables a investigar.

Como parte del programa de actividades de la ENNIV, en el mes de febrero se llevó a cabo una encuesta piloto en las provincias de Lima, Jauja y Maynas, pertenecientes a las tres regiones naturales del país, Costa, Sierra y Selva, respectivamente. El objetivo de este ensayo fue someter a prueba el funcionamiento del cuestionario a fin de introducir los ajustes necesarios, acordes con la realidad del país.

El presente manual está destinado a poner a disposición del entrevistador de la ENNIV recomendaciones de carácter general respecto a la técnica de la entrevista y las instrucciones específicas para llenar el cuestionario.

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

Es muy importante que cada encuestador estudie detenidamente el presente manual y lo lleve siempre consigo para hacer consultas cuando realice las entrevistas.

## A. CONSIDERACIONES GENERALES

### 1. ANTECEDENTES

- 1.1 La ENNIV será efectuada en 5,000 viviendas en todo el País las cuales serán seleccionadas por muestreo. Estas viviendas se encuentran agrupadas en 17 dominios de estudio: Costa Norte (urbana-rural), Costa Central (urbana-rural), Costa sur (urbana-rural), Sierra Norte (urbana-rural), Sierra central (urbana-rural), Sierra Sur (urbana-rural), Selva Alta (urbana-rural), Selva Baja (urbana-rural) y Lima Metropolitana.

Se excluye de la investigación los departamentos de Ayacucho, Huancavelica y Apurímac por ser consideradas zona de emergencia.

- 1.2 La muestra es autoponderada, probabilística, multietápica e independiente en cada región de estudio; estratificada y trietápica en el área urbana. En el área rural es trietápica para los centros poblados menos de 2,000 habitantes y más de 500 habitantes; y bietápica en el resto del área rural. Esta muestra se distribuye en el tiempo durante 12 meses, a fin de captar las variaciones estacionales y obtener estimaciones más confiables de las variables en estudio.

- 1.3 La metodología a emplearse en la obtención de la información combina la recolección tradicional mediante encuestadores que entrevistarán dos veces cada vivienda seleccionada en el lapso de 15 días, con el empleo de un equipo de microcomputación que hará posible efectuar la entrada de datos en cada sede regional de la encuesta.

Esto, a la vez que reducirá el tiempo destinado al procesamiento, permitirá consistenciar la información y efectuar la corrección en el mismo lugar en que fue recogida.

- 1.4 En la primera visita se efectuará un registro de las personas que residen habitualmente en el hogar y de los que durmieron la noche anterior al día de la entrevista.

Se investigarán aspectos sobre la vivienda y características tales como: edad, sexo, nivel de educación, salud, actividad económica (ocupación), migración y fecundidad de los miembros.

También se identificarán a las personas que serán entrevistadas en la segunda visita, quienes proporcionarán la información respectiva.

- 1.5 Quince días después de la primera visita, el encuestador regresará a las mismas viviendas, para entrevistar a las

personas que fueron identificadas en la primera visita con el fin de obtener información sobre: Actividad Agrícola, Empleo Independiente no Agrícola, Gasto e Inventario de Bienes Durables, Auto-suministro y Auto-consumo Alimentario, otros Ingresos, Ahorros y Créditos.

## **2. OBJETIVOS DE LA ENNIV**

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

Los objetivos específicos son:

- a). Obtener información actualizada de los hogares sobre vivienda, equipamiento del hogar, salud, empleo y condiciones de trabajo, seguridad social, educación, cultura y transporte.
- b). Caracterizar la actividad económica informal de los hogares de acuerdo al tipo de actividad, financiamiento, capital y equipo, y empleo de los trabajadores.
- c). Conocer la estructura del ingreso y del gasto de los hogares y determinar la contribución de la actividad informal en el nivel del ingreso del hogar.
- d). Contribuir al desarrollo de la capacidad nacional de efectuar encuestas de hogares.



### 3. ORGANIZACION DE LA OPERACION DE CAMPO

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

La conducción de la operación de campo a nivel nacional será responsabilidad de la Dirección General de Censos y Encuestas a través de la Sub-Dirección de Empadronamiento y Consistencia de la Dirección de Operaciones. En el interior del país la responsabilidad de conducción recaerá en las Oficinas Regionales de Estadística (DRES).

#### 3.1 Organización Territorial

A efectos de la ejecución de la operación de campo de la Encuesta, el territorio nacional ha sido dividido en 12 regiones de trabajo conformado por departamentos colindantes y accesibles entre sí, lo que facilitará el desplazamiento del personal de la sede regional a los departamentos, provincias y/o distritos que la conforman.

En esta organización territorial se ha excluido a los departamentos de Agacucho, Apurámac y Huancavelica.

La organización territorial para la operación de campo ha quedado conformada de la manera siguiente:

PERU: ORGANIZACION TERRITORIAL PARA LA OPERACION DE CAMPO, POR  
REGIONES  
ENNIV 1985 - 1986

REGION	SEDE	TOTAL CONGLOM.	DEPARTAMENTOS Y PROVINCIAS O DISTRITOS	N° CONGLOM
TOTAL		362		362
1	PIURA	18	Tumbes	1
			Piura	16
			(a) Tabaconas/San Ignacio/ Cajamarca	1
2	CHICLAYO	26	Lambayeque	10
			(b) Chepén/Pacasmayo/La Libertad	1
			(c) San Miguel/Cajamarca	3
			(d) Santa Cruz/Cajamarca	1
			(e) Jaén/Cajamarca	3
			(f) Chota/Cajamarca	2
			Amazonas	6
3	TRUJILLO	27	La Libertad (Exp. b)	18
			Cajamarca (Exp. a, c, d, e, f)	9
4	HUARAZ y/o CHIMBOTE	26	Ancash	26
5	LIMA	19	Lima (Lurín, Puente Piedra Cañete, Cajatambo, Canta)	11
			Ica	8
6	AREQUIPA	19	Arequipa	15
			Moquegua	3
			Tacná	1
7	HUANCAYO	24	Junín	24
8	HUANUCO	22	Huánuco	14
			Pasco	5
			Ucayali	3
9	CUSCO	19	Cusco	18
			Madre de Dios	1
10	PUNO	23	Puno	23
11	IQUITOS	11	Loreto	8
			San Martín	3
12	LIMA	128	Provincia de Lima	128
			Provincia Const. del Callao	

### 3.2 Estructura Orgánica

De acuerdo a esta estructura la línea de dependencia jerárquica en la operación de campo es la siguiente: Dirección General de Censos y Encuestas, Dirección de Operación, Sub-Dirección de Empadronamiento y Consistencia, Oficina Regional de Estadística, Jefe Regional de la Encuesta, Operador de la Microcomputadora, Jefe de Brigada y Encuestador(a).

El encuestador(a) depende directamente del Jefe de Brigada, quien coordinará la entrega de las cédulas diligenciadas con el operador de la microcomputadora, ambos bajo la jefatura del Jefe Regional de la Encuesta, este a su vez depende del Jefe de la Oficina Regional de Estadística, quien conducirá la encuesta en el ámbito jurisdiccional establecido en la organización territorial y dependerá técnicamente de la Sub-Dirección de Empadronamiento y Consistencia.

### 3.3 Organización del Personal

**a). Encuestador**

Es el responsable del diligenciamiento de la cédulas por entrevista directa a los hogares de las viviendas seleccionadas.

**b) Operador del microcomputador**

Es el responsable de la digitación y consistencia primaria de la información recopilada en las cédulas.

**c) Jefe de Brigada**

Es el responsable de controlar y supervisar el trabajo de los encuestadores a su cargo, así como de las coordinaciones con el Operador del Microcomputador para el procesamiento primario de la Información.

**d) Jefe Regional de la Encuesta**

Es el responsable directo de la conducción técnica y administrativa de la encuesta en el ámbito de su jurisdicción, apoyando en todo momento la labor del Jefe de Brigada, pudiendo desempeñarse como tal si el caso lo requiere.

**e) Jefe de la Oficina Regional de Estadística**

El Director de la Oficina Regional de Estadística como funcionario de mayor nivel jerárquico en la Sede Regional, es el responsable de la DIRECCION de la ejecución de la operación de campo en el ámbito de la región establecida en la organización territorial de la Encuesta.

**f) Supervisor de la operación de campo**

Es el responsable de verificar que la operación de campo se ejecute de acuerdo a las instrucciones establecidas para el desempeño de cada nivel de funcionarios que participan en la encuesta, con el objeto de evaluar y garantizar el normal desarrollo de la ejecución de la encuesta en sus aspectos técnico y administrativo.

Para el efecto se ha establecido diferentes niveles de supervisión:

1. Primer Nivel: Lo constituye la acción de los Jefes de Brigada.
2. Segundo Nivel: Constituido por los Jefes Regionales de la Encuesta quienes cumplirán con un plan de supervisión.
3. Tercer Nivel: Constituido por los supervisores nacionales de la sede central.
4. Cuarto Nivel: Constituido por el personal Directivo de la Encuesta.

**3.4 Definiciones básicas para la operación de campo**

**3.4.1 Región de trabajo**

Es la mayor superficie territorial en la que se ha dividido el país a efectos de recopilar la información de la encuesta.

**3.4.2 Centro poblado**

Es todo lugar o sitio del territorio nacional identificado con un nombre, en el que viven con ánimo de permanencia por lo general varias familias, por excepción una sola familia o una sola persona, las viviendas pueden hallarse contiguas formando calles, plazas, como el caso de los pueblos, ciudades, o bien semi dispersas o como en pequeños grupos de viviendas agrupadas contiguamente, tal es el caso de algunos caseríos, rancherías, etc. o hallarse totalmente dispersas, como por ejemplo: las viviendas de los agricultores.

**a) Centro poblado urbano**

Es aquel que tiene como mínimo dos mil habitantes con viviendas contiguas. Se incluye en este grupo a las capitales distritales, aún cuando no reunan las condiciones indicadas.

b) Centro poblado rural

Es aquel que tiene menos de dos mil habitantes y en el cual, generalmente, sus viviendas se hallan dispersas.

3.4.3 **Area urbana**

Es la integrada por los centros poblados urbanos.

3.4.4 **Area rural**

Es la integrada por los centros poblados rurales.

3.4.5 **Area de empadronamiento rural (AER)**

Es la superficie territorial que contiene un promedio de 100 viviendas.

3.5 **Ejecución de la encuesta**

- La Encuesta se levantará simultáneamente en las 12 regiones programadas durante 12 meses consecutivos.
- La información en cada vivienda seleccionada se recopilará por el método de entrevista directa mediante dos visitas, con un intervalo de 15 días entre la primera y segunda visita.
- Para la ejecución de las entrevistas cada brigada contará con el Doc. NV 20-85 "Programación de la ejecución de la operación de Campo" en el que se especifica detalladamente el itinerario y fechas por período de trabajo.
- La jornada de trabajo en el campo es flexible, de acuerdo a las circunstancias y a la concertación de citas que realice el encuestador con el Jefe de Hogar o con quien haga sus veces. Cada encuestador recibirá un conglomerado como carga de trabajo, debiendo acumular mensualmente 16 encuestas completas (16 viviendas con dos visitas cada mes).

3.5.1 **Metodología de recopilación de la información**

La metodología para el relevamiento de la información en cada conglomerado será la siguiente:

- a) Cada conglomerado de 16 viviendas, quedará dividido en dos sub-conglomerados de 8 viviendas cada uno (SC 1 y SC 2)
- b) En la primera semana, el encuestador ejecutará la primera visita a las 8

- viviendas del SC 1 (viv. de la 1 a la 8 del conglomerado).
- c) En la segunda semana, el encuestador realizará la primera visita a las 8 viviendas del SC 2 (viv. de la 9 a la 16 del conglomerado).
  - d) En la tercera semana, el encuestador efectuará la segunda visita a las 8 viviendas (viv. de la 1 a la 8) del SC 1, después de 15 días de la primera visita.
  - e) En la cuarta semana, el encuestador realizará la segunda visita a las 8 viviendas (viv. de la 9 a la 16) del SC 2, con lo que se completa el total de encuestas del conglomerado.

En resumen, el encuestador deberá permanecer 4 semanas en cada conglomerado.

### 3.6 Asignación de carga de trabajo

- La Sub-Dirección de Empadronamiento y Consistencia, a través del Doc. NV 20-85 "Programación para la ejecución de la Operación de Campo" asignará por períodos la carga de trabajo a las doce regiones la que será distribuida a cada una de las brigadas.
- La asignación de la carga de trabajo será mensualmente distribuida en cuatro semanas.
- El Jefe Regional de la Encuesta asignará la carga de trabajo a los Jefes de Brigada y estos a los encuestadores.
- Cada encuestador trabajará diariamente 2 viviendas de tal manera que en 4 días completará su carga de trabajo, los otros días de la semana, según el caso se utilizarán para:
  - . Recopilar información sobre el equipamiento de centros poblados rurales seleccionados.
  - . Viajes de la sede regional al centro poblado a trabajar y viceversa.
  - . Recuperación de información para completar las entrevistas durante la primera o segunda visita.
  - . Descanso del encuestador.

- La asignación de la carga de trabajo para las áreas urbana y rural se hará de acuerdo a la distribución de la muestra en el tiempo.

### **3.7 Recepción y entrega de documentos y materiales**

- El encuestador recibirá del Jefe de brigada, al inicio de un nuevo período de trabajo, los documentos y materiales necesarios para las entrevistas.
- Al concluir el período de trabajo semanal, el encuestador hará entrega al jefe de brigada de las cédulas diligenciadas, documentos y materiales recibidos para ejecutar su labor semanal.

### **3.8 Elaboración del informe**

- El encuestador redactará un informe acerca de la operación de campo, indicando su desarrollo, el cumplimiento de las metas y las principales observaciones que crea necesario hacer de conocimiento de la superioridad.
- El encuestador llevará un registro sistemático de las ocurrencias, dificultades, problemas habidos y soluciones dadas durante el desempeño de sus funciones. Para tal efecto, diligenciará cada día el "Diario de la Operación de Campo.
- El registro abarca el período comprendido desde la ubicación de cada vivienda seleccionada hasta la culminación de la entrevista.
- Dicha información permitirá al encuestador elaborar el informe que semanalmente deberá presentar a su Jefe de Brigada, adjunto a las cédulas diligencias.
- Los informes serán elevados siguiendo el orden regular, respetando los niveles jerárquicos establecido para la operación de campo.

### **3.9 Cuestionario de la comunidad de los centros poblados rurales**

Esta referida a la información que recabará el encuestador de los centros poblados rurales seleccionados, de alguna de las autoridades siguientes: Gobernador, Teniente Gobernador, dirigente de la comunidad o de alguna persona notable del centro poblado.

La información a solicitarse será anotado en el cuestionario de la comunidad. Las instrucciones para

llenarlo se encuentran en el documento "Instrucciones para el Cuestionario de la Comunidad".

#### **4. EL ENCUESTADOR**

Es el funcionario a quién el Instituto Nacional de Estadística le confía la importante misión de solicitar y obtener de quien corresponda, los datos de la vivienda y de los miembros del hogar para ser anotados en las cédulas de la encuesta. La calidad de su trabajo determinará, en gran parte, la calidad de la encuesta.

##### **4.1 Funciones del Encuestador**

- a) Estudiar y cumplir las instrucciones de este Manual y toda otra disposición que le imparta su jefe inmediato.
- b) Coordinar con su Jefe de Brigada la forma cómo efectuará el recorrido en su área de trabajo.
- c) Recepcionar y revisar los documentos y materiales necesarios para la ejecución de su labor.
- d) Desempeñar personalmente su trabajo y no hacerse acompañar por personas ajenas a la encuesta.
- e) Realizar las entrevistas mediante visitas personales a cada hogar siguiendo cuidadosamente las instrucciones que figuran en este manual, el cual deberá llevar consigo durante todo el tiempo que duren las entrevistas.
- f) Cuidar la integridad del material de trabajo que ha recibido.
- g) Solicitar cortésmente al Jefe del Hogar o a quien lo representa, previa presentación de su credencial, la información requerida y registrarla tal como corresponde.
- h) Revisar la cédula al finalizar cada entrevista, para corregir los posibles errores.
- i) Devolver todo el material que se le asignó para cumplir con su trabajo.
- j) Observar siempre una conducta ejemplar de acuerdo a la importante misión que desempeña.



#### 4.2 Documentos y materiales que utilizará

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

- a) Manual de instrucciones  
Documento que contiene las definiciones e instrucciones generales y específicas para el cumplimiento de su labor.
- b) Credencial del encuestador  
Documento que lo identifica como tal y que debe llevar en forma visible al lado izquierdo del pecho.
- c) Carta de presentación  
Será presentada en cada hogar donde se realizará la encuesta. En ella se explicará al jefe de hogar o a quien lo represente, la finalidad de la encuesta.
- d) Cédulas de la encuesta  
Documentos que llevará el encuestador para recoger los datos de la encuesta.
- e) Diario de la operación de campo  
Documento en el que llevará un registro sistemático de las ocurrencias habidas durante el desempeño de sus funciones.
- f) Útiles  
Bolígrafo de tinta negra.

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

- g) Planos de los centros poblados urbanos, donde están ubicadas las viviendas seleccionadas.
- h) Croquis del conglomerado seleccionado (Doc. NV-07-85).

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

- 1. Croquis de las áreas de empadronamiento rural (AER) seleccionados (Doc. NV-08-85) donde están ubicadas las viviendas seleccionadas del área rural.

### 4.3 Descripción de las tareas del encuestador

#### 4.3.1 Identificación del centro poblado.

La identificación de los centros poblados seleccionados para la encuesta se hará con ayuda de los planos y croquis distritales. Los centros poblados urbanos se identificarán a través del Plano Distrital, mientras que los centros poblados rurales se harán con el croquis distrital, el que determinará la ubicación física, las vías de acceso y la distancia aproximada a la capital de distrito.

#### 4.3.2 Ubicación en el plano de las manzanas y centro poblado seleccionado.

El día anterior al inicio del trabajo, el encuestador estudiará en el plano correspondiente, la ubicación de los centros poblados seleccionados y las manzanas, así como, de los medios de transporte que utilizará para llegar a dichos lugares.

#### 4.3.3 Reconocimiento de las viviendas seleccionadas.

El reconocimiento de las viviendas seleccionadas consistirá en verificar la dirección de la vivienda seleccionada que figura en el Doc. NV-05-85 "Listado de viviendas del Area Urbana" y Doc. NV-06-85, "Listado de viviendas seleccionadas del AER.

- a) En el área urbana, el día anterior a la ejecución de la encuesta, el encuestador deberá visitar cada una de las viviendas que trabajará al día siguiente. Además hará entrega de la Carta de presentación, confirmará con el jefe de hogar o quién lo represente la aplicación de la encuesta en esa vivienda y/o concertará cita para el momento más oportuno en que deberá realizarse la encuesta.
- b) En el área rural, el reconocimiento de las viviendas seleccionadas se efectuará el mismo día. Para tal efecto, una vez constituido en el centro poblado seleccionado se deberá tomar contacto con alguna autoridad o persona notable del lugar para explicarle el motivo de su visita y solicitarle su colaboración para la buena marcha de la encuesta.

## 5. ENTREVISTA

La entrevista es un modo de obtener información a través de preguntas efectuadas a personas idóneas para su respuesta inmediata y directa. Completar una entrevista con éxito es un arte y como tal no debe tratarse como un proceso mecánico. Debe ser ejecutada como una conversación normal entre dos personas; sin embargo, es necesario observar varias reglas básicas para el éxito de una entrevista.

### 5.1 La técnica de la entrevista

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

#### 5.1.1 Acceso a la persona entrevistada

El encuestador y la persona entrevistada no se conocen. Por esta razón la primera impresión de la apariencia del encuestador, sus primeras acciones y palabras que expresa son de vital importancia para ganar la cooperación del entrevistado. Una vez que se encuentra en presencia del entrevistado, lo primero que debe hacer el encuestador es presentarse amablemente, indicando el nombre de la institución para la cual trabaja y lo que desea de la entrevista.

Una introducción puede ser "Buenos días. Soy funcionario del Instituto Nacional de Estadística (INE) entidad que está llevando a cabo una encuesta en todo el Perú, con la finalidad de conocer algunos aspectos de las condiciones de vida de la población. Quisiera hacerle algunas preguntas y espero que usted tenga la bondad de cooperar conmigo".

Es importante conseguir un contacto inicial positivo. No es conveniente usar preguntas como: "está usted muy ocupado?". "Puede concederme unos minutos?" o "podría contestarme algunas preguntas?". Preguntas como éstas invitan al rechazo.

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

Es importante que el encuestador haga conocer a los entrevistados los objetivos de la encuesta antes de desarrollar el cuestionario; estos objetivos deben ser mencionados nuevamente al

inicio de la segunda entrevista. Como en el cuestionario se contempla realizar preguntas a muchos miembros del hogar; es necesario que estos objetivos también sean del conocimiento de ellos.

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

#### **5.1.2      Carácter privado de la encuesta**

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

Si alguna otra persona no entiende la necesidad de privacidad en la entrevista y no deja sólo al entrevistado, debe usar su tacto o ingenio para tratar de que darse a solas con él.

Hay varias maneras de buscar la privacidad requerida para la entrevista. Una de ellas es pedirle al entrevistado que convenza a las otras personas que lo dejen a solas con el encuestador. Otra, es explicarle la necesidad de la privacidad de la entrevista y pedir luego al acompañante, de la manera más cortés posible, que los deje solos.

#### **5.1.3      Confidencialidad de las respuestas**

Antes de hacer la primera pregunta, es importante hacer conocer el carácter secreto de la información a todos los miembros del hogar a ser entrevistados. El entrevistador debe explicar que no se publicarán nombres de personas en ningún caso y que toda la información recopilada se utilizará para preparar un estudio en base a los datos estadísticos.

Por ningún motivo se debe mostrar cuestionarios llenos a otros encuestadores o supervisores en presencia del entrevistado u otra persona.

#### **5.1.4      Neutralidad**

El cuestionario ha sido diseñado cuidadosamente

para evitar la posibilidad de sugerir respuestas al entrevistado, por lo tanto, resulta sumamente importante que el encuestador se mantenga NEUTRAL respecto al contenido de la entrevista.

Si el encuestador no tiene cuidado en leer la pregunta completa, tal como aparece escrita puede destruir esa neutralidad.

Cuando el entrevistado responde de manera vaga o imprecisa, el encuestador debe indagar de manera neutral diciendo "Puede explicar un poco más?", "No pude oír bien lo que dijo?", "Podría repetir de nuevo?", "No hay prisa, tómese todo el tiempo para pensar". Por ningún motivo, el encuestador debe interpretar lo expresado por el entrevistado.

Nunca se debe hacer notar, ya sea con la expresión del rostro o por el tono de la voz, que el entrevistado ha dado una respuesta incorrecta o errónea.

Muchas veces el entrevistado puede preguntar al encuestador su opinión o puntos de vista. El encuestador debe sugerirle que "Su opinión es la que tiene valor para la encuesta", pero que después de la entrevista puede dedicarle algunos minutos para conversar, si así lo desea.

Si el entrevistado vacila en responder alguna pregunta o se niega a hacerlo, debe tratar de vencer esa resistencia, explicando una vez más la naturaleza confidencial o secreta de la información y que en la encuesta están participando personas de todo el País.

Si a pesar de ello, se niega a contestar, colocará la nota "rechazo" junto a la pregunta que no desee contestar y continuará normalmente. Una vez que se ha realizado todas las preguntas, debe tratar de obtener la información que falta, cortésmente.

#### **5.1.5 Control de la situación de la entrevista**

El encuestador es quien dirige la entrevista y por lo tanto, el debe controlar la situación.

Cuando se ponga en duda la autoridad del encuestador, para hacer ciertas preguntas, es conveniente explicar al entrevistado que el

encuestador ha sido entrenado para esa tarea y que su labor consiste en hacer preguntas de esa naturaleza.

Si el entrevistado da respuesta de temas ajenos o habla de asuntos que no tienen que ver con la entrevista, no es necesario que se le interrumpa; pero en la primera oportunidad con mucho tacto, haga de nuevo la pregunta.

Es necesario mantener un buen ambiente durante la entrevista. Cuando el entrevistado encuentra que el entrevistador es una persona amable, simpática y que no se intimida, el entrevistado estará más inclinado a responder sin reparos.

#### **5.1.6 Tratamiento con las personas indecisas**

En muchas ocasiones el entrevistado responderá "no se", dará una respuesta con evasivas, traducirá lo que ha dicho anteriormente o rehusará contestar las preguntas. En estos casos, el encuestador tratará de darle más confianza y hacerle sentir más cómodo antes de continuar con la siguiente pregunta.

#### **5.1.7 Entrevista directa con la persona indicada.**

Es importante que en cada sección se entreviste a las personas indicadas. Si en el momento de la visita no se le encuentra, solicitar una cita para volver a la hora y día en que se le pueda entrevistar.

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

### **5.2 Entrevista: arte de hacer preguntas**

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

#### **5.2.1 Hacer las preguntas exactamente como están en el cuestionario**

Es importante que el encuestador haga las preguntas exactamente como están redactadas en las cédulas, con las mismas palabras y en el orden que aparecen en el cuestionario.

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

**5.2.2 Indagar sobre respuestas incompletas o no satisfactorias**

Puede suceder que ciertas repuestas dadas por el entrevistado no sean satisfactorias desde el punto de vista de la encuesta, puede que sea incompleta o fuera de propósito, o pueda ser que el entrevistado no está capacitado para responder esa pregunta.

En tales casos, con el fin de obtener una respuesta adecuada, debe realizar algunas preguntas adicionales. Este procedimiento se denomina "indagar" o "sondear". Para ello debe usarse palabras que sean neutrales y no aquellas que invitan a dar respuestas determinadas.

**5.2.3 No asumir cosas por adelantado**

Las características socio-económicas y sociológicas de los entrevistados, zona de residencia o condiciones de su vivienda, no deben llevar al encuestador a asumir respuesta o formarse expectativas anticipadas.

No debe sugerir respuesta en razón del aparente nivel cultural del entrevistado. Si el cuestionario lo señala, debe hacerse preguntas de "sondeo". Por otro lado es posible que el entrevistado espere que el encuestador se conduzca de una manera determinada y crea que su punto de vista, no va a ser comprendido, o que el encuestador no los va a aprobar. El entrevistador no solo debe evitar hacer conocer sus propias expectativas, sino que además debe ser sensible al entrevistado. Debe hablar y comportarse de tal manera que el entrevistado se sienta cómodo y no provoque desánimo en las respuestas.

#### **5.2.4 No apresurar la entrevista**

Las preguntas deben ser hechas lentamente para asegurarse que el entrevistado haya comprendido lo que se le está preguntado. Una vez hecha la pregunta debe dársele el tiempo necesario para pensar. Si se le apura o no se le da el tiempo suficiente para formular su propia opinión, es posible que le responda evasivamente. Si el encuestador considera que la persona encuestada está contestando las preguntas sin pensar para terminar pronto, resultará conveniente que le explique que no hay prisa, dado que su respuesta es muy importante para el país.

Si la entrevista dura mucho tiempo (más de dos horas) y el encuestado muestra fatiga, el encuestador debe postergar la continuación de la entrevista para otro día u hora. El cansancio de los encuestados disminuye la calidad de las respuestas.

#### **5.2.5 Fin de la entrevista**

Una vez finalizada la entrevista, se repasa el cuestionario por si se haya omitido alguna pregunta o quede incompleta alguna respuesta.

Al finalizar la entrevista, en el hogar, se deben ofrecer los servicios del Instituto Nacional de Estadística por si desean alguna información estadística.

Luego, agradecerá la colaboración prestada y se despedirá.

### **6. CONCEPTOS Y DEFINICIONES BASICAS**

#### **6.1 Unidades últimas de muestreo**

Son las viviendas particulares que se obtienen del marco muestral. Dichas viviendas serán las unidades de empadronamiento.

#### **6.2 Vivienda particular**

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



### **6.3 Hogar**

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

### **6.4 Residente habitual**

Se considera que una persona es residente habitual en una determinada vivienda si es que ésta le sirve como domicilio permanente (come y duerme) o si reside al menos 3 de los últimos 12 meses. No se considera como residentes del hogar a las personas separadas de la unión, aunque pasen pensión de alimentación a algún miembro del hogar encuestado.

### **6.5 Miembros del hogar**

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

Se considera en cambio, siempre como miembro del hogar al jefe del hogar, aunque no cumpla con el requisito de haber residido habitualmente por lo menos tres meses.

### **6.6 Jefe del hogar**

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

## **7. INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LA CEDULA**

### **7.1 Información de las secciones y del encuestado**

El cuestionario de la ENNIV comprende 14 secciones. Las secciones 1 a 8 se llenarán en la primera visita, el resto en la segunda; las personas entrevistadas varían de acuerdo al contenido de cada sección.

Secciones consideradas en la primera visita

#### Sección N°1: Características generales

Investiga las características demográficas de las personas que residen habitualmente en el hogar y de las que durmieron la noche anterior en él, permitiendo identificar a los miembros del hogar que deben responder las secciones restantes.

Esta sección debe responderla el jefe del hogar o quién lo

represente.

#### Sección No° 2: Vivienda

Recoge información de la estructura de la vivienda ocupada por el hogar; el tipo de material que predomina en su construcción, así como los gastos en la vivienda efectuados por el hogar.

El informante será la misma persona que en la sección No° 1.

#### Sección No° 3: Educación

Investiga aspectos sobre la escolaridad, capacitación para el trabajo y los gastos en educación de los miembros del hogar de 5 años y más la asistencia a nidos de los niños menores de 5 años; así como también la escolaridad y algunas características demográficas de los hijos menores de 30 años de los miembros del hogar que habitan en él.

#### Sección No° 4: Salud

Contiene preguntas sobre el estado de salud, utilización de servicios de salud en el curso de las últimas 4 semanas y 12 meses para todos los miembros del hogar.

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

#### Sección No° 5: Actividad económica

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

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

#### Sección No° 6: Migración

Las preguntas están referidas a los desplazamientos de las personas y comprenderá a cada miembro del hogar de 15 años y más de edad. Cada persona deberá responder por sí misma.

Sección No° 7: Fecundidad.- Recoge información sobre el número de hijos nacidos vivos tenidos por una mujer de 15 a 49 años de edad seleccionada previamente al azar de entre las mujeres entre 15 y 49 años que son miembros del hogar.

#### Sección No° 8: Persona a entrevistar en la segunda visita.-

Identifica a las personas seleccionadas para responder en la segunda visita a las preguntas de las secciones 9 a 14. Serán las mejores informadas de las actividades de los

miembros del hogar y de los ingresos y gastos que se efectúen en él.

Esta segunda visita se efectuará 15 días después de la fecha de la primera entrevista.

### **Secciones consideradas en la segunda visita**

Sección N° 9: Actividad agropecuaria Se capta información acerca de los terrenos, producción y gastos provenientes de la explotación agrícola y/o pecuaria que conduce algún miembro del hogar. El informante será la persona identificada en la sección 8 de la primera visita, como la mejor informada de todas las actividades agropecuarias.

Sección N° 10: Empleo independiente no agrícola  
Capta información sobre los ingresos y gastos del negocio o empresa principal conducida por los miembros del hogar. Se preguntará a la persona mejor informada del negocio, empresa, comercio, industria, profesión liberal u otro empleo independiente no agrícola la cuál ha sido identificada previamente en la sección 8 de la primera visita.

Sección N° 11: Gastos e inventario de bienes durables  
Abarca las preguntas sobre los gastos diarios, trimestrales y anuales no alimentarios, sobre los bienes durables que poseen los miembros del hogar y transferencias familiares.

El encuestado será la persona mejor informada de estos gastos, ya identificada en la primera visita.

Sección N° 12: Cuantificación de consumo por auto-suministro y auto-consumo alimentario  
Obtiene información sobre los gastos en alimentación y el valor del auto-consumo de los productos producidos por el hogar desde la última visita y en los últimos 3 meses.

Responderá la persona identificada en la primera entrevista como la mejor informada de estos gastos.

Sección N° 13: Otros ingresos  
Registra los ingresos de los miembros del hogar que provienen de fuentes diferentes al trabajo remunerado, las actividades agropecuarias y los empleos o negocios independientes.

El encuestado será la persona mejor informada, identificada en la primera visita.

Sección N°11: Ahorro y Crédito  
Investiga los montos de prestamos y créditos del hogar que

no han sido aún devueltos así como los montos globales de los ahorros de todos los miembros del hogar. El encuestado será la persona que respondió a la sección 13 ya identificada en la primera visita.

## 7.2 Instrucciones para el llenado del cuestionario

Para la recopilación de la información se empleará un cuestionario único, el mismo que será diligenciado por el encuestador a través de dos entrevistas directas al hogar, en un período de 15 días entre la 1ª y 2ª.

### 7.2.1 Instrucciones generales

Existen algunos principios fundamentales que el encuestador debe tener en cuenta en todas las secciones del cuestionario:

- a) Todo aquello que está escrito en mayúsculas no será leído al encuestado o informante.

Ejemplos:

- i) COMPLETAR PARA TODOS LOS MIEMBROS DEL HOGAR DE 5 AÑOS Y MAS

Esta instrucción no debe ser leída al encuestado o informante.

- ii) TIPO DE VIVIENDA (CONSTRUCCION PRINCIPAL)

CASA INDEPENDIENTE . . . . .	1
DEPARTAMENTO EN EDIFICIO . . . . .	2
VIVIENDA EN QUINTA . . . . .	3
VIVIENDA EN CASA DE VECINDAD (CALLEJON, SOLAR O CORRALON) . . . . .	4
VIVIENDA IMPROVISADA . . . . .	5
OTRO (¿CUAL?) . . . . .	6

Esta pregunta no debe ser leída al entrevistado pues se trata de una observación que corresponde al encuestador.

- iii) ¿Cuál es la principal fuente de abastecimiento de agua de su hogar?

RED PUBLICA:	
DENTRO DE LA VIVIENDA.....	1
FUERA DE VIVIENDA, DENTRO EDIFICIO.....	2
FUERA DE VIVIENDA, FUERA EDIFICIO (PILON).....	3
POZO.....	4
RIO, ACEQUIA, MANANTIAL.....	5
CAMION TANQUE, AGUATERO.....	6

OTRO (¿CUAL?) .....7

La pregunta es leída al encuestado y el encuestador anota la respuesta dada. El no lee las respuestas al encuestado ya que éstas están escritas con letras mayúsculas.

iv) ¿Cuál es el estado civil o conyugal de (NOMBRE)?  
Es...

Conviviente?	1
Casado(a)?	2
Viudo(a)?	3
Divorciado(a)?	4
Separado(a)?	5
Soltero(a)?	6

Aquí el encuestador leerá toda la pregunta y las alternativas dispuestas ya que todo está escrito con letras minúsculas.

b) El cuestionario está pre-codificado a excepción de algunas preguntas que serán codificadas en oficina por los jefes de brigada. El encuestador debe escribir el código de la respuesta dada por el encuestado. Si, en la respuesta debe de señalarse un monto o una cifra, el encuestador escribirá el monto en el casillero correspondiente.

Ejemplo:

i) ¿Quién le dió ese crédito?

BANCO AGRARIO.....	1
OTRO BANCO.....	2
COOPERATIVA.....	3
CASA COMERCIAL.....	4
PARIENTE, AMIGO.....	5
OTROS.....	6

3
---

Respuesta: la Cooperativa

El encuestador escribirá el código 3 en el recuadro correspondiente.

ii) ¿Cuántas semanas lleva buscando trabajo?

SEMANAS

12
----

Respuesta: 12 semanas

Esta cifra será escrita en el casillero correspondiente.

- iii) Otro caso, cuando la respuesta es codificada en la oficina. El encuestador sólo escribirá la respuesta del encuestado:

¿A qué actividad se dedica el comercio, industria o empresa en que usted realiza este trabajo?

TIPO	CODIGO OFICINA
Panadería Comercio Minorista	

- c) Las instrucciones para pasar de una pregunta a otra son indicadas en 3 formas:

- i) Si no hay instrucciones, se pasará a la siguiente pregunta.

Ejemplo:

Pregunta 23: ¿Tiene su hogar un medidor de luz exclusivo o uno común?

EXCLUSIVO.....1  
COMUN.....2  
NO TIENE.....3

Cualquiera que sea la respuesta se pasa a la siguiente pregunta que es la N° 24.

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

Ejemplo:

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

SI.....1 (→6)  
NO.....2

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

- iii) Una flecha seguida de instrucciones encerrada en un rectángulo indica que cualquiera que fuese la respuesta se deberá pasar a la pregunta o persona indicada.

Pregunta: ¿Cuánto tendrían que pagar en dinero de hoy por todas esas consultas preventivas.

» MIEMBRO SIGUIENTE
------------------------

MONTO
-------

En este ejemplo cualquiera que fuese la respuesta se deberá pasar a la persona siguiente.

- d) El encuestador deberá reemplazar un nombre (de persona, producto o animal). Esta indicación está denotada por puntos suspensivos, corchetes abiertos o cerrados y tres puntos suspensivos ... [ ]... Ejemplo:

i) Pregunta: ¿Cómo se abastece de agua su hogar?

RED PUBLICA:

DENTRO DE VIVIENDA.....	1
FUERA DE VIVIENDA	
DENTRO EDIFICIO.....	2
FUERA DE VIVIENDA, FUERA	
EDIFICIO (PILON).....	3
POZO.....	4
RIO, ACEQUIA, MANANTIAL.....	5 (»16)
CAMION TANQUE, AGUATERO.....	6 (»15)
OTRO (¿CUAL?).....	7 (»17)

Respuesta: Pozo

Siguiente pregunta:

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

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

El encuestador reemplaza aquello que está escrito entre corchetes por "Pozo" y formula la pregunta así: ¿Este pozo es usado por ustedes o la comparten con otros hogares?, luego anotará en el recuadro el código correspondiente.

- ii) En la sección sobre las actividades agropecuarias hay una lista de tipos de animales como: vacunos, ovinos, porcinos, caprinos, etc. Para cada tipo de animal, se hará la pregunta siguiente:

¿Cuántos ...[ANIMAL]... tiene actualmente?

El encuestador debe de hacer esta pregunta muchas veces y reemplazar ...[ ]... por cada tipo de animal.

¿Cuántos vacunos tiene actualmente?

¿Cuántos conejos tiene actualmente?, etc.

- e) Si la respuesta dada por el informante no se encuentra en la lista de respuestas pre-codificadas, es necesario utilizar el código para otros. En ese caso es necesario solicitar que precise la respuesta.

i) Pregunta: ¿Quién lo atendió en la consulta?

MEDICO, DENTISTA, OBSTETRIZ, ENFERMERA...	1
SANITARIO.....	2
PROMOTOR.....	3
FARMACEUTICO.....	4
PARTERA.....	5
CURANDERO.....	6
OTRO (¿CUAL?).....	7

Respuesta: Practicante

El encuestador escribirá el código 7 en el casillero y sobre la línea escribirá "Practicante".

ii) Pregunta; ¿Por qué salió usted de su lugar de nacimiento [RAZON PRINCIPAL] para vivir en otra parte?

MAS INGRESO.....	1
TRABAJO.....	2
ESTUDIO.....	3
MATRIMONIO.....	4
OTRO FAMILIAR.....	5
OTRO.....	6

Respuesta: "Hubo una inundación y la ciudad fue destruida".

Aquí es suficiente escribir o anotar el código 6, ya que no hay instrucción para precisar.

- f) Cuando se trata de escribir el nombre de una persona, de un lugar o de otra característica, es necesario escribirlos en forma clara y en letras mayúsculas.

- Esta instrucción es sobre todo importante para la ficha de composición del hogar ya que los nombres son captados por el ordenador de la microcomputadora.
- Es también importante porque la codificación de las preguntas abiertas serán hechas en la oficina. Si la respuesta no es legible, el supervisor no podrá



codificarla.

- g) Es necesario evitar la respuesta "YO NO SE", ayudando al encuestado a reflexionar. En el texto de este manual se encuentran varias formas o procedimientos para ayudar a responder al encuestado, por ejemplo a estimar la superficie de su terreno, la cantidad de cosecha vendida, etc. Sin embargo, si a pesar de la ayuda del encuestador la persona no pudiese dar una respuesta, en ese caso será necesario escribir "NS" en letras mayúsculas en el recuadro correspondiente para el control del jefe de brigada o supervisor.
- h) Es necesario evitar contar dos veces un mismo gasto o ingreso. Debe ser extremadamente cuidadoso al anotar los distintos componentes de un gasto (ejem.: gastos en educación) de modo que se registre cada rubro en la columna correspondiente. Asimismo, debe ser extremadamente cuidadoso al anotar los distintos componentes de un ingreso (ejem.: remuneración de trabajador dependiente) bajo el rubro correspondiente. Por ningún motivo debe anotarlos en más de un casillero.

#### 7.2.2 Como escribir las respuestas

Los datos o informaciones se procesarán directamente a partir del cuestionario. Todo aquello que usted escriba o anote sobre el casillero será procesado, es necesario por lo tanto que se escriba o anote únicamente la información que debe ser realmente procesada. Por tanto, no deberán hacerse marcas personales sobre las páginas del cuestionario, salvo que esté previsto un espacio especialmente reservado para este efecto.

- 1) Debe escribirse en forma clara con lapicero o bolígrafo. Si se comete un error hacer las correcciones tal como se explica en 7.2.3.
- 2) Debe escribirse las letras en mayúsculas y las cifras en caracteres árabes (1, 2, 3.....etc.)
- 3) Nunca deberá sobrepasarse el espacio reservado a una pregunta, aún si el espacio siguiente no ha sido llenado.
- 4) Al escribir o anotar las cantidades monetarias (soles) se hará en miles. Ejemplo:

La cifra	480 se anotará:	0
	520 se anotará:	1
	10,000 se anotará:	10
	250,000 se anotará:	250
	1 500,000 se anotará:	1500

- 5) En las preguntas donde la respuesta es una cantidad, debe escribirse únicamente la cantidad en el casillero correspondiente, sin la unidad de medida. Por ejemplo:

i) Pregunta: ¿Cuál es el valor de estos bienes?  
Respuesta: Veinte mil soles

Anotar en el recuadro: 20 y no S/.20

ii) Pregunta: ¿A cuántos metros de su hogar se encuentra la ...[FUENTE DE ABASTECIMIENTO DE AGUA]...?

Respuesta: 35 metros

Anotar en el recuadro: 35 y no 35m.

iii) Si una pregunta, además de la cantidad, demanda de registrar la unidad de medidas, ya sea en forma literal o codificada; ésta se registrará a continuación de la cantidad, en un casillero especialmente reservado para el efecto. Ejemplo:

Pregunta: ¿Cuál fue la producción total de ...[CULTIVO]... durante los últimos 12 meses?

Respuesta: 30 sacos

Anotar en el recuadro: 30 sacos

### 7.2.3 Instrucciones para la corrección de las respuestas

Si la cédula ha sido mal diligenciada (llenado de información) por haberse cometido un error, NO DEBERA BORRARSE Y ESCRIBIR SOBRE EL MISMO RECUADRO, en estos casos se procederá de la siguiente manera:

- a) En caso de que el error cometido sea al llenar el recuadro correspondiente a una pregunta. Se procederá a anular el recuadro con un aspa (X) y luego se colocará la información o código correcto al costado derecho del recuadro. Ejemplo:

5. ¿De cuánto fue el último pago mensual?

SI NO PAGAN EN DINERO, ANOTAR CERO

Monto:

1500

6. ¿Pagan Uds. con algún bien o servicio por el uso de la vivienda?

Si.....1

No.....2

1

- b) El renglón donde se ha cometido el error se anulará con una raya horizontal y luego toda la información contenida en ese renglón se trasladará al renglón ubicado inmediatamente después del que corresponde al último miembro del hogar registrado. En él se tachará el código de identificación que pertenece al renglón anulado y en su lugar se colocará en la parte superior el código de la persona cuyos datos se han trasladado.

## B. INSTRUCCIONES ESPECIFICAS PARA EL LLENADO DEL CUESTIONARIO

## RESUMEN DE SECCIONES Y PERSONAS A ENTREVISTAR

SECCION	ENTREVISTADO
1. - Ficha del hogar - Información sobre los padres	Jefe, entr.principal Jefe, entr.principal
2. - Características de la vivienda - Gastos en vivienda	Jefe, entr.principal Jefe, entr.principal
3. - Escolaridad - Asistencia a nido de menores de 5 años - Educación de hijos menores de 30 años que no viven en el hogar	Jefe, entr.principal Jefe, entr.principal Jefe, entr.principal
4. - Salud	Cada miembro *
5. - Actividad de los miembros del hogar - Trabajo principal últimos 7 días - Trabajo secundario últimos 7 días - Búsqueda de trabajo suplementario - Trabajo principal últimos 12 meses - Historia ocupacional - Trabajo secundario últimos 12 meses - Otras actividades	Cada miembro * (de 6 años y más)
6. Migración	Cada miembro de 15 años y más
7. Fecundidad	Mujer entre 15 y 49 años (seleccionada)
8. Personas a entrevistar en 2ª visita	Jefe, entr.principal
9 - Terrenos agrícolas - Producción agrícola - Inventario de cultivos permanentes - Insumos agrícolas - Intercambio de trabajo agropecuario - Cultivos almacenados - Asistencia técnica agropecuaria - Productos derivados de los cultivos - Especies pecuarias - Productos de origen animal - Gastos en animales - Herramientas de mano - Equipamiento agropecuario	Pers. más informada
10 - Empleo independiente no-agrícola - Informaciones de cada empresa  - Gastos de cada empresa - Capital e inventario de cada empresa	Personas más informadas de cada emp.

11.- Gastos diarios - Gastos en bienes semi-duraderos y servicios - Inventario de bienes durables - Gastos por transferencia - Gastos por remesas a familiares	Pers.más informada
12.- Gastos en alimentos - Gastos y autosuministro alimentario - Auto-consumo alimentario	Pers.más informada
13.- Ingresos diversos - Ingresos por remesas de familiares	Pers.más informada
14.- Ahorro y créditos de consumo - Otros créditos	Pers.más informada

\* Cada uno de los miembros del hogar debe responder por sí mismo. Los padres u otro adulto, pueden responder por los menores de 15 años.

## **SECCION N° 1: CARACTERISTICAS GENERALES DE LOS MIEMBROS DEL HOGAR**

### **1. OBJETIVO**

Esta sección tiene dos funciones principales:

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

### **2. ENCUESTADO**

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

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

### **3. INSTRUCCIONES**

Esta sección consta de dos partes:

- A. Ficha del hogar
- B. Información sobre los padres

## PARTE A.- FICHA DEL HOGAR

El diligenciamiento de la Ficha del Hogar tiene tres etapas:

### Primera etapa

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

#### Pregunta N°1: Lista completa de personas

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

Anotará los nombres y los apellidos de cada una de ellas, teniendo en cuenta el orden siguiente:

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

Los nombres y apellidos serán anotados así:

Carmen Sánchez de Silva (si es casada)  
 Bertha Salazar Vda. de López (si es viuda)  
 José González Zapata

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

correspondiente. Ejemplo: García Navarro, Recién nacido.

El cuestionario permite listar hasta 15 personas. En caso de que existan más de 15 personas, debe utilizarse un cuestionario adicional, teniendo cuidado de anotar en él los datos de identificación del primer cuestionario.

Pregunta N°2 : Parentesco o relación con el jefe.

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

- Otro pariente (código 7) comprende a los parientes consanguíneos y de matrimonio con el jefe: hermano, tío, primo, consuegro, bisnieto, abuelo, cuñado, bisabuelo, sobrino.
- Otra persona no pariente (código 0) comprende: ahijado, compadre, huéspedes.
- Los parientes de los trabajadores del hogar se codifican en el código 8.
- Los parientes de los pensionistas se codifican con el código 9.

El número 1 que se encuentra en el primer casillero de la pregunta 2 indica que dicho renglón está reservado para el Jefe del Hogar.

Pregunta N°3 : Sexo

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

## **Segunda etapa**

Preguntas N°4 a 12

El encuestador hará las preguntas 4 al 12 a cada individuo anotado en la lista de personas de la pregunta 1. Debe llegar a la pregunta 12 antes de formular la pregunta 4 a la siguiente persona de la lista.

Preguntas N° 4 y 5

Uno de los datos más importantes para el análisis es el referente a la edad de las personas, de allí que para poder controlar y mejorar la calidad de esta información se pregunta por la fecha de nacimiento y la edad en años cumplidos, es decir el número de años cumplidos a la fecha de la entrevista,

y no la edad que está por cumplir.

Lea la pregunta referente a la fecha de nacimiento reemplazando [NOMBRE] por la respuesta de la pregunta 1 para la línea correspondiente; espere la respuesta del informante. Luego anote en los recuadros correspondientes el día, mes y año de nacimiento, con dos dígitos cada uno. Ejemplo, si la persona nació el 03 de enero de 1968, se anotará:

DIA	MES	AÑO
03	01	68

Si responde a la fecha de nacimiento pregunte por la edad en años cumplidos, luego regístrela en años para las personas de cinco y más años de edad y en años y meses para los menores de cinco años. En ambos casos se empleará dos dígitos en los recuadros a utilizarse. Ejemplos:

AÑOS MESES

- a. Si el entrevistado tiene ocho años se anotará      08
- b. Si el entrevistado tiene tres años y nueve      03    09  
meses, se anotará
- c. Si el entrevistado tiene menos de un mes, se      00    00  
anotará

En caso de que la edad no concuerde con la fecha de nacimiento, deberá aclarar y corregir el error. Una forma sencilla de control es la siguiente: al año de la entrevista (1985) réstele el año de nacimiento del entrevistado. Se darán dos casos:

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

Fecha de la encuesta: 28/06/85  
Fecha de nacimiento: 03/06/37  
Diferencia:            85-37 = 48

Como 03/06 es anterior a 28/06, entonces la edad es: 48 años.

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



Fecha de la encuesta: 28/06/85  
Fecha de nacimiento: 12/10/37  
Diferencia: 85-37 = 48

Como 12/10 es posterior a 28/06, entonces la edad es: 47 años.

Cuando advierta que el informante vacila o no recuerda la fecha de nacimiento o los años cumplidos solicítele algún documento de identidad personal (libreta electoral, militar, partida de nacimiento o de bautizo, libreta escolar, etc.). De esta forma obtendrá el dato preciso. Es frecuente la tendencia que existe entre los entrevistados de quitarse años en algunas edades y aumentarlos en otras, especialmente en las más avanzadas. También es frecuente encontrar que aproximen la edad a los años terminados en 0 ó 5; por ejemplo; si tienen 9 u 11 años declaran que tienen 10.

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

#### Pregunta N° 6

Anote si la persona ha nacido en el país y el país si es extranjero. En caso de que el entrevistado ignore o no recuerde el nombre de la provincia de nacimiento deberá indagar por el nombre de distrito, anexo, caserío, etc. de nacimiento o lugares cercanos que permitan identificar la provincia en coordinación con su jefe de brigada en la oficina.

#### Pregunta N° 7

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

Tener en cuenta las siguientes definiciones:

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

- b. Casado: Es la persona que ha contraído matrimonio civil y/o religioso, y vive con su cónyuge.
- c. Viudo: de matrimonio o convivencia: es la persona que después del fallecimiento de su cónyuge (esposo o conviviente) no se ha vuelto a casar ni vive en unión de hecho o convivencia.
- d. Divorciado: Es la persona que terminó el vínculo matrimonial por sentencia judicial y no se ha vuelto a casar ni vive en unión de hecho o convivencia.
- e. Separado de Matrimonio o Convivencia: Es la persona que está separada de su cónyuge o conviviente y no vive en unión de hecho o convivencia.
- f. Soltero: Es la persona que nunca se ha casado ni ha vivido ni vive en unión de hecho o convivencia.

Pregunta N°9 : COPIAR CODIGO DE IDENTIFICACION

El código de identificación del cónyuge, se encuentra anotado a la derecha de la lista de nombres, entre las preguntas 1 y 2 de la Sección 1A.

Pregunta N°11

La respuesta a esta pregunta servirá para identificar a los miembros del hogar; es decir, las personas a quienes se les debe aplicar el resto del cuestionario, por tanto, es preciso cerciorarse que la pregunta ha sido bien entendida. Tenga presente que debe reemplazar [MISMA FECHA DEL AÑO PASADO] por el día, mes y año que corresponda.

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

Otros ejemplos:

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

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

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

Pregunta N°12

La clasificación de cada persona como miembro o no miembro del hogar, debe hacerse antes de pasar a la persona siguiente, para ello tendrá en cuenta la respuesta dada a la pregunta 11:

- Son miembros del hogar todas las personas que respondieron 0 a 9 meses de ausencia en la pregunta 11 (esto es, si anotaron 00, 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09 meses), excepto los trabajadores domésticos, (código 8, pregunta 2), los pensionistas (código 9, pregunta 2) y sus parientes (códigos 8, 9 pregunta 2).
- No son miembros del hogar todas las personas que respondieron más de 9 meses de ausencia; es decir, (10, 11, 12 meses) a la pregunta 11. Excepto, el jefe del hogar y los recién nacidos (menores de 3 meses).

Esto significa que deben incluirse como miembros del hogar:

- El jefe del hogar, aunque no haya residido tres meses en los últimos 12 meses.
- Las personas que han residido habitualmente por lo menos tres meses en los últimos 12 meses y que se encuentran presentes en la vivienda en el momento de la encuesta, excepto los pensionistas.
- Las personas residentes habituales que se encuentran ausentes el día de la encuesta por circunstancias pasajeras tales como: trabajo, vacaciones, enfermedad, estudios, etc. Siempre que esta ausencia no sea por más de nueve meses en los 12 últimos meses.
- Los niños recién nacidos (menores de 3 meses de edad) hijos de algún miembro del hogar.

En cambio, no deben incluirse como miembros del hogar:

- Las personas que se encuentran presentes en el hogar, de paso o temporalmente (por menos de tres meses) en los últimos 12 meses.
- Las personas residentes que se encuentran ausentes de la vivienda por: trabajo, vacaciones, enfermedad, estudio, etc. por un período mayor de nueve meses.

- Los pensionistas son aquellas personas que pagan por alojamiento y alimentación, o si sólo pagan por alojamiento se alimentan fuera del hogar, así tengan relación de parentesco con el jefe del hogar.
- Los trabajadores del hogar
- Los hijos y parientes de los pensionistas y trabajadores del hogar
- Las personas fallecidas

Se asignará el código 1 a todas las personas que son miembros del hogar y el código 2 a aquellos que no lo son. En seguida, el encuestador pasará a formular la pregunta 4 a la siguiente persona de la lista.

### **Tercera etapa**

#### Columna A

Luego de terminar con las preguntas 4 a 12 para todas las personas que se registraron en la pregunta 1, el encuestador copiará en la columna A, la edad en años cumplidos, de la pregunta 5 de cada una de las personas que han sido clasificada como miembros del hogar (código 1 en pgta. 12).

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

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

Anotar los nombres de las personas que sean miembros del hogar en la tarjeta del hogar. Leer la lista y entregar la tarjeta al entrevistado, diciéndole que en lo sucesivo, nos referimos a esas personas como miembros del hogar.

### **PARTE B. INFORMACION SOBRE LOS PADRES**

Las preguntas de esa sección se formularán solamente a los miembros del hogar; es decir, a las personas cuya edad aparece anotada en la columna A. a cada miembro hay que hacerles las preguntas 1 a 14 antes de pasar al miembro siguiente.

#### Pregunta N° 1 y 8

Siempre debe tenerse presente que se requiere el dato de los padres verdaderos y no de los padres adoptivos. Se realiza la pregunta al entrevistado, sólo en el caso que el encuestador encuentra diferencias en los apellidos de alguno de los miembros comparados con los apellidos de los otros miembros.

Preguntas N° 5 y 12

Anote en el primer recuadro el código del nivel de estudio y en el segundo escriba el número del año de estudios. Ejemplo:

	NIVEL	AÑO
a) Si la persona aprobó el tercero de primaria, se anotará	2	3
b) Si la persona no aprobó ningún año de estudios, se anotará	0	0

En la práctica, el informante tiende a indicar el año de estudios que cursa actualmente la persona o el último año que cursó sin llegar a aprobarlo. Tenga presente que lo que interesa averiguar en el último año aprobado.

Preguntas N° 6 y 13

Tenga en cuenta las instrucciones siguientes para clasificar la ocupación del padre y la madre.

Preguntas N° 7 y 14

Tenga en cuenta que son aplicables para los mayores de 10 años.

PROFESIONAL, TECNICO, GERENTE, FUNCIONARIO PUBLICO SUPERIOR..1

- Profesionales, técnicos y ocupaciones afines.
- Gerentes, administradores y funcionarios de categoría directiva.

PERSONAL ADMINISTRATIVO.....2

- Empleados de oficina y ocupaciones afines.

COMERCIANTE, VENDEDOR.....3

- Vendedores y ocupaciones a fines.

TRABAJADOR AGRICOLA, FORESTAL, PESCADOR, CAZADOR.....4

- Agricultores, ganaderos, pescadores, madereros y ocupaciones afines.

TRABAJADOR DE TRANSPORTES.....5

- Conductores de medios de transporte y ocupaciones afines.
- Estibadores, cargadores y otros jornaleros de transporte.

TRABAJADOR DE CONSTRUCCION.....6

- Artesanos y operaciones de la industria de la construcción y ocupaciones afines.
- Obreros y jornaleros de la construcción (peones).

TRABAJADOR EN INDUSTRIA MANUFACTURERA . . . . . 7

- Artesanos y operarios en ocupaciones relacionadas con la hilandería, la confección de vestuarios y calzado, la carpintería, la mecánica, las artes gráficas, electricidad, etc.

MINERO . . . . .	8
- Mineros, canteros y ocupaciones afines	
TRABAJADOR DE SERVICIOS . . . . .	9
Trabajador de servicios:	
- Policías, detectives	
- Guardianes, serenos	
- Visitas de aduanas	
- Cocineros y otros sirvientes o criados en hogares particulares, mayordomos, ama de niños.	
- Lavaderos y planchadores empleados en hogares particulares y hospitales	
- Lavaderos y planchadores por cuenta propia	
- Mozos de restaurantes y de cafés, cantineros y ocupaciones afines	
- Camareros, encargados de pensiones y ocupaciones afines no empleados en hogares particulares.	
- Cocineros	
- Barberos, peluqueros, embellecedores, peinadores y ocupaciones afines.	
- Fotógrafos, camarógrafos y ocupaciones afines.	
- Embalsamadores y trabajadores de pompas fúnebres.	
- Portereros, conserjes, ascensoristas, limpiadores de edificios y ocupaciones afines.	
- Atletas, deportistas y ocupaciones afines.	
- Acomodador de cines, pegador de anuncios, dama de compañía, lustrabotas y otros trabajadores de servicios, recibidor de boletos en espectáculos.	
- Modelo, guía de turismo, aeromoza.	
- Trabajadores de servicios de protección.	
- Buzos	
- Lavaderos, planchadores y tintores de establecimientos de limpieza y ocupaciones afines.	
- Otros obreros y jornaleros: lavadores, vareadores, barrenderos de calle, enterradores, fumigadores.	
OTRO TRABAJO ¿CUAL? ESPECIFIQUE . . . . .	10
NO TRABAJO . . . . .	11
- Quehaceres del hogar	
- Rentista	
- Inválido	
- Etc.	

**SECCION N° 2: VIVIENDA****1. OBJETIVOS**

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

En caso de que varios hogares compartan una vivienda, a cada uno de los hogares residentes se le atribuirá la superficie de las habitaciones que utilizan con exclusividad, refiriéndose a ellas la información que se recoja.

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

**2. ENCUESTADO**

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

**3. DEFINICIONES**

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

**Cuarto.-** Es el espacio situado en una vivienda, cerrado por paredes que se elevan desde el piso hasta el techo y que tiene una superficie para dar cabida a la cama de una persona adulta. Por lo tanto son cuartos los dormitorios, el comedor, la sala, el estudio, el cuarto de servicio, cuartos que se emplean para fines profesionales y comerciales, y demás espacios separados usados para alojar personas o destinados a ello, siempre que se ajusten a los criterios relativos a superficie cubierta y paredes.

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

**Cuarto de cocina.-** Es el cuarto destinado exclusivamente para la preparación de los alimentos.

**4. INSTRUCCIONES**

Esta sección comprende dos partes:

A. Características de la vivienda

## B. Gastos de la vivienda

**PARTE A: CARACTERISTICAS DE LA VIVIENDA**Preguntas N°1 y 2

El encuestador mediante observación directa de la vivienda responderá anotando en los recuadros correspondientes el tipo de vivienda y el material utilizado en la construcción de las ventanas, ubicadas en la fachada de la vivienda.

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

- **Casa independiente**  
Es aquella que tiene salida directa a la calle, camino, sendero, etc. y constituye una sola vivienda.
- **Departamento en edificio**  
Es la vivienda que forma parte de un edificio de dos o más pisos y tiene acceso a la vía pública mediante un pasillo, escalera o ascensor. También se considerará departamento en edificio a las viviendas del primer piso del edificio que tienen salida a la calle.
- **Vivienda en quinta**  
Es aquella que forma parte de un conjunto de viviendas de uno o más pisos distribuidos a lo largo de un patio a cielo abierto y que tienen servicio de agua y desagüe independientes.
- **Vivienda en casa de vecindad**  
Es aquella que forma parte de un conjunto de viviendas distribuidas a lo largo de un patio y que generalmente tienen servicio de agua y desagüe de uso común. Esta categoría comprende a las viviendas situadas en callejones, solares y corralones.
- **Vivienda improvisada**  
Es todo albergue o construcción independiente construida provisionalmente con materiales ligeros (estera, caña chancada, etc.), materiales de desecho (cartón, latas, etc.) o con ladrillos y adobes superpuestos. Este tipo de vivienda, generalmente, se encuentra en el perímetro de las grandes ciudades, pueblos jóvenes, invasiones, etc.
- **Otro**  
Vivienda que no está comprendida en las categorías anteriores.

Pregunta N°6

Teniendo en cuenta la definición de cuarto que figura en el



punto 3, se preguntará por el número total de cuartos del hogar. Recuerde que no debe incluir los baños, cocina, pasadizos, garage ni depósitos.

Pregunta N°7

De acuerdo a la definición de cuarto de cocina dada en el punto 3, se busca averiguar si el hogar dispone de cuarto especial o independiente para preparar las comidas principales.

Preguntas N°8 y 9

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

**PARTE B: GASTOS DE VIVIENDA**

Pregunta N°1

Se averiguará la forma de tenencia de la vivienda que ocupa el hogar.

Vivienda por invasión

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

Vivienda propia totalmente pagada

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

Vivienda propia y la están pagando

Es aquella cuyo derecho de propiedad está siendo adquirido por uno de los miembros del hogar.

Vivienda alquilada

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

Otro

Especificar tipo de tenencia de la vivienda como: asentamiento, usufructo, etc.

Pregunta N° 4

Tenga en cuenta que la alternativa "pariente" se refiere a familiar que no es miembro del hogar.

En caso de que el empleador sea el pariente se dará preferencia al pariente (código 1).

Pregunta N° 6

Por ejemplo: el informante puede manifestar que por el alquiler de un cuarto en un edificio, paga con su servicio, es decir, limpia todo el edificio, todos los días.

Pregunta N° 8

Subvención es la donación efectuada por un familiar, un patrón, el gobierno, un organismo público u otro particular para pagar todo o parte del alquiler.

Preguntas N° 9 y 10

Tenga presente que la alternativa "pariente" se refiere a un familiar que no es miembro del hogar.

Pregunta N° 12

Tenga presente las definiciones siguientes:

- Red pública  
 Cuando la vivienda se abastece de agua proveniente del sistema de tuberías, ubicadas en el subsuelo de la vía pública.
  - . Dentro de la vivienda: Cuando la vivienda tiene conexión propia de agua.
  - . Fuera de la vivienda, dentro del edificio: cuando el servicio de agua está ubicado en el pasaje, corredor, patio o callejón del edificio.
  - . Fuera de la vivienda, fuera del edificio: cuando la vivienda se abastece de agua que proviene de un grifo o pilón público, ubicado fuera de la vivienda y del edificio.
- Pozo  
 Cuando la vivienda se provee de agua de pozo, el cual puede estar ubicado fuera o dentro de la vivienda.
- Río, acequia o manantial  
 Cuando la vivienda se provee de agua de un río, acequia o manantial, laguna, independientemente de donde está acumulada o distribuida en la vivienda.
- Camión, tanque aguatero  
 Cuando la vivienda se provee de agua de camiones, tanque, de carretas, aguador, etc., independientemente de donde está acumulada y cómo se distribuye en la vivienda.

- Otro ¿cuál?

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

Pregunta N°18

Tener en cuenta las definiciones siguientes:

- Conectado a red pública: Es el sistema de tuberías, ubicadas en el sub-suelo de la vía pública, al cual desembocan los residuos humanos. De acuerdo al caso puede estar ubicado dentro de la vivienda o fuera de la vivienda.
- Conectado a pozo séptico: Cuando la eliminación de los residuos humanos es directamente a un pozo y recibe tratamiento, incluye a la letrina.
- Conectado a pozo ciego o negro: Cuando la eliminación de los residuos humanos es directamente a un pozo el cual no recibe ningún tratamiento.
- No tiene: Cuando la vivienda no dispone de ningún sistema de eliminación de residuos humanos.

Pregunta N° 19

- Water (inodoro): Es un aparato de loza o cemento que mediante un sistema de agua a presión permite la eliminación de residuos humanos, que son arrastrados por tuberías a la red pública de desagüe u otro sistema.

Pregunta N° 20

Tener en cuenta las definiciones siguientes:

- Uso exclusivo: Cuando el servicio de desagüe es usado sólo por el hogar.
- Uso común: Cuando el hogar comparte con otros hogares el uso los servicios de desagüe.

Pregunta N° 24

Si el pago de luz está incluido en el alquiler de la vivienda anotar NS si el informante no puede especificar el gasto.

Pregunta N° 25

Si en el hogar utilizan por ejemplo gas y kerosene determinar código, por aquel que utiliza con mayor frecuencia.

Pregunta N°26

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

- Si la compra de kerosene la realiza cada 2 meses a un valor de S/.80,000, para calcular el gasto mensual, lo dividimos este valor entre 2; entonces el gasto será de S/.40,000 soles mensuales
- Si utilizan dos tipos de combustible, anotar el gasto total mensual realizado por ambos.

Preguntas N° 27 y 28

Si la vivienda tuviese más de un gasto por otros rubros, se sumarán y se anotará el monto total. Si algunos de estos pagos estuviera incluido en otro ya declarado se deberá deducir el monto del primero.

Preguntas N° 29 y 30

Se refiere a teléfono propio del hogar. Si pagan por el uso de un anexo del teléfono particular de algún otro hogar, anotar código 2 y registrar el gasto por éste rubro en la pregunta 28.

**SECCION N° 3: EDUCACION****1. OBJETIVO**

Conocer algunos aspectos sobre la escolaridad, capacitación para el trabajo, uso del tiempo y gastos en educación de los miembros del hogar de 5 años y más; la asistencia a nidos de los niños menores de 5 años; así como la escolaridad de los hijos menores de 30 años que no habitan en el hogar.

**2. ENCUESTADO**

El informante será el jefe del hogar o la persona que haga sus veces. Las preguntas se refieren a todos los miembros del hogar de 5 años y más de edad, excepto los de la parte B que sólo corresponderán a los miembros menores de 5 años.

**3. INSTRUCCIONES**

Esta sección comprende tres partes:

A: Escolaridad (personas de 5 años y más)

B: Asistencia a nidos de menores de 5 años

C: Educación de los hijos menores de 30 años que no viven en el hogar

**PARTE A: ESCOLARIDAD**

Formular todas las preguntas de la sección A a los miembros del hogar de 5 años y más de edad, antes de pasar a la parte B.

**Preguntass N° 1, 2 y 3**

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

**Pregunta N°4**

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

**Pregunta N°5**

De acuerdo a la columna A de la ficha del hogar, si la persona tiene 14 años o más de edad, pase a la pregunta 26. Si es menor de 14 años de edad o sea hasta 13 años, 11 meses, 29 días, pase al miembro siguiente.

**Pregunta N°6**

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

Ellos son:

- a. Inicial o pre-escolar
- b. Primaria
- c. Secundaria común
- d. Secundaria técnica
- e. Superior no universitaria: comprende las escuelas normales y escuelas superiores de educación profesional (ESEP)
- f. Superior universitaria: incluye a las Escuelas de Oficiales de las Fuerzas Armadas y Policiales, los seminarios religiosos, Instituto Superior de Artes del Perú, Instituto Pedagógico Nacional y Academia Diplomática del Perú.
- g. Otro

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

Si la respuesta del informante es dada en grados de Educación Básica Regular conviértala al Sistema Educativo actual utilizando la tabla de equivalencia que se encuentra a la derecha de la página correspondiente de su cédula.

Ejemplo: 6° grado básica regular = 5° año de primaria

4° grado básica regular = 3° año de primaria

#### **TABLA DE EQUIVALENCIA**

##### **SISTEMA REGULAR DIURNO Y NOCTURNO**

<b>Actual</b>	<b>Anterior diurno</b>	<b>Anterior nocturno</b>
1. Pre-escolar Transición	Primer grado	Primer grado
2. Primaria:		
Primer año	Segundo grado	Segundo grado
Segundo año	Tercer grado	-
Tercer año	Cuarto grado	Tercer grado
Cuarto año	Quinto grado	Cuarto grado
Quinto año	Sexto grado	-
Sexto año	-	Quinto grado
3. Secundaria:		
Primer año	Séptimo grado	Sexto grado

Segundo año	Octavo grado	Séptimo grado
Tercer año	Noveno grado	Octavo grado
Cuarto año	-	Noveno grado
Quinto año	-	-
Sexto año	-	-

Si la respuesta del informante es dada en ciclos de educación superior universitaria o no universitaria, convertir los ciclos o años teniendo en cuenta que dos ciclos corresponden a un año.

Si la respuesta es sólo "secundaria", deberá indagar si se trata de secundaria común o técnica.

Pregunta N° 7

Ejemplos de títulos que se obtienen en secundaria técnica:

- Una persona que terminó el 5° año de educación secundaria industrial; pudo obtener el título de técnico carpintero.
- Una persona que terminó el 5° año de educación secundaria comercial; pudo obtener el título de contador mercantil.

Pregunta N° 8

Debe anotarse el total de años repetidos en el último nivel de estudios aprobado. Por ejemplo: si una persona terminó secundaria repitió el 1° y 3° año de secundaria, el total repetido es 2.

Pregunta N° 9

Un centro educativo es público, cuando pertenece al estado y es privado cuando pertenece a un particular o una sociedad privada.

Pregunta N° 10

Tenga en cuenta que debe anotar el año o grado más alto de enseñanza que se daba en la última escuela primaria a la que asistió el miembro del hogar encuestado.

Pregunta N° 11

Tenga en cuenta que debe anotar el número total de profesores de la última escuela primaria a la que [NOMBRE] asistió.

Pregunta N° 12

Tenga en cuenta que debe anotar si [NOMBRE] disponía o contaba para su uso personal de textos, fuera de su propiedad (comprados o dados por otras personas, por la última escuela (presentados regalados) primaria a la que asistió.

Pregunta 13

Con esta pregunta se investigará si la última escuela primaria a que asistió el entrevistado disponía de carpeta para cada alumna sea, si cada estudiante tenía donde sentarse y escribir.

Pregunta N° 15

Esta pregunta no solamente esta referida al sistema regular de educación sino también a otros estudios que el entrevistado realiza actualmente ya sea en academias, institutos, etc.

Pregunta N° 17

Se refiere al número de horas de clase realmente asistidas por [NOMBRE] y no al horario teórico semanal.

Preguntas N° 20

El entrevistador debe ayudar a calcular los gastos de cada uno de los ítems de las preguntas 20 (A a H). Si el encuestado no realizó gasto alguno debe anotarse 00 (cero). Si el entrevistado no recuerda el monto gastado debe anotar NS (no sabe). Si la persona sólo sabe el monto total debe usarse la columna H (otros gastos). En este caso, el entrevistador debe obtener por lo menos los ítems matrícula y pensión de enseñanza anotando "NS" en los ítems en que hubo gasto (aunque no se sabe cuánto) y 00 en los ítems en que no se gastó.

Tener en cuenta los períodos de referencia para cada rubro.

En el caso de los gastos efectuados en los últimos 12 meses, estos pueden comprender los del año escolar actual así como los meses del año anterior, que forman parte de los últimos 12 meses. Por ejemplo, si la entrevista tiene lugar el 1° de junio de 1985, se tomarán los gastos escolares efectuados desde los meses de junio del 84 al 31 de mayo del 85.

Pregunta N° 21

Beca o subvención es la ayuda que recibió o recibirá el estudiante para sufragar los gastos de educación durante los últimos 12 meses; esta puede ser parcial o integral.

El valor de las becas durante los últimos 12 meses puede incluir parte de 1 ó 2 años escolares.

Pregunta N° 24

Si usa dos o más medios de transporte, anote el código de aquel que utiliza con mayor frecuencia:

- Transporte público masivo: Incluye todo el transporte público o colectivo como por ejemplo: microbús, ómnibus, etc.
- Transporte motorizado particular o individual: Incluye todo el transporte motorizado particular como por ejemplo: auto, taxi, moto, camión, lancha particular,



deslizador, etc.

- Transporte no motorizado particular: Por ejemplo, carreta, bicicleta, triciclo, canoa, acémila (caballo, burro, mula, etc.), balsa, etc.

Pregunta N° 26

Con esta pregunta se investigará, si el informante estudió anteriormente algún curso para desempeñar un trabajo u oficio, por ejemplo: corte y confección, aplicación de inyectables.

Pregunta N° 27

Anotar últimos dos dígitos del año en que se hizo el último curso de capacitación.

Preguntas N° 28 y 29

Ejemplo: curso de secretariado, dictado en 6 meses de 9 a.m. a 2 p.m. (total 5 horas/día), 2 veces por semana. Entonces se anotará en el recuadro "10" horas/semana. Tenga en cuenta que estas preguntas se refieren al curso de capacitación más largo. Si le responden en meses, transfórmelos en semanas (ejemplo: 2 meses 8 semanas).

Pregunta N°30

Los lugares donde se puede recibir capacitación para el trabajo son:

- Academia

Institución educativa que ofrece cursos cortos (1 semana y más como: corte y confección, taquigrafía, repostería, etc.)

- Instituto de capacitación ocupacional

Agrupación a aquellas instituciones privadas, tales como: SENATI, SENCICO, que ofrecen formación profesional.

- Instituto superior tecnológico

Agrupación a aquellas instituciones que ofrecen cursos para personas que han terminado la educación secundaria. Incluye los cursos para mandos medios. Ejemplo: I.S.T. José Pardo.

- Universidad

Agrupación a aquellos cursos y cursillos ofrecidos por las universidades fuera de su programa regular de enseñanza. Ejemplo: Secretariado Ejecutivo

- Centro de instrucción técnica de las Fuerzas Armadas

Centros dependientes de cualquier rama de las Fuerzas Armadas. Ejemplo: SIMA.

- Curso por correspondencia

Cursos de formación ocupacional que se realizan por correo.

Pregunta N° 31

Tenga en cuenta que debe anotar si la persona obtuvo certificado, diploma o título en ese curso más largo que mencionó en las preguntas 28 y 29.

**PARTE B: ASISTENCIA A NIDO DE MENORES DE 5 AÑOS**Pregunta N° 2

Se seguirán las instrucciones dadas para la pregunta 20 de la parte A. considerando que en esta sección la edad es de 0 a 4 años, 11 meses y 29 días.

**PARTE C: EDUCACION DE LOS HIJOS QUE NO VIVEN EN EL HOGAR**

Efectuar una lista de los hijos de los miembros del hogar que sean menores de 30 años y que no vivan en él; y anotar el código del sexo correspondiente antes de formular las preguntas 4 a 14.

Preguntas N° 4 a 11

Aplice las mismas instrucciones de las preguntas correspondientes de la sección 3 A.

Pregunta N° 12

Tengan en cuenta que la ayuda puede efectuarse en dinero o especies.

Pregunta N° 13

Tenga en cuenta que se trata de saber la frecuencia con que enviaron ayuda para financiar la educación de [NOMBRE] en los últimos 12 meses en dinero, bienes o ambos.

Pregunta N° 14

Anotar el valor en dinero de hoy día, de los bienes y/o dinero enviado la última vez que lo hicieron.

**SECCION N° 4: SALUD****1. OBJETIVO**

Obtener información sobre los aspectos de salud, gasto en salud y utilización de los servicios de salud en las últimas cuatro semanas. También se pretende conocer el uso de servicios preventivos durante los últimos 12 meses.

**2. ENCUESTADO**

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

**3. DEFINICIONES****Enfermedad o lesión**

Disturbio en la salud física o mental, caracterizada por un particular diagnóstico, síntoma o síndrome que padece una persona, o condición producida por una causa externa como por ejemplo un accidente.

**Duración de la enfermedad**

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

**Consulta**

Visita que realiza una persona a un profesional médico, agente de salud o cualquier otra persona empírica en aspectos de la salud (curanderos), para un examen, consejo, chequeo, diagnóstico o tratamiento en los diferentes lugares de atención, hospital, puesto sanitario, consultorio, clínica, su casa, etc.)

**Hospitalización**

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

**Hospital**

Establecimiento donde el enfermo y/o el lesionado es admitido para examen y tratamiento. El establecimiento puede admitir también para observación a sujetos sospechosos de padecer alguna enfermedad, lesión o portar gérmenes.

**Duración de la hospitalización**

Días de permanencia en el hospital.

**Atención preventiva**

Se refiere a los casos en que las personas solicitan atención

en consulta para verificar o chequear el estado de su salud, sin que manifiesten ningún síntoma de enfermedad.

El médico, obstetriz o enfermera son profesionales de salud que generalmente atienden en hospitales, centros de salud, consultorios o clínicas particulares y eventualmente en la casa del enfermo.

El sanitario o auxiliar atiende principalmente en un puesto sanitario.

El promotor de salud atiende en el puesto comunal, en su propio domicilio o el del enfermo.

La partera o comadrona y curandero atienden en su propio domicilio o el del enfermo.

#### 4. INSTRUCCIONES

Hay que formular las preguntas 1 a 17 a cada entrevistado antes de pasar a la persona siguiente.

##### Pregunta N° 1

Si la respuesta del informante es NO, sondee mencionando los síntomas que aparecen en la cédula; por ejemplo ¿ha tenido vómitos, y/o erupciones en la piel, fiebre alta, etc.?

##### Pregunta N° 2

Tenga en cuenta la definición de duración de la enfermedad que fijan en las definiciones del punto 3. Si ha tenido más de una enfermedad o accidente en las últimas cuatro semanas, considere la que el informante señale como la más importante. Si se trata de un problema de salud originado por un embarazo, considérelo como enfermedad.

##### Pregunta N° 3

Tener presente que el número de días que estuvo impedido de realizar sus actividades normales, es en relación al número de días que declaró en la pregunta 2.

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

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

##### Pregunta N° 4

Consulta que se definió en el punto 3. Esta pregunta se refiere la visita que realizó el encuestado con un

profesional médico, agente de salud (curandero), para atenderse por la enfermedad o accidente del que ha sufrido en las últimas 4 semanas en los diferentes lugares de atención (hospital, puesto sanitario, consultorio, clínica, casa, etc.).

Si la respuesta es NO, sondee: por ejemplo, lo atendió un médico, sanitario, curandero, etc. Si responde nuevamente que No se pasa a la pregunta 14.

Pregunta N° 5

Tenga en cuenta que esta pregunta se refiere a la(s) consulta(s) de la pregunta N° 4. Si se atendió con más de un agente, anote el código menor.

Pregunta N° 6

Tenga en cuenta que esta pregunta se refiere a la consulta hecha al agente anotado en la pregunta N°5. El servicio que brinda el IPSS a través de policlínicos deberá incluirse en código 1. Los policlínicos particulares deben incluirse en código 5.

Pregunta N° 7

Tenga en cuenta que esta pregunta se refiere al medio de transporte utilizado para ir al lugar de consulta de la pregunta N° 6.

Considere que:

- **Transporte público:** Incluye todo el transporte público o colectivo como por ejemplo: microbus, ómnibus, bussing, ambulancia de hospital, etc.
- **Transporte motorizado particular:** Incluye todo el transporte motorizado particular, como por ejemplo; auto, taxi, moto, camión, avión, lancha particular, deslizador, etc.
- **Transporte no motorizado particular:** Por ejemplo: carreta, bicicleta, triciclo, canoa, acémila (caballo, burro, mula, etc.) balsa, etc.

Pregunta N° 8

Tenga en cuenta que se trata de estimar el tiempo neto empleado par ir a consultarse, sin incluir detenciones o paradas a otras actividades.

Pregunta N° 9

Anote el número de veces que el miembro del hogar se ha atendido en las últimas 4 semanas con el agente anotado en la pregunta N°5 para tratarse la enfermedad o accidente de la pregunta N°4.

Preguntass N° 10, 13 y 15

En la pregunta N°10 sólo se incluye el costo de las consultas, en la pregunta N°13 sólo el costo de hospitalización y en la 15 sólo el costo de remedios. Sin embargo, es posible encontrar que las consultas y las medicinas están incluidas en la factura de hospitalización, o que las medicinas están incluidas en la consulta y que el encuestador no puede separar los diferentes costos. En ambos casos debe escribir el monto total en el recuadro correspondiente una sola pregunta, de ninguna manera en las restantes preguntas, porque de hacerlo significaría triplicar o duplicar el gasto de las personas.

Si se han hecho gastos en radiografías, análisis, etc. en forma ambulatoria (que no se hospitalizó) incluya este monto en la pregunta N°10.

Pregunta N° 11

Debe entenderse por hospitalización la admisión de una persona enferma o lesionada para su tratamiento. Ver punto 3, definiciones.

Pregunta N° 14

Tenga en cuenta que debe anotar los remedios comprados con receta o sin ella en las 4 últimas semanas para la enfermedad o accidente identificado en la pregunta N° 4.

Pregunta N° 16

Esta pregunta trata de investigar si en los últimos 12 meses las personas han tenido acceso a los programas de prevención de salud (vacunas, controles, etc.). Ver punto 3, definiciones.

Pregunta N° 17

Anote el monto total en miles de soles de hoy día. Si se atendió en forma gratuita, indague cuánto le costarían todas esas atenciones "hoy día" si se atendiera en forma particular.