

## PRESENTACION

Cuánto S.A., con el apoyo financiero del Banco Mundial, ejecutará a nivel Nacional la encuesta de Hogares sobre Medición de Niveles de Vida (ENNIV), de setiembre a noviembre 1991.

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 información estadística necesaria para la formulación y análisis de políticas, planes y programas sociales de gobierno.

En esta investigación se pondrá en práctica, por cuarta vez en el país, la metodología ENNIV, que a través de encuestas directas y un equipo de computación apropiado, permite disponer de información oportuna, rápida y veraz de las variables a investigar.

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

En la encuestadora 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. Por lo tanto, es muy importante que cada encuestadora estudie detenidamente el presente manual y lo lleve siempre consigo para hacer consultas cuando realice las entrevistas.

## 1. ANTECEDENTES

1.1 La ENNIV 1991 será efectuada en 2,080 viviendas en todo el País. La muestra incluye: 1) 800 viviendas en Lima Metropolitana 2) 800 viviendas en resto del País área urbana 3) 480 vivienda en área rural.

1.2 La muestra se ha seleccionado de la ENNIV-1985, siguiendo su misma metodología, es decir, la muestra es autoponderada, probabilística, trietápica e independiente en la región de estudio.

## 2. OBJETIVOS DE LA ENNIV 1991

La Encuesta Nacional sobre Medición de Niveles de Vida 1991, tiene como objetivo fundamental proporcionar la información necesaria para evaluar los niveles de vida de la población, y de comparar dicho nivel con el nivel alcanzado en 1985 y 1990.

Los objetivos específicos son:

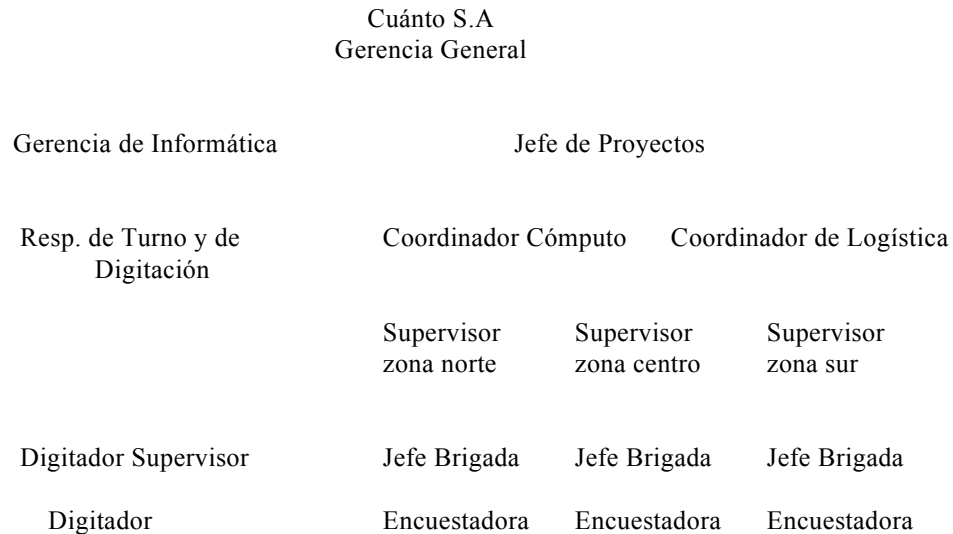
- a). Obtener información actualizada de los hogares sobre vivienda, equipamiento del hogar, salud, empleo, y educación.
- b). Continuar el desarrollo y perfeccionamiento en la ejecución de encuestas de hogares en el país.
- c). Contribuir, con el relevamiento de información, a la formulación de políticas sociales en pro del bienestar nacional.

### 3. ORGANIZACION DE LA OPERACION DE CAMPO

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

De acuerdo a esta estructura la línea de dependencia jerárquica en la operación de campo es la siguiente:

#### 3.1. Organigrama



#### 3.2 Responsabilidades del Personal

##### a). Encuestador

Es el responsable de recopilar la información en las cédulas por entrevista directa a los responsables de los hogares en las viviendas seleccionadas.

##### b). Jefe de Brigada

Es el responsable de controlar y supervisar el trabajo de las encuestadoras en el campo, así como apoyarla en el cumplimiento de sus funciones.

##### c). Supervisor

Es el responsable directo de la conducción técnica-administrativa de la encuesta en el ámbito designado, debiendo apoyar permanentemente a las brigadas de trabajo a su cargo.

##### d). Jefe de Proyecto

Es el responsable de dirigir la encuesta y en especial 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.

##### e). Coordinador de Logística

Es el responsable de programar las necesidades de materiales para la encuesta, así como de proveerlos a los jefes de brigada, tanto en lima como para provincias.

f). Coordinador de Cómputo

Es el responsable de revisar, codificar y entregar los cuestionarios diligenciados al área de cómputo, llevar un control de los mismos y a la vez mantener una coordinación permanente con el área para la solución de dudas que se presenten.

### 3.3 Ejecución de la encuesta

- La Encuesta se levantará en todo el País durante 9 semanas consecutivas.
- La información en cada vivienda seleccionada se recopilará por el método de entrevista directa, en una sola visita.
- Para la ejecución de las entrevistas cada área de supervisión contará con la "Programación de la ejecución de las encuestas" para cada semana de trabajo.
- La jornada de trabajo en el campo es flexible, de acuerdo a las circunstancias y a la concertación de citas que realice la encuestadora o jefe de brigada con el Jefe del Hogar o con quién haga sus veces. Cada encuestadora recibirá su carga de trabajo semanalmente, debiendo acumular en ese lapso por lo menos 12 encuestas completas. Se trabajará a tiempo completo de lunes a sábado, aceptando citas de entrevista los domingos cuando sea necesario para completar la carga de trabajo semanal.

### 3.4 Asignación de carga de trabajo

- La Gerencia de Investigaciones Estadísticas asignará las cargas de trabajo semanal a las supervisoras; quién será responsable de la distribución de las mismas a las jefes de brigada y éstas a los encuestadores.

### 3.5 Recepción y entrega de documentos y materiales

- La encuestadora recibirá del Jefe de Brigada, cada Lunes, los documentos y materiales necesarios para ejecutar las 12 entrevistas que llevará a cabo durante la semana.
- Conforme se complete la información en el periodo de trabajo semanal, la encuestadora hará entrega al Jefe de Brigada las cédulas diligenciadas, para la revisión y verificación de los datos, de ser el caso. El Jefe de Brigada, luego de las revisiones y verificaciones de rutina entregará las cédulas diligenciadas a su Supervisor de campo para su posterior digitación.

### 3.6 Elaboración del informe

- La encuestadora 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.
- La encuestadora 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 periodo 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 jerárquico regular, establecido para la operación de campo.
- Es importante que cada entrevistadora y jefa de brigada informe detalladamente sobre las causas de los rechazos definitivos que haya habido en cada segmento de trabajo.

#### 4. LA ENCUESTADORA

Es la persona a quién la empresa Cuánto S.A. le confía la importante misión de solicitar y obtener de quien corresponda la información verídica y confiable sobre la vivienda y los miembros del hogar para ser anotados en las cédulas de la encuesta. La calidad de su trabajo determinará, en gran medida, la calidad de la encuesta. Jerárquicamente depende del Jefe de Brigada.

##### 4.1 Funciones de la Encuestadora

- 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.
- k). Poner en conocimiento al jefe de brigada los problemas y complicaciones que surgiesen en el desempeño de sus funciones para que sean solucionadas a la brevedad posible.

##### 4.2 Documentos y materiales que utilizará:

Para el cumplimiento de su labor la encuestadora 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  
Documento que lo identifica como tal y que debe llevar, siempre consigo

c. Cédulas de la encuesta

Documentos que llevará la encuestadora para recoger los datos de la encuesta.

d. Diario de la operación de campo

Documento en el que llevará un registro sistemático de las ocurrencias habidas durante el desempeño de sus funciones.

e. Útiles

Lapicero de tinta azul, calculadora electrónica, maletín.

f. Listado de viviendas seleccionadas y croquis del conglomerado

Documentos que detallan la dirección de la vivienda y el nombre del jefe de hogar

g. Revista "Cuánto" y mapa del Perú para obsequiar al jefe de cada hogar encuestado.

#### 4.3 Descripción de las tareas de la encuestadora

- 4.3.1 Ubicación en el plano de las manzanas seleccionadas. El día anterior al inicio del trabajo, la encuestadora estudiará en el plano correspondiente, la ubicación de 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, en el terreno, la dirección de la vivienda seleccionada que figura en el "Listado de viviendas seleccionadas en el Área Urbana".

## 5. LA 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

La encuestadora y la persona entrevistada no se conocen. Por esta razón la primera impresión de la apariencia de la encuestadora, 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 la encuestadora 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 encuestadora de la empresa "CUANTO" S.A., la que está llevando a cabo una encuesta en todo el País, 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 la encuestadora haga conocer a los entrevistados los objetivos de la encuesta antes de desarrollar el cuestionario. Como en el cuestionario se prevee 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 sumamente importante que la entrevista se realice en privado, con el miembro del hogar identificado como respondiente a la sección del cuestionario que le corresponde. 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 la encuestadora. 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 la encuestadora se mantenga NEUTRAL respecto al contenido de la entrevista.

Si la encuestadora 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, la encuestadora 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, la encuestadora 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 a la encuestadora su opinión o puntos de vista. La encuestadora 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

La encuestadora es quien dirige la entrevista y por lo tanto, ella debe controlar la situación.

Cuando se ponga en duda la autoridad de la encuestadora, para hacer ciertas preguntas, es conveniente explicar al entrevistado que la encuestadora ha sido entrenada 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, la encuestadora 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 se lo permite.

## 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 escritas en el cuestionario

Es importante que la encuestadora 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 a la encuestadora 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 la encuestadora se conduzca de una manera determinada y crea que su punto de vista, no va a ser comprendido, o que la encuestadora 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 la encuestadora 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.

#### 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. De ser el caso, hará nuevamente esas preguntas a los entrevistados a fin de completar el cuestionario.

Antes de retirarse de la vivienda, 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 del hogar, que nunca se considera como miembros del hogar.

Se considera en cambio, siempre como miembro del hogar al jefe del hogar, aunque no cumpla con el requisito de haber residido habitualmente por lo menos tres meses, y a los infantes de los miembros del hogar, menores de 3 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 1991 comprende 13 secciones. Las personas entrevistadas varían de acuerdo al contenido de cada sección.

#### \*Sección No.1: Ficha del Hogar

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 N° 1.

#### \*Sección No.3: Educación

Investiga aspectos sobre la escolaridad, capacitación para el trabajo y los gastos en educación de los miembros del hogar.

El informante será la misma persona que en la sección N° 1.

#### \*Sección No.4: Salud

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

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

#### \*Sección No.5: Actividad

Las preguntas permiten determinar si los miembros del hogar de 6 años y más de edad, realizan o no actividades económicas, (investiga trabajo dependiente, independiente y agrícola). En caso afirmativo se investiga la ocupación principal y secundaria. Las preguntas abarcan dos periodos: 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: Empleo Independiente

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 se identifica al principio de la sección.

**\*Sección No.8: Gastos e Inventario de Bienes**

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, cual se identifica al principio de la sección.

**\*Sección No.9: Consumo Alimentario**

Obtiene información sobre los gastos en alimentación y el valor del auto-suministro y auto-consumo de los productos producidos por el hogar en las últimas 2 semanas.

Responderá la persona identificada al principio de la sección como la mejor informada de estos gastos.

**\*Sección No.10: Otros Ingresos**

Registra los ingresos de los miembros del hogar que provienen de fuentes diferentes al trabajo remunerado y los empleos o negocios independientes.

El encuestado será la persona mejor informada, identificada al principio de la sección.

**\*Sección No.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 10.

**\*Sección No.12: Lugar de Alimentación diaria**

Permite determinar el lugar donde cada uno de los miembros del hogar se proveen de sus alimentos, especialmente de aquellos que comen fuera del hogar.

Responderá la persona que contestó la sección 9.

**\*Sección No.13: Producción Agropecuaria**

Investiga las tenencia de tierras por el hogar, las actividades agrícolas y pecuarias de las personas, así como los ingresos que de estos se derivan.

Esta sección solo se aplicará en el área rural y se encuestará a la persona mejor informada, identificada al principio de la sección.

## 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 la encuestadora a través de la visita directa al hogar.

### 7.2.1 Instrucciones generales

Existen algunos principios fundamentales que la encuestadora 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<br>(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<br>(PILON) ..... | 3 |
| POZO .....   | 4 |
| RIO, ACEQUIA, MANANTIAL .....                      | 5 |
| CAMION TANQUE, AGUATERO .....                      | 6 |
| OTRO (¿CUAL?) .....                                | 7 |

La pregunta es leída al encuestado y la encuestadora anota la respuesta dada. Ella 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 la encuestadora 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. La encuestadora debe escribir el código de la respuesta dada por el encuestado. Si, en la respuesta debe de señalarse un monto o una cifra, la encuestadora 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 |

Respuesta: la Cooperativa

La encuestadora 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. La encuestadora sólo escribirá la respuesta del encuestado:

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

| TIPO               | CODIGO<br>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 10: ¿Tiene su hogar servicio de desagüe?

|    |       |   |
|----|-------|---|
| SI | ..... | 1 |
| NO | ..... | 2 |

Cualquiera que sea la respuesta se pasa a la siguiente pregunta que es la N° 11.

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, la encuestadora escribirá el código 1 y pasará a la pregunta No. 6. Si la respuesta es NO, escribirá el código 2 y continuará con la siguiente pregunta (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 pagaron Uds. en total por esta hospitalización o internamiento?

» MIEMBRO  
SIGUIENTE

MONTO

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

- d) La encuestadora deberá reemplazar un nombre (de persona, producto o animal). Esta indicación está denotada por puntos suspensivos, corchetes abiertos o cerrados y más 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

La encuestadora 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.

- 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

La encuestadora escribirá el código 7 en el casillero y sobre la línea escribirá "Practicante".

ii) Pregunta; ¿Por qué vino (regreso) usted a vivir a [lugar de residencia]?

|                   |   |
|-------------------|---|
| MAS INGRESO ..... | 1 |
| TRABAJO .....     | 2 |
| ESTUDIO .....     | 3 |
| MATRIMONIO .....  | 4 |
| TERRORISMO .....  | 5 |
| OTRO .....        | 6 |

Respuesta: "Hubo una inundación y mi casa en Piura 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, tipo de empleo, u 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 jefe de brigada 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 sus gastos.

Sin embargo, si a pesar de la ayuda de la encuestadora 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 de poner 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 debido a 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.

- Debe escribirse en forma clara con lapicero. Si se comete un error, se hace las correcciones tal como se explica en 7.2.3.
- Debe escribirse las letras en mayúsculas y las cifras en caracteres árabes (1, 2, 3.....etc.)
- Nunca deberá sobrepasarse el espacio reservado a una pregunta, aún si el espacio siguiente no ha sido llenado.

- d) Al escribir o anotar las respuestas de las cantidades monetarias, se anotará en nuevos soles. No hay que anotar la unidad de medida (S./): MONTO:

La cifra 20,000 intis se anotará: 0.20

150,000 intis se anotará: 0.15

1 000,000 intis se anotará: 1.00

5 525,000 intis se anotará: 5.53

150 000,000 intis se anotará: 150.00

- e) Si las repuestas monetarias son dadas en dolares USA anote el monto en dólares, y la unidad de medida "\$" USA.

### 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.
- 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

| <u>SECCION</u>                                   | <u>ENTREVISTADO</u>           |
|--|-------------------------------|
| 1. FICHA DEL HOGAR                               | Jefe del Hogar/Ama de Casa    |
| 2. VIVIENDA                                      | Jefe del Hogar/Ama de Casa    |
| A. Características de la vivienda                |                               |
| B. Gastos de vivienda                            |                               |
| 3. EDUCACION                                     | Jefe del Hogar/Ama de Casa    |
| 4. SALUD   | Cada Miembro <sup>1</sup>     |
| 5. ACTIVIDAD                                     | Cada Miembro de 6 años y mas  |
| A. Actividad de los miembros                     |                               |
| B. Trabajo principal durante los últimos 7 días  |                               |
| C. Trabajo secundario durante los últimos 7 días |                               |
| D. Búsqueda de trabajo suplementario             |                               |
| E. Trabajo principal últimos 12 meses            |                               |
| F. Historia ocupacional                          |                               |
| G. Trabajo secundario últimos 12 meses           |                               |
| 6. MIGRACION                                     | Cada miembro de 15 años y más |
| 7. EMPLEO INDEPENDIENTE NO-AGRICOLA              | Persona más informada         |
| A. Informaciones de la empresa                   |                               |
| B. Gastos  |                               |
| C. Capital e inventario                          |                               |
| 8. GASTOS E INVENTARIO DE BIENES                 | Persona más informada         |
| A. Gastos diarios                                |                               |
| B. Gastos en bienes semi-duraderos y servicios   |                               |
| C. Inventario de bienes durables                 |                               |
| D. Gastos por transferencia                      |                               |
| 9. CONSUMO ALIMENTARIO                           | Persona más informada         |
| A. Gastos en alimentos                           |                               |
| B. Gastos y autosuministro alimentario           |                               |
| 10. INGRESOS DIVERSOS                            | Persona más informada         |
| 11. AHORRO Y CREDITO                             | Persona más informada         |

---

<sup>1</sup>el Jefe de Hogar puede responder para niños menores de 15 años.

12. LUGAR DE ALIMENTACION DIARIA

Persona más informada

13. PRODUCCION AGROPECUARIA

Persona más informada

- A. Terrenos agrícolas
- B. Producción agrícola
- C. Inventarios de cultivos permanentes
- D. Insumos agrícolas
- E. Intercambio de trabajo agropecuario
- F. Asistencia técnica agropecuaria
- G. Productos derivados de los cultivos
- H. Especies pecuarias
- I. Productos de origen animal
- J. Equipamiento agropecuario
- K. Herramienta de mano

## 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.

#### 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 PARA EL LLENADO DE LA FICHA DEL HOGAR

El diligenciamiento de la Ficha del Hogar tiene cuatro etapas:

#### 3.1 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.

Si se encuentra más de un hogar en la vivienda seleccionada, deberá entrevistar a ambos hogares, usando una cédula para cada hogar.

**\*Pregunta No.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:

1. El jefe va siempre en primer lugar
  2. La esposa o cónyuge del jefe
  3. Los hijos solteros de mayor a menor (incluye a hijastros e hijos adoptivos)
  4. Los hijos casados o convivientes seguidos de sus cónyuges y sus respectivos hijos solteros (incluye a hijastros e hijos adoptivos)
  5. Los padres o suegros del jefe
  6. Los otros parientes del jefe del hogar (hermano, tío, cuñado, abuelo, primo, sobrino, bisabuelo, consuegro, etc.)
  7. Los empleados domésticos, sus parientes e hijos
  8. Los pensionistas, sus parientes e hijos
  9. 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 Gonzales 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 No.2 : Parentesco o relación con el jefe.**

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

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

o 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 No.3 : Sexo**

La encuestadora 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.

**3.2 Segunda etapa**

**\*Preguntas No.4 a 11**

La encuestadora hará las preguntas 4 al 11 a cada individuo anotado en la lista de personas de la pregunta 1. Debe llegar a la pregunta 11 antes de formular la pregunta 4 a la siguiente persona de la lista.

**\*Preguntas Nº 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 meses, se anotará | 03   | 09    |
| c. Si el entrevistado tiene menos de un mes, se anotará         | 00   | 00    |

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 (1991) 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: 18/10/91

Fecha de nacimiento: 03/06/37

Diferencia:  $91-37 = 54$

Como 03/06 es anterior a 18/10, entonces la edad es: 54 años.

b. 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: 18/10/91

Fecha de nacimiento: 12/12/37

Diferencia:  $91-37 = 54$

Como 12/12 es posterior a 18/10, entonces la edad es: 53 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 No. 6

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 la encuestadora 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 conyuge 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 No.8 : 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 No.9**

Se indagará por la lengua materna de cada una de las personas, es decir por la que aprendieron de sus padres ó por el medio en que se criaron. Si una persona tuvo acceso a dos lenguas ó idiomas desde su infancia, se considerará como lengua materna, a la que que aprendió primero ó a la que mejor habla. A los recién nacidos se les anotará el código 7.

**\*Pregunta No.10**

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 No.11**

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 9:

- o Son miembros del hogar todas las personas que respondieron 0 a 9 meses de ausencia en la pregunta 10 (ésto 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).
- o 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 10. Excepto, el jefe del hogar y los recién nacidos (menores de 3 meses).

Esto significa que deben incluirse como miembros del hogar:

- o El jefe del hogar, aunque no haya residido tres meses en los últimos 12 meses
- o 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

- o 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
- o 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:

- o Las personas que se encuentran presentes en el hogar, de paso o temporalmente (por menos de tres meses) en los últimos 12 meses
- o Las personas residentes que se encuentran ausentes de la vivienda por: trabajo, vacaciones, enfermedad, estudio, etc. por un período mayor de nueve meses
- o 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. El inquilino se considera como hogar.
- o Los trabajadores del hogar
- o Los hijos y parientes de los pensionistas y trabajadores del hogar
- o 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, la encuestadora pasará a formular la pregunta 4 a la siguiente persona de la lista.

### 3.3 Tercera etapa

#### \*Pregunta No. 12

Se trata de investigar si algún niño nació y murió en ese hogar en los últimos 6 años. Esto permitirá indagar la mortalidad infantil.

Se preguntará por niños de todas las mujeres del hogar y se totalizará la respuesta en la pregunta 13.

#### \*Columna "EDAD DE MIEMBRO DEL HOGAR"\*

Luego de terminar con las preguntas 4 a 11 para todas las personas que se registraron en la pregunta 1, la encuestadora copiará en esta columna, la edad en años cumplidos, de la pregunta 5 de cada una de las personas que han sido clasificadas como miembros del hogar (código 1 en la pregunta 10).

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

Leer la lista de esas personas al Jefe de hogar, explicando que en lo sucesivo, nos refiremos a esas personas como miembros del hogar.

Si la persona no ha sido seleccionada como miembro del hogar (código 2 en la pregunta 10), el espacio en la columna "EDAD DE MIEMBRO DEL HOGAR" se dejará en blanco.

### 3.4 Cuarta Etapa

#### \*ETIQUETA DE ENTREVISTA DE 1985 (1990)

Si el hogar fue entrevistado en 1985 y/o 1990, tendrá una etiqueta para el recuadro "FICHA DEL HOGAR 1985, (1990)", que contiene el código de identificación, relación de parentesco con el jefe, sexo, fecha de nacimiento y edad de cada miembro del hogar en 1986, (1990).

Los hogares de Lima tendrán una etiqueta de jun-1990 y los hogares en provincias una etiqueta de 1985-86.

Usando esta información de 1985 (1990) y la información recién colectada (1991) en la nueva "ficha del hogar", la encuestadora debe determinar cuáles son las personas que se encuentran en el hogar actualmente. Para cada una debe anotar en la columna "1991 cod" de la etiqueta su código de identificación actual, es decir, su código de identificación en la ENNIV 1991.

Para las personas que no se encuentran actualmente, se formulará la pregunta "B" según la información presentada en la etiqueta. Cuando se haya determinado el status de la persona ausente, se anota el código respectivo en la columna "1991 Ausente."

Ejemplo:

Pregunta ¿Que pasó con su hijo de 22 años, que nació el 3 de enero, que se encontraba en este hogar en 1985?

Respuesta Se fue a Santiago de Chile en 1987 y vive en esa ciudad.

En este caso se anotará el código 3 de la columna "1991 Ausente".

## SECCION No. 2: VIVIENDA

## 1. OBJETIVOS

Obtener información respecto a las características de la vivienda y el espacio vital que ocupa cada hogar dentro de la misma, así como 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 recoja. Las habitaciones comunes se asignan al hogar principal.

Tenga en cuenta que si encuentra más de un hogar en la vivienda seleccionada, se usará 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 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

## \*Pregunta No.1

La encuestadora mediante observación directa de la vivienda responderá anotando en el recuadro correspondiente el tipo de vivienda en que se encuentra este hogar.

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.

No confundir con viviendas de material rústico (ejm. adobe en la sierra, paja en la selva.)

**Otro**

Vivienda que no está comprendida en las categorías anteriores.

**\*Pregunta No.5**

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 No.6**

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.

**Pregunta No.7**

Si la respuesta es "NO", la encuestadora debe sondear con algunos de los ejemplos de mejoras en la vivienda para asegurarse que ninguna mejora se ha realizado en los últimos 5 años.

**PARTE B: GASTOS DE VIVIENDA****\*Pregunta No.1**

Se averiguará la forma de tenencia de la vivienda que ocupa el hogar, en visto a los siguientes definiciones:

**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 adquirido por invasión, la vivienda es considerada como propia si es que tienen un título de propiedad.

**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 No.7**

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.

- a. Dentro de la vivienda  
Cuando la vivienda tiene conexión propia de agua.
- b. Fuera de la vivienda, dentro del edificio: cuando el servicio de agua está ubicado en el pasaje, corredor, patio o callejón del edificio.
- c. 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 artesiano, el cual puede estar ubicado fuera o dentro de la vivienda. No confundir con pozas donde solo se almacena el agua.

**Río, acequia o manantial**

Cuando la vivienda se provee de agua de un río, acequia o manantial, laguna, independientemente de donde está acumulada o distribuída 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**

Cuando la vivienda se abastece de agua por otros medios. ejm. de los vecinos.

**\*Pregunta No.11**

Si el hogar se alumbró con kerosene, petróleo o gas, el gasto se incluirá en la pregunta 14.

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

**\*Pregunta No.12**

Si el pago de luz está incluido en el alquiler de la vivienda anotar 00 en el recuadro de MONTO (en MES anotar el último mes pagado), si el informante no puede especificar el gasto.

**\*Pregunta No.14**

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 5.00 nuevos soles, para calcular el gasto mensual, lo dividimos este valor entre 2; entonces el gasto será de 2.50 nuevos soles mensual.

Si utilizan dos tipos de combustible, anotar el gasto total mensual realizado por ambos, y anote el mes del último pago.

**\*Pregunta No.16**

Anotar el pago de la última factura del servicio telefónico y el mes correspondiente de este pago.

## SECCION No. 3: EDUCACION

## 1. OBJETIVO

Conocer algunos aspectos sobre la escolaridad, capacitación para el trabajo, uso del tiempo y gastos en educación de los miembros del hogar de 5 años y más, así como la asistencia a nidos de los niños menores de 5 años.

## 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 las preguntas 19 - 22 que sólo corresponderán a los miembros menores de 5 años.

## 3. INSTRUCCIONES

**\*Preguntas No. 1 y 2**

Tenga presente que debe leer el encabezamiento "¿sabe [NOMBRE]" dos veces, una vez para cada pregunta. Se dirige estas preguntas y los siguientes hasta la pregunta 17 solamente a los miembros del hogar mayores de 5 años.

**\*Pregunta No.3**

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

**\*Pregunta No.4**

De acuerdo a la columna "EDAD DE MIEMBRO DEL HOGAR" de la ficha del hogar. Si la persona tiene 14 años o más de edad, pase a la pregunta 18. Si es menor de 14 años de edad o sea hasta 13 años, 11 meses, 29 días, pase al miembro siguiente.

**\*Pregunta No.5**

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 SOLAMENTE 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

| Actual           | Anterior diurno | Anterior nocturno |
|------------------|-----------------|-------------------|
| 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 (noc.) | -               | -                 |

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 No.6

Ejemplos de títulos que se obtienen en secundaria técnica:

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

#### \*Pregunta No.7

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

#### \*Pregunta No.8

Se investigará si el centro educativo al que acude ó acudió la persona, cuenta con los servicios de agua y desagüe, de la red pública.

#### \*Preguntas No. 9 y 12

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 No.11**

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

**\*Preguntas No. 15 a 16**

El entrevistador debe ayudar a calcular los gastos de cada uno de los ítems de las preguntas 15 y 16. Si el encuestado no realizó gasto alguno debe anotarse 0 (cero).

Si aunque con ayuda el entrevistado sólo puede dar el monto total de gastos, debe anotarlo usando la columna D, pregunta 15 (Matrícula). habra que anotar NS en las otras columnas, o 0 (cero) si no ha gastado en este ítem. La encuestadora debe tratar de evitar este caso.

Tener en cuenta los períodos de referencia para cada rubro.

**\*Pregunta No.17**

Beca o subvención es la ayuda que recibió o recibirá el estudiante para sufragar los gastos de educación durante este matrícula o ciclo; ésta puede ser parcial o integral.

**\*Pregunta No.18**

Si aun no ha recibido pago por la beca, debe anotar el mes futuro en que el monto será recibido, y el monto que recibirá. Especificando esto en observaciones.

**\*Pregunta No.19**

Esta referida a determinar si los estudiantes cuentan con los textos necesarios para su instrucción o si tienen algún acceso a ellos.

**\*Pregunta No.20**

Permitirá determinar el grado de deserción al sistema basico regular de educación y las cuasas de esto.

**\*Pregunta No.21 y 22**

Estan referidas a determinar el tipo de transporte que utilizan los estudiantes para llegar a su centro educativo y el tiempo que tardan en hacerlo.

**\*Pregunta No.23**

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

**\*Pregunta No.24**

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", refiriendo a los 10 horas/semana que [NOMBRE] estudia semanalmente en su curso.

**\*Pregunta No.25**

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

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

Instituto superior tecnológico

Agrupar 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

Agrupar 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 No.26

Tenga en cuenta que debe anotar si la persona obtuvo u obtendrá en el curso que atiende actualmente un certificado, diploma o título.

\*Preguntas No.27 a 30

Se seguirán las instrucciones dadas para las preguntas 14 a 16, considerando que esta sección se considera todos los miembros del hogar menores de 6 años.

## SECCION No. 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 indagará sobre las vacunas recibidas por los niños menores de 12 años.

## 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

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 (incluso, curanderos), para un examen, consejo, chequeo, diagnóstico o tratamiento en los diferentes lugares de atención, hospital, puesto sanitario, consultorio, clínica, su casa, etc.)

## Lugar de Consulta

El médico, obstetrix 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.

## Hospitalización

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

## Hospital

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

## Duración de la hospitalización

Noches de permanencia en el hospital.

## 4. INSTRUCCIONES

Hay que formular las preguntas 1 a 14 a cada entrevistado antes de pasar a la persona siguiente.

\*Pregunta No.1 y No.2

Si la respuesta del informante es "NO", sondee mencionando los síntomas que aparecen en la cédula; por ejemplo P No.1 ¿ha tenido vómitos, erupciones en la piel, fiebre alta, etc.? P.No.2: alguna consulta prevista para control de maternidad? ¿alguna compra de medicina?

**\*Pregunta No.3**

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, considérela como enfermedad.

**\*Pregunta No.4**

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 3.

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 3.

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

**\*Pregunta No.5**

Esta pregunta se refiere a la consulta 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. La consulta puede ser en la casa del enfermo.

Si la respuesta es NO, para estar seguro sondee: por ejemplo, lo atendió un médico, sanitario, curandero, etc.

**\*Pregunta No.6**

Tenga en cuenta que esta pregunta se refiere a la(s) consulta(s) de la pregunta 5. Si se atendió con más de un agente, anote el código menor.

**\*Pregunta No.7**

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

El servicio que brinda el IPSS a través de policlínicos deberá incluirse en código 1. Los policlínicos particulares deben incluirse en código 5.

**\*Pregunta No.8 y 9**

Están referidas a determinar el tipo de transporte utilizado para recibir atención por esa enfermedad, y el tiempo que se toman en llegar al lugar de la consulta.

**\*Pregunta No.10**

Esta referida a determinar el tiempo de espera en el lugar de la consulta.

**\*Pregunta No.11**

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 5 para tratarse la enfermedad o accidente de la pregunta 4.

**\*Preguntas No. 12, 15 y 17**

En la pregunta 12 sólo se incluye el costo de las consultas, en la pregunta 15 sólo el costo de hospitalización y en la 17 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 la encuestada no puede separar los diferentes costos. En ambos casos debe escribir el monto total en el recuadro correspondiente a la consulta o a hospitalización (en el rubro donde realizó el mayor gasto), y "NS" en el recuadro para gastos de medicina. Es muy importante observar esta regla, si no los datos para gastos de salud resultarían inválidos. La encuestadora debe trazar de evitar este caso.

Si se han hecho gastos en radiografías, análisis, etc. en forma ambulatoria (que no se hospitalizó) incluya este monto en la pregunta 12.

**\*Pregunta No.13**

Debe entenderse por hospitalización la admisión de una persona enferma o lesionada para su tratamiento.

**\*Pregunta No.17**

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

**\*Pregunta No.18**

Esta dirigida a todos los miembros del hogar menores de 12 años. Para determinar que tipos de vacuna recibieron.

**\*Pregunta No.19**

Se aplicará sólo a los niños menores de 5 años. Se preguntará por el número de diarreas en los últimos 15 días.

## SECCION No. 5: ACTIVIDADES DEL ENCUESTADO

## 1. OBJETIVOS

Esta sección permite identificar el uso del tiempo de los miembros del hogar que realizaron en actividades económicas. Investiga los ingresos que perciben los miembros del hogar; de acuerdo a la labor o tarea que realizan.

También permite caracterizar la actividad informal de los hogares, y la mano de obra calificada, así como conocer la historia ocupacional de los que desempeñan una actividad económica. Así mismo recogerá información para conocer si las personas se encuentran comprendidas o gozan de algunos de los aspectos que cubre la seguridad social.

## 2. ENCUESTADO

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

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

## 3. DEFINICIONES

## Actividad de los miembros del hogar

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

## Ocupación

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

Ocupación principal

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

Ocupación secundaria

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

## Categorías de ocupación

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

a. Trabajador independiente

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

Empleador o patrono: es aquel que tiene uno o más trabajadores remunerados.

Por cuenta propia: es aquel que no tiene trabajadores remunerados.

b. Trabajador dependiente

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

Empleado: aquel que desempeña una ocupación predominantemente intelectual, percibiendo por su labor un sueldo o comisión.

Obrero: aquel que desempeña una ocupación predominantemente manual, percibiendo por su labor un salario.

c. Trabajador familiar no remunerado

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

d. Trabajador del hogar

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

## Seguridad Social

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

## Tipo de Actividad

Está determinada por la actividad o giro del centro de trabajo en que la persona trabajó durante el período de referencia. Por ejemplo: comercio minorista de abarrotes, fábrica de calzado, salón de belleza, servicio reparación de artefactos electromésticos, servicio de transporte terrestre de pasajeros.

## 4. INSTRUCCIONES

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

- o PARTES A, B, C, D = últimos 7 días
- o PARTES A, E, G = últimos 12 meses.

Al formular las preguntas, no olvide reemplazar [OCUPACION] por aquella ocupación que usted anotó en cada período de referencia.

## PARTE A: ACTIVIDADES DE LOS MIEMBROS DEL HOGAR

## \*Preguntas No.1 a 4

Con las preguntas 1 y 2, se obtendrá información de cualquier trabajo realizado para alguien que no es miembro de su hogar o sea un trabajo dependiente, con las preguntas 3 y 4 información de cualquier trabajo agropecuario en terrenos de propiedad del hogar y con las preguntas 5 y 6 información de cualquier trabajo independiente.

## \*Pregunta No.7

Se refiere al tiempo dedicado al trabajo del hogar, incluso hacer compras, limpieza, cocinar, lavar, etc. Se anotará el total de horas dedicados a los quehaceres del hogar durante los últimos 7 días.

**\*Pregunta No.8**

Encuestador: Examinar las respuestas a preguntas 1, 3 y 5. Si hay alguna respuesta afirmativa (código 1), anote 1 y pase a la parte B.

Si todas las respuestas son negativas (código 2), anote 2 y pase a la pregunta 9.

**\*Pregunta No.9**

Tener en cuenta la definición siguiente:

**Trabajo remunerado**

Comprende las actividades económicas que se efectúan recibiendo un cambio un pago, sea este en dinero o en especie.

**\*Pregunta No.10**

Tener en cuenta las definiciones siguientes:

**Trabajo asalariado**

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

**Trabajo independiente**

Es aquel trabajo que realiza una persona por su cuenta y riesgo.

**\*Pregunta No.11**

Si lleva buscando trabajo menos de una semana anotar 01.

**\*Pregunta No.12**

En esta pregunta deberá anotarse el monto que le declare el informante.

Tenga presente la unidad de tiempo. Ejemplo: nuevos soles por hora, día, semana, etc.

**\*Pregunta No.13**

Deberá anotar el código de la razón más importante por la que no buscó trabajo el informante en los últimos 7 días.

**\*Pregunta No.14**

Examine las respuestas a preguntas 2, 4 y 6. Si hay alguna respuesta afirmativa (código 1), anote 1 y pase a la sección 5, parte E.

Si todas las respuestas son negativas (código 2), anote 2 y pase a la persona siguiente.

**PARTE B: TRABAJO PRINCIPAL DURANTE LOS ULTIMOS 7 DIAS**

**\*Pregunta No.1**

Se anotará las labores que el informante realiza en su ocupación principal. Asegúrese que el informante se refiere a la ocupación en que trabajó MAS HORAS en los últimos 7 días. La encuestadora debe asegurarse de obtener una descripción completa de lo que efectivamente hace el informante en la ocupación. Por ejemplo, la respuesta "Profesor" no permite saber si se trata de un profesor de enseñanza inicial, primaria, secundaria o superior, etc.

La forma correcta de describir es: Profesor de Enseñanza de Educación Primaria.

**\*Pregunta No.2**

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

**\*Preguntas No.3 a 4**

Anotar en el recuadro correspondiente los días y las horas por día que ha trabajado "realmente" el entrevistado en esa ocupación durante los últimos 7 días.

**\*Pregunta No.5**

Anotar en el recuadro correspondiente la horas por semana que trabaja "habitualmente o normalmente" en esa ocupación el encuestado. Se incluye horas de refrigerio si son pagados.

**\*Pregunta No.6**

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

3 meses y medio = 4 meses  
1 mes completo y 2 semanas = 2 meses  
1 mes completo y 1 semana = 1 mes etc.

Se incluye hasta 1 mes de vacaciones si son pagadas.

**\*Pregunta No.7**

Esta referida a determinar si el trabajo realizado es estacional, o sea se realiza sólo en determinadas épocas del año. Por ejemplo, la siembra de un producto determinado, la venta de helados, etc.

**\*Pregunta No.8**

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

Si el tiempo que declara el encuestado es en años y meses, anote la información en años y meses. Si el tiempo que declare es menos de un mes, anotar en semanas, si es menos de una semana anotar 01.

**\*Pregunta No.10**

Anotar el mes en el que percibió ese pago, luego anotar el monto neto, es decir deduciendo los impuestos a las remuneraciones, los pagos a la Seguridad Social, FONAVI, pero adicionando los descuentos por éstos conceptos: préstamos administrativos, adelantos, descuentos judiciales, etc.

A continuación se debe indagar por la frecuencia en la que recibe ese pago.

Tenga en cuenta que debe anotarse el ingreso aunque aún no lo haya percibido.

**\*Pregunta No.13**

Esta pregunta se refieren a las bonificaciones o gratificaciones adicionales que percibe habitualmente el entrevistado. Por ejemplo: los aguinaldos por 28 de julio, navidad, por escolaridad, etc.

**\*Pregunta No.14**

Esta pregunta se refiere a refrigerios, comidas o comestibles que se consumen en el centro de trabajo. (Ejemplo: le dan almuerzo), tal como los otros bienes o servicios que recibe el trabajador regularmente. Se anota el valor actual de los bienes recibidos, o el valor del subsidio recibido.

**\*Pregunta No.15**

Esta pregunta está referida a cualquier otro tipo de remuneración que haya percibido el entrevistado, y que no ha sido considerado en los rubros anteriores. Por ejemplo: debe incluir subvención de estudios de los hijos, colegios, pasajes aéreos o terrestres, repartición de utilidades de la empresa, bono por puntualidad, etc.

Tenga presente que no debe incluir aquí los rubros que haya considerado anteriormente en las preguntas 10, 13 y 14.

Tenga en cuenta las siguientes definiciones:

**Vivienda gratis**

Es la vivienda que el empleador otorga al trabajador sin que medie pago alguno por su uso (ejemplo: empleado de PESCAPERU en Callao que reside en una vivienda de la empresa sin pagar alquiler).

**Vivienda subvencionada**

Es la asignación o bonificación o monto de dinero que dá la empresa al trabajador para que cubra el alquiler de la vivienda (Ejemplo: trabajador que recibe 200 dólares mensuales de su empleador para que alquile una vivienda).

Tenga presente que la subvención puede cubrir todo o parte del gasto de vivienda. En el caso de un subsidio, se anota el valor del subsidio recibido.

**\*Pregunta No.17**

Investiga si existe algún parentesco entre el trabajador y el empleador.

**\*Pregunta No.18 y 19**

Similar a las preguntas 8 y 9 de la sección 4.

**PARTE C. TRABAJO SECUNDARIO DURANTE LOS ULTIMOS 7 DIAS**

La mayor parte de las instrucciones para las preguntas de esta sección (C) están contenidas en las instrucciones de la parte B.

**\*Pregunta No.1**

Anotar la ocupación secundaria o cachuelo al que el encuestado dedicó MAS HORAS durante los últimos 7 días después de su ocupación principal.

**\*Pregunta No.11 y 16**

Anotar el monto y la unidad de tiempo de toda remuneración (dinero, bienes o servicios), que ha recibido por todos los cachuelos adicionales cumplidos en los últimos 7 días. Es decir, aquellos distintos a los percibidos por su ocupación principal y/o secundaria en los últimos 7 días. Luego pasar a la parte D.

**PARTE D. BUSQUEDA DE TRABAJO SUPLEMENTARIO O ADICIONAL****\*Pregunta No.1**

Asegúrese que el informante entienda que se trata de saber si buscó un trabajo adicional al (los) que ya tiene actualmente.

**\*Pregunta No.2**

Asegúrese que el informante entienda que se trata de saber si buscó otro trabajo para reemplazar y/o abandonar el (o los) que actualmente tiene.

**\*Pregunta No.3**

Si ha buscado otro trabajo menos de una semana anote el código 01.

**\*Pregunta No.4**

Asegúrese que el informante entienda que se trata de saber si buscó otro trabajo para reemplazar y/o abandonar el (o los) que actualmente tiene.

## PARTE E. TRABAJO PRINCIPAL DURANTE LOS ULTIMOS 12 MESES

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

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

Asegúrese que el encuestado se refiera a los últimos 12 meses, si es necesario explicando otra vez diciendo "desde [MES] del año pasado...".

### \*Pregunta No.1

Tenga presente las siguientes definiciones:

#### Mismo trabajo principal

Significa que la ocupación principal que realizó el encuestado durante los últimos 12 meses, en todos sus aspectos (labores, tipo de actividad, empleador), es la misma ocupación principal que desempeñó durante los últimos 7 días y que se registró en la parte B.

#### Mismo trabajo secundario

Significa que la ocupación principal que realizó el encuestado durante los últimos 12 meses, en todos sus aspectos (labores, tipo de actividad, empleador) es la misma ocupación secundaria que desempeñó durante los últimos 7 días y que se registró en la parte C.

#### Un trabajo diferente

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

### \*Pregunta No.2

Se anotará las labores que el informante ha desempeñado en su ocupación principal durante los últimos 12 meses.

### \*Pregunta No.10

Tenga presente que debe anotar el monto del último pago o ingreso recibido por la ocupación principal de los últimos 12 meses, así como la frecuencia que se recibe este ingreso y el mes en que el monto anotado fue recibido.

## PARTE F. HISTORIA OCUPACIONAL

Esta parte esta referida a obtener información sobre las labores que realizaba el informante antes de su ocupación principal durante los últimos 12 meses. Por ejemplo: el entrevistado podría haber sido carpintero antes de desempeñar su trabajo principal de los últimos 12 meses como albañil.

### \*Preguntas No.1 a 2

Se pide al entrevistado que describa con precisión la actividad que realizó con anterioridad al trabajo principal que tuvo durante los últimos 12 meses.

### \*Pregunta No.3

Anote el tipo de actividad a que se dedica el negocio, empresa u organismo en que trabajó el entrevistado con anterioridad al trabajo principal de los últimos 12 meses. La encuestadora debe asegurarse de obtener una descripción precisa de la actividad del centro de trabajo del informante.

**\*Pregunta No.6**

Tenga presente que esta pregunta está dirigida a detectar si el informante tuvo algún trabajo secundario durante los últimos 12 meses, aunque fuera por poco tiempo o un cachuelo.

**PARTE G. TRABAJO SECUNDARIO DURANTE LOS ULTIMOS 12 MESES**

Las preguntas de esta parte "G" son generalmente las mismas de la parte C.

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

**\*Pregunta No.2**

Se anotará las labores que el informante ha desempeñado en su ocupación secundaria durante los últimos 12 meses; o sea, la ocupación o cachuelo al que dedicó MAS HORAS después de su ocupación principal durante los últimos 12 meses.

**\*Pregunta No.9**

Tenga presente que debe anotar el monto del último pago o ingreso recibido por la ocupación secundaria de los últimos 12 meses, así como la frecuencia en que recibía este ingreso y el mes en que lo recibió.

**\*Pregunta No.15**

Tenga en cuenta que esta pregunta está dirigida a detectar si el informante tuvo algún otro trabajo o cachuelo durante los últimos 12 meses, además de todos los otros trabajos mencionados. Es decir, fuera de todas las ocupaciones para las que ya se registró información.

## SECCION 6: MIGRACION

## 1. OBJETIVOS

Conocer la causa y frecuencia de la migración interna (de una provincia a otra, de zona rural a la zona urbana), y la fecha de establecimiento.

## 2. EL ENCUESTADO

Esta sección está destinada a todos los miembros del hogar de 15 años o más de edad, que deben responder personalmente.

## 3. DEFINICIONES

## 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 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 reúnan 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.

## 4. INSTRUCCIONES

Hay que formular las preguntas 1 al 5 a cada miembro del hogar de 15 años o más, antes de pasar al miembro siguiente.

## \*Pregunta No.1 y 3

El lugar de nacimiento se refiere al centro poblado en el que nació el entrevistado.

## \*Pregunta No.2

Se considera el lugar de residencia actual al lugar donde se está aplicando la encuesta.

## \*Pregunta No.4

Residencia en otro lugar, significa haber vivido por tres meses o más en un centro poblado fuera del lugar de residencia actual (lugar donde se realiza la encuesta).

Tenga presente que los cambios dentro de una ciudad (ejemplo: de Chorrillos a Lince) no son considerados migraciones.

## \*Pregunta No.5

Se anotará el código 1 de respuesta, si el entrevistado ha permanecido los 12 meses en el lugar donde se realiza la encuesta.

**\*Pregunta No.6**

Investiga si la causa de la migración fue por un trabajo estacional.

**\*Pregunta No.7**

Investiga la edad que tenía la persona cuando migró por primera vez. Si tenía menos de 1 año, anotar 00.

**\*Pregunta No.8**

Si el entrevistado indica varias razones. Anotar la principal por las que salió de su lugar de origen. Si sus padres lo llevaron anotar código 6.

**\*Pregunta No.9**

Para las personas que nacieron fuera del lugar de residencia actual, anota el año en que vinieron a residir a este lugar (si han vivido en varios otros lugares antes de venir al lugar de residencia actual, estar seguro de anotar el año en que vinieron a este lugar y no el año en que salieron de su lugar de nacimiento).

Si la persona ha salido y regresado al lugar de residencia actual varias veces, anote el año de su último retorno a este lugar.

**\*Pregunta No.10**

De los razones que indica el entrevistado, la encuestadora tiene que entender y anotar la razón principal por la que la persona vino o regresó a vivir al lugar de residencia actual.

## SECCION No. 7: EMPLEO INDEPENDIENTE

## 1. OBJETIVOS

Esta sección permite obtener información sobre los ingresos, gastos, el capital y posesión de bienes asociado con el trabajo independiente o por cuenta propia. Por razón de tiempo, se solicitará información sobre sólo una actividad independiente por cada hogar, el que el jefe de hogar identifica como el MAS IMPORTANTE en terminos de ingreso para su hogar.

## 2. ENCUESTADO

La información se solicitará al miembro del hogar mejor informado del manejo de este actividad.

## 3. DEFINICIONES

Trabajador independiente o por cuenta propia

Para fines de esta encuesta es la persona que explota su propia empresa o negocio, o que ejerce por su propia cuenta una profesión u oficio, CON O SIN TENER trabajadores remunerados a su cargo.

Esta empresa, negocio o empleo independiente puede ser un comercio (venta de alimentos, ropa, o artículos diversos), una profesión liberal (médico, abogado, etc.), o un establecimiento de servicios (restaurante, ebanistería, peluquería, taller de reparación, etc.)

Este actividad independiente puede ser manejado dentro del hogar (tienda, sastrería), o fuera del hogar en un sitio estable (restaurant, taller), o inestable (ambulante, taxista).

## 4. INSTRUCCIONES

## PARTE A. INFORMACIONES DE LA EMPRESA

## \*Pregunta No.1 y 2

La encuestadora deberá iniciar la entrevista por identificar todos (hasta tres) los actividades independientes manejado por los miembros del hogar en los últimos 12 meses. Esta identificación se hace normalmente en base a las respuestas dadas en sección 5A, pero la encuestadora debe sondear para asegurarse que ha identificado todos los actividades independientes en el hogar.

En el caso que haya más de tres actividades independientes, se debe sondear para identificar los tres más importantes, en terminos de ingresos, para el hogar.

La definición de los actividades independientes puede ser breve, pero debe detallar no sólo la ocupación sino el tipo de actividad. Esto facilitará la codificación de esta actividades luego en la oficina.

Ejemplos:

Ambulante - vendedor de bebidas (NO SOLO "ambulante")

Taller - reparación de carros y bicicletas (NO SOLO "taller")

## \*Pregunta No.3

La encuestadora debe sondear para identificar cual de las actividades independientes manejado por los miembros es considerado por el jefe de hogar como MAS IMPORTANTE en terminos de ingreso.

**\*Pregunta No.4**

El nombre y código (ver Sección 1.A.) de cada miembro del hogar que trabaja en la empresa debe ser anotado, aun que su trabajo sea remunerada o no, tal como el total de horas (en promedio) que dedica semanalmente a la empresa.

Si hay mas que tres miembros del hogar trabajando en la empresa, la encuestadora debe sondear para identificar los tres que dedican MAS HORAS semanalmente a la empresa.

**\*Pregunta No.5**

Esta pregunta sirve para identificar al miembro del hogar mejor informado de los gastos, ingresos y funcionamiento de la empresa, y debe ser dirigido al jefe del hogar.

**\*Pregunta No.6**

La encuestadora debe volver al hogar tantas veces como sea necesario para entrevistar a la persona mejor informada. Si no es posible entrevistar a esta persona, se debe consultar con el jefe de brigada para decidir si la entrevista de esta sección se hará con otro miembro del hogar.

**\*Preguntas No.7, 8 y 9**

Tiene por objeto identificar si la empresa o negocio, fabrica o produce los bienes que vende; si compra productos que vende pero no fabrica (comercio), o si proporciona servicios, o es una profesión independiente.

La encuestadora debe asegurarse de anotar respuestas específicas para clasificar adecuadamente las actividades de la empresa.

**Ejemplos:**

En la pregunta 8, para un vendedor ambulante la respuesta "refrigerios" sería insuficiente. Se tendrá que anotar los tres productos principales: "bebidas, galletas, frutas". En la pregunta 9, una respuesta "reparaciones" debe especificarse además el tipo de reparaciones que efectúa la empresa: "reparaciones de artefactos domésticos".

**\*Pregunta No.10**

Se preguntará por el tiempo de funcionamiento de la empresa o negocio, anotándose en años (2 últimos dígitos) y el mes (enero = 01, febrero = 02, etc.) de inicio de las actividades de la empresa.

**\*Preguntas No.11 y 12**

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

**\*Pregunta No.13**

Asegúrese de que el informante considere también a todos los que le han ayudado aunque no hayan percibido remuneración ni hayan trabajado todo el año sino parte el. Debe considerarse en ella a todas las personas que trabajan o ayudan en la empresa, incluido el propietario.

Tenga presente que debe señalar al informante la fecha del año anterior ("desde...")

**\*Pregunta No.14**

Esta pregunta es para determinar si en el negocio o empresa hay personas que perciben pago por su participación en ella, ya sea en dinero o en especie y si son trabajadores o miembros del hogar.

El pase (del código 4)es a la pregunta 18, no a la pregunta 23.

**\*Pregunta No.17**

Interesa conocer si los trabajadores gozan de los beneficios de la seguridad social que brinda el Instituto Peruano de la Seguridad Social. El pase (a la pregunta 22) es un error. No hay ningún pase, se debe seguir con la pregunta 18.

**\*Pregunta No.18**

Tenga presente que debe leer cada alternativa y esperar que el entrevistado responda. A la primera respuesta "SI", pare y anote el código correspondiente.

Se entenderá por empresa que funciona en el hogar, a aquella que desarrolla la mayor parte de sus actividades en el hogar del informante.

Si existe un local o cuarto exclusivo para la empresa en la vivienda, se le considerará "otro local fijo" (ejemplo: una tienda de abarrotes ubicada en el garage de la casa). Así mismo se incluirá en esta definición a aquellas empresas que desarrolle sus actividades en un lugar específico y dedicado a ello, como los puestos, kioscos, talleres, etc. que no sean móviles.

Se entenderá por empresa que se desplaza a aquella empresa que desarrolla la mayor parte de sus actividades en forma móvil, aunque se ubique siempre en el mismo sitio (ejemplo: vendedor de frutas que se para todos los días en la misma esquína).

**\*Pregunta No.19**

Tenga presente que debe señalar al informante la fecha (DESDE...).

**\*Preguntas No.22 y 23**

Si la empresa ha recibido pagos en especies (bienes o servicios) en el último mes, estimar el valor ACTUAL de estos bienes o servicios en dinero.

**\*Preguntas No.24 y 25**

Se averigua por los bienes o servicios que produce la empresa o negocio y que son consumidos por el hogar. Por ejemplo: en una tienda de venta de telas, puede ser que la propietaria haya tomado un corte de tela para hacerse un vestido.

Deberá solicitarse que el informante estime el valor ACTUAL del bien o servicio autoconsumido en dinero.

**\*Preguntas No.26 y 27**

Tener en cuenta que se refiere a las compras de productos para la venta efectuada en el último mes. Deberá anotarse el monto total de las compras efectuadas.

**\*Preguntas No.28 y 29**

Estas preguntas comprende a todos los otros gastos en que pueden haber incurrido en el funcionamiento del negocio o empresa. Asimismo, deberá anotar el monto total de todos esos gastos en el último mes.

Asegúrese de no repetir gastos ya registrados. Ejemplos de otros gastos: compra de insumos, reparaciones, publicidad, seguros, planillas, etc.

**\*Pregunta No.30**

El entrevistado debe identificar el último mes calendario en que funcionó la empresa o negocio.

**\*Preguntas No.31 a 39**

Seguir las instrucciones para preguntas 21-29, tomando en cuenta que se refiere siempre al último mes en que funcionó la empresa. Estas preguntas pueden ser difíciles si la empresa no ha funcionado en varios meses. En este caso, la encuestadora debe ayudar al entrevistado a calcular los montos SIN SUGERIR RESPUESTAS. Si el entrevistado no se acuerda de los montos anteriores, anotar "NS".

## PARTE B. GASTOS

### \*Pregunta No.1

Lea la pregunta y cada uno de los rubros de la columna 1. Espere la respuesta que le de el informante ("SI" o "NO") y marque un aspa en el recuadro correspondiente. La encuestadora debe hacer esta pregunta para toda la lista de los gastos ANTES de pasar a las preguntas 2-4.

Tenga presente que en "salarios, otras remuneraciones" debe ser incluido todo aquello que se haya pagado a los trabajadores ya sea en dinero o en especie. Se incluye remuneración de miembros del hogar. No incluya los aportes al IPSS.

### \*Pregunta No.2

Anotar el monto total y el mes en que se hizo el gasto por última vez.

Hacer al informante acordar que debe incluir los pagos que realizó en bienes, valorizados en dinero. Esto puede ser difícil si el pago en bienes se realizó hace varios meses. En este caso, el informante puede valorizar el bien en dinero actual. Conforme, la encuestadora debe anotar al lado de este monto el mes actual.

### \*Pregunta No.3

Esta pregunta anota la frecuencia con que son efectuados los gastos. Esto facilitará el cálculo de gastos anuales de cada empresa. Para que sea lo más fácil posible para el entrevistado, puede dar su respuesta en cualquier unidad de tiempo.

Por ejemplo:

Si el entrevistado responde "dos veces al mes", la encuestadora anotará "2" en el recuadro "VECES" y el código "3" en el recuadro "UNIDAD DE TIEMPO".

Si el entrevistado responde "tres veces al año", la encuestadora anotará "3" en el recuadro "VECES" y el código "8" en el recuadro "UNIDAD DE TIEMPO".

### \*Pregunta No.4

Se entiende por "compartir el [RUBRO]" con el hogar u otros negocios del hogar, el que este sea usado también por el hogar y/o otros negocios.

Por ejemplo: un taxi que se usa también como auto de la familia. En este caso, los gastos en los rubros "mantención y reparaciones" y "combustibles" serán probablemente compartidos.

## PARTE C. CAPITAL E INVENTARIO

### \*Pregunta No.1

Esta pregunta se trata de los bienes de la empresa, no los del hogar. Lea la pregunta para cada uno de los bienes y marca la respuesta con una aspa en el recuadro correspondiente ANTES de pasar a las preguntas 2-4.

Tener presente que están comprendidos en:

Locales de negocios: taller, almacén u otro edificio

Herramientas: martillos, pinzas, redes de pescar, etc.

Equipo y maquinaria: pulverizadores, aparatos fotográficos, máquinas de calcular, máquina de lavar, máquina fotocopidora, etc.

Muebles: vitrinas, estantes de bodega, mesas, etc.

**\*Pregunta No.2**

Asegurarse que el informante le de un estimado del valor en dinero ACTUAL en el que podría vender efectivamente esos bienes, y no del valor que los compró o que los bienes tienen personalmente para el. Si el informante no sabe el valor actual, anote "NS" y vaya a la hoja de observaciones (página OC de la cédula) y escriba allí: "Seccion 7, Parte C, Pregunta 2:" seguido por el monto que el entrevistado gastó, la fecha del gasto, y el bien al que se refiere.

**\*Pregunta No.3**

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

## SECCION No. 8: GASTOS E INVENTARIO DE BIENES DURABLES

## 1. OBJETIVO

El objetivo de esta sección es recolectar información sobre los gastos de consumo del hogar, con excepción de aquellos gastos en alimentos preparados y consumidos dentro del hogar. En esta sección también se incluye el inventario de los bienes durables del hogar, así como las transferencias y contribuciones en dinero o especies a personas que no son miembros del hogar.

Los períodos de referencia utilizados en esta sección son:

Parte A, Gastos Diarios: últimos quince días

Parte B, Gastos en Bienes Semi-Duraderos y Servicios: últimos tres meses

Parte C, Inventario de Bienes: mes y año en que se compró el bien

Parte D, Gastos por Transferencia: últimos 12 meses

## 2. ENCUESTADO

El encuestado en esta sección es la persona identificada por el jefe del hogar como la mejor informada sobre los gastos del hogar.

## 3. DEFINICIONES

Gastos de consumo del hogar

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

Gasto por remesas a familiares

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

## 4. INSTRUCCIONES

Que anotar?

Se anotará el precio total del producto independientemente de lo efectivamente pagado, ya sea al contado o al crédito en el periodo de referencia. Ejemplo: si se ha comprado un vestido de matrimonio al crédito por S./ 30.00, pagó una cuota inicial de S./ 10.00 y quedan dos cuotas a pagar, la cifra a anotar será S/. 30.00.

Tenga siempre en cuenta que las cifras se anotan en nuevos soles. Para anotar la cifra 3 millones de intis se escribirá 3.00

## PARTE A. GASTOS DIARIOS

\*Preguntas No.1 y 2

Seguir las instrucciones para Sección 7, parte A, preguntas 5-6.

\*Pregunta No.3

Se debe leer la pregunta completa para cada rubro que figura en la lista ANTES de pasar a la pregunta 4. Ponga un aspa en el recuadro correspondiente a la respuesta dada ("SI" o "NO").

**\*Pregunta No.4**

Haga esta pregunta para cada respuesta afirmativa a la pregunta 3. Si se ha compartido gastos con algún empresa o negocio del hogar, debe anotar la parte del consumo que corresponde al hogar. Si el informante no puede desagregarlos, anote NS. La encuestadora debe tratar de evitar estos casos.

**PARTE B. GASTOS EN BIENES SEMI-DURADEROS Y SERVICIOS**

**\*Pregunta No.1**

Se debe leer la pregunta completa para cada rubro que figura en la lista ANTES de pasar a la pregunta 4. Ponga un aspa en el recuadro correspondiente a la respuesta dada ("SI" o "NO").

Tenga presente que el periodo de referencia corresponde a los últimos tres meses.

**\*Pregunta No.2**

Haga esta pregunta para cada respuesta afirmativa a la pregunta 1. Tenga mucho cuidado en no anotar nuevamente gastos que ya haya considerado en alguna empresa del hogar.

**PARTE C. INVENTARIO DE BIENES**

**\*Preguntas No.1 Y 2**

Haga esta preguntas para cada bien ANTES de pasar a las preguntas 3-5.

**\*Preguntas No.3 a 5**

Para cada tipo de bien que hay en el hogar, seguir con las preguntas 3-5.

Si no se acuerda del mes en que se compro o obtuvo el bien, anota "NS" en el encuadro correspondiente a "MES", y anota solamente el año.

Si en el hogar hay un bien que no les pertenece pero que es utilizado por los miembros del hogar, se anota este bien en las preguntas 2-4. En la pregunta 5 se anota NS con una indicación explicando que el bien no pertenece al hogar en la sección "observaciones".

**PARTE D. GASTOS POR TRANSFERENCIA**

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

**\*Pregunta No.1**

Leer toda la lista de gastos y marca una aspa en el recuadro correspondiente a la respuesta ANTES de pasar a las preguntas 2-3.

Tenga presente que el período de referencia corresponde a los últimos 12 meses.

**\*Preguntas No.2 y 3**

Se anotará el monto total y el mes en que gasto la última vez, y las veces y unidad de tiempo de los pagos realizados en los últimos 12 meses.

## SECCION No. 9: CONSUMO ALIMENTARIO

## 1. OBJETIVO

En esta sección se trata de recopilar el gasto de consumo alimentario por una parte, y por otra de cuantificar el autoconsumo y el autosuministro de alimentos como parte conformante del ingreso del hogar.

## 2. ENCUESTADO

El encuestado, es la persona identificada por el jefe de hogar como la mejor informada de todos los gastos alimentarios.

## 3. DEFINICIONES

**Autosuministro**

Es el valor a precios de mercado local minorista de la parte de los bienes adquiridos por el hogar con fines comerciales, y que son consumidos por sus miembros.

**Autoconsumo**

Es el valor a precios de mercado local minorista de la parte de los bienes producidos (agrícolas pecuarios) por el hogar y que son usados para el consumo.

## 4. INSTRUCCIONES

**PARTE A : GASTOS EN ALIMENTOS****\*Preguntas No.1 y 2**

Seguir las instrucciones dadas en Sección 7, Parte A, preguntas 5-6.

**\*Pregunta No.3**

Esta pregunta es destinada a identificar a los hogares que se autosuministran de alimentos de alguna tienda o negocio de propiedad del hogar o que autoconsumen alimentos de una chacra ó granja conducida por el hogar. Si la respuesta es afirmativa (código 1), se pasará directamente a la Parte B, "Gastos, Autoconsumo y Autosuministro Alimentario". En cambio si la respuesta es negativa (código 2), es decir que el hogar se provee de alimentos exclusivamente a través de la compra, se continuará con la Parte A. En este caso, al terminar la Parte A se pasará directamente a la Sección 10.

**\*Pregunta No.4**

Formular la pregunta para toda la lista de alimentos (en los dos columnas) ANTES de pasar a la pregunta 5.

**PARTE B. GASTOS AUTOCONSUMO Y AUTOSUMINISTRO ALIMENTARIO**

El objetivo de esta parte es averiguar el monto gastado por los hogares en el abastecimiento de productos alimentarios, tanto de los que se obtuvieron por compra, como por autosuministro. Se incluye como autosuministro los alimentos cultivados y/o criados por los miembros del hogar.

**\*Pregunta No.1**

Formular la pregunta para toda la lista de alimentos (en los dos columnas) ANTES de pasar a las preguntas 2 y 3.

**\*Pregunta No.2**

Se preguntará por las diversas formas de obtención de alimentos; es decir, si los miembros del hogar se proveen de alimentos a través de compra, autosuministro, o ambos. La encuestadora tendrá que leer las alternativas.

## SECCION 10: OTROS INGRESOS

## 1. OBJETIVOS

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

## 2. ENCUESTADO

El encuestado es la persona que se identificó en la sección 8 como el mejor informado sobre los gastos en bienes y finanzas del hogar.

## 3. DEFINICIONES

**Otros Ingresos**

En esta sección se considera aquellos ingresos provenientes de seguros, jubilación, cesantía, acciones, becas, loterías, regalos, etc.

**Seguro de Cesantía**

Es la suma que se descuenta del sueldo o salario de los trabajadores (empleados u obreros) y que se le entrega cuando quedan cesantes.

**Dividendo**

Es el beneficio sobre las acciones.

**Indemnización**

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

**Remesa**

Es el ingreso en forma de dinero o bienes, recibido regularmente o irregularmente, de familiares o amigos fuera del hogar. Tener en cuenta que esto INCLUYE remesas en efectivo, enviado de otros países, por ejemplo, dólares.

## 4. INSTRUCCIONES

**\*Pregunta No.1**

La encuestadora debe formular esta pregunta respecto a todas las fuentes de ingreso de la lista ANTES de pasar a las preguntas 2-3.

Como siempre, ayudar al entrevistado a identificar los últimos 12 meses explicando "desde ...[MES]... del año pasado..."

**\*Pregunta No.2**

Si el entrevistado no sabe o no se acuerda del monto que recibió. El encuestador ayudará al entrevistado a estimar un monto, y continuará con la pregunta 3.

## SECCION No. 11: AHORRO Y CREDITO

## 1. OBJETIVOS

Esta sección trata de medir el endeudamiento y los ahorros del hogar, y los montos en efectivo que mantiene el hogar. Esto servirá para calcular el impacto de inflación sobre la capacidad de ahorro.

## 2. EL ENCUESTADO

El encuestado es la persona mejor informada acerca de los préstamos y de los ahorros del hogar, y debe ser la misma persona que respondió a las secciones 8 y 10.

## 3. DEFINICIONES

**Depositos de Ahorro**

Son cuentas de ahorro, en el sistema financiero por los cuales se perciben intereses. Estas cuentas pueden ser a la vista de ahorro, ó a plazo fijo, tanto en moneda nacional como en moneda extranjera. Usualmente los ahorros bancarios en moneda extranjera son denominados en dólares.

**Acción**

Es un valor financiero emitido por una empresa y a su poseedor le da participación en la empresa y al final de cada ejercicio puede percibir dividendo en efectivo o acciones liberadas.

**Bono**

Es un valor financiero emitido por una empresa o el estado. Al poseedor de este título se le paga intereses y es redimible a mediano o largo plazo por valor nominal al cual fue transado.

**Crédito rotativo**

Está referido a los créditos obtenidos por los miembros del hogar para realizar sus gastos de consumo, por ejemplo: las tarjetas de crédito, cooperativas de consumo, etc. En este rubro también se incluye los sistemas informales mantenidos por individuos, tiendas, etc. para sus clientes, por ejemplo: un vendedor ambulante de refrigerios que mantiene una cuenta corriente para sus clientes conocidos.

## 4. INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE LA SECCION 11 : AHORRO Y CREDITO

Debido a la importancia y a la delicadeza de esta sección la encuestadora debe tomar precauciones para que el encuestado tenga confianza; para ello habrá que evitar la presencia de cualquier otra persona durante la entrevista. También se debe asegurar que sus respuestas se mantendrán en confianza estricta.

Se puede explicar también que su respuesta franca y completa es muy necesario e importante para el país en este momento, que de esta información se podrá entender mejor la situación que estamos viviendo y las medidas económicas y sociales que se deberá efectuar.

**\*Pregunta No.1**

Hacer la pregunta para toda la lista de operaciones financieras antes de pasar a las preguntas 2-4.

**\*Pregunta No.2**

Se anotará las veces que se realizó la operación financiera en los últimos 12 meses.

**\*Pregunta No.3**

Se anotará el MONTO TOTAL de la operación financiera que se realizó en los últimos 12 meses. Pueda ser que esta pregunta sea difícil de contestar, si bajo de un rubro varias operaciones fueran hechos en meses diferentes. En este caso la encuestadora tratará de estimar un monto con el entrevistado o en último caso anotará el monto gastado en la operación la última vez y el mes en que ésta operación se realizó. Luego pasará a la página para comentarios y hará las observaciones del caso.

**\*Preguntas No.12 y 14**

Estas preguntas se refieren al dinero ahorrado en bancos u otras instituciones que sea denominada en moneda nacional o extranjera. NO SE REFIERE al efectivo ahorrado en el hogar (por ejemplo, dólares ahorrado en la casa por miembros del hogar.)

**\*Pregunta No.15**

En esta pregunta debe estar seguro que el entrevistado entiende que se refiere a todo el efectivo a) en millones de Intis, b) en dólares, que los miembros tienen en el hogar ACTUALMENTE.

## SECCION N-12: ALIMENTACION DIARIA

### 1. OBJETIVOS

Esta sección trata de identificar el lugar donde cada uno de los miembros del hogar se provee de sus alimentos, y si los recibe gratis o subvencionados, esto permitirá evaluar el efecto de los programas de apoyo social en algunos hogares.

### 2. ENCUESTADO

El encuestado, es la persona que respondió la sección 9: Consumo Alimentario

### 3. INSTRUCCIONES

**Pregunta 1**

Se pregunta "SOLO AL AMA DE CASA" por lo tanto en esta columna debe haber 1 sola respuesta. Se considera respuesta afirmativa cuando el ama de casa prepara por lo menos 1 de las comidas diarias, sea desayuno ó almuerzo ó cena. Se consistenciará con la sección 9.

SE PREGUNTARA 2 Y 3, PARA CADA MIEMBRO DEL HOGAR ANTES DE PASAR AL MIEMBRO SIGUIENTE.

**Pregunta 2**

Se preguntará "por cada miembro del hogar" y por cada "comida", esperar la respuesta, antes de pasar a la "comida" siguiente.

Se considerará lo que acostumbra hacer cada miembro del hogar, las invitaciones ocasionales, no se tomarán en cuenta.

**Pregunta 3**

Esta pregunta sólo se formulará por cada respuesta "NO" (código 2) en la Pregunta 2, el resto quedará en blanco.

La pregunta "En que forma" se refiere a si el comensal tuvo que pagar o no por la comida.

Para calcular el % que representa la subvención, se considerará el costo de un menú, en la zona donde está ubicado el restaurant, comedor. etc.

Para anotar el lugar "Donde se provee", se considera la lista de códigos a la derecha de la página.

Tener en cuenta las siguientes consideraciones:

"Cocina Popular": Se refiere a los diferentes tipos de comedores autogestionarios, independientes de su razón de ser y de su fuente de financiamiento, generalmente el menú tiene un costo simbólico.

"Comedor Popular" (MSP): Se refiere exclusivamente a los comedores populares patrocinados por el ministerio de salud. El menú tiene un costo simbólico.

"Olla Común Vecinal": Se refiere a las juntas que hacen los vecinos para preparar sus alimentos, cada familia aporta viveres. No implica pago posterior.

"Trabajo /Oficina/FAB" : Se refiere a los centros de trabajo que proveen de alimentos a sus trabajadores sea gratis, subvencionado ó pagado. Generalmente los descuentos se hacen por planilla cuando les pagan sus haberes.

## SECCION N-13 ACTIVIDAD AGROPECUARIA

### 1. OBJETIVOS

Esta sección tiene por objeto relevar información sobre los gastos y los ingresos del hogar provenientes de las actividades agrícolas y de la crianza de animales. También tiende a obtener información sobre la producción y la tecnología agropecuaria.

### 2. ENCUESTADO

Será la persona mejor informada de las actividades agropecuarias que desarrolla el hogar; Si esta persona no estuvo presente en la primera visita será necesario que el encuestador vuelva al hogar en el momento que pueda estar presente.

### 3. DEFINICION

La actividad agropecuaria comprende la producción agrícola, la crianza de animales y la transformación de los productos agrícolas y pecuarios por el hogar, al cual estos productos pertenecen.

### 4. INSTRUCCIONES

Esta sección está dividida en 11 partes. Usted deberá terminar cada una de las partes antes de pasar a la siguiente.

A menudo, en la entrevista, se solicitará al encuestado estimar la superficie de sus cultivos y la cantidad de la cosecha vendida. Si el encuestado tiene problemas para estimar estas cifras, usted podrá ayudarlo de la manera siguiente:

- Si dice que no conoce la superficie total, se solicitará si conoce la superficie de sus principales cultivos, luego se preguntará si el resto de su plantación o terreno es igual, superior o inferior a esta superficie. Así usted podrá conducir al encuestado a estimar una superficie total.

- De la misma manera usted puede ayudar a estimar la superficie de un determinado producto por ejemplo, papa, haciendo referencia a la superficie de otro de sus cultivos de hortalizas o de algodón.

- Si el encuestado solo conoce la superficie en unidades locales, se preguntará cuántas de estas unidades componen una hectárea y haga la conversión a hectáreas (utilice en algún caso la tabla de equivalencias). En la prueba de campo la conversión se hará en la Oficina.

Sí no tiene idea de la cantidad de cosecha vendida, por ejemplo, las pequeñas cantidades que son vendidas irregularmente, usted podrá solicitarle por la cantidad que vendió cada vez que lo hizo. Luego pregunte cuántas veces en el curso de los últimos 12 meses ha vendido (una vez por semana?, cuántos meses?, etc.) Así usted podrá calcular la cantidad de cosecha vendida de este cultivo en el curso de los últimos 12 meses.

## PARTE A. TERRENOS AGRICOLAS

EN ESTA PARTE SE INVESTIGARA, POR PARCELAS, BAJO 3 FORMAS DIFERENTES.

- 1.- Parcelas propias ó dadas en arriendo
- 2.- Parcela tomadas en arriendo y
- 3.- Parcela vendidas

Para la forma 1 se aplicaran las preguntas: 2,3,4,5,6,7 y 8

Para la forma 2 se aplicarán las preguntas, 2,4,5,10,11 y 12 y

Para la forma 3 se aplicarán las preguntas, 2,5,14,15. Si el hogar posee un gran número de parcelas, se considerarán las de mayor superficie.

### Preguntas 1 y 2

Lea la pregunta, espere la respuesta del informante, anotar el nombre de cada parcela en el recuadro, según el número de parcelas que posee el hogar.

#### Parcela

Se denomina parcela a todo terreno de la unidad agropecuaria que no mantiene continuidad teritorial con el resto de la unidad. Es decir cuando los terrenos están divididos y cada división está totalmente rodeada por tierras (ejem.: carretera), o aguas que no pertenecen a la misma unidad.

#### Propietario

Esta modalidad se presenta cuando algún miembro del hogar posee título de propiedad de las tierras de la unidad agropecuaria.

#### Usufructuario

Se presenta cuando algún miembro del hogar posee las tierras de la unidad agropecuaria sin tener título de propiedad de las mismas.

#### Arrendatario

Se presenta cuando algún miembro del hogar posee o conduce tierras de la unidad agropecuaria mediante un contrato en dinero o en especie o por la combinación de ambos a cambio del derecho a explotarla.

#### Otros

Cuando algún miembro del hogar posee tierras bajo cualquier otro régimen de tenencia diferente a las indicadas anteriormente. Ejem.: comunero.

### Preguntas 3 y 4

Lea la pregunta espere la respuesta del informante, luego anote el código en el recuadro correspondiente.

**Pregunata 5**

Lea la pregunta, espere la respuesta del informante, luego anote el código o la información en el respectivo recuadro, en las unidades que el Informante sepa. Si el informante le puede indicar cuántas de estas unidades componen una Hectárea, anote la equivalencia en el recuadro correspondiente.

**Pregunta 6**

Obtener un estimado del dinero que hoy día recibiría por la venta de la parcela.

**Pregunta 7**

Obtener un estimado del dinero que hoy día recibiría por el arrendamiento de la parcela. Si el informante le dá un valor del alquiler para un periodo de tiempo de menos de 12 meses, calcule el total anual. Ejemplo: la arrendaría en 100 soles al mes, Anotar 1,200 soles.

**Pregunta 9**

Lea la pregunta y espere la respuesta del Informante. Use un renglón por cada parcela tomada en arriendo y anotar su nombre.

**Pregunta 10**

Especificar la forma de pago por el alquiler de la parcela en cuestión. Si el sistema de pago es otro (código 5) anote claramente cuál es la forma de pago.

**Pregunta 11**

Se refiere al arrendamiento de la parcela si lo pagara solamente en dinero. Ayude al Informante a estimar el valor de los bienes o trabajo que paga en dinero primero y luego calcule su valor anual en soles de hoy día.

**Pregunta 12**

Si el Informante le dá el valor del alquiler para un periodo de tiempo menor o mayor a 12 meses, haga el cálculo del alquiler anual.

**Pregunta 13**

Lea la pregunta y espere la respuesta del Informante, luego anote en un reglón por vez cada venta de terreno.

**Pregunta 14**

Averiguar el monto total en que se vendió, aunque todavía no se haya recibido todo el pago.

## PARTE B. PRODUCCION AGRICOLA

**Producción Agrícola.-** Es la cantidad de producto primario cosechado de los cultivos de la Unidad Agropecuaria.

**EN ESTA PARTE ES NECESARIO APLICAR O HACER LA PREGUNTA 1 PARA TODOS LOS CULTIVOS DE LA LISTA ANTES DE PASAR A LAS PREGUNTAS SIGUIENTES.**

Luego hacer todas las preguntas de esta parte para cada uno de los cultivos que tengan respuesta afirmativa. Es necesario obtener todos los datos o información de un cultivo antes de pasar al siguiente cultivo.

**Pregunta 2 y 3**

Lea las preguntas y espere la respuestas del Informante, luego anote la información en el recuadro respectivo. Anotar el número específico de veces que se cosechó para cada cultivo, la producción o cosecha total obtenida y la unidad de medida correspondiente.

Pregunte al Informante la equivalencia de esas unidades en Kilos y haga la conversión correspondiente.

**Pregunta 4**

Anotar la cantidad efectivamente vendida. Ver sección 13, número 4 "Instrucciones" indicaciones para ayudar al informante a reportar este total.

**Pregunta 5**

Lea la pregunta, espere la respuesta y anote el precio indicado. No debe sugerirse un precio al Informante, así usted conozca el precio, ni hacer comentarios sobre la cifra que le proporcione.

**Pregunta 10 y 11**

Lea la pregunta y espere la respuesta del Informante, luego anote el código o la información en el recuadro respectivo.

El objetivo de esta pregunta es conocer el valor de la parte cosechada de un cultivo que ha sido guardado para AUTO CONSUMO.

### PARTE C. PLANTACIONES

Al aplicar esta sección, debe tener en cuenta la parte B, para responder usted mismo a las preguntas 1 y 2 que son instrucciones. Los códigos para estos cultivos están en la página de arriba. Solamente estos cultivos deben figurar en esta parte.

**ES NECESARIO LISTAR O ANOTAR TODOS LOS CULTIVOS PERMANENTES (árboles y plantas) CULTIVADOS POR EL HOGAR, DE LA SECCION "B" ANTES DE PASAR A LAS PREGUNTAS SIGUIENTES.**

Si el encuestado no tiene noción de proporción, usted puede ayudar a responder al menos en dos formas:

- Si conoce el número de árboles o de plantas totales y el número de arboles o plantas en plena producción, usted podrá utilizar esas cifras. Por ejemplo: si hay 240 árboles donde 70 están en plena producción, usted escribirá 70/240 como respuesta a la pregunta 3.

- Usted también puede preguntar si el campo está dividido en un número dado de partes (sea 3, 4, 5,....), ¿Qué partes del campo están ocupadas por las plantas jóvenes? ¿Qué partes por plantas de plena producción?. Escribir el número indicado por el encuestado sobre el número de partes totales.

### PARTE D. INSUMOS AGRICOLAS

**Insumo Agrícola.-** Son todos los productos, materia prima o mano de obra que intervienen en el proceso de la Producción Agrícola, a efectos de mejorar su productividad Ejemplo: abonos, pesticidas, etc.

Tener en cuenta que para llenar las diferentes tablas de esta Sección es necesario que las preguntas tengan una respuesta afirmativa; **HACER LA LISTA DE TODOS LOS CULTIVOS CITADOS POR EL ENCUESTADO ANTES DE PASAR A LAS PREGUNTAS SIGUIENTES.**

**Preguntas 3, 10, 17 y 40**

Todas estas preguntas averiguan gastos en diferentes insumos. Asegurar que el Informante estime el valor de lo que se ha gastado en dinero, de hoy día.

Si el Informante tiene dificultades para recordar ayúdelo refiriendo a las cantidades (insumos) compradas y al precio unitario del insumo en el mercado, hoy día. Haga los cálculos del total y anote esa cifra.

**Preguntas 4, 11, 18**

Asegurar que el Informante se refiera a lo cosechado, utilizando las semillas, plantas, abonos, pesticidas, etc. de la pregunta anterior.

Preguntas 5, 12, 19,

Anotar a quién le compró el insumo en cuestión. Si le compró a más de un proveedor, anote al que le compró la mayor parte.

ENCI: Empresa Nacional de Comercialización de Insumos.

Persona Natural: A un particular.

## PARTE E INTERCANBIO DE TRABAJO

El objetivo de esta parte es determinar con qué frecuencia los miembros de hogar intervienen en intercambio de fuerza de trabajo sin recibir remuneración monetaria.

Pregunta 1 a 10

Leer las preguntas con claridad y anotar en el recuadro el código correspondiente a la respuesta dada por el Informante. Tener en cuenta el código de los cultivos que figuran en la hoja de arriba.

Pregunta 2

Asegurar que el Informante reporte los días de trabajo completos intercambiados por los distintos miembros del hogar. Haga la suma y anote el total. Si se intercambiaron horas calcule: 8 horas = día hombre completo.

Hacer las preguntas 4 y 8 antes de llenar la tabla.

Preguntas 6 y 10

Si el entrevistado no sabe qué parte o fracción, pregunte cuál fué la producción del cultivo y haga el cálculo.

## PARTE F. ASISTENCIA TECNICA AGROPECUARIA

Asistencia técnica.- Se entiende por asistencia técnica agrícola el apoyo externo al hogar recibido por el agricultor que le permite mejorar la producción (uso de abonos pesticidas, etc.) El apoyo puede ser otorgado por el Banco Agrario, la Universidad Agraria, el Ministerio de Agricultura, etc. a través de un agente de extensión.

## PARTE G . PRODUCTOS DERIVADOS DE LOS CULTIVOS

El objeto de esta parte es cuantificar los ingresos de los hogares provenientes de la transformación de sus propios cultivos y puestos a la venta. No se considera en esta Sección la transformación de la cosecha que ha sido adquirida de otros hogares.

NO OLVIDE FORMULAR TODAS LAS PREGUNTAS DE UN CULTIVO ANTES DE PASAR AL PROXIMO.

Pregunta 3

Asegurar que el informante se refiera a lo producido para la venta.

## Pregunta 4

Anotarla cantidad que efectivamente se ha vendido de los producido en los últimos 12 meses

## Pregunta 5

Averiguar el valor, en dinero actual, de cada unidad de medida (UM) del producto vendido.

## PARTE H. ESPECIES PECUARIAS

Es la cantidad de animales que cría el hogar. Se investigará las especies pecuarias siguientes: vacunos, ovinos, porcinos, caprinos, auquénidos (alpacas, y llamas), aves de corral, equinos, conejos, y cuyes.

HAY QUE FORMULAR LA PREGUNTA 2 PARA TODOS LOS ANIMALES QUE FIGURAN EN LA LISTA Y HACER UNA CRUZ EN EL CASILLERO CORRESPONDIENTE A LA RESPUESTA ANTES DE PASAR A LAS PREGUNTAS 3 A 10

## Preguntas 5 y 10

Asegurarse de que el Informante reporte el monto de dinero en que podría vender (compar) hoy día, el total de animales de la misma especie que posee.

## PARTE I. PRODUCTOS DE ORIGEN ANIMAL

El objeto de esta parte es cuantificar los ingresos provenientes de la venta de la transformación de productos de origen animal. Como en la parte G, solo se consideran los ingresos de la venta de productos provenientes de animales del hogar.

Asegúrese de obtener un estimado del total obtenido por el producto en valor actual. Si el Informante tiene dificultades para recordar, ayúdelo con cantidades y tiempo. Por ejemplo si ha vendido huevos: 100 huevos a la semana 400 al mes, durante todo el año será  $12 \times 400 = 4,800$  al año; a 0.80 soles el kilo y si son 16 huevos por kilo se tendrá 300 kilos lo que hará un total de 240.00 soles.

Usted haga los cálculos y anote el monto total.

## PARTE J. EQUIPAMIENTO AGROPECUARIO

Se refiere al número y valor de la maquinaria agrícola y pecuaria utilizada en el proceso de la producción. Se incluye además los diferentes equipos de transporte utilizados en la producción o venta de los productos agropecuarios.

Formular la pregunta 1 para todos los bienes y hacer una cruz en el casillero correspondiente a la respuesta antes de pasar a la preguntata 2. Para cada respuesta afirmativa, formular las preguntas 2 a 5.

## PARTE K. HERRAMIENTAS DE MANO

Escribir la cantidad de herramientas de cada tipo poseída por los miembros del hogar en los casilleros que se encuentran al lado.

## ANEXO

### SECCION N-8 PARTE A

#### 1. ALIMENTOS Y BEBIDAS CONSUMIDAS FUERA DEL HOGAR:

En restaurantes, bares, cafeterías, heladerías, chifa, pollería. etc.

##### BEBIDAS

Ron, pisco, vino, aguardientes, cerveza, masato, chica, etc.

Aguas gaseosas: Refrescos, (chica morada, cremolada), jugo de frutas en lata y preparadas al momento etc.

##### ALIMENTOS

Desayunos, almuerzos, comidas, menú, pollos a la braza, chifa, etc.

Dulces, y postres, helados, sandwich, tortas, etc.

#### 2.- CIGARRILLOS TABACO

(Rubios y Negros)

#### 3.- JABON DE TOCADOR, SHAMPOO, OTROS PRODUCTOS DE HIGIENE PERSONAL

Cepillo dental, shampoo, hojas de afeitar, jabón de tocador, pasta dental, toallas sanitarias, etc.

#### 4.- DETERGENTES OTROS PRODUCTOS PARA EL LAVADO Y ASEO DEL HOGAR

Blanqueador, cera para pisos, detergentes, jabón para lavar ropa, lejía escoba, fósforos, papel higiénico, pasta para calzados, vela, etc.

#### 5.- TRANSPORTE PUBLICO URBANO E INTERURBANO

Pasajes en omnibus y microbús, escolar y universitario

Pasajes en taxi

Pasajes en colectivos

#### 6.- PERIODICOS Y REVISTAS

Diarios, semanarios, revistas, (políticas, amenidades, modas), historietas etc.

#### 7.- COMUNICACIONES

Servicios postales, y telefónicos

Encomiendas, franqueo de carta nacional e internacional

Teléfonos : particulares, públicos (local)

Particular, público (larga distancia)

#### 8.- MEDICAMENTOS

Analgésicos : Darvón, mejoral, antalgina, panadol, buscapina, alcohol, etc.

Botiquín : Curitas, etc.

Remedios Caseros: Yanten, Chanca Piedra, Flor blanca, etc.

#### 9.- COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES

Gasolina : 84 y 96 octanos

Lubricantes: Aceite para carro granel y envasado.

## SECCION N-8 PARTE B

### 1. TELAS Y PRENDAS DE VESTIR PARA ADULTOS

TELAS : Casimir, lanilla, polystel, gabardina, corduroy, paño de lana, drill, lino, seda, dacrón, jersey, polipima, percala, bramante, tocuyo, felpa, etc.

#### PRENDAS DE VESTIR

HOMBRE : Camisas, guayaberas, polos, casacas y sacones de cuero, casaca y sacones de tela, chompas, sacos sport, ternos, pantalones, pijama, ponchos, ropa de baño, ropa interior, correa, pañuelos, corbatas, ropa de deportes, etc.

MUJERES : Blusas, abrigos, calzones, polos, chompas, conjuntos (pantalón y saco, falda y saco), faldas, mantones, ponchos, medias de nylon, pijama, ropa de baño, ropa de deportes, sacos, sostenes, vestidos de fiesta, carteras, fustanes, delantales, correas, pañuelos, pantalones, etc.

### 2. TELAS Y PRENDAS DE VESTIR PARA NIÑOS

TELAS : Las mismas de adulto

#### PRENDAS DE VESTIR

NIÑO : Camisa, pantalón, chompa, ponchos, ropa de deportes, ropa interior, etc.

NIÑA : Blusa, falda chompas, ponchos, ropa de deportes, calzones, fustanes, polos etc.

#### NIÑO MENORES DE 2 AÑOS

Bebecrece, calzones de plásticos, polos chaquetas, medias, pañales, pantaloncitos, vestidos, ropón, conjuntos, gorros, etc.

### 3. CALZADOS Y REPARACION DE CALZADOS PARA ADULTOS

A. Zapatos, botas, botines, sandalias para hombres y mujeres, zapatillas, sandalias de caucho, también para hombre y mujer.

B. Reparación de calzado para hombre y mujer.  
Taco y media suela  
Taco y suela corrida  
Tapas de taco y media suela  
Tapas de taco y suela corrida.

### 4. CALZADO Y REPARACION DE CALZADO PARA NIÑOS

Calzado de niño o niña: Zapatos, botas, botines, zapato tipo pibe, zapatos de badana, zapatillas, sandalias de caucho.

Reparación de calzado: Taco y Media Suela.

### 5. GASTOS PARA MANTENCION Y REPARACION DE VEHICULOS

Reparación de vehículos: Bajada de motor, circuito eléctrico, etc.

Mantenimiento: Lavado y engrase, compra de neumáticos, repuestos de vehículos.

## 6. CONSERVACION DE LA VIVIENDA

Gasto en compra de: Maderas, pintura (a granel y envasada), clavos cemento, ladrillos, (por unidad) Fierros, Vidrios, etc.

## 7. MUEBLES Y EQUIPOS DEL HOGAR

Camas: Cama de madera, metal, camarote de metal, cuna, alfombras

Muebles de sala, comedor dormitorio, escritorio, silla, mesas, cómodas, roperos, lámparas, planchador, mecedora, reloj de pared.

Reparación muebles, laqueados y tapizados.

## 8. TEJIDOS ARTICULOS DE TELAS

Cubrecamas, frazadas, colchones, cortinas, mantel, sábanas, toallas, mantel de hule, almohadas, fundas.

Lavado de alfombras y cortinas.

## 9. VAJILLA Y ARTICULOS DE COCINA

Plato de loza, plásticos, porcelana o metal, taza, jarra porcelana, metal o plástico, vajillas accesorios de cocina.

Colador, espresador, cucharón, etc. azafates o fuentes, azucareros, cubiertos, ollas, teteras, sartén ollas a presión, balde, lavatorios, focos de luz, bomba, fluorescentes, etc.

## 10. PRODUCTOS MEDICINALES Y FARMACEUTICOS

Antibióticos: Sulfas, botiquín familiar, alcohol, mercurio, gasa, esparadrapo, ungentos, jarabes y espectorantes, tónicos y reconstituyentes.

Anteojos, aparatos terapéuticos y ortopédicos (muleta, etc) zapatos ortopédicos.

## 11. SERVICIO MEDICOS HOSPITALIZACIONES SEGURO SOCIAL

Consultas médicos, oculistas, curanderos.

Servicio obstétrico, comadronas (partos).

Servicio dental.

Análisis, radiografías, tratamientos y servicios especiales (baños de cobaltos etc. baños de ramas, etc.)

Seguros contra accidentes, enfermedades etc. a empresas contratadas por el entrevistado no incluye IPSS.

## 12. LIBROS Y SUBSCRIPCIONES

Enciclopedias, libros universitarios, novelas, etc.

Suscripciones centros culturales, asociaciones internacionales o nacionales.

## 13. SERVICIO DOMESTICO

Empleados para el hogar: Cocinera, ama, servicio

Empleados para otro servicio: Chofer particular y jardineros

## 14. BIENES Y SERVICIO DEL CUIDADO PERSONAL

Cosméticos, lociones y perfumes, máquinas de afeitar, tintes desodorantes

Corte de pelo, lociones, ondulación, peinados de mujer etc.

## 15. ESPARCIMIENTO Y DIVERSION

Entrada al cine, estadios, espectáculos recreativos, club nocturnos, discotecas, peñas, etc.

## 16. LOTERIAS Y RIFAS

Bingo, huacho, etc.

## 17. MATRIMONIO GASTOS EN TRAMITES PARA CEREMONIA CIVIL Y RELIGIOSO

Alquiler de salón parroquial y municipal.

Alquiler de vestido de novia o novio.

## 18. FUNERALES

Gastos en trámites de funerales

Gastos en funerales cajón, carroza, nicho, etc.

## 19. PASAJES INTERPROVINCIALES E INTERNACIONALES

Pasaje en avión nacional e internacional

Pasaje en omnibus nacional e internacional

Pasaje en bote nacional o internancional

Pasaje en avioneta, aerotáxis

## 20. OTROS BIENES Y SERVICIOS

Mantenimiento de cuentas corrientes

Gastos en notarias, especies valoradas, seguros contra robos, etc.

## SECCION N-8 PARTEC C

## 1. OTROS

- Radiograbadoras, tocacassett
- Heladera, nevera, congeladora
- Lancha, bote, canoa, etc.
- Aspiradora, lustradora, aspiradora
- Radio trasmisoras, walky-talky
- Betamax
- Remalladoras, (máquina)
- Triciclos
- Extractores de jugo
- Cocina eléctrica, hornillas de 1 y de 4

## SECCION N-8 PARTE D

1.- Pensión por alimentación, divorcio, juicio de desahucio

2.- Declaración Jurada.

3.- Colegios profesionales (médicos abogados)