

INDICE

I.- INTRODUCCIÓN.....	4
A) OBJETIVOS GENERALES.....	6
B) OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	7
ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE ENCUESTAS DE CONDICIONES DE VIDA - ECV SEXTA RONDA -	8
FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE ENCUESTADORES.....	10
A) FUNCIONES DEL ENCUESTADOR.....	10
B) OBLIGACIONES DEL ENCUESTADOR.....	11
C) PROHIBICIONES DEL ENCUESTADOR.....	12
D) SANCIONES PARA EL ENCUESTADOR.....	12
E) MATERIALES PARA EL ENCUESTADOR.....	12
F) MANEJO DE CARTOGRAFÍA.....	13
G) RECEPCIÓN Y ENTREGA DE MATERIALES E INFORMES.....	13
METODOLOGÍA Y PROCEDIMIENTOS DE LA ENCUESTA.....	13
A) CARACTERÍSTICAS DISTINTIVAS DE LA ENCUESTA DE CONDICIONES DE VIDA.....	15
B) MUESTRA.....	16
C) ESTRATEGIAS DE RECOLECCIÓN E IMPLEMENTACIÓN.....	19
D) TÉCNICAS PARA REALIZAR LA ENTREVISTA.....	21
E) CONCEPTOS Y DEFINICIONES.....	24
F) DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO.....	28
SECCIÓN 1. DATOS DE LA VIVIENDA Y EL HOGAR.....	47
A) EL INFORMANTE.....	48
B) PERÍODO DE REFERENCIA.....	48
C) OBJETIVOS.....	48
D) DEFINICIONES.....	48
E) DILIGENCIAMIENTO.....	48
PARTE A: CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA Y SERVICIOS BÁSICOS.....	467
PARTE B: INFORMACIÓN AMBIENTAL.....	67
SECCIÓN 2. REGISTRO DE LOS MIEMBROS DEL HOGAR.....	7190
A) EL INFORMANTE.....	48
B) PERÍODO DE REFERENCIA.....	48
C) OBJETIVOS.....	48
D) DEFINICIONES.....	48
E) DILIGENCIAMIENTO.....	48
SECCIÓN 3. SALUD.....	90
A) INFORMANTE.....	91
B) PERÍODOS DE REFERENCIA.....	91
C) OBJETIVOS.....	91
D) DEFINICIONES.....	92
E) DILIGENCIAMIENTO.....	92
PARTE A -DESARROLLO DEL NIÑO- PARA TODOS LOS NIÑOS Y NIÑAS MENORES DE CINCO AÑOS.....	92
PARTE B - PRESENCIA DE ENFERMEDADES - PARA TODOS LOS NIÑOS Y NIÑAS MENORES DE CINCO AÑOS.....	102
PARTE C - PRESENCIA DE ENFERMEDADES - PARA TODAS LAS PERSONAS DEL HOGAR.....	106
PARTE D- CONOCIMIENTO Y PREVENCIÓN DEL VIH/SIDA, PARA TODAS LAS PERSONAS DE 12 AÑOS Y MÁS.....	110
PARTE E - ANTROPOMETRÍA PARA TODOS LAS PERSONAS.....	111
SECCIÓN 4. HÁBITOS PRÁCTICAS Y USO DEL TIEMPO.....	126
A) INFORMANTE.....	126
B) PERÍODOS DE REFERENCIA.....	127
C) OBJETIVOS.....	127
D) DEFINICIONES.....	127

E) DILIGENCIAMIENTO.....	127
SECCIÓN 5. EDUCACIÓN.....	137
A) EL INFORMANTE.....	138
B) PERÍODO DE REFERENCIA.....	138
C) OBJETIVOS	138
D) DEFINICIONES	138
E) DILIGENCIAMIENTO.....	140
PARTE A: EDUCACIÓN INICIAL Y PREESCOLAR PARA LOS NIÑOS Y NIÑAS MENORES DE 5 AÑOS.....	140
PARTE B: EDUCACIÓN ESCOLAR EN ADELANTE.....	143
PARTE C: CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO.....	152
SECCIÓN 6. MIGRACIÓN	155
A) EL INFORMANTE.....	155
B) PERÍODO DE REFERENCIA.....	155
C) OBJETIVOS	156
D) DEFINICIONES	156
E) DILIGENCIAMIENTO.....	157
SECCIÓN 7. ACTIVIDADES ECONOMICAS.....	155
A) EL INFORMANTE.....	155
B) PERÍODO DE REFERENCIA.....	155
C) OBJETIVOS	156
D) DEFINICIONES	156
E) DILIGENCIAMIENTO.....	157
PARTE A: ACTIVIDADES DE LAS PERSONAS DE 10 AÑOS Y MÁS	140
PARTE B: PRIMER TRABAJO DE LA SEMANA PASADA	143
PARTE C: MOVILIDAD	152
PARTE D: SEGUNDO TRABAJO DE LA SEMANA PASADA.....	152
PARTE E: TOTAL HORAS TRABAJADAS Y DESCANSO	152
PARTE F: BÚSQUEDA DE OTRO TRABAJO DURANTE LA SEMANA PASADA.....	20152
PARTE G: REMESAS Y AYUDAS EN DINERO	20152
SECCIÓN 8. FECUNDIDAD Y SALUD MATERNA.....	206
A) EL INFORMANTE.....	206
B) PERÍODO DE REFERENCIA.....	206
C) OBJETIVOS	206
D) DEFINICIONES	206
E) DILIGENCIAMIENTO.....	207
PARTE A: EMBARAZO PARTO Y ACCESO A SERVICIOS PARA MUJERES DE 12 A 49 AÑOS DE EDAD.....	207
PARTE B: PLANIFICACIÓN FAMILIAR PARA MUJERES DE 12 A 49 AÑOS DE EDAD.....	212
SECCIÓN 9. BIENESTAR PSICOSOCIAL	217
A) EL INFORMANTE.....	219
B) PERÍODO DE REFERENCIA.....	219
C) OBJETIVOS	219
D) DEFINICIONES	219
E) DILIGENCIAMIENTO.....	219
SECCIÓN 10. GASTOS, OTROS INGRESOS Y EQUIPAMIENTO DEL HOGAR	225
A) EL INFORMANTE.....	224
B) PERÍODO DE REFERENCIA.....	225
C) OBJETIVOS	227
D) DEFINICIONES	228
PARTE A: I. GASTOS PERSONALES FUERA DEL HOGAR	231
PARTE A: II. GASTOS EN ALIMENTOS Y BEBIDAS NO ALCOHÓLICAS Y CERVEZA DURANTE LAS ÚLTIMAS DOS SEMANAS	233
PARTE A: III SEGURIDAD ALIMENTARIA.....	244
PARTE A: IV GASTOS NO ALIMENTICIOS.....	244
PARTE A: IV - A: GASTOS SEMANALES	246
PARTE A IV - B: GASTOS MENSUALES.....	248
PARTE A IV - C: GASTOS TRIMESTRALES	251
PARTE A IV - D: GASTOS ANUALES.....	254

PARTE A IV – E: AUTOCONSUMO, AUTOSUMINISTRO, SALARIO EN ESPECIE, REGALOS, TRUEQUE	254
PARTE B: INGRESOS	255
PARTE B. A: INGRESOS DERIVADOS DEL CAPITAL O INVERSIONES.....	256
PARTE B. B: TRANSFERENCIAS Y OTRAS PRESTACIONES RECIBIDAS	257
PARTE B. C: OTROS INGRESOS	257
PARTE B. D: TRANSACCIONES FINANCIERAS.....	258
PARTE C I: CRÉDITO DE DINERO PARA EL HOGAR.....	260
PARTE C II: COMPRAS A CRÉDITO DEL HOGAR	263
PARTE D: EQUIPAMIENTO.....	266
SECCIÓN 11. PERCEPCIÓN DEL NIVEL DE VIDA, CAPITAL SOCIAL, SEGURIDAD CIUDADANA Y RETORNO MIGRATORIO.....	269
A) EL INFORMANTE.....	269
B) PERÍODO DE REFERENCIA.....	269
C) OBJETIVOS	270
D) DEFINICIONES	270
E) DILIGENCIAMIENTO.....	270
SECCIÓN 12. NEGOCIOS DEL HOGAR	269
A) EL INFORMANTE.....	269
B) PERÍODO DE REFERENCIA.....	269
C) OBJETIVOS	270
D) DEFINICIONES	270
E) DILIGENCIAMIENTO.....	270
PARTE A. DATOS DEL NEGOCIO	288
PARTE B. INVERSIONES.....	288
PARTE C. GASTOS DE MATERIAS PRIMAS MERCADERÍAS, OTROS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	288
SECCIÓN 13. ACTIVIDADES AGROPECUARIAS	293
A) EL INFORMANTE.....	294
B) PERÍODO DE REFERENCIA.....	294
C) OBJETIVOS	294
D) DEFINICIONES	295
E) DILIGENCIAMIENTO.....	296
PARTE A - DATOS DE LA UNIDAD DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA.....	296
PARTE B - PRODUCCIÓN AGRÍCOLA.....	301
PARTE C - ACTIVIDAD FORESTAL	305
PARTE D: GASTOS EN ACTIVIDADES AGRÍCOLAS Y/O FORESTALES.....	306
PARTE E: ACTIVIDADES PECUARIAS	307
PARTE F: EQUIPAMIENTO AGROPECUARIO.....	312
PARTE G: INVERSIONES	313
IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE LAS ENTREVISTAS.....	315
I. CARATULA DEL FORMULARIO.....	315
II. CONTROL DE LAS ENTREVISTAS.....	318

ENCUESTA DE CONDICIONES DE VIDA

ECV – SEXTA RONDA

Noviembre 2013 – Octubre 2014

I.- INTRODUCCIÓN

Un aspecto importante que deben tomar en cuenta los gobiernos de turno para la toma de decisiones en materia de política económica y social, es el relacionado a la información estadística fundamentada en datos provenientes de las Encuestas de Hogares, que permiten obtener información relevante sobre múltiples aspectos que se circunscriben a determinar el bienestar de la población. En este sentido, el estudio y medición de las condiciones de vida de los hogares, se orienta hacia la identificación de los efectos y consecuencias suscitadas en los niveles de vida de la población, por la implementación y aplicación de políticas económicas y programas sociales.

En este marco de referencia, es preciso recordar que el Ecuador enfrentó los retos de este nuevo milenio con la mayor crisis económica, política y social experimentada durante los últimos 60 años. La profunda depresión económica, agudizada entre 1998 y 1999, incidió para que las autoridades económicas de aquel entonces con el propósito de evitar el desencantamiento de un proceso hiperinflacionario, así como para soslayar los problemas generados por la inestabilidad y especulación de la economía ecuatoriana, adopten oficialmente el esquema monetario de la dolarización a partir de marzo del 2000.

Habiendo transcurrido siete años de la ejecución de la última Encuesta de Condiciones de Vida (ECV- Quinta Ronda), es enteramente necesario efectuar una evaluación de los impactos económicos y de las condiciones de vida en que se encuentra inmersa la población ecuatoriana desde la perspectiva de las Encuestas de Hogares; por tal motivo, requiere la realización de una nueva Encuesta que permita medir dichos impactos, constituyéndose ésta en la Sexta Ronda.

La Encuesta de Condiciones de Vida (ECV) -al igual que la Encuesta de Empleo, Desempleo y Subempleo y la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de Hogares Urbanos- forma parte del Sistema Integrado de Indicadores de Hogares del Ecuador (SIIH); sistema que tiene como objetivo principal generar información de forma sistemática que permite conocer, monitorear y evaluar los efectos de las políticas públicas, programas y proyectos relacionados con la fuerza de trabajo, las condiciones de vida de la población y los presupuestos familiares..

Para la realización de la Sexta Ronda de la Encuesta sobre “Las Condiciones de Vida de la Población Ecuatoriana” (ECV) y con el fin de disponer de un documento base que sirva de marco de referencia para el correcto diligenciamiento de las encuestas, se ha elaborado el presente **Manual de Instrucciones, Normas y Procedimientos**, el que contiene los antecedentes, objetivos y estructura organizativa del proyecto, los fundamentos metodológicos, definiciones, conceptos e instrucciones básicas, disposiciones administrativas, operativas y técnicas; necesarias para un correcto trabajo de obtención de la información dentro de los más rigurosos parámetros de homogeneidad, calidad, veracidad y confiabilidad. El uso del presente manual permitirá la aplicación sistemática de los mismos criterios y pautas en todas las Direcciones Zonales y en la Planta Central; y la obtención de niveles altos de uniformidad y comparabilidad estadística en los resultados.

Este manual se constituye en el material básico del curso de capacitación, en donde se explicarán en forma amplia y detallada uno a uno sus contenidos y está dirigido a todas las personas que intervienen en el diligenciamiento de las encuestas: Encuestadores, Supervisores, Digitadores y Coordinadores, quienes tienen la tarea de familiarizarse con los instrumentos estudiándolos detenidamente y principalmente al **Encuestador**, que es la persona responsable de la obtención de la información y de cuyo trabajo depende en muy buena medida el éxito de la encuesta.

Todas las personas que participan en este trabajo tienen como obligación llevar consigo este manual al sitio de trabajo para realizar las consultas que sean necesarias.

Este manual está organizado en 18 capítulos. Los dos primeros se refieren a los antecedentes, objetivos y organización de la ECV en el Ecuador, el tercero trata de las funciones, deberes y obligaciones de los encuestadores; el Capítulo Cuarto centra en el tipo de metodología a usarse y los restantes Capítulos se refieren en forma particular a las normas, definiciones y conceptos a tener en cuenta para el correcto registro de la información. Cada capítulo se ocupa de un tema de investigación, lo que facilita la consulta rápida por parte de los Encuestadores y Supervisores.

Al final del documento se presenta ANEXO de una lista ordenada de las siglas más importantes utilizadas en la Encuesta.

CAPITULO PRIMERO

OBJETIVOS DE LA SEXTA RONDA ECV

Las Encuestas de Condiciones de Vida, están diseñadas en términos generales para entregar una medida monetaria completa del bienestar y su distribución; describir patrones de acceso y utilización de servicios sociales; permitir el estudio de factores determinantes de los resultados económicos y sociales; y, facilitar el estudio del comportamiento de los hogares en respuesta a cambios en su medio ambiente económico o en los programas gubernamentales.

Consecuentemente, la Sexta Ronda de la Encuesta de Condiciones de Vida, tiene varios objetivos y su diseño se inscribe en la necesidad de elaborar medidas de la distribución del bienestar y del nivel de pobreza de los hogares. La definición de sus **objetivos básicos** se enmarca en los siguientes:

A) OBJETIVOS GENERALES

1. Evaluar los impactos económicos y las condiciones de vida en que se encuentra inmersa la población ecuatoriana, desde la perspectiva de las Encuestas de Hogares, permitiendo contar con una línea de base actualizada y útil para la medición del cumplimiento de los Objetivos del Plan del Buen Vivir.
2. Posibilitar la medición y el análisis de las relaciones entre los diferentes aspectos de la calidad de vida y del bienestar de los hogares, referidas a un mismo período de tiempo, a un mismo sistema de definiciones y a los mismos espacios socioeconómicos, con el fin de facilitar las comparaciones en el tiempo.
3. Producir información a nivel de los hogares y las personas sobre los efectos (impactos) de las políticas de ajuste estructural y de los programas de compensación social en los niveles de bienestar de la población, destinadas a reducir los niveles de pobreza de la población en general.

B) OBJETIVOS ESPECÌFICOS

1. Realizar una nueva toma de las variables inmersas en la ECV, con el propósito de encontrar las diferencias en la magnitud de los indicadores, índices y tasas más representativas del nivel de vida de la población.
2. Identificar y monitorear las variables que expliquen mayoritariamente los niveles de bienestar de la población, en especial de aquellas que constan en los Objetivos del Buen vivir.
3. Medir la eficacia y direccionalidad de algunos programas de gobierno diseñados para paliar los efectos de la crisis económica.
4. Obtener resultados semestrales correspondientes a las principales variables investigadas y resultados anuales de la investigación continua.
5. Generar una base de datos para el estudio de las relaciones entre los diferentes aspectos del bienestar de los hogares.

CAPÍTULO SEGUNDO

ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE ENCUESTAS DE CONDICIONES DE VIDA - ECV SEXTA RONDA -

Para el desarrollo de la Sexta Ronda del Programa de Encuestas de Condiciones de Vida en el Ecuador, se ha adoptado la siguiente organización y estructura:

1. Mediante el convenio SECAP/INEC, a partir de 1995 y para la realización de la segunda ronda y subsiguientes, la ECV, queda adscrita al Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC).
2. Por lo tanto, la ECV, a partir de 1995, se rigió por la estructura directiva, administrativa, técnica, operativa y descentralizada del Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC).

Funcionalmente, la ECV, depende de la Coordinación del Sistema Integrado de Indicadores de Hogares del INEC.

El Equipo Técnico del INEC, tendrá como tareas principales: la capacitación, ejecución, supervisión, monitoreo, seguimiento, procesamiento de la información y demás técnicas, procedimientos y normas, asociadas a la metodología de la ECV.

3. Las tareas técnicas de la ECV, están a cargo de: Equipo Técnico INEC, responsable zonal de la ECV. Sus funciones principales son:
 - a. Afianzar el marco metodológico y conceptual de la ECV. Aumentar las destrezas institucionales en el manejo de los módulos y variables a investigarse; asegurar, el alcance y cobertura de la investigación; perfeccionar el diseño de la muestra; ajustar los instrumentos de captación de la información; identificar las mejores modalidades de la operación de campo y ajustar los procedimientos para el procesamiento de la información; institucionalizar y asegurar los procedimientos y medios de supervisión, monitoreo y seguimiento de los trabajos de campo, incluida la digitación y el procesamiento de los datos.
 - b. Coordinar y apoyar la ejecución de las actividades de recolección, procesamiento, análisis, publicación y difusión de la información, dentro de los lineamientos establecidos en la etapa anterior.
 - c. Institucionalización de la ECV en el INEC, tendiente a la creación de un sistema continuo de investigación socioeconómica que proporcione los datos para establecer los cambios en las condiciones de vida de la población y facilite la evaluación de las políticas y acciones sociales desarrolladas.
 - d. Mediante los procesos, aumentar las capacidades técnicas institucionales en el manejo de la metodología, procedimientos, técnicas y normas asociadas a las Encuestas de Medición de los Niveles de Vida.

4. A nivel de los trabajos de recolección: organización del trabajo de campo, capacitación, recolección de información de los hogares, codificación, digitación de la información, supervisión; la ECV, trabajará con los siguientes tipos de funciones y personas, dirigidas y coordinadas a nivel nacional por el Coordinador del Sistema Integrado de Indicadores de Hogares y Coordinador de la Encuesta de Condiciones de Vida del INEC.

a. El equipo básico de recolección de información en el campo, está constituido por cinco personas: un supervisor, tres encuestadores y un digitador. Cada equipo de trabajo dispondrá de un vehículo y un conductor. Los equipos de trabajo estarán bajo la responsabilidad del coordinador zonal del INEC, quien de acuerdo al plan de trabajo, la metodología, los instrumentos de la ECV, y los objetivos trabajará de común acuerdo con los responsables nacionales de la Encuesta.

b. **Responsable Zonal:** Para el desarrollo de las labores de campo, se trabajará dentro del marco organizativo, administrativo y operativo de la estructura zonal del Instituto Nacional de Estadística y Censos. La asignación de las ciudades; cantones, parroquias, localidades, áreas y sectores seleccionados en la muestra, se hará de acuerdo a su pertenencia a las zonales operativas.

En general, el Coordinador Zonal, será la persona encargada de asegurar que las relaciones encuestador-supervisor; supervisor-digitador; y Equipo Técnico INEC, con las instancias zonales y los equipos de campo; funcionen adecuadamente, ordenadamente y a tiempo, dentro de las especificaciones y normas establecidas en los manuales.

c. **Supervisión Central (Monitoreo y Seguimiento):** Estará a cargo del personal del Equipo Técnico INEC y tendrá como función principal, la de asegurar la comparabilidad, cobertura, calidad y veracidad de la información, así como, la buena marcha de todas las tareas previstas y el cumplimiento de las cargas de trabajo, los cronogramas, las metas y objetivos de la Sexta Ronda de la ECV.

d. **Supervisores de Equipo:** Para asegurar la cobertura, calidad, cumplimiento y precisión en la información, se dispone de tres instancias de supervisión: dos a nivel de las Direcciones Zonales del INEC, y otra, a nivel de cada uno de los equipos de trabajo móviles. Los equipos de trabajo móviles estarán conformados por un supervisor, tres encuestadores y un digitador, los que trabajarán bajo la dirección operativa de los Coordinadores de la ECV, existentes en cada una de las zonales del INEC.

e. **Encuestadores:** La recolección de la información estará a cargo de los encuestadores, los que serán cuidadosamente seleccionados y capacitados, teórica y prácticamente, para el desempeño de esta importante tarea.

f. **Digitadores:** La etapa de entrada de los datos al computador y su posterior verificación, se realizará en el campo. Estas personas, al igual que los encuestadores y supervisores, serán cuidadosamente seleccionados y capacitados, teórica y prácticamente, para el correcto desempeño de sus labores.

CAPÍTULO TERCERO

FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE ENCUESTADORES

Los Encuestadores, que aprueben el Curso de Capacitación, suscribirán un contrato de servicios, que define su vinculación y las obligaciones para con la Encuesta de Condiciones de Vida. Los encuestadores, recibirán un curso de capacitación, materiales y medios para movilizarse al sitio de trabajo; además, serán debidamente identificados e integrados a un grupo de trabajo y tendrán una cordial bienvenida al INEC, donde todos trabajaremos con entusiasmo y profesionalismo, para cumplir nuestro objetivo central: ejecutar la sexta ronda de la Encuesta de Condiciones de Vida.

La recolección de la información en el área urbana y rural tendrá una duración de doce meses. Todas las personas que participan en estos trabajos, deben hacer los arreglos necesarios y estar debidamente provisionadas de los útiles personales para el tranquilo cumplimiento de sus deberes.

Siendo Usted un importante participante de esta investigación, de gran utilidad para el País, es necesario que sus funciones se sujeten a las siguientes normas.

A) FUNCIONES DEL ENCUESTADOR

ENCUESTADORES: Son las personas que tienen la responsabilidad de identificar las viviendas seleccionadas; entrevistar a las personas indicadas para obtener información de todos los hogares existentes en la vivienda y de todas las personas del hogar, de acuerdo a las normas, procedimientos e instrucciones contenidos en este manual. Su trabajo es, sin duda uno de los más importantes de la Encuesta; de su buen desempeño, amplio sentido de responsabilidad y cooperación depende en gran medida, que la información que se obtenga sea de calidad, cobertura y precisión requerida.

EL ENCUESTADOR, es el responsable del diligenciamiento de los formularios en las viviendas seleccionadas, por tanto sus tareas, funciones y responsabilidades, no son delegables.

- Para obtener una información confiable de todas las personas que habitan en la vivienda, es necesario que **Usted Señor Encuestador** realice tantas visitas como sean necesarios, para ubicar a los informantes directos;
- Realizar las entrevistas mediante visitas personales a cada hogar seleccionado y entrevistar en todos los casos, sólo a los informantes directos. Recuerde que su contrato establece una vinculación de tiempo completo y dedicación exclusiva a la encuesta, por tanto, Usted debe estar disponible para diligenciar las encuestas a las horas que señalen los informantes: sábados, domingos, días festivos, por la noche, etc.

- Terminado el trabajo asignado, el encuestador debe revisar y ordenar los formularios, para ser entregados a su supervisor en el orden establecido con las correcciones, verificaciones o reentrevistas que se requieren.

B) OBLIGACIONES DEL ENCUESTADOR

Dentro del compromiso que adquiere el entrevistador, está la observancia de disposiciones expresas que a continuación se las detallan:

- Participar activamente y aprobar el curso de capacitación;
- Estudiar detenida y cuidadosamente los manuales e instructivos, a fin de llegar a su total comprensión;
- Seguir permanentemente las instrucciones del supervisor del equipo, persona de la que dependerá, para el desarrollo de su trabajo;
- Mantener, durante la entrevista, una conducta formal, de acuerdo con la importante misión que está desarrollando;
- Asistir puntualmente al lugar de trabajo señalado por el supervisor;
- Comunicar inmediatamente al supervisor sobre cualquier dificultad, duda o problema presentado en el campo; revisar diariamente y en forma permanente las encuestas sobre todo al terminar las entrevistas; resolver y corregir los errores y problemas detectados por el supervisor;
- Cumplir con las cargas de trabajo asignadas y entregar diariamente al supervisor, todas las formularios con la información obtenida, correctamente diligenciada;
- No olvide que al encuestador le está prohibido hacer encuestas en viviendas de reemplazo por su propia decisión;
- Visitar las viviendas correctamente vestido y arreglado, no olvide que este es un factor clave en el proceso de obtención de la colaboración de los entrevistados; y del que dependerá en buena parte el éxito de la entrevista y la calidad de la información obtenida;
- Desempeñar sus tareas con toda honestidad. Cada vez que tenga problemas de cualquier índole, consulte al Supervisor, al Responsable Zonal o a cualquiera de las instancias de la encuesta; todas estas personas, están dispuestas a solucionar los problemas y situaciones difíciles que se presenten;
- Identificarse presentando siempre la credencial en cada una de las viviendas seleccionadas;
- Utilizar un lenguaje adecuado, sencillo y comprensible;
- Llevar consigo este manual durante el trabajo y cumplir las instrucciones contenidas en él;

C) PROHIBICIONES DEL ENCUESTADOR

La naturaleza del trabajo del entrevistador y la variedad de informantes con quienes debe tratar, determina que se le impongan prohibiciones específicas en su trabajo. Está prohibido:

- Ninguna otra persona podrá efectuar el trabajo que se le haya asignado a un encuestador o supervisor determinado;
- Desempeñar otro trabajo durante el proceso de la encuesta. Este trabajo es de tiempo completo y dedicación exclusiva;
- Alterar la información dada por el informante, o registrar datos supuestos o inventados;
- Revelar, divulgar, repetir o comentar la información dada por el informante;
- Llevar acompañantes ajenos al equipo de trabajo, en el momento de hacer la entrevista;
- Presionar o inducir a los informantes, con falsas promesas u ofrecimientos para obtener su cooperación;
- Destruir o negarse a entregar los formularios u otros documentos de la encuesta;
- Consumir alcohol en tiempo de recolección de la información.

D) SANCIONES PARA EL ENCUESTADOR

El encuestador, que no respete alguna de estas disposiciones y prohibiciones será objeto de severas sanciones que pueden variar desde la amonestación y multa hasta la cancelación de su cargo sin perjuicio de la acción judicial a que hubiese lugar.

E) MATERIALES PARA EL ENCUESTADOR

Los documentos y materiales que el encuestador necesita para llevar a cabo su trabajo, serán entregados por el supervisor al comenzar el trabajo de campo.

Estos son:

- Credencial otorgada por el INEC, que le acreditará como encuestador;
- Cartografía de los sectores donde realizará su trabajo;
- Listado de viviendas seleccionadas y de reemplazo. (CA-04) Anexo;
- Carta de presentación para el jefe del hogar solicitando la colaboración;
- Formularios de la "Encuesta de Condiciones de Vida" y formularios auxiliares;
- Manual del encuestador;
- Materiales de escritorio.

No se olvide llevar el Manual del Encuestador y consultar con el Supervisor los problemas encontrados, para solucionarlos pronta y adecuadamente.

F) MANEJO DE CARTOGRAFÍA

Previamente al trabajo de las encuestas, el entrevistador conjuntamente con el supervisor debe realizar un reconocimiento del sector seleccionado y de la ubicación exacta de las viviendas seleccionadas en la muestra; para este fin, debe estudiar el croquis de cada manzana del sector, con su respectivo listado de viviendas.

Es necesario que el encuestador, se haga una idea clara del recorrido que tiene que realizar, las vías de comunicación o accesibilidad a la vivienda, para que pueda organizar en forma clara las visitas.

El Encuestador recibirá el siguiente material:

- El croquis del sector seleccionado, en que están ubicadas las manzanas, y dentro de éstas todas las estructuras físicas de los edificios y viviendas que contiene la manzana, las calles que la circundan y el resumen del número de viviendas que contiene.
- El listado de viviendas de los sectores dispersos; con la ubicación de cada vivienda como es: calle, número, piso, condición de ocupación, viviendas ocupadas, desocupadas, en construcción, colectivas, o establecimientos económicos, el nombre del jefe del hogar y observaciones adicionales para facilitar la mejor identificación de las viviendas.
- En adición a lo anterior, los entrevistadores recibirán una lista de las **VIVIENDAS SELECCIONADAS**, 16 en el área urbana y rural (12 principales y cuatro de reemplazo).
- Recibirán además, los planos y/o mapas censales de los sectores seleccionados.

G) RECEPCIÓN Y ENTREGA DE MATERIALES E INFORMES

El entrevistador entregará a su respectivo supervisor los formularios correctamente diligenciados y un informe detallado del trabajo de campo ejecutado, el mismo que contendrá en forma sistemática los siguientes puntos:

- Un resumen de los resultados de las entrevistas; los formularios correctamente diligenciados y completos; un listado de las viviendas no ubicadas, desocupadas, y en las que encontró rechazo a la entrevista. De la misma manera, debe reportar la identificación de las viviendas que utilizó de reemplazo, previa autorización del supervisor.
- Las novedades presentadas en la recolección de la información, sean éstas de cartografía, identificación de hogar, formularios en proceso etc., comportamiento y actitudes de los informantes, citas pendientes, miembros faltantes, etc., a fin de poder solucionar en el campo todos los problemas que se hayan presentado.

- Las observaciones que crea pertinente hacer conocer al supervisor, para la buena marcha del trabajo. Recuerde que usted, debe realizar la entrevista en la vivienda y en el hogar que se le asignó y que fue previamente seleccionado.

CAPÍTULO CUARTO

METODOLOGÍA Y PROCEDIMIENTOS DE LA ENCUESTA

En este capítulo se describen y explican de una forma comprensiva las características de las Encuestas de Condiciones de Vida, conocidas con el nombre de LSMS; sus elementos, metodología, técnicas, estrategias, procedimientos y normas a tener en cuenta para su correcto desarrollo.

A) CARACTERÍSTICAS DISTINTIVAS DE LA ENCUESTA DE CONDICIONES DE VIDA

Aparte de reunir la información necesaria para obtener una medida, lo más completa posible de las principales dimensiones de la calidad de vida de los hogares, incluido el consumo, la Encuesta de Condiciones de Vida tiene las siguientes características de tipo metodológico y técnico:

- **Es una encuesta multi-propósito.** Es decir, la ECV reúne información sobre los diferentes aspectos y dimensiones del bienestar de los hogares, incluidos los ingresos y gastos de las unidades familiares, la producción propia, la salud, el acceso a bienes y servicios públicos y a los recursos de propiedad común, y otras variables; que permitan el análisis, de los factores que explican los diferentes niveles de vida existentes en la sociedad. En concreto, interesa saber no solo cuántos pobres hay y dónde viven, sino por qué lo son.
- A diferencia de las encuestas de hogares tradicionales, **la ECV reúne en un solo documento (FORMULARIO)** y en un solo período de tiempo, información sobre el conjunto de variables claves que describen los niveles de vida de los hogares; las que a su vez permiten identificar los factores que explican y determinan el bienestar.
- Es una encuesta que recoge información intensiva sobre las principales variables asociadas al bienestar de los hogares. En este sentido, la ECV tiende a establecer diseños de muestra lo más pequeñas posibles, con el fin de focalizar su atención más en la calidad de los datos, que en la cantidad de encuestas.
- Para asegurar la consecución de información de alta calidad, la encuesta se acompaña de **intensivos procesos de supervisión, control, monitoreo y seguimiento** en todos los niveles y etapas de recolección y digitación de la información en el campo.
- Dada la cantidad de información a recolectarse en cada hogar, la encuesta se diligencia en **2 (rondas)**, en cada ronda se diligencia una parte de la encuesta.
- Para obtener información de la más alta calidad y veracidad, la encuesta se diligencia mediante **entrevista directa** a cada una de las personas del hogar mayores de doce años, o a las personas más adecuadas en el caso de menores de edad. En adición, este procedimiento permite evitar que la entrevista se concentre en un solo informante. Por las razones anteriores, **en**

cada ronda se harán tantas visitas como sean necesarias, para entrevistar a los informantes directos. Esta estrategia permite que el tiempo de entrevista por persona se ubique dentro de los promedios normales.

- La ECV, utiliza **avanzadas técnicas de computación** aplicadas al campo de las Ciencias Sociales. La encuesta es asistida por microcomputadores programados para permitir una rápida entrada y verificación de datos en el terreno o sea el sitio donde se realiza la encuesta, o lo más cerca del sitio donde se realizan las encuestas. Este recurso permite, además, el chequeo de los errores de recolección, la consistencia interna de la información, la precisión y la calidad de la información directamente en los hogares
- **La flexibilidad y adaptabilidad**, son otra de las características de la ECV. Al núcleo básico de la encuesta se pueden agregar periódicamente módulos que concentren su atención en la obtención de información sobre otras dimensiones del bienestar y las relacionadas con las necesidades y los requerimientos de evaluación y seguimiento de los programas y políticas sociales.
- La ECV, además de proporcionar información sobre la identificación, intensidad, distribución y relación de las variables estudiadas, **se interesa principalmente en los estudios multivariados** que tratan de identificar los factores que explican el porqué de un fenómeno, con el fin de diseñar políticas y programas sociales.

B) MUESTRA

- UNIVERSO Y UNIDAD DE ANÁLISIS

El universo objeto de la investigación para la ECV Sexta Ronda, estará constituido por todos los hogares del área urbana y rural de la República del Ecuador. La unidad de análisis o unidad de observación es el **hogar**.

- MARCO MUESTRAL

El marco de muestreo para la ECV, fue construido en base a la actualización cartográfica para censo de población y vivienda (CPV 2010). El marco de muestreo, está constituido por un listado completo y actualizado de viviendas ocupadas y población, del territorio nacional, urbano¹ y rural.

- ÁMBITO GEOGRÁFICO

Para propósitos políticos y administrativos, el Ecuador está dividido en Provincias, cada Provincia se divide a su vez en Cantones y cada Cantón se divide a su vez en Parroquias Urbanas y Parroquias Rurales. Además, cada cantón tiene una Cabecera Cantonal, la cual funciona como sede capital de la Provincia.

¹ Se define como área urbana a los centros poblados que en su área amanzanada tienen 2.000 habitantes o más, conforme a las recomendaciones de la Comunidad Andina de Naciones, sin importar si son cabeceras administrativas o no.

En resumen, para propósitos censales y estadísticos, las Parroquias Rurales se dividen en Sectores Rurales que tienen en promedio de 75 viviendas. Así mismo, las Cabeceras Cantonales se dividen en Zonas Censales las cuales a su vez se dividen en sectores censales.

- DOMINIOS DE ESTUDIO

Los dominios de estudio, denominados dominios de estimación, son agrupaciones de centros poblados con características similares para los que se pretender obtener estimaciones. Para cumplir cada uno de los objetivos planteados para la Encuesta de Condiciones de Vida, los dominios de estudio considerados son Nacional, Urbano, Rural, 4 ciudades autorepresentadas, y 24 dominios provinciales.

N	Provincia	Dominios Autorepresentados	
		Ciudad	Provincial
1	Azuay	Cuenca	Resto Azuay
2	Bolívar		Bolívar
3	Cañar		Cañar
4	Carchi		Carchi
5	Cotopaxi		Cotopaxi
6	Chimborazo		Chimborazo
7	El Oro	Machala	Resto El Oro
8	Esmeraldas		Esmeraldas
9	Guayas	Guayaquil	Resto Guayas
10	Imbabura		Imbabura
11	Loja		Loja
12	Los Ríos		Los Ríos
13	Manabí		Manabí
14	Morona Santiago		Morona Santiago
15	Napo		Napo
16	Pastaza		Pastaza
17	Pichincha	Quito	Resto Pichincha
18	Tungurahua		Tungurahua
19	Zamora Chinchipe		Zamora Chinchipe
20	Galápagos		Galápagos
21	Sucumbíos		Sucumbíos
22	Orellana		Orellana
23	Santa Elena		Santa Elena
24	Santo Domingo de los Tsáchilas		Santo Domingo de los Tsáchilas

- ESTRATIFICACIÓN

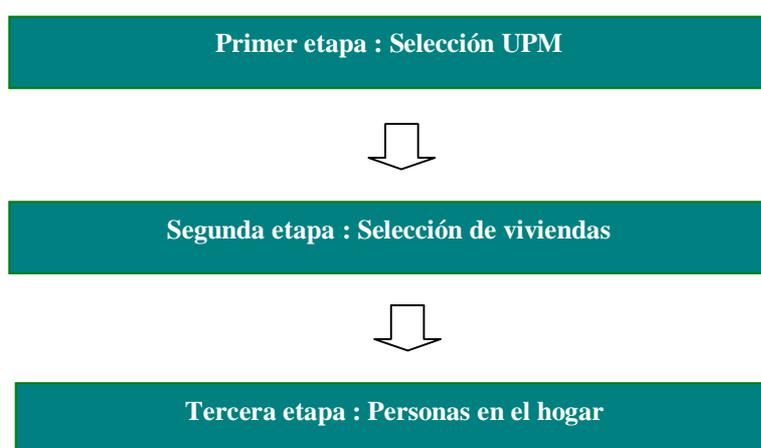
El Marco Maestro de Muestreo (MMM 2010), detalla todas y cada una de las unidades de selección, con el objeto de contar con elementos que faciliten efectuar agrupaciones -estratificaciones- que mejoren la eficiencia del diseño y disminuyan la variabilidad de los estimadores (en caso que la variable de estratificación esté altamente correlacionada con los parámetros que se desean estimar).

La estratificación se refiere a la subdivisión de una población determinada en subconjuntos con características propias. Esta acción se lleva a cabo como una etapa previa a la selección de la muestra y las variables que se utilizan para ello deben contener información acerca de todas las unidades de la población.

Para cada una de las 24 provincias, se ha determinado la formación de grupos homogéneos en su interior y heterogéneos de las unidades de marco, de acuerdo a un conjunto de características demográficas y socioeconómicas, estos son (1) alto (2) medio (3) bajo.

- **DISEÑO Y SELECCIÓN DE LA MUESTRA**

Para la selección de la muestra se sigue un diseño trietápico con estratificación de las unidades de primera etapa. La primera etapa la forman las unidades primarias de muestreo y la segunda etapa las viviendas ocupadas, se procede a investigar a todos los hogares que tienen su residencia habitual. Finalmente, la encuesta se diligencia mediante entrevista directa a cada una de las personas del hogar de 12 años y más o a las personas más adecuadas en el caso de menores de edad.



- **DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LA MUESTRA Y DISTRIBUCIÓN DE CAMPO**

Tomando en cuenta que la ECV tiene un período de ejecución anual la misma que se encuentra distribuida en 12 meses (Noviembre 2013 – Octubre 2014).

Se distribuirá la muestra para cada uno de los dominios en todas las fases del proyecto, agrupándolos en triadas de sectores para asegurar que el equipo de campo trabaje en sectores lo más aledaños posible; sin olvidar la estratificación socioeconómica de estos dominios.

Dentro de cada dominio de estudio se seleccionaron UPM aleatorias con probabilidades proporcionales al número de unidades de vivienda totales en cada UPM. Para cada UPM seleccionada se elegirán sistemáticamente con arranque aleatorio con probabilidades iguales 12 unidades de vivienda denominadas viviendas originales y 4 unidades de vivienda que servirán de reemplazo permitiendo mejorar la cobertura de la encuesta.

La distribución temporal de la muestra corresponde a varios condicionamientos los cuales son:

- Ubicación geográfica.
- Representación trimestral por dominios de estimación.
- Conformación de equipos de campo

Para llevar a cabo la distribución temporal de la muestra de la ECV y ésta sea adecuada en el tiempo y en el espacio, se procederá a ordenar la muestra en las distintas fases de investigación, por estratos y/o dominios en cada una de las Direcciones Zonales.

C) ESTRATEGIAS DE RECOLECCIÓN E IMPLEMENTACIÓN

1. INSTRUMENTOS.

La ECV recoge la información en dos tipos de INSTRUMENTOS: formulario de hogares y formulario de precios.

En el **formulario del hogar**, se incluyen las variables asociadas a la vivienda que ocupa el hogar, a los hogares como conjuntos sociales distintos de la vivienda y a todas las personas miembros del hogar. De este formulario hacen parte las baterías de preguntas sobre el Capital Social y Emigración laboral, los Negocios del Hogar y las Unidades de Producción Agropecuaria (UPA). Este formulario está conformado por 11 secciones en los que se agrupan y ordenan las variables relacionadas con los diferentes temas de investigación que se abordan en este estudio.

Formulario de precios.- Instrumento para el registro de los precios referenciales de los principales productos de uso masivo, de cada región o sector a investigarse.

2. ESTRATEGIAS DE RECOLECCIÓN

DOS RONDAS

Teniendo en cuenta la cantidad de información a reunir, se establece una estrategia básica de recolección que consiste en diligenciar la encuesta en dos rondas. En la primera ronda se diligenciarán las secciones 1 a 10 (únicamente el apéndice de la parte A de sección 10) del formulario de hogares y vivienda; y en la segunda ronda las secciones 10 a 13.

PRIMERA RONDA	
Sección 1	Vivienda y Hogar
Sección 2	Registro del Hogar
Sección 3	Salud
Sección 4	Hábitos, Prácticas y Uso del Tiempo
Sección 5	Educación
Sección 6	Migración
Sección 7	Actividades Económicas
Sección 8	Fecundidad

Sección 9	Bienestar Psicosocial
Sección 10	Parte A I
SEGUNDA RONDA	
Sección 10	Gastos y otros Ingresos Equipamiento del Hogar
Sección 11	Percepción del Nivel de Vida, Capital Social, Seguridad Ciudadana y Retorno Migratorio
Sección 12	Negocios del Hogar y Actividades Independientes
Sección 13	Actividades Agropecuarias

- **VARIAS VISITAS POR RONDA**

En cada una de las rondas, las secciones del formulario a encuestar se pueden diligenciar en una visita o en varias, dependiendo de los niveles de colaboración que obtenga el encuestador, del tamaño del hogar, de la hora y de la disponibilidad de informantes directos al momento de las visitas.

En caso de no encontrar los informantes directos, concrete una nueva cita para la siguiente visita. Estas citas se deben programar dentro del período de tiempo que el encuestador permanece en el sector.

- **INFORMANTES**

A diferencia de las encuestas tradicionales, la ECV no toma como **ÚNICO** informante al Jefe del Hogar o a su esposa, o al ama de casa, o a la persona responsable del hogar; para que respondan por los demás miembros del hogar. En la ECV, cada persona mayor de **12 años** del hogar debe proporcionar **directamente** al encuestador la información que se le solicite, **excepto** en los casos de los **menores de 12 años** de edad, en donde la información se obtendrá de **los padres o de los responsables de su cuidado**.

Por las razones anteriores, los encuestadores deben hacer tantas visitas como sean necesarias para obtener información directa de las personas del hogar seleccionado. Siendo rigurosos con este procedimiento, se podrá asegurar la calidad y confiabilidad y el diligenciamiento correcto del formulario.

- **CORRECCIÓN DE INCONSISTENCIAS**

En adición a lo anterior, durante el intervalo se llevará a cabo la etapa de corrección de los errores e inconsistencias detectadas en el diligenciamiento de las diferentes secciones del formulario.

Durante el intervalo y al final de la segunda ronda, al completar las 12 encuestas, el encuestador deberá regresar a los hogares que según el supervisor, presenten problemas en el diligenciamiento con el fin de corregir los errores y las inconsistencias detectadas.

- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Para hacer posible la puesta en práctica de esta metodología, se han establecido cargas de trabajo por sector y encuestador, con el fin de realizar el trabajo dentro del período de tiempo establecido para la recolección.

El trabajo de campo se ha dividido en fases, con el fin de establecer períodos de descanso y corrección de errores e inconsistencias. En cada fase, los encuestadores urbanos y rurales, diligenciarán 12 encuestas completas. En la primera ronda que dura seis días, se diligenciarán 12 medias encuestas. Luego se realizará la segunda ronda en el sector, con una duración de seis días, donde se diligenciarán las 12 medias encuestas faltantes, para así obtener las 12 encuestas completas por fase.

En cada mes del año, existen dos fases con descansos de 3 días por fase.

D) TÉCNICAS PARA REALIZAR LA ENTREVISTA

El objetivo que se busca es brindar al entrevistador los elementos necesarios que garanticen una buena comunicación y apertura con el informante así como la normalidad que debe seguir, para obtener el pleno dominio de la presentación, comportamiento y finalización de la entrevista.

Es importante hacer énfasis en la necesidad de que todo el personal tenga un conocimiento cabal, tanto de los cuestionarios a aplicarse, como de los manuales de instrucción y de la cartografía; elementos indispensables para la obtención de datos precisos.

NOTE que los hogares a ser investigados pueden presentar distintas características culturales y diferentes reacciones, actitudes y comportamientos ante la encuesta. El **ENCUESTADOR**, tendrá que trabajar con hogares de diferente conformación socioeconómica, diferentes niveles de educación, situación laboral, costumbres, religión, etc. Esto implica que el **ENCUESTADOR** debe desarrollar una amplia capacidad de comprensión y comunicación para interactuar con personas diversas y así sortear con éxito las múltiples situaciones que se den en la encuesta. En adición a lo anterior, el **ENCUESTADOR** tendrá que crear un ambiente de confianza con el informante, que le permita obtener resultados confiables y positivos de la entrevista.

1. ACCESO AL INFORMANTE

Es el momento en que se conocen el encuestador y el informante (persona que responderá las preguntas del cuestionario); por esta razón la primera impresión que tenga el informante sobre la apariencia del entrevistador, sus primeras acciones y palabras son de vital importancia para ganarse la confianza del entrevistado.

Asista a la entrevista vestido de la mejor forma posible. Una vez localizada la vivienda seleccionada, el encuestador debe solicitar la presencia del jefe del hogar o la esposa, de uno de los hogares que habitan en la vivienda seleccionada.

Salude amablemente y proceda a identificarse; entregue la carta de presentación. Explique en forma concisa y clara el propósito de la entrevista, la importancia del estudio y la necesidad de que las personas del hogar colaboren con el estudio sobre las

CONDICIONES DE VIDA en el Ecuador; proporcionando los datos que se solicitan en el formulario.

Luego, solicite al informante que tenga la amabilidad de contestar las preguntas que le serán formuladas.

Una forma de presentación podría ser la siguiente:

Buenos días, mi nombre es (...) soy funcionario/a del Instituto Nacional de Estadística y Censos, entidad que está realizando un estudio en todas las ciudades del país, para conocer los niveles de vida de la población ecuatoriana. Su colaboración y sus respuestas son muy importantes por cuanto representan la situación de muchos compatriotas similares a ustedes. Me gustaría que usted y las personas del hogar participen en esta encuesta respondiendo preguntas sobre diferentes temas sociales de actualidad. Nosotros vamos a pedirle que nos atienda durante dos ocasiones, en una primera, hoy para hacerle preguntas sobre la vivienda, los servicios y sobre las características de cada una de las personas del hogar; y en una segunda ocasión dentro de algunos días para preguntarle sobre los gastos en alimentación realizados por el hogar desde la primera visita.

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

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

2. LA COMUNICACIÓN.

La aceptación inicial del entrevistado, a menudo es con deseos de dar marcha atrás. La comunicación establecida con amabilidad y seguridad en sí mismo, es un elemento contundente para que el entrevistado acepte la entrevista de buen agrado. La comunicación se establece en el tiempo que transcurre desde que la persona visitada recibe el saludo del Entrevistador, quien le explica con propiedad que se trata de un estudio con cobertura nacional y que sus respuestas serán de suma importancia, para quienes están dedicados a estudiar las soluciones a los problemas del país, hasta que se ubica y prepara el formulario y el lápiz; en este corto lapso se deben explicar los objetivos de la encuesta, indicar que los datos son **confidenciales**, para evitar cualquier temor con respecto al uso de sus respuestas, las cuales sólo tienen un fin estadístico y por ello la información individual es totalmente restringida para otros usos.

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

evasivas por parte de los entrevistados para colaborar con el estudio, como consecuencia de la disminución de los niveles de atención y colaboración.

3. LA ENTREVISTA

Antes de que inicie la entrevista y durante el diligenciamiento, trate de seguir regularmente las siguientes normas:

- * Programe con suficiente tiempo sus entrevistas.
- * Mantenga un buen comportamiento a lo largo de la entrevista.
- * No de información de la que no tenga plena seguridad, es mejor aparecer como poco informado pero honesto; evite cualquier conversación o actitud que pueda originar alguna discusión con el entrevistado. Deberá referirse sólo al tema de la encuesta.
- * No cree falsas expectativas al entrevistado, haciendo cualquier ofrecimiento solo por ganarse la voluntad y cooperación del informante.
- * Evite, en lo posible, realizar la entrevista en presencia de personas que no pertenecen al hogar, el informante podría alterar la respuesta u omitirla
- * No demuestre sorpresa por las respuestas que reciba, ya sea con la expresión de su rostro o por el tono de su voz
- * Siga estrictamente el orden y la forma de hacer las preguntas del cuestionario, es decir, cíñase a las instrucciones que ha recibido. Cualquier modificación alterará la uniformidad de la información, ocasionando en algunos casos:
 - Omisión de la información, por suponer que el entrevistado no tendrá respuesta para una pregunta determinada; y,
 - Respuestas influenciadas, por la forma cómo se plantea la pregunta.
- * Formule las preguntas sin inducir al encuestado a responder de una manera determinada, o a obtener una respuesta en especial. Nunca diga cosas como: no es cierto que usted trabajó al menos una hora?
- * En cuanto al ritmo de las preguntas; tenga en cuenta que una entrevista consta de preguntas, respuestas y silencios o pausas. Lea las preguntas, procure hacerlo siempre a la misma velocidad, no empiece despacio y termine rápido, ni viceversa. Debe identificar la capacidad de comprensión del encuestado y esto determinará la rapidez o lentitud con la que debe leer las preguntas, pero independiente de ello, deberá pronunciar con claridad cada palabra que lea.
- * Es norma obligatoria el leer textualmente la pregunta, tal como consta en el cuestionario. En caso de que alguna información no sea lograda, o sea contradictoria la respuesta, el encuestador deberá repreguntar al encuestado. De igual manera si observa que, el encuestado no captó el real objetivo de la pregunta, debe aclarar y explicar sin inducir la respuesta.
- * Permita al encuestado, el tiempo necesario para dar la respuesta, procure que éste no se desvíe del tema de la pregunta, pero hágalo amablemente. La experiencia le irá mostrando diversas formas de lograrlo. Revise la encuesta antes

de dar por terminada la entrevista, asegúrese que no contenga errores ni omisiones.

- * Nunca de la impresión de ser una persona importante, por ser trabajador de una dependencia del estado. Sea franco, amable y decidido; demuestre que usted es un trabajador con experiencia, no sea autoritario ni agresivo; la mejor comunicación, se logra cuando el encuestado identifica en usted, a un trabajador honesto y conocedor de su actividad.
- * Regrese en otro momento a realizar la encuesta si usted, observa que no es oportuno por presencia de visitas, enfermedad de algún miembro del hogar o alguna otra situación similar.
- * Al terminar la encuesta, revise cuidadosamente el formulario para comprobar que no haya omisiones u anotaciones incorrectas; en caso de haberlas aproveche la presencia de los informantes para solucionar estos inconvenientes. Recuerde que su supervisor revisará los formularios y en caso de omisiones u errores usted, tendrá que volver al hogar con las consabidas molestias.
- * Termine la entrevista dando las gracias, sea cortés. Procure dejar una buena impresión de su estancia, recuerde que posteriormente alguien, quizás usted mismo, tendrá que regresar a esa misma vivienda.
- * No ofrezca copias del cuestionario u otro material, ni ningún documento e información, etc. que usted no esté autorizado y retírese agradeciendo la amabilidad prestada para proporcionar la información.

Recuerde que el trabajo de encuesta consiste en:

- Formular las preguntas textualmente, tal y como están en el formulario, en el orden establecido, a los informantes adecuados, de tal manera que sean comprendidas con toda claridad.
- Escuchar atentamente y registrar las respuestas obtenidas, siguiendo los procedimientos establecidos (asignación y transcripción de códigos, frecuencias, registro de valores, marcación de casillas, y escritura de textos, etc.).

E) CONCEPTOS Y DEFINICIONES

Para el correcto manejo de las encuestas se ha elaborado un conjunto de definiciones básicas de tipo operativo, las que servirán para orientar el trabajo de los encuestadores. A continuación, se presentan las definiciones operativas de carácter más general. En cada uno de los capítulos del manual, se describen las definiciones pertinentes a cada sección y tema de la investigación.

Censo: Es el conjunto de operaciones destinadas a contar los elementos pertenecientes a un todo (universo o población) y registrar sus principales características o atributos en una área y un periodo determinado. De acuerdo a su naturaleza, los censos pueden ser de población, vivienda, agropecuario, industriales, etc.

Población o Universo: Conjunto de todas las unidades o elementos que conforman un todo, en este caso: las viviendas, los hogares ubicados en las áreas urbanas y rurales.

Muestra: Es una parte de la población o del universo, que se obtiene o se selecciona de acuerdo a métodos estadísticos y científicos los que a su vez están relacionados con los objetivos que persiguen las diferentes investigaciones. Se llaman muestras probabilísticas, cuando las unidades de observación, (Viviendas, hogares) Se seleccionan de su universo con una probabilidad conocida distinta de cero.

Período: Es el espacio de tiempo que abarca la ejecución de dos fases de recolección de la información más el descanso entre cada fase, que aproximadamente es de un mes, por lo que la encuesta está dividida en 12 períodos.

Fase: Es el periodo de 12 días continuos de trabajo, donde el investigador realiza una carga de 12 encuestas o un sector completo.

Triada: Es la agrupación de tres sectores para asegurar que el equipo trabaje en sectores lo más aledaño posible; sin olvidar la estratificación socioeconómica de estos dominios.

Entrevista Directa: Es el procedimiento que permiten obtener información directamente de las personas de interés para la investigación.

Periodo de Referencia: Es el espacio de tiempo respecto del cual se solicita la información. En la encuesta se utilizan varios periodos de referencia, dependiendo del tipo de variables a investigar, de la capacidad de recordación de las personas y de los objetivos de cada tema de la investigación.

Vivienda: Es un recinto de alojamiento **estructuralmente separado y con entrada independiente**, construido, edificado, transformado o dispuesto para ser habitado por una persona o grupo de personas, siempre que al momento de la investigación no este utilizado con finalidad distinta. También se consideran como vivienda, espacios móviles (Barcazas, coches, etc.) y locales improvisados para vivir que se hallan habitados en el momento de ser visitados.

Entrada independiente: Significa que dispone de acceso directo desde las vías públicas, o de espacios de uso común de varias viviendas, como corredores, patios, escaleras, ascensores, etc.

Con relativa frecuencia una casa o un edificio pueden contener más de una vivienda, siempre que se cumpla con el criterio de independencia.

Las viviendas pueden ser colectivas y particulares:

Colectivas: Son aquellas habitadas por un grupo de personas que las comparten por razones de salud, disciplina, enseñanza, religión, etc., como: Hoteles, residenciales, cuarteles, hospitales, conventos, etc.

Particulares: Son aquellas destinadas a alojamiento de uno o más hogares, grupo de personas o una sola persona.

Hogar: Es la unidad social conformada por una persona o un grupo de personas que se asocian para compartir el alojamiento y la comida. Es decir, que el hogar es el conjunto de personas que residen habitualmente en la misma vivienda o en parte de ella (viven

bajo el mismo techo), que están unidas o no por lazos de parentesco y que cocinan en común para todos sus miembros (comen de la misma olla).

Los empleados del servicio doméstico y sus familiares forman parte del hogar siempre y cuando duerman en la misma vivienda y compartan alimentos. En una vivienda pueden encontrarse varios hogares si existe grupo de personas que viven en una parte de la vivienda y preparan sus comidas por separado. Los hogares, también, pueden estar constituidos por personas no parientes, por ejemplo cuatro amigas que se asocian para compartir los alimentos y el techo.

Jefe del Hogar: Es la persona, residente habitual, reconocida como jefe por los demás miembros del hogar, ya sea por la naturaleza de sus responsabilidades, por el tipo de decisiones que toma, por prestigio, relación familiar o de parentesco, por razones económicas o por tradiciones sociales o culturales.

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

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

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

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

Área Urbana: Para los propósitos de esta investigación será la conformada por las capitales provinciales, cabeceras cantonales y parroquiales con 2.000 y más habitantes.

Área Rural: Se considera en esta alternativa las periferias de las cabeceras cantonales de 2.000 o más habitantes, las cabeceras cantonales con menos de 2.000 habitantes y sus periferias, así como las parroquias rurales, tanto en su parte amanzanada (menos de 2.000 habitantes) como en su área dispersa.

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

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

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

MIEMBROS Y NO MIEMBROS DEL HOGAR	
MIEMBROS	NO MIEMBROS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los residentes habituales presentes al momento de la entrevista. 2. Los residentes habituales temporalmente ausentes, al momento de la entrevista, por motivos de trabajo, salud, estudio o vacaciones, siempre que su ausencia sea por un período menor a seis (6) meses seguidos. 3. Los servidores domésticos que son residentes habituales de la vivienda y sus familiares que viven con ellos (puertas adentro). 4. Los pensionistas, es decir, las personas que toman en arriendo parte de la vivienda y comparten las comidas con el hogar a cambio de un pago en dinero. Estas personas, al momento de la encuesta, no deben tener otra residencia habitual. 5. Los huéspedes y personas sin parentesco con el Jefe del hogar o familiares de éste, que viven habitualmente en el hogar por un período mayor a seis (6) meses. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las personas que están ausentes del hogar por un período igual o mayor a seis (6) meses seguidos, durante el último año o tengan otro lugar de residencia. Se incluyen en este criterio a las personas que prestan el servicio militar, siguen la carrera militar, religiosa o los detenidos en las cárceles. 2. Quienes tienen su residencia habitual en otro hogar. Visitantes o turistas que residen en la vivienda por un período menor a seis (6) meses. 3. Quienes se alimenta en el hogar pero no residen habitualmente en la misma vivienda, o los que viven bajo el mismo techo pero no comparten habitualmente los alimentos con el hogar. 4. Las personas que son Jefes de dos (2) o más hogares, se consideran no miembros del hogar seleccionado si permanecen la mayor parte de tiempo, en forma habitual, en otros hogares y otras viviendas.

A continuación mencionaremos algunos ejemplos que se incluyen a las personas como miembros del hogar:

- Personas que trabajan en Petroecuador u otras instituciones, fuera de su residencia habitual 7, 15 y 21 días y luego retornan a su hogar, se consideran miembros porque “el hogar depende económicamente de estas personas”.
- Miembros de las FFAA y de la Policía Nacional que permanecen en sus cuarteles, dentro de la ciudad y retornan a sus hogares.
- Empleadas domésticas que trabajan puertas adentro en un hogar particular, se consideran miembros de este hogar porque permanecen la mayor parte del tiempo (lunes a viernes) en este hogar, a pesar de que los fines de semana visitan otro hogar.

- Estudiantes que permanecen durante el año lectivo, en la ciudad donde estudian, y de igual manera realizan visitas los fines de semana o eventualmente a la casa de sus padres en la ciudad de origen, **serán por lo tanto considerados como residentes habituales en el lugar donde realizan sus estudios.**

F) DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO

Para realizar una entrevista exitosa y obtener información confiable, completa y precisa, tenga en cuenta las siguientes instrucciones sobre el orden a seguir en la entrevista y la forma general de hacer las preguntas y registrar la información obtenida.

1. ESTRUCTURA Y ORDEN DEL FORMULARIO

Con el fin de mantener la atención del informante, lograr buenos ritmos en la entrevista, información fluida y facilitar el diligenciamiento, el formulario del Hogar y la Vivienda se ha diseñado siguiendo una estructura y un orden, dentro del cual se organizan los temas a investigar y se agrupan las preguntas pertinentes dentro de cada tema.

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

Cada **sección** se organiza a su vez en **partes** en las que se ordenan las preguntas en función de las características de las personas a estudiar o de los subtemas a investigar.

La Entrevista debe desarrollarse siguiendo estrictamente el orden establecido en el formulario. A continuación se presenta una descripción resumida de la composición del formulario, sus secciones y partes. En los capítulos sobre el diligenciamiento específico de cada sección, se describirá en forma detallada su organización y el orden de las preguntas:

*

CARÁTULA DEL FORMULARIO

- Parte A: Ubicación Geográfica y Muestral
- Parte B: Identificación y ubicación de la vivienda
- Parte C: Datos del informante
- Parte D: Encuesta Efectiva
- Parte E: Resultado y seguimiento de la Encuesta
- Parte F: Personal responsable

*

CONTROL DE LAS ENTREVISTAS 1

Siglas de resumen de control

Primera y Segunda ronda de la entrevista

*	<p>SECCION 1. DATOS DE LA VIVIENDA Y EL HOGAR</p> <p>(Para todas las viviendas y hogares encuestados)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Parte A. Características de la vivienda y servicios básicos • Parte B. Información ambiental
*	<p>SECCION 2. REGISTRO DE LOS MIEMBROS DEL HOGAR</p> <p>(Para todos los miembros del hogar)</p>
*	<p>SECCION 3. SALUD</p> <p>(Para todas las personas)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Parte A. Desarrollo del Niño (para todos los niños y niñas menores de cinco años) • Parte B. Presencia de Enfermedades (para niños y niñas menores de cinco años) • Parte C. Presencia de Enfermedades (Para todas las personas del Hogar) • Parte D. Conocimiento y prevención del VIH-SIDA (Para personas de 12 años y más) • Parte E. Antropometría (Para todas las personas)
*	<p>SECCION 4. HÁBITOS, PRÁCTICAS Y USO DEL TIEMPO</p> <p>Para personas de 12 años y más</p>
*	<p>SECCION 5. EDUCACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Parte A. Educación Inicial y Preescolar (Para niños y niñas menores de 5 años) • Parte B. Educación Escolar en adelante (Personas de 5 años y más) • Parte C. Capacitación para el trabajo (Personas de 10 años y más)
*	<p>SECCION 6. MIGRACION</p> <p>Para todas las personas de 10 años y más</p>
*	<p>SECCION 7. ACTIVIDADES ECONÓMICAS</p> <p>(Personas de 10 años y más)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Parte A. Actividades de las personas de 10 años y más

- **Parte B.** Primer Trabajo la Semana Pasada
- **Parte C.** Movilidad
- **Parte D.** Segundo trabajo de la semana pasada
- **Parte E.** Total de horas trabajadas y descanso
- **Parte F.** Búsqueda de otro trabajo
- **Parte G.** Transferencias y ayudas en dinero

* **SECCION 8. FECUNDIDAD Y SALUD MATERNA**

(Mujeres de 12 a 49 años - MEF)

- **Parte A.** Embarazo, Parto y Acceso a Servicios
- **Parte B.** Planificación Familiar

* **SECCION 9. BIENESTAR PSICOSOCIAL**

- **Parte A.** Expectativas y actividades de los padres
- **Parte B.** Actitudes emocionales
- **Parte C.** Autoestima, valores y auto eficacia generalizada (personas de 15 a 64 años)

* **SECCION 10. GASTOS Y OTROS INGRESOS DEL HOGAR**

(Todos los Hogares)

- **Parte A I.** Gastos personales fuera del Hogar (para personas de 12 años y más)
- **Parte A.** Gastos
- **Parte B.** Ingresos
- **Parte C.** Crédito
- **Parte D.** Equipamiento

* **SECCION 11. PERCEPCIÓN DEL NIVEL DE VIDA, CAPITAL SOCIAL, SEGURIDAD CIUDADANA Y RETORNO MIGRATORIO**

(Jefe del Hogar o cónyuge)

* **SECCION 12. NEGOCIOS DEL HOGAR Y TRABAJADORES INDEPENDIENTES**

(Todos los Hogares)

- **Parte A.** Datos de los Negocios/Actividad
- **Parte B.** Inversiones del Negocio
- **Parte C.** Gastos en Materias Primas y Mercaderías

* **SECCION 13. ACTIVIDADES AGROPECUARIAS**

(Todos los Hogares)

- **Parte A.** Datos de la Unidad de Producción Agropecuaria
- **Parte B.** Producción Agrícola
- **Parte C.** Actividad Forestal
- **Parte D.** Gastos en Actividades Agrícolas y/o Forestales
- **Parte E.** Actividades Pecuarias
- **Parte F.** Equipamiento Agropecuario
- **Parte G.** Inversiones

2. LOS FLUJOS

Con el fin de conservar un orden lógico en el diligenciamiento del formulario, se ha diseñado un sistema de flujos que permite seguir la trayectoria de la entrevista en función de la información que van obteniendo los encuestadores. Dependiendo de la información obtenida, se harán unas preguntas y otras no. Para lograr este fin, el formulario se diligencia en forma progresiva, siempre hacia adelante, de acuerdo al orden y flujo de las preguntas. De esta manera el entrevistador no tendrá que observar la información obtenida a preguntas anteriores a la que esté diligenciando.

Identificación de los Flujos

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

- Utilizamos una flecha (→) con la identificación del número de la pregunta en la parte Terminal (→9), para indicar que se debe continuar la entrevista en la pregunta indicada.
- Se utiliza la expresión **SP**, para indicar que el diligenciamiento del formulario debe continuar en la siguiente persona.

- Las expresiones **SB, SR, ST**, indican que debemos seguir la entrevista en el siguiente bien, rubro o tipo.
- La nomenclatura **P8, P9**, se utiliza para indicar que la entrevista debe seguir en las preguntas 8 ó 9.

Tipo de flujos

- a. La indicación del flujo, se establece para una de las alternativas de respuesta de la pregunta, para un conjunto de alternativas o para todas las alternativas. Dependiendo de la información obtenida, se seguirá la entrevista de acuerdo al orden señalado en el flujo. Ejemplo: Preguntas 11 de Salud y la Pregunta 1 de Educación. **Cuando no exista indicación de flujo o salto, tanto desde una alternativa, un conjunto de alternativas, o una pregunta, se entiende que pasa o se sigue a la siguiente pregunta.**

<p>¿Recibió (...) la VACUNA contra la tuberculosis, (B C G) o vacuna del nacimiento?</p> <p style="text-align: center;">SI 1</p> <p style="text-align: center;">NO 2</p>	<p style="text-align: center;">MATRÍCULA</p> <p>¿ En el presente año escolar (...) se MATRICULÓ O INSCRIBIÓ en:</p> <p>- Guardería, maternal o parvulario?..... 1</p> <p>- Educación Inicial/Prekinder? ... 2</p> <p>- 1ro de Básica (Kinder o Jardín? 3</p> <p style="text-align: center;">No se matriculó o inscribió?..... 4</p> <p style="text-align: center; background-color: #FFDAB9;">SIGUIENTE PERSONA</p>
11	1

Note que en las alternativas 1, 2 y 3 de la pregunta 1 (educación) del ejemplo, no existe una indicación de flujo o de salto, pero en la alternativa 4 de la pregunta solicita ir a la siguiente persona. Para las alternativas 1, 2 y 3 es la manera de indicarle al encuestador que debe pasar, en este caso, a la siguiente pregunta, es decir a la pregunta 2, (de educación).

- b. Para indicar que independientemente de la información obtenida, se continúa la entrevista en otra pregunta que puede ser la que sigue inmediatamente o la señalada en el flujo. Ejemplos: Los flujos de las preguntas 24 y 25, que se muestran a continuación, indican que independientemente de la información obtenida, se debe continuar la entrevista en la pregunta 47 y 43, respectivamente.

INGRESOS INDEPENDIENTES																		
¿Durante los ÚLTIMOS 12 MESES , (de.....a.....) con que FRECUENCIA tomó de su producción o negocio los productos para el consumo del hogar y en cuánto estima el valor?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">FRECUENCIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>- Día</td><td>1</td></tr> <tr><td>- Semana</td><td>2</td></tr> <tr><td>- Quincena</td><td>3</td></tr> <tr><td>- Mes</td><td>4</td></tr> <tr><td>- Trimestre</td><td>5</td></tr> <tr><td>- Semestre</td><td>6</td></tr> <tr><td>- Año</td><td>7</td></tr> </tbody> </table>			FRECUENCIA		- Día	1	- Semana	2	- Quincena	3	- Mes	4	- Trimestre	5	- Semestre	6	- Año	7
FRECUENCIA																		
- Día	1																	
- Semana	2																	
- Quincena	3																	
- Mes	4																	
- Trimestre	5																	
- Semestre	6																	
- Año	7																	
VALORE A PRECIO DE MERCADO																		
→ 47																		
REGISTRE CEROS (00) SI NO TOMO O RETIRO DE SU NEGOCIO																		
DÓLARES	FRE																	
24																		

SALARIO/ JORNAL												
¿Cuál fue el último SALARIO o JORNAL que le pagaron a (...) como (OCUPACIÓN Preg. 15) y cada cuánto lo recibe?												
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">FRECUENCIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>- Día</td><td>1</td></tr> <tr><td>- Semana</td><td>2</td></tr> <tr><td>- Quincena</td><td>3</td></tr> <tr><td>- Mes</td><td>4</td></tr> </tbody> </table>			FRECUENCIA		- Día	1	- Semana	2	- Quincena	3	- Mes	4
FRECUENCIA												
- Día	1											
- Semana	2											
- Quincena	3											
- Mes	4											
REGISTRE CEROS (00) SI NO RECIBE INGRESO EN DINERO												
→ 43												
DÓLARES	FRE											
		25										

En el flujo de la pregunta 8, de la sección Actividades Económicas parte "A", que se muestra a continuación, se indica que una vez terminado el registro de la alternativa respectiva, (1 a 7) se debe pasar a la pregunta siguiente; o a su vez si existe información en ítems (8 a 12), nos saltamos pregunta 10. Note que en este caso la indicación de flujo se encuentra aliado de la llave que encierra a las alternativas de respuesta.

¿Por qué razón NO BUSCÓ trabajo (...):		
- Tiene un trabajo esporádico u ocasional?.....	1	}
- Tiene un trabajo para empezar inmediatamente?.....	2	
- Espera respuesta a una gestión para empresa o negocio propio?.....	3	
- Espera respuesta de un empleador u otras gestiones para conseguir empleo?.....	4	
- Espera cosecha o temporada de trabajo?.....	5	
- Piensa que no le darán trabajo o se cansó de buscar?.....	6	
- No cree poder encontrar?.....	7	
- No tiene necesidad o deseos de trabajar?.....	8	}
- No tiene tiempo?.....	9	
- Su cónyuge o su familia no le permiten?.....	10	
- Está enfermo/ incapacitado?.....	11	
- No está en edad de trabajar?.....	12	
→ 9		
→ 10		
8		

- c. El flujo se establece para indicar, que obtenida información en una alternativa determinada de respuesta, el diligenciamiento debe continuar en la siguiente persona.

Ejemplo: En la pregunta 1, sección 5, parte "A", EDUCACION, el flujo indica que cuando se obtiene como respuesta la alternativa 4 "No se matriculó" se debe continuar el diligenciamiento en la **siguiente persona (SP)**, es decir que

se debe suspender el diligenciamiento de todas las preguntas y secciones siguientes, para la persona que se está entrevistando.

MATRÍCULA	
¿ En el presente año escolar (...) se MATRICULÓ O INSCRIBIÓ en:	
- Guardería, maternal o parvulario?.....	1
- Educación Inicial/Prekinder? ...	2
- 1ro de Básica (Kinder o Jardín?	3
No se matriculó o inscribió?....	4
SIGUIENTE PERSONA	
	1

- d. Una forma particular de flujo, se identifica encerrando una alternativa de respuesta en un rectángulo y por medio de una flecha en dirección hacia una nueva pregunta, se indica su lectura y el registro de la información obtenida en el espacio correspondiente, para luego continuar el diligenciamiento en la siguiente pregunta.

Ejemplo: En la pregunta 6 de la sección 5, parte "A", de Educación, se indica que si se obtiene información positiva sobre el gasto en UNIFORMES, se debe transcribir el código "1" de la alternativa "SI", encerrada en un rectángulo, en la columna "COD" y luego se debe preguntar por el valor (¿Cuánto?) y registrar la cifra en la columna de "MONTO". Hecho lo anterior, se debe continuar el diligenciamiento en la siguiente pregunta.

Para los que responden "NO"; se debe registrar el código "2" en la columna "COD", para luego continuar el diligenciamiento de la pregunta 7. **Recuerde que cuando expresamente no haya una indicación de flujo, se debe continuar el diligenciamiento en la siguiente pregunta.**

¿Durante los ÚLTIMOS 12 MESES (de ... a ...), PAGÓ por UNIFORMES de (...)?	
SI 1	
NO 2	
	↓
	¿Cuánto?
CÓD.	DÓLARES
6	

- e. Para algunas variables continuas, se ha diseñado una forma de indicar los flujos, dependiendo de los rangos definidos en las preguntas. Este tipo de flujo aparece encerrado en un rectángulo.

Ejemplo: en la pregunta 1, de la sección 3, parte A, si contestan que **NO**, se registra la respuesta obtenida en el área correspondiente, y debe continuar en la siguiente pregunta (→4), si registró que **SI** se debe continuar el diligenciamiento en la pregunta 2.

¿ (...) **A S I S T E** a
algún Programa
o Centro Infantil
(guardería)?

S I... .. 1

N O .. 2

→ 4

1

- f. El flujo se indica al comienzo de la pregunta y por medio de las convenciones ya mencionadas, se ordena continuar la entrevista en la pregunta indicada,

Ejemplo: En la pregunta 19, de la sección 2, "Registro de los Miembros del Hogar", sobre la ESTADO CIVIL, al comienzo de la pregunta, se observa un rectángulo con la instrucción de sólo personas de 12 años y más observe, además, que los mayores de 12 años, que informaron un estado civil de: Separados, Divorciados, Viudos o Solteros, deben pasar a la pregunta 21.

ESTADO CIVIL ó
CONYUGAL

Para personas de 12 años y más

¿Actualmente, cuál es su ESTADO CIVIL ó CONYUGAL?

- Casado..... 1

- Unión libre.. 2

- Separado... 3

- Divorciado . 4 → 21

- Viudo..... 5

- Soltero..... 6

19

- g. Cuando no aparezca una mención específica sobre el flujo a seguir, se debe entender que se continúa el diligenciamiento en la pregunta que sigue inmediatamente.

Ejemplo: Observe que en la pregunta 2, Educación, no aparece ninguna mención sobre el flujo a seguir. El encuestador debe seguir el diligenciamiento en la pregunta 3, lo mismo en la pregunta 3, no hay flujo por lo tanto sigue a la pregunta 4.

¿El ESTABLECIMIENTO donde se matriculó o inscribió (...) es:		¿En el ESTABLECIMIENTO donde se matriculó o inscribió (...), recibe de forma gratuita:			
- Fiscal o del Estado?....	1	- Desayuno Escolar?....	A		
- Particular?.....	2	- Almuerzo Escolar?.....	B		
- Municipal?.....	3	- Uniformes?.....	C		
- Fiscomisional?.....	4	- Textos Escolares?.....	D		
		<input type="checkbox"/> SI 1 <input type="checkbox"/> NO 2			
		A	B	C	D
2		3			

- h. En el caso de la sección de los Gastos y Otros Ingresos del Hogar (Equipamiento del Hogar), se utiliza el mismo sistema de flujos, pero en adición se introduce una convención más para indicar que se pasa al siguiente bien (---->SB). Esta indicación le pide al encuestador que pase al siguiente bien, dentro de la lista propuesta en el formulario.

Ejemplo: En la parte I **Equipamiento y Propiedades del Hogar sección 10**, se destina a la identificación de los bienes que posee el hogar y al registro de la cantidad, tiempo de tenencia, y valor estimado. El formulario propone una lista completa de dichos bienes. Si el hogar no dispone de uno de estos bienes, se debe marcar una "X" en código "2" de la alternativa "NO", de la columna 1, al espacio correspondiente, y continuar el diligenciamiento en el siguiente bien.

Note que al lado de esta alternativa Ud. puede observar las letras **SB después de la flecha→**, que le indica seguir al siguiente bien. Si por el contrario, registra la existencia de un bien cualquiera en el hogar, debe de igual manera marcar una "X" en código "1" de la alternativa "SI" y continuar con el diligenciamiento de las columnas 2 a 4. Un flujo similar al que se muestra en el ejemplo anterior, Ud. lo encontrará en otras secciones del formulario, pero en este caso referido a la orden de pasar al **SIGUIENTE RUBRO (SR) o el SIGUIENTE PRODUCTO de Ítem (SP)**.

¿Tiene este Hogar ...(BIEN)...:		¿Cuántos tiene?		¿Qué tiempo tiene el...(BIEN)...? <i>Encuestador: Si hay más de 1, refiérase al</i> MENOS DE UN AÑO = 00		¿Cuánto cree que vale ...(BIEN)... en el mismo estado en que se encuentra actualmente?	
No.	BIEN	CÓDIGO	NÚMERO DE BIENES	TIEMPO DE TENENCIA EN AÑOS	DÓLARES		
1			2	3	4		
EQUIPAMIENTO							
1	Aire acondicionado?	SI	1	→ SB			
		NO	2				
2	Batidora?	SI	1	→ SB			
		NO	2				
3	Betamax, VHS, VCD, DVD, Blu Ray, Teatro en casa?	SI	1	→ SB			
		NO	2				

3. FORMATO DEL FORMULARIO

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

a. Columnas (vertical). En este formato el área de texto, el área de las alternativas y el área de respuestas de cada pregunta, se encuentra organizado secuencialmente en columnas. Este es el caso de la sección 1 "Datos de la Vivienda y el Hogar" preguntas 1 a 46. Este formato se utiliza cuando sólo existe una unidad de información y de observación.

b. Columnas y Filas. Este formato se utiliza cuando hay más de una unidad para la que se requiere información. En este formato, las preguntas se localizan en las columnas y las unidades de información en las filas (Personas, Negocios, Tipos de Gasto, Productos, Bienes, etc.); en la intersección, entre una pregunta y una fila, se localiza el área para el registro de la información. En las secciones 2 a 10 (Parte 10A I) del formulario del "Hogar", las unidades de información son todas las personas residentes permanentes del hogar, en este caso, se registran en las filas uno a uno todos los miembros del hogar y luego se aplican las preguntas pertinentes a cada miembro, según sean sus características de edad y sexo.

Un formato similar se utiliza en las secciones 10 y 12 sobre "Gastos del Hogar" y "Negocios del Hogar". En estos casos, en las filas se registran los bienes del hogar o los rubros de gasto, capital e inventario, etc.

4. FORMATO DE LAS PREGUNTAS

En el espacio dedicado a cada pregunta existen tres áreas dedicadas a funciones específicas y que es necesario tener en cuenta en la entrevista y en el registro de la información:

a. Área del Texto de la Pregunta. Es el área en donde se localiza el texto de la pregunta. Todas las preguntas vienen con una redacción, con el fin de que el encuestador **las lea tal y como están redactadas**. En esta pre-formulada de acuerdo a la metodología de encuesta, el entrevistador no tiene libertad de formular las preguntas según su criterio personal, por el contrario, el entrevistador tiene que ceñirse a los textos

previamente desarrollados. Sólo en el caso de que un informante no comprenda la pregunta; el entrevistador podrá explicar el contenido sin cambiar el sentido, o realizar un sondeo hasta obtener una mayor comprensión por parte del informante.

b. Área de las Alternativas y Códigos. Es el área donde aparece el texto de las alternativas y sus correspondientes códigos. La casi totalidad de preguntas son preguntas cerradas o pre-codificadas, es decir, que contienen las alternativas en las que se pueden clasificar los distintos tipos posibles de respuestas.

c. Área de Registro de la información. Es el espacio destinado a registrar la información obtenida del informante. Existen dos tipos de áreas de respuesta:

- **Área para la Marcación Directa de las Alternativas.** En este caso, cada una de las alternativas de la pregunta contiene una casilla destinada para marcar con una "X", si la alternativa contiene la información obtenida. Esta casilla contiene, además, el código asignado a cada alternativa. Este tipo de área de respuesta es el que se utiliza en las preguntas de la vivienda y el hogar.
- **Área para la Transcripción de Códigos.** En este caso, las alternativas y sus correspondientes códigos se describen después del texto de la pregunta, pero a diferencia del anterior, el área de respuesta se encuentra en el espacio de la fila de cada una de las personas registradas como miembros del hogar. Los códigos de respuesta se **TRANSCRIBEN** al área de respuestas de cada persona. Este sistema es el utilizado en las secciones dos a once del formulario, que corresponden al registro de información de las personas del hogar, los gastos, los negocios y la producción agropecuaria.

PARENTESCO	
¿Cuál es el parentesco de (...) con el JEFE(A) DE ESTE HOGAR?	
- JEFE (A)	1
- Esposo (a)/ conviviente	2
- Hijo / Hija	3
- Yerno / Nuera	4
- Nieto / Nieta	5
- Padre / Madre	6
- Suegros	7
- Hermanos	8
- Cuñados	9
- Otros parientes	10
- Empleados domésticos y sus familiares.....	11
- Pensionistas	12
- Otros no parientes	13
4	

5. TIPO DE PREGUNTAS

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

- a) **Preguntas Cerradas, Lectura del Texto y las Alternativas.** En este tipo de preguntas se debe leer al informante el texto de la pregunta y una por una las

alternativas de respuesta pausadamente. En estas preguntas el texto termina en (:) y las alternativas con el signo de interrogación (?).

SITIO DE TRABAJO	
¿En cuál de los siguientes sitios o lugares trabaja (...) como (OCUPACIÓN Preg. 15) :	
- Local de una empresa o del patrono?...	1
- Una obra en construcción?.....	2
- Se desplaza?.....	3
- Al descubierto en la calle?.....	4
- Kiosko en la calle?.....	5
- Local propio o arrendado?.....	6
- Local de cooperativa u asociación?.....	7
- Vivienda distinta a la suya?.....	8
- Su vivienda?.....	9
- Su finca o terreno?.....	10
- Finca o terreno ajeno?.....	11
- Finca, terreno o establecimiento comunal?.....	12
47	

b. Preguntas Cerradas y Lectura Solo del Texto. En este tipo de preguntas se lee solo el texto, se espera una respuesta y se registra la información marcando una "X" en la casilla correspondiente; o se transcribe el código que contiene la información obtenida, al área de respuesta de la persona entrevistada o la persona de referencia. Este tipo de preguntas se identifica por el signo de interrogación que aparece al final del texto de la pregunta.

DOCUMENTO	
¿Cuál fue el último CERTIFICADO O TÍTULO que obtuvo (...)?	
- Certificado de Alfabetización	1
- Certificado de Preprimaria	2
- Certificado de Primaria	3
- Certificado de Educación Básica.....	4
- Título de Maestro Artesano.....	5
- Título de Práctico.....	6
- Título de Bachiller Técnico.....	7
- Título de Bachiller en Ciencias.....	8
- Título de Post bachillerato.....	9
- Certificado de Egresado Universitario.....	10
- Título Universitario.....	11
- Título Postgrado.....	12
→ Pase a Parte C	
50	

c. Preguntas Abiertas. En las preguntas abiertas solo se lee el texto de la pregunta, se espera una respuesta, y se anota textualmente la información obtenida en el área correspondiente. Note que estas preguntas no están pre-codificadas, no existen códigos, se registran textos en el área de respuestas. Es el caso de la pregunta 58 de la sección Salud y las preguntas 15 y 16 de la Sección 7.

OCUPACIÓN	
¿Cuál fue la ocupación que dedicó (o tuvo(...)) la SEMANA PASADA (o la ÚLTIMA SEMANA DE TRABAJO)? Si tuvo más de una, dígame la ocupación a la que dedicó MÁS HORAS de trabajo a la semana?	
	USO INEC
	CÓDIGO
15	

5. TIPO DE INFORMANTES

El formulario de Hogares y Viviendas, requiere de diferentes tipos de informantes, los que se identifican en función del tema a investigar, la edad de las personas, los niveles de profundidad requeridos, y la calidad y la precisión deseada en los datos. En todos los casos se busca identificar a los **INFORMANTES DIRECTOS**.

En el caso de las personas de doce años, los informantes directos serán este tipo de personas, salvo en el caso de gastos de salud y educación para las personas entre los 12 y los 15 años, en donde es necesario que los padres estén presentes, para que informen al respecto.

En el caso de los menores de 12 años, el mejor informante será la persona que en el hogar más conoce sobre el tema a investigar. Esta persona suele ser la mamá o la persona a cuyo cargo están los niños.

En adición, se busca, en todos los casos, localizar a los informantes directos, como en el caso de los trabajadores o empleados, para saber los ingresos, o las personas mejor enterada sobre los gastos, etc.

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

SECCION	TEMA	INFORMANTES
Sección 1	Vivienda y Hogar	Ama de casa/ Jefe de hogar
Sección 2	Registro del Hogar	Ama de casa/ Jefe de Hogar
Sección 3	Salud	Ama de casa/ Madres Personas mayores de 12 años
Sección 4	Hábitos, prácticas y Uso del tiempo	Personas de 12 años y más
Sección 5	Educación	Ama de casa/ Personas Mayores de 12 años

Sección 6	Migración	Mayores de 12 años
Sección 7	Actividades Económicas	Mayores de 12 años
Sección 8	Fecundidad	Mujeres de 12 a 49 años
Sección 9	Bienestar Psicosocial	Padres de personas de 5 a 17 años Personas 15 a 64 años
Sección 10	Gastos/ Otros Ingresos	Ama de casa/ Jefe de Hogar
Sección 11	Percepción del Nivel de Vida, Capital Social, Seguridad Ciudadana y Retorno Migratorio	Jefe del Hogar o cónyuge
Sección 12	Negocios de Hogar y Trabajadores Independientes	Dueños/ as
Sección 13	Actividades Agropecuarias	Productores / as

En el caso de Salud, **Parte A "Desarrollo del Niño"**, el informante será la madre o la persona responsable, en el hogar, de su cuidado.

En el caso de la **Educación, Parte A**, el informante será el ama de casa. En la **Parte B**, el ama de casa será el informante para las personas hasta 15 años de edad, el resto de personas informarán directamente.

7. TIPOS DE REGISTRO DE LA INFORMACIÓN:

Existen dos formas de registro de la información obtenida: directa o por transcripción.

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

20. ¿ El suministro de agua se encuentra:	
- Muy cerca ?	<input type="checkbox"/> 1
- Cerca ?	<input type="checkbox"/> 2
- Lejos ?	<input type="checkbox"/> 3
- Muy Lejos?	<input type="checkbox"/> 4

11. Una vez terminada la vida útil de los **FOCOS AHORRADORES** en su hogar ¿Cómo los eliminan:

	SI	NO
1- Los recolecta en un recipiente?.....	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2- Los deja en centros de acopio dispuestos para este fin?...	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3- Los bota con el resto de la basura?.....	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4- Otro, cuál?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

→ 13

b. Transcripción. El sistema de transcripción de información se utiliza, cuando en el área de respuesta no existen preimpresas las alternativas y casillas de respuesta. En este caso se debe transcribir el código de la información obtenida, al área de respuesta correspondiente a las personas.

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

Para ayudar al diligenciamiento, en los formularios se usan **TRAMAS** de color para separar los espacios (filas) dedicados al registro de las personas.

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

¿**CON QUIÉN** permanece (...) la mayor parte del tiempo entre semana?

- Madre 1
- Padre 2
- Abuelos o tíos 3
- Miembros del Hogar de 10 años y más..... 4
- Miembros del Hogar menores de 10 años 5
- Otros familiares, vecinos o amigos 6
- Empleada o niñera 7
- Se queda solo 8

- Centro de Desarrollo Infantil (guardería)..... 9

→ 6

4

8. SIGNIFICADO DE LOS PUNTOS SUSPENSIVOS

Los puntos suspensivos le indican al encuestador la necesidad de reemplazar en el texto de la pregunta, nombres de personas, atributos de las personas (ocupación, actividad, etc.), períodos de referencia, etc.

En el formulario existen tres maneras distintas de hacer las anteriores indicaciones:

(...)	La anterior anotación se usa para que el entrevistador mencione el nombre de la persona para la que se requiere información. Ejemplo: Preg. 6, Sec. 3, Parte A, de Salud.
...()...	Esta anotación le indica al encuestador que deben nombrar en el área del paréntesis la ocupación de la persona entrevistada, el tipo de producto comprado, la frecuencia de compra, la unidad de medida, el rubro de gasto, cultivo, etc. Ejemplo: Preg. 17, Sec. 6, Parte B, Actividad Económica.
(de...a...)	Cuando aparezca esta indicación, mencione el periodo correspondiente, Ejemplo: De noviembre del 2012 a octubre del 2013, Ejemplo: Preg. 4, Sec. 5, Parte A.

<p>¿Puede proporcionarme el CARNÉ de SALUD INFANTIL de (...)?</p> <p>SI1</p> <p>NO 2</p> <p style="text-align: center;">6</p>	<p>¿Desde hace cuánto tiempo trabaja (...) como (OCUPACIÓN Preg. 15)?</p> <p style="text-align: center;">MENOS DE 1 MES = 00</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%;">AÑOS</td> <td style="width: 50%;">MESES</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">17</p>		AÑOS	MESES							<p>¿Durante los ÚLTIMOS 12 MESES (de ... a ...), PAGO por la MATRÍCULA o inscripción de (...)?</p> <p>SI 1</p> <p>NO 2</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">¿Cuánto?</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 50%;">CÓD.</td> <td style="width: 50%;">DÓLARES</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">4</p>	CÓD.	DÓLARES
	AÑOS	MESES											
CÓD.	DÓLARES												

9. FRECUENCIAS

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

Se han definido códigos para las frecuencias de mayor uso, como por ejemplo: Para los ingresos y los gastos se utiliza una tabla con 7 códigos de frecuencia, desde el día hasta el año. Ejemplo:

INGRESOS INDEPENDIENTES	
¿Durante los ÚLTIMOS 12 MESES, (de... a...) cuál fue su último INGRESO o GANANCIA NETA que tuvo (...) como (OCUPACIÓN Preg. 15) y cada cuánto lo obtiene?	
FRECUENCIA	
- Día	1
- Semana	2
- Quincena	3
- Mes	4
- Trimestre	5
- Semestre	6
- Año	7
REGISTRE CEROS (00) SI NO RECIBE INGRESOS EN DINERO	
DÓLARES	FRE
23	

10. ALTERNATIVA, OTRO, CUÁL?

Para recoger toda la amplia gama de respuestas que pueden encontrarse en un conjunto de preguntas, se ha definido una alternativa llamada "Otro, Cuál?" para registrar la información que no esté contenida en las alternativas previstas en las preguntas. Si el encuestador encuentra casos de esta naturaleza, escriba el código de la alternativa "otro, cuál?" y el texto que mejor describa su contenido.

5. ¿El material predominante del PISO de la vivienda es:	
- Duela/ parquet/ tabloncillo/ tablón tratado/ piso flotante ?.....	<input type="checkbox"/> 1
- Cerámica/ baldosa/ vinyl ?.....	<input type="checkbox"/> 2
- Mármol/ marmetón ?.....	<input type="checkbox"/> 3
- Cemento/ ladrillo?.....	<input type="checkbox"/> 4
- Tabla/ tablón no tratado ?.....	<input type="checkbox"/> 5
- Caña ?.....	<input type="checkbox"/> 6
- Tierra ?.....	<input type="checkbox"/> 7
- Otro, cuál (especifique)?.....	<input type="checkbox"/> 8

11. PERÍODOS DE REFERENCIA

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

PERÍODOS BÁSICOS DE REFERENCIA

SEMANA PASADA: Semana calendario completa, inmediatamente anterior a la semana en la que se realiza la encuesta. Ejemplo: Si la encuesta se realiza el viernes 18 de octubre, la última semana será la comprendida entre los días 7 al 13 de octubre, es decir de lunes a domingo.

DOS ÚLTIMAS SEMANAS: Dos últimas semanas calendario, inmediatamente anteriores a la semana en la que se realiza la encuesta. Ejemplo: Si la encuesta se realiza el miércoles 18 de octubre, las dos últimas semanas será la comprendida entre los días del 30 de septiembre al 13 de octubre.

MES PASADO, ÚLTIMO MES: Mes calendario inmediatamente anterior al mes en el que se realizan las encuestas, Ejemplo: Si la entrevista se realiza en cualquier día del mes de febrero significa que el mes pasado será el mes de enero.

ÚLTIMOS TRES MESES: Los tres meses calendarios inmediatamente anteriores al mes en que se realice la encuesta. Ejemplo: octubre, noviembre y diciembre, siempre que la entrevista se la realice en enero.

ÚLTIMOS DOCE MESES: Los doce meses calendarios anteriores al mes en el que se diligencia la encuesta. Ejemplo: julio del 2013 a junio del 2014, siempre que la entrevista se lo realice cualquier día del mes de julio del 2014.

12. AUSENCIA DE INFORMACIÓN O RESPUESTA.

Todas las preguntas que están dentro de un flujo, o una ruta de diligenciamiento, deben traer registrada la información correspondiente. Por el contrario, si una o varias preguntas no están en una trayectoria o flujo, es decir que son parte de las preguntas que se saltan para seguir la dirección del diligenciamiento, establecida en las instrucciones, estas preguntas deben quedar en blanco, es decir no se registra ningún tipo de información.

Si a pesar de hacer las preguntas una o varias veces, no se obtiene información, utilice las siguientes siglas para indicar que el informante:

NO RESPONDE/ NO INFORMA = NR

NO SABE = NS

13. FORMAS DE DILIGENCIAMIENTO

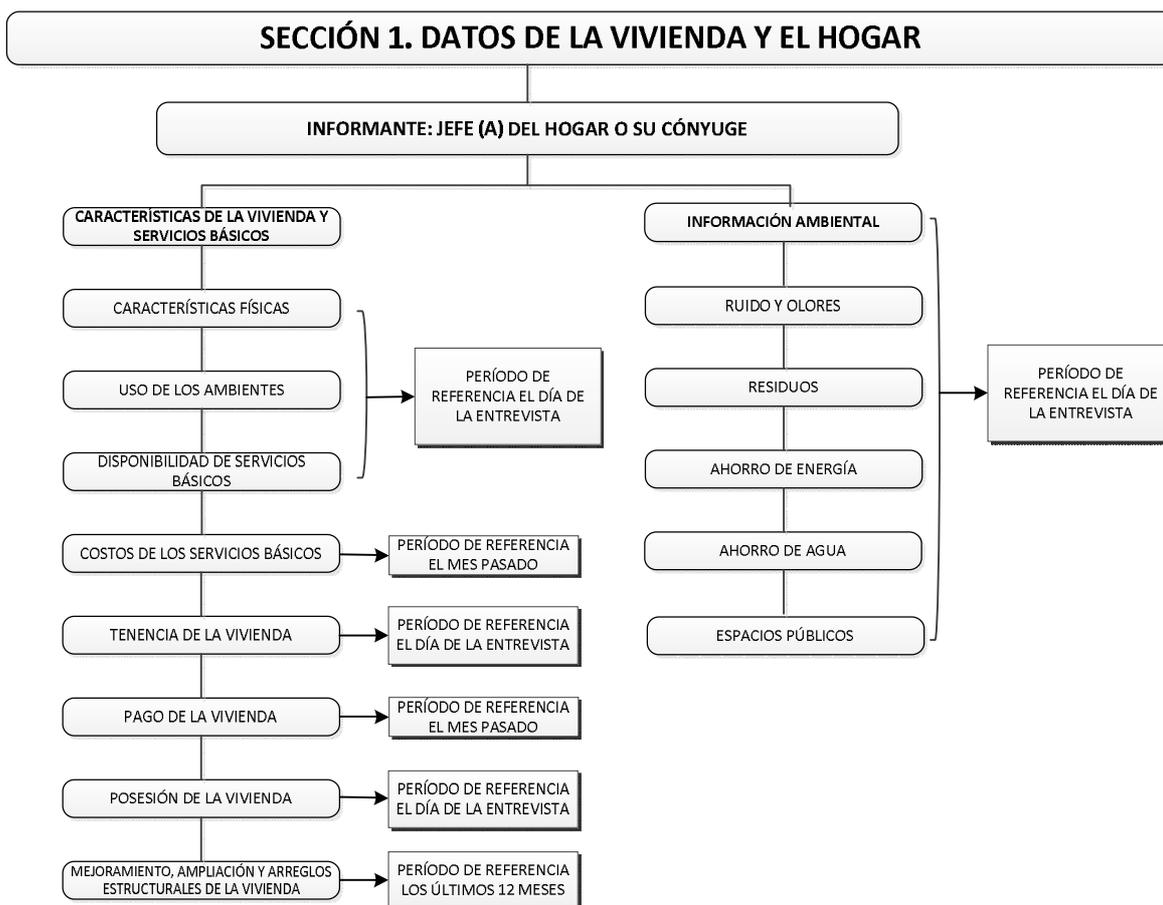
Recuerde que para cada persona del hogar, se diligenciarán las baterías de preguntas en **forma horizontal**, es decir se le formularán en forma seguida todas las preguntas de acuerdo a su edad y sexo. Utilice una fila para cada informante. No diligencie el formulario en **forma vertical**, es decir, no formule una pregunta para varios informantes a la vez: la pregunta Px primero a un miembro del hogar, luego la misma pregunta para el segundo miembro y así sucesivamente. Recuerde que cada informante le puede dar informaciones diferentes y por tanto usted puede encontrar indicaciones para seguir flujos o caminos distintos. Evite el diligenciamiento vertical, este procedimiento lleva frecuentemente a muchos equívocos, confusiones, pérdidas de tiempo y mal registro de la información; y se contrapone a la necesidad impuesta por la metodología de obtener información de **INFORMANTES DIRECTOS**.

14. OBSERVACIONES

Si en el área dedicada a las respuestas no puede registrar toda la información obtenida, utilice el dorso o reverso de la página anterior del formulario. Indique la sección, parte, y número de la pregunta. Proceda de la misma forma para registrar toda información que considere útil al estudio o que sirva para aclarar un comportamiento y las actitudes de los informantes, o la naturaleza y alcance de una respuesta; así como en los sitios destinados.

CAPÍTULO QUINTO

SECCIÓN 1. DATOS DE LA VIVIENDA Y EL HOGAR



Antes de iniciar la entrevista sobre los temas de esta sección, es necesario identificar correctamente las unidades de investigación. Para esta sección son: la **vivienda** y el **hogar**.

La sección consta de dos partes que son:

PARTE A. Características de la vivienda y servicios básicos, que consta de 46 preguntas, que cubre temas sobre las principales características físicas de la vivienda, el número de cuartos y su uso, el acceso, el uso y disponibilidad de los servicios básicos, la forma de tenencia de la vivienda, reparaciones, instalaciones y construcción de viviendas, obtención de recursos financieros, etc.

PARTE B. Información Ambiental, que consta de 17 preguntas, que se refieren a cómo afecta al hogar los Ruidos y Olores, Residuos, Ahorro de Energía, Ahorro de Agua, Espacios Públicos.

A) EL INFORMANTE

El informante será el jefe (a) del hogar o su cónyuge, que son las personas responsables del mantenimiento y manejo del hogar y que conocen mejor las características que se investigan en esta sección.

B) PERÍODO DE REFERENCIA

El período de referencia para las variables físicas, el acceso, tipo, disposición de los servicios y posesión de la vivienda, es el momento de la entrevista. Para el pago de servicios que utiliza el hogar el período de referencia es el **MES PASADO**, mientras que para las reparaciones, instalaciones, adecuaciones y construcciones el período es los **ÚLTIMOS 12 MESES**. Para la parte Ambiental el período de referencia es el momento de la entrevista.

C) OBJETIVOS

El objetivo principal de este módulo es conocer las condiciones habitacionales y de salubridad de los hogares entrevistados.

D) DEFINICIONES

Antes de iniciar el diligenciamiento de esta sección, revise los conceptos y definiciones de vivienda y hogar que constan en la Parte E del capítulo IV.

E) DILIGENCIAMIENTO

Ubique la vivienda seleccionada e inicie la investigación en esta vivienda, cualquiera sea el número de hogares que la ocupan. En caso de que en la vivienda seleccionada no habite el hogar que se encuentra registrado en el listado de actualización, realice la investigación, porque lo que interesa es la vivienda seleccionada, cualquiera sea el o los hogares que la ocupan al momento de la entrevista.

PARTE A. CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA Y SERVICIOS BÁSICOS

P1. NÚMERO DE HOGARES. Para iniciar el diligenciamiento de esta sección, es necesario identificar y registrar el número de hogares en la vivienda; para este fin, proceda de acuerdo a las instrucciones contenidas en el recuadro “**INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LOS HOGARES**”, mismas que le ayudará a identificar su número.

Si existe un solo hogar en la vivienda, registre 1 en la casilla y proceda a diligenciar las preguntas de esta sección. Si **hay más de un hogar**, registre **su número** e inicie la entrevista en el primer hogar que encontró. Una vez que termine con ese hogar, **continúe con el siguiente** hasta cubrir **todos los hogares** existentes en la vivienda seleccionada. Tenga presente que las **Preguntas 2 hasta la 7** tendrán la **misma respuesta** en todos los cuestionarios diligenciados.

Utilice un formulario para cada hogar

INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LOS HOGARES

Antes de proceder al diligenciamiento de este módulo, tenga presente el concepto de Hogar:

HOGAR es la unidad social conformada por una persona o grupo de personas que se asocian para compartir el alojamiento y la comida. Es decir, Hogar es el conjunto de personas que residen habitualmente en la vivienda o en parte de ella (viven bajo el mismo techo), que están unidas o no por lazos de parentesco y que cocinan en común para todos los miembros (comen de la misma olla)

Señor (a) Entrevistador (a) para el registro de los Hogares proceda de la siguiente manera:

A.- Señor (a) necesito saber el número de Hogares que existen en esta vivienda, por favor dígame:

A1.- CUÁNTOS HOGARES QUE VIVEN HABITUALMENTE AQUÍ, y que preparan los alimentos por separado hay en esta vivienda?.

NÚMERO

B.- Registre la respuesta de la siguiente forma:

B1.- El número de hogares que le informen registre en la P1 de la Parte A

B2.- Si le informan que hay más de un Hogar, utilice un formulario distinto para cada uno, empezando con el que está entrevistando ese momento y en cada uno registre el número de Hogares.

B3.- Enumere a los Hogares en forma secuencial, el número uno será el que está entrevistando ese momento y registre este número en la carátula de cada uno de los formularios. En el numeral 11, registre el total de Hogares, y en el numeral 10 el número de orden del Hogar entrevistado.

En caso de que en la vivienda seleccionada haya más de un hogar, registre esta situación en la carátula de cada uno de los formularios. En el numeral 11, registre el total de los hogares y en el numeral 10 el número de orden del hogar entrevistado:

1. REGIÓN	SIERRA	<input type="text"/> <input type="text"/> 1	4. PROVINCIA	<input type="text"/> <input type="text"/>
	COSTA	<input type="text"/> <input type="text"/> 2	5. CANTÓN	<input type="text"/> <input type="text"/>
	AMAZONIA	<input type="text"/> <input type="text"/> 3	6. CABECERA CANTONAL O PARROQUIAL	<input type="text"/> <input type="text"/>
	INSULAR	<input type="text"/> <input type="text"/> 4	7. ZONA	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
2. ÁREA	URBANO	<input type="text"/> <input type="text"/> 1	8. SECTOR	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
	RURAL	<input type="text"/> <input type="text"/> 2	9. SECUENCIAL DE LA VIVIENDA	<input type="text"/> <input type="text"/>
3. DIRECCIONES ZONALES	DIZ1N	<input type="text"/> <input type="text"/> 1	10. HOGAR	<input type="text"/>
	DIZ3C	<input type="text"/> <input type="text"/> 3	11. No. DE HOGARES	<input type="text"/>
	DIZ5L	<input type="text"/> <input type="text"/> 5	12. PERIODO	<input type="text"/> <input type="text"/> FASE <input type="text"/>
	DIZ6S	<input type="text"/> <input type="text"/> 6	13. DOMINIO	<input type="text"/> <input type="text"/>
			14. ESTRATO	<input type="text"/>

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DE LA VIVIENDA

P2. ACCESO PRINCIPAL. Esta pregunta debe ser diligenciada por **OBSERVACIÓN DEL ENCUESTADOR**, es una pregunta excluyente que acepta una sola alternativa de respuesta. Identifique el tipo de acceso principal, que se encuentra **frente a la entrada principal del edificio donde se encuentra la vivienda seleccionada el día de la entrevista** y registre el código correspondiente, tome en cuenta las siguientes definiciones:

Carretera: Vía de comunicación que por lo general mantiene la autoridad gubernamental o regional para el paso de vehículos, personas o animales.

Calle pavimentada, adoquinada o de concreto: Es un sistema de revestimiento que conforma el suelo transitable de cualquier espacio construido, suelen fabricarse con piedras procesadas, hormigones, o gravas asfaltadas. Entre los más comunes se encuentran los recubrimientos asfálticos de carreteras y autopistas.

Empedrado: Calle recubierta artificialmente por piedras de río o cantera.

Lastrado: Es un recubrimiento con piedra de mala calidad y de poco grosor, que está generalmente en la superficie de las vías a canteras y minas.

Calle de tierra: Son las que no tienen recubrimiento y se puede transitar con un vehículo en determinadas épocas del año (caminos de verano).

Sendero: Camino estrecho utilizado en forma peatonal o por acémilas que por lo general conduce a una vivienda desde una vía principal. En algunas regiones del país se les conoce como trocha, pica, chaquiñán, etc.

Río/ Mar/ Lago: Es la utilización de una vía fluvial.

Otro, cuál?: Se registra esta alternativa, cuando la vía es distinta a las anteriormente mencionadas.

- Para el caso de los condominios y bloques de departamentos, la vía de acceso principal será la que pase frente a la entrada principal del conjunto de viviendas o edificios.

En el caso de presentarse casos especiales detalle en observaciones.

P3. MATERIAL PREDOMINANTE DEL TECHO. Interesa conocer los materiales que predominan en el techo de la vivienda investigada.

Lea la pregunta y cada una de las alternativas de respuesta, señale con una “X” el casillero correspondiente al material. Si el informante le indica más de una alternativa, averigüe, cuál es el material que predomina, y si la respuesta es otra que no encasilla en las anteriores, **marque código 7 (otro, cuál?), y escriba en el espacio en blanco, el nombre del material utilizado.**

P4. MATERIAL PREDOMINANTE DE LAS PAREDES. Interesa conocer cuáles son los materiales predominantes utilizados (en mayor proporción) en las paredes exteriores de la vivienda.

Lea la pregunta y cada una de las alternativas de respuesta en forma pausada, señale con una “X” el casillero correspondiente al material utilizado. Si le informan que se ha utilizado más de un material, pregunte cuál es el predominante y marque la alternativa correspondiente. Si la respuesta no cabe en ninguna de las alternativas descritas, **marque código 8 (otro, cuál?), y escriba en el espacio en blanco, el nombre del material utilizado.**

P5. MATERIAL PREDOMINANTE DEL PISO. Siga las mismas instrucciones y procedimientos aplicados para la P4. Si la respuesta no cabe en ninguna de las alternativas descritas, **marque código 8 (otro, cuál?), y escriba en el espacio en blanco el nombre del material utilizado.**

Si en la vivienda existen dos tipos de pisos que ocupan exactamente la misma superficie, debe registrar el material del piso que sea de mejor calidad.

- Los pisos cubiertos con alfombras de pared a pared, elaboradas con lana natural o fibra sintética se registrará el material que se encuentra debajo de la alfombra.

P6. ESTADO DEL (...) DE LA VIVIENDA. En cada caso, el informante debe hacer una apreciación que le permita juzgar en qué estado se encuentra el material predominante del techo, paredes y piso de la vivienda. Para esto es necesario establecer los siguientes criterios:

BUENO: Cuando los materiales no presenten ningún deterioro (grietas, huecos, hundimientos, etc.) ni tampoco tengan fallas estructurales.

REGULAR: Cuando los materiales presentan algún deterioro o defecto estructural, que requiere alguna reparación (tablas dañadas, ladrillos faltantes, pequeñas grietas, etc.) Sin embargo, esto no constituye un peligro inminente para los residentes de la vivienda.

MALO: Cuando los materiales presentan mucho deterioro o daño estructural que requiere de una sustitución parcial o total de las áreas afectadas (bases hundidas o podridas, grietas, huecos, etc.), lo cual constituye un peligro inminente para los habitantes de la vivienda, pues los deja a merced de la lluvia, el viento, derrumbes u otros posibles percances que atentan contra su bienestar.

Es posible que a simple vista los materiales predominantes, den la impresión de encontrarse en buen estado. Por eso, conviene que usted no se confíe en observaciones superficiales y que trate de indagar con los mismos informantes si existen problemas con los materiales.

- Si en el piso es alfombra considere el material que se encuentra por debajo.
- Si es piso de tierra marque directamente la alternativa malo.

P7. TIPO DE VIVIENDA. Esta pregunta debe ser llenada en base a la **OBSERVACIÓN DEL ENCUESTADOR**, ésta es una pregunta excluyente, se acepta una sola respuesta. Identifique el tipo de vivienda y proceda a registrar el código correspondiente, tome en cuenta las siguientes definiciones:

Casa/ villa: Es toda construcción permanente hecha con materiales resistentes, tales como: hormigón piedra, ladrillo, adobe, caña o madera. Por lo general tiene tumbado, abastecimiento de agua y servicio higiénico.

Departamento: Es un conjunto de cuartos que forman parte de un edificio de uno o más pisos, se caracteriza por ser independiente, tiene abastecimiento de agua y servicio higiénico de uso exclusivo.

Cuarto(s) en casa de inquilinato: Comprende uno o varios cuartos pertenecientes a una casa, con una entrada común y directa desde un pasillo, patio, corredor o calle, y que no cuenta con servicio exclusivo de agua o servicio higiénico, siendo estos servicios de uso común para varias viviendas.

Mediagua: Es una construcción de un solo piso, con paredes de ladrillo, adobe, bloque o madera con techo de teja, eternit, ardex, o zinc, **generalmente** tiene una sola caída de agua y no tiene más de dos cuartos o piezas **sin incluir cocina ni baño**.

Rancho: Es una construcción rústica, cubierta con palma, paja, zinc o cualquier otro material similar, con paredes de caña o bahareque y con piso de caña, madera o tierra, por lo general este tipo de vivienda se da en la región costa. En esta alternativa no entran los “ranchos” de las quintas ni fincas que generalmente tienen personas de ingresos altos, estos son considerados como casas.

Choza: Es la construcción que tiene paredes de adobe, tapia o paja, con piso de tierra y techo de paja.

Covacha: Es aquella construcción en la que se utiliza materiales rústicos tales como: ramas, cartones, restos de asbesto, latas, plásticos, etc., con piso de madera caña o tierra.

Otro, cuál?: Son viviendas improvisadas o lugares no construidos para tales fines, como garaies. bodegas. furrones. carpas. casetas. containeres. cuevas v otros.

P8 a P12. CUARTOS DEL HOGAR. Se refiere a los cuartos que dispone el hogar y a los que tiene acceso el hogar. Si en la vivienda hay un solo hogar, estas preguntas se refieren a todos los cuartos que existen en la vivienda. **Si hay más de un hogar en la vivienda, las preguntas se refieren solo a los que utiliza el hogar entrevistado.**

P8. NÚMERO TOTAL DE CUARTOS. Se necesita conocer el número total de cuartos, para diligenciar correctamente esta pregunta, tenga presente lo siguiente:

Cuarto (pieza): Es el espacio de la vivienda separada por paredes fijas (permanentes) de cualquier material y que puede estar destinada a cualquier uso en el hogar como: dormitorio, sala, comedor, estudio, se excluyen de esta definición los pasillos o corredores que intercomunican los diferentes cuartos y los garajes.

Formule la pregunta, e indique que se debe excluir el cuarto de baño, el cuarto de la cocina, los corredores o pasillos, garajes, bodegas y los cuartos destinados a fines distintos a los de habitación, como los destinados a talleres, negocios.

Excepción:

- En caso de que existan en el hogar, cuartos en los que se comparten negocios o dormitorios con el comedor, la cocina o la sala inclúyalos en el número total de cuartos de los que dispone el hogar.
- Si el hogar dispone de un solo espacio donde duermen, comen y cocinan los miembros del hogar registre 1, así tengan separaciones de telas, biombos, cartones, plásticos u otros materiales no permanentes.
- No olvide tomar en cuenta a la sala en el número total de cuartos.
- Cuando dos hogares disponen de un solo cuarto o ambiente en toda la estructura de la vivienda, registre 1 cuarto en cada hogar.
- Cuando uno de los cuartos del total de la vivienda es compartido con personas del segundo o más hogares, registre el cuarto compartido en uno de los hogares y en los otros ya no se lo contará.

Si el número de cuartos es muy elevado, según el tipo de vivienda, registre en observaciones y debe ser verificado por el señor supervisor del equipo de campo.

P9. CUARTOS EXCLUSIVOS PARA DORMIR. Tenga en cuenta las mismas instrucciones anteriores en cuanto a la definición de cuarto y registre el número total de cuartos que se destinan con **exclusividad (solamente) para dormir**. Si un cuarto es utilizado para dormir y alguna otra actividad no lo contabilice.

Si el hogar dispone de un solo espacio donde duermen, comen y cocinan los miembros del hogar registre en esta pregunta 00, porque no tiene cuarto con exclusividad para dormir.

P10. CUARTOS EXCLUSIVOS PARA NEGOCIOS FAMILIARES. Con esta pregunta se quiere conocer si los hogares poseen en la vivienda cuartos que utilizan exclusivamente para negocios.

Si el informante contesta alternativa 1 que **SI**, averigüe cuántos cuartos existen para negocios con exclusividad, y registre en el espacio respectivo el número de cuartos exclusivos para negocios, caso contrario si la respuesta es **NO**, registre código 2 y continúe con la siguiente pregunta.

Si es un negocio que se encuentra en la estructura de la vivienda, que pertenece al dueño o arrendatario, este se registrará en esta pregunta.

P11. SITIO DE LA COCINA EN LA VIVIENDA. Se refiere al sitio donde cocinan sus alimentos los miembros del hogar, lea la pregunta y cada una de las alternativas de respuesta, tenga en cuenta la definición de “cuarto”. Registre “X” en el casillero correspondiente a la alternativa que contenga la respuesta dada.

- En caso que informen que **NO COCINAN** en la vivienda, marque la casilla correspondiente y pase a **P14**.
- Cuando el registro esté en alternativa 3: En la sala/ comedor, verifique que esté incluido en el número total de cuartos **P8**.

P12. USO DEL CUARTO O SITIO PARA COCINAR. Se refiere a que, si el SITIO en el que cocinan sus alimentos los miembros del hogar, es de “uso exclusivo del hogar”, o “compartido con otros hogares”. Marque una “X” en el casillero correspondiente y continúe con la siguiente pregunta.

P13. COMBUSTIBLE PARA COCINAR. Esta pregunta se refiere al combustible que principalmente utiliza el hogar para cocinar. Lea pausadamente las alternativas previstas y registre el código en el espacio destinado para el efecto que corresponda a la información suministrada. Si en el hogar se usa más de un combustible, marque el que en mayor cantidad se utiliza.

Importante:

El Gas Centralizado se utiliza actualmente en nuevos edificios, condominios y urbanizaciones, no se olvide que este registro va en la alternativa 1.

Si existe información en la alternativa 2 (electricidad), este gasto se registrará en la **P28.**, por cuanto el valor del consumo viene inmerso en la planilla de luz eléctrica. Sin embargo cuando los entrevistados informen alternativas 1, 3 ó 4 el gasto efectuado en la adquisición de estos combustibles debe registrarlo en la **SECCIÓN 10. Parte A – IV - B. Combustibles y Fuentes de Energía que utiliza el hogar.**

P14. SERVICIO HIGIÉNICO. Interesa conocer la forma de eliminación de las excretas de la vivienda, independiente de si el sistema es de uso exclusivo o compartido con otros hogares. Lea la pregunta y cada una de las alternativas de respuesta, marque “X” en la casilla correspondiente a la información proporcionada.

Tenga presente las siguientes definiciones:

Inodoro conectado a red pública de alcantarillado: Si existe una taza y un sistema de abastecimiento de agua que permite la eliminación de excrementos, mediante arrastre por un sumidero **subterráneo público**.

Inodoro conectado a pozo séptico: Cuando existe una taza y un sistema de eliminación de excrementos **arrastrados por agua** a un pozo, el mismo que **puede o no tener sistema de ventilación**.

Inodoro conectado a pozo ciego: Cuando existe una taza y los excrementos **se eliminan por gravedad** en una excavación. Se incluirán dentro de este sistema aquellos inodoros que sin necesidad de tener pozo, las excretas caen a un estero, río, arroyo, etc.

Letrina: Caseta con una excavación en el suelo, **no tiene taza**.

No tiene: Cuando no cuentan con ningún tipo de servicio higiénico y los miembros del hogar realizan sus necesidades en el campo o lotes baldíos cercanos a la vivienda.

Observe el flujo para el caso de la alternativa 5 (Pase a **P17**.)

P15. CUARTOS DE SERVICIO HIGIÉNICO (BAÑO). Conocido también como “baño” el sitio donde está ubicado el servicio higiénico. En este mismo sitio puede estar o no la ducha y/o el lavamanos (baños completos o medios baños). Para su cuantificación tenga en cuenta las mismas instrucciones dadas anteriormente en lo que se refiere a la definición de “cuarto” y registre en la primera casilla el total de cuartos de servicios higiénicos que dispone el hogar.

Se considera como servicios higiénicos compartidos cuando es utilizado por miembros de otro hogar en la misma vivienda, edificio o fuera del edificio del hogar investigado y que sea utilizado frecuentemente.

Pregunte por el número de cuartos de servicio higiénico de uso exclusivo y por los que tiene en forma compartida, registre el **número** en las casillas correspondientes, la suma de estos dos debe ser igual al número que aparece en la primera casilla.

P16. UBICACIÓN DEL SERVICIO HIGIÉNICO. Lea la pregunta y cada una de las alternativas, marque con una “X” la casilla correspondiente a la respuesta obtenida.

Marque “X” en la alternativa 1 “dentro de la vivienda” si el servicio higiénico se encuentra dentro de la edificación y sus miembros pueden realizar sus necesidades sin salir de su vivienda.

Marque “X” en la alternativa 2 si para realizar sus necesidades biológicas tienen que salir de la vivienda al servicio higiénico ubicado en los patios o terrenos pertenecientes a la vivienda.

Marque “X” en la alternativa 3 cuando para realizar sus necesidades biológicas tienen que desplazarse fuera del área que ocupa la vivienda o lote, a lugares distintos.

En el caso que el hogar utilice más de un cuarto de servicio higiénico (P15.), en esta pregunta nos referiremos al de mayor uso o el principal.

P17. SERVICIO DE AGUA. Esta pregunta se refiere a la fuente de donde el hogar obtiene el agua. Lea la pregunta y las alternativas de respuesta, marque con una "X" la casilla correspondiente a la respuesta obtenida. Si marca alternativas de la 3 a la 6 pase a **P19**.

Tenga presente las siguientes definiciones operacionales:

Red pública: Es un Sistema de captación, tratamiento y conducción de agua hacia las viviendas de una comunidad, es decir se trata de agua potable, dirigido o administrado por una empresa pública. Ejemplo: La Empresa de Agua Potable, que existen en todas las cabeceras cantonales o las Juntas de Agua Potable, que funcionan en las cabeceras parroquiales.

Otra fuente por tubería (Agua entubada): Cuando existe algún sistema de captación y conducción del agua hacia la vivienda, que pertenece a alguna empresa privada, a un grupo de hogares o a un hogar. También por medio de captación de alguna fuente como ríos, quebradas, vertientes cercanas a la vivienda mediante tubería (puede ser agua tratada o no tratada).

Carro repartidor /triciclo/ agua al granel: Servicio para abastecer de agua a las viviendas, se utilizan carros repartidores (públicos o privados), triciclos, a un costo determinado. La distribución del agua puede ser directamente en las viviendas o en sitios cercanos.

Pozo o grieta: Es un agujero, excavación o túnel vertical que perfora la tierra, hasta una profundidad suficiente para alcanzar una reserva de agua (fuente subterránea), la misma que es extraída mediante bomba o manualmente (con balde), en algunos lugares también se lo conoce con el nombre de ojo de agua.

Río, vertiente, acequia o canal: El agua proviene de una fuente natural o artificial y su abastecimiento es en forma manual o directa desde un río, vertiente, acequia, canal, quebrada o manantial, sin que se utilice tubería.

Otro, cuál?: Cuando el agua que se usa en la vivienda se obtiene en forma diferente a las descritas en las alternativas anteriores. Marque la casilla 6 y registre el nombre que le informen en el espacio correspondiente.

ATENCIÓN:

Si el servicio se encuentra impago, suspendido o cortado debe registrarse que si dispone del servicio de agua, y se procederá igual para luz, teléfono, internet, televisión por cable o satelital.

P18. ABASTECIMIENTO DE AGUA PERMANENTE E IRREGULAR. Esta pregunta contestará quien marcó alternativas 1 o 2 en **P17**.

PERMANENTE: Cuando existe el abastecimiento regular del líquido, durante las 24 horas del día y los 7 días de la semana.

IRREGULAR: Cuando el abastecimiento no es permanente; es decir, se interrumpe, por ejemplo tiene solo por las noches, medio día, cada dos días, tres horas al día, etc.

P19. UBICACIÓN. Lea la pregunta y todas las alternativas en el orden indicado y registre la información obtenida marcando con una "X" la casilla correspondiente; considere las siguientes instrucciones para diligenciar la pregunta:

Marque "X" en la alternativa 1 "Dentro de la vivienda" si la tubería se encuentra dentro de la edificación y sus miembros pueden abastecerse de agua en forma directa.

Marque "X" en la alternativa 2 "Fuera de la vivienda pero dentro del lote o terreno" si para abastecerse de agua tienen que salir de la vivienda a llaves o grifos ubicadas en los patios o terrenos pertenecientes a la vivienda.

Marque "X" en la alternativa 3 "fuera de la vivienda, lote/terreno" cuando para abastecerse del agua tienen que desplazarse fuera del área que ocupa la vivienda o lote, a lugares distintos como ríos, etc. Tenga presente los flujos.

P20. Y P21. APRECIACIÓN DE DISTANCIA. Cuando el suministro de agua no queda dentro de la vivienda, ni dentro del lote, es importante conocer la distancia al suministro del agua, si está cerca o distante de su vivienda. Lea la pregunta y las alternativas de respuesta que constan en el cuestionario y marque en la casilla correspondiente a la respuesta dada. Recuerde que se trata de la percepción subjetiva que tiene el informante.

En adición interesa conocer el tiempo en horas y/o minutos que se demoran en ir y volver al sitio donde obtiene el agua.

Si el tiempo es solo en horas, escriba el número en la casilla horas, y en la de minutos registre 00; si le informan solo minutos, registre el número en la casilla de minutos y en la de horas registre 00.

Sería conveniente que estas preguntas las responda la persona que generalmente trae el agua.

P22. COSTO DEL SERVICIO DE AGUA. Aplique las instrucciones que constan a continuación; y, que también rigen para los servicios de energía eléctrica, teléfono, Internet y televisión por cable:

INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DEL COSTO DE AGUA, ENERGÍA ELÉCTRICA, TELÉFONO, INTERNET Y TELEVISIÓN POR CABLE.

Interesa conocer el costo que significa para el hogar los servicios de agua, energía eléctrica, teléfono, Internet y televisión por cable.

Sí en las **P22, P28, P30, P32 y P34** responden que **sí pagan** por el servicio, pregunte el valor que pagó y registre el monto pagado, a continuación proceda a preguntar de cuántos meses es el valor anteriormente pagado.

Si le informan en las **P22 y P28** que el costo del servicio **está incluido en el** valor del **arriendo** marque el **código 2**; si le informan que no pagan por el servicio, incluidas las **P30, P32 y P34**, registre el código 2, y **en observaciones el motivo del no pago**. Ejemplo: regalada, por servicios, de contrabando, etc.

Note que en las **P22, P28, P30, P32 y P34** se registra el pago que hizo por el consumo realizado, por tanto debe registrar el valor pagado en su totalidad, y paralelamente averigüe **de cuántos meses pagó**, información que registrará en el recuadro previsto para tales fines.

En el caso de no haber pagado registre el **último pago realizado** y ponga en observaciones lo que el informante le diga.

En el caso de que el pago realizado **corresponda a todo un año**, o a **la mitad del año** o a otro período diferente del mes, registre el **PAGO TOTAL** realizado y en meses el número de meses que pagó, esto ocurre especialmente en el área rural, y registre en observaciones.

En caso de que en una vivienda **existan varios hogares**, o que en una edificación haya **varias viviendas** y se pague una **solá cuenta**, solicite información sobre la **parte que le corresponde pagar** al hogar investigado y registre ese valor.

En caso de que el hogar haya realizado pagos por instalaciones, compra de líneas telefónicas, acometidas, compra de medidores de agua o luz, etc., registre únicamente el costo del servicio en la pregunta correspondiente y el valor restante se registra en P45 incluido como Mejoramiento de la vivienda.

El registro del valor en dólares en **P22, P28, P30, P32, P34, P37, P38, P39, P40 Y P45**, registre **siempre** con dos decimales mínimo, pero si es el valor cerrado por ejemplo 1 dólar no incluya los 00 en los decimales.

Ejemplo 1: Es muy frecuente encontrar hogares que tienen una cisterna que se llena con agua de Red Pública, y cuando se producen cortes de suministro, la llenan mediante compra de tanqueros (carro repartidor). Si el hogar paga 25 dólares mensuales a la empresa de agua potable y 10 dólares por un tanquero de agua pedido al mes, el registro correcto debe ser:

Como primer paso en el hogar puede existir más de una manera de abastecerse de agua, en este caso registre la alternativa del sistema de agua que con mayor frecuencia se aplique.

17. ¿De dónde obtiene el agua principalmente este Hogar:

- Red Pública?	<input checked="" type="checkbox"/>	1
- Otra fuente por tubería?	<input type="checkbox"/>	2
- Carro repartidor/ triciclo/agua al granel ? .	<input type="checkbox"/>	3
- Pozo o grieta?	<input type="checkbox"/>	4
- Río, vertiente, acequia o canal?	<input type="checkbox"/>	5
- Otro, cuál (especifique)?.....	<input type="checkbox"/>	6

} → 19

22. ¿Pagan en este Hogar por el agua que consumen?

- SI	<input checked="" type="checkbox"/>	1	→ ¿Cuánto pagó el mes pasado? →	35,00
- SI, con el arriendo	<input type="checkbox"/>	2		
- NO	<input type="checkbox"/>	3		

↓
¿De cuántos meses ?

0	1
---	---

Ejemplo 2: Existen planillas vencidas a las cuales se les hacen abonos a la cuenta total, por medio de convenios con la empresa que presta el servicio en un tiempo determinado.

El informante manifiesta que el mes pasado pagó 245 dólares de agua potable, debido a una deuda de 600 dólares de un año de no haber pagado el consumo, y mediante un convenio con la Empresa está pagando la deuda en tres partes (200 dólares cada mes). El consumo de agua potable del mes pasado fue de 45 dólares. ¿Cómo registrará en el casillero de número de meses pagados? La forma de registro debe ser:

Deuda con la Empresa: 600 dólares de un año
Convenio a 3 meses: 200 dólares mensuales que representa el pago de 4 meses de deuda.

Consumo del mes anterior: 45 dólares

VALOR = 200 + 45 = 245,00

MESES = 4 + 1 = 5

22. ¿Pagan en este Hogar por el agua que consumen?

- SI

X	1
---	---

 → ¿Cuánto pagó el mes pasado? →

245,00

- SI, con el arriendo

	2
--	---

 ↓ ¿De cuántos meses ?

- NO

	3
--	---

0	5
---	---

P23. TRATAMIENTO DEL AGUA. Interesa conocer si las personas del hogar, someten a algún sistema de purificación, al agua destinada para TOMAR o si le adicionan algún producto para el efecto.

Lea la pregunta tal como se halla descrita y reemplace el paréntesis de la misma con cualquiera de las alternativas marcadas en la **P17.**, lea además cada una de las opciones de respuesta y marque con una "X" la que corresponda a la información obtenida.

Tenga en consideración lo siguiente:

Ninguno, tal como la obtienen: Es decir que el agua se consume tal como llega al hogar, independiente del tipo de suministro al que acceden.

La hierven: Cuando el agua ha sido sometida al fuego y ha estado en ebullición.

Le ponen cloro: Cuando en el agua se ha añadido cloro para su purificación.

La filtran: Cuando al agua se la pasa por aparatos especiales de purificación (físicos o químicos) que utilizan poros, minerales, ozono, etc.

Compran agua purificada: Esta alternativa será marcada siempre y cuando el informante nos diga que para beber usa tanques o pomas de agua purificados, independientemente del tipo de suministro de agua al que accedan.

P24. DISPONIBILIDAD DE ESPACIO PARA BAÑARSE/DUCHARSE. Lea textualmente la pregunta y de acuerdo a la respuesta dada marque la casilla correspondiente; tenga en cuenta que si marcó "X" en 1 debe continuar preguntando si tiene o no instalaciones y debe existir información en la pregunta **P25**, caso contrario si marca "X" en 2 pase a **P26**.

ATENCIÓN:

Espacio de baño. Es el lugar de la vivienda destinado para bañarse, delimitado por paredes y techo de cualquier material donde también puede o no encontrarse el hoyo negro o pozo ciego, la letrina o el excusado. Puede estar ubicado dentro o fuera de la vivienda, usarse o no para el aseo personal.

Con instalaciones. Siempre y cuando exista la conexión, es decir una llave que permita el paso del agua; y, además puede contar o no con regadera.

En algunas regiones y generalmente en la zona rural la estructura en donde se localiza este cuarto o espacio aparece delimitada en sus paredes con material muy precario (cartón, hule, tela, etc.) y sin techo.

P25. USO DE DUCHA. Si existe información en **P24.** alternativa 1 realizamos ésta pregunta, para el efecto, siga las mismas consideraciones dadas (uso exclusivo y compartido).

P26. ALUMBRADO DE LA VIVIENDA. Se refiere al sistema de alumbrado que utilizan dentro de la vivienda. Lea la pregunta y cada una de las alternativas en forma pausada y marque el código correspondiente al alumbrado predominante. Marque una sola respuesta y observe los flujos para cada una de las alternativas de respuesta.

Tenga presente las siguientes definiciones:

Empresa eléctrica pública: Son aquellas empresas eléctricas regionales, empresas privadas, empresas mixtas y sociedades privadas (Empresa Eléctrica Quito, Regional Centro Sur, etc.), que proveen el suministro eléctrico a los Hogares de una comunidad.

Planta eléctrica privada (generador de luz): Son los motores o plantas generadoras (hidráulicas, a gasolina o diésel), que producen energía eléctrica para uno o un número muy limitado de hogares, generalmente vecinos, pero que son de propiedad privada de hogares.

Paneles Solares: Están formados por un conjunto de celdas que producen electricidad directamente de la luz solar.

Vela/ candil/ mechero/ gas: Son las alternativas de iluminación con la que cuentan los hogares que no disponen de energía eléctrica.

RECUERDE:

- Si se encuentra impago, suspendido o cortado el servicio de energía eléctrica debe registrar que si dispone del servicio y colocar el valor del último pago.
- En el caso de registrar alternativa 4, debe subrayar el tipo de alumbrado utilizado por el hogar.

P27. DISPONE LA VIVIENDA DE MEDIDOR DE ENERGÍA ELÉCTRICA. Siga las mismas consideraciones dadas anteriormente, (uso exclusivo, uso común a varias viviendas o no tiene).

P28. COSTO DEL SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA. Siga las mismas instrucciones dadas en el recuadro que consta en la **P22.**

P29. SERVICIO TELEFÓNICO. Lea textualmente la pregunta y de acuerdo a la respuesta obtenida marque con una "X" en la casilla correspondiente, obsérvese el flujo de la pregunta y continúe.

Se entiende por tenencia de servicio telefónico, el acceso al servicio, independientemente de la propiedad de la línea o del aparato.

P30. COSTO DEL SERVICIO TELEFÓNICO. Siga las mismas instrucciones dadas en el recuadro que consta en la **P22.**

- **No considere** en este rubro el pago realizado por concepto de TELÉFONOS CELULARES e INTERNET.

- Si adquirió el servicio triple pack señor/a encuestador pida la factura y copie los valores por cada uno de los servicios; caso contrario divida para el total de servicios que paga y registre el valor en esta pregunta.

P31. SERVICIO DE INTERNET. Realice esta pregunta en forma pausada y marque en el casillero respectivo el código de la alternativa correspondiente a la respuesta del informante. Tome en cuenta que necesariamente para que un hogar tenga servicio de Internet, será imprescindible que el hogar posea un módem. En el evento que se presenten casos especiales, regístrelos en observaciones.

Recuerde que se registrará **solamente** el acceso al servicio de Internet **utilizado dentro del hogar.**

P32. COSTO DEL SERVICIO DE INTERNET. Siga las mismas instrucciones dadas en el recuadro que consta en las **P22.**

- Se **incluye** en este rubro las **tarjetas** prepago de Internet o las recargas electrónicas.
- Si adquirió el servicio triple pack divida para el total de servicios que paga y registre el proporcional en esta pregunta.

P33. SERVICIO DE TELEVISIÓN POR CABLE. Se entiende por **Televisión por Cable** a aquel servicio que presta una empresa a fin de poder sintonizar canales que no forman parte de aquellos que pueden ser sintonizados a través de la antena de aire.

Tome en cuenta que existen servicios de **aerocable y televisión satelital** (TV CABLE, UNIVISA, DIRECTV, CNTtv, etc.).

P34. COSTO DEL SERVICIO DE TELEVISIÓN POR CABLE. Siga las mismas instrucciones dadas en el recuadro que consta en la **P22**.

- Si adquirió el servicio triple pack divida para el total de servicios que paga y registre el proporcional en esta pregunta.
- Incluya en este rubro el servicio de prepago.

P35. ELIMINACIÓN DE BASURA. Se trata de conocer la manera que tiene el hogar de eliminar la basura, es decir, si el hogar cuenta con un servicio público de recolección o por el contrario tiene que buscar mecanismos alternativos de eliminación. Registre la alternativa que corresponda a la respuesta del informante.

En un hogar podría existir **más de una manera de deshacerse** de la basura, en este caso registre la alternativa del sistema de eliminación que con **mayor frecuencia** se aplique.

- Si es la recolección a través de ECOTACHO, su registro es en servicio municipal.

FORMAS DE TENENCIA Y COSTO DE LA VIVIENDA

P36. TENENCIA DE LA VIVIENDA. Se trata de conocer las distintas formas de tenencia de la vivienda, POR PARTE DE LOS HOGARES, formule la pregunta y lea cada una de las alternativas; registre la alternativa señalada por el informante, Tenga presente los flujos y las siguientes definiciones:

Tenencia de la vivienda: Es la forma de dominio o capacidad de usufructo que tiene una persona o un hogar sobre la vivienda.

Usufructo: Es un derecho real de goce o disfrute del bien ajeno. El usufructuario tiene la posesión, pero no la propiedad del bien. Puede utilizarla y disfrutarla (tanto en especie como monetarios), pero no es su dueño. Por ello no podrá enajenarla ni disminuirla sin el consentimiento del propietario.

En arriendo: Es el canon o alquiler que se paga por inmueble para tener derecho a ocuparlo.

Anticresis: Cuando la vivienda es ocupada mediante un contrato de arrendamiento previo al abono de una cantidad de dinero, la misma que será retenida mientras dure el contrato de arrendamiento, y que será devuelta cuando expire dicho documento.

Anticresis y arriendo: Cuando a más de **abonar una cantidad** de dinero se paga mensualmente una cantidad **adicional por arriendo**.

Propia y la está pagando: Cuando el inmueble que habita el hogar pertenece a alguno de sus miembros aunque **no haya sido pagado en su totalidad**, incluye en este caso la vivienda que está hipotecada por concepto de crédito utilizado para su adquisición.

Propia y totalmente pagada: Cuando el inmueble que usa el hogar pertenece a alguno de sus miembros y éste ha sido pagado totalmente o ha sido heredado.

Cedida: Si el inmueble es entregado por una persona, un familiar, empresa o una institución para ser habitado por un hogar, sin costo alguno.

Recibida por servicios: Si el inmueble ocupado lo recibieron como parte de pago o como parte de las condiciones de trabajo de algún miembro del hogar.

P37. EN ARRIENDO – ANTICRESIS Y/O ARRIENDO. Registre el valor correspondiente al canon de arrendamiento que pagó el hogar durante el mes pasado por ocupar la vivienda. Si pagó de dos, tres meses o más, en el mes anterior (atrasado), registre el total del pago realizado independientemente del número de meses pagados y ponga observaciones.

En el caso de que la vivienda seleccionada fuera dada en anticresis, calcule el interés mensual que generaría el capital entregado al dueño de la vivienda.

La tasa de interés para esta pregunta será la tasa pasiva interbancaria que publica mensualmente el Banco Central del Ecuador, esta información será proporcionada por las Coordinaciones Zonales a los Supervisores y estos a su vez a los Encuestadores para su registro y cálculo del valor mensual imputado al costo de la vivienda.

Para el caso de que la vivienda se encuentre en anticresis y arriendo registre el valor mensual por el arrendamiento más el interés que generaría la garantía entregada según la tasa vigente en ese momento.

Ejemplo:

La Sra. Martha Pérez manifiesta que entregó al dueño de la propiedad donde ella vive actualmente 5000 dólares por concepto de anticresis, con el objeto de ocupar la vivienda por el lapso de un año, más un arrendamiento mensual de 100 dólares.

Realice el siguiente cálculo:

Tasa de interés a Mayo del 2013	=	4,53%	
Capital	=	\$5000	
Tiempo	=	1 año	

$$\frac{5000 * 4,53 * 1}{100} = 226,5 \text{ al año}$$
$$226,5 / 12 = 18,90 \text{ mensuales}$$

El resultado de esta operación **18,90 dólares** debe ser sumado al arrendamiento mensual de **100 dólares** o sea **118,90 dólares** que debe ser registrado en el casillero correspondiente de esta pregunta.

P38. GASTO DE LA VIVIENDA PROPIA Y AÚN PAGANDO. En esta pregunta se registrará la **cuota mensual de la hipoteca** que el hogar tiene que pagar por la adquisición de la vivienda a cualquier institución por medio de la cual llegó a obtenerla.

Si en el mes pasado se pagó más de una cuota, registre el monto total de todo lo desembolsado y continúe con la siguiente pregunta.

P39. COSTOS ESTIMADOS DE LA VIVIENDA PROPIA. Esta pregunta se formulará a aquellos hogares que en la P36. manifestaron tener vivienda propia y totalmente pagada, es decir alternativa 4. En este espacio se registrará el **monto estimado** que los hogares pagarían por ocupar esa vivienda si tuvieran que arrendarla.

EN ESTA PREGUNTA NUNCA PODRÁ REGISTRARSE 00

P40. COSTOS ESTIMADOS DE LA VIVIENDA CEDIDA, RECIBIDA POR SERVICIOS?

Siguiendo las mismas instrucciones dadas en la pregunta anterior, registre la información que manifiesten los informantes, considerando que para llegar hasta aquí, debió haberse llenado las alternativas 5, 6 en P36.

P41. DOMINIO DE LA VIVIENDA. Se formulará esta pregunta a quienes contestaron alternativas 3 o 4 en P36. y que por tanto pasaron por la P38 y/o P39, con el objetivo de determinar el tipo de documento que posee el hogar por su vivienda propia y aun pagando, propia totalmente pagada (regalada, donada, heredada o por posesión).

Cuando el informante le diga que es herencia vuelva a preguntar si posee el título de propiedad y si le dice que no el registro será en Ninguno.

Para ello considere las siguientes definiciones:

ESCRITURA PÚBLICA: Documento otorgado ante el Notario Público que constituye un contrato público que obliga a las partes contratantes.

TÍTULO DE PROPIEDAD REGISTRADO: Documento oficial inscrito en el Registro de la Propiedad o Mercantil, del canon en el que está ubicado el bien.

ESCRITURA EN TRÁMITE: Documento preparado por un profesional del derecho para ser elevado a escritura pública, y que se encuentra en instancias previas a la inscripción en el Registro de la Propiedad correspondiente.

PROMESA COMPRA - VENTA: Compromiso elevado a escritura pública que tiene como finalidad suscribir un contrato de compra – venta en el que una de las partes es el prominente vendedor y la otra el prominente comprador (No otorga el dominio de la vivienda).

POSESIÓN EFECTIVA: Acto de voluntad que ejecutan los herederos para adquirir los derechos y obligaciones del difunto, cumpliendo solemnidades y formalidades establecidas en la ley.

OTRO DOCUMENTO, CUÁL?: Diferente a las anteriores.

P42. TITULARES. Esta pregunta se formulará solamente a aquellos hogares que en la P41. manifestaron tener Escritura/ Título de propiedad y se registrará lo que el informante nos exprese.

P43. AÑOS DE LA VIVIENDA. Pregunte por el tiempo de construcción de la vivienda. Si es menor a un año registre **00**. Caso contrario si es mayor a 100 años, registre y ponga observaciones.

Si el informante no sabe, porque es arrendatario o no recuerda los años de la vivienda, Señor/a encuestador/a solicite que le de averiguando ya que usted estará 12 días en el sector realizando el levantamiento de la información.

P44. METROS DE CONSTRUCCIÓN. El objetivo de esta pregunta es conocer el espacio total de construcción que utiliza el hogar o los hogares dentro de la vivienda investigada.

**(SI EL HOGAR OCUPA MÁS DE UN PISO,
SUME LA SUPERFICIE TOTAL DE TODOS LOS PISOS)**

**Si el informante no sabe o no recuerda los metros de la vivienda,
Señor encuestador ayúdele a realizar un estimado
(si usted sabe su paso calibrado o algún otro método de medición).**

Si existe más de un hogar, en cada uno de los formularios que está registrando por hogar registre el mismo número de metros que corresponde al total de construcción de la vivienda.

P45. MEJORAMIENTO, AMPLIACIÓN Y CONSTRUCCIÓN DE LA VIVIENDA. El período de referencia para estas preguntas es los **últimos 12 meses** anteriores al período de la encuesta, lea la pregunta y cada una de las alternativas de respuesta.

Para el caso de esta pregunta se podrá registrar más de una respuesta, **en esta pregunta las alternativas de respuesta no son excluyentes.**

Tome en cuenta las siguientes definiciones:

MANTENIMIENTO DE LA VIVIENDA: Son los **gastos menores** en la reparación de techo, paredes, piso, fontanería, reparaciones eléctricas, de seguridad, compra de líneas telefónicas, medidores de luz y de agua.

AMPLIACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA VIVIENDA: Son **gastos en inversiones** que realiza el hogar entorno a la construcción o ampliación de cuartos, construcción de terrazas, cercas, instalación de parquet, vinyl, mármol, relleno de terrenos, colocación de alcantarillas, desagües, etc. y que haya servido para elevar la CUANTÍA O PLUSVALÍA DEL INMUEBLE.

CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA NUEVA: Se refiere a la construcción de una vivienda nueva distinta a la que ocupa en ese momento.

Incluya en cada uno también los gastos correspondientes al pago de ingenieros civiles, arquitectos, plomeros, electricistas o albañiles, así como también el gasto en **materiales de construcción** como cemento, hierro, piedra, bloque, etc.

Si existe una o más respuestas (códigos 1, 2 o 3) averigüe el monto del gasto incurrido, y continúe con la siguiente pregunta, caso contrario si informan alternativa 4 (Ninguna) pase a Parte B.

P46. RECURSOS FINANCIEROS. Al igual que en el numeral anterior, **esta pregunta no es excluyente**, el informante podrá manifestar más de una alternativa de respuesta, puesto que para realizar los gastos en mejoramiento, ampliación o construcción de la vivienda, posiblemente haya tenido que acudir a más de una fuente de financiamiento. Marque con una "X" **para cada una de las alternativas de respuesta.**

PARTE B: INFORMACIÓN AMBIENTAL

Se aplica al jefe del hogar y /o cónyuge. Esta parte consta de 17 preguntas que abordan los siguientes temas:

- Ruido y olores (P1. a P4.)
- Residuos (P5. a P9.)
- Ahorro de energía (P10. A P14.)
- Ahorro de agua (P15. A P16.)
- Espacios públicos (P17.)

OBJETIVO

Conocer la cultura ambiental en los entornos locales enfocados en la participación de los hogares y comunidades.

DEFINICIONES

Economizador de chorro: Es un dispositivo que se coloca en las llaves de agua con el fin de reducir la cantidad de agua que sale de ellas. Generalmente poseen una rosca y su aspecto es similar a un tapón.

Carga al inodoro: Es un método ampliamente usado para la reducción de consumo de agua en los inodoros, consiste en poner una botella plástica llena de agua en el tanque del inodoro, reduciendo de esa forma la cantidad de agua necesaria para copar el tanque.

RUIDO Y OLORES

P1. AFECTACIÓN POR EL RUIDO. Esta pregunta es para considerar si su hogar se encuentra afectado por alguna fuente de ruido en particular. Las opciones de respuesta son SI y NO, en caso de que la misma sea negativa, deberá pasar a la pregunta 3.

P2. CALIFICACIÓN DEL GRADO DE AFECTACIÓN DEL RUIDO. Se refiere a la fuente(s) de ruido que a criterio del jefe o cónyuge afectan a su hogar, donde se le asignará un valor en la escala dada del 1 al 5 a cada una de las fuentes enlistadas. Para la alternativa 10 de la lista, que corresponde a "Otro", si no existe otra fuente de ruido importante, escriba el número 1, en el caso de una respuesta distinta, registre cuál es esa fuente

Tenga en cuenta que no necesariamente las únicas opciones son los valores extremos de la escala, pudiendo ser los números 2, 3 y 4 utilizados para expresar afectaciones medianas o intermedias.

Consideración para el llenado:

1. Parque automotor (autobuses, camiones, automóviles, motocicletas, etc.): Se refiere al tráfico en general, como el que se encuentra en perímetros urbanos, del cual se genera ruido a partir del funcionamiento de los motores y el uso de bocinas o pitos. Puede ser que el ruido sea generado por un tipo particular de medio de transporte, por ejemplo, una vivienda localizada junto a una vía periférica, donde la mayor parte del transporte corresponde a buses y camiones de carga. Es decir, para marcar con un número distinto de 1 este ítem, no es necesario que el ruido provenga del conjunto del parque automotor.

P3. AFECTACIÓN DEL OLOR AL HOGAR. Con esta pregunta se desea saber si el hogar se encuentra afectado constantemente por algún tipo de olor desagradable o fuerte. Las opciones de respuesta son SI y NO, en caso de que la misma sea negativa, deberá pasar a la pregunta 5.

P4. CALIFICACIÓN DEL GRADO DE AFECTACIÓN DE OLORES. Se refiere a la fuente(s) de olores que a criterio del jefe de hogar afectan a su hogar, donde se le asignará un valor en la escala dada del 1 al 5 a cada una de las fuentes enlistadas. Para la alternativa 8 de la lista, que corresponde a "Otro", si no existe otra fuente de olores importante, escriba el número 1, en el caso de una respuesta distinta, procure registrar cuál es esa fuente.

Tenga en cuenta que no necesariamente las únicas opciones son los valores extremos de la escala, pudiendo ser los números 2, 3 y 4, utilizados para expresar afectaciones medianas o intermedias.

RESIDUOS

P5. CLASIFICACIÓN DE LOS DESECHOS. Con esta pregunta se desea saber la práctica a nivel de hogar, con respecto al tratamiento que se le dan a los residuos. Existen dos opciones de respuesta que son SI y NO, en el caso que sea negativa, debe pasar a la pregunta 8. Si la respuesta es afirmativa continúe con la siguiente pregunta.

P6. QUÉ DESECHOS CLASIFICA. Con esta pregunta se desea conocer específicamente cuáles son los desechos que los hogares ecuatorianos realizan la clasificación.

En las opciones de respuesta tenga en cuenta que si en el hogar se clasifican los residuos inorgánicos en un solo recipiente o funda, se marcará SI en la opción 2.

RECUERDE QUE EN ESTA PREGUNTA SE DEBE PREGUNTAR TODAS LAS ALTERNATIVAS.

En el caso que la respuesta sea SI en la opción 2, no podrá responder afirmativamente las opciones 3, 4 y 5.

Ejemplos de Basura Orgánica:

1. Cáscaras de naranja
2. Sobras de comida
3. Huesos
4. Cáscaras de cebolla
5. Césped cortado
6. Hojas de árboles
7. Vísceras de pollo
8. Escamas de pescado
9. Aserrín
10. Otros

Ejemplos de Basura Inorgánica:

1. Papel (bond, de aluminio)
2. Plástico
3. Hule
4. Latas
5. Envases de refresco de PVC
6. Ropa de tela sintética
7. Envolturas de dulces
8. Aceites derivados del petróleo
9. Celofán
10. Vidrio

P7. DIFERENCIACIÓN. Si la respuesta es afirmativa en **P5** y **P6**, se deberá indicar si la diferenciación es realizada con fundas plásticas de diferente color, recipientes o fundas identificadas, en fundas plásticas comunes; y, de ser otro el medio de clasificación, que el informante lo especifique.

Tenga en cuenta que para la clasificación de la basura en fundas plásticas de diferente color, debe entenderse que un color de funda es constante para un determinado tipo de residuo. En este sentido, son los gobiernos locales los que generalmente establecen los colores, por lo que no existe una norma internacional ampliamente usada, sin embargo, en algunos hogares utilizan por iniciativa propia colores determinados. Por ejemplo, de acuerdo a medidas internacionales suelen usarse las fundas de acuerdo a su color así:

1. Fundas verdes: Desechos orgánicos
2. Fundas negras o grises: Desechos inorgánicos

En el caso del Ecuador, en cantones del austro, se han venido utilizando fundas o recipientes por colores de la siguiente manera:

1. Fundas negras: Desechos orgánicos
2. Fundas celestes: Desechos inorgánicos

P8. PILAS O BATERÍAS. Esta pregunta se refiere a si en el hogar utilizan pilas o baterías en cualquier dispositivo o electrodoméstico como controles remoto, detectores de humo, cocina, relojes u otros. Existen dos opciones de respuesta que son SI y NO, si la respuesta es negativa, se deberá pasar a la pregunta 10.

Recuerde que es importante leer completamente la pregunta, incluidos los electrodomésticos que se enlistan, para recordarle al encuestado que los mismos necesitan de baterías para su funcionamiento. Es común que de no hacerlo, el entrevistado no caiga en cuenta que en su hogar si se utilizan pilas.

P9. ELIMINACIÓN DE PILAS O BATERÍAS. Con esta pregunta se desea saber cuál es la disposición final que dan los hogares a las pilas o baterías usadas. En el caso de marcar afirmativamente la opción 4, deberá especificar cuál es el otro medio final de disposición de las pilas que utiliza el entrevistado. Recuerde que en esta pregunta se puede marcar afirmativamente una opción, en el caso que el entrevistado responda que le da más de un tipo de disposición final a las baterías/pilas, deberá preguntarle, cuál de esas disposiciones es la que más frecuentemente realiza.

AHORRO DE ENERGÍA

P10. FOCOS AHORRADORES. Esta pregunta se refiere a si en el hogar utilizan focos ahorradores. Existen dos opciones de respuesta que son SI y NO, si la respuesta es afirmativa, deberá indicar cuál es el total de focos ahorradores que usa en su hogar, caso contrario, si la respuesta es negativa, continúe con la pregunta 12.

Tenga en cuenta que para realizar esta pregunta, el entrevistado debió haber contestado afirmativamente la opción 1, 2 o 3 de la pregunta 26 de la página 3 del formulario. En el caso que no sea así continúe con el flujo.

P11. ELIMINACIÓN DE FOCOS AHORRADORES. Esta pregunta tiene por objetivo saber cuál es la disposición final que dan los hogares a los focos ahorradores. Independientemente de la respuesta en las cuatro opciones que se dan (ya sea SI o NO), se deberá pasar a la pregunta 13. En el caso de marcar afirmativamente la opción 4, deberá especificar cuál es el otro medio final de disposición de las pilas que utiliza el entrevistado. Recuerde que en esta pregunta se puede marcar afirmativamente una opción, en el caso que el entrevistado responda que le da más de un tipo de disposición final a los focos ahorradores, deberá preguntarle, cuál de esas disposiciones es la que más frecuentemente realiza.

P12. UTILIZACIÓN DE FOCOS AHORRADORES. Con esta pregunta se desea saber la razón principal por la cual no se utilizan los focos ahorradores en el hogar (recuerde que esta pregunta sólo se contesta si la respuesta en la pregunta 10 fue negativa).

P13. PLANCHADO DE ROPA. Esta pregunta tiene como fin saber cuál es el porcentaje de hogares donde planchan la ropa. Tiene dos opciones de respuesta, en el caso que la misma sea negativa, se deberá pasar a la pregunta 15. Si la respuesta es afirmativa, deberá especificar cuánto tiempo en horas y minutos a la semana dedica para el planchado de la ropa en el hogar.

P14. HORARIO DE PLANCHADO DE ROPA. Con esta pregunta se desea conocer cuál es el horario en el que los hogares planchan la ropa usualmente, ya sea en la mañana, la tarde, la noche en horas pico o fuera de ellas.

- Tenga en cuenta que en esta pregunta, solo podrá marcar afirmativamente una de las opciones numeradas y se refiere al momento que usualmente plancha.
- Diferenciar claramente las opciones de planchado en la noche (horas pico o fuera de ellas).

AHORRO DE AGUA

P15. FORMAS DE AHORRO DE AGUA. Con esta pregunta se espera conocer cuáles son las formas, métodos o dispositivos de ahorro de agua que los hogares se encuentran utilizando. Deberá marcar SI o NO, en cada una de las alternativas, en el caso de poseer otro método no enlistado, deberá marcar SI en el numeral 6, especificando cuál es.

P16. REVISIÓN DE TUBERÍAS. Se refiere a si en el hogar tienen el hábito de revisar la tubería para evitar el desperdicio de agua y ahorro en el consumo de la misma.

ESPACIOS PÚBLICOS

P17. ACCESO A ESPACIOS PÚBLICOS. El objetivo de esta pregunta es conocer acerca de la disponibilidad de acceso a los espacios públicos por parte de los integrantes de los hogares ecuatorianos, la distancia a la que se encuentran de la vivienda, y el estado en el cual los entrevistados consideran en que están los mismos. En el caso de disponer de libre acceso a estos espacios en las distintas localidades, deberá marcar SI, además la distancia a la cual considera el entrevistado que se encuentra el Espacio Público, así como el estado en el cual se encuentra, en una escala del 1 al 3, donde 1 es bueno, 2 regular y 3 malo. En el caso de que la localidad o barrio no posea en su cercanía los mismos, marcará NO.

Para considerar el llenado del casillero NO, el espacio público al que se haga referencia deberá estar a una considerable distancia del hogar, es decir, que sea necesario el uso de un medio de transporte como bus, auto propio, etc. Por lo tanto, para que el espacio público sea considerado dentro de la localidad o barrio, su acceso deberá ser fácilmente conseguido caminando.

NO APLICA, se registrará cuando realmente en esa ciudad, parroquia, localidad, etc., no exista el ESPACIO PÚBLICO.

En la distancia a la cual se encuentran los espacios públicos, puede ayudarse de la referencia que una cuadra, aproximadamente equivale a 100 metros

VEREDA: Parte de la vía urbana que está situada a los costados de la calle y que permite el tráfico de peatones.

PARQUE: Terreno que está destinado a árboles, jardines y prados para la recreación o el descanso. Suelen incluir áreas para la práctica deportiva, bancos para sentarse, bebederos, juegos infantiles y otras comodidades.

PLAZA / PLAZOLETA: Espacio urbano público, amplio y descubierto, en el que se suelen realizar gran variedad de actividades, por lo general, ceremonias, actos públicos, celebraciones, festejos, representaciones artísticas y otras

BULEVAR: Es una vía por lo general importante (cuatro vías de circulación o más) con amplias avenidas peatonales en sus laterales.

MALECÓN: Avenida que se encuentra paralela a la playa o a la orilla de un río.

- Tenga presente que éstos espacios son exclusivamente para utilizarlos al caminar o como distracción, relajamiento.
- La plaza o plazoleta **no** es aquella, que en algunos lugares del país son utilizadas para la venta de víveres como mercado.

CAPÍTULO SEXTO

SECCIÓN 2. REGISTRO DE LOS MIEMBROS DEL HOGAR



Esta sección está diseñada para registrar a todas las personas que forman parte del hogar; es decir, aquellas personas que viven habitualmente en la misma vivienda y comen de la misma olla, incluidos los menores de edad, los niños recién nacidos, los ancianos, los enfermos, los ausentes temporales, los empleados domésticos (puertas adentro) con sus familiares, los pensionistas y los huéspedes.

El registro de todos los miembros del hogar, sirve de base para realizar una encuesta ordenada, para clasificar a los informantes en función de las características de sexo y edad establecidas en la investigación. Las características demográficas incluidas en esta sección se utilizan primordialmente como información básica o antecedentes de las personas y son necesarias para la interpretación y análisis, prácticamente, de todas las otras mediciones relacionadas con los niveles de vida.

En este sentido, la información sobre las características demográficas básicas de cada miembro del hogar, se utilizará posteriormente para clasificar a la población en diferentes grupos poblacionales y núcleos familiares, así como para desarrollar análisis de género e implementar tipologías de hogar tomando en cuenta los núcleos familiares existentes.

Esta **sección** consta de **26 preguntas**: 6, que se refieren a las características demográficas básicas de las personas (nombre, sexo, edad, parentesco, autodefinición étnica y estado civil), 11 preguntas que se refieren a la discapacidad, (que personas tienen alguna discapacidad permanente, el tipo de discapacidad, asistencia a establecimientos educativos especiales, gasto en educación especial, si tiene o no carnet

de discapacidad, grado de discapacidad, si fueron visitados y servicio que recibieron de la Misión Manuela Espejo, demanda de atención médica, conocimiento sobre la ubicación de Centros de Atención Integral Manuela Espejo y recepción del bono Joaquín Gallegos Lara); y 9 preguntas, que investigan tanto los diferentes núcleos familiares (padres e hijos) que existen en el interior del hogar, como las características educacionales y ocupacionales de los padres de los miembros del hogar (si no forman parte del mismo).

A) EL INFORMANTE

P1 a P15. El(a) Jefe(a) del Hogar o Ama de Casa.

P16 a P26. Cada una de las personas miembros del hogar de 12 años y más de edad.

B) PERÍODO DE REFERENCIA

El período de referencia es el momento de la entrevista a todas las personas que forman parte del hogar investigado, esto es: edad actual, estado civil actual, etc.

C) OBJETIVOS

La batería de preguntas de esta sección, tiene los siguientes objetivos:

1. El objetivo principal es identificar y registrar los nombres y apellidos de todas las personas que forman parte del hogar encuestado e identificarlas con un código numérico (que se encuentra en los extremos laterales de cada página), que se utilizará para diligenciar el resto del formulario.
2. Determinar para cada persona: el sexo, la edad, el parentesco de cada uno de los miembros con el (a) Jefe (a) del hogar, autodefinición étnica, estado civil o conyugal, la existencia de núcleos familiares y de personas miembros del hogar con discapacidad.
3. Establecer la demanda de los servicios de la Misión Manuela Espejo y el conocimiento sobre sus Centros de Atención Integral.
4. Especificar el nivel de estudios alcanzado y la actividad principal del padre y madre de cada uno de los miembros del hogar, si estos no forman parte del hogar investigado.

D) DEFINICIONES

Hogar: Es la unidad social conformada por una persona o un grupo de personas que se **asocian para compartir el alojamiento y la comida**. Es decir, hogar es el conjunto de personas que **residen habitualmente en la misma vivienda** o en parte de ella (**viven bajo el mismo techo**), que están unidas o no por los lazos de parentesco y que **cocinan en común** para todos sus miembros (**comen de la misma olla**).

Los empleados del servicio doméstico y sus familiares forman parte del hogar, siempre y cuando duerman en la misma vivienda (puertas adentro). **En una vivienda pueden encontrarse varios hogares**, si existen grupos de personas que viven en una parte de la vivienda y preparan sus comidas por separado. Los hogares, también pueden estar constituidos por personas no parientes entre sí; por ejemplo, cuatro amigas que se asocian para compartir los alimentos y el techo.

Residente Habitual: Es toda persona que **come y duerme permanentemente** en la misma vivienda en la que habita el hogar. Esta persona puede encontrarse temporalmente ausente del hogar en el momento de la entrevista por motivos de trabajo, salud, estudio o vacaciones, siempre que su ausencia sea por un período menor de 6 meses.

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

Jefe (a) del Hogar: Es la persona que, siendo residente habitual, es reconocida como Jefe por los demás miembros del hogar; ya sea por una mayor responsabilidad en las decisiones familiares, por prestigio, relación familiar o de parentesco, por razones económicas o por tradiciones culturales.

Miembros del Hogar: Para efectos de este estudio, se consideran tres aspectos básicos para definir si una persona es o no, miembro del hogar:

- **Vivir habitualmente bajo un mismo techo (residencia habitual).**
- **Compartir habitualmente las comidas, olla común con los miembros del hogar.**
- Por lo general, **depende de un presupuesto común.**

En este sentido, son miembros del hogar las personas que cumplan con los criterios señalados en el **Cuadro siguiente**.

MIEMBROS	NO MIEMBROS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los residentes habituales presentes al momento de la entrevista. 2. Los residentes habituales temporalmente ausentes, al momento de la entrevista, por motivos de trabajo, salud, estudio o vacaciones, siempre que su ausencia sea por un período menor a seis (6) meses seguidos. 3. Los servidores o empleados domésticos que son residentes habituales de la vivienda y sus familiares que viven con ellos (puertas adentro). 4. Los pensionistas, es decir, las personas que toman en arriendo parte de la vivienda y comparten las comidas con el hogar a cambio de un pago en dinero. Estas personas, al momento de la encuesta, no deben tener otra residencia habitual. 5. Los huéspedes y personas sin parentesco con el Jefe del hogar o familiares de éste, que viven habitualmente en el hogar por un período mayor a seis (6) meses. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las personas que están ausentes del hogar por un período igual o mayor a seis (6) meses seguidos, durante el último año o tengan otro lugar de residencia. Se incluyen en este criterio a las personas que prestan el servicio militar, siguen la carrera militar, religiosa y a los detenidos en los Centros de Rehabilitación Social (cárceles). 2. Quienes tienen su residencia habitual en otro hogar. Visitantes o turistas que residan en la vivienda por un período menor a seis (6) meses. 3. Quienes se alimentan en el hogar pero no residen habitualmente en la misma vivienda, o los que viven bajo el mismo techo pero no comparten habitualmente los alimentos con el hogar. 4. Las personas que son Jefes de dos o más hogares, se consideran no miembros del hogar seleccionado si permanecen la mayor parte de tiempo, en forma habitual, en otros hogares y otras viviendas.

A continuación mencionaremos algunos ejemplos que incluyen a las personas como miembros del hogar:

- Personas que trabajan en Petroecuador u otras instituciones, fuera de su residencia habitual 7, 15 y 21 días y luego retornan a su hogar, se consideran miembros porque “el hogar depende económicamente de estas personas”.
- Miembros de las FFAA y de la Policía Nacional que permanecen en sus cuarteles, dentro de la ciudad y retornan a sus hogares.
- Empleadas domésticas que trabajan puertas adentro en un hogar particular, se consideran miembros de este hogar porque permanecen la mayor parte del tiempo (lunes a viernes) en este hogar, a pesar de que los fines de semana visitan otro hogar.

- Los estudiantes que migran a otras ciudades y permanecen durante el año lectivo, fuera de sus hogares, pero retornan los fines de semana o eventualmente a sus hogares ubicados en la ciudad de origen, **se los considerará como residentes habituales en el lugar donde estudian.**

E) DILIGENCIAMIENTO

Para obtener un registro ordenado de los miembros del hogar, utilice siempre las instrucciones que se encuentran en la página No. 54 del Formulario del Hogar. Lea a su informante el texto introductorio y cada uno de los textos contemplados en los numerales 1 al 9; registre las personas tal y como le indican. Al leer cada una de estas instrucciones ponga un gancho [✓] en el corchete que está al final de cada instrucción, este procedimiento evitará que se omitan algunas de ellas.

El registro de las personas del hogar investigado se debe hacer en forma simultánea con la lectura de las instrucciones correspondientes, con el objeto de asegurar el registro completo de todos los miembros del hogar.

Las instrucciones, para el registro de los miembros del hogar, se dividen en dos partes:

PARTE A: Para orientar el registro de todas las personas; y,

PARTE B: Para registrar a las personas ausentes del hogar por más de 6 meses seguidos y verificar que no hayan sido incluidas como miembros del hogar.

PARTE A		PARTE B															
<p>Señor(a) Entrevistador(a) para el registro de los Miembros del Hogar, lea al informante las siguientes instrucciones:</p> <p>Señor(a) necesitamos hacer un listado con los nombres y apellidos de todas las personas que comen y duermen habitualmente en este Hogar. No incluya aquellas personas que por diferentes motivos se encuentran ausentes del Hogar por más de 6 meses seguidos y aquellas que vivan en otro hogar.</p> <p>Por favor:</p> <ol style="list-style-type: none"> Dígame los nombres y apellidos del JEFE o JEFA del Hogar que come y duerme habitualmente en este hogar. (Registre los nombres en P1.CP.01). [] <p>¡IMPORTANTE! En el caso de que el JEFE (A) del Hogar esté ausente por más de 6 meses y viva en otro Hogar, registre en P1.CP.01, los nombres de la persona que los Miembros del Hogar reconozcan que ocupa el lugar del JEFE (A) del Hogar que está ausente.</p> <ol style="list-style-type: none"> Ahora, dígame los nombres de la esposa(o), conviviente o compañero(a) que come y duerme habitualmente en este Hogar. [] Dígame los nombres de cada uno de los hijos o hijas solteros empezando por el(a) mayor que comen y duermen habitualmente en este hogar, incluya a los recién nacidos. [] Ahora, dígame los nombres de los hijos e hijas casados, el de la (e) esposa (o) y el de los hijos e hijas que comen y duermen habitualmente en este Hogar. [] Si existen otros parientes del Jefe (A) del Hogar o de su esposa o conviviente, que comen y duermen habitualmente en este Hogar, deme los nombres. [] Si los hay, deme los nombres de los empleados domésticos y sus familiares que comen y duermen habitualmente en este Hogar. [] Ahora dígame, si los hay, los nombres de las personas que no son familiares y que pagan por comer y dormir habitualmente en este Hogar (Pensionistas). [] Existen otras personas: amigos, compadres, huéspedes, estudiantes de intercambio, etc., que comen y duermen habitualmente en este Hogar por un periodo mayor a 6 meses y que no me ha mencionado? Si las hay, dígame los nombres. [] Dígame, por favor, si hay alguna persona o personas que no me haya mencionado y estén ausentes de este Hogar en forma temporal (menos de 6 meses seguidos) por motivos de salud, estudio, trabajo, vacaciones, etc. [] <p style="text-align: center;">PASE A LA PARTE B</p>		<p>¿De todas las personas que me ha mencionado, existen algunas que se encuentran ausentes de este hogar por más de 6 meses seguidos?</p> <p>SI 1 []</p> <p>NO 2 []</p> <p style="text-align: center;">→ SI/NO</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>NOMBRE DE LA PERSONA</th> <th>AUSENTE</th> <th>MOTIVO DE LA AUSENCIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Verifique que estas personas no estén listadas como Miembros del Hogar. En caso contrario, exclúyala.</p>	NOMBRE DE LA PERSONA	AUSENTE	MOTIVO DE LA AUSENCIA												
NOMBRE DE LA PERSONA	AUSENTE	MOTIVO DE LA AUSENCIA															

54

Registre en forma **VERTICAL** los **nombres y apellidos** de cada uno de los miembros del hogar (**P1**), de acuerdo a las instrucciones indicadas en la **PARTE A** del recuadro.

Una vez completado el registro de este bloque, aplique la **pregunta de la PARTE B**, ubicada en la parte superior derecha del recuadro de instrucciones; si la respuesta es

positiva “**Si.....1 []**”, marque con una “X” y pase a los casilleros inferiores para registrar el código de la persona, el parentesco con el Jefe (a) del hogar y el motivo de la ausencia. Tenga presente que estas personas deben ser **excluidas** del listado de miembros del hogar y, por lo tanto, no deberá aplicarles el resto de preguntas que constan en el formulario.

Proceda a diligenciar verticalmente las preguntas de sexo (**P2**), la edad en años cumplidos (**P3**), parentesco con el jefe (a) del hogar (**P4**), núcleos familiares (**P5 y P6**) y pregunta de discapacidad (**P7**).

P1. NOMBRES Y APELLIDOS. Registre con claridad en cada renglón los nombres y los apellidos de todos los miembros del hogar investigado, siguiendo las indicaciones que constan en el recuadro de “**Instrucciones para el Registro de los Miembros del Hogar**”, considerando la existencia de núcleos familiares y el orden de la pregunta 4 es decir jefe, cónyuge, hijos (as) solteros, hijo (a) casado (a), esposa e hijos (as) del primer núcleo, así sucesivamente con los siguientes núcleos existentes en caso de que existan.

Tenga en cuenta que, en la parte izquierda del formulario esta la columna identificada como **Código de Persona (C.P.)**, en la que consta un número, este será el número de orden o código de identificación de las personas, que se utilizará posteriormente para diligenciar las preguntas: **P20 P21**, y **P24** que las personas registradas en la **PARTE B** del recuadro, no aparezcan listadas en la columna 1 del formulario; si esto ocurre, elimínelas.

P2. SEXO. Marque en el casillero, el código correspondiente al sexo de cada uno de los miembros integrantes del hogar seleccionado. Recuerde que existen nombres que se utiliza tanto para hombres como para mujeres. Por Ejemplo: Alex, José, María, René; en este caso, realice la pregunta: “¿ **Cuál es el sexo de.....(nombre de la persona)?**.”

Código 1 = MASCULINO / Código 2 = FEMENINO

P3. EDAD. Registre la **edad en años cumplidos** al momento de la entrevista de cada uno de los miembros del hogar. Este período es el transcurrido entre la fecha de nacimiento de la persona y la fecha de la entrevista.

NOTA:

Si la persona tiene menos de 5 años, registre los años y meses cumplidos.

Si la persona tiene menos de 1 año, registre 00 en años y el número de meses cumplidos.

Si la persona tiene menos de 1 mes, registre 00 en años y 00 en meses.

P4. PARENTESCO. Pregunte por el parentesco, relación o vínculo que tienen cada uno de los miembros del hogar, con el(a) Jefe(a) del mismo. Registre el código correspondiente a la alternativa de respuesta dada por el informante.

Recuerde que JEFE (A) del Hogar es la persona reconocida como tal por el resto de los miembros del hogar y, por lo tanto, se registra SIEMPRE en la primera fila del formulario.

Tenga en cuenta que en el concepto de hogar se incluye relaciones de consanguinidad, afinidad, compadrazgo, amistad, entre otras. Es decir, que en el parentesco se incluye también a las personas no emparentadas con el jefe del hogar, tales como: empleados domésticos puertas adentro, pensionistas, compadres, amigos, etc.

Recuerde que:

Hijos: Incluye a hijos naturales, adoptados (legalmente), solteros y casados que comen y duermen habitualmente en el hogar.

Los entenados deben ser considerados como otros parientes; los nietos criados como hijos, deben conservar su lazo de parentesco y ser tomados en cuenta como lo que son: nietos.

Otros parientes del Jefe(a): Son los tíos, abuelos, primos, y otras personas con relaciones familiares no incluidas en las alternativas anteriores.

Empleados domésticos: Comprende a los servidores domésticos (empleada doméstica, jardinero, chofer, niñera, etc.) y sus familiares, siempre y cuando coman y duerman en forma habitual dentro del hogar (puertas adentro).

Pensionistas: Se refiere a las personas que, sin ser familiares, pagan dinero por comer y dormir habitualmente en el hogar. Esta persona participa del consumo del hogar (alimentos, vivienda y servicios) y, por tanto, de la actividad económica que realiza dicha unidad. El pensionista forma parte del hogar.

Otros no parientes: En esta alternativa se incluyen las personas sin vínculos de parentesco con el(a) Jefe(a) del Hogar, que por diversos motivos (huérfanos, compadres, amigos, estudiantes de intercambio, huéspedes, etc.) están vinculados al núcleo familiar y que son igualmente considerados como miembros del hogar.

Huésped: Es la persona que comparte en forma gratuita las comidas del hogar donde se aloja. Se debe considerar como miembro del hogar si la persona reside más de seis meses en el hogar investigado.

Inquilino: Es la persona que arrienda uno o varios cuartos de una vivienda y prepara sus comidas por separado. Los inquilinos se consideran hogares diferentes.

NÚCLEOS FAMILIARES

P5 y P6. Estas preguntas están direccionadas a reconocer los núcleos familiares existentes en el hogar investigado. Es importante realizar una correcta identificación, debido a que esta información será utilizada en la **Sección 9** correspondiente al Bienestar Psicosocial.

Es importante tener en cuenta lo siguiente:

Núcleo Familiar: Agrupa a parte de los miembros de un hogar y se conforma por la presencia de una pareja, legal o de hecho, con hijos solteros dependan o no económicamente de la pareja y que no formen otro núcleo. También están en el mismo núcleo otros parientes o no parientes solos (no considerados jefes de hogar) y que no tengan ascendientes directos en el hogar. En un hogar puede haber uno o más núcleos familiares.

Jefe de Núcleo Familiar: Es la persona que reside habitualmente en el hogar, y forma parte del mismo, como jefe independiente del núcleo familiar al que pertenece, siendo reconocido como tal por los demás miembros del núcleo. En un mismo hogar puede haber uno o más jefes de núcleos.

Los tipos de núcleo familiar que existen son:

TIPOLOGÍA DE NUCLEOS FAMILIARES		COMPONENTES residentes según relaciones de parentesco
U.	Unipersonal	Jefe
N.S.I.	Nuclear Simple Incompleta	Jefe núcleo (J.N.) u hogar (J.H.) e hijos solteros (sin pareja)
N.S.C.	Nuclear Simple Completa	J.N. o J.H. y cónyuge, con o sin hijos solteros
E.S.C.	Extenso Simple Completa	J.N. o J.H. con cónyuge, y/o hijos solteros y parientes solos, que no conforman otro núcleo.
E.S.I.	Extenso Simple Incompleta	J.N. o J.H. sin cónyuge, y/o hijos solteros y parientes solos, que no conforman otro núcleo

CONSIDERACIONES ESPECIALES:

Si un núcleo familiar acoge a parientes o no parientes (dos o más) la pertenencia o no de éstos, al núcleo familiar, está determinada por la edad y/o la dependencia económica (asimilada como el ingreso que percibe). Así:

Si a un núcleo familiar llegan 2 menores de edad, estos automáticamente pertenecen al núcleo, independientemente de que reciban remesas del exterior o sea una persona ajena al núcleo familiar la que proporcione el dinero para su sustento.

Si a un núcleo familiar llegan 2 personas (hermanos entre ellos), el uno que es mayor de edad y trabaja, éstos pasarán automáticamente a formar otro núcleo familiar. En el caso de no percibir ingresos, a pesar de la mayoría de edad, serán parte del núcleo familiar.

P5. ORDEN NÚCLEO FAMILIAR. Con esta pregunta se pretende determinar la cantidad de núcleos familiares que existen en el hogar, identificándolos con un orden. Realice la pregunta y registre la respuesta.

En el caso de que exista empleados domésticos se registrarán como un núcleo diferente al principal.

P6. PARENTESCO NÚCLEO FAMILIAR. Se refiere a la relación que tiene con el Jefe del Núcleo Familiar más no con el Jefe del Hogar. Existirán tantos Jefes de Núcleos familiares como estos existan.

DISCAPACIDAD

P7 – P15. Están orientadas a la obtención de información sobre las personas que tengan alguna discapacidad permanente en cada hogar, que tipo de discapacidad tiene, si asiste a algún establecimiento de educación especial, el grado de discapacidad, si fue visitado por la Misión MANUELA ESPEJO, y que recibió de la Misión.

P7. DISCAPACIDAD. Pregunte a (el/la) Jefe/a del Hogar por cada uno de los miembros del hogar que tengan algún tipo de discapacidad. Registre código **1**, en caso de que SI tenga alguna discapacidad, caso contrario registre código **2** y pase a la pregunta 16.

Se considera persona con **discapacidad** a toda aquella que, como consecuencia de una o más deficiencias físicas, mentales, intelectuales o sensoriales, con independencia de la causa que la hubiera originado, ve restringida permanentemente su capacidad biológica, psicológica y asociativa para ejercer una o más actividades esenciales de la vida diaria. (Art.6 de la Ley Orgánica de Discapacidades)

Señor Encuestador recuerde que:

La pregunta 7 debe ser respondida por el Jefe de Hogar o Cónyuge sobre la discapacidad de los miembros de hogar si los tuvieren, y a partir de la pregunta 8 hasta la pregunta 15 debe responder el informante directo. En caso de que la persona con discapacidad no pueda contestar, será el Jefe de Hogar o Cónyuge quien responda.

Limitación en la actividad.- Hace referencia a las dificultades que presenta una persona para realizar actividades cotidianas, acorde a su edad, sexo y contexto cultural.

Una limitación de la actividad incluye una desviación en la cantidad o calidad en la realización de esa actividad que es originada por una deficiencia.

Ejemplos de limitaciones en la actividad son: dificultad permanente para ver, oír, caminar, hablar, para aprender, etc.

Restricción en la participación.- Se refiere a los problemas que un individuo tiene para participar en situaciones vitales, acorde a su sexo, edad y entorno cultural. La restricción en la participación también se origina en una deficiencia.

Ejemplos de restricciones en la participación son las dificultades para participar de la educación, trabajo, recreación, vida social y cívica.

Algunas personas, ya sea de nacimiento o porque las adquieren durante su vida, por accidente o enfermedad, tienen limitaciones determinantes y permanentes, originadas en una deficiencia; que sí afectan en su desenvolvimiento y vida diaria: en este caso hablamos de personas con discapacidad.

Ejemplos de discapacidad son: no poder hablar, no poder caminar, no poder coger y movilizar cosas, debido a una amputación, o no poder retener conceptos y aprendizajes complejos debido al retardo mental.

P8. TIPO DE DISCAPACIDAD: Esta pregunta se aplica a las personas que en pregunta 7 tienen registrado código 1, para conocer qué tipo de discapacidad tiene. Lea clara y pausadamente la pregunta y en cada una de las alternativas registre el código 1 en caso de que tenga ese tipo de discapacidad; caso contrario, si la persona no tiene ese tipo de discapacidad, registre el código 2 por cada una de las alternativas.

- A- Intelectual (Retardo mental)?
- B- Físico - Motora (Parálisis y/o amputaciones)?
- C- Visual (Ceguera)?
- D- Auditiva (Sordera)?
- E- Mentales (Enfermedades psiquiátricas, locura)?

P9. EDUCACIÓN ESPECIAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD: Se busca identificar si las personas del hogar que tienen discapacidad asisten a un establecimiento de educación especial. Registre código 1, en caso de que SI asista a cualquier establecimiento de educación especial, caso contrario registre código 2 y pase a P11.

P10. GASTO EN EDUCACIÓN ESPECIAL: Con esta pregunta se quiere determinar si el hogar ha gastado en educación especial de las personas con discapacidad del hogar durante los últimos 12 meses. En caso de ser positiva la respuesta colocar código 1 y el valor en dólares, caso contrario colocar el código 2.

P11. CARNET DE DISCAPACIDAD: Se pretende identificar si la persona con discapacidad ha sido reconocida como tal por el CONADIS entregándole el carnet. Registre código 1, en caso de que SI tenga el carnet del CONADIS, caso contrario registre código 2 y pase a la pregunta 13.

P12. GRADO (PORCENTAJE) DE DISCAPACIDAD: Es la valoración del grado de discapacidad expresado en porcentajes, se realiza mediante criterios técnicos y va en una escala del 0 al 100%. Señor Encuestador, solicite el Carnet y copie el porcentaje.

P13. VISITA DE LA MISIÓN MANUELA ESPEJO

MISIÓN MANUELA ESPEJO.- Es un estudio bio-psico-social-clínico-genético que tiene como objetivo registrar a las personas con discapacidad detectadas a nivel nacional con la finalidad de entregar ayudas técnicas (implementos como bastones, sillas de ruedas, prótesis, auriculares) o los proyectos de ayuda anti-escaras.

Señor Encuestador: Si en este hogar existen personas con discapacidad y que fue visitado por la Misión Manuela Espejo, registre el código 1 y continúe con la pregunta 14 con la lectura de cada una de las ayudas técnicas que pudo haber recibido de la Misión, caso contrario registre el código 2 y continúe con la pregunta 16.

P14. SERVICIOS RECIBIDOS DE LA MISIÓN MANUELA ESPEJO: Lea clara y pausadamente la pregunta y en cada una de las alternativas; registre el código 1 si la persona recibió el bien o servicio; en caso contrario, si la persona no recibió, registre el código 2 y continúe con el siguiente bien o servicio. En resumen, el registro es por fila (persona) y por cada una de las alternativas:

- A.- Trasplante, Cirugía?
- B.- Medicinas, Insumos?
- C.- Tratamientos, Atención Médica, Rehabilitación?
- D.- Educación?
- E.- Inclusión Laboral?
- F.- Consulta Legal, Micro emprendimiento, Vivienda, Plan Retorno?
- G.- Bienes y enseres (camas, colchón, equipamiento en la vivienda)?
- H.- Le visitaron pero no recibió beneficios?

P15. REQUERIMIENTO DE ATENCIÓN MÉDICA: Esta pregunta busca identificar si la persona miembro del hogar que tiene discapacidad requirió de atención médica de la

Misión Manuela Espejo, en caso de ser positiva la respuesta se deberá registrar las veces que necesitó la atención médica y cuántas veces la misión Manuela Espejo le visitó para cubrir esa necesidad. De ser negativa la respuesta colocar código **2**.

P16 y P17. Son preguntas relacionadas a la Discapacidad pero que deben ser contestadas por personas de 18 años y más.

P16. CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL MANUELA ESPEJO: Se busca identificar si las personas conocen sobre la existencia de los Centros de Atención Manuela Espejo. Lea la pregunta y espere respuesta, sea cual fuere prosiga con la **P17**.

P17. BONO JOAQUIN GALLEGOS LARA: Con esta pregunta se quiere determinar si los miembros del hogar reciben el bono Joaquín Gallegos Lara por el cuidado de una persona con discapacidad. En caso de ser afirmativa la respuesta se deberá colocar el valor que recibe y el código de la persona por la cual recibe, si la persona con discapacidad es la misma que recibe se colocará su mismo código.

Programa Joaquín Gallegos Lara consiste en la entrega de una ayuda económica de 240 dólares a un familiar cuidador o persona que se haga responsable del cuidado de una persona que padece de discapacidad física o intelectual severas, dicha ayuda es pagado a través del Banco Nacional de Fomento.

El Programa Joaquín Gallegos Lara amplía su cobertura a 115 enfermedades: nueve catastróficas y 106 raras o huérfanas y a niños y niñas hasta 14 años de edad como VIH – SIDA.

Beneficios:

- Asignación mensual de 240 dólares.
- Seguro exequial.
- Capacitación en autoestima, higiene, uso de medicamentos, cuidados paliativos e integración social.

El bono las personas con:

- Discapacidad mental del 65%.
- Discapacidad física del 70%.

Recuerde que aun cuando no exista una persona con discapacidad en el hogar, un miembro de este puede recibir este bono por el cuidado de algún familiar distinto del hogar.

EJEMPLO: En un hogar existen nueve personas que han sido identificadas como miembros del mismo:

- Carlos Luis Castillo Santos, tiene 73 años y 5 meses de edad, es el Jefe del Hogar.
- Rosa Alicia Silva Córdova, tiene 70 años, es la esposa del Jefe del Hogar.
- Alex Raúl Castillo Silva, de 46 años, primer hijo, soltero, se encuentra trabajando en España, desde hace 7 meses.
- Anita Rocío Castillo Silva, es la segunda hija, y tiene 44 años de edad
- Fabián Marcelo Páez Carpio, es esposo de la hija, y tiene 46 años 4 meses
- Anita María Páez, tiene 16 años y es hija de Fabián y Anita

- Carlos Fabián Páez Castillo, tiene 4 años con 9 meses y es hijo de Fabián y Anita
- Mónica Fabiola Castillo Santos, tiene 65 años, es hermana del Jefe del hogar y padece parálisis (40%) y no asiste a una Escuela para discapacitados, si ha sido visitado por varias ocasiones por la Misión Manuela Espejo, recibiendo atención médica, rehabilitación y una silla de ruedas.
- María José Navas Garzón, tiene 31 años, es la empleada doméstica puertas adentro.

En el orden indicado, **registre con letra legible, preferiblemente de imprenta** los dos nombres y los dos apellidos de los miembros del hogar en la **P1. REGISTRE SIEMPRE EN PRIMER LUGAR AL JEFE (A) DEL HOGAR.** En la **P1**, registre el nombre completo (dos nombres y los dos apellidos) de cada persona que come y duerme habitualmente en el hogar investigado. El registro correcto de estos miembros del hogar (**P1 a P3**), siguiendo las instrucciones del recuadro diseñado en el formulario (**PARTE A**), será el siguiente:

Lea a su informante el texto inicial de las instrucciones:

Señor (a) necesitamos hacer un listado con los nombres y los dos apellidos de todas las personas que comen y duermen habitualmente en este Hogar. **No incluya aquellas personas que por diferentes motivos se encuentran ausentes del Hogar por más de 6 meses seguidos y aquellas que vivan en otro hogar.**

- a) Registre los dos nombres y los dos apellidos del Jefe del Hogar.
- b) Pregunte luego por el sexo y la edad en años cumplidos de Carlos Luis Castillo Santos; las respuestas obtenidas transcriban a los casilleros de las **P2 y P3** de la primera fila.
- c) Lea textualmente la segunda instrucción debe existir información, por cuanto la esposa del Sr. Castillo vive en hogar.
- d) A continuación lea las Instrucciones para el Registro de los Miembros del Hogar, desde el literal 3 al 9, en su orden, y registre las respuestas en las columnas y preguntas respectivas.
- e) Verifique que el Señor Alex Raúl Castillo Silva, primer hijo del Sr. Carlos Luis Castillo Santos no este listado como miembro del hogar, por cuanto migró a España, por motivos de trabajo hace 7 meses. Caso contrario excluya del listado.
- f) Recuerde registrar a la Sra. Mónica Fabiola Castillo Santos, en la pregunta 5 de discapacidad, luego registre código 1, correspondiente al C.P. (3) y en los miembros que no tienen ninguna discapacidad registre código 2.

Al terminar de registrar a todos los miembros del hogar del señor Carlos Luis Castillo Santos, la información proporcionada debe estar registrada como se ilustra en el siguiente ejemplo:

SECCION 2.

REGISTRO DE LOS MIEMBROS DEL HOGAR

MIEMBROS DEL HOGAR		SEXO	EDAD		PARENTESCO	NÚCLEOS FAMILIARES	
Registre los dos nombres y los dos apellidos de todas las personas que COMEN Y DUERMEN HABITUALMENTE EN ESTE HOGAR: <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> INICIE CON EL JEFE/A DEL HOGAR </div>		Hombre ... 1 Mujer 2	¿Cuántos AÑOS CUMPLIDOS tiene (...)?		¿Cuál es el parentesco de (...) con el JEFE(A) DE ESTE HOGAR? - JEFE (A) 1 - Espos(a) / conviviente 2 - Hijo / Hija 3 - Yerno / Nuera 4 - Nieto / Nieta 5 - Padre / Madre 6 - Suegros 7 - Hermanos 8 - Cuñados 9 - Otros parientes 10 - Empleados domésticos y sus familiares 11 - Pensionistas 12 - Otros no parientes 13	Registre el orden del NÚCLEO FAMILIAR que corresponda - Principal... 1 - Segundo... 2 - Tercero... 3 - Cuarto... 4 - Quinto... 5 - Servicio doméstico . N	Parentesco con relación al Jefe(a) del NÚCLEO FAMILIAR - Espos(a)/ Conviviente.. 1 - Espos(a)/ Conviviente.. 2 - Espos(a)/ Conviviente.. 3 - Espos(a)/ Conviviente.. 4 - Espos(a)/ Conviviente.. 5
			NOMBRES	APELLIDOS			
C.P.	1		2	3	4	5	6
01	Carlos Luis	Castillo Santos	1	73	1	1	1
02	Rosa Alicia	Silva Cordova	2	70	2	1	2
03	Mónica Fabiola	Castillo Santos	2	65	8	1	4
04	Anita Rocío	Castillo Silva	2	44	3	2	2
05	Fabián Marcelo	Páez Carpio	1	46	4	2	1
06	Anita María	Páez Castillo	2	16	5	2	3
07	Carlos Fabián	Páez Castillo	1	4	9	5	3
08	María José	Nauco Garzón	2	31	11	3	1

DISCAPACIDAD PARA TODOS LOS MIEMBROS DEL HOGAR																		
¿Algún miembro de este hogar tiene alguna DISCAPACIDAD de tipo permanente físico, sensorial o mental? ¿Quiénes son? SI 1 NO 2 → 16	¿La DISCAPACIDAD de (...) es: - Intelectual (Retardo mental)?..... A - Físico-Motora (Parálisis y/o amputaciones)?..... B - Visual (Ceguera)?..... C - Auditiva (Sordera)?..... D - Psicológica (Enfermedades psiquiátricas, locura)?..... E SI.....1 NO.....2					¿Asiste (...) a un establecimiento de EDUCACIÓN ESPECIAL para personas con discapacidad? SI.....1 NO.....2 → 11		¿Durante los ÚLTIMOS 12 MESES (de ... a ...), GASTO en la EDUCACIÓN ESPECIAL de (...)? SI.....1 NO.....2 → 13		¿Tiene (...) CÁRNE DE DISCAPACIDAD emitido por el CONADIS? SI 1 NO 2 → 13		¿Qué GRADO (porcentaje) de discapacidad tiene (...)? SI 1 NO..... 2 → 16		¿Qué servicio recibí (...) de la MISIÓN MANUELA ESPEJO : - Trasplante, Cirugía?..... A - Medicinas, Insumos? B - Tratamiento, Atención Médica, Rehabilitación? C - Educación?..... D - Inclusión Laboral?..... E - Consulta legal, Microemprendimiento, Vivienda, Plan Retorno? F - Bienes y enseres (cama, colchón, equipamiento en la vivienda)?..... G - Le visitaron pero no recibí beneficios? H SI.....1 NO.....2				
	A	B	C	D	E	CÓD.	DÓLARES	A	B	C	D	E	F	G	H			
7	8					9	10	11	12	13	14							
01	2																	
02	2														02			
03	1	2	1	2	2	2	2	1	40	1	2	1	1	2	2			
04	2														04			
05	2														05			
06	2														06			
07	2														07			
08	2														08			

Señor Encuestador: A partir de la **P8**, el diligenciamiento se realizará en forma **HORIZONTAL** para cada una de las personas, aplicándose las preguntas que correspondan a las especificaciones establecidas para el sexo y la edad (Pestaña P1 a P3). Por esta razón, no es factible formular las preguntas en forma vertical; es decir, efectuar una misma pregunta primero a un informante, luego a otro y así sucesivamente. La práctica de hacerlo en forma vertical lleva frecuentemente a muchos equívocos, confusiones, pérdidas de tiempo y mal registro de la información, por ello es importante que tome en cuenta esta instrucción.

P18. AUTODEFINICIÓN ÉTNICA. Esta pregunta se aplica a todas las personas; es muy importante que al realizarla usted se muestre muy respetuoso con la respuesta que va a obtener. Debe registrar el código correspondiente a la respuesta dada por el informante y no establecer aclaraciones si la respuesta a usted no le parece correcta. Lea la pregunta y cada una de las alternativas.

IMPORTANTE:

Si hasta el momento se le ha pedido al investigador guarde compostura, es importante que en esta pregunta muestre un mayor respeto a la cultura y forma de vida de las personas.

Nunca trate de VOS o de TÚ a todas las personas con las que están hablando, mucho más, si usted identifica claramente que el informante es de diferente raza.

Tome en cuenta las siguientes definiciones:

INDÍGENAS: Considerados indígenas por el hecho de descender de poblaciones que habitaban en el país o en una región geográfica a la que pertenecía el país en la época de la conquista o la colonización o del establecimiento de fronteras estatales y que, cualquiera que sea su situación jurídica conserven sus propias instituciones sociales, económicas, culturales y políticas o parte de ellas.

BLANCO (A): Es aquella persona que proviene de la raza europea o caucásica.

MESTIZO (A): Es aquel individuo nacido de padre blanco y de madre indígena o madre blanca y padre indígena.

AFRODESCENDIENTE: Son los pueblos descendientes de africanos en América. La denominación obedece a rasgos de identificación socio-racial de la persona cuyas características básicas tienen que ver con la pigmentación de la piel y la constitución somática del cuerpo.

NEGRO (A): Desde el punto de vista político la denominación de “negros” obedece a las comunidades descendientes de africanos que en el Ecuador agrupan otras formas socio raciales derivadas: mulatos, morenos, zambos, trigüeños, niches, prietos, cafecitos, entre otros.

AFROECUATORIANO: La alternativa de “afroecuatoriano” se desprende del antónimo afrodescendiente, denota a los descendientes de africanos que sobrevivieron a la trata esclavista en las Américas. Por afroecuatorianos se desprende una alternativa de síntesis

que recoge en extensión los conceptos socio racial de “negro y mulatos”.

MONTUBIO (A): Conjunto de colectivos humanos organizados y autodefinidos como montubios, con características propias de la región litoral y zonas subtropicales, que nacen naturalmente en la zona rural como unidad social orgánica dotada de espíritu e ideales comunes; poseedores de una formación cultural y política que los autodetermina como resultado de un largo proceso de acondicionamiento espacio temporal, que tiene su cosmovisión ancestral y mantiene su hábitat natural.

OTRO, CUÁL? (ESPECIFIQUE): Si la persona no se encuentra en los grupos antes mencionados, básicamente son los orientales, chinos, coreanos, japoneses, árabes, etc.

P19. ESTADO CIVIL Ó CONYUGAL. Realice la pregunta a todas las personas de **12 años cumplidos y más**. Con esta pregunta se trata de conocer el **estado civil o conyugal actual** de las personas, tanto los estados civiles legales como las relaciones civiles de hecho. Para este fin, las uniones libres se tratan de igual modo que las uniones legales.

Lea la pregunta y registre el código correspondiente a la respuesta dada por el informante.

Tenga presente el flujo para las alternativas de respuesta 3 a 6 (**PASE a P21**).

P20. PRESENCIA EN EL HOGAR DE LA ESPOSA (O) o CONVIVIENTE. Esta pregunta se aplica únicamente a los miembros del hogar de 12 años y más que estén casados o en unión libre al momento de la entrevista; y, busca determinar si la esposa (o); o, conviviente vive; o, no en el hogar investigado.

Lea la pregunta si la respuesta es afirmativa registre **código 1**, en la columna **COD.** y, en el casillero **COD. PERS.**, registre el código que se encuentra en la columna **C.P.** y que corresponda a la esposa(o) o conviviente.

Si la respuesta es negativa, registre **código 2** en la columna **COD.** deje en blanco la columna **COD. PERS.**

P21 y P24. PRESENCIA EN EL HOGAR DEL PADRE O DE LA MADRE. Estas preguntas se aplican a todos los miembros del hogar y busca determinar si el PADRE y/o MADRE de cada miembro de este hogar viven en ese hogar; y, si es así, identificarlos con el registro del número de orden de la persona (padre o madre). Para el efecto, lea las preguntas, proceda a registrar de acuerdo con las instrucciones de la pregunta anterior (**P20**) y **considere los saltos en caso de que las respuestas sean afirmativas.**

P22 y P25. EDUCACIÓN DE LOS PADRES. Estas dos preguntas se aplican únicamente si el padre o la madre, de cada miembro del hogar, **no viven en el hogar investigado;** es decir, que no fueron registrados en la columna **1**.

Estas preguntas se refieren a los niveles de instrucción (completos e incompletos) alcanzado por los padres de los miembros del hogar.

El objetivo, es conocer las características educacionales que tienen o tenían los padres de los miembros del hogar, **siempre y cuando ellos no vivan en el mismo hogar,**

dentro del sistema de educación formal y reglamentada por el Ministerio de Educación o por el Consejo de Universidades y Escuelas Politécnicas, **SENESCYT** .

Por lo tanto, registre el nivel de estudios informado en el casillero **NIVEL** y, en el caso de que los padres de los miembros del hogar hayan alcanzado los niveles primario, secundario, post-bachillerato o superior de estudios, pregunte por el grado, curso o año más alto que aprobaron; esta información registre en el casillero **AÑO APROBADO**.

Tenga presente que es necesario **leer las preguntas y esperar que el informante proporcione la información requerida**; y, que estas preguntas, se aplican también en el caso de que alguno de los padres haya fallecido.

Si el padre o la madre, de los miembros del hogar, están registrados como miembros del hogar investigado, no realice la pregunta; ya que esa información será tomada persona a persona en las preguntas relacionadas con el Nivel de Instrucción (SECCIÓN 5).

Si el informante se niega a responder o no sabe estas respuestas, no insista, porque pueden presentarse casos en que la persona no conoció a los padres, no tiene buenas relaciones con ellos u otras razones que incomoden al informante. Marque en la casilla el **código 11 (No sabe)** y continúe con la entrevista.

P23 y P26. ACTIVIDAD DE LOS PADRES. Siga las mismas instrucciones dadas para las preguntas anteriores, refiriéndose ahora a la actividad que desarrollan o desarrollaron durante la mayor parte de su vida, los padres de los miembros del hogar. Recuerde que es **necesario leer** las preguntas y las alternativas de respuesta, para que el informante seleccione una de las alternativas propuestas. En el caso de que existan dos o más actividades principales, registre la actividad que ejerció por mayor tiempo.

Luego de diligenciar la **P26** recuerde:

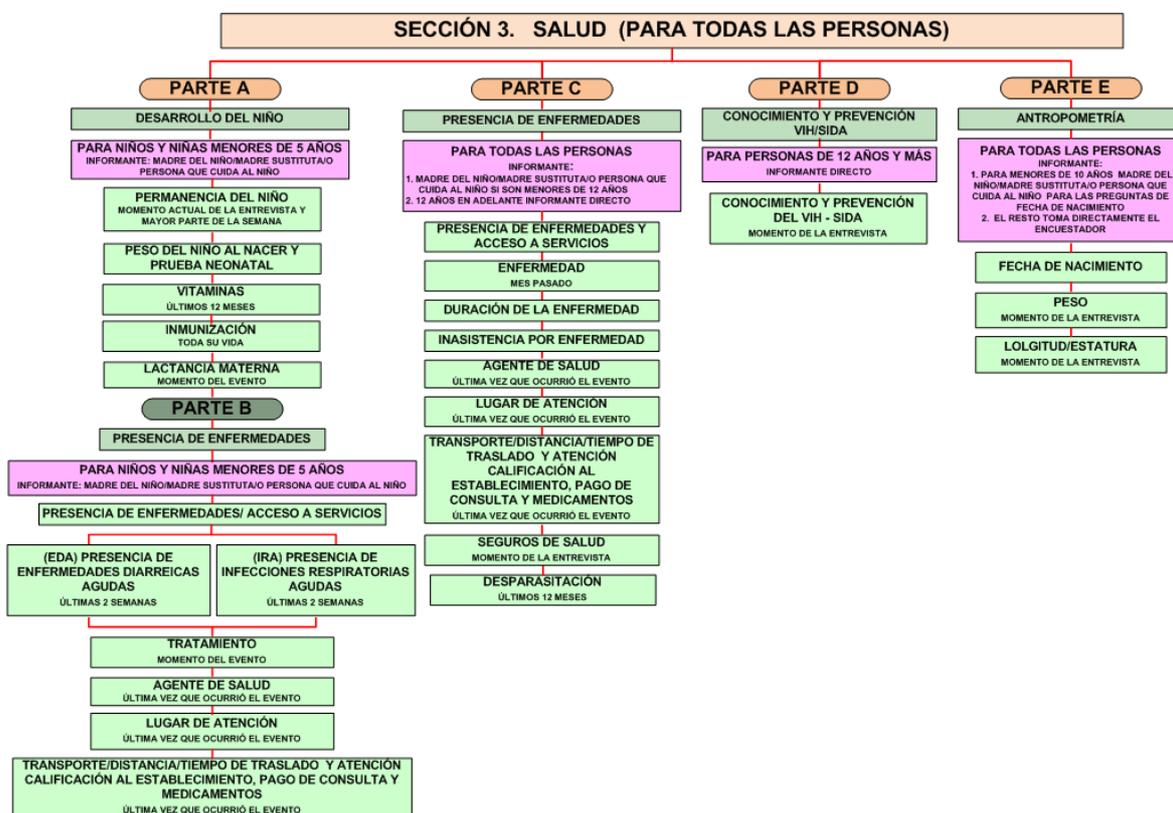
➤ **Para personas de 5 años y más, pase a Sección 3 preg. 57.**

NÚCLEOS FAMILIARES PARA TODAS LAS PERSONAS

¿El PADRE de (...) vive en este Hogar?		¿Cuál es o fue el nivel de instrucción y año más alto que aprobó el PADRE de (...)?		¿Durante la mayor parte de su vida, el PADRE de (...) es o fue:		¿La MADRE de (...) vive en este Hogar?		¿Cuál es o fue el nivel de instrucción y año más alto que aprobó la MADRE de (...)?		¿Durante la mayor parte de su vida, la MADRE de (...) es o fue:	
SI.....1 → 24		- Ninguno..... 1		- Obrero o Empleado?..... 1		SI.....1 Pase a Sección 3		- Ninguno..... 1		- Obrero o Empleado?..... 1	
NO.....2		- Centro de Alfabetización..... 2		- Jornalero o Peón?..... 2		NO.....2		- Centro de Alfabetización..... 2		- Jornalero o Peón?..... 2	
		- Jardín de Infantes..... 3		- Patrón o Empleador?..... 3				- Jardín de Infantes..... 3		- Patrón o Empleador?..... 3	
		- Primaria..... 4		- Cuenta Propia?..... 4				- Primaria..... 4		- Cuenta Propia?..... 4	
		- Educación Básica..... 5		- Trabajador de su propia finca?..... 5				- Educación Básica..... 5		- Trabajador de su propia finca?..... 5	
		- Secundaria..... 6		- Empleado doméstico?..... 6				- Secundaria..... 6		- Empleado doméstico?..... 6	
		- Educación Media/ Bachillerato..... 7		- Quehaceres del hogar?..... 7				- Educación Media/ Bachillerato..... 7		- Quehaceres del hogar?..... 7	
		- Superior no Universitario..... 8		- No trabajó por discapacidad?..... 8				- Superior no Universitario..... 8		- No trabajó por discapacidad?..... 8	
		- Superior Universitario..... 9		- Rentista?..... 9				- Superior Universitario..... 9		- Rentista?..... 9	
		- Post-grado..... 10		- Estudiante?..... 10				- Post-grado..... 10		- Estudiante?..... 10	
		- No Sabe..... 11		- No sabe?..... 11				- No Sabe..... 11		- No sabe?..... 11	
CÓD.	COD. PERS.	NIVEL	AÑO APROBADO			CÓD.	COD. PERS.	NIVEL	AÑO APROBADO	Para personas de 5 años y más Pase a Sección 3 preg. 57	
	21		22		23		24		25		26
01	2		4	6	5	2		4	6	8	01
02	2		4	6	3	2		4	5	3	02
03	2		4	6	5	2		4	6	8	03
04	1	01				1	02				04
05	2		6	6	4	2		6	6	1	05
06	1	05				1	04				06
07	1	05				1	04				07
08	2		2	4	2	2		1	00	7	08

CAPÍTULO SÉPTIMO

SECCIÓN 3. SALUD



Esta sección contiene **cinco partes**:

- **PARTE A. -DESARROLLO DEL NIÑO-** (P1. a P33.), se registra información de niños y niñas menores de cinco años sobre: permanencia del niño, peso del niño al nacer, prueba del tamizaje, vitaminas, inmunización, lactancia materna.
- **PARTE B. -PRESENCIA DE ENFERMEDADES-** (P34. a P56.), está diseñada para registrar información de niños y niñas menores de cinco años sobre: las enfermedades de **EDA** (enfermedades diarreicas agudas) e **IRA** (Infecciones respiratorias agudas), los agentes de atención, el sitio de atención, medios de transporte, distancia, tiempo de traslado y atención, calificación del establecimiento y pago de consultas y medicamentos.
- **PARTE C. -PRESENCIA DE ENFERMEDADES-** (P57. a P74A.), está orientada a captar información de todas las personas sobre: **las enfermedades**, tiempo de duración, inasistencia por enfermedad, agentes de atención, sitio de atención, medios de transporte, distancia, tiempo de traslado y atención, calificación del establecimiento, pago de consultas, medicamentos., seguros de salud y desparasitación.

➤ **PARTE D. –CONOCIMIENTO Y PREVENCIÓN DEL VIH/SIDA-** (P75. a P78.), capta información de personas de 12 años y más sobre: conocimiento y prevención de VIH-SIDA.

➤ **PARTE E. -ANTROPOMETRÍA-** (P79. a P85.), se tomará información a todas las personas sobre: fecha de nacimiento, peso, longitud o estatura.

A) INFORMANTE

➤ **PARTE A y B.** El informante debe ser la madre del niño, madre sustituta o persona encargada de su cuidado.

➤ **PARTE C.** Habrá dos tipos de informantes, para los niños menores de 12 años será la madre del niño, madre sustituta o persona encargada de su cuidado y de 12 años y más serán informantes directos.

➤ **PARTE D.** Debe ser informante directo ya que esta sección es para personas de 12 años y más.

➤ **PARTE E.** Para los niños menores de 12 años las preguntas sobre fecha de nacimiento, el informante será la madre o la persona que lo cuida, el resto es toma directa del encuestador.

B) PERÍODOS DE REFERENCIA

➤ **PARTE A.** Para la P1. el período de referencia es el **momento de la entrevista**, (P4) la **mayor parte entre semana**. Las Vitaminas se pregunta por los **últimos 12 meses**. El Programa de Inmunización el período es **toda la vida del niño**. Para la Lactancia Materna el período de referencia es el de **ocurrencia del evento**.

➤ **PARTE B.** El período de referencia para **EDA** e **IRA** son las **últimas dos semanas**, es decir aquellas que preceden a la semana que se realizó la entrevista. Respecto a los agentes de salud, lugar de atención, tiempo, calificación y pago de medicamentos (**EDA** e **IRA**) el período es la **última vez** que ocurrió el evento si se atendió más de una vez por la misma enfermedad; si se atendió **una sola vez** “esa” constituye la **última vez**.

➤ **PARTE C.** Morbilidad se refiere al **mes pasado**, respecto a los agentes de salud, lugar de atención, tiempo, calificación y pago de medicamentos el período es la **última vez** que ocurrió el evento si se atendió más de una vez por la misma enfermedad, si se atendió **una sola vez** “esa” constituye la **última vez**. Para el seguro de salud el período de referencia es el **momento de la entrevista**.

➤ **PARTE D.** Para las preguntas sobre conocimiento y prevención del VIH/SIDA, es el **momento de la entrevista**.

➤ **PARTE E.** Es el **momento de la medición** antropométrica.

C) OBJETIVOS

La batería de preguntas de esta sección, tienen los siguientes objetivos:

1. Obtener información sobre la permanencia del niño.

2. Conocer las características de salud de la población en general con énfasis en la población infantil.
3. Conocer las prácticas de lactancia materna, es decir si los niños miembros del hogar menores de cinco años han sido o están siendo alimentados con la leche materna, el tiempo en que lactaron o cuales fueron los sustitutos o complementos si es el caso.
4. Obtener información sobre la oferta y demanda de los servicios de salud.
5. Conocer los sistemas de seguros de salud.
6. Conocer el conocimiento y prevención sobre VIH/SIDA en la población de 12 años y más.
7. Obtener información sobre medidas antropométricas de toda la población

D) DEFINICIONES

Morbilidad: Es cualquier tipo de dolencia que afecta la salud. Puede ser una enfermedad o un accidente, como caída, golpe, quemadura, fractura, envenenamiento o un simple malestar aunque sea pasajero; puede haber requerido o no de atención médica. Se incluye las consultas al dentista u odontólogo por el tratamiento, calzas, prótesis, extracciones, etc.

Agente de Salud: Es la persona con título profesional o no, que atiende a las personas en caso de enfermedad, accidente o consulta. Los agentes de salud pueden ser formales e informales, al primer grupo pertenecen el médico, la obstetriz, la enfermera, el dentista, es decir el profesional universitario; al segundo corresponde, el curandero o sobador, la comadrona o partera, el boticario, farmacéutico o hierbatero, u otra persona que le haya atendido en la enfermedad.

Lugar de Atención: Es el establecimiento o lugar donde se brinda atención de salud a la población sea por prevención o enfermedad en general. Estos se clasifican de acuerdo a los servicios que brindan y al grado de equipamiento que tengan: pueden ser hospitales, centros de salud, dispensarios, consultorios, etc. Los establecimientos pueden ser públicos (financiados por el estado), privados o mixtos.

Antropometría: Se ocupa de la medición de dimensiones físicas y la composición global del cuerpo humano en diferentes edades y sexo. En la ECV se realizarán mediciones del **PESO y LONGITUD O ESTATURA** de todas las personas.

E) DILIGENCIAMIENTO

PARTE A -DESARROLLO DEL NIÑO- PARA TODOS LOS NIÑOS Y NIÑAS MENORES DE CINCO AÑOS

Antes de iniciar el diligenciamiento de este módulo, verifique la edad del miembro del hogar y aplique las preguntas de la Parte A, solo a los niños y niñas menores de cinco años de edad, de **cero (0), 1, 2, 3 y 4 años, 11 meses y 29 días**, si es necesario pregunte la fecha de nacimiento para que esté seguro de la edad que tiene, caso contrario diligencie la Parte C, P57.

Las respuestas a las preguntas de esta parte deben ser dadas por la madre del niño o por la persona que lo cuida. Mencione el nombre del niño para que pueda referirse a esta persona en todas las preguntas del formulario.

PERMANENCIA DEL NIÑO

Comprenden las preguntas 1 a 5 y están orientadas a obtener información sobre la asistencia o no de los niños a Centros Infantiles (guarderías), si asisten a que institución pertenece, el tiempo que pasan los niños en esos centros y con quién pasan la mayor parte de la semana, todas estas preguntas nos pueden dar una visión general del medio donde se está desarrollando el niño.

Tome en cuenta las siguientes **DEFINICIONES:**

Centros Infantiles (Guardería): Son establecimientos de carácter público o privado que pueden ser gratuitos o pagados, encargados del cuidado integral de niños y niñas por lo general menores de cinco años, es decir abarcan alternativas de maternal, parvularios y otras de similar características, estos establecimientos funcionan generalmente de 7H:30 hasta 18H:00 de lunes a viernes. En estas instituciones le proporcionan alimentación y en algunas de ellas servicio médico, se crean con la finalidad de cuidar y desarrollar las capacidades del niño.

Centros Infantiles del Buen Vivir (CIBV): Atienden a niños de 3 a 59 meses cuyos padres trabajan fuera de casa, no tienen un adulto que se responsabilice de su cuidado. Los niños asisten diariamente a centros fijos donde son atendidos por un personal permanentemente en ambientes con calidez y seguridad para garantizar el desarrollo infantil integral.

Creciendo con Nuestros Hijos (CNH): Atienden a niños de 0 a 59 meses de edad que pueden permanecer en su hogar, porque hay un adulto que les ofrezca un cuidado diario adecuado. Las personas que permanecen en su hogar y son responsables del cuidado del niño/as son capacitadas en temas de desarrollo infantil integral a través de visitas a los hogares y de su asistencia a actividades grupales.

P1. CENTROS INFANTILES. Con esta pregunta se identifica a los niños menores de cinco años que **Asisten** o **No** a un Centro Infantil o Guardería, si la respuesta es positiva continúe con la siguiente pregunta, caso contrario siga con el flujo hacia la **P4**. Para identificar con quien pasa la mayor parte de la semana.

P2. INSTITUCIONES QUE MANEJAN LOS CENTROS INFANTIL. Lea la pregunta y cada una de las alternativas de manera pausada para que le dé opción al informante a ubicar correctamente a la Institución que maneja el Centro Infantil. Cualquiera que sea la respuesta continúe con la P3.

P3. TIEMPO DE PERMANENCIA. Pregunte por el número de **días en la semana** que permanece el niño o niña en el Centro de Desarrollo Infantil y el número de **horas al día**, una vez que obtenga la respuesta continúe con la siguiente pregunta.

P4. PERMANENCIA. Con esta pregunta se trata de conocer quién es la persona que cuida a los niños y niñas menores de 5 años durante la mayor parte de la semana,

especialmente cuando los padres trabajan fuera del hogar. Es importante registrar la respuesta que da el informante en forma correcta, la condición del niño que está al cuidado de la madre no es la misma de aquel que permanece solo, o está al cuidado de una persona del hogar menor de 10 años o al niño que permanece en un centro de atención con profesionales.

El mayor tiempo de permanencia del niño en cualquier sitio se lo hará en relación a las horas que el niño normalmente permanece despierto.

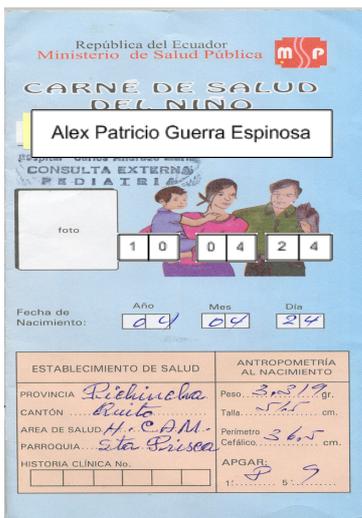
Lea pausadamente la pregunta, espere la contestación y de acuerdo a la respuesta registre el código correspondiente. Si el niño está al cuidado de un familiar, en forma complementaria averigüe si es miembro del hogar y la edad de esta persona para saber si es menor o mayor de 10 años y anotar el código correspondiente.

P5. LUGAR DE PERMANENCIA". El objetivo de esta pregunta es conocer si los menores de 5 años están siendo cuidados en el hogar o fuera de él.

Ejemplo: La señora Alicia Cevallos informa que su niño Aníbal Cazar permanece de lunes a viernes en la guardería del CIBV de 8H00 a 17H00 y desde esa hora en adelante con ella. El registro debe ser de la siguiente manera: en P1. código 1 en P2. código 1, en P3. columna DÍAS 5 y en columna HORAS 9 y en la P4. alternativa 9.

PERMANENCIA DEL NIÑO				
¿(...) ASISTE a algún Programa o Centro Infantil (guardería)?	¿El PROGRAMA O SERVICIO del Centro Infantil (guardería) donde acude (...) es:	¿Cuántos DÍAS a la semana y cuántas HORAS al día permanece (...) en los centros infantiles (guardería)?	¿CON QUIÉN permanece (...) la mayor parte del tiempo entre semana?	¿El cuidado de (...) se lo realiza:
<input type="checkbox"/> SI 1 <input type="checkbox"/> NO 2 <input checked="" type="checkbox"/> 4	- Centro del MIES/INFA (CIBV/ CNH)? 1 - Centro Infantil del Ministerio de Educación? 2 - De otras Instituciones Públicas? 3 - Privada? 4 - De la Iglesia? 5 - De una Fundación/ONG? 6	DÍAS/ SEMANA HORAS/ DÍA	- Madre 1 - Padre 2 - Abuelos o tíos 3 - Miembros del Hogar de 10 años y más 4 - Miembros del Hogar menores de 10 años 5 - Otros familiares, vecinos o amigos 6 - Empleada o niñera 7 - Se queda solo 8 - Centro de Desarrollo Infantil (guardería) 9 <input checked="" type="checkbox"/> 6	- En el hogar? 1 - Fuera del hogar? 2
01				
02				
03	1	1	5 9	9

PESO DEL NIÑO AL NACER



P6. CARNÉ DE SALUD INFANTIL. Solicite comedidamente a la informante el carné de salud infantil del niño del cual está registrando la información; si le proporciona registre código 1 caso contrario, registre código 2 y continúe con la siguiente pregunta.

Se aceptará los **certificados o tarjetas** que se expiden en los hospitales o centros del Seguro Social u otras instituciones, en los que conste **el peso del niño al nacer**.

P7. REGISTRO DEL PESO. Revise el carné, certificado o tarjeta del recién nacido y copie el peso del niño al nacer, la unidad está en gramos; si no existe registro, pregunte por el peso del niño al nacer a la madre (para los casos de niños adoptados o estén siendo criados por otras personas y no tengan el carnet o la tarjeta del recién nacido y no sepan el peso registre N/S (No Sabe).

Carné de Salud Infantil, (CSI): Es un certificado o papel donde consta la ANTROPOMETRÍA AL NACIMIENTO, las fechas en que el niño ha recibido las vacunas, sean las dosis o los refuerzos, contiene además una sección de control de crecimiento del niño, en los primeros 5 años de vida.

IMPORTANTE: Si consta el peso en una unidad distinta a gramos, (libras o kilos) realice las respectivas transformaciones y registre el resultado, utilizando la siguiente tabla de equivalencias:

- 1 libra = 454 gramos.
- 1 Kilo = 1.000 gramos.
- 1 onza = 28 gramos.

P8. PRUEBA DE TAMIZAJE NEONATAL. Consiste en realizar una prueba a niñas y niños, con la toma de muestras del talón derecho que se hace al cuarto día de nacido en las unidades del Ministerio de Salud, permitirá el diagnóstico temprano de cuatro errores del metabolismo de los recién nacidos: hipotiroidismo congénito, fenilcetonuria, galactosemia e hiperplasia suprarrenal congénita. Esto se está tratando oportunamente para evitar discapacidad intelectual y/o muerte prematura congénita, adquiridos por herencia.

VITAMINAS

P9. VITAMINA A Y HIERRO. Con esta pregunta se identifica a los menores de 5 años que han recibido complemento vitamínico de forma gratuita por parte de los programas que desarrolla el gobierno. Recuerde que la vitamina A se proporciona a los niños de 2 a 35 meses de edad y el hierro para los niños mayores de 1 año. Registre en la columna **VITAMINA A** código 1 si la respuesta es positiva, caso contrario registre código 2, proceda de igual forma para el **HIERRO**.

P10. CHISPAZ. Con esta pregunta se identifica a los menores de 5 años que han recibido de Instituciones del Estado de forma gratuita el complemento alimenticio llamado Chispaz si es positiva la respuesta asigne el código 1 y pregunte seguido si agrego las chispas a la comida de (...) dependiendo de la respuesta registre código 1 o 2.

Caso contrario si la respuesta es negativa, registre código 2, y continúe con la siguiente pregunta.

CHISPAZ: Son sobres de un polvo que contiene: Hierro, Calcio, Ácido Fólico, Fósforo, Magnesio, entre otros componentes que combate la desnutrición en niños menores de 5 años.

INMUNIZACIÓN

Las preguntas 11 a 18 están referidas a la inmunización que se aplica a los niños y niñas menores de 5 años de edad, o sea las vacunas necesarias para el mantenimiento de la salud y para las cuales se realizan campañas por parte del Ministerio de Salud (MSP). El Ministerio de Salud Pública, generalmente le entrega a la madre o persona responsable

del cuidado del niño un Carné de Salud en el que se registra las vacunas, las dosis y los refuerzos.

Solicite el carné o certificado de vacunas y verifique primeramente que pertenezca al niño sobre el que está preguntando, luego observe las anotaciones con fechas que se han hecho con esferográfico para cada una de las vacunas, sus dosis y refuerzos y regístrelas. Las vacunas o refuerzos cuyas fechas están escritas en lápiz no las tome en cuenta ya que son fechas de llamado a la próxima dosis o refuerzo.

En el caso de que la madre o la persona que está al cuidado del niño **no tenga el carné o lo haya perdido**, registre la información tal como la proporcione acudiendo a la memoria de la informante, cuidando que sea consistente, si es necesario ayúdela a la entrevistada a recordar si acudió a vacunar al niño en alguna campaña que se promocionó por la prensa, o de acuerdo a la edad en la que tiene que recibir las vacunas, ayúdese en el recuadro sobre el esquema de vacunación.

Vacunas: Las vacunas son compuestos que tienen la capacidad de despertar o estimular, en el organismo del niño o del adulto, la producción de anticuerpos específicos (defensas), que le permitirán defenderse de las enfermedades contra las que ha sido vacunado.

Vacuna BCG: Es una vacuna que se pone al niño en el hombro derecho cuando recién nace, para evitar que se enferme de tuberculosis. Se necesita una sola dosis y un refuerzo al cumplir los 6 años. Tome en cuenta solamente la dosis única recibida.

Hay ocasiones en que el niño nace en la casa y la vacuna se la pone luego de varias semanas o en caso de bajo peso no es administrada hasta que el niño aumente de peso. La BCG es un requisito para la inscripción en el Registro Civil.

PENTAVALENTE: La vacuna contiene cinco antígenos que proporciona protección contra: difteria, tosferina, tétanos, influenza tipo b y hepatitis B. La infección causada por la bacteria Haemophilus influenza tipo b pueden ser muy peligrosas, entre ellas están la neumonía, septicemia, artritis séptica y meningoencefalitis; todas ellas graves y que incluso ponen en peligro la vida de los niños.

POLIOMIELITIS (OPV): La "polio" es una enfermedad vírica que puede causar cojera permanente, parálisis, y a veces incluso la muerte. La vacuna para evitar esta enfermedad se la administra por vía oral (dos gotas).

ROTAVIRUS: Debe ser administrada 2 dosis a los 2 y 4 meses de edad, la vacuna protege a los niños de enfermedades diarreicas por rotavirus.

SRP: Es una vacuna combinada para proteger a los individuos contra el **sarampión, paperas y rubéola**. **El sarampión** puede producir fiebre y sarpullido, y provocar pérdida de audición, lesiones cerebrales e incluso la muerte. **Las paperas** pueden producir fiebre, dolor de cabeza e inflamación dolorosa de las glándulas bajo la mandíbula. En los varones puede provocar esterilidad más adelante. También puede causar pérdida de audición e inflamación del cerebro y de la médula espinal. **La rubéola** puede producir fiebre, inflamación de las glándulas y sarpullido. En las mujeres embarazadas puede causar graves problemas de salud al bebé. Esta vacuna se administra en 1 sola dosis entre los 12 y los 23 meses.

NEUMOCOCO CONJUGADA: Es una vacuna que protege contra infecciones leves y severas debidas a la bacteria *Streptococcus pneumoniae*. Esta bacteria frecuentemente causa infecciones del oído, meningitis y neumonía en los niños. El niño debe ser vacunado a los 2, 4 meses y una tercera dosis a los 12 meses.

ANTIAMARILICA: La medida más efectiva de prevenir la fiebre amarilla es la vacunación. La fiebre amarilla es una enfermedad febril aguda de corta duración producida por un virus que lleva el mismo nombre y transmitida por la picadura del mosquito (Hamagogus – Aedes Egypti). Se recibe una dosis a partir del año de edad adquiere una inmunidad aproximadamente de 10 años luego de lo cual debe ser revacunado.

VARICELA: Una dosis administrada entre los 15 meses de edad protege al niño de la varicela que es una enfermedad contagiosa causada por el virus de la varicela zóster, La varicela es una infección vírica contagiosa que produce una erupción característica con picazón y está formada por grupos de manchas pequeñas, planas o elevadas, ampollas llenas de líquido y costras.

P11. VACUNA BCG. Formule la pregunta y registre código 1, si el niño ya ha recibido la BCG y código 2 si no lo hizo.

P12. VACUNA PENTAVALENTE. Una vez formulada la pregunta, si es afirmativa la respuesta registre código 1 en columna COD. y pregunte el número de dosis y registre en la columna NÚMERO y si no recibió esta vacuna asigne el código 2. Esta vacuna no tiene refuerzos.

P13. VACUNA OPV. Lea la pregunta sobre la vacuna “antipolio” y proceda de la siguiente manera, si es positiva la respuesta registre código 1, pregunte el número de dosis, tome en cuenta que se requiere de **tres dosis** que serán administradas a los 2, 4 y 6 meses de edad; seguidamente pregunte si recibió o no el refuerzo; el refuerzo se le aplica a partir de los 12 meses. La información que le proporcionen registre en el casillero correspondiente, si no recibió esta vacuna asigne el código 2.

P14. VACUNA ROTAVIRUS. Lea la pregunta y proceda de la siguiente manera, si es positiva la respuesta registre código 1, pregunte el número de dosis, tome en cuenta que se requiere de **dos dosis** que serán administradas a los 2 y 4 meses de edad; si no recibió esta vacuna asigne el código 2.

P15. VACUNA SRP. Si es positiva la respuesta registre código 1 y si es negativa código 2; ésta vacuna se recibe una sola vez en la edad de 12 a 23 meses.

P16. VACUNA NEUMOCOCO CONJUGADA. Lea la pregunta y proceda de la siguiente manera, si es positiva la respuesta registre código 1, pregunte el número de dosis, tome en cuenta que se requiere de **tres dosis** que serán administradas a los 2, 4 y 12 meses de edad; si no recibió esta vacuna asigne el código 2.

P17. VACUNA ANTIAMARILICA. Si es positiva la respuesta registre código 1 y si es negativa código 2; ésta vacuna se recibe una sola vez en la edad de 15 meses.

P18. VACUNA VARICELA. Si es positiva la respuesta registre código 1 y si es negativa código 2; ésta vacuna se recibe una sola vez en la edad de 15 meses.

El registro en el formulario se hará de la siguiente manera: Cuando **aparece** registrada la fecha con **esferográfico o sello en la columna de cada vacuna** en el carné, significa que **si lo han vacunado**, en ese caso registre código **1**, si está en **blanco** o con **lápiz** registre código **2**.

LACTANCIA MATERNA

P19 a P33. Están orientadas a la obtención de información sobre las prácticas y hábitos de lactancia materna. Se incluye el tiempo en que el niño se alimentó solo con leche materna y si le dieron otros líquidos como complementos o sustitutos de la leche materna. Además se solicita información sobre las razones por las que se dejó de dar leche materna al niño cuando sea del caso.

Si la madre del niño no se encuentra presente al momento de la entrevista, vuelva las veces que sean necesarias para obtener información, recuerde que la única informante idónea es la madre natural del niño o la madre sustituta.

Antes de iniciar con el diligenciamiento de estas preguntas tome en cuenta los siguientes **conceptos**:

LACTANCIA EXCLUSIVA: Se refiere al hecho de alimentar al niño exclusivamente con leche materna (seno), no incluye el agua, aguas de remedio como: anís, manzanilla, etc. (permite suero, gotas, jarabes, vitaminas, minerales, medicinas).

NUNCA LE DIO PECHO: Cuando ni un solo día le dio el seno materno por cualquier causa como por ejemplo: No tenía leche, enfermedad, se hizo secar, etc.

MADRE SUSTITUTA: Es la persona que se encarga de amamantar al niño por ausencia o por falta de leche de la madre natural.

P19. LACTANCIA MATERNA. En esta pregunta solo interesa saber si ha sido alguna vez alimentado con la leche materna por lo menos una vez. Las opciones son dos: Si o No. Si responde que Si debe pasar a la pregunta 21.

P20. RAZONES DE NO LACTANCIA MATERNA . Se trata de averiguar las razones por las que la madre nunca le dio el pecho al niño o niña. Formule la pregunta y espere la respuesta de la informante para que registre el código de la alternativa correspondiente.

P21. INICIO TEMPRANO DE LACTANCIA MATERNA. Indaga el tiempo que pasó entre el nacimiento y el momento que empezó a lactar por primera vez. La respuesta da 5 opciones lea cada una de ellas y registre una sola opción.

P22. CONSUMO DE LÍQUIDOS. Indaga si el niño recibió algún tipo de líquido diferente a la leche materna durante **los tres primeros días de nacido** lea cada una de las alternativas y registre el código respectivo.

P23. SOLAMENTE PECHO. Se trata de conocer el tiempo que el niño se alimentó con la leche de la madre como único alimento; es decir, sin ningún otro tipo de alimento, complemento alimenticio o agua, ni agua de remedio, etc.

Lea la pregunta y espere la respuesta de la informante. **Tenga en cuenta que la pregunta es un poco larga y usted tiene que leerla clara y pausadamente**, si usted se percata que la informante no entiende la pregunta, repítala y explique de qué se trata.

Asegúrese de que la informante comprenda que se trata de alimentación **exclusiva** con **leche** del **PECHO** de la madre. Se incluyen a las madres sustitutas.

La pregunta se refiere estrictamente a la leche materna y no a la maternizada (tarro), o leches de otra clase.

Anote la respuesta dada en las unidades de tiempo que le informan, sea en meses o días. Si la respuesta es solamente en meses, anote el número en las casillas correspondientes y en la otra casilla anote 00.

Si la respuesta es “desde que nació hasta la fecha” averigüe la fecha de nacimiento y realice el cálculo de la edad para que registre los valores en las casillas correspondientes.

Ejemplo: Si le informan que le ha dado solamente pecho durante 4 meses, tiene que registrar en la columna MESES 4 y en la columna DÍAS 00.

Si la madre informa que nunca le dio solamente pecho, registre el código 77 en la columna de meses y días y prosiga con la siguiente pregunta; de igual forma, si le informa que todavía le da solamente pecho, registre 88 en meses y días.

Si la madre no está presente y su ausencia es más larga que el período de recolección, o no es miembro del hogar, solicite información a la persona que cuida al niño.

P24. LACTANCIA MATERNA A LIBRE DEMANDA. Indaga si le dio el pecho al niño(a) cada vez que pidió, es decir a libre demanda, desde que nació. La respuesta tiene dos alternativas Sí y No.

P25. – P28. Son preguntas direccionadas a niños y niñas menores de 3 años.

P25. LECHA MATERNA. Indaga si el niño(a) fue alimentado con leche materna durante el día de ayer y la noche y tiene dos alternativas Sí y No.

Este indicador incluye ser amamantados por una nodriza y alimentación con leche materna extraída.

P26. LÍQUIDOS CONSUMIDOS DÍA ANTERIOR. Esta pregunta indaga si el niño (a) consumió algún tipo de líquido, desde que amaneció ayer hasta que amaneció hoy de 6 am a 6 am **diferente a la leche materna**. Si la respuesta es afirmativa registre código 1, caso contrario registre código 2 y continúe con la siguiente pregunta.

P27. USO DE BIBERÓN. El objetivo principal de esta pregunta es el uso del biberón. Esta pregunta indaga si el niño (a) consumió algún tipo de líquido incluido la leche materna, desde que amaneció ayer hasta que amaneció hoy de 6 am a 6 am **en**

biberón. Si la respuesta es afirmativa registre código 1, caso contrario registre código 2 y continúe con la siguiente pregunta.

P28. CONSUMO DE ALIMENTOS SÓLIDOS O SEMISÓLIDOS. Esta pregunta indaga si el niño (a) consumió ***cualquier alimento sólido, semi-sólido (colada) o suave*** desde que amaneció ayer hasta que amaneció hoy de 6 am a 6 am. Se refiere a los alimentos que se dan al niño en las comidas principales (desayuno, almuerzo y merienda).

P29. SUSPENSIÓN DE LA LACTANCIA MATERNA. Esta pregunta indaga la edad que tenía el niño cuando la madre dejó de darle pecho. Para diligenciar correctamente esta pregunta, siga las mismas instrucciones dadas anteriormente (P23). Si le informan la edad a la que el niño dejó el pecho materno registre en MESES y DIAS y siga con la P30. Si al momento de la encuesta todavía le está dando pecho y complemento registre código 77 y pase a P31, y en el caso que el niño solo este recibiendo solamente pecho registre código 88 en la columna MESES y DÍAS y pase a la P34.

P30. RAZONES DE SUSPENSIÓN DE LACTANCIA MATERNA. Se trata de averiguar las razones por las que la madre que estuvo dando de lactar dejó de hacerlo. Formule la pregunta y espere la respuesta de la informante para que registre el código de la alternativa correspondiente.

Ejemplo: Si la informante dice que el niño ya cumplió 2 años y su madre le aconsejó que hasta esa edad es bueno, que pasado los dos años la leche materna ya no es alimento registre código 2.

P31. COMPLEMENTO O SUSTITUTO DE LECHE MATERNA. Con esta pregunta se trata de conocer si el niño a más de la leche materna, recibió otros líquidos como alimentos complementarios o reemplazantes de la leche materna. Se incluyen toda clase de leches líquidas o en polvo, en funda, etc., sean puras o mezcladas con agua (mitad de leche, mitad de agua, etc.), enlatadas o naturales; jugos de frutas sean naturales o enlatados, agua de panela, coladas, cola, etc. Para el correcto diligenciamiento lea la pregunta, espere la respuesta y registre el código correspondiente, en caso de haber más de uno discrimine el principal. La leche de funda se debe registrar en la alternativa "leche de vaca pasteurizada", alternativa 1.

P32. COMIENZO DE CONSUMO DE ALIMENTOS SÓLIDOS O SEMISÓLIDOS. Se trata de conocer a qué edad el niño comenzó a consumir alimentos sólidos o semisólidos.

Ejemplo: si le informan que comenzó a darle papillas a los 6 meses porque así se lo recomendó el pediatra registre en la columna MESES 06 y en la columna DIAS 00.

Pero si todavía no consume alimentos registre código 88.

P33. NÚMERO DE COMIDAS SÓLIDAS O SEMISÓLIDAS CONSUMIDAS. Se trata de conocer cuántas veces el niño comió alimentos sólidos o semisólidos desde que amaneció ayer hasta que amaneció hoy de 6 am a 6 am.

Si la madre o la persona encargada del cuidado del menor no comprende la pregunta repita la misma o pregúntele que comió ayer, el desayuno, almuerzo y cena cuenta como alimentos cada uno de ellos y si entre la mañana y la tarde acostumbra a darle al niño fruta o algún otro alimento sólido o semisólido cuenta cada uno como consumo de alimentación, en este caso se registrará 5 comidas.

PARTE B - PRESENCIA DE ENFERMEDADES - PARA TODOS LOS NIÑOS Y NIÑAS MENORES DE CINCO AÑOS

Esta parte está orientada a captar información básicamente de dos enfermedades que se presentan con mucha frecuencia en los niños como es la EDA (Enfermedad diarreica Aguda) y la IRA (Infección Respiratoria Aguda).

P34. PRESENCIA DE DIARREA Pregunte si en las dos **últimas semanas** (calendario, anterior a la entrevista) al niño **le inició** y tuvo un episodio de diarrea, si la respuesta es positiva marque código 1 y pase a P35. a preguntar **que le dio?**, caso contrario registre el código 2 y pase a P45.

La pregunta se refiere al último episodio de **EDA** que presentó el niño y que se **inició durante las últimas 2 semanas**. No se registran diarreas o infecciones crónicas o de más larga duración, es decir aquellas que comenzaron antes del período de referencia.

P35. TRATAMIENTO Pregunte que le dio principalmente por el episodio de diarrea. Si le informan que le dio algo que no consta en las alternativas de respuesta registre el código 5 y escriba el nombre del remedio, esta información será de mucha utilidad para el análisis.

Registre el remedio que más le dio o el que considere el **más importante** si el informante le comunica que ha hecho varias acciones.

Si la persona informa que no le dio nada al niño cuando se enfermó, registre código 6 y pase directamente a P45

Ejemplo: La señora Margarita manifiesta que su hijo de 3 años tuvo diarrea con fiebre que se inició la semana anterior y que le dio agua de orégano con limón recomendado por la vecina. Usted registre las repuestas de la siguiente forma: En la P34. registre código 1 y en la P35., registre código 4.

Tenga presente las siguientes definiciones:

EDA: Con esta sigla se denomina a la **Enfermedad Diarreica Aguda**. Algunas personas especialmente en el área rural la conocen como "asientos" o flojera de estómago; debe haberse **iniciado** durante las **dos últimas semanas**.

SUERO CASERO: Es una mezcla que se prepara en la casa con un litro de agua, cuatro cucharadas de azúcar y un poco de sal. Tiene el mismo uso que el suero oral y se incluye en esta categoría la horchata de arroz, el arroz con zanahoria, el agua de coco, etc.

SUERO ORAL: Es un medicamento que se prepara con un litro de agua hervida y una bolsita (sobre) de sal de rehidratación oral. En la mayoría de los casos estos sobres son distribuidos gratuitamente en los centros de salud, hospitales o por el médico, enfermera, etc., para que le den al niño en caso de que sufra de diarrea; también se puede comprarlo en farmacias y boticas.

P36. AGENTE DE SALUD. Formule la pregunta, espere la respuesta de la informante y registre el código correspondiente, **tenga en cuenta las definiciones escritas en la primera parte de esta sección.**

Si para el mismo problema de salud le atendió más de una persona, pregunte cuál fue el agente más importante. **Ejemplo:** médico y una enfermera, médico y una auxiliar, etc.

Si por la diarrea que tuvo el niño lo atendió la madre o la persona que cuida del niño, registre código 6 y pase a la P44.

Si le informan que le atendió el boticario, asegúrese que se trata de la **formulación de un diagnóstico** y la receta de algún medicamento, asigne código 4 y si sólo se trata de la simple **venta de remedios** esto pasaría a ser **AUTOMEDICACIÓN** y se le asignará el código 6.

P37. TIEMPO DE BÚSQUEDA DE ATENCIÓN. Formule la pregunta y espere la respuesta para que la encasille en una de las cuatro alternativas.

La alternativa **inmediatamente** significa, cuando la madre o persona que cuida al niño se da cuenta que presentó un problema de diarrea, ese momento decide buscar atención sin demora.

P38. LUGAR DE ATENCIÓN. Se trata de saber si el lugar o institución donde le atendieron o consultó, es de servicio público o privado (hospital, centro de salud, clínica, etc.).

Lea la pregunta y espere la respuesta de la informante. Si hay más de una respuesta, registre el lugar donde fue con mayor frecuencia.

Consideración:

Cuando por la enfermedad no acudió a ningún establecimiento y solo llamó al teléfono al médico para que le recete, en estos casos registre el código 13 (casa o domicilio).

Ejemplo: Si le informan que le atendieron en un centro de salud particular registre código 10.

Si la persona fue atendida en los consultorios instalados en los domicilios del médico, curandero, sobador, etc., registre código 11.

Las personas que acuden a centros médicos pertenecientes Instituciones Públicas, establecimientos educativos o económicos es necesario que averigüen sobre la procedencia o dependencia de los mismos. Así tenemos:

- Si una persona funcionaria del sector público, acude al consultorio de la Institución o del lugar donde trabaja debe marcar **Alternativa 6 (Subcentro o dispensario del IESS, ...)**. Pero si es financiado por la Asociación de Empleados o sus funcionarios se registra **Alternativa 11 (Consultorio particular)**.

Tenga en cuenta las siguientes definiciones dentro de la categoría de Establecimientos Públicos:

Hospital: Es una institución del Sistema Público de Salud que atiende consulta externa, medicina interna, atención prenatal, partos, cirugías, pediatría, ginecología, obstetricia, hospitalización, traumatología, atención odontológica, etc. Se encuentra generalmente en las capitales de provincia. Existen hospitales del Ministerio de Salud Pública, del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS, de la Fuerzas Armadas, Policía Nacional, del Municipio.

Centros de Salud: Son instituciones del Sistema Público o privado de Salud que atienden consulta externa, atención prenatal, partos, pediatría, ginecología, obstetricia, cirugías menores, atención odontológica, etc. Por lo general cuentan con varios médicos y personal auxiliar. Se ubican en las cabeceras cantonales y capitales provinciales.

Subcentros de Salud: Son instituciones del Sistema Público de Salud que presta los servicios de consulta externa en medicina general, atención prenatal, atención de partos, servicio de pediatría, etc. Se ubican generalmente en parroquias o anejos.

P39. MEDIO DE TRANSPORTE. Es importante relacionar la cobertura de los servicios de salud con la distancia y el medio de transporte por el que el usuario accede a los servicios. En la primera categoría incluye bus, taxi, etc., por lo que se paga un pasaje, en la segunda alternativa incluye la disponibilidad de vehículo de uso particular. Lea la pregunta, espere la respuesta y marque el código correspondiente.

P40. TIEMPO DE TRASLADO. Es importante en esta encuesta conocer que tan cerca o distantes están los establecimientos de salud del lugar de residencia de la población. La distancia entre el domicilio del entrevistado y los centros o servicios de salud a los que acudieron, se mide en términos del tiempo (horas y minutos) que demora en ir de la casa al sitio de atención.

Pregunte por el tiempo que se demora para trasladarse de su casa al lugar de atención. Registre la respuesta dada, en horas y/o minutos según sea el caso. Si alguna persona le informa que sufrió un accidente fuera de su casa, se debe considerar el tiempo de traslado desde el lugar donde sucedió el accidente (trabajo, escuela, parque, etc.) al lugar de atención, registre la observación correspondiente.

Si la informante no sabe o no responde, registre **NS** en las casillas de horas y minutos.

Si le informan la distancia en kilómetros, insista en que le den el equivalente en horas y minutos.

Ejemplo: La señora Margarita, dice que se demoró 10 minutos de su casa al lugar donde le hizo atender a su hija de 2 años. Registre en columna HORAS, 00 y en columna MINUTOS 10.

P41. TIEMPO DE ESPERA. Interesa conocer, el tiempo que las personas deben esperar para acceder a los servicios de salud. La atención depende de la organización interna del lugar a donde acudió, de la disponibilidad o no de personal especializado en los centros de atención y de otras causas que pueden determinar el tiempo que demora la atención del paciente. Lea la pregunta y registre el código correspondiente a la respuesta dada. Registre la respuesta en horas y minutos según sea el caso.

Ejemplo: La señora Margarita informa que esperó 1 hora y 10 minutos, registre en la columna HORAS 1 y en MINUTOS 10.

P42. CALIFICACIÓN AL ESTABLECIMIENTO DE SALUD. Interesa conocer, la calidad de la atención que le brindaron cuando acudió al establecimiento de salud por el problema de salud presentado, lea la pregunta y cada una de las alternativas registre una sola y continúe con la siguiente pregunta.

P43. GASTO EN CONSULTA MÉDICA. Interesa conocer, si la persona que acudió al establecimiento de salud gastó en la consulta médica, Si la respuesta es Si, asigne el código 1 y si la respuesta es No por convenio con el IESS asigne el código 2, si la respuesta es que no pagó por la consulta, registre el código 3, tome en cuenta que cualquiera sea la respuesta debe continuar con la siguiente pregunta.

P44. GASTO EN MEDICAMENTOS. Interesa conocer, si la persona que acudió al establecimiento de salud o de manera particular gastó en medicinas, lea la pregunta y si la respuesta es positiva lea cada una de las alternativas de manera pausada y registre la forma de pago utilizada. Caso contrario registre 2 y continúe con la siguiente pregunta.

PRESENCIA IRA -INFECCIÓN RESPIRATORIA AGUDA- PARA TODOS LOS NIÑOS Y NIÑAS MENORES DE CINCO AÑOS

P45 Y P46. PRESENCIA DE IRA Y TRATAMIENTO. Está orientada a obtener información sobre el inicio y presencia de gripe, tos, tosferina, laringitis, faringitis, etc., durante las **últimas dos semanas** y el tratamiento suministrado.

La pregunta se refiere al último episodio de IRA que presentó el niño y que se **inició** durante las **últimas 2 semanas**; no se registran infecciones respiratorias crónicas o de más larga duración.

Realice la P45, si la respuesta es positiva registre en la columna COD. código 1 y luego pase a P46. a indagar qué remedios le dio al niño y registre el código correspondiente de acuerdo a la información proporcionada por la informante, si contestan que no hizo nada, escriba código 6 y pase directamente a P56.

La pregunta se refiere al último episodio de **IRA** que presentó el niño y que se **inició durante las últimas 2 semanas**. No se registran problemas respiratorios crónicas o de más larga duración, es decir aquellas que comenzaron antes del período de referencia.

IMPORTANTE:

IRA: Con esta sigla se denomina a la Infección Respiratoria Aguda. Incluye todos los problemas respiratorios como gripe, tos, bronquitis, tosferina, difteria, pulmonía, neumonía, bronconeumonía, etc., **iniciados durante las dos últimas semanas**.

Para las preguntas **P47 a P55**, diligencie con las mismas consideraciones que las **preguntas 36 a 44**.

P56. PRESENCIA DE OTRAS ENFERMEDADES. Con esta pregunta se trata de averiguar si los niños menores de 5 años han tenido otras enfermedades diferentes a la diarrea (**EDA**) e infección respiratoria aguda (**IRA**), como dolencias físicas, psíquicas o mentales lesiones por accidentes como: quemaduras, mordeduras de animal, fracturas, caídas, golpes, envenenamientos, introducción de objetos por la nariz, oídos, etc., intoxicaciones, así como dolencias dentales. Lea la pregunta y tenga muy en cuenta los

flujos. RECUERDE que la pregunta se refiere al **MES PASADO**. Si la respuesta es Si, pase a P58., si la respuesta es No continúe el diligenciamiento en la P63.

PARTE C - PRESENCIA DE ENFERMEDADES - PARA TODAS LAS PERSONAS DEL HOGAR

P57. PRESENCIA DE ENFERMEDADES. En esta pregunta se incluye todas las dolencias físicas, psíquicas o mentales, lesiones por accidentes, como quemaduras, mordeduras de animal, fracturas, caídas, golpes, envenenamientos, introducción de objetos en la nariz, oídos, etc., intoxicaciones, así como las molestias dentales. Se **excluye** todo lo referente a **controles del embarazo** que debe registrarse en la sección 8. Las lesiones o enfermedades pueden ser graves o leves. Los accidentes pueden haber ocurrido en la casa, en el trabajo, en la calle, en un centro deportivo, etc. Se debe registrar todos los accidentes que provoquen cualquier sensación de enfermedad aunque esta sea muy leve.

Tenga presente que la pregunta se refiere al **MES PASADO**, es decir el mes anterior al de la encuesta, sin embargo, el problema puede haberse iniciado dentro de ese mes o puede venir de tiempo atrás. Se registrará 1 si el evento ocurrió el mes pasado o en un período anterior, pero continúan los efectos, dolencias o malestares dentro del período de referencia.

Ejemplo: Si la entrevista se realiza el 21 de noviembre de 2013, el período de referencia "mes pasado" es el mes de octubre.

Si la visita al hogar la realiza el 1 de diciembre, el período de referencia es el mes de noviembre. La respuesta es afirmativa si la persona presentó cualquier problema de salud en ese período de referencia, en este caso registre código 1, caso contrario registre código 2 y continúe con la P63.

Recuerde que estas preguntas deben aplicarlas a todos los miembros del hogar, incluso para las personas menores de 5 años.

P58. CLASE DE ENFERMEDAD. Se trata de conocer el tipo de enfermedad que tuvieron los miembros del hogar el **MES PASADO**, cualquier dolor, malestar, accidente, fractura, quemadura, etc. Tenga en cuenta la explicación dada para la pregunta anterior, tanto para el período como para el tipo de problema. Escriba en forma clara la enfermedad, lesión, fractura, etc.

Si la persona presentó más de una enfermedad, registre la que el informante considere la más grave.

P59. DURACIÓN DE LA ENFERMEDAD. La pregunta investiga la duración de la enfermedad para clasificarla como crónica o no. Si la enfermedad dura más de un año registre código 88 en columna MESES y en DÍAS, si dura sólo horas registre 00 en las dos columnas, caso contrario registre el tiempo en meses y/o días.

Registre 00 en la columna que no tenga información sea MESES o DÍAS.

Para el correcto diligenciamiento lea primero el texto de la pregunta y reemplace lo que se encuentra entre paréntesis (enfermedad, Preg.58) por el nombre de la enfermedad que registró en la P58., esta indicación considérela para las preguntas 59, 60 y 61.

P60. INCAPACIDAD. Interesa conocer si la enfermedad o accidente le ocasionó incapacidad para desarrollar sus actividades ordinarias o normales. La incapacidad se mide por la disminución o supresión de las actividades ordinarias. La incapacidad de los estudiantes y trabajadores es fácilmente identificable por la inasistencia a sus respectivos lugares de estudio o trabajo. El número de días por incapacidad no puede ser mayor al período de referencia.

Si la persona informa que ha dejado de hacer actividades ordinarias por un problema de salud, registre en la columna COD. código 1 y pregunte adicionalmente el número de días y registre en la columna NÚMERO. Si la persona no estuvo incapacitada, registre código 2 en la columna COD. y deje en blanco la columna NÚMERO.

Se **incluyen** los días que estuvo **incapacitado** durante el mes pasado y los días que se han tomado para **reposo o descanso** por la enfermedad. El número de días no puede ser **mayor que 31** por cuanto se refiere solo al mes pasado.

P61. DEMANDA DE SERVICIOS. Con esta pregunta se trata de captar la demanda de servicios para curar las enfermedades o accidentes, es decir conocer las decisiones y acciones que realiza la población en caso de presentarse un problema de salud. Estas acciones están diferenciadas de acuerdo a la gravedad del caso, a los recursos económicos y muchas veces a las costumbres.

Las 2 primeras alternativas de respuesta indican que la demanda se dirigió a los servicios de salud formales e informales, independientemente de cuál fue el agente de atención; las restantes alternativas (3, 4, 5 y 6) indican un comportamiento contrario, en el que no se generan demandas inmediatas al sistema de salud por parte de los miembros del hogar, cualquiera sea la razón.

Señor encuestador, lea la pregunta y cada una de las alternativas y escriba el código correspondiente a la respuesta dada. Si algún miembro del hogar se hizo atender por un brujo, sobador, hierbatero o por personas similares, señale código 1 independientemente de si lo llevaron a ser atendido o trajeron a alguna de estas personas. Si el informante indica que fue a la farmacia a pedir que le receten un medicamento, registre código 2. Si registra los códigos 1 o 2, pase a la P64.

Tenga en cuenta que si se hizo atender por cualquier agente de salud, profesional o no profesional, lo que prima es la profesión y no el parentesco.

Ejemplo: Si dice que lo atendió el vecino que es médico, debe anotar código 1.

Si el boticario o farmacéutico le diagnosticó alguna enfermedad y le recetó algún medicamento, registre código 2, asegúrese que **no sea la simple venta** de alguna "receta" dada por alguna otra persona.

Si la persona entrevistada dice que se tomó algún remedio por iniciativa propia, registre el código 3 "se automedicó".

P62. RAZÓN DE NO DEMANDA. Se trata de determinar las razones para que una persona que tuvo una enfermedad o accidente no acudió a los profesionales y no profesionales de la salud para que le atiendan. Las razones pueden ser económicas, distancia, falta del servicio, hábitos culturales, etc. Lea solamente el texto de la pregunta, no lea las alternativas, espere una respuesta del informante. Si hay más de una respuesta, pregunte por la que el informante considere la **más importante**, cualquiera que sea la respuesta pase a P72.

Tenga en cuenta las siguientes definiciones:

Caso leve: Cuando el entrevistado no considera que dicha enfermedad amerite consulta.

No tuvo tiempo: Cuando responde que a pesar de la dolencia, tenía que irse a trabajar o asistir a clases o seguir desarrollando sus actividades cotidianas.

Centro de atención queda lejos: Cuando el informante indica que vive muy distante del lugar de atención de la salud y por eso no se hizo atender (centro de salud, consultorio médico, etc.).

Falta de dinero: Cuando la persona informa que no ha consultado los servicios de salud por falta de dinero para pagar la consulta y/o los medicamentos.

El servicio es malo: Se anotará esta categoría, si el informante declara que no buscó atención médica porque no tiene confianza en el servicio o por considerar que la atención no es la adecuada.

Está en tratamiento: Se anotará esta categoría, si el informante declara que no busco atención porque ya tenía un tratamiento.

No hay especialista: Se anotará esta categoría, si el informante declara que no buscó atención médica porque no existen médicos especialistas para su dolencia.

Otro, cuál?: Si la respuesta es diferente a las alternativas del formulario, registre el código 6 y escriba la razón por la cual no demandó los servicios de salud.

P63. CONSULTA O CHEQUEO. Interesa conocer si los miembros del hogar a pesar de no haber declarado una enfermedad o un malestar en la P57, consultaron al médico, dentista u otro agente de salud para controlar su salud (medicina preventiva), así como para el control del niño sano, aplicación de vacunas, etc. Registre código 1, si responde afirmativamente, o sea si los miembros del hogar acudieron a chequearse estando sanos y pase a P64., si la respuesta es negativa, registre código 2 y pase a P72.

Tenga presente que en esta pregunta no se incluyen controles o chequeos que se hace la mujer embarazada porque se registran en la sección 8.

Para las preguntas **P64.** (Agente de Salud), **P65.** (Lugar de atención), **P66.** (Medios de transporte), **P67. y 68.** (Tiempo de traslado y espera) **P69** (Calificación) **P70** (Pago de consulta) **P71** (Pago por medicamentos), tenga en cuenta las instrucciones dadas para el diligenciamiento de las preguntas **36 a 44** de la **PARTE B** de esta sección.

P72. SEGUROS. La pregunta está orientada a conocer que parte de la población está cubierta por cualquier sistema de seguro de salud sea público o privado por el que generalmente se paga una cuota mensual o periódica. Lea la pregunta y cada una de las alternativas, registre el código correspondiente a la respuesta dada por el informante. En el caso de las siglas tiene que leer lo que significan. Ejemplo no lea IESS lea Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. La edad de la persona encuestada no determina el

SEGUROS	
¿Está (...) AFILIADO ó CUBIERTO por:	
- IESS, Seguro General?.....	1
- IESS, Seguro Voluntario?....	2
- IESS, Seguro Campesino?..	3
- Seguro ISSFA o ISSPOL?...	4
- Seguro de Salud Privado?...	5
- Seguro Comunitario?.....	6
- Ninguno?	7
CÓDIGO A	CÓDIGO B
72	

derecho de afiliarse; un seguro muchas veces incluye a parte o a toda la familia, especialmente en el caso de los seguros privados (UTIM, ADAMI, ECUASANITAS, etc.) y el Seguro Social Campesino. En la definición de afiliado se incluye tanto al que paga el seguro como a las personas cubiertas o beneficiarias: (esposa, hijos, familiares).

Ejemplo: Si una persona le informa que está afiliado al seguro privado Humana y que también es afiliado al IESS, su registro será de la siguiente manera en ALTERNATIVA. A registre 1 y en ALTERNATIVA. B registre el código 5.

El otro integrante del hogar manifiesta que sólo tiene el seguro del IESS General asignará a la columna ALTERNATIVA. A 1 y a ALTERNATIVA. B 7 ninguno.

En el caso que no tengan ningún tipo de seguro registre en las dos columnas 7 y 7.

NOTA: En ningún caso podrá ir en ALTERNATIVA. A 7 y en ALTERNATIVA. B alternativa de 1 a 6.

Los **seguros** exclusivos de **accidentes NO** serán considerados como seguros privados de salud.

Tenga en cuenta las siguientes definiciones:

Seguro de salud: Es el derecho que tienen o adquieren los miembros del hogar al cuidado de su salud, sea en centros públicos o privados como son el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS); Fuerzas Armadas (FF.AA); Instituto de Seguridad de la Policía (ISSPOL); instituciones privadas, etc. El Seguro de Salud puede cubrir a los afiliados y a los beneficiarios (cónyuges e hijos menores de 18 años).

Seguro Comunitario: Se refiere a una cobertura para un conjunto explícito de prestaciones de salud pública (como por ejemplo inmunizaciones, malaria, tuberculosis, vigilancia epidemiológica) y de contingencias de enfermedad y/o maternidad durante un año a cambio de una prima anual, cuyo fondo de aseguramiento es administrado o coadministrado con participación de la comunidad y es un seguro distinto del SSC, IESS y privados o de medicina prepagada.

Los trabajadores asalariados tienen derecho a la afiliación al IESS u otra institución de seguros por parte de su patrono (empleados, obreros, empleadas domésticas). Si la persona está afiliada o cubierta por un seguro de salud privado, registre código 5, si en cambio la persona está afiliada o cubierta por el IESS General, registre código 1. **En este último se incluyen a las personas que dejaron de trabajar (cesantes) ellos se encuentran protegidos hasta por 6 meses** (tome en cuenta que los hijos de los

afiliados al IESS menores de 18 años están cubiertos, pero los cónyuges tendrán cobertura siempre y cuando el afiliado realice el trámite de la extensión de cobertura para cónyuges con un aporte adicional a su pago habitual).

Para el área rural opera el IESS como Seguro Campesino y tienen derecho a la atención de salud toda la familia, (esposa y/o esposo, a los hijos menores de 18 años), si la respuesta es positiva, registre código 3.

Los retirados (militares o de la policía) tienen derecho a hacerse atender en las FF.AA, y en ISSPOL respectivamente. Los jubilados y pensionistas tienen derecho a hacerse atender en el IESS.

P73 Y 74. DESPARASITACIÓN. El objetivo de estas preguntas es conocer si las personas se han desparasitado en los **últimos 12 meses** y si lo han hecho cuantas veces. Si en la P73. es positiva la respuesta, registre código 1 y continúe con la P74. caso contrario registre código 2 y siga los flujos indicados en el recuadro.

P74A. DIFICULTAD PARA REALIZAR ACTIVIDADES. Esta pregunta busca identificar el nivel de dificultad que tienen las personas, sin discapacidad, para realizar actividades básicas en el desarrollo de su vida. Para cada una de las alternativas el informante deberá indicar si no puede hacer nada, mucha dificultad, algo de dificultad, o ninguna dificultad.

SEÑOR ENCUESTADOR: Antes de diligenciar la **PARTE D**, utilice estrictamente el llamado del formulario con los siguientes flujos:

En **P74A. MENORES DE 12 AÑOS** pasan a la P.79 a tomar el peso y la talla o estatura.

De **12 AÑOS Y MÁS**, pasan a responder la P.75 sobre conocimiento y prevención del VIH/SIDA.

PARTE D- CONOCIMIENTO Y PREVENCIÓN DEL VIH/SIDA, PARA TODAS LAS PERSONAS DE 12 AÑOS Y MÁS

P75. A P78. Este bloque de preguntas capta información sobre el conocimiento de la enfermedad del VIH/SIDA, su transmisión

Asegúrese que el informante sea persona de 12 años y más.

P75. CONOCIMIENTO DEL VIH/SIDA. Con esta pregunta se conocerá cuántas personas han oído hablar alguna vez de la enfermedad llamada **SIDA**. Si el informante responde que Si asigne código 1 y continúe con las demás preguntas, caso contrario registre código 2 y pase a diligenciar la P79.

P76. APARIENCIA. Se investiga el grado de conocimiento que tienen las personas sobre la enfermedad del SIDA, se pregunta si creen que una persona de aspecto saludable puede estar infectada con el virus del **VIH/SIDA**, cualquiera que sea la respuesta continúe con la siguiente pregunta.

P77. CONTAGIO. Se medirá el conocimiento que tienen las personas sobre las formas de contagio de la enfermedad del SIDA, existen 8 alternativas, lea al informante una por

una y espere la respuesta para que asigne en los casilleros correspondientes (**A, B, C, D, E,F,G,H**), la respuesta afirmativa código 1 o negativa código 2.

P78. PREVENCIÓN. Se mide el grado de conocimiento que tienen las personas sobre las formas de prevención de la enfermedad del SIDA, existen 3 alternativas. Lea al informante una por una y espere la respuesta para que le asigne en los **casilleros A, B y C**, respectivamente.

PARTE E - ANTROPOMETRÍA PARA TODOS LAS PERSONAS

P79. a P85. Las preguntas de la parte E son de suma importancia en el contexto de la ECV, dan cuenta del estado nutricional de toda la población; con esta información es posible construir indicadores nutricionales que en muchos casos son el reflejo del estado de desarrollo de un país. Para el buen diligenciamiento de estas preguntas, tenga en cuenta todas las instrucciones que se dan para la toma de las medidas antropométricas, éstas deben ser tomadas con el rigor que demanda la instrucción impartida.

En lo posible realice la **toma de medidas antropométricas** luego de que **termine la entrevista en la primera ronda**, con el fin de no interrumpir el diálogo durante la misma.

PREPARANDO LAS MEDICIONES ANTROPOMETRICAS

A continuación se detalla los instrumentos, los procedimientos y la forma de registrar el dato de las medidas antropométricas que se obtendrán en la encuesta.

La toma de las medidas antropométricas de los niños se hará conjuntamente con el supervisor del equipo de trabajo.

A. INSTRUMENTOS

1. INFANTÓMETRO

Para la medición de la longitud en los niños menores de dos años se utilizará el infantómetro, que consiste en una tabla de medición sólida, plegable y portable, que presenta un tope fijo para la cabeza y un tope móvil para los pies. El rango de medición se extiende entre 10 a 100 cm con división de 1 mm (Fig. 1).

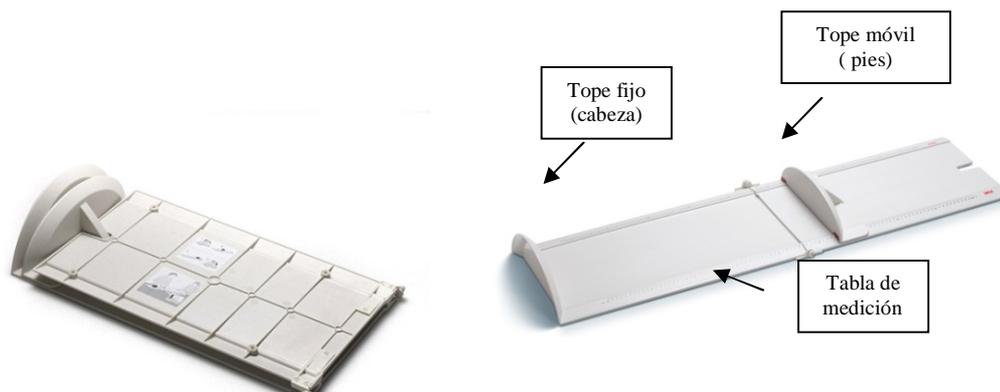


Fig. 1. Infantómetro con sus diferentes partes

2. TALLÍMETRO

Para la medición de la talla en niños y niñas de dos años en adelante, se empleará el tallímetro de uso móvil, desmontable de cuatro piezas, con escala lateral y alcance de medición de 20-210 cm. Cuenta con un distanciador de pared para mayor estabilidad, una base que asegura su posición e incorpora un adaptador para usar con la balanza de piso (Fig. 2). Presenta un tope de cabeza y la escala de lectura situada en el lateral del tallímetro. El nivel de división es de 1 mm.





Fig. 2. Tallímetro con sus diferentes componentes

3. BALANZA ELECTRÓNICA

La balanza que se empleará es electrónica de piso, móvil, con botones de encendido y pantalla doble. Capacidad de 200 kg, división de 50 g con pesos menores a 150 kg y de 100 g cuando supera los 150 kg. La balanza se enciende con el simple contacto de la punta del pie sobre el botón de encendido y apagado. Doble pantalla para lectura simultánea (paciente y el antropometrista). La balanza posee función madre/bebe, con botón dos en uno, que permite tomar el peso del niño mientras está en brazos de su madre (Fig. 3). La balanza cuenta con cuatro soportes que poseen, cada uno, un sensor de estabilidad. Por lo menos tres de estos soportes deben estar en contacto con una superficie plana, caso contrario aparecerá en la pantalla error 16, que significa que la balanza no está estable. En la parte inferior cuenta con un compartimento para seis baterías doble AA, que aseguran su funcionamiento.

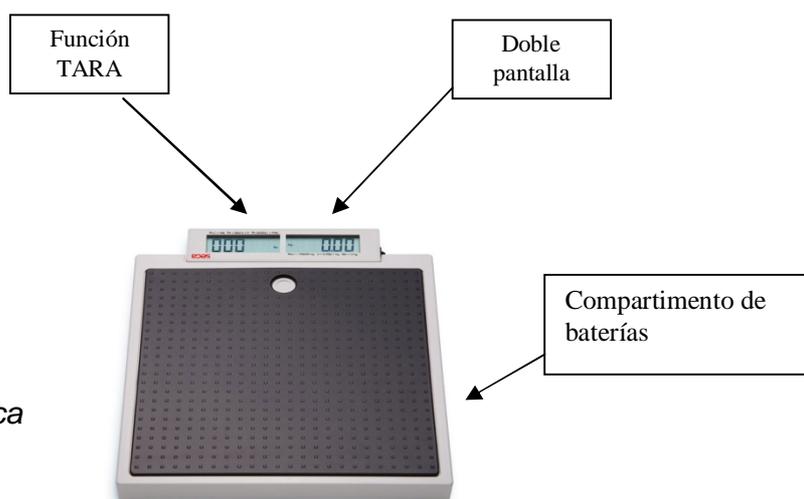


Fig. 3. Balanza electrónica

TENGA PRESENTE:

INFANTÓMETRO: Se mide en centímetros y se registrará con máximo un decimal.

TALLÍMETRO: Se mide en centímetros y se registrará con máximo un decimal.

BALANZA ELECTRÓNICA: Se mide en kilos y se registrará con máximo un decimal.

B. PROCEDIMIENTOS ANTROPOMETRICOS

Las mediciones se efectuarán entre dos personas: el antropometrista, que es aquel que realiza la medición, efectúa la lectura de la medida en el momento exacto que se indica en cada caso. El asistente, que puede ser un miembro de familia, es la persona que ayuda a que el procedimiento antropométrico se realice correctamente, según sea el caso.

Recuerde informar al encuestado que en cada medición antropométrica se tomaran dos mediciones y, de ser el caso, una tercera.

1. MEDICIÓN DEL PESO

Qué hacer cuando el equipo acciona la función HOLD automáticamente sin estar el sujeto en la posición requerida por el proyecto?

Cuando realizamos el pesaje de los sujetos, al pasar 3 segundos con el mismo peso sobre la plataforma, el equipo acciona automáticamente la función HOLD. Esto puede ser un inconveniente al momento de realizar la medición. Sin embargo la balanza SECA 874 al presionar dos veces la tecla 2 en 1 nos permite desactivar la función HOLD.

En caso de que requiramos más tiempo para poner al sujeto en la posición requerida por el proyecto, tendríamos que seguir los siguientes pasos.

1. Seguir las instrucciones para realizar el pesaje
2. Pedir al sujeto que se suba sobre la plataforma de pesaje 3 segundos después se activa la función HOLD.
3. Si nuestro sujeto no está en la posición requerida por el proyecto, accionamos una vez la tecla 2 EN 1 y colocamos al sujeto en la posición requerida.
4. Presionamos nuevamente la tecla 2 en 1 y tendremos el peso exacto del sujeto.

1.1 Preparando la medición del peso

Asegúrese que la balanza sea colocada en una superficie plana, sólida y pareja. No colocar sobre alfombra o tapetes. Ponga la balanza en 0.0.

Explique los procedimientos a la madre y prepárela para que le ayude. Los bebés deben estar sin ropa pero abrigados, envueltos con una sábana para mantenerlos calientes hasta la toma de peso.

1.2 Medición del peso de niños menores de dos años de edad

Solicite que uno de los miembros del hogar le brinde ayuda para proceder a la toma de los datos.

Asegúrese que el niño este con una sola prenda ligera, preferiblemente sin pañal o con el pañal limpio y seco, para que no varíe el peso del niño.

Aplique la función 2 en 1. (Función de tara o puesta a cero).

Pida a la madre que entregue al niño a otra persona presente o miembro del hogar. Proceda a pesar primero a la madre. Pídale que se pare en la mitad de la balanza, con los pies ligeramente separados, formando un ángulo de 45° y los talones juntos, tratando de no moverse, mirando hacia al frente, con los brazos caídos a los lados y sin ver a la balanza (Fig. 5).

Vigile que mientras se pesa a la madre, el niño debe estar en brazos de una persona cercana a ella.

Con la madre en la balanza presione una sola vez el botón 2 en 1 para “encerar” y verifique que la pantalla muestre el número 0.00.

Entregue el niño a la madre y pídale que se mantenga inmóvil, tal como se observa en la Fig. 6. El bebé debe estar ubicado de frente al antropometrista. El peso del bebé aparecerá en la pantalla, momento en el cual registrará el peso (Fig. 6).



Fig. 5. Peso de la persona sola



Fig. 6. Peso de la persona con el niño

NOTA: si la madre tiene demasiado sobrepeso (por ejemplo, más de 100 kg) y el peso del bebé es relativamente bajo (por ejemplo menos de 2,5 kg), puede que el peso del bebé no se registre en la balanza en ese caso, pídale a una persona más delgada que sostenga al niño y realice el procedimiento señalado.

1.3 Medición del peso de niños de más de 2 años de edad (peso del niño solo).

Informe a la madre acerca del procedimiento a seguir. Ponga la balanza en una superficie plana, sin alfombras y evitando desniveles. Revise que la balanza esté encendida, cuando aparezca el número 0.0 está lista para pesar.

Si el niño tiene 2 años o más y se puede parar por sí mismo, péselo solo. Si el niño salta sobre la balanza o no se queda quieto, use el procedimiento de pesado con encerado, en el cual la madre carga a su niño, como se describió anteriormente y repórtelo en observaciones.

Verifique que el niño no haya ingerido alimentos momentos antes y durante el procedimiento. Certifique que el niño previamente haya ido al baño.

Pida a la madre que ayude al niño a quitarse los zapatos, las medias y la ropa exterior. Deje a los niños con una sola prenda. Si se niega a permitir que se le quite la ropa y no está quieto, espere a que se calme.

Pare al niño en la mitad de la balanza con los pies ligeramente separados, formando un ángulo de 45° y los talones juntos (Fig 7).

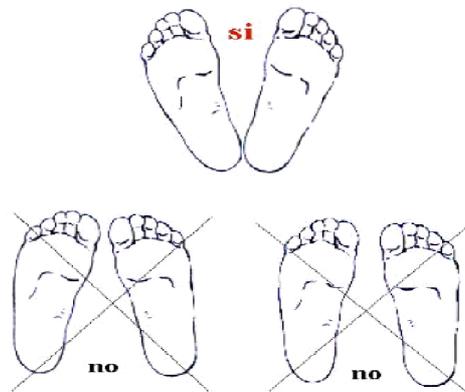


Fig. 7. Posición de los pies

Procure que el niño permanezca recto, quieto y mirando al frente (Fig.8). Verifique que la mirada del niño se dirija al frente y que permanezca en esta posición hasta que el peso aparezca en la pantalla. Lea en voz alta el peso del niño. Registre el peso.



Asegúrese que el niño este sin medias

Fig. 8. Peso del niño mayor de 2 años

1.4 Medición del peso del adolescente y persona adulta.

Informar a la persona acerca del procedimiento a realizarse.

Verifique que la persona no haya ingerido alimentos y que haya ido al baño previamente.

Coloque la balanza sobre una superficie plana y firme (evitando desniveles). No colocar sobre alfombra o tapetes. Ponga la balanza en 0.0.

Solicite a la persona que use únicamente una ropa ligera, es decir una camisa y un pantalón en el caso de los hombres; y una blusa y falda o pantalón para las mujeres. Pídale que se quite ropa extra o voluminosa (sacos, chompas, y abrigos, etc.), retire el cinturón, joyas y vacíe los bolsillos. Solicitar que se saque los zapatos.

Proceda a tomar el peso. Solicite a la persona que se suba en la mitad de la balanza, con los pies ligeramente separados formando un ángulo de 45° y los talones juntos y mirando al frente sin moverse. (Fig. 9)



Asegúrese que la persona este sin medias

Fig. 9. Peso de la persona adulta

Asegurarse que la persona permanezca erguida, con la vista al frente, sin moverse y que los brazos caigan naturalmente a los lados.

Colóquese al frente de la báscula, y proceda a dar la lectura del valor. Tome la primera medida anotando los kilos y los gramos observados.

1.5 Forma de anotar el dato

Registre el dato anotando peso en kilogramos (kg), tomando en cuenta que también se registre un decimal correspondiente a los gramos (g).

En el casillero designado para registrar la medición, si éstas se encuentran por debajo de 100 Kg, debe anteponerse el cero.

Ej. 0 8 7,0 Kg

2. MEDICIÓN DE LA ESTATURA

Dependiendo de la edad del niño y de su habilidad para pararse, mida longitud o la talla de pie del niño. Si un niño es menor de 2 años de edad, mida la longitud en posición acostada, boca arriba. Si es mayor tome la talla de pie.

2.1 Preparando la medición de longitud (niños menores de 2 años de edad)

Prepárese para medir la longitud inmediatamente después de la toma de peso mientras el niño todavía está desvestido. Con este propósito tome en consideración previamente lo siguiente:

- Coloque el infantómetro en una superficie plana y sólida, como una mesa.
- Explique los procedimientos a la madre y prepárela para que le ayude
- El niño no deberá tener puesto zapatos ni medias.
- Solicite a la madre que deshaga las trenzas y retire los accesorios del pelo, de la niña, para que no interfiera con la medición de la longitud.
- Si el niño/a está sin ropa durante la medición, se le puede poner un pañal seco para evitar que se moje durante la medición.
- Si el cuarto está frío y se da algún retraso, haga que la madre mantenga al niño caliente envolviéndolo con una sábana hasta que la medición de la longitud sea posible.

2.2 Midiendo la longitud

Coloque sobre la superficie del infantómetro una tela delgada o papel suave para guardar la higiene del caso y la comodidad del niño. Explique a la madre que será necesario que ella misma coloque al bebé en la tabla, acostándolo boca arriba, con su cabeza contra el tope fijo del infantómetro, de tal manera que el tope fijo presione el cabello del niño (Fig. 10).

Indique a la madre que se mantenga cerca durante el procedimiento para que el niño permanezca tranquilo. La madre deberá colocarse opuesta al antropometrista, del lado donde no se encuentra la cinta métrica, junto al infantómetro.

Ponga el cuestionario y el lápiz sobre la mesa o en el piso, dependiendo el lugar donde se colocó el infantómetro. Colóquese detrás del tope fijo del infantómetro (flecha 1, figura 10). Si éste se encuentra en el piso, arrodílese con las dos rodillas

Colóquese del lado del infantómetro dónde se encuentra la cinta métrica de tal manera que usted pueda ver la escala métrica y sostener las piernas y el tope fijo de los pies del niño (flecha 7, figura 10).

Con los brazos extendidos (flecha 2, figura 10) ponga sus manos abiertas sobre las orejas del niño (flecha 3, figura 10) y mantenga la cabeza del niño contra el tope fijo del infantómetro, logrando que la mirada apunte recto hacia arriba. De ésta manera, la mirada del niño deberá estar perpendicular a la tabla del infantómetro estableciendo el **Plano de Frankfurt**, que consiste en una línea vertical imaginaria que une el borde inferior de la órbita del ojo con el conducto auditivo externo y que cae perpendicular a la tabla del infantómetro.

Revise que el niño se encuentre acostado, recto, en el centro y a lo largo de la tabla y que no cambie su posición (flecha 4, figura 10). Los hombros deben tocar la tabla, y la espalda no debe estar arqueada.

Pídale a la madre que le avise si el niño arquea su espalda o si cambia de posición. Sujete las piernas del bebé con la mano izquierda, aplicando una presión suave sobre las rodillas para estirar las piernas tanto como sea posible, sin causar daño (flecha 5

figura 10). Acerque el tope móvil con su mano derecha hasta lograr contacto contra los talones del niño (flecha 6, figura 10). Las plantas de los pies deben estar planas contra el tope, los dedos deben apuntar hacia arriba. Si el niño dobla los dedos y no permite que el tope móvil toque las plantas de los pies, realice un cosquilleo y cuando el niño estire los dedos deslice rápidamente el tope hacia los pies. Lea la medición.

Consigne en el registro correspondiente a la longitud del niño en centímetros hasta el último 1mm completado. Esto corresponde a la última línea que usted es capaz de ver. Inmediatamente retire la cabeza del niño y pida a la madre que lo levante con cuidado.



Fig. 10. Medición de la longitud

Nota: Recuerde que resulta casi imposible estirar las rodillas de los recién nacidos tanto como es posible en los niños mayores. Sus rodillas son frágiles y pueden dañarse fácilmente, de manera que debe aplicar una presión suave y delicada. Si el niño está demasiado inquieto y no es posible mantener ambas piernas en la posición correcta, tome la medición con una sola pierna en la posición señalada.

Tenga presente:

Si el niño menor de 2 años por diversos motivos está inquieto, fatigado, etc. y es imposible tomarle las medidas en el infantómetro, se realizará con el tallímetro considerando que del total que registró se sumara 0,7 cm para obtener la medida exacta.

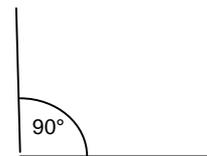
Informe al niño y a la madre el procedimiento que va a seguir.

Asegúrese que la base del tallímetro se coloque a nivel del piso en el suelo firme y plano. Arme el resto del tallímetro colocando las regletas siguiendo la numeración, de manera perpendicular a la pared o columna sin barrederas.

A. Colocar el tallímetro:

Ubicar pared y piso lo más liso posible y que formen un ángulo recto de 90°

- Sin barredera
- sin desnivel



B. El sujeto se medirá sin zapatos ni calcetines.

En caso de las mujeres deberán retirarse arreglos en el cabello que no permitan tomar adecuadamente la estatura.

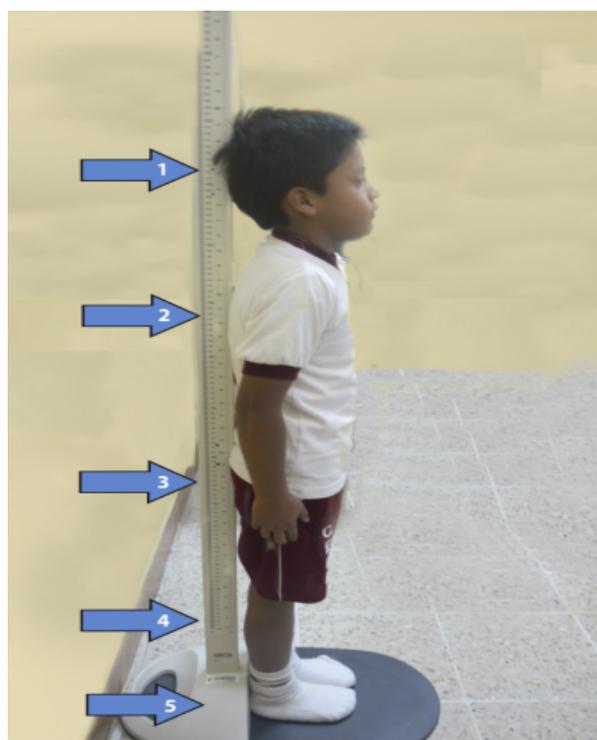
2.4 Medición de la talla de los niños mayores de dos años

Si el niño es menor de 5 años explique el procedimiento a la madre o cuidadora antes de proceder a la medición, de lo contrario explique directamente a la persona que va a ser medida.

Coloque a la persona en el medio de la plataforma y póngalo en posición vertical, en la parte media del tallímetro con los pies ligeramente separados.

Adopte la posición necesaria (generalmente arrodillado) para encontrarse en la misma altura del niño.

Colóquese a lado del niño, para verificar que las siguientes partes de atrás del cuerpo: cabeza, omóplato, glúteos, pantorrillas y talones, se encuentren en contacto con la superficie vertical del tallímetro (Figura 11), (flechas 1, 2, 3, 4, 5).



Asegúrese que el niño este sin medias

Fig. 11. Medición de la talla y puntos de contacto al tallímetro

Coloque los pies del niño formando un ángulo de 45° y talones juntos en el centro de la plataforma, pegados por la parte de atrás al tallímetro. Coloque su mano derecha justo sobre los tobillos (flecha 2, figura 12) y la mano izquierda en las rodillas presionando contra el tallímetro (flecha 8, figura 12). Asegúrese que las piernas estén rectas y los talones pegados al tallímetro. Informe al antropometrista que el niño está en posición correcta.

Pida a la madre que capte la atención del niño, que lo mantenga tranquilo mientras sea necesario y que le avise si el niño cambia de posición. Indique al niño que mire al frente. Ponga su mano izquierda abierta sobre el mentón del niño y cierre gradualmente sus dedos cuidando de no tapar la boca del niño (flecha 5, figura 12).



Asegúrese que el niño este sin medias

Fig. 12. Medición de la talla

Coloque la cabeza del niño de manera que se forme una línea horizontal imaginaria que inicie en el borde inferior de la órbita del ojo y cruce el conducto auditivo externo hasta formar una perpendicular a la superficie vertical del tallímetro, formando un ángulo de 90°, Plano de Frankfurt (Fig 13). Asegúrese que los hombros estén nivelados (flecha 5, figura 12), los brazos caídos a cada lado del cuerpo en forma recta (flecha 4, figura 12). Si es necesario, presione suavemente el estómago del niño para ayudarlo a pararse erguido hasta alcanzar su máxima talla. Con la mano derecha deslice el tope móvil sobre la cabeza del niño asegurándose que presione el pelo (flecha 7, figura 12).



Fig. 13. Plano de Frankfurt

Revise la posición del niño y si es necesario repitan los pasos anteriores.

Lea la medición en centímetros hasta el último 1 mm completado. Esto corresponde a la última línea que usted es capaz de ver. Remueva el tope de la cabeza del niño y la mano del mentón.

Registre el valor. Revise que el dato este correctamente escrito y que sea legible. Y si es necesario borre y corrija.

Tenga presente:

Si al niño mayor de 2 años por diversos motivos se toma las medidas en el infantómetro, del total que registró se restará 0,7 cm para obtener la medida exacta.

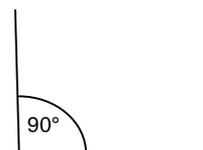
2.5 Preparando la medición de la talla en adolescentes y adultos

Informe el procedimiento a seguir para la medición de la talla.

A. Colocar el tallímetro:

Ubicar pared y piso lo más liso posible y que formen un ángulo recto de 90°

- Sin barredera
- sin desnivel



B. El sujeto se medirá sin zapatos ni calcetines.

En caso de las mujeres deberán retirarse arreglos en el cabello que no permitan tomar adecuadamente la estatura.

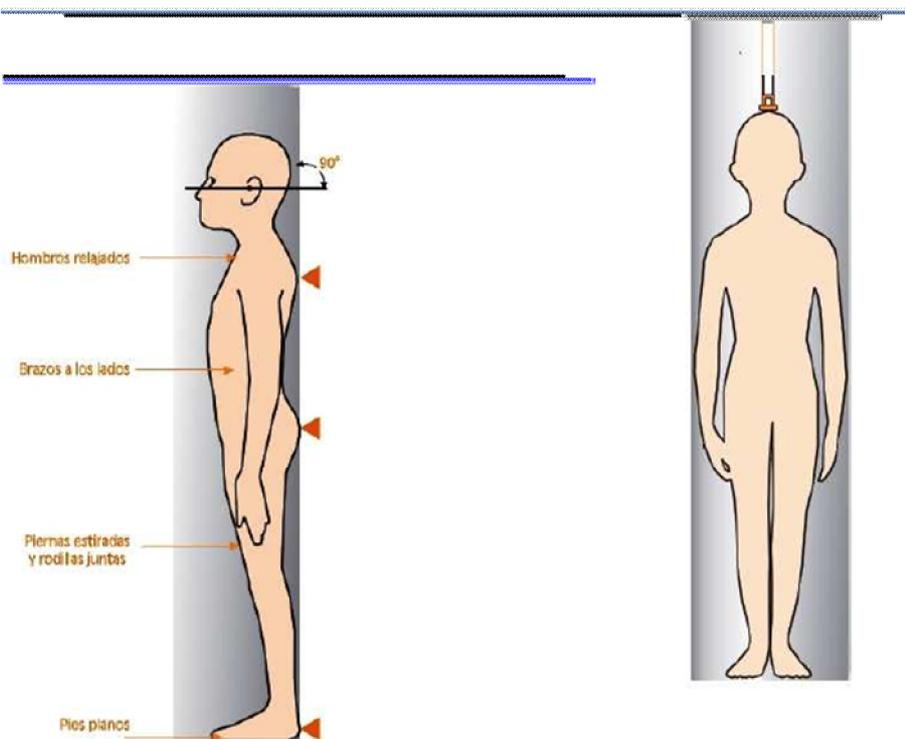
2.6 Medición de la talla en adolescentes y adultos

Pida al adulto que se coloque de espaldas al tallímetro, de tal manera que su cuerpo se encuentre ubicado en la parte media del mismo, con los pies ligeramente separados, formando un ángulo de 45° y los talones topando el tallímetro.

Los brazos deben colgar libremente a los lados del tronco con las palmas de las manos dirigidas hacia los muslos. Los talones y rodillas juntas coincidiendo con la parte media del tallímetro.

Colóquese de lado para verificar que la parte posterior de la cabeza, omóplato, nalgas, pantorrillas y talones (cinco puntos de relación), se encuentren en contacto con la pieza vertical del tallímetro. Indique al adulto que mire al frente. Coloque la palma de la mano izquierda abierta sobre el mentón de la persona, y suavemente cierre sus dedos (teniendo cuidado de no tapan la boca) y proceda a ubicar la posición de la cabeza hasta mantener el Plano de Frankfurt (línea imaginaria que une el reborde inferior del ojo con el conducto auditivo externo y que forma 90° con la superficie del tallímetro). El dorso debe estar estirado, para lo cual pida a la persona que haga una inspiración profunda. Con la mano derecha deslice el tope móvil del tallímetro sobre la cabeza del adulto asegurándose que presione el cabello.

Verifique la posición del adulto.



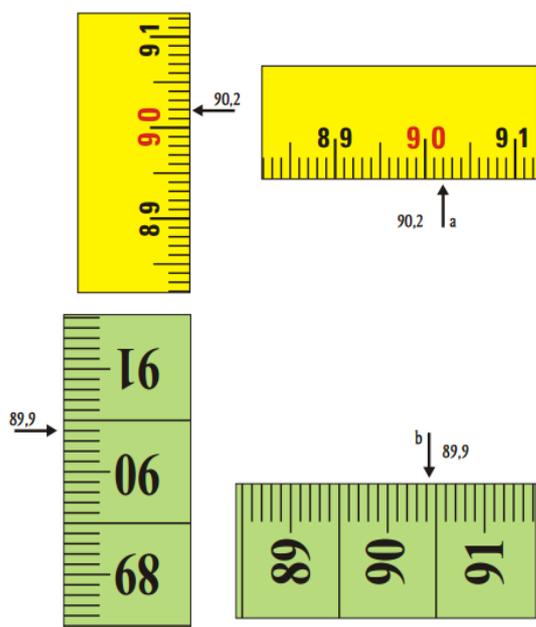
Cuando la posición es correcta lea la medición en centímetros hasta el último 0,1 cm completado. Esto corresponde a la última línea que usted es capaz de ver. Remueva el tope de la cabeza del adulto y retire la mano del mentón.

Registre el valor. Revise que el dato este bien escrito en el cuestionario, que sea legible, y de ser necesario borre y corrija.

Pida a la persona que se retire del tallímetro y repitan todo el procedimiento por segunda ocasión concluyendo con el registro del dato. Si la diferencia entre los dos datos es mayor a 0,5 cm, procedan a una tercera medición, siguiendo todos los pasos.

2.7. Forma de leer el dato

En los gráficos siguientes se presenta la forma de lectura del dato. Asegúrese que lee en la dirección correcta.



2.8 Forma de anotar el dato

Registre el dato anotando la talla en centímetros, tomando en cuenta que también se registre un decimal. Tome la segunda medida y registre el dato.

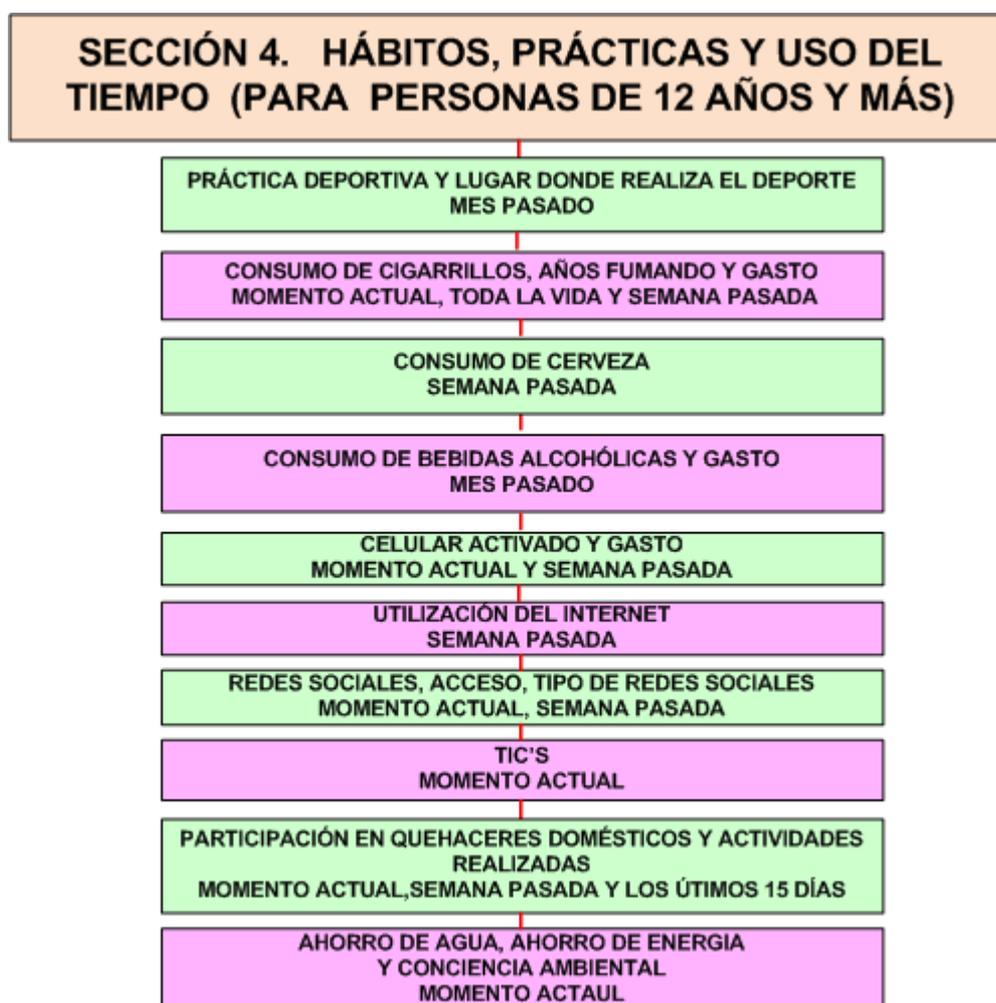
En el casillero designado para registrar la medición, si éstas se encuentran por debajo de 100 cm, debe anteponerse el cero. Ej. 0 6 3, 0

FORMA DE OBTENCIÓN DE DATOS EN TALLA, LONGITUD Y PESO:

- Registre los datos obtenidos siempre en el anverso del formulario los mismos que sirven para comparar con el registro del formulario y que éste sea el correcto.
- Realice dos tomas de los datos, si existe una diferencia menor a 0,5 entre el primer y segundo registro, **se aceptará el segundo dato**, el mismo que se **pondrá** en el casillero correspondiente del formulario.
- Si al realizar la toma de los dos registros existe una diferencia superior a 0,5 se pedirá al informante realizarle una tercera toma de dato; y, si éste es menor a 0,5 con respecto al primer dato obtenido **se registrará el tercer dato** en el casillero correspondiente al formulario.
- Si existe una diferencia entre los tres datos y es superior a 0,5 se debe realizar el procedimiento nuevamente desde el inicio.

CAPÍTULO OCTAVO

SECCIÓN 4. HÁBITOS PRÁCTICAS Y USO DEL TIEMPO



Esta sección contiene **35 preguntas**, sobre los hábitos, prácticas y uso del tiempo de la población de 12 años y más, como: la práctica deportiva, el hábito de consumo del cigarrillo, la ingesta habitual de alcohol, el uso de telefonía celular y el internet, además preguntas de redes sociales y TIC'S, actividades cotidianas que se las mide en el tiempo de ejecución, así como ciertas prácticas ambientales como: ahorro de agua, ahorro de energía y conciencia ambiental.

A) INFORMANTE

El informante es directo y son todas las personas de 12 años y más

B) PERÍODOS DE REFERENCIA

Las preguntas hacen referencia al momento actual de la entrevista (celular activado, redes sociales, consumo de cigarrillos, participación en quehaceres domésticos, ahorro de agua, energía y conciencia ambiental).

Semana pasada para las preguntas de (gasto en cigarrillos, consumo de cerveza, gasto en celular, acceso a redes, actividades realizadas).

Quince días, (actividades comunales)

Mes pasado, (práctica deportiva, consumo y gasto de bebidas alcohólicas).

C) OBJETIVOS

La batería de preguntas de esta sección, tienen los siguientes objetivos:

- Conocer las prácticas y hábitos referentes práctica deportiva consumo de cigarrillo y alcohol de la población de 12 años y más.
- Conocer sobre tenencia, uso y tipos de redes sociales que usan la población de 12 años y más
- Saber el tiempo que dedica la población de 12 años y más en ciertas actividades del hogar, personales y comunitarias.
- Saber si la población de 12 años y más realiza alguna práctica de tipo ambiental.

D) DEFINICIONES

DEPORTE: considera **deporte** toda actividad física que implique **esfuerzo adicional a lo cotidiano**, puede hacerlo por actividad recreativa, por salud, por trabajo, etc. Además está considerado como deporte a aquellos reconocidos universalmente como deporte olímpico, en tal virtud se incluirá como tal, al billar y al ajedrez.

REDES SOCIALES: es "una estructura social compuesta de grupos de personas, las cuales están conectadas por uno o varios tipos de relaciones, tales como amistad, parentesco, intereses comunes o que comparten conocimientos".

TIC'S: denominadas nuevas tecnologías de la información y la comunicación, son un concepto muy asociado al de informática. Si se entiende esta última como el conjunto de recursos, procedimientos y técnicas usadas en el procesamiento, almacenamiento y transmisión de información.

E) DILIGENCIAMIENTO

Antes de iniciar el diligenciamiento de este módulo, verifique la edad del miembro del hogar y aplique las preguntas a todas las personas de 12 años y más.

ACTIVIDAD FÍSICA: Hace referencia a las actividades físicas realizadas por salud o recreación.

P1. PRÁCTICA DEPORTIVA. En esta pregunta se averigua sobre lo **HABITUAL** en práctica deportiva pero en un determinado período de referencia que es el **MES PASADO**; por ello realice la pregunta, marque la respuesta que le dé el informante; si es positiva registre código 1, realice las preguntas complementarias: "**Cuántos días al mes**" y "**Cuántas horas al día**" y registre el número en las columnas DÍAS Y HORAS, respectivamente. Si responde que no practica ningún deporte registre código 2 y continúe con la pregunta 3.

NOTA: Cuando una persona informa que ha practicado deporte durante unos 30 minutos en el mes pasado registre una hora, si el tiempo practicado es menor a este tiempo registre 00.

Para los casos en que existen diferentes horarios de práctica en diferentes días se procederá a registrar el promedio de horas y en el caso de existir decimales se procederá a redondear al inmediato superior cuando es 5 o más.

Ejemplo: Si una persona le informa que juega tenis 1 hora diaria durante todos los días de la semana y durante todas las semanas del mes, registre de la forma siguiente: En la columna COD. escriba 1; en la columna DÍAS escriba 30 y en la columna HORAS registre 1.

P2. LUGAR DE LA PRÁCTICA DEPORTIVA. En esta pregunta se averigua sobre el lugar donde realiza la práctica deportiva, en referencia al período de la pregunta 1, lea una a una las alternativas y espere la respuesta para asignarla al casillero correspondiente.

P3. CONSUMO DE CIGARRILLO. Lea la pregunta y cada una de las alternativas si la respuesta es que no fuma registre el código 2 y pase a P6. Y si la respuesta es "SI", averigüe la frecuencia si es diariamente u ocasionalmente y continúe con la siguiente pregunta.

En esta pregunta se registra exclusivamente el consumo de cigarrillos, por lo tanto, el hábito de consumir tabaco de pipa no se investiga.
--

P4. AÑOS DE CONSUMO DE CIGARRILLO. Esta pregunta es importante porque el consumo de cigarrillos trae consecuencias negativas a la salud, la frecuencia e intensidad son determinantes para afecciones respiratorias y otras dolencias. Interesa conocer el tiempo de consumo en años. Realice la pregunta y espere la respuesta, si es menos de un año registre 00.

P5. GASTO EN CIGARRILLOS. Interesa el gasto en dinero durante la **SEMANA PASADA**, por concepto de compra de cigarrillos **es distinto al del consumo**, registre la cantidad que diga el informante.

Si no gastó en dinero porque le regalaron o porque tomó de su tienda o negocio, registre 00.

P6. CONSUMO DE CERVEZA. Realice la pregunta, espere la respuesta, si es afirmativa registre código 1 en la columna COD. y pregunte **cuántos días**. Se refiere al número de

días en la semana que consumió cerveza, la respuesta registre en la columna **DÍAS**. Si contesta NO registre en columna COD. 2.

Considere al menos una lata como una ración; menos de esa cantidad, no registre el evento como consumo.

P7. CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS. La importancia de la pregunta radica en que el consumo intensivo de alcohol tiene consecuencias inmediatas en la salud física y mental del consumidor y en la estabilidad familiar.

Realice la pregunta, espere la respuesta, si es SI registre 1 en la columna COD. y pregunte **cuantos días**, se refiere al número de días al mes que consumió bebidas alcohólicas. La respuesta que le dé el informante registre en la columna DÍAS. Si contesta NO registre código 2 y pase a P9.

P8. GASTO EN BEBIDAS ALCOHÓLICAS. Se refiere al gasto en dinero en que puedan haber incurrido los consumidores de bebidas alcohólicas durante el **MES PASADO**. Registre 00 cuando no gastó y consumió de la tienda o negocio de propiedad del entrevistado del hogar o si le regalaron (brindaron). Con cualquier respuesta, continúe con la P9.

Recuerde: El gasto es sólo **DURANTE EL MES PASADO**.

CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS Se asume que sí consumió alcohol cuando el informante ingirió al menos 5 "raciones" (copas, tragos), con este criterio se califica al evento de consumo, menos de esa cantidad indicada, no registre como día de consumo de alcohol, **no incluya el consumo de cerveza.**

Ejemplo: El Sr. Juan Pérez informa que fuma 6 cigarrillos diarios, lleva fumando así unos 8 años y que gastó 10,50 durante la semana pasada, todos los viernes se reúne con sus amigos para tomarse unos tragos, pero que el viernes anterior le invitaron pero sólo tomo 2 copitas y una lata de cerveza y se fue a su casa por una urgencia familiar. En total Juan gastó 30 dólares en bebidas alcohólicas

Registre así: En P3. en la columna COD. registre código 1 y en columna FRECUENCIA 1, en P4. registre 8 en años, en la P5. el monto que declara haber gastado y en P6. registre 1 en COD. y 1 en DÍAS (viernes anterior), en P7. registre 1 en COD. y 3 en DÍAS (todos los viernes), por cuanto el 4to. viernes solo tomó 2 raciones y no cuenta como día de consumo de bebidas alcohólicas y en P8 registre 30.

¿FUMA USTED CIGARRILLOS? SI.....1 NO..... 2 → 76 - Diariamente?..... 1 - Ocasionalmente?..... 2		¿CUÁNTOS AÑOS lleva fumando? MENOS DE UN AÑO = 00	¿Durante la SEMANA PASADA, cuánto DINERO GASTÓ EN CIGARRILLOS? NO GASTÓ = 00	¿Durante la SEMANA PASADA, consumió USTED CERVEZA? SI.....1 NO..... 2 ¿Cuántos días?		¿Durante el MES PASADO consumió USTED BEBIDAS ALCOHÓLICAS excepto cerveza? SI.....1 NO..... 2 → 79 ¿Cuántos días?		¿Durante el MES PASADO CUÁNTO DINERO gastó en bebidas alcohólicas excepto cerveza? NO GASTÓ = 00	
CÓD.	FRECUENCIA	AÑOS	DÓLARES	CÓD.	DÍAS	CÓD.	DÍAS	DÓLARES	
	3	4	5		6		7	8	
1	1	8	10.5	1	1	1	3	30	01

COMUNICACIONES

P9. TENENCIA DE CELULAR. Con esta pregunta se determina cuántas personas miembros del hogar tienen teléfono celular activado para su uso. Si la respuesta es positiva registre en la columna COD. 1 y en columna NÚMERO registre cuántos teléfonos activados tiene y pregunte también cuántas líneas tiene, y registre en el casillero correspondiente, caso contrario pase a diligenciar la P11.

P10. GASTO EN TELEFONÍA CELULAR. Se refiere al gasto en dinero que realizan las personas por el uso del teléfono celular sea por la compra de tarjeta de prepago o pago de plan, durante el **MES PASADO**, registre código 2 cuando no pagó sea por que tomó de su negocio o le regalaron. Si la respuesta es positiva registre en COD. 1 y en columna DÓLARES registre la cantidad gastada.

P11. USO DE INTERNET. Con esta pregunta se identificará a las personas del hogar que hacen uso del Internet. Si la respuesta es positiva registre en la columna COD. 1 y pregunte **cuántas horas a la semana** utiliza el internet y registre en columna HORAS, si es menos de una hora registre 00.

P12. CUENTA EN REDES SOCIALES. Con esta pregunta se identificará a las personas del hogar que tiene cuenta en alguna red social como facebook. Twiter etc. Si la respuesta es positiva registre en la columna COD. 1 si es negativa registre 2 y pase a P15.

P13. TIEMPO USO DE REDES SOCIALES. Con esta pregunta se identificará a las personas que dedican parte de su tiempo al uso de redes sociales, si es positiva la respuesta registre código 1, realice las preguntas complementarias: "**Cuántos días a la semana**" y "**Cuántas horas al día**" y registre el número en las columnas DÍAS y HORAS, respectivamente. Si responde que no continúe con la pregunta 14.

P14. REDES SOCIALES QUE USAN. Realice la pregunta y lea cada una de las alternativas espere la respuesta por cada una de ellas para registrar la respuesta en el casillero correspondiente.

P15. ACCESO A TIC'S. Realice la pregunta y lea cada una de las alternativas espere la respuesta por cada una de ellas para anotar la respuesta en el casillero correspondiente (CÓD.), si es positiva la respuesta, pregunte si el bien es de su propiedad y registre en la columna PRO. el código respectivo.

P16. PARTICIPACIÓN EN QUEHACERES DOMÉSTICOS. Su objetivo es obtener información sobre la participación y el tiempo que le dedican a cada una de las actividades, domésticas y extradomésticas, los hombres y mujeres de 12 años y más.

Esta pregunta permite determinar el número de personas del hogar que ayudan en tareas del hogar de índole doméstica. Formule la pregunta textualmente, si le informan que la persona ha participado en los quehaceres del hogar, registre el código 1 y siga con la siguiente pregunta; si le contestan negativamente, escriba el código 2 y pase a P25.

NOTA: Si el tiempo es menor a 30 minutos registre 00 y si es 30 minutos o más registre 1 hora

P17. ARREGLO DE CASA. Nos permitirá capturar el tiempo involucrado en actividades domésticas como barrer, limpiar polvos el tendido de las camas etc.

Incluir:

- Barrer, trapear, sacudir, aspirar, limpiar, pulir pisos, limpiar techos, muebles, puertas, escaleras, etc., ubicados en los cuartos de dormir, sala, comedor, cuarto de descanso, biblioteca, pasillos.
- Lavar escobas, trapeadores, cubetas, trapos para sacudir.
- Solo la actividad de acomodar, ordenar adornos, juguetes, libros, papeles, muebles, plantas, independientemente de limpiarlas y/o sacudir las que se registran en limpieza.
- Barrida, lavado y el arreglo del patio.
- Limpiar el parqueadero.
- Acondicionar el lugar donde se duerme si no es dormitorio exclusivamente, como cocina, pasillo, que implica mover muebles u otras acciones.
- El arreglo de cocina, baños
- El arreglo del lugar en donde se duerme como catre, litera, sillón, petate, sleeping, sofá cama, mover colchones (airear, sacar al sol). Cambiar protectores (antiescaras).
Sacudir y extender sábanas y cobijas.

Formule la pregunta, haciendo referencia al texto de la parte superior ¿Cuántas horas a la semana USTED dedica **al arreglo de casa como barrer.....**: espere respuesta.

Para el caso de las personas que trabajan como empleados(as) domésticos(as) en hogares de terceros, tenga presente que en esta pregunta solo se considerará el tiempo de los quehaceres domésticos que utilicen en su propio hogar, más no el tiempo que utilizan donde están prestando sus servicios.

P18. COMPRAS. Esta pregunta permite determinar el tiempo utilizado para ir al mercado, supermercados etc.

Incluir:

- Efectuar trueque de productos.
- Todo tipo de compras: ejemplo: carne, verdura, leche, detergente, etc. Puede ser en grandes almacenes o en negocios especializados como en carnicerías, verdulerías, tiendas, etc.
- Compras pequeñas: curitas, colas, gaseosas, cubos maggi, leche, fósforos, aspirinas, mentol, etc.
- Hacer mandados.
- Comprar alguna cosa para hacer la tarea de la escuela.
- Compra eventual.
- Bazar, papelería, farmacia, tienda, por ejemplo: pan, hierbas, leche diaria, colaciones, lápices, cuadernos, etc.

Formule la pregunta, haciendo referencia al texto de la parte superior ¿Cuántas horas a la semana USTED dedica a realizar **compras**: espere respuesta.

P19. ARREGLO DE ROPA. Esta pregunta nos permite determinar el tiempo utilizado en el lavado, el mismo que puede ser en lavadero, río, cubeta, lavadora de cualquier tipo y comprende todo de ropa personal, así como ropa de cama, manteles, servilletas, edredones, para uso de los miembros del hogar, así como también el tiempo utilizado en el planchado de la ropa personal y del hogar en general, también tomar el tiempo de que las personas dedican tiempo en el arreglo de prendas de vestir o de otro tipo.

Incluir:

- Lavado y planchado de ropa personal como: pantalones, camisas, calcetines, blusas, chambritas, etc.
- cortinas, manteles, sábanas, cobijas, servilletas, etc.
- Otros: alfombras, tapetes, etc.
- Tiempo exclusivo: selección, poner en lavadora, tenderla o colgar la ropa en tendedero, poner en la secadora, recoger la ropa.
- Si la lleva a una lavandería se incluye el tiempo siempre y cuando la persona intervenga en el lavado (programe, saque la ropa, meta la ropa, etc.).
- Los traslados para ir a lavar la ropa.
- Doblar la ropa luego del planchado
- Rociarla o almidonarla.
- Desarrugarla o repasarla antes de ponerse.
- Doblar sin planchar, guardar, acomodar, etc.
- Seleccionar y guardar en el armario, ropero, cómoda, mueble, closet, guardarropa, etc.
- Seleccionar la ropa que se usará el día siguiente.
- Tejer, bordar, coser y arreglar
- Comprende a cualquier prenda de vestir, como camisas, vestidos, fondos, pantalones, cobijas, chambritas, suéteres, ponchos, sombreros, anacos, elementos de su atuendo típico u otro tipo de piezas como manteles, cortinas, servilletas, sábanas, etc.
- Poner cierres, botones, parches, etc.
- Zurcir, arreglar, componer, restaurar, reforzar, corregir.

Excluir:

- Tiempo que opera la máquina de lavar.
- **No incluya estas actividades si las mismas son realizadas como parte de su trabajo.**

Formule la pregunta, haciendo referencia al texto de la parte superior ¿Cuántas horas a la semana USTED dedica a realizar el **arreglo de ropa**: espere respuesta.

P20. PREPARACIÓN DE ALIMENTOS. Esta pregunta nos permite determinar el tiempo utilizado en la preparación de alimentos a cualquier hora del día para consumo del hogar.

Se detallan tres grandes momentos: mañana, medio día y noche. Por la diversidad de nomenclatura de los alimentos y diferentes referencias regionales, no se puede especificar de otra manera (incluso lo que se entiende por medio día varía de región a región)

Los diferentes miembros del hogar participan de manera diferente en la realización de estas actividades. Se les pide que estimen el total del tiempo.

Encuestador/a: Colabore con los informantes para que se considere toda participación.

Incluir:

- Cortar, pelar, lavar, freír, etc. los distintos ingredientes para preparar la comida.
- Hacer aguas aromáticas o jugos.
- Preparar biberones, compotas, papillas
- Preparar café o te
- Entre comidas, merienda
- Preparar alimentos para ser consumidos fuera de casa.

Excluir:

- El tiempo en que los alimentos tardan en cocerse en la estufa, horno, fogón, etc., sin atención constante.
- El calentar la comida.

Formule la pregunta, haciendo referencia al texto de la parte superior ¿Cuántas horas a la semana USTED dedica a realizar **la preparación de alimentos**: espere respuesta.

P21. CUIDADO. Esta pregunta nos permite determinar el tiempo utilizado en el cuidado de niños, ancianos y enfermos del hogar. Tome en cuenta que en el caso de los niños pequeños no debe contabilizar el tiempo que le vigila contabilice las horas que dedica a bañarle, cambiarle y alimentarle.

Incluir en el cuidado de niños:

- Darles Alimentos y bebidas.
- Arrimar la comida a la boca con cuchara, biberón, etc.
- Amamantarlo.
- Poner babero.
- Limpiarle la boca.
- Limpiarle (s), asearle (s).
- Arreglarle (s), cambiarle (s) la ropa.
- Preparar el lugar para bañarle (s).
- Enjabonarle (s), enjuagarle (s), secarle (s), etc.
- Cualquier actividad afín al aseo corporal de la(s) niña (s) o el/os niño(s).

En caso de personas enfermas y ancianos incluir:

- Darle de comer en la boca, Traslado para alimentarle o sólo arrimarle sus alimentos.
- Darle sus medicinas.
- Cuidado y aseo personal
- Llevarlo, incluso cargarlo, al baño a que defecue, orine, ayudarlo a limpiarlo después de esas actividades (defecar, orinar), ayudarlo a cambiarlo si se ensució de esas actividades.
- Ponerle pañal si lo requiere
- Dar masajes, mover brazos y piernas u otros ejercicios físicos.
- Aplicar remedios caseros como cataplasma, pomadas, etc.
- Hacer caminar.
- Hacer manualidades u otras formas de estimulación psíquica.
- Tomar temperatura y otros signos vitales.

- Llevar y esperar a la consulta, entrar con el médico o esperar en la sala de espera.

Formule la pregunta, haciendo referencia al texto de la parte superior ¿Cuántas horas a la semana USTED dedica a realizar **al cuidado de niños ancianos y enfermos**: espere respuesta.

P22. CUIDADO DISCAPACITADOS. Esta pregunta nos permite determinar el tiempo utilizado en el cuidado de personas con discapacidad.

Incluir:

- Darle de comer en la boca, traslado para alimentarle o sólo arrimarle sus alimentos.
- Darle sus medicinas.
- Cuidados personales
- Peinarlo
- Llevarlo, incluso cargarlo, al baño a que defecue, orine, ayudarlo a limpiarlo después de esas actividades (defecar, orinar), ayudarlo a cambiarlo si se ensució de esas actividades.
- Ponerle pañal si lo requiere
- Dar masajes, mover brazos y piernas u otros ejercicios físicos.
- Aplicar remedios caseros como cataplasma, pomadas, etc.
- Hacer caminar.
- Hacer manualidades u otras formas de estimulación psíquica.
- Tomar temperatura y otros signos vitales.
- Esterilizar el cuarto y los muebles especiales como: silla de ruedas, silla para bañarse.
- Llevar y esperar a la consulta, entrar con el médico o esperar en la sala de espera.

Formule la pregunta, haciendo referencia al texto de la parte superior ¿Cuántas horas a la semana USTED dedica a realizar **al cuidado de personas con discapacidad**: espere respuesta.

P23. TAREAS ESCOLARES. Esta pregunta nos permite determinar el tiempo utilizado en ayudar a realizar tareas escolares. El desempeño escolar depende en buena medida del apoyo familiar o de algún miembro del hogar que tenga el escolar, porque no solo implica la ayuda concreta sino la supervisión de sus avances y el desempeño en el establecimiento educativo.

Incluir:

- Decirles cómo la realicen o ayudarles en el seguimiento de la tarea.
- Vigilar que la hagan aunque no le indiquen como.

P24. TOTAL. Señor encuestador (a) esta columna es para que USTED realice la suma de la P17 a P23.

P25. DORMIR. Esta pregunta nos permite determinar el tiempo utilizado por los miembros del hogar en dormir.

Incluir:

- Tiempo continuo que se duerme en la noche.
- Tiempo que se duerme durante el día en el caso de las personas que trabajan en la noche.

- Siestas.

Formule la pregunta, haciendo referencia al texto de la parte superior ¿Cuántas horas a la semana USTED dedica a **dormir**: espere respuesta.

P26. TIEMPO LIBRE. Se separa esta actividad de las demás actividades recreativas por el dominio que tiene en algunos estratos. Se pretende conocer su impacto en el uso del tiempo libre.

Esta pregunta nos permite determinar el tiempo utilizado en leer, escuchar música, ver tv, descansar sin hacer nada?

Incluir:

- Ver televisión sin hacer otra actividad.
- Lectura de periódicos y revistas.
- Lectura de novelas y cuentos.
- Lectura en general que no sea de trabajo
- Escuchar radio o música sin hacer otra cosa.

Excluir:

- El tiempo que ve televisión, realizando otra actividad, por ejemplo, planchando
- Formule la pregunta, haciendo referencia al texto de la parte superior ¿Cuántas horas a la semana USTED dedica al **Tiempo libre como leer, escuchar música, descansar sin hacer nada**: espere respuesta.

P27. NECESIDADES PERSONALES. Con esta pregunta se quiere determinar el tiempo utilizado en cubrir las necesidades personales como comer, bañarse, cepillarse los dientes, maquillarse y sus necesidades biológicas etc. Además del tiempo de ingerir los alimentos se cuenta el tiempo de espera para recibir el servicio cuando es proporcionado por un tercero. Si bien esta actividad es obligada para toda persona y no es transferible, el tiempo utilizado para ella arrojará elementos sobre calidad de vida.

Incluir:

- Tiempo de ingerir los alimentos en su propia vivienda.
- Tiempo de ingerir los alimentos dentro y fuera de su vivienda.
- Incluir el tiempo dedicado a comer entre comidas (refrigerio).
- Bañarse o ducharse, afeitarse y el tiempo que absorben las necesidades físicas.
- Maquillarse, afeitarse, ir a cortarse o pintarse el cabello, etc.

Formule la pregunta, haciendo referencia al texto de la parte superior ¿Cuántas horas a la semana USTED **dedica a cubrir sus necesidades personales como: comer, bañarse,**, espere respuesta.

P28. TRASLADOS. Con esta pregunta se quiere determinar el tiempo utilizado en trasladarse a la escuela o al trabajo tanto ida como vuelta, incluye también el tiempo ocupado en buscar trabajo o iniciar un negocio.

P29. MINGAS O TRABAJOS COMUNITARIOS. Con esta pregunta se quiere determinar el tiempo utilizado en los últimos 15 días en realizar trabajos comunitarios como mingas, presta manos en siembra, cosecha, producción, limpieza de áreas comunes, etc.

Formule la pregunta, haciendo referencia al texto de la parte superior ¿Cuántas horas a la semana USTED **dedica a realizar mingas o trabajos comunitarios**, espere respuesta.

P30. ACTIVIDADES DE CONSTRUCCIÓN. Con esta pregunta se quiere determinar el tiempo utilizado en los últimos 15 días en realizar trabajos como construcción escuelas, vías, sistemas de riego, canales etc.

Formule la pregunta, haciendo referencia al texto de la parte superior ¿Cuántas horas a la semana USTED **dedica a realizar actividades de construcción como: construcción de escuelas**, espere respuesta.

Si las personas no han realizado ninguna tarea (P17 a P30), registre 00.

P31. AHORRO DEL AGUA. Con esta pregunta se quiere determinar si las personas realizan de manera personal algún tipo de práctica referente a ahorro de agua, tiene tres alternativas de respuesta por cada una lea las frecuencia con que las realiza y ubique la señalada por el informante en los casilleros correspondientes.

P32. AHORRO DEL ENERGÍA. Con esta pregunta se quiere determinar si las personas realizan de manera personal algún tipo de práctica referente a ahorro de energía, tiene tres alternativas de respuesta por cada una lea las frecuencia con que las realiza y ubique la señalada por el informante en los casilleros correspondientes.

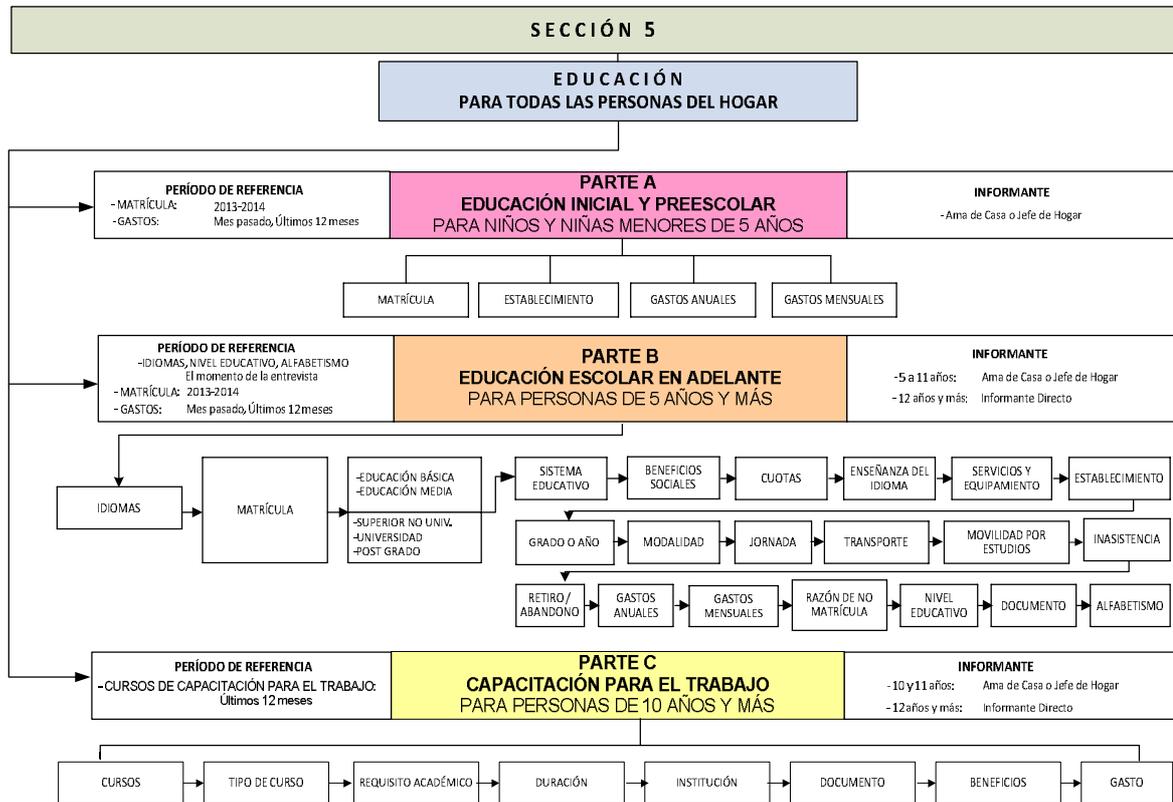
P33. SITUACIÓN AMBIENTAL. Se investiga si la persona tiene algún grado de preocupación por la situación ambiental de su localidad o barrio, existen 5 alternativas de respuesta registre una de ellas.

P34. PROBLEMA AMBIENTAL. Con esta pregunta se quiere determinar si las personas han detectado algún problema ambiental, tiene 5 alternativas de respuesta por cada una, lea las frecuencias con que las realiza y ubique la señalada por el informante en los casilleros correspondientes.

P35. PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES AMBIENTALES. Con esta pregunta se quiere determinar si las personas han colaborado, participado en alguna actividad referente al medio ambiente, tiene cuatro alternativas de respuesta por cada una, lea las frecuencias con que las realiza y ubique la señalada por el informante en los casilleros correspondientes.

CAPÍTULO NOVENO

SECCIÓN 5. EDUCACIÓN



Esta sección consta de **59 preguntas**, desagregadas en tres partes:

- **PARTE A (P1 a P12). Educación Inicial y Preescolar:** dirigida a niños y niñas menores de 5 años (4 años 11 meses, 29 días), para obtener información sobre matrícula o inscripción, gastos anuales y mensuales en sitios donde velan por su cuidado.
- **PARTE B (P13 a P51). Educación Escolar en adelante:** dirigida a personas de 5 años y más, para obtener información sobre Idiomas, Matrícula, Sistema Educativo, Beneficios Sociales, Cuotas, Enseñanza del Idioma, Servicios y Equipamiento, Establecimiento, Grado o Curso, Modalidad, Jornada, Transporte, Movilidad por Estudios, Inasistencia, Retiro/Abandono, Gastos Anuales, Gastos Mensuales, Razón de No Matrícula, Nivel Educativo, Documento y Alfabetismo.
- **PARTE C (P52 a P59). Capacitación para el trabajo:** dirigida a personas de 10 años y más, para obtener información sobre Cursos, Tipos de curso, Requisito académico, Duración, Institución, Documento, Beneficios, Gasto.

A) EL INFORMANTE

PARTE A

Menores de 5 años **AMA DE CASA O JEFE DEL HOGAR.**

PARTE B

5 a 11 años: **AMA DE CASA O JEFE DEL HOGAR**

12 años y más: **INFORMANTE DIRECTO**

PARTE C

10 a 11 años: **INFORMANTE CALIFICADO**

12 años y más: **INFORMANTE DIRECTO**

B) PERÍODO DE REFERENCIA

La información solicitada tiene diferentes períodos de referencia:

PARTE A Para la matrícula o inscripción:
AÑO ESCOLAR 2013-2014

Los Gastos en educación:
ÚLTIMOS 12 MESES Y MES PASADO

PARTE B Para la matrícula o inscripción:
AÑO ESCOLAR 2013-2014.

Los Gastos en educación:
ÚLTIMOS 12 MESES Y MES PASADO.

Idiomas, nivel educativo, alfabetismo, etc.
MOMENTO DE LA ENTREVISTA

PARTE C **ÚLTIMOS 12 MESES.**

C) OBJETIVOS

- Conocer las principales características educativas de la población.
- Conocer las facilidades de acceso, las razones de la No matrícula, los niveles de inasistencia, repetición de la población estudiantil.
- Los gastos en que incurren los hogares para educación.
- Conocer los niveles de alfabetismo de la población.
- Conocer la capacitación a la que accede la población de 10 años y más.

D) DEFINICIONES

Para el correcto diligenciamiento de esta sección, tenga en cuenta las siguientes definiciones:

Educación Inicial: La Educación Inicial es el proceso de acompañamiento al desarrollo integral de niños y niñas menores de 5 años, y tiene como objetivo potenciar su aprendizaje y promover su bienestar mediante experiencias significativas y oportunas que se dan en ambientes estimulantes, saludables y seguros.

De acuerdo con la Ley de Educación, El Sistema Educativo Nacional es único; sin embargo, hay dos sistemas: el del Ministerio de Educación y el Universitario.

El sistema educativo del Ministerio de Educación establece dos subsistemas: El subsistema escolarizado (Regular) y el no escolarizado (Compensatorio).

Educación Regular: Se desarrolla en un proceso continuo a través de los siguientes niveles: Pre-primario, Primario, Secundario, Superior y Post-grado.

Actualmente a la Educación Regular también se le conoce como Educación Inicial, Educación General Básica, Bachillerato General Unificado, Post-Bachillerato, Superior y Post-grado.

Centro de Alfabetización: Es la instrucción que se imparte a mayores de 15 años en las campañas de alfabetización (Alfabetización y Post Alfabetización).

Educación Inicial: Se divide en dos 2 subniveles:

Inicial 1, que no es escolarizado y comprende a infantes de hasta 3 años de edad; e, Inicial 2, que comprende a infantes de 3 a 5 años de edad.

Educación Básica: Comprende desde 1ro. año de básica a 10mo. año de básica, es decir desde el jardín de infantes hasta el tercer año de ciclo básico.

Al primer año de educación básica o jardín de infantes reciben los niños de cinco años cumplidos. En el área urbana están regulados y es requisito para el ingreso al segundo año de básica, en cambio en el área rural no se cumple con este tratamiento por no tener reglamentación en vista de la ausencia de este tipo de establecimientos.

Educación Media: Se le considera en el ámbito de bachillerato (4to, 5to y 6to curso).

Post-bachillerato: Comprende los institutos técnicos superiores, institutos tecnológicos y los institutos pedagógicos.

Universidad o Superior: Es la instrucción que se imparte luego de haber terminado el bachillerato en Universidades y Escuelas Politécnicas sean nacionales o extranjeras.

Post-Grado: Cuando el informante luego de haber terminado la Universidad, ha seguido cursos de especialización de una carrera, ejemplo PHD, Masterado, Maestría, Diplomado etc.

La Educación Regular se caracteriza porque, para acceder a cada nivel, es necesario haber aprobado el anterior así: para matricularse en segundo año de básica se requiere haber aprobado el anterior o primer año de básica y así sucesivamente. La relación entre uno y otro sistema **constan en el reverso** del formulario.

Educación Compensatoria: Tiene la finalidad esencial de restablecer la igualdad de oportunidades para quienes no ingresaron a los niveles de educación regular o no los concluyeron; permite que puedan ingresar al sistema regular, en cualquier época de su vida, de acuerdo a sus necesidades y aspiraciones.

Analfabeta: Es la persona que **NO SABE LEER NI ESCRIBIR**, si la persona solamente sabe LEER o solamente ESCRIBIR, se considera analfabeta.

Nivel de Instrucción: Se refiere al nivel más alto de instrucción que alcanzaron las personas, dentro del Sistema Regular o Compensatorio de enseñanza, sea éste en educación básica o educación media.

Tipo de Establecimiento: Se refiere a los diferentes establecimientos educacionales en función de la fuente principal de obtención de recursos. Existen los siguientes tipos: Fiscal o del Estado, Particular, Municipal, Fiscomisional.

E) DILIGENCIAMIENTO

Formule las preguntas de esta sección en el orden establecido para cada uno de los miembros del hogar.

Tenga presente que los **NIÑOS Y NIÑAS MENORES DE CINCO AÑOS** son aquellos que tienen hasta 4 años 11 meses y 29 días, es decir, no han cumplido cinco años. P1 a P12.

PERSONAS DE 5 AÑOS Y MÁS son aquellos que a la fecha de la encuesta han cumplido cinco años. P13 a P51.

PERSONAS DE 10 AÑOS Y MÁS son aquellos que a la fecha de la encuesta han cumplido diez años y más. P52 a P59.

Para realizar correctamente las preguntas, ponga mucha atención a las edades de cada uno de los miembros del hogar.

PARTE A: EDUCACIÓN INICIAL Y PREESCOLAR PARA LOS NIÑOS Y NIÑAS MENORES DE 5 AÑOS

P1. MATRÍCULA. Se trata de conocer el número de niños y niñas menores de cinco años que se matricularon o inscribieron en la educación inicial y preescolar en el año escolar 2013-2014. Lea la pregunta y cada una de las alternativas de respuesta, registre el **código 1** si la institución a la que asiste es un CENTRO DE ADAPTACIÓN como: Guardería, maternal o parvulario; registre **código 2** si le contestan que asiste a Educación Inicial/Prekinder; y **código 3** si se trata de un Primer Año de Básica (Kinder o Jardín de Infantes).

Por lo general a Guarderías asisten niños hasta los 3 años de edad, Educación Inicial/Prekinder asisten los niños de 4 años de edad, al Primer Año de Básica (Kinder o Jardín de Infantes) asisten los niños de 5 años. Sin embargo usted debe registrar la información tal como le manifieste el informante, porque pueden existir casos en que estén matriculados en Primer Año de Básica niños menores de 5 años.

En caso de que el niño NO HA SIDO MATRICULADO, registre código 4, termine la entrevista de este niño y continúe con la **siguiente persona**.

P2. TIPO DE ESTABLECIMIENTO. Lea la pregunta y cada una de las alternativas, registre el código de acuerdo a la respuesta dada. Tenga en cuenta las definiciones que se dan para cada clase de establecimiento:

Fiscal o del Estado: Son los establecimientos financiados por el Gobierno Central.

Particular o Privado: Son los establecimientos dirigidos y financiados por personas o Sociedades de carácter particular.

Municipal/Provincial: Son establecimientos financiados y administrados por los gobiernos seccionales, sea este municipio o consejo provincial.

Fiscomisional: Son aquellos establecimientos que están financiados por el Gobierno y administrados mediante convenios con la iglesia.

P3. EL ESTABLECIMIENTO RECIBE DE FORMA GRATUITA. Se desea conocer si recibe desayuno escolar, almuerzo escolar, uniformes o textos escolares de forma gratuita, independientemente si el establecimiento es fiscal o particular.

P4 a P12. GASTOS EN EDUCACIÓN. Estas preguntas están orientadas a captar información sobre los gastos que han incurrido en el hogar para atender la educación inicial y preescolar de los niños **DURANTE LOS ÚLTIMOS 12 MESES Y EL MES PASADO.**

Cuando tenga dos o más hijos en el mismo establecimiento, divida el valor total que ha pagado para el número total de hijos que haya realizado el pago de cuotas, etc.

P4 a P8. GASTOS ANUALES. Estas preguntas están orientadas a captar información sobre los gastos anuales en educación que incurren las personas del hogar. Recuerde que el período de referencia es **los últimos 12 meses**, entendiéndose como el año anterior al mes anterior del día de la entrevista y de ahí 12 meses atrás, ejemplo, si el encuestador va el 13 de octubre a entrevistar, la información recolectada corresponderá de octubre del 2012 a septiembre del 2013.

En las preguntas de gastos se incluyen tanto el pago al contado, como lo realizado con tarjetas de crédito.

P4. GASTOS EN MATRÍCULA. Interesa conocer el gasto de matrícula o inscripción, si la respuesta es afirmativa registre código1, pregunte cuánto y registre el valor en dólares hasta con dos decimales. Ejemplo, si el informante declara que pagó por la matrícula \$ 50,70 registre el valor completo. Recuerde que este pago se hace anualmente, sin embargo, si en algún establecimiento le cobran con una periodicidad diferente, llévelo a período anual, es decir cuánto gasto en el año.

Asegúrese de que el valor declarado en esta pregunta, no incluya otros gastos en educación, como pensión, uniforme, textos, pues estos valores deben ser registrados en la pregunta correspondiente.

De no ser posible la desagregación de los gastos anuales en las preguntas 5, 6, 7, 8, registre código 1 = SI y en la columna de DÓLARES, NS= No Sabe, y en la P4. registre el valor total.

Si le informan que han realizado gastos anticipados por inscripción, matrícula, uniformes o por otros rubros para el próximo año escolar, tómelos en cuenta siempre que estén dentro del período de referencia (ULTIMOS 12 MESES) y regístrelos.

P5. GASTOS EN CUOTAS AL COMITÉ CENTRAL. Se desea conocer si realizaron pago por cuotas al Comité de Padres de Familia durante los **últimos 12 meses**, si la respuesta es positiva registre código 1, pregunte cuánto y registre el valor en la columna de DÓLARES.

P6. GASTOS EN UNIFORMES. Se trata de establecer lo que pagó el hogar en uniformes, sean estos comprados, confeccionados o mandados a confeccionar con telas compradas incluido el valor de la confección, incluya todo tipo de uniformes (diario, educación física, deportes o de parada). Algunos establecimientos venden uniformes al momento de la matrícula y elaboran un solo recibo. Pida a su informante que desagregue los montos y registre lo correspondiente a cada pregunta.

Si el informante le dice que le dan gratuitamente y también compró realice los registros en cada una de las preguntas correspondientes; de igual forma realice el registro para la parte B de ésta misma sección.

P7. GASTOS EN TEXTOS Y ÚTILES ESCOLARES. Se quiere conocer el valor pagado por concepto de textos y útiles escolares; este rubro incluye materiales para trabajos manuales, juegos geométricos, de laboratorio, etc. Se incluyen todos los gastos realizados con periodicidad anual, especialmente los que se realizan al inicio del año escolar.

P8. PAGO POR CUOTAS Y OTROS CONCEPTOS. Formule la pregunta y registre el código 1 si ha realizado gastos y el valor en la columna de dólares. Si el informante responde que no ha realizado gastos registre código 2.

En esta pregunta se incluyen los pagos por rifas, día del profesor, mingas, compra de herramientas o equipos del establecimiento (bombas de agua, arreglo de aulas, baños, centros de cómputo, laboratorios etc.,) que haya realizado con periodicidad anual.

P9 - P12. GASTOS MENSUALES. Estas preguntas están orientadas a captar información sobre los gastos mensuales en educación que incurren las personas del hogar. Recuerde que el **período de referencia para estas preguntas es el mes pasado**, entendiéndose como el mes anterior completo, es decir febrero, marzo, abril, mayo, etc.

En las preguntas de gastos se incluyen tanto el pago al contado, como los realizados con tarjetas de crédito.

P9. PAGO POR PENSIÓN ESCOLAR. Esta pregunta permite conocer si la persona pagó o no por este rubro el **mes pasado**. En caso de ser la respuesta afirmativa, registre

código 1, averigüe el valor pagado y registre en la columna de DÓLARES. Este pago generalmente se hace cada mes; octubre, noviembre, etc.

De no ser posible la desagregación de los gastos mensuales en las preguntas 10, 11, 12, registre código 1 = SI y en la columna de DÓLARES, NS= No Sabe, y en esta pregunta registre el valor total.

P10. PAGO POR MATERIAL ESCOLAR. Interesa saber si la persona entrevistada compró material escolar el **mes pasado**. Registre código 1 si la persona pagó por este concepto, luego registre cuánto pagó, se incluye en este rubro toda clase de materiales y útiles escolares comprados o pagados el **mes pasado, excluyendo los adquiridos como parte de la lista de útiles al inicio del año escolar y los reportados en la P7**. Si no sabe o no recuerda cuánto, registre el código 1 en la columna código y en la columna DÓLARES registre NS.

Si la persona no pagó por los materiales escolares, registre en la columna código, el 2 y deje en blanco la columna de DÓLARES.

P11. PAGO POR TRANSPORTE ESCOLAR. Este rubro incluye el valor que el hogar paga a personas particulares o al establecimiento educativo por el servicio de transporte escolar (del establecimiento educativo a la casa y viceversa).

P12. PAGO POR SERVICIO DE ALIMENTACIÓN. Esta pregunta permite conocer si el mes pasado realizó el pago por servicio de alimentación, ya sea este en un comedor o en el bar del establecimiento educativo.

Se refiere al pago en un comedor estudiantil o si realizan un pago por todo el mes en el bar del colegio para que le den alimentación; realice el mismo procedimiento para la parte B de ésta misma sección.

PARTE B: EDUCACIÓN ESCOLAR EN ADELANTE PARA TODAS LAS PERSONAS DE 5 AÑOS Y MÁS

P13 a P17. IDIOMAS. Con estas preguntas se trata de conocer los idiomas o lenguas que hablan comúnmente los miembros del hogar, y con quien aprendieron.

Lengua Indígena: Quechua, Shuar, cha'palaa, awapit, achuar, a'inajae, wayapi, siapede, kichwa, etc.

P18. MATRÍCULA. Se trata de investigar si los miembros del hogar de 5 años y más se matricularon en el presente año escolar 2013-2014 en un Establecimiento Educativo. Se incluye a los que se matricularon o inscribieron en preuniversitario, prepolitécnico, seminario de tesis de grado universitario. Recuerde que para todos los regímenes, Costa y Sierra el año escolar es 2013-2014. Tome en cuenta los flujos existentes en cada una de las alternativas.

De acuerdo al nuevo sistema de educación tenemos lo siguiente:

TABLA DEL NIVEL DE ESTUDIOS

PREGUNTA 18

SUBSISTEMA REGULAR ANTERIOR	EDAD	SUBSISTEMA REGULAR ACTUAL
JARDÍN DE INFANTES	5 AÑOS	1ER. AÑO DE EDUCACIÓN BÁSICA
PRIMER GRADO	6 AÑOS	2DO. AÑO DE EDUCACIÓN BÁSICA
SEGUNDO GRADO	7 AÑOS	3ER. AÑO DE EDUCACIÓN BÁSICA
TERCER GRADO	8 AÑOS	4TO. AÑO DE EDUCACIÓN BÁSICA
CUARTO GRADO	9 AÑOS	5TO. AÑO DE EDUCACIÓN BÁSICA
QUINTO GRADO	10 AÑOS	6TO. AÑO DE EDUCACIÓN BÁSICA
SEXTO GRADO	11 AÑOS	7MO. AÑO DE EDUCACIÓN BÁSICA
PRIMER CURSO	12 AÑOS	8VO. AÑO DE EDUCACIÓN BÁSICA
SEGUNDO CURSO	13 AÑOS	9NO. AÑO DE EDUCACIÓN BÁSICA
TERCER CURSO	14 AÑOS	10MO. AÑO DE EDUCACIÓN BÁSICA
CUARTO CURSO	15 AÑOS	1ER. AÑO DE EDUCACIÓN MEDIA O BACHILLERATO
QUINTO CURSO	16 AÑOS	2DO. AÑO DE EDUCACIÓN MEDIA O BACHILLERATO
SEXTO CURSO	17 AÑOS	3ER. AÑO DE EDUCACIÓN MEDIA O BACHILLERATO

SISTEMA EDUCATIVO

P19. Nos interesa conocer si el establecimiento donde estudia es técnico, tecnológico, pedagógico. Si la respuesta es otros, registre a que se refiere y continúe con el flujo.

- Antes de iniciar las preguntas 20 y 21 relacionadas a la rama artesanal y técnica, conoceremos que comprende la Educación Compensatoria.
 - a) Nivel Primario compensatorio
 - b) Ciclo básico compensatorio
 - c) Ciclo diversificado compensatorio
 - d) Formación y capacitación a nivel artesanal, con sujeción a las disposiciones de la Ley de Defensa del Artesano y su Reglamento.
- Los niveles de instrucción de la Educación Compensatoria, son iguales a los de la Educación Regular.

P20. Para el diligenciamiento de esta pregunta, tenga en cuenta que únicamente la educación compensatoria o popular le brinda la oportunidad de aprender y obtener un título en **carreras artesanales y/o carreras técnicas**. Si la respuesta es positiva, registre código 1 y pase a **P21**, si contesta NO, registre código 2 y pase a **P22**. Ejemplo: corte y confección, belleza, panadería, etc.

Carrera Artesanal: Está referida a todo el aprendizaje de manera manual ejemplo, elaboración de sombreros de paja toquilla, etc.

Carrera Técnica: Está referida a todo el aprendizaje con la intervención de la máquina, ejemplo: reparación de artefactos eléctricos, arreglo de máquinas, reparación de motores, instalaciones eléctricas, etc.

En la Educación Compensatoria, las carreras artesanales y técnicas tienen una duración de tres años.

Las carreras técnicas existen tanto en la educación regular como en la compensatoria, la diferencia está en que, en la Regular, las prácticas por ejemplo de mecánica o electricidad las realizan en sus laboratorios, mientras que en la **Educación Compensatoria las prácticas realizan en su Microempresa**, cuya finalidad es, además de practicar, producir y vender el producto para su propio beneficio.

Microempresa: Es una actividad productiva de pequeñas dimensiones, que genera bienes y servicios en cualquiera de los sectores productivos y cuya forma jurídica puede variar de acuerdo a factores condicionales como son: actividad, recursos económicos, recursos humanos, factor de lucro y otros de interés estratégico o de conveniencia.

P21. Esta pregunta nos orienta a confirmar si la **carrera técnica** pertenece a la educación compensatoria, donde para realizar las prácticas es importante y obligatorio que el Establecimiento cuente con una **Microempresa**. Si la respuesta es positiva registre código 1, caso contrario registre código 2.

P22. BENEFICIOS SOCIALES. Permite identificar al estudiante que recibe o no desayuno escolar, almuerzo escolar, uniformes, textos escolares en el establecimiento educativo, independientemente si se trate de un plantel fiscal, privado o municipal.

Incluya como desayuno escolar, lo que en algunos establecimientos les proporcionan leche, gelatina, avena, etc., realice la pregunta, si la respuesta es positiva registre código 1 y registre en la columna respectiva. Si responde que no recibe registre código 2.

P23. CUOTAS. Con esta pregunta conoceremos durante los **últimos 12 meses** el pago por cuotas que hacen los miembros del hogar al Comité Central de Padres de Familia. Si responde que SI, registre 1 en la columna COD. y cuánto en la columna de DÓLARES.

P24. ENSEÑANZA DEL IDIOMA. El objetivo de esta pregunta es conocer si en el establecimiento donde se matriculó, las clases se dictan en lengua indígena, español, extranjera, en dos o tres lenguas. Registre el código de acuerdo a la respuesta dada. **No se refiere a las materias de idiomas (inglés, francés) que son parte del pensum de estudios.**

SERVICIOS Y EQUIPAMIENTO.

P25. SERVICIOS. Esta pregunta trata de conocer si el establecimiento donde está matriculado o inscrito, tiene servicios de agua, luz de forma permanente o irregular. Registre los códigos de respuesta en los casilleros respectivos.

P26. EQUIPAMIENTO. Esta pregunta trata de conocer si el establecimiento donde está matriculado o inscrito, tiene servicios de internet, biblioteca, aire acondicionado, servicios higiénicos, canchas deportivas, servicio de comedor, laboratorio de computación y en qué estado se encuentran. Registre los códigos de respuesta en los casilleros respectivos.

P27. TIPO DE ESTABLECIMIENTO. Lea la pregunta y cada una de las alternativas de respuesta, registre el código de acuerdo a la respuesta dada sea éste fiscal, particular, municipal o fiscomisional. Tenga en cuenta las definiciones de cada tipo de establecimiento.

P28. GRADO o AÑO. Esta pregunta trata de describir el grado, curso o año en que se matriculó o inscribió en el año escolar 2013-2014 y además el **número de veces** incluida ésta. Si es la primera vez registre 1 en la columna veces, si es la segunda vez registre 2 y así sucesivamente.

P29. MODALIDAD. Permite conocer los diferentes tipos de modalidad a la que asisten las personas, presencial, semipresencial, a distancia o virtual. Si responde que asiste a la Modalidad a Distancia o Virtual pase a **P38.**

Tome en cuenta las siguientes definiciones:

Modalidad Presencial: Es a la que asiste el estudiante en forma regular, todos los días durante el año escolar.

Modalidad Semipresencial: Es a la que asiste el estudiante uno o dos días a la semana durante el año escolar, o tienen tutorías por lo general los días sábados o domingos.

Modalidad a distancia: Es la educación no presencial, es decir únicamente asisten al establecimiento educativo para presentar los trabajos y rendir exámenes para aprobar los módulos de las diferentes materias.

Modalidad virtual: Es la educación no presencial, se realiza todas las actividades a través de plataformas virtuales y el proceso de estudios se lo realiza por internet.

P30. JORNADA. Formule la pregunta y registre el código de acuerdo a la respuesta dada.

Las jornadas que normalmente existen en los establecimientos son las siguientes:

Jornada de la Mañana-Matutina: Actividades educativas desarrolladas aproximadamente entre las 7H00 a 13H00, pudiendo extenderse.

Jornada de la Tarde-Vespertina: Actividades desarrolladas aproximadamente entre las 13H00 a 19H00.

Jornada de la Noche-Nocturna: Actividades desarrolladas aproximadamente entre las 19H00 a 23H00.

Dos Jornadas: Asiste a clases en la mañana y en la tarde, en la mañana y en la noche, o en la mañana tarde y noche, etc., esto sucede especialmente con los estudiantes que asisten a la universidad.

Jornada Integral: El estudiante asiste a clases en una jornada completa que puede ser mañana y tarde sin salir a su casa. Ejemplo de estos casos son los establecimientos integrales donde les dan el almuerzo y les dirigen la ejecución de los deberes.

Los planes y los programas de estudio educativos que se aplican en las diferentes jornadas son similares. Lea la pregunta y las alternativas, registre el código correspondiente a la respuesta dada.

P31. TIEMPO DE TRASLADO. Es el tiempo que se demora la persona para trasladarse desde la vivienda al lugar donde estudia en horas y/o minutos. Haga la pregunta y de acuerdo a la respuesta dada registre en las columnas de **HORAS Y MINUTOS**. En caso que responda en minutos registre 00 en la columna HORAS.

P32. CLASE DE TRANSPORTE. Con esta pregunta se quiere saber qué medio de transporte utiliza el estudiante o como se traslada desde su vivienda al establecimiento educativo. Lea la pregunta y espere la respuesta. Si la persona indica que se traslada en dos clases de transporte, registre el de mayor frecuencia. Considere:

Servicio público: Cuando el transporte es colectivo y los viajeros de transporte público tienen que adaptarse a los horarios y a las rutas que ofrezca el operador; usualmente los viajeros comparten el medio de transporte y está disponible para el público en general. Incluye diversos medios como autobuses, trolebuses, tranvías, trenes, ferrocarriles suburbanos o ferry, etc. y por ello se realiza un pago, por concepto de pasaje. Ej.:

Transporte terrestre:

Transporte por carretera
Autobús – Autobús de tránsito rápido – Trolebús – Taxi
Transporte por ferrocarril
Tranvía – Tren ligero – Metro – Tren – Tren de alta velocidad

Transporte marítimo y fluvial:

Transporte aéreo:

Teleférico – Telecabina
Aerolínea

Vehículo de uso particular o privado: Cuando el medio de transporte es propio de familiares o amigos.

Transporte escolar: Es un vehículo motorizado construido para transportar más de siete pasajeros sentados y destinado al transporte de escolares desde o hacia el establecimiento educativo, se incluye en esta alternativa el servicio de bus escolar que es exclusivo de los miembros del plantel.

P33. MOVILIDAD POR ESTUDIO. El objetivo de la pregunta es conocer en donde estudia cada uno de los miembros del hogar, en este caso realice la pregunta y las alternativas, si la respuesta es, “aquí, en esta ciudad o parroquia rural?”, registre el código “1” y pase a la P35; si la respuesta es, “ en otra ciudad o parroquia rural”, registre el código “2” y pase a escribir la **Provincia, Cantón y Parroquia, es necesario que este bien especificada esta información.**

P34. TIEMPO EN EL LUGAR DE ESTUDIO. Interesa conocer que tiempo pasa la persona que estudia diariamente, en el lugar mencionado; es decir el **tiempo de permanencia** de la persona en el **sitio donde está ubicado el Establecimiento Educativo (ciudad, cantón o parroquia u otro País).** La información solicítela en horas y minutos.

P35. INASISTENCIA A CLASES. Es importante conocer si los miembros del hogar entrevistados que se matricularon en el presente año escolar dejaron de asistir durante el último mes de clases, si responde SI, registre código1 y proceda a registrar el número de días; y, si contesta NO, registre código 2 y pase a la **P38.**

P36. RAZONES DE INASISTENCIA. Se refiere a los motivos que tiene la persona que se matriculó en el presente año escolar para dejar de asistir a clases. Haga la pregunta y espere la respuesta, registre el código que mejor identifique una de las ocho razones descritas y pase a **P38.** Si contesta que se **RETIRÓ** escriba código 9 y pase a **P37.**

P37. RAZONES DE RETIRO/ABANDONO. Se trata de conocer las razones por la que la persona, miembro del hogar que se matriculó en el año escolar 2013-2014, se retiró. **La ausencia es permanente durante el año.**

P38 a P45. GASTOS EN EDUCACIÓN. Las preguntas de gastos en educación son similares a las preguntas de gastos formuladas en la PARTE A de Educación Inicial y Preescolar, Gastos Anuales y Gastos Mensuales. A excepción, si la respuesta es afirmativa o negativa en P45, pase a **P47.**

P46. RAZÓN DE NO MATRÍCULA. Esta pregunta se diligencia a la persona que en la P18 contesta que NO se matriculó en el presente año escolar código 8. Lea la pregunta y espere la respuesta del entrevistado, según la información que le proporcione registre la alternativa respectiva.

Tenga presente las siguientes alternativas para el registro de las respuestas obtenidas:

Edad: Si la persona entrevistada informa que está muy mayor para estudiar, es decir, que ya pasó su edad de asistir a clases.

Falta de dinero: Registre esta alternativa, si la persona entrevistada responde que no se ha matriculado en el presente año escolar, porque no tiene dinero para financiar los gastos por educación.

Trabajo: Cuando la persona declara que por tener un empleo, o por estar desarrollando alguna actividad económica, no se matriculó en el presente año escolar.

Labores Domésticas: Esta alternativa se registra si le informan que el desarrollar tareas domésticas en el hogar le impidieron matricularse en un establecimiento educativo.

Terminó sus estudios: Registre esta respuesta si el informante dice que no se matriculó en el presente año escolar porque ya terminó sus estudios, cualquiera sea el nivel.

No le interesa: Persona que estando en edad de estudiar no se matriculó porque no considera importante esa actividad.

Enfermedad (incapacidad física o mental): Se registrará esta alternativa cuando la persona no se haya matriculado en el presente año escolar, porque sufre de alguna dolencia física permanente o temporal.

Embarazo: Si la persona entrevistada le informa que se encuentra embarazada.

Discapacidad: Cuando presenta deficiencias físicas, mentales, intelectuales o sensoriales a largo plazo, por ejemplo la persona tiene retraso mental o es sordomudo.

Asiste a cursos de nivelación: Cuando informa que está en cursos de nivelación independientemente del tipo de curso al que asista, no incluir en este caso los cursos para las Fuerzas Armadas, Policía, Bomberos, etc.

No aprobó las pruebas de ingreso o no le interesa la especialidad: Se registrará en esta alternativa cuando al rendir las pruebas de ingreso al establecimiento educativo no cumplió con la nota mínima de ingreso (Educación Básica, Media o Universitaria), o en las pruebas de ingreso que son receptadas por SENESCYT, no aprobó la carrera que desea seguir en la Universidad.

Otro Cuál?: Registre código 12, si las causas no están incluidas en las alternativas de respuesta anteriores, contempla también a quien no aprobó el preuniversitario, los que perdieron el año anterior, falta de cupo, etc.

P47. NIVEL EDUCATIVO. Interesa conocer el nivel educativo más avanzado que cursa o cursó la persona en la Educación Regular o Compensatoria.

Tenga presente que el NIVEL se refiere a los ciclos establecidos y reglamentados por el Ministerio de Educación o por la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (SENESCYT) y que son aplicados por todos los establecimientos educacionales.

Tenga presente las definiciones en los diferentes niveles educativos que constan al inicio de la **SECCIÓN 5. LITERAL D) DEFINICIONES**

Cuadro de los programas de Alfabetización y Post Alfabetización:

SUBNIVELES DE EDUCACIÓN BÁSICA	GRADOS DE BÁSICA ORDINARIA		MÓDULOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE DNEPEI
Básica Elemental	2º, grado de básica	→	Alfabetización Módulo 1 Nuestros Derechos
Básica Media	3er y 4to grado de básica	→	Post alfabetización Módulos 2 Nuestro Trabajo
	5to. Y 6to Grado de básica	→	Post alfabetización Módulos 3 Nuestra Salud y Ambiente
	7mo. Grado de básica	→	Post alfabetización Módulos 4 Nuestra Cultura

Los participantes que culminan el cuarto módulo Nuestra Cultura, con el certificado de promoción pueden ingresar al 8vo año de básica en la institución que elijan, la mayoría opta por la jornada nocturna, o las modalidades a distancia o semi-presencial, por razones de edad y ocupación laboral.

P48. GRADO, CURSO o AÑO APROBADO. En esta pregunta se quiere saber el año más avanzado de instrucción formal APROBADO en el nivel declarado por el informante en la P47. No se trata el año cursado, sino el año APROBADO.

Se refiere al último grado, curso o año que aprobó en cada nivel. En algunas instituciones se aprueba por semestres, en este caso, registre el número de semestres que tiene aprobados y transforme en años (tome en cuenta que 2 semestres = 1 año). Si dice que tiene aprobado 5 semestres, registre 2 años.

Es necesario insistir que nos interesa saber el último AÑO QUE APROBÓ, ya que por lo general tienden a decir el año, grado o el curso en el que están asistiendo.

Tenga presente en Alfabetización que el registro en años debe ser el del módulo que está cursando; es decir por ejemplo: si está en el segundo módulo se registrará el (2).

El registro de años 00 únicamente será cuando en P47 sean alternativas 2, 3 o 5 y este cursando el primer año de alfabetización o de educación básica.

Ejemplo: Julián Narváez terminó el sexto año de ingeniería en la Universidad Central, Martha está cursando el cuarto año de Psicología, Daniel está en octavo de básica, Pedro aprobó el tercer semestre de la universidad, Yulisa aprobó hasta el primer curso de colegio. Registre la información obtenida de la siguiente manera:

NIVEL EDUCATIVO		
¿Cuál es el nivel de instrucción y año más alto que aprobó (...)?		
- Ninguno	1	
		
- Alfabetización	2	
- Educación inicial.....	3	
- Jardín de Infantes.....	4	
- Educación Básica.....	5	
- Primaria.....	6	
- Educación Media o Bachillerato.....	7	
- Secundaria.....	8	
- Post Bachillerato/Superior No Universitario....	9	
- Superior	10	
- Postgrado	11	
		AÑOS
	47	48
01	10	6
02	10	3
03	5	7
04	10	1
05	8	1

Si la persona dice que aprobó únicamente la primaria, registre código 6 en Nivel P47 y en Grado registre 6, P48.

P49 Y P50. DOCUMENTO. El objetivo de esta pregunta es conocer si la persona obtuvo o no, algún CERTIFICADO, DIPLOMA O TÍTULO por sus años de estudio. Si la respuesta es positiva registre el código 1, e indague inmediatamente en la **P50**. cuál fue el ÚLTIMO DOCUMENTO que obtuvo de acuerdo a las doce diferentes alternativas y continúe con los flujos. Si en P49 contesta que no ha recibido ningún certificado registre código 2 y pase a la P51.

Título de Práctico: Es un documento que obtienen las personas que han culminado las carreras artesanales o técnicas hasta el tercer curso de ciclo básico.

P51. ALFABETISMO. Formule la pregunta y registre el código que corresponda si la persona sabe o no leer y escribir.

PARTE C: CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO PARA TODAS LAS PERSONAS DE 10 AÑOS Y MÁS

Estas preguntas están orientadas a captar información sobre la capacitación que han recibido los miembros del hogar de 10 años y más, sea para obtener un trabajo asalariado, montar su propio negocio, taller, pequeñas empresas o para mejorar las condiciones en el trabajo actual, para obtener ingresos adicionales o mejorar los ingresos actuales. Los cursos de capacitación son ofrecidos por instituciones o empresas, tanto estatales como privadas, o por organismos no gubernamentales nacionales o internacionales (ONG). En el ámbito nacional por ejemplo tenemos: SECAP, Cámara de Comercio, Academias, Empresas, Fundaciones o cualquier otra institución dedicada a dar capacitación.

Capacitación: Es el proceso de aprendizaje y adiestramiento mediante el cual, las personas adquieren conocimientos y destrezas para ejercer un oficio, obtener mayor calificación en el trabajo, realizar una función, prestar un servicio o calificar la mano de obra para la oferta en el mercado laboral (búsqueda de trabajo).

Si la persona asistió o asiste a un curso de capacitación en el último año, diligencie las preguntas 52 a la 59 en relación con el **ÚLTIMO CURSO**.

Formule las preguntas de forma secuencial a los miembros del hogar de 10 años cumplidos y más, siguiendo las instrucciones establecidas:

P52. ASISTENCIA A CURSOS. Con esta pregunta se trata de determinar la demanda de capacitación para las personas de 10 años y más durante el último año para mejorar en su trabajo, incrementar sus ingresos, conseguir trabajo, crear su propia empresa o negocio, además conocer la cobertura de las Instituciones o empresas dedicadas a la tarea de preparar o mejorar la capacidad para el trabajo.

En la P52. se incluyen los cursos que siguen los profesores para actualizarse y subir de escalafón, cursos de encuestadores, ascenso de los militares y cursos de especialización dictados en el trabajo, cursos por hobby, distracción, etc.

Formule la pregunta y si la respuesta es positiva registre código.1 y pregunte por el número de cursos a los que asistió y está asistiendo los últimos 12 meses, Si la respuesta es negativa, registre código. 2 y siga a la Sección 6 de Migración.

P53. TIPO DE CURSO. Con esta pregunta se quiere tener información sobre los diferentes tipos de cursos en que las personas se capacitaron. Hacen referencia al tipo de oficios, trabajos en los sectores de la actividad económica: **primario** (agropecuario); **secundario** (industrial, agroindustrial, pequeña industria y artesanía) y **terciario** (comercio y servicios).

Formule la pregunta, y de acuerdo a la respuesta dada por el informante, describa el tipo de curso en la columna respectiva y su código.

Mecánica/metalmecánica/electrónica: Mecánica automotriz, elaboración de pernos, puertas, reparación de aparatos eléctricos, etc.

Computación: Excel, Word. Internet, PowerPoint, etc.

Conducción: Curso de manejo en ANETA, curso para choferes profesionales, etc.

Administrativos/financieros: Administración de personal, análisis financiero, relaciones humanas, tributación, contabilidad, etc.

Turismo y recreación: Turismo ecológico, venta de membresías a clubes, etc.

Telefonía y telecomunicaciones: Instalación y mantenimiento de teléfonos, etc.

Carpintería/ebanistería: Elaboración de muebles, etc.

Construcción/electricidad/fontanería: Albañilería, electricidad, plomería, etc.

Otro, cuál?: Todos los cursos que no se encuentren enmarcados dentro de los anteriores.

P54. REQUISITO ACADÉMICO. Realice la pregunta y lea cada una de las alternativas, registre el código de acuerdo a la respuesta dada y relacione con el nivel y año de instrucción declarado en las **P47 y P48.**

P55. DURACIÓN. Se trata de saber cuánto tiempo dura o duró el último curso de capacitación al que asistió o está asistiendo el informante, la información se la debe registrar en horas. Para el caso de las personas que están asistiendo actualmente a un curso de capacitación, se debe registrar el tiempo total que durará el curso, más no el tiempo que está asistiendo.

P56. INSTITUCIÓN. Se refiere a la institución o empresa donde recibió o recibe el curso de capacitación.

Tenga presente que la alternativa “Empresa donde trabaja”, se refiere a la empresa donde la persona realizó o está realizando su trabajo y no a las empresas o instituciones que tienen como fin único la capacitación.

Si la respuesta es diferente a las alternativas de la pregunta, registre código 8 y el nombre de la institución o Empresa.

No escriba únicamente siglas, escriba el nombre completo de la Institución o Empresa.

P57. DOCUMENTO. Se trata de saber el documento que le entregaron al cursante al final de la capacitación. Los establecimientos donde reciben la capacitación entregan los certificados, diplomas o títulos a las personas que aprobaron el curso. Formule la pregunta y registre el código de acuerdo a la respuesta dada. Si contestan que **NO termina el curso todavía**, registre código 5 y pase a **P59.**

P58. BENEFICIOS. Interesa obtener información sobre los beneficios que perciben las personas por la capacitación recibida. Formule la pregunta y espere la respuesta del entrevistado para registrar el código correspondiente.

Tenga en cuenta las siguientes instrucciones:

Consiguió Trabajo Asalariado: Registre esta alternativa cuando le indiquen que como resultado del curso, la persona que era desocupada o cuenta propia, consiguió trabajo asalariado.

Creó su propio negocio o empresa: Registre esta alternativa, cuando la persona que se capacitó como resultado del aprendizaje instaló su negocio propio y formó una microempresa sea con recursos propios o con créditos obtenidos de terceras personas.

Mejó sus Ingresos: Registre esta alternativa si la persona como resultado de su capacitación ha recibido otros ingresos en adición a los que recibe en el trabajo que desempeña, sea porque obtuvo un beneficio adicional o porque se incrementó sus ingresos en el trabajo que desempeñaba al momento de la capacitación.

Ascendió en su trabajo: Registre el código correspondiente a esta respuesta si le informan mejores condiciones de trabajo; ya sea en ascensos, mejoras en las relaciones laborales, etc., como resultado de la capacitación.

Mejó su empresa: Si la persona capacitada informa mejoras en el proceso productivo, optimización de recursos, en la contabilidad, en la administración, las ventas, la calidad, reducción de costos, etc.

Mejó sus conocimientos: Si la persona informa que con el curso recibido mejoró sus conocimientos y por tanto puede ser más productivo en el trabajo.

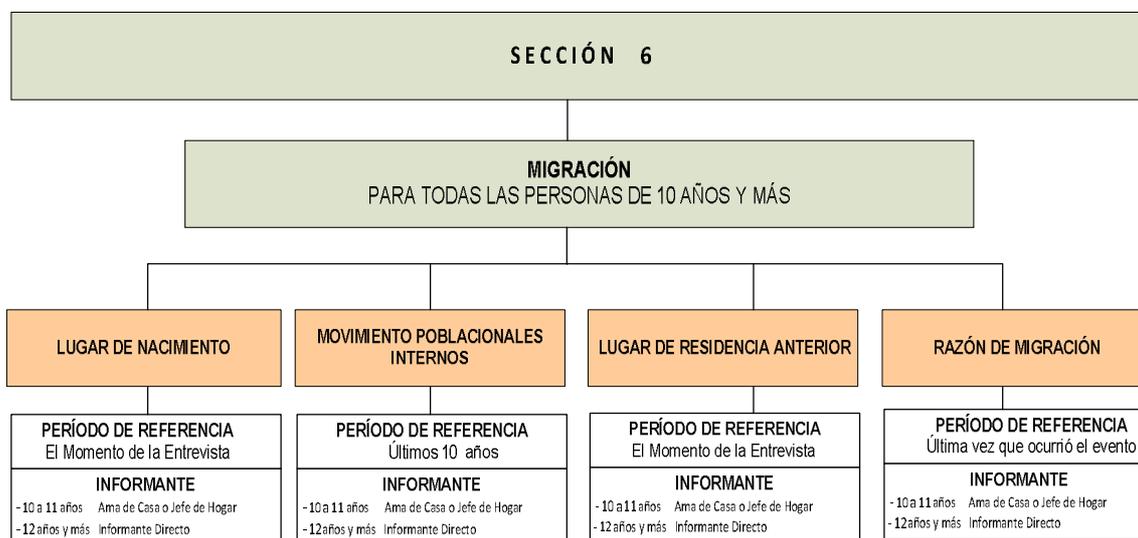
Ninguno: Cuando el informante manifiesta que todavía no ha recibido ningún beneficio como resultado de la capacitación.

Otro Cuál?: En esta categoría incluya toda clase de beneficios no clasificados anteriormente, si éste es el caso, trate de que el entrevistado defina el beneficio y descríballo, pueden tener un certificado o título que le brinde mejores opciones para conseguir trabajo.

P59. GASTOS POR CURSOS. Permite conocer si efectuaron gastos por los cursos de capacitación recibidos. Si la respuesta es positiva, **registre código 1** y pregunte **¿cuánto pago?**, registre el valor en columna **DOLARES**; caso contrario registre **código 2**, y pase a Sección 6.

CAPÍTULO DÉCIMO

SECCIÓN 6. MIGRACIÓN



De los datos sobre los movimientos internos de la población, también se deriva información básica para el análisis de las condiciones de vida. La información sobre la fecha de determinado movimiento migratorio y el lugar de origen, indica la extensión de la urbanización de un país, proceso que bien pudiera crear serios problemas sociales y desequilibrios en el crecimiento económico, o que, a la inversa, probablemente ofrezca oportunidades de empleo a personas que se trasladan desde las áreas rurales hacia las grandes ciudades.

Esta sección consta de 4 preguntas, aplicables a todas las personas de 10 años y más, que se refieren al cambio de residencia habitual que ha tenido la persona de una unidad geográfica a otra, dentro de un período de tiempo especificado.

A) EL INFORMANTE

El informante idóneo es la persona Jefe(a) del hogar, su cónyuge o persona mayor de 12 años.

B) PERÍODO DE REFERENCIA

El período de referencia de los movimientos poblacionales internos es los **ÚLTIMOS 10 AÑOS**.

Se investiga el tiempo que vive **HABITUALMENTE**, en el lugar que se realiza la encuesta y el lugar de nacimiento del informante.

C) OBJETIVOS

- Conocer los movimientos poblacionales internos, con el fin de estudiar la presión poblacional sobre los servicios, la distribución territorial de la población y los cambios en la naturaleza de los movimientos.
- Analizar la existencia de niveles diferenciales de vida y las distintas condiciones de empleo o actividades entre migrantes y no migrantes.

D) DEFINICIONES

Lugar de Residencia Habitual: Para efectos de la presente encuesta, es el lugar geográfico donde las personas consideran está ubicado su hogar; es decir, es el sitio donde viven o vivían habitualmente por un período igual o mayor a 6 meses.

Lugar de Residencia Actual: Es el lugar o sitio donde se entrevistan a las personas.

Movimiento Migratorio: Es el cambio de residencia habitual entre diferentes jurisdicciones administrativas, específicamente son desplazamientos geográficos de la población, que involucran un cambio de lugar de residencia habitual con carácter relativamente permanente.

Se entiende por jurisdicciones administrativas, los espacios territoriales a nivel de parroquia, cantón, provincia y país.

Parroquia Rural: Espacio territorial conformado por un área amanzanada (cabecera parroquial) y un área dispersa (recintos, caseríos, anejos, etc.).

Cantón: Espacio territorial compuesto por un área amanzanada (cabecera cantonal o provincial), una periferia y una o más parroquias rurales.

Provincia: Espacio territorial compuesto por varios cantones.

País: Espacio territorial compuesto por varias provincias.

Se consideran Movimientos Migratorios:

- a) Entre recintos, caseríos o anejos de diferentes cantones.
- b) Entre parroquias rurales de diferentes cantones.
- c) Entre una parroquia rural y una cabecera cantonal, y viceversa.
- d) Entre una parroquia rural y una cabecera de un mismo cantón, y viceversa.
- e) Entre cantones de una misma provincia.
- f) Entre cantones de diferentes provincias.
- g) Entre países.

No se consideran Movimientos Migratorios:

- a) Entre recintos, caseríos o anejos de una misma parroquia.
- b) Entre parroquias urbanas de un mismo cantón.

Tome en cuenta todos los conceptos y procedimientos impartidos para poder definir claramente si se trata de población migrante o no. Únicamente los cambios de residencia habitual descritos, son considerados como movimientos migratorios.

E) DILIGENCIAMIENTO

Este bloque de preguntas será llenado con los datos de todas las personas de 10 años cumplidos y más.

P1. LUGAR DE NACIMIENTO. El objetivo de esta pregunta es conocer el lugar donde nació la persona entrevistada. Esta información permite determinar quiénes son migrantes de toda la vida; para estos fines, debe preguntar **¿En dónde nació..... ?**.

Si la respuesta proporcionada por el informante, es **AQUÍ**, registre **código 1** en la columna **COD.**, no registre información en las columnas adjuntas y pase a la **P2**.

Si la persona responde que nació **EN OTRO LUGAR DEL PAÍS**, registre **código 2** en la columna **COD.**, pregunte por el lugar de origen, y escriba en el casillero correspondiente el nombre del **LUGAR**, sea éste provincia, cantón, parroquia de acuerdo a la División Política del Ecuador.

Si la persona nació en otro país registre **código 3** y registre el nombre del país en la columna de provincia/país. Las descritas como **USO. INEC**, serán de uso exclusivo del codificador.

Recuerde que **OTRO LUGAR**, es otra localidad, pueblo, parroquia, cantón o ciudad y país. Consecuentemente, no se refiere a otro lugar dentro de la misma localidad, parroquia, cantón o ciudad.

P2. TIEMPO DE RESIDENCIA HABITUAL. Con esta pregunta se busca determinar el tiempo que vive en el lugar donde se está realizando la encuesta. Si la persona tiene 10 años y más viviendo en el lugar de la entrevista pase a la **sección 6**, porque no interesa la migración de toda la vida, esta población no ejerce nueva presión para la satisfacción de necesidades de toda índole. Si es menos de 10 años pase a la **P3**. Si tiene menos de 1 año registre en la columna de años, 00.

De acuerdo a los objetivos del módulo, nos interesa conocer la presión que hacen los emigrantes recientes, tanto en el mercado laboral como en la satisfacción de necesidades básicas. Para ello, debe leer la pregunta y registrar correctamente la respuesta del informante.

P3. SITIO DE RESIDENCIA HABITUAL ANTERIOR. Si la persona ha sido considerada migrante, según la respuesta de la pregunta anterior (menos de 10 años), interesa conocer su procedencia más reciente en términos de los lugares de origen. Lea la pregunta y escriba en los casilleros correspondientes, siguiendo las mismas instrucciones dadas para la P1.

CASOS ESPECIALES:

En el caso de adopción de niños, si estos provienen de jurisdicciones diferentes a la del hogar adoptante, se considera que en este caso ocurre un movimiento migratorio.

Los cambios de residencia del personal de las Fuerzas Armadas, cuando se trasladan a otra ciudad o lugar, deben considerarse como movimientos migratorios, por cuánto la estadía de estas personas generalmente es mayor a 6 meses.

P4. RAZÓN DE MIGRACIÓN. Esta pregunta se refiere a la principal causa o motivo que tuvo la persona entrevistada para cambiar de residencia habitual. Registre el código correspondiente a la respuesta dada por el informante, respecto a la **razón principal** por la que la persona se vino a vivir a este lugar. Si el encuestado informa más de una razón, registre únicamente la de mayor importancia.

Tome en cuenta las siguientes instrucciones:

Por Trabajo: Si la persona entrevistada informa que se cambió de su lugar de residencia habitual, porque le dieron un empleo o trabajo.

Para mejorar los Ingresos: Si le informan que lo que ganaba en su lugar de residencia anterior era muy bajo o insuficiente para mantener el hogar, por este motivo decidieron cambiar a otro lugar para mejorar sus ingresos.

Matrimonio: Si la migración se realizó porque su esposo/a vivía en otro lugar.

Estudio: Si el informante le indica que por iniciar o terminar su carrera, se trasladó a vivir a otro lugar de residencia.

Salud o Enfermedad: Cuando el cambio de residencia habitual se debió a la necesidad de conservar o recuperar la salud, por ejemplo, en su residencia anterior no había los servicios médicos suficientes o el médico le recomendó vivir en un lugar que el clima le favorezca a su salud.

Compró o le dieron casa/ terreno: Si se trasladó al lugar de residencia habitual donde lo están entrevistando porque le ofrecieron o le dieron donde vivir o terreno para construir o sembrar.

Seguridad Personal o Familiar: Si se trasladó al lugar de residencia habitual donde lo están entrevistando, porque en la anterior residencia existe problemas de delincuencia, guerrilla, etc.

Se vino con la familia: Especialmente las personas de 10 a 15 años o personas mayores, su traslado es casi siempre por decisión del hogar.

Motivos Personales / Familiares: Se registrará en esta opción cuando su traslado es porque tuvo problemas personales o con su familia y consideró que estar en otro lugar es mejor, esta decisión puede ser personal o con los miembros de su hogar.

Otra razón, cuál?: Si no responde a las anteriores alternativas, escriba la razón que le informen.

EJEMPLO:

Entrevista realizada en la ciudad de Quito:

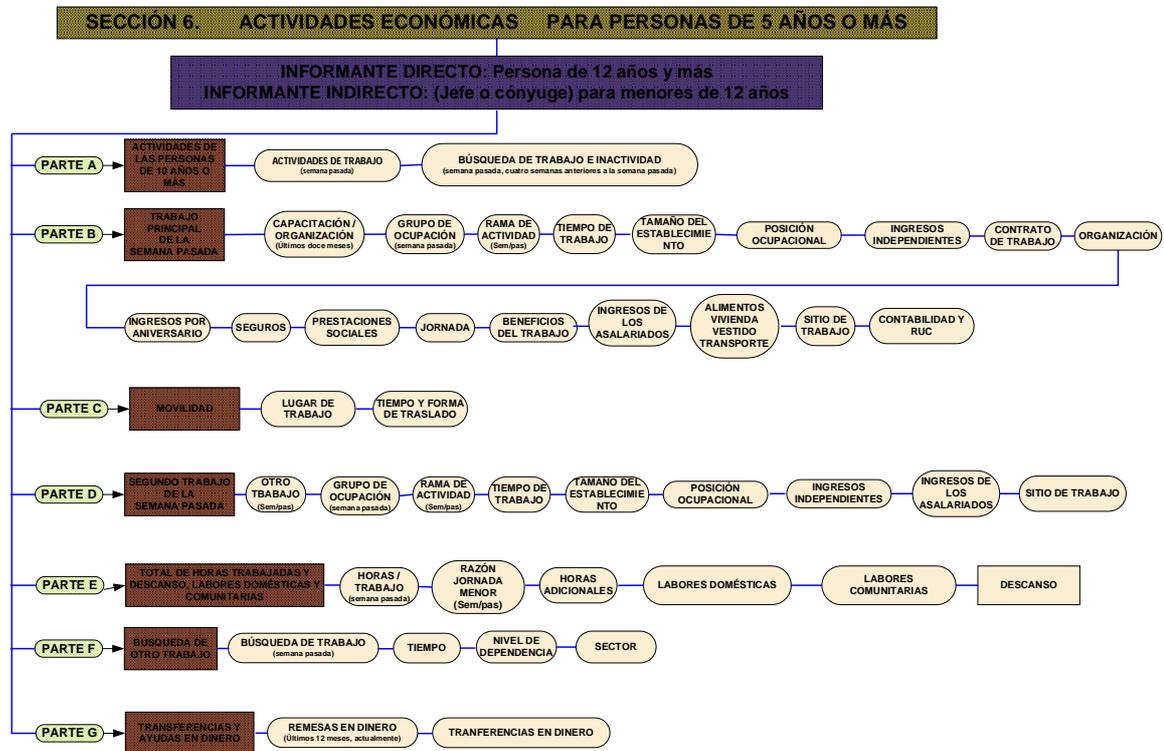
La señora María Recalde de 40 años de edad, nació en la ciudad de Loja y su hijo Manuel Pérez de 20 años nació en la ciudad de Quito, vinieron a esta ciudad por motivos de mejorar sus ingresos y estudio respectivamente, quienes residían en la ciudad de Ibarra hace 5 años antes de venir a vivir en esta ciudad.

El registro será de la siguiente manera:

SECCION 2. REGISTRO DE LOS MIEMBROS DEL HOGAR					SECCIÓN 5 PARTE A. MIGRACIÓN PARA TODAS LAS PERSONAS DE 10 AÑOS Y MÁS																				
MIEMBROS DEL HOGAR				SEXO	EDAD	PARENTESCO	LUGAR DE NACIMIENTO						RESIDENCIA ANTERIOR						RAZÓN DE MIGRACIÓN	CÓDIGOS DE PAISES PARA LAS PREGUNTAS 1 Y 3					
Registre los días nombre y los días apellidos de todas las personas que COMEN Y DUERMEN HABITUALMENTE EN ESTE HOGAR:				Hombre 1 Mujer 2	¿Cuántos AÑOS CUMPLIDOS tiene (...)?	¿Cuál es el parentesco de (...) con el JEFE(A) DE ESTE HOGAR? - JEFE(A) 1 - Esposa(a) o conviviente 2 - Hijo / Hija 3 - Yerno / Nuera 4 - Nieto / Nieta 5 - Padre / Madre 6 - Suegros 7 - Hermanos 8 - Cuñados 9 - Otros parientes 10 - Empleados domésticos y sus familiares 11 - Pensionistas 12 - Otros no parientes 13	¿En dónde NACIÓ (...) ? • Aquí 1 (En esta Ciudad o Parroquia Rural) • En otro Lugar del País 2 (Registre: Provincia, Cantón y Parroquia) • En otro País 3 (Registre: PAIS en la columna PROVINCIA)						HACE CUÁNTO TIEMPO vive (...) habitualmente aquí? (Lugar de la Entrevista) 10 años o más PASE A SECCION 6 Menos de 1 año = 00 EILUGAR dónde vivía habitualmente (...) inmediatamente antes de venir a vivir aquí era: • En otro Lugar del País 1 (Registre: Provincia, Cantón y Parroquia) • En otro País 2 (Registre: PAIS en la columna PROVINCIA)						Cuál es la RAZÓN PRINCIPAL para la que (...) se vino a vivir a este lugar? - Trabajo? 1 - Para mejorar los ingresos? 2 - Matrimonio? 3 - Estudio? 4 - Salud o enfermedad? 5 - Compró o le dieron casa/ terreno? 6 - Seguridad personal o familiar? 7 - Se vino con la familia? 8 - Motivos Personales / Familiares? 9 - Otra, cuál? 10						
1er. NOMBRE	2do. NOMBRE	1er. APELLIDO	2do. APELLIDO	AÑOS	MESES	COD.	PROVINCIA/ PAIS	CANTÓN	PARROQUIA	COD. PROV	COD. CANT	COD. PARR	AÑOS	COD.	PROVINCIA/ PAIS	CANTÓN	PARROQUIA	COD. PROV	COD. CANT	COD. PARR					
CP.	1	2	3	4		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18		
01	MARÍA	RECALDE		2	40	1	01	2	LOJA	LOJA	LOJA				5	1	IMBABURA	IBARRA	IBARRA					2	01
02	MANUEL	PÉREZ		1	20	3	02	1							5	1	IMBABURA	IBARRA	IBARRA					4	02

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO

SECCIÓN 7. ACTIVIDADES ECONÓMICAS



Objetivo General

Las preguntas de la **SECCIÓN 7** tienen como propósito obtener información sobre las características ocupacionales de las personas de 10 años y más.

Las preguntas de esta sección se agrupan en **siete partes**:

PARTE A. -ACTIVIDADES DE LAS PERSONAS DE 10 AÑOS y MÁS- (P1. a P13.), comprenden actividades de trabajo, búsqueda de trabajo e inactividad.

PARTE B. -PRIMER TRABAJO DE LA SEMANA PASADA- (P14. a P47.), comprende: participación, grupo de ocupación, rama de actividad, tiempo de trabajo, tamaño del establecimiento, posición ocupacional, ingresos independientes, salario/jornal, contrato de trabajo, organización gremial, ingreso por aniversario, seguros, prestaciones sociales, jornada, beneficios del trabajo, ingresos del asalariado, alimentos, vestido, transporte y sitio de trabajo.

PARTE C. -MOVILIDAD- (P48. a P53.), permite conocer en donde está ubicado el lugar de trabajo y el tiempo y forma de traslado.

- PARTE D. -SEGUNDO TRABAJO DE LA SEMANA PASADA-** (P54. a P72.), capta información de otro trabajo, grupo de ocupación, rama de actividad, tiempo de trabajo, tamaño del establecimiento, posición ocupacional, ingresos de los independientes, salario/jornal, ingreso de los asalariados, sitio de trabajo.
- PARTE E. -TOTAL HORAS TRABAJADAS Y DESCANSO-** (P73. a P76.), se investiga total de horas trabajadas, razón de jornada menor a 40 horas, horas adicionales y descanso.
- PARTE F. -BUSQUEDA DE OTRO TRABAJO-** (P77. a P79.), capta información de búsqueda de otro trabajo, tiempo de búsqueda, nivel de dependencia y sector.
- PARTE G. -TRANSFERENCIAS Y AYUDAS EN DINERO-** (P80. a P97.), se registra información de ayudas de dinero por amigos y familiares no miembros del hogar dentro del país, de igual forma fuera de él, origen de las remesas, utilización de esas remesas, bono de desarrollo humano y ayuda de organismos e instituciones nacionales e internacionales.

A) EI INFORMANTE

Para esta Sección se tiene dos tipos de informantes:

DIRECTO: que son las personas de 12 años y más; y,

CALIFICADO: para las personas de 10 y 11 años, la información respecto a estas personas la debe dar el jefe del hogar su cónyuge o la persona más informada sobre las actividades económicas de los miembros del hogar.

Si en la primera visita no logra entrevistar directamente a todas las personas de 12 años y más, solicite al Jefe del hogar -o a uno de los miembros del hogar presentes- que para su segunda visita (dentro del tiempo que dure el período de recolección), dichas personas se encuentren presentes para entrevistarlas; en otras palabras, concrete una cita para entrevistar directamente a los miembros del hogar ausentes.

B) PERÍODO DE REFERENCIA

Es un espacio temporal, que se establece para identificar la ocurrencia o no de un evento dentro de un espacio de tiempo dado, pudiendo ser éste: semanal, quincenal, mensual, anual, etc. Dentro de estos períodos de referencia, se ubican las Actividades Económicas de las personas a quienes se solicita información. Para la mayor parte de las preguntas del cuestionario de esta Sección, los períodos de referencia utilizados con mayor frecuencia son: la semana calendario anterior a la de la entrevista (**semana pasada**), **mes pasado** y los **últimos 12 meses** al mes de la entrevista.

C) OBJETIVOS ESPECIFICOS

La información que se obtiene a través de esta **SECCIÓN** permitirá:

- Conocer las características de las personas del hogar que generan ingresos, o que están en capacidad de hacerlo, mediante sus vinculaciones con el mercado de trabajo.

- Estudiar las condiciones en que desempeñan sus trabajos los ocupados y las características de los establecimientos en donde realizan sus actividades.
- En lo referente a los desocupados: el tiempo, mecanismos de búsqueda de trabajo, así como si busca trabajo por primera vez o trabajaron anteriormente.
- Conocer las fuentes de los ingresos diferentes a los del trabajo que reciben los miembros del hogar, tales como: dinero proveniente de amigos o familiares que no son miembros del hogar y que viven dentro o fuera del país (remesas) dinero de Instituciones, Fundaciones, ONG's tanto nacionales como internacionales (ayudas en dinero).
- Tener información confiable y precisa sobre la distribución de los ingresos en los diferentes grupos poblacionales.
- Establecer relaciones entre la satisfacción de necesidades de empleo, ingresos, niveles de vida y pobreza.

D) DEFINICIONES

Para el correcto diligenciamiento de esta **SECCIÓN**, tenga en cuenta las siguientes definiciones operativas:

Actividad económica: Conjunto de acciones realizadas por una unidad económica con el propósito de producir o proporcionar bienes y servicios para el mercado, la producción o para el autoconsumo. De las actividades para el autoconsumo quedan explícitamente excluidas las tareas domésticas propiamente dichas, tales como: la cocción de alimentos para los miembros del hogar, arreglo, lavado y planchado de ropa, limpieza de la casa, etc.; así como también: las actividades de asistencia social, voluntariado, etc.

Trabajo: Es la actividad, tarea, labor u oficio que realizan las personas con la finalidad de producir bienes y servicios por un ingreso o sueldo o para el autoconsumo del hogar; sea en calidad de asalariado, empresario, trabajador independiente, trabajador del hogar sin pago o trabajador no del hogar sin pago, independientemente de su regularidad y de su relación con los medios de producción.

Población Ocupada, PO: En este grupo están las personas de 10 años y más que trabajaron por un ingreso o salario (monetario o no monetario), o como ayudantes del hogar sin pago en el período de referencia. En la categoría de ocupados, se incluye también a los ayudantes no del hogar sin pago.

Población Desocupada, PD: Este grupo poblacional está conformado por las personas de 10 años y más que, en el período de referencia, no tenían trabajo, buscaron activamente un trabajo y están dispuestos a trabajar.

Población Inactiva, PI: En este grupo están las personas de 10 años y más que no trabajaron, ni buscaron trabajo ni están dispuestos a trabajar en esta categoría están los rentistas, jubilados, pensionados, estudiantes, amas de casa, incapacitados para trabajar.

Ocupación: Se entiende por ocupación a las diferentes tareas o labores que desempeñan las personas en su trabajo, cualesquiera sea la rama de actividad económica del establecimiento donde trabajan o la posición ocupacional que tienen.

Rama de Actividad: Es la actividad económica que permite clasificar al establecimiento, dentro de un sector de la economía, según la clase de bienes o servicios que produce. Básicamente, se trata de una característica de los establecimientos.

Categoría Ocupacional: Es la relación de dependencia en la que una persona ejerce su trabajo.

E) DILIGENCIAMIENTO

Formule las preguntas en forma clara, en el orden en que se encuentran en el formulario, y siga los flujos e instrucciones del caso. Realice la entrevista a cada uno de los miembros del hogar de 12 años y más, para las personas de 10 y 11 años la persona que tenga el mejor conocimiento de las actividades económicas.

PARTE A: ACTIVIDADES DE LAS PERSONAS DE 10 AÑOS Y MÁS

PREGUNTAS 1 A 4 ACTIVIDADES DE TRABAJO

P1. TRABAJO EN LA SEMANA PASADA. Al realizar esta pregunta se desea establecer si la persona realizó alguna **actividad económica**, o trabajó durante el período de referencia. Realice la pregunta y determine si "**trabajó al menos una hora**" en ese período; en este caso registre el código "1" en el espacio correspondiente y pase a la pregunta 14; por el contrario, si "**no trabajó**", registre el código "2" y continúe con la siguiente pregunta.

ENCUESTADOR/A:

Recuerde que debe verificar si la persona ha realizado algún trabajo (acorde con la definición) en la semana de referencia. Debe tomar especial atención en caso de amas de casa que trabajan, a la vez que atienden tareas domésticas, o estudiantes que trabajan; en ambos casos, deberá anotarse que sí trabajó al menos una hora.

P2. ACTIVIDADES QUE REALIZA PARA EL MANTENIMIENTO DEL HOGAR: Esta pregunta permite controlar con mayor precisión, si la persona ha realizado algún trabajo remunerado o no. Es frecuente el caso de algunas personas, particularmente amas de casa y estudiantes, que aunque realizan alguna actividad económica dentro de la casa, no suelen considerarlo trabajo, sea porque consideran a la otra su actividad principal o porque lo hacen ocasionalmente, o porque no recibieron un pago por ello. Las alternativas de esta pregunta son:

- 1. ATENDER NEGOCIO PROPIO?:** Es la actividad que realizan las personas en un establecimiento de su propiedad, ya sea en la venta de su propia mercancía o en la reventa distribuyendo productos. Se incluyen los establecimientos que ofrecen servicios (salas de belleza, sastrerías, etc.).
- 2. FABRICAR ALGUN PRODUCTO?:** La actividad que realizan las personas en la TRANSFORMACION de un bien, en un taller o establecimiento de su propiedad.
- 3. HACER ALGO EN CASA POR UN INGRESO?:** Es la actividad que realizan las personas en su casa para obtener un ingreso, como la actividad que hacen las amas de casa a parte de sus quehaceres diarios y que no los consideran ocupación, como el hecho de tejer, bordar, etc.

4. **BRINDAR ALGÚN SERVICIO?:** Es la actividad que realizan las personas para obtener un ingreso como cortar el césped, podar árboles, lavar ropa, cuidar vehículos, cuidado de vehículos, cargadores, etc.
5. **AYUDAR EN ALGÚN NEGOCIO FAMILIAR?:** Es aquella actividad que realizan las personas con o sin remuneración, trabajan para el jefe del hogar o algún miembro del hogar que tiene negocio o establecimiento propio.
6. **AYUDAR EN EL TRABAJO DE ALGÚN FAMILIAR?:** Es aquella actividad que realizan las personas con o sin remuneración, trabajan para algún familiar que no es miembro del hogar y tiene negocio o establecimiento propio.
7. **COMO APRENDIZ REMUNERADO EN DINERO O EN ESPECIE?:** Es la actividad que realizan las personas en determinados talleres o centros artesanales, con el objeto de aprender algún oficio.
8. **LABORES AGRÍCOLAS O CUIDADO DE ANIMALES?:** Son las actividades que realizan las personas dirigidas a la producción agrícola, a través de la siembra, cosecha de los diferentes cultivos. Las labores pecuarias están en función del cuidado y crianza de animales.
9. **ESTUDIANTE QUE REALIZÓ ALGÚN TRABAJO?:** Se refiere a la actividad complementaria que por un ingreso realizan las personas que estudian, como: dar clases a estudiantes de niveles inferiores, hacer dibujos, hacer trabajos en computadoras, etc.
10. **TRABAJAR PARA OTRA FAMILIA?:** Es la actividad que realizan las personas con remuneración en dinero o especie, realizando labores diferentes a los quehaceres domésticos, como cuidar niños, enfermos, ancianos, etc., en casa de terceros.
11. **OTRA ACTIVIDAD POR UN INGRESO?:** Se refiere a cualquier actividad complementaria que realizan las personas y que no están incluidas en las enumeradas anteriormente, como: hacer malabares en la calle, empaclar, vender periódicos, lotería, CD, caramelos, etc.
12. **NO REALIZÓ NINGUNA ACTIVIDAD?:** Es el hecho de no haber efectuado ninguna actividad económica en la semana de referencia, ya sea por motivos personales, familiares, por ser jubilado o por cualquier motivo de inactividad.

Recuerde leer pausadamente cada alternativa, haga las explicaciones necesarias, y marque la respuesta con el código correspondiente. Si la respuesta corresponde a las opciones de los códigos del 1 al 11 inclusive, pase a la pregunta 14; en caso contrario, si la respuesta corresponde al código 12, pase a la pregunta 3.

EJEMPLO:

La señora Karina Palacios en la pregunta 1 respondió que no trabajó, pero ahora nos manifiesta que se dedica a tejer bolsos para venderlos, la confección le ocupa el espacio de 3 o 4 horas diarias.

De acuerdo a la respuesta debe marcar el código 3, hacer algo en casa por un ingreso, y pasar a P14.

¿Realizó (...) la SEMANA PASADA alguna ACTIVIDAD dentro o fuera de su casa para ayudar al mantenimiento del hogar, tal como:	
- Atender negocio propio?.....	1
- Fabricar algún producto?.....	2
- Hacer algo en casa por un ingreso?.....	3
- Brindar algún servicio?.....	4
- Ayudar en algún negocio familiar?.....	5
- Ayudar en el trabajo de algún familiar?.....	6
- Como aprendiz remunerado en dinero o en especie?.....	7
- Labores agrícolas o cuidado de animales?.....	8
- Estudiante que realizó algún trabajo?.....	9
- Trabajar para otra familia?.....	10
- Otra actividad por un ingreso?.....	11
- No realizó ninguna actividad?.....	12
} → 14	
} → 3	
2	
3	

P3. TIENE ALGÚN TRABAJO AL CUAL SEGURO VA A VOLVER: Esta pregunta se realiza a las personas que respondieron en la pregunta 2 el código 12 (no realizó ninguna actividad); realice la pregunta respectiva y si la respuesta es afirmativa, registre el código correspondiente y pase a la pregunta 4, caso contrario si la respuesta es negativa, registre el código 2 y pase a la pregunta 5.

Recuerde que entendemos por **"no trabajó pero tenía trabajo en la semana de referencia (semana pasada)"** a la situación laboral en la que se ubican las personas que han declarado que tienen trabajo o negocio al cual seguro van a volver, pero en la semana de referencia no desarrollaron ninguna actividad productiva por circunstancias especiales como: vacaciones, enfermedad, permiso, licencia, etc.

Una persona a pesar de no haber trabajado la semana de referencia puede contar con algún empleo, negocio o actividad por su cuenta (remunerado o no) y encontrarse ausente del mismo por algún motivo personal o relacionado con su fuente de trabajo.

P4. RAZONES POR QUÉ NO TRABAJA: Con esta pregunta se busca determinar los motivos por los cuales no han trabajado en la semana de referencia las personas que tenían empleo o negocio al cual seguro van a volver.

Formule la pregunta, registre de acuerdo a la respuesta del informante y cualquiera sea su respuesta deberá continuar con la pregunta 14.

EJEMPLO:

La señorita Margoth Guerra que tiene una despensa en su vivienda, al formularse esta pregunta nos comenta que cerró su negocio por espacio de 1 semana, porque se fue de vacaciones.

En este caso se debe registrar el código 1 que corresponde a vacaciones o días feriados y continuar con la pregunta 14.

¿Por qué **RAZÓN** (...) no trabajó la semana pasada?

- Vacaciones o días feriados..... 1

- Enfermedad o accidente..... 2

- Huelga o paro..... 3

- Licencia con sueldo..... 4

- Licencia sin sueldo..... 5

- Suspensión temporal del trabajo... 6

- Otro, cuál? _____ 7

→ 14

4

1

PREGUNTAS 5 A 13: BÚSQUEDA DE TRABAJO E INACTIVIDAD. Este bloque de preguntas se aplica a todas las personas que respondieron, en las preguntas anteriores, que no trabajaron la semana anterior a la de la entrevista (**semana pasada**) y que tampoco tenían un trabajo del que se ausentaron.

El objetivo de este bloque de preguntas es:

1. Clasificar a la población que declaró no trabajar, durante la semana pasada, en desocupados (personas que no trabajaron y buscan trabajo) e inactivos (personas que no trabajaron y no buscan trabajo).
2. En el caso de los desocupados, conocer en qué ocupación buscaron trabajo, cuáles son los métodos de búsqueda de trabajo que utilizan y cuánto tiempo han buscado trabajo activamente; adicionalmente, para los desocupados, que han trabajado anteriormente, saber cuáles fueron los motivos por los que dejaron su último trabajo y cuánto tiempo llevan sin trabajo.
3. En el caso de los inactivos, conocer cuáles fueron las razones principales por las que no buscaron trabajo e identificar el tipo de inactividad.

Lea las preguntas en forma textual, espere la respuesta del informante y proceda de acuerdo a la indicación de salto de cada una de las preguntas.

P5. ACTIVIDADES PARA BÚSQUEDA DE TRABAJO: Esta pregunta se efectuará a todas aquellas personas a las que se registraron con el código 2 en la pregunta 1; código "12" en la pregunta 2; y, código "2" en la pregunta 3.

Formule la pregunta y lea en forma pausada una por una las alternativas de respuesta y regístrela. Si la respuesta es un código del 1 a 10 continúe la entrevista con la pregunta 6; si la respuesta es la alternativa 11, "No realizó ninguna gestión para buscar trabajo" pase a la pregunta 8.

Las alternativas de respuesta son:

1. **ACUDIR A SITIOS DE CONTRATACIÓN TEMPORAL?.** En diferentes partes del país existen sitios a donde acuden los trabajadores a ofertar su mano de obra, que suele ser especialmente de obra inmediata como: plomeros, albañiles, electricistas, etc.
2. **HABLAR CON AMIGOS O PARIENTES?.** Acudir a personas con influencia a nivel de trabajos del sector público o del sector privado con la finalidad de solicitar ayudas o recomendaciones.
3. **BUSCAR EN LA PRENSA O RADIO?.** Se refiere a la búsqueda de trabajo a través de los medios de comunicación tanto hablados como escritos, ejemplo: diario El Comercio, El Universo, radio Espejo, radio Cristal, etc.
4. **ACUDIR A AGENCIAS DE EMPLEO?.** Se refiere el acudir a las agencias de empleo y presentar su hoja de vida o exponer sus conocimientos y habilidades en la construcción, en lo artesanal y de servicios.
5. **TRATAR DE ESTABLECER SU PROPIO TALLER, EMPRESA O NEGOCIO?.** Realizar gestiones, solicitar asesoramiento, o préstamos en dinero para la incorporación de un negocio, microempresa o pequeña industria, etc.
6. **ASISTIR A ENTREVISTAS?.** Si la persona en busca de trabajo acude a la entrevista personal con el dueño de la empresa, negocio, taller, compañía o algún ministerio, institución del sector público.
7. **COLOCAR CARTELES O PROPAGANDAS EN TIENDAS O NEGOCIOS?.** Para buscar trabajo las personas también suelen pegar en tiendas y negocios sus conocimientos, habilidades y direcciones domiciliarias.
8. **BUSCAR POR INTERNET?.** En Internet se oferta y se demanda trabajo; si la persona acudió a este medio de búsqueda regístrela en esta alternativa.
9. **ENVIAR O PRESENTAR HOJA DE VIDA (CARPETA)?.** Si la persona envió o presentó su hoja de vida para ser tomado en cuenta en algún concurso de merecimientos o llamado por la prensa, registre en esta alternativa.
10. **OTRA GESTIÓN?.** (**Especifique**) Si la persona realizó una gestión diferente a las mencionadas, registre en esta alternativa; especifique la acción.
11. **NO REALIZÓ NINGUNA GESTIÓN PARA BUSCAR TRABAJO.** Persona que no ha realizado ninguna gestión de búsqueda de trabajo.

P6. TIEMPO DE BÚSQUEDA DE TRABAJO: Esta pregunta se realiza a todas las personas que respondieron las alternativas de la 1 a la 10 en la pregunta 5.

El objetivo de esta pregunta es conocer el tiempo en semanas que la persona lleva **BUSCANDO TRABAJO** de manera continua.

En el caso que el informante responda en una unidad de tiempo distinta a la semana, debe transformar esta información a semanas. Una vez que obtenga la respuesta, registre y continúe con la entrevista.

Si nos informan que es menos de 1 semana registre 00.

P7. BÚSQUEDA DE TRABAJO EN EL SECTOR: Se trata de saber si las personas que están buscando trabajo lo hacen en el sector agropecuario o no agropecuario o si la urgencia de conseguir trabajo lo hace buscar en cualquier parte, lea la pregunta y cada una de las alternativas y asigne el código correspondiente y pase a la pregunta 11.

P8. RAZONES POR LAS QUE NO BUSCA TRABAJO: Esta pregunta se aplica a las personas que respondieron la alternativa 11 en la pregunta 5. Con las opciones o alternativas de respuesta dadas, se busca diferenciar a los inactivos disponibles para trabajar y que por algún motivo no han realizado ninguna gestión en las últimas cuatro semanas para buscar trabajo (opciones con los códigos 1 a 7), de aquellos inactivos que no están disponibles o no tienen deseos de integrarse al mercado de trabajo (opciones 8 a 12).

Se busca distinguir a las personas que aunque puedan clasificarse como inactivas, se consideran como desocupados desalentados y que deberían potencialmente pasar a ser parte de la fuerza de trabajo. A los primeros (con respuesta opciones 1 a 7) pase a la pregunta 9. y a los segundos, con tendencia clara a la inactividad (con respuesta opciones 8 a 12) pase a la pregunta 10.

Las alternativas se describen a continuación:

1. **Tiene un trabajo esporádico u ocasional:** Cuando una persona desarrolla su ocupación en un período breve de tiempo o en forma transitoria, ante la necesidad de percibir ingresos, mientras consigue un trabajo permanente o cuando es llamado a trabajar en las épocas de mayor carga de trabajo dónde las empresas necesitan un número mayor de personal. Ejemplos de estos casos son las telefonistas, recepcionistas, digitadores, etc.; estas demandas no se asocian con las épocas agrícolas ni con las fiestas. También se incluye, en esta categoría de respuesta, el caso de aquellas personas para las que la realización de trabajos ocasionales constituye su condición normal de empleo.
2. **Tiene un trabajo para empezar inmediatamente:** es una persona que en el momento de la entrevista no está trabajando ni buscando trabajo porque le ofrecieron o ya consiguió trabajo, el mismo que comenzará muy pronto.
3. **Espera respuesta a una gestión para empresa o negocio propio:** Personas que, en los próximos días, iniciarán un trabajo, ya sea como trabajadores independientes o cuenta propias.
4. **Espera respuesta de un empleador u otras gestiones para conseguir empleo:** En esta opción de respuesta, se incluyen las situaciones de aquellas personas que han llenado solicitudes demandando empleo, tanto en agencias públicas como privadas de empleo o en fábricas e industrias que solicitan personal, y que se encuentran a la espera de una respuesta.
5. **Espera cosecha o temporada de trabajo:** En esta opción se contemplan las siguientes situaciones:
 - a) Personas que no están trabajando y no buscan trabajo, por haber terminado el ciclo agrícola y esperan el inicio del próximo.
 - b) Personas que trabajan en temporadas o períodos del año, que por una mayor actividad se demandan sus servicios y, una vez que ha finalizado este auge, suspenden su trabajo hasta la próxima temporada. Por ejemplo, este es el caso de los

dependientes de tiendas en épocas de navidad; trabajadores de fábricas y talleres que confeccionan uniformes escolares; vendedores de alimentos y bebidas preparados en los estadios, coliseos, espectáculos públicos; personas que trabajan en el mercado callejero en fechas especiales como Semana Santa, Día de la Madre, Navidad y Año Nuevo, etc.

6. **Piensa que no le darán trabajo o se cansó de buscar:** Se incluyen a todas las personas que, en la semana de referencia, no buscaron trabajo por desaliento, debido a que los esfuerzos de buscar trabajo activamente no han producido ningún resultado satisfactorio.
7. **No cree poder encontrar:** Se incluyen a todas las personas que, en la semana de referencia, no buscaron trabajo porque creen que no lo van a encontrar.
8. **No tiene necesidad o deseos de trabajar:** Se incluyen en esta categoría a todas aquellas personas que informan que su por su situación actual no necesitan trabajar y tampoco tienen deseos de hacerlo.
9. **No tiene tiempo:** Se incluyen en esta opción a aquellas personas que declaran que sus actividades cotidianas no le permiten buscar trabajo por falta de tiempo. Puede ser el caso de los estudiantes.
10. **Su cónyuge o su familia no les permite trabajar:** Se marcará en esta alternativa a aquellas personas que informen que no han buscado trabajo **porque su familia no les permite trabajar** debido a varios motivos particulares como puede ser que deben atender las labores del hogar entre otras razones.
11. **Está enfermo/incapacitado:** Se incluyen a todas las personas que **informan que por motivos de salud o por incapacidad sea esta permanente o temporal** no pueden realizar la búsqueda de un trabajo.
12. **No está en edad de trabajar:** Esta alternativa se registrará para aquellas personas que indiquen que su edad no es la adecuada para trabajar. Generalmente en esta alternativa se registran a niños y a personas de la tercera edad.

P9. DISPONIBILIDAD PARA TRABAJAR: Se realiza esta pregunta a las personas que respondieron alguna de las alternativas 1 a 7 en la pregunta 8. Esta pregunta pretende medir el número de personas que no trabajan y no buscaron trabajo, pero que desean y están dispuestos a hacerlo.

Efectúe la pregunta y si la respuesta es afirmativa, registre el código “1” y pase a la pregunta 11; al contrario, si la respuesta es negativa, registre el código “2” y pase a la pregunta 10.

EJEMPLO: Al señor Oswaldo Albán le formulamos la pregunta y nos contesta que Si está disponible para trabajar. **Debemos registrar el código “1”.**

P10. INACTIVIDAD: Esta pregunta debe formularse a todas las personas que contestaron las opciones 8 a la 12 de la pregunta 8 y a los que contestaron NO en la pregunta 9. La finalidad de esta pregunta es clasificar a los inactivos de acuerdo a su categoría.

INACTIVOS:

Para efectos de la recolección de la información son todas aquellas personas de 10 años y más que no estaban ocupadas durante la semana de referencia, no buscaron trabajo durante las cuatro semanas, ni estaban disponibles para trabajar.

Las categorías de inactividad son:

1. **RENTISTA.-** Es aquella persona, miembro del hogar que no trabaja y percibe ingresos provenientes de las rentas de un negocio o empresa y/o de alquileres de inmuebles, maquinaria o dividendos provenientes de sus bienes o capital. Se incluyen además a las personas que reciben ingresos por prestar dinero a otras personas.
“Para los casos en que una persona entrega su vehículo(taxi o bus) a otra persona para que le trabaje, por lo que recibe una cierta cantidad de dinero, la persona que entrega será considerada como rentista, se entiende que esta persona no debe realizar ninguna labor con el taxi o con el bus”.
2. **JUBILADO.-** Se consideran económicamente inactivos a los miembros del hogar que reciben ingresos por concepto de pensión, ya sea por: haberse jubilado de una empresa o institución al cumplir la edad, antigüedad, vejez o por incapacidad permanente (enfermedad o accidente de trabajo), y el tiempo de servicio establecido.
Tenga presente: Que si la persona es extranjera y/o jubilada en el exterior no se considerará como jubilada en esta pregunta, ubique la respuesta en Otro, cuál?, con observaciones. Lo que si se registrará es el monto de la jubilación que percibe en la pregunta 1, sección 10, parte B.
3. **PENSIONADO.-** Se consideran económicamente inactivos a los miembros del hogar que reciben ingresos por concepto de pensión a aquellas personas que no pagaron por el derecho de pensión directamente, sino que el derecho se deriva del sistema de protección general por las leyes establecidas, como son los casos de los pensionados por concepto de viudez, orfandad, separación o divorcio.
4. **ESTUDIANTE.-** Miembros del hogar que se dedican exclusivamente a recibir educación, no trabajan, no buscan trabajo ni perciben rentas.
5. **AMA DE CASA.-** Miembros del hogar que sin realizar alguna actividad económica, están dedicados exclusivamente al cuidado del hogar (quehaceres domésticos), no estudian, no trabajan, no perciben rentas.
6. **INCAPACITADO.-** Miembros del hogar imposibilitados de trabajar, debido a un impedimento físico o mental, o por ancianidad.
7. **OTROS, CUAL.-** Miembros del hogar no incluidos en las categorías anteriores; aquí se consideran por ejemplo: los vagos, los mendigos, mantenidos, etc.

Se debe tener presente que las categorías de inactividad tienen un orden jerárquico y es muy importante trabajar en ese orden. Si una persona se enmarca en dos o más categorías, se asignará la primera que encuentre de acuerdo al orden presentado en el formulario. Por ejemplo si una persona declara Jubilada y Rentista, se registrará Rentista. Lea la pregunta en forma textual, mencione cada una de las alternativas de respuesta hasta que la persona identifique una de ellas. Una vez registrada la alternativa de respuesta, pase a la pregunta 80.

EJEMPLO: El señor Patricio Medina tiene 70 años de edad, es jubilado no tiene deseos de trabajar.

La información será registrada con el código “2” JUBILADO.

P11. CESANTES Y TRABAJADORES NUEVOS: Para llegar a esta pregunta debe haber respuesta en la pregunta 8, alternativas de la 1 a la 7, y respuesta afirmativa en la pregunta 9. El objetivo de esta pregunta es clasificar a los desocupados en función de la experiencia laboral; es decir, diferenciar a aquellas personas que alguna vez han trabajado por una remuneración en dinero o en especie (cesantes) de aquellos que nunca han trabajado con anterioridad (personas aspirantes o que buscan trabajo por primera vez). Haga la pregunta y espere la respuesta.

Si la respuesta es afirmativa SI, registre el código 1 en la fila correspondiente y pase a la pregunta 12; caso contrario, si contesta NO, registre el código "2" en la fila respectiva y pase a la pregunta 80.

P12. MOTIVOS POR LOS QUE DEJÓ DE TRABAJAR: Esta pregunta se realiza a las personas que contestaron **SI** en la pregunta 11 y busca conocer los motivos por los cuales la persona investigada quedó sin trabajo (cesante); las causas pueden ser voluntarias como: renuncia por razones personales o, involuntarias: liquidación de la empresa, despido intempestivo, terminación del contrato, etc. Existe también la opción otros, donde se debe especificar la causa.

Las alternativas de esta pregunta se presentan a continuación:

1. **LIQUIDACIÓN DE LA EMPRESA.-** Se registran aquellos casos en que la empresa, negocio o establecimiento, dejó de operar por problemas financieros, legales, falta de materias primas, energía, por haber sufrido incendios, robos u otro tipo de razones.
2. **DESPIDO INTEMPESTIVO.-** Corresponde a aquellas personas separadas de la empresa de manera involuntaria.
3. **RENUNCIA VOLUNTARIA.-** Se registran a aquellas personas que por propia voluntad renunciaron a su trabajo; entre las causas por las que una persona renuncia tenemos: insatisfacción en el trabajo, estudios, enfermedad, matrimonio, cambio de domicilio, etc.
4. **SUPRESIÓN DE PARTIDAS DEL SECTOR PÚBLICO.-** Se registrarán aquí a las personas que han sido liquidadas por las instituciones del sector público, mediante la supresión del puesto o partida presupuestaria, la que viene precedida de un estudio previo y requerimiento institucional; a cambio, dichas personas reciben montos de dinero ya acordados.
5. **TERMINACIÓN DE CONTRATO.-** Aquí se consideran las situaciones de las personas asalariadas que tienen contrato de trabajo a término fijo, y una vez terminado quedan sin trabajo; puede ser el caso de trabajadores de la construcción, secretarías, recepcionistas, etc.
6. **LE FUE MAL EN EL NEGOCIO.-** Se incluyen los casos de aquellas personas que establecieron un negocio o empresa y que, debido principalmente a la baja demanda de los bienes y servicios que ofrece, obtuvieron pérdidas económicas que les significó el cierre del negocio o la empresa.
7. **SE TERMINÓ CICLO AGRÍCOLA O TEMPORADA DE TRABAJO.-** Se registran a aquellas personas que trabajan en períodos de tiempo bien definidos, determinados por la naturaleza del producto, el incremento de las ventas, por las condiciones climáticas o por otras razones vinculadas al sector agropecuario.

Ejemplo:

Este es el caso de las personas que se dedican al cultivo del maíz que, dado el carácter cíclico de su producción tienen temporadas de intenso trabajo en la siembra y luego labores que se pueden hacer con menos intensidad, tales como: desyerbe, poner abono, etc., hasta realizar la siguiente etapa intensa de la cosecha. Posterior a la cosecha, tienen semanas sin trabajo hasta iniciar el siguiente ciclo agrícola.

8. **SE JUBILÓ O LE PENSIONARON.-** En esta opción se registran a las personas que dejaron su trabajo, porque han cumplido con el número de años de trabajo necesarios para jubilarse o por edad. También se incluyen en esta categoría de respuesta a las personas que son pensionadas por invalidez o por accidentes de trabajo.
9. **OTRO, CUÁL?** Se refiere a cualquier otra razón diferente a las anotadas, por las cuales dejó de trabajar y no especificada en las categorías de respuesta anteriores.

P13. TIEMPO DE NO TRABAJO: Esta pregunta hace referencia al tiempo transcurre desde que el desocupado con experiencia laboral dejó de laborar en su último trabajo. Por medio de esta pregunta se desea conocer el tiempo en semanas que la persona no trabaja; es decir, qué tiempo ha transcurrido desde el último trabajo hasta la actualidad. Registre la información proporcionada y pase a la pregunta 80.

P14. COOPERATIVAS DE PRODUCCIÓN ARTESANAL O AGROPECUARIA: Realice la pregunta y espere respuesta del informante, y continúe con la entrevista.

DEFINICIONES:

COOPERATIVA.- Una **cooperativa** es una asociación autónoma de personas que se han unido voluntariamente para formar una organización democrática cuya administración y gestión debe llevarse a cabo de la forma que acuerden los socios, generalmente en el contexto de la economía de mercado o la economía mixta, aunque las experiencias cooperativas se han dado también como parte complementaria de la economía planificada. Su intención es hacer frente a las necesidades y aspiraciones económicas, sociales y culturales comunes a todos los socios mediante una empresa. La diversidad de necesidades y aspiraciones (trabajo, consumo, comercialización conjunta, enseñanza, crédito, etc.) de los socios, que conforman el objeto social o actividad corporativizada de estas empresas, define una tipología muy variada de cooperativas.

ASOCIACION.- Una asociación es una entidad formada por un conjunto de asociados o socios para la persecución de un fin de forma estable, sin ánimo de lucro y con una gestión democrática. La asociación está normalmente dotada de personalidad jurídica, por lo que desde el momento de su fundación es una persona distinta de los propios socios, que tiene su propio patrimonio en un principio dotado por los socios, y del que puede disponer para perseguir los fines que se recogen en sus estatutos.

Tenga presente las siguientes definiciones:

- **Socio de cooperativa y asociación de producción artesanal o agropecuaria:** Son los trabajadores que tienen un “empleo independiente” en una cooperativa o asociación que produce bienes y servicios; en la que cada miembro participa en pie de igualdad con los demás miembros en la organización del trabajo, la producción y/o las ventas y en la distribución de los beneficios del establecimiento. Cabe precisar que los “asalariados” de las cooperativas no deben clasificarse en este grupo.

- **Conceptualización de Organizaciones de Base Comunitaria:** Organizaciones de base comunitaria (en adelante OBC) denominadas también como organizaciones comunitarias de base, son agrupaciones de base, formales o informales, voluntarias, democráticas, cuyo fin inicial es promover los objetivos económicos o sociales de sus miembros². Independiente si se encuentran o no constituidas legalmente o de un grado de formalización, se caracterizan por ser una agrupación de personas que tienen un objetivo común.

A continuación un ejemplo que aclara el registro en lo que se refiere a taxistas, zapateros, artesanos, panaderos, etc.,

En el caso de que sea cooperativa de taxis, en donde solo se paga una cuota o algún monto mensual por pertenecer a la cooperativa, pero cada miembro recibe su propio ingreso de acuerdo a su trabajo, **no se debe clasificar en esta pregunta**; pero si es una cooperativa de producción de zapatos, o producción de panes, etc., donde los socios trabajan en la misma, para la producción del bien o servicio **si deben ser clasificados en la pregunta en mención**.

PARTE B: PRIMER TRABAJO DE LA SEMANA PASADA

Las preguntas de esta parte de la Sección 7, que van desde la **P15.** hasta la **P47.**, se aplican a todas las personas de 10 años y más que declararon haber trabajado la **semana pasada** (P1.) o ayudaron a trabajar a un miembro del hogar en un negocio o finca del hogar, o vendieron algún producto, lotería o periódico (P2.); así como también, a las personas que no trabajaron en esa semana pero tenían un trabajo del cual estuvieron ausentes (P3.).

El objetivo de las preguntas, de esta parte del cuestionario, es conocer las características más importantes del trabajo realizado la **semana pasada** por los informantes; esto es: la ocupación; la actividad a la que se dedica el negocio, empresa, institución o finca en el que trabajó; la experiencia y el tiempo de trabajo. Adicionalmente, se investigará el tamaño del establecimiento donde trabajó la persona ocupada; su relación de dependencia o posición ocupacional, los ingresos monetarios y en especie -como alimentos, vivienda, vestido y transporte- que recibió por su trabajo; el sitio de trabajo donde desempeñó la ocupación; y, el medio de transporte que utiliza el encuestado para ir desde su hogar al sitio de trabajo.

P15. OCUPACIÓN DURANTE LA SEMANA PASADA. Esta pregunta se formula con el propósito de conocer la ocupación, tarea o labor que desempeñó la persona en su **primer trabajo**.

Se registrará como **Primer Trabajo**, a la ocupación que el informante dedica **MÁS HORAS** de trabajo a la semana, en el caso de tener más de una.

Dado que interesa clasificar las tareas, labores, funciones, etc., en el primer trabajo es necesario describir correctamente, en los espacios destinados, para el efecto. Para ello, en la **P15.**, describa los oficios de las personas, y las principales tareas que realiza.

² FAO. (Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura). Participación Campesina para una Agricultura Sostenible en Países de América.

CONCEPTO

GRUPO DE OCUPACIÓN:

Conjunto de funciones, obligaciones y tareas que desempeña habitualmente un individuo en su trabajo, empleo, oficio o puesto de trabajo. Se trabajará con la Clasificación Nacional de Ocupaciones – CIUO 08).

INDICACIONES: Describa de manera precisa y detallada las tareas o funciones que la persona realiza en su trabajo principal; esto permitirá verificar con exactitud cuál es el oficio, puesto o cargo declarado.

ESTRATEGIA PARA DESCRIBIR EL GRUPO DE OCUPACIÓN

Debe responder a dos preguntas claves:

1. ¿QUÉ HACE?
2. ¿CON QUÉ LO HACEN?

1. ¿QUÉ HACE?

Se refiere a las TAREAS que realiza o las FUNCIONES que desempeña, para cumplir con la ocupación asignada.

2. ¿CON QUÉ LO HACEN?

Se refiere a los EQUIPOS, HERRAMIENTAS, MATERIALES, y/o MAQUINARIA que utiliza para cumplir con sus tareas.

Las respuestas que obtenga deben permitir identificar:

1. La habilidad o grado de especialización del puesto u oficio de la persona.
2. El grado de responsabilidad necesaria para desempeñar el puesto u oficio declarado. En conclusión, las anotaciones sobre ocupación deben decir **qué es lo que el trabajador realiza dentro del establecimiento**, siendo lo más explícita posible, es decir, el puesto, cargo, ocupación u oficio y las funciones o tareas que las personas realizan en su trabajo principal.

Esta pregunta se formula a los ocupados. El grupo de ocupación se refiere al **trabajo concreto que realiza la persona** dentro de un establecimiento.

Asegúrese de no confundir el puesto, ocupación, oficio o cargo de la persona con su profesión (solo si su profesión coincide con su ocupación, o con la denominación del puesto, especialmente en funciones públicas, será válida la respuesta).

ATENCIÓN:

Interesa clasificar las tareas, labores, funciones, en grupos que reflejen el tipo de ocupación, usted debe escribir correctamente en el espacio destinado para el efecto. Para ello, no escriba nominaciones genéricas ni poco precisas sobre la ocupación desempeñada, como por ejemplo: obrero, empleado, industrial, ayudante, dependiente, secretaria, oficinista, jornalero, peón, etc., sino descripciones suficientemente explícitas como para permitir una correcta codificación de la ocupación, tales como ayudante en mecánica de reparación de autos, ayudante de carpintería, peón agrícola, peón de la construcción, secretaría ejecutiva, comerciante de vehículos al por mayor, etc.

CONSIDERACIONES QUE DEBE SABER EL/LA ENCUESTADOR/A PARA HACER DESCRIPCIONES ADECUADAS.

NO DEBE ESCRIBIR	DEBE ESCRIBIR
Doctor	Odontólogo, cirujano, veterinario, osteopatía, quiropráctico, oftalmólogo, psicólogo, abogado, matemático, economista, filosofía, etc.
Ingeniero	Ingeniero civil, ingeniero agrónomo, ingeniero eléctrico, ingeniero en estadística, ingeniero en minas, ingeniero comercial, etc.
Carpintero	Carpintero de banco, y de construcción, plomero (gasfitero), electricista.
Obrero	Obrero electricista, reparador de alumbrado público
Prestación de servicios	Conserje de edificios de hotel, sacristán, jardinero, celador, guardián
Artista	Actor de teatro, cantante, bailarín de ballet, músico de banda u orquesta.
Operador de maquinaria	Operador de retroexcavadoras, operador de grúas, operador de tractores, operador de dragas, etc.
Mecánico	Mecánico de máquinas de calcular, mecánico de máquinas de escribir, mecánico de prótesis dental, mecánico automotriz, mecánico de aviones.
Peón	Peón agrícola, peón de la construcción, peón de la trilladora, peón de avicultura, peón de estibador o cargador, limpiador de autos, limpiador de pisos.
Profesor	Profesor de baile, profesor universitario, profesor de pintura, profesor de música, profesor de primaria, profesor de enseñanza media, profesora de corte y confección.
Pintor	Pintor de automóviles, pintor de letreros, pintor de óleos, pintor de construcción y mantenimiento de edificios.
Tejedor	Tejedor de alfombras, tejedor de tapices a mano, tejedor de canastos, tejedor de cobijas, tejedor de telas, tejedor de sombreros, etc.
Enfermera	Enfermera auxiliar, enfermera profesional, partera.
Inspector	Inspector de aduanas, inspector de comunicaciones, inspector de precios, inspector de colegio.

Vendedor	Agente vendedor a domicilio, vendedor ambulante de periódicos, vendedor de mostrador, etc.
Técnico	Técnico de laboratorio biológico médico, dibujante técnico, técnico en reparación de electrodomésticos, técnico de sanidad ambiental, etc.
Gerente	Gerente de empresas de comercio, de empresas, industriales, de empresas mineras, de seguros, de banco, de hoteles y restaurantes.
Marinero	Marinero de cubiertas, maquinistas de navegación, oficiales.

Usted puede encontrarse con ocupaciones que le resulten extrañas; acepte tales declaraciones si el informante está seguro de que el nombre es correcto. Cuando se apunten nombres de ocupaciones poco comunes, cuide que queden registrados. Si la persona dirige, supervisa o participa en el proceso de producción de un bien o de un servicio directamente, no se registran los nombres de los puestos, tampoco las denominaciones administrativas, sino las funciones que realizan.

Escriba con letra clara, preferentemente con letra de imprenta, la información obtenida. Deje en blanco la columna **COD**, esta columna se utilizará para codificar la información en la oficina, utilizando la **Clasificación Nacional de Ocupaciones (CIUO-08)**.

PREGUNTA 16. RAMA DE ACTIVIDAD DEL ESTABLECIMIENTO. El objetivo de esta pregunta es describir con detalle la **actividad a la que se dedica la empresa, negocio**, en donde trabajan los ocupados; esto es, conocer lo que hacen o producen los establecimientos. Refiérase a la ocupación principal.

Recuerde que con esta pregunta se quiere determinar el sector de la economía al que pertenece el establecimiento donde desarrolló el informante su ocupación con **MÁS HORAS** de trabajo, durante la semana pasada.

Para el correcto diligenciamiento, lea primero el texto de la pregunta y, en el espacio entre puntos, mencione la ocupación que el informante declaró en la pregunta anterior (P15.), esta indicación considérela para el casillero siguiente.

Escriba con letra clara, preferentemente con letra de imprenta, la información obtenida. Deje en blanco la columna COD., esta columna se utilizará para codificar la información en la oficina, siguiendo la Clasificación Nacional de Actividades Económicas CIU–Revisión 4.0.

Como ilustración de lo mencionado anteriormente, se presenta los siguientes **ejemplos** de cómo se debe obtener y registrar la información proporcionada por el informante en las columnas destinadas para este evento.

Tenga presente que existe empresas que participan en distintas ramas de actividad, con establecimientos o locales distintos para cada una de ellas por **ejemplo**: Si una empresa a más de elaborar muebles (Manufactura) se dedica al comercio de materiales de madera (Comercio por menor) en este caso, registrará la actividad del local o establecimiento donde está empleado el trabajador.

RAMA DE ACTIVIDAD

Es la diversificación de las actividades que permiten clasificar al establecimiento donde trabaja o trabajó la persona dentro de un sector de la economía, según la clase de bienes y servicios que produce. Básicamente se trata de una característica de los establecimientos.

ESTRATEGIA PARA DESCRIBIR LA ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL

Debe responder a cuatro preguntas claves:

1. ¿QUÉ HACE?
2. ¿CUÁL ES EL PRODUCTO?
3. ¿CON QUÉ LO HACE?
4. ¿CUÁL ES EL DESTINO?

1. ¿QUÉ HACE?

Se refiere al **PROCESO PRODUCTIVO o ACCIÓN** que realiza la empresa en el local.

Las palabras claves relacionadas con la acción son básicamente **VERBOS**.

Producción Agropecuaria: Silvicultura, siembra, cría, etc.

Fabricación de Bienes: Elaboración, fabricación, producción, confección, refinación, reparación, etc.

Comercialización de Bienes: Compra, venta, importaciones, consignación, etc.

Prestación de Servicios: Fotocopiado, diseño, promoción, asesoramiento, alquiler, venta de inmuebles.

2. ¿CUÁL ES EL PRODUCTO?:

Se refiere a los **BIENES Y/O SERVICIOS** brindados por la empresa en ese local. Es preciso conocer cuál es la denominación del bien o servicio que la empresa cultiva, extrae, produce, comercializa, alquila, instala, repara, etc. **EI PRODUCTO** es el resultado de la **ACCIÓN**.

BIENES Y SERVICIOS

Los **BIENES** son objetos físicos para los que existe una demanda, sobre los que se pueden establecer derechos de propiedad, cuya propiedad y cuya titularidad puede transferirse mediante transacciones realizadas en los mercados.

SERVICIOS son productos heterogéneos producidos sobre pedido; generalmente, consisten en cambios en las condiciones de las unidades que los consumen y son actividades realizadas por sus productores a demanda de los consumidores. En el momento de concluir su producción los servicios han sido suministrados a sus consumidores.

Producción Agropecuaria de: Plantas, flores, hortalizas, frutos, animales, etc. En este último caso (**animales**), es muy importante conocer el tipo de animal (pollos, peces, perros, cerdos, ranas, lombrices, caracoles, etc.).

Fabricación de bienes o en el comercio como: Pan, harina de maíz, aparatos eléctricos, medicamentos, diarios, prendas de vestir, cartón, etileno, brújulas, etc. Cuando

se comercializan productos es importante conocer si la empresa fabrica los productos que vende.

Prestación de servicios: Es importante conocer el nombre completo del servicio: copiado de libros, diseño páginas web, servicio de peluquería, asesoría contable, servicio de inseminación artificial de ganado vacuno, educación primaria, etc.

3. ¿CON QUÉ LO HACE?

Implica describir la principal **MATERIA PRIMA** (trigo, vidrio, madera, hilado, metal, telas/tejidos, hierro, pescado, plástico, cuero, caucho) utilizada. Es decir, conocer que Materia Prima se **PROCESA** o **QUÉ HABILIDAD O CONOCIMIENTO SE UTILIZA** para poder, mediante la acción, obtener el bien o servicio ofrecido.

Para la Fabricación de bienes: Es importante determinar el nombre de la principal materia prima procesada. Así para la fabricación de harinas, conocer si es de carne, pescado, trigo, etc., para la fabricación de envases, saber si son de papel, cartón, vidrio, plástico, hojalata.

En comercio: Es importante conocer si los productos vendidos son indumentaria, calzado, agroquímicos, máquinas, etc., consignando el que genera el mayor margen de comercialización al local.

En servicios: Es necesario definir la disciplina, área de conocimiento o de relación (entrenador de fútbol, alquiler de salones de fiestas, asesoramiento astrológico). Si se trata de asesoría, es preciso conocer si es contable, jurídica, informática, diseño gráfico, etc.

En reparaciones: Describir el tipo del bien reparado: autos, electrodomésticos, computadoras, teléfonos, bicicletas, prendas de vestir, relojes, etc.

4. ¿CUÁL ES EL DESTINO?

Se trata de identificar a quién está dirigido o a quién se proporciona el bien o servicio.

EJEMPLO:



¿Qué Hace? ACCION	¿Cuál es el Producto? PRODUCTO	¿Con qué lo Hace? MATERIA PRIMA	ACTIVIDAD ECONOMICA	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL ESTABLECIMIENTO
Elaboración	de harina	de Trigo	Elaboración de harina de trigo	Molino Santa Lucía
Fabricación	de muebles	de madera	Fabricación de muebles de madera	Mueblería San Antonio
Transporte	de pasajeros	bus urbano	Transporte de pasajeros en bus urbano	Transportes Águila Dorada
Venta	de víveres		Venta de Víveres	Tienda Marujita
Cultivo	de col		Cultivo de col	Granja saludable
Cultivo	de flores		Cultivo de flores	Exportadora de Flores Fresflor
Fabricación	azúcar	caña de azúcar	Fabricación de azúcar de caña	Ingenio Valdez
Cría	ganado vacuno		Cría de ganado vacuno	
Preparación y venta	ceviches	camarón	Preparación de ceviches de camarón	Ceviches Rumiñahui
Servicios de alojamiento	en cabañas		Servicios de alojamiento en Cabañas	Cabañas Esmeraldas
Servicios de Transporte	de carga	en avión	Servicios de Transporte de carga por avión	AEROGAL
Provisión	banda ancha		Provisión de banda Ancha	Proveedor de Internet
Comunicación	Telefónica de corta y larga distancia		Comunicación telefónica de corta y larga distancia	Cabinas telefónicas
Servicio	de Internet y juegos en red		Servicios de Internet y juegos en red	Cibercafé Día y Noche
Arreglo	de bicicletas		Arreglo de bicicletas	Arreglo bicicletas Marquito
Asesoría	contable		Asesoría contable	Estudio contable Jaramillo
Servicios	de salud	hospital	Servicios de Salud en Hospital	Hospital Metropolitano
Servicios	de educación	Superior universitario	Servicios de Educación Universitario	Universidad de Guayaquil

Para determinar **la actividad del establecimiento o negocio**, se tomará en cuenta lo que produce o fabrica, lo que vende o revende, o según los servicios que presta.

Antes de anotar la rama de actividad, es necesario indagar detalles de las actividades de la siguiente manera:

- ◆ Si el nombre de una empresa es "taller de calzado", debe averiguar y registrar si en ese taller se repara, se fabrica o se realizan las dos actividades a la vez; de darse este último el caso, se tomará la fabricación.
- ◆ Igualmente, no olvide indagar el material principal del que está hecho el producto (cuero, caucho, tela, madera, metal, plástico, piel, etc.)
- ◆ Si el nombre que le dieron es de una compañía constructora, indagará si en ésta se dedican a la edificación o solamente a elaborar planos.
- ◆ Cuando se trata de una empresa comercial, indagará si se trata de comercio al por mayor o por menor; además, si en el local se produce el bien o solo es una distribuidora.
- ◆ Si tiene dificultad para clasificar de inmediato la rama de actividad, hágalo al terminar la entrevista.

Tenga presente las siguientes definiciones:

AGRICULTURA, GANADERIA, CAZA Y SILVICULTURA: Comprende la explotación del suelo para labores agrícolas y ganaderas, así como la explotación de las diversas especies forestales y recolección de productos forestales y silvestres. Además, incluye la cría de animales, la obtención de productos animales como parte de la actividad ganadera, la caza ordinaria; y, la caza, mediante trampas con diferentes fines.

PESCA: Esta actividad consiste en la explotación de las diferentes especies piscícolas, crustáceos o moluscos, ya sea mediante pesca de altura, costera o interior, realizada con fines comerciales. Abarca así mismo la recolección de productos marinos, perlas, esponjas, etc.; la explotación de criaderos de larvas, moluscos, crustáceos, camarones, en estado pos-larval; la reproducción y cría de peces en granjas piscícolas; y, las actividades de tipo de servicio relacionadas con la pesca.

EXPLOTACIÓN DE MINAS Y CANTERAS: Consiste en la extracción de minerales que se encuentran en estado natural: sólido, líquido y gaseoso, en minas subterráneas y a cielo abierto, se incluye también el funcionamiento de pozos y todas las actividades complementarias para la obtención de minerales en bruto como: molienda, preparación y beneficio que generalmente se realiza en el lugar de extracción o en sus cercanías.

INDUSTRIA MANUFACTURERA: Se entiende por Industria Manufacturera las actividades de transformación mecánica o química de materiales o componentes en productos nuevos, elaborados a máquina o a mano, en fábricas o en domicilio y la comercialización de los mismos sea al por mayor o al por menor.

COMERCIO: Se puede definir al comercio como todas las actividades de reventa (venta sin transformación) de productos nuevos o usados, ya sea al por mayor o al por menor.

SERVICIOS: Los servicios se caracterizan porque sobre ellos no pueden establecerse derechos de propiedad. Los servicios son productos diversos producidos sobre pedido y son el resultado de las actividades realizadas por sus productores a demanda de los consumidores.

ATENCIÓN:

Escriba en los espacios correspondientes lo que hace el establecimiento donde el informante realiza su ocupación. No registre nombre de las empresas ni de las instituciones, salvo en el caso de los Ministerios o Entidades Públicas. Tampoco escriba los nombres generales como fábrica, taller, industria, mina, hotel, etc. Recuerde que la respuesta a esta pregunta debe registrarse con la precisión necesaria para codificar correctamente la actividad del establecimiento donde trabajó el entrevistado. **Si la empresa o negocio realiza dos actividades al mismo tiempo (fabricación y comercio) se registrará la actividad de producción (fábrica).**

CONSIDERACIONES QUE DEBE SABER EL/LA ENCUESTADOR/A PARA HACER DESCRIPCIONES ADECUADAS

NO DEBE ESCRIBIR INFORMACIÓN INCOMPLETA	DEBE ESCRIBIR INFORMACIÓN COMPLETA
<p>Agricultura, caza, silvicultura y pesca</p> <p>Explotación de minas y canteras</p> <p>Industrias manufactureras</p> <p>Industrias manufactureras</p> <p>Electricidad, gas y agua</p> <p>Construcción</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Cultivo de frutas, flores, hortalizas -Crianza de ganado, aves, etc. -Recolección, empaçado y trilla de productos agrícolas -Recolección de frutas -Siembra y cultivo de productos alimenticios -Explotación de criaderos de peces, camarones, etc. -Pesca comercial, peces y crustáceos no cultivados <ul style="list-style-type: none"> -Explotación de pozos petroleros y gas natural -Extracción de piedra para la construcción, arcilla para cerámica, arena y grava de toda clase. -Extracción de yeso, abrasivos naturales. <ul style="list-style-type: none"> -Matanza de ganado, preparación y conservación de carne de vaca, cerdo. -Fabricación de manteca de cerdo y grasas animales. -Fabricación de productos lácteos, elaboración de mantequilla y quesos; pasteurización y embotellado de leche para la venta. <ul style="list-style-type: none"> -Fabricación de aceites y grasas vegetales, producción (extracción) de aceite crudo de oleaginosas y nueces, extracción de aceite de pescado, producción de margarina y aceite de mesa y cocina. -Fabricación de aceites y grasas vegetales, producción (extracción) de aceite crudo de oleaginosas y nueces, extracción de aceite de pescado, producción de margarina y aceite de mesa y cocina. Fabricación de vino y otras bebidas fermentadas, fabricación de bebidas malteadas como cerveza, fabricación de bebidas gaseosas y aguas minerales. -Fabricación de artículos para el hogar (cortinas, sábanas). -Fabricación de prendas de vestir (trajes, ropa exterior e interior). -Fabricación de artículos de madera, como puertas y ventanas para la construcción <ul style="list-style-type: none"> Generación, transmisión y distribución de electricidad. -Producción de gas para consumo doméstico e industrial. <ul style="list-style-type: none"> -Construcción, reforma y reparación de edificios -Construcción o reparación de carreteras, puentes, viaductos, alcantarillas y ductos de agua, puertos y canales.

<p>Comercio</p> <p>Transporte</p> <p>Establecimientos financieros</p> <p>Administración Pública, servicios comunales, sociales y personales</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Reventa al por mayor de materiales de origen vegetal y animal -Venta al por menor de abarrotes y granos -Venta al por menor de carne, pescado, pollo -Venta al por menor de hortalizas y legumbres -Distribución de gasolina, aceite y otros lubricantes -Venta al por menor de llantas -Servicios de restaurantes y bares -Venta de licores <p>-Transporte ferroviario, transporte urbano, suburbano e interurbano de pasajeros, servicio de transporte de taxis, transporte de carga.</p> <p>-Banco Central, de Fomento, Cooperativa de Ahorro y Crédito, Compañías de Seguros, Servicios o Consultorios Jurídicos, Servicios de Publicidad, alquiler de vehículos y maquinaria.</p> <p>-Fuerzas Armadas, Policía Nacional, Congreso Nacional, Municipios, etc.</p> <p>-Universidades (enseñanza superior), colegios (enseñanza secundaria), escuelas (enseñanza primaria), escuelas especiales para ciegos.</p> <p>-Hospital, clínica o consultorio médico, laboratorios clínicos o servicios de veterinaria.</p> <p>-Reparación de calzado, reparaciones eléctricas, reparación de automóviles, máquinas de cálculo, etc.</p> <p>-Servicios de peluquería, estudios fotográficos, servicios domésticos, etc.</p>
---	--

P17. TIEMPO DE TRABAJO: Registre el tiempo total (años y/o meses), que el informante lleva trabajando en la ocupación que declaró haber realizado anteriormente. En el caso de que la información, proporcionada por el entrevistado, sea sólo en años o sólo en meses, escriba ceros (00) en la casilla que no tengan información. Si es menos de 1 mes, registre ceros (00) en los dos casilleros.

P18. Registre el número de meses que trabajó el informante durante los **últimos 12 meses**. Se deben registrar los meses realmente trabajados, sin contar las vacaciones o ausencias por enfermedad.

Si la información proporcionada es en meses y días, proceda de la siguiente forma:

- ✓ Si el informante responde un mes y 1 hasta 15 días; registre 1 mes.
- ✓ Cuando el número de días sea mayor que quince, añada un mes más al total de meses declarados. Ejemplo: Si el informante responde un mes y 16 hasta 29 días; registre 2 meses.
- ✓ En el caso de que una persona haya trabajado, durante los últimos 12 meses, menos de un mes; registre ceros (00).

P19. DÍAS DE TRABAJO EN LA SEMANA PASADA: Diligencie la pregunta y registre el número de días que trabajó la persona durante la **semana pasada**; luego:

- ✓ Se considera como día trabajado, el día independientemente de las horas trabajadas. Si la persona trabaja 1 hora al día, se contabiliza el día como trabajado y se anotará 1 en el espacio correspondiente a la persona que se investiga.

P20. HORAS EFECTIVAS AL DÍA: Esta pregunta pretende identificar cuántas horas efectivas trabajó al día en la semana de referencia. Para los casos en los que informen que el número de horas trabajadas por día es variable, se procederá a realizar un promedio de horas por día de modo que no sobrepase al número de horas que trabajó por semana.

Ejemplo: Marcos Rodríguez es funcionario del Ministerio de Salud hace 15 años cada año hace uso de sus vacaciones y su horario de trabajo es 8 horas diarias. Pero doña Marina Dávila su esposa tiene una tienda hace unos 25 años, y solo descansa los días domingos, al preguntarle cuántas horas efectivas trabaja al día nos informa que ella abre su tienda a las 6 de la mañana y la cierra a las 10 de la noche, en este caso se tiene que preguntar a la persona el tiempo que utiliza para los quehaceres de la casa -preparación de alimentos, el consumo de esos alimentos o alguna diligencia que realizó en el día- (tiempo ocupado en estas actividades 4 horas) y restar de las horas indicadas anteriormente (horas efectivas), el registro se lo hará de la siguiente manera.

TIEMPO DE TRABAJO					
¿Desde hace cuánto tiempo trabaja (...) como (OCUPACIÓN Preg. 15)?	¿Cuántos meses trabajó (...) como (OCUPACIÓN Preg. 15) durante los ÚLTIMOS 12 MESES (de...a...)?	¿Cuántos días trabajó (...) la SEMANA PASADA como (OCUPACIÓN Preg.15)?	¿Cuántas horas efectivas AL DÍA trabajó (...) la SEMANA PASADA como (OCUPACIÓN Preg. 15)?		
MENOS DE 1 MES = 00	MENOS DE 1 MES = 00				
AÑOS	MESES	MESES	DÍAS	HORAS	
	17	18	19	20	
01	15	00	11	5	8
02	25	00	12	6	12

P21. TAMAÑO DEL ESTABLECIMIENTO: Lea la pregunta en forma textual y **tenga presente que, en el número de personas que informa el entrevistado, se incluya también el informante**; posteriormente, escriba en el espacio pertinente, el código que corresponde y en la columna cuantas registre la cantidad de número de trabajadores que informa.

Para el correcto diligenciamiento de esta pregunta, Usted debe contabilizar a todas las personas que trabajan en el negocio, empresa, institución, finca, etc., incluyendo aquellas que trabajan en las agencias y sucursales locales, provinciales y/o regionales.

Ejemplos:

- Cuando en una empresa, institución u organismo existen **sucursales** y la **persona entrevistada trabaja en una de esas sucursales**, el tamaño del establecimiento debe referirse al número total de trabajadores que laboran en todas las sucursales, incluyendo la sede central.
- Para el caso de los **establecimientos privados de educación**, se contabilizará al personal que trabaja en cada establecimiento educativo.
- Para el caso de los **Ministerios y otras oficinas públicas**, que tienen sus delegaciones en las distintas ciudades del país, se debe contabilizar a todos los

trabajadores que pertenecen a cada Ministerio u Oficina Pública, sin diferenciarlos por departamento, dirección o ciudad. Por ejemplo, si hablamos del Ministerio de Trabajo, se debe contabilizar el número de personas que trabajan y pertenecen al Ministerio a nivel nacional; de igual forma, se procederá para el caso de las empresas públicas, tales como: PETROECUADOR, CNT, etc. y las Entidades Autónomas como: Banco Central, Corporación Financiera Nacional, Superintendencia de Bancos, etc.

- Para el caso de las cadenas de farmacias como es el caso de FYBECA, se procederá a contabilizar al personal que trabaja a nivel nacional. En el caso de negocios o establecimientos comerciales que han comprado la franquicia, se procederá a contabilizar solo al personal que trabaja en los mencionados establecimientos de manera independiente.

P22. POSICIÓN OCUPACIONAL: Esta pregunta permitirá determinar el tipo de relación de dependencia en que la persona ejerce su ocupación.

Para su adecuado diligenciamiento tenga un cuidado especial en esta pregunta, de su correcta aplicación e identificación de las categorías de respuesta, se logrará obtener una buena y consistente información.

Para lograr este objetivo, las categorías de respuesta de posición ocupacional, se han clasificado en **No Agropecuarias** y **Agropecuarias**. Además, es necesario que comprenda y maneje las siguientes definiciones operacionales:

NO AGROPECUARIAS

- ❖ **Empleado u obrero de gobierno o privado:** Es la persona que trabaja para un empleador público o privado o una institución de carácter mixto y recibe una remuneración en forma de sueldo, salario o pago a destajo. Si las personas trabajan en entidades autónomas o semiautónomas se incluyen en estas categorías.

El pago **a destajo** es la forma de remuneración, según la cual, se paga cierta cantidad de dinero por cada pieza o unidad que fabrique o produzca el trabajador;

Ejemplo: 3 dólares por cada camisa confeccionada, 2 dólares por cada caja de cartón elaborada, etc.

- ❖ **Jornalero o Peón:** Se refiere exclusivamente a los trabajadores que se contratan por día o jornada, independientemente de la periodicidad del pago.

Ejemplo: peón de albañilería.

- ❖ **Patrón:** Es la persona que dirige su propia empresa económica o que ejerce una profesión, oficio o comercio y que, con motivo de ello, contrata a uno o más empleados o trabajadores a los que remunera mediante un sueldo, salario, jornal, comisión, etc.

- ❖ **Socio:** En esta categoría se deben clasificar a los **socios** de empresas, negocios, fábricas, es decir, a las personas que se asocian con otras para realizar una actividad económica y **contratan personas** por un sueldo, salario o pago a destajo.

- ❖ **Cuenta Propia:** Es la persona que trabaja sin sujeción a un jefe o patrono, es decir, que explota su propia empresa económica o que ejerce por su propia cuenta una profesión, oficio o comercio sin tener asalariados que dependan de él. Puede trabajar solo, o recibir ayuda de trabajadores del hogar o no del hogar sin pago.

Además, en esta categoría de respuesta se incluyen a las personas que trabajan por obra o contrato sin dependencia laboral de otras personas, según el cual, el trabajador recibe una determinada cantidad de dinero y éste se obliga a realizar una determinada cantidad de obra, entendiéndose que él cumple con su trabajo cuando termina la obra o labor.

Ejemplo: albañiles contratistas de obras, sastres, modistas, jardineros, lavanderas, etc.

Por otro lado, también se incluyen las personas que trabajan en su propio domicilio o en otros domicilios libremente elegidos por las personas, por encargo o por tarea sin vigilancia y dirección inmediata del empleador, pero no recibe prestaciones, ni beneficios de ley y su trabajo se remunera por pieza, tarea o cantidad.

- ❖ **Trabajador del hogar sin pago:** Es aquella persona que trabaja o ayuda en el trabajo, en un negocio o empresa de propiedad de un miembro del hogar, sin recibir ningún pago por el trabajo realizado. En esta categoría se incluirán a aquellas personas que ayudan en el trabajo de los asalariados, como es el caso de los conserjes de establecimientos educativos.
- ❖ **Trabajador no del hogar sin pago:** Se registra, en esta categoría de respuesta, a aquellas personas que trabajan, en una empresa o negocio que no es de propiedad de su hogar, sin recibir ningún pago por el trabajo realizado.

Si la persona trabaja en un negocio o empresa, de propiedad de un miembro del hogar o de personas ajenas a su hogar, y recibe un pago en dinero o en especie debe considerarse como asalariado.

AGROPECUARIAS

- ❖ **Empleado u obrero de gobierno o privado agropecuario a sueldo o salario:** Es la persona que trabaja en actividades agropecuarias bajo sujeción o dependencia de un patrón o empleador, a cambio de lo cual recibe una remuneración en forma de sueldo, salario o pago a destajo.

El **pago a destajo** es la forma de remuneración, mediante la cual, el trabajador recibe una cierta cantidad de dinero por cada pieza o unidad que produce.

Ejemplo: a un recolector de café le pagan 1 dólar por cada tarro; a un trabajador le pagan 0.50 centavos de dólar por cada saco de papas que coseche, 0.25 de dólar por cada racimo de banano que recoge, etc.

- **Jornalero o Peón agropecuario:** Es la persona que trabaja en actividades agropecuarias y pacta su remuneración por día, siendo su forma de pago por día trabajado y ésta puede ser en dinero o dinero más especie.

Ejemplo: a un trabajador le pagan 10 dólares por día; a otro, 8 dólares más la comida por día, etc.

Cuando se pacta, la forma de remuneración, por un período mayor a un día, semana, quincena o mes; estos trabajadores se diferencian de los anteriores, ya que se los considera como trabajadores agropecuarios a sueldo o salario.

Ejemplo: a un trabajador le pagan 200 dólares mensuales como administrador de una finca, a otro 150 dólares al mes como vaquero, etc.

- **Patrón de la finca:** Es la persona que interviene directa o indirectamente en la producción agrícola o pecuaria, es quien asume con los riesgos de la empresa, ya sea en calidad de PROPIETARIO, ARRENDATARIO o APARCERO y, además, tiene trabajadores asalariados a su cargo. En esta categoría se deben clasificar a los socios de empresas agropecuarias, o sea a las personas que se asocian con otras para realizar actividades agropecuarias y contratan personas por un sueldo, salario o pago a destajo.
- **Socio:** Se incluyen, además, en esta categoría a los **trabajadores agrícolas sin tierra** que trabajan **por obra o contrato**, según el cual, reciben una cierta cantidad de dinero y éste se obliga a realizar una determinada cantidad de obra, entendiéndose que él cumple su trabajo cuando termina la obra o el contrato. Ejemplo: cosechar una hectárea de maíz, sembrar dos hectáreas de caña, etc.
- **Trabajador agropecuario por cuenta propia:** Es la persona que interviene directamente en la producción agrícola o pecuaria sin sujeción a un patrón, ya sea como PROPIETARIO, ARRENDATARIO o APARCERO. No utiliza para tal efecto, trabajadores asalariados, jornaleros o peones agrícolas, pero pueden recibir ayuda de miembros del hogar o no miembros del hogar sin pago.
- **Ayudante agropecuario del hogar sin pago:** Es aquella persona que trabaja o ayuda en la producción agrícola o pecuaria, en una finca o terreno de propiedad de un miembro del hogar, sin recibir ningún pago por el trabajo realizado.
- **Ayudante agropecuario no del hogar sin pago:** Se registra, en esta categoría de respuesta, a aquellas personas que trabajan o ayudan en la producción agrícola o pecuaria, en una finca o terreno que no es de propiedad de su hogar, sin recibir ningún pago por el trabajo realizado.

Si la persona trabaja en una finca o terreno, de propiedad de un miembro del hogar o de personas ajenas a su hogar, y recibe un pago en dinero o en especie debe considerarse como asalariado.

Las personas que **explotan** y trabajan **sus propias tierras y/o tierras arrendadas o tomadas a medias, sin contratar fuerza de trabajo** remunerada se consideran **trabajadores agropecuarios por cuenta propia**. Esta clasificación se mantiene independientemente de que el producto de este trabajo se venda en el mercado o directamente a las personas y se obtengan ingresos. Por otro lado, los trabajadores en actividades agropecuarias en tierras propias o ajenas que trabajan en forma independiente y dedican todo o la mayoría de la producción al autoconsumo, se deben considerar también como trabajadores agropecuarios por cuenta propia y no como ayudantes del hogar sin pago.

- **Empleado(a) doméstico(a):** Son aquellas personas que trabajan en los hogares particulares a cambio de una remuneración en dinero y/o en especie.

Ejemplo: amas de llaves, niñeras, cocineras, choferes, jardineros, etc.

Lea la pregunta y cada una de las alternativas de respuesta en forma pausada; en el espacio entre paréntesis (**OCUPACIÓN P15**), mencione la ocupación que el informante declaró en la P15. Esto, más las información sobre la Rama de Actividad del Establecimiento (P16.), permitirá clasificar la Posición Ocupacional de las personas en "**No Agropecuarias**" y "**Agropecuario**".

Tenga muy en cuenta los flujos de las alternativas ya que una equivocación en los mismos se omitirá información necesaria para posteriores análisis.

EJEMPLO: El Ingeniero agrónomo Jorge Campos informa, en las preguntas anteriores, que trabajó la **semana pasada** como administrador de una finca ganadera. En la **P22**, al leer las alternativas, identifica que la categoría de respuesta es **Trabajador agropecuario a sueldo o salario**. Esta información se registra de la siguiente manera: Registre código **10** y pase a la **P26**.

Al hacerle las preguntas a su esposa se calificó como **Patrono** por tener una empleada en el salón de belleza, en este caso le registramos alternativa 4 y diligenciamos la **P23**.

INGRESOS DEL TRABAJO INDEPENDIENTE Preguntas 23 y 24

P23. INGRESO MONETARIO: Con esta pregunta se capta la **GANANCIA NETA** o, en otras palabras, el **Ingreso Neto o Líquido** que la persona obtiene -como contraprestación por su trabajo- en actividades industriales, artesanales, comerciales, agrícolas, de servicios o por actividades como profesionales o trabajadores independientes, la frecuencia con la que recibe y cuántas veces recibió durante los **últimos 12 meses**.

Recuerde que en esta pregunta se investiga sobre la "**Ganancia Neta Monetaria**" o "Ingreso Neto Monetario" es decir, el **Ingreso Bruto obtenido**, menos **los gastos incurridos en el desarrollo de dicha actividad** como: materias primas, mercaderías, sueldos y salarios, repuestos y accesorios, abonos y fertilizantes, arriendo del local, alquiler de maquinaria, pagos de agua, luz, teléfono, pago de impuestos, aporte al seguro social y otros gastos que demande el desarrollo de la actividad.

Para poder determinar los gastos, de la actividad independiente, es **IMPORTANTE** la distinción entre los **gastos de consumo** del hogar y los **gastos en insumos** requeridos en el desarrollo de la actividad; para evitar mezclar los gastos en actividades distintas, por ejemplo: cuando la actividad se desarrolla en una parte de la vivienda (el garaje, la sala, una habitación), se confunden los gastos del hogar en servicios (electricidad, agua, teléfono, entre otros), con los gastos propios del negocio y viceversa. En este caso, se debe tratar de identificar la proporción de estos gastos que son de consumo del hogar y aquella que constituye los gastos de operación de la actividad económica.

También es importante que, en el cálculo de la Ganancia Neta o del Ingreso Neto o Líquido, se tomen en cuenta los costos **implícitos** por concepto de uso de locales propios, la depreciación de la maquinaria, entre otros.

INSTRUCCIONES PARA OBTENER EL INGRESO NETO O GANANCIA (Pregunta No. 23)	
+	VENTAS BRUTAS O INGRESOS BRUTOS
-	COSTO DE MATERIAS PRIMAS Y/O INSUMOS Y/O MATERIALES O MERCADERÍAS
-	GASTOS DE OPERACIÓN: LUZ, AGUA, TELÉFONO, ARRIENDO DEL LOCAL, SUELDOS, COMUNICACIONES, TRANSPORTE, GASTOS FINANCIEROS, PAGOS DE IMPUESTOS, APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL Y OTROS GASTOS
=	INGRESO NETO O GANANCIA NETA MONETARIA

Formule pausadamente la pregunta, registre el valor que el informante le proporcione en la casilla de **DÓLARES**, registre el código que corresponda a la **FRECUENCIA** con la que obtuvo la Ganancia Neta que recibió durante los **últimos 12 meses**.

En el caso de que el informante declare que no tuvo ingresos por pérdidas del negocio/actividad/cosecha, en la casilla **DÓLARES**, registre ceros (00); en la columna de **FRECUENCIA** y trace una línea horizontal.

Debido a que en la **P23**, se presentan dificultades en su diligenciamiento, ya que en algunos casos la tendencia de los informantes es a no proporcionar sus ingresos, respondiendo sistemáticamente "no sé", "no recuerdo", "no recibí", etc.; es necesario que Usted ayude al informante con los cálculos, mencionando los factores que debe tener en cuenta.

Ejemplo: si un dueño de finca informa que obtuvo \$1.000 dólares por la cosecha de café, pero que gastó en total \$500 en insumos, transporte, costales, arreglos de la finca, etc., registre \$500 en el casillero **DÓLARES** y pregunte por la frecuencia con que recibe este tipo de pago.

P24. AUTOCONSUMO: Esta pregunta nos permite conocer cuál fue el autoconsumo o auto suministro que realizó la persona que informa; diligencie la pregunta y registre según la frecuencia que declare el informante.

Para registrar información sobre autoconsumo o autosuministro, los bienes y servicios se deben valorar a precios de mercado minorista a la fecha de la entrevista.

Proceda de manera similar al diligenciamiento de la pregunta 23 para el registro del autoconsumo o autosuministro, considere el flujo que debe seguir a la pregunta 47.

P25 a P46 SÓLO PARA ASALARIADOS

P25. SALARIO o JORNAL: Esta pregunta se aplica a los trabajadores agropecuarios y jornaleros o peones agropecuarios y no agropecuarios que respondieron las alternativas 3 u 11 en la P22.

- ✓ **Salario:** Es la cantidad de dinero que recibe una persona como pago por su trabajo, sea éste por tiempo de trabajo semanal, quincenal o mensual.
- ✓ **Jornal:** Es la remuneración que un trabajador recibe por cada día de trabajo

Formule la pregunta, registre el monto de dinero y la frecuencia con la que recibe el salario o jornal el informante; una vez recabada esta información, y cualquiera que sea la respuesta, pase a la P43. En el caso de que el pago se realice en especie, registre ceros (00) en **DÓLARES** y trace una línea horizontal en frecuencia. En la eventualidad de que la frecuencia sea mayor al mes, comunique a su Supervisor.

P26. CONTRATO DE TRABAJO: Esta pregunta se aplica sólo a los empleados u obreros de gobierno o privados y a los trabajadores agropecuarios a sueldo y salario; es decir, a las personas que respondieron las alternativas 1, 2, 9 o 10 en la P22.

Lea textualmente la pregunta y las alternativas de respuesta; si la respuesta es **Contrato escrito de trabajo**, escriba el código 1 y continúe con la siguiente pregunta. Caso contrario, si la respuesta es **Nombramiento** código 2 o **No tiene contrato ni nombramiento** código 3, pase a la **P28**.

Contrato escrito de trabajo o nombramiento: Es un documento, firmado por las dos partes, en el que se encuentran cláusulas por las que el empleado o trabajador se compromete a desarrollar una actividad productiva o de servicios a cambio de una remuneración que pagará el empleador. Normalmente, se refiere a la relación laboral que existe entre el trabajador y la empresa, institución u organismo, para la cual trabaja.

P27. TIPO DE CONTRATO: Esta pregunta se aplica a las personas asalariadas que tienen un contrato escrito de trabajo, con el objeto de conocer la estabilidad laboral en

Lea la pregunta y las alternativas de respuesta, luego registre el código correspondiente a la alternativa que identifique el informante. Si el tipo de contrato de trabajo es **Indefinido**, **A prueba**, o **por Horas** registre el código 1, 2, 3 respectivamente en el casillero **COD.** y deje en blanco la casilla **MESES**; en cambio, si la respuesta es contrato de trabajo **A término fijo**, escriba el código 4 en el casillero **COD.**, y en el cuadro de **MESES** registre la duración del contrato de trabajo.

- ❑ **Contrato de trabajo indefinido:** Es aquel que no tiene fecha pactada para su finalización; es decir, cuando no existe fecha de término del contrato celebrado formalmente entre el trabajador y el empleador. En este caso se encuentran los trabajadores permanentes o estables.
- ❑ **Contrato a prueba:** Es aquel que se lo celebra por primera vez con una duración máxima de 90 días, una vez cumplido este plazo se extenderá por el tiempo que faltare hasta completar un año.
- ❑ **Contrato por Horas:** Se define a los contratos de trabajo por horas como aquellos en que las partes convienen el valor de la remuneración total por cada hora de labor.
Pese a la inestabilidad, el trabajador sí tiene derecho a la afiliación al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) y a participar de las utilidades de la empresa, de conformidad con la ley, pero no tiene como beneficio el acceso a los

fondos de reserva y cualquiera de las partes podrá terminar libremente y en cualquier momento el contrato, sin derecho a indemnización.

- ❑ **Contrato de trabajo a término fijo:** Es aquel que tiene un tiempo fijo de duración, que puede ser en días, semanas, meses o años; esto es, cuando existe fecha de término del contrato, o se ha fijado un plazo para concluir con una determinada obra.

P28. y P29. AFILIACIÓN A UNA ORGANIZACIÓN GREMIAL: Lea la **P28.** en forma textual, para identificar si en la empresa, institución u organismo donde el encuestado trabajó la **semana pasada** existe: Sindicato, Comité de Empresa o Asociación de Empleados. Si la respuesta es positiva, escriba código 1, caso contrario, registre código 2 y pase a **P30.** Si en **P28** respondió **SI**; en **P29.** indague si es miembro o no de dicho Organismo.

P30. INGRESO POR ANIVERSARIO: Con esta pregunta se quiere conocer si el trabajador recibe dinero por bono de aniversario de la empresa, institución u organismo donde presta sus servicios.

- **Bono de Aniversario:** Es una cantidad de dinero que reciben los asalariados por el aniversario de fundación o de constitución de la Empresa, institución u organismo donde trabajan.

Si el informante contestó que **SI** recibe ingresos por concepto de bono de aniversario, registre el código 1 en el espacio correspondiente a la casilla **COD.**, y luego, en los espacios destinados para el efecto, escriba el valor que recibió durante los últimos 12 meses por este concepto; caso contrario, si la respuesta es **NO**, registre el código 2 en la casilla **COD.** y coloque una raya el espacio correspondiente al **DÓLARES.**

Para el caso de que el informante, manifieste que **SI** tiene derecho al bono de aniversario, pero **NO SABE** cuánto es el monto que recibió, registre código 1 en la casilla **COD.** y **NS** en el casillero correspondiente a **DÓLARES.**

P31. SEGUROS: El objetivo de esta pregunta es saber si el empleado recibe por su trabajo un seguro de vida y/o seguro de accidentes, lea una a una las alternativas y espere la respuesta para que asigne código 1 o 2 en el casillero correspondiente (**SV, SA**).

P32. BENEFICIOS SOCIALES: Esta pregunta averigua si el informante recibe por su trabajo: bono vacacional, bono de navidad y utilidades, señor encuestador proceda de igual forma que la **P27.**, cuando la respuesta es positiva asigne en la columna correspondiente (**BV, BN, UT**) código 1, pregunte por el monto recibido en los **últimos 12 meses** y registre ese valor en la columna **DÓLARES.**

Si el informante, por cualquier razón, **NO SABE** cuánto es el monto que recibieron, registre código 1 en la casilla **COD.** y **NS** en el casillero correspondiente a **DÓLARES.**

P33. JORNADA: Con esta pregunta se identifica “el tiempo durante el cual el trabajador debe prestar efectivamente sus servicios”, día (mañana y tarde), noche o rotativa (día y noche).

Ejemplo: Juan Herrera es funcionario del Ministerio de Relaciones Exteriores, entra a trabajar a las ocho de la mañana y sale a las 16H30, pasa toda la mañana y parte de la tarde en su oficina, en este caso se registrará código 1.

La señorita Verónica Guzmán trabaja como cajera en un restaurante su horario de trabajo es de 20H00 a 02H00 de la mañana, se registrará código 2 ya que la mayor parte de tiempo que pasa en su trabajo es por la noche.

P34 a P36. BENEFICIOS DEL TRABAJO: Con estas preguntas se desea conocer si los empleados reciben en su trabajo ciertos beneficios como vacaciones, cursos de capacitación, guarderías, instalaciones deportivas o recreacionales, así como seguro social y seguro de salud privado.

Diligencie la **P34.** y registre código 1 si es positiva la respuesta o 2 si no lo es, en cada uno de los casilleros (**VAC, CDC**). En la P35. Si la respuesta es positiva asigne en la columna COD. 1 y pida al informante que valore al mes esos beneficios que recibe, la **P36.**, diligencie de igual forma que la P34.

INGRESOS DE LOS ASALARIADOS.

P37: SUELDO O SALARIO TOTAL: El objetivo de esta pregunta es conocer cuál es el sueldo o salario mensual bruto, antes de descuentos, en dinero, que reciben por su trabajo los empleados u obreros de gobierno y de la empresa privada, así como los empleados(as) domésticos(as).

Para un correcto diligenciamiento de esta pregunta, es necesario que tenga en cuenta los rubros que se incluyen como parte del sueldo o salario mensual bruto y los que se excluyen.

INSTRUCCIONES PARA OBTENER EL SUELDO O SALARIO MENSUAL BRUTO (Pregunta No. 37)

EN EL SALARIO BRUTO NO DEBE INCLUIR LOS PAGOS POR:

- SUBSIDIO DE TRANSPORTE
- PROPINAS
- VIÁTICOS
- COMISIONES
- HORAS EXTRAS
- FONDOS DE RESERVA

DEL SALARIO BRUTO NO SE DEBE DESCONTAR LOS SIGUIENTES PAGOS U OBLIGACIONES:

- PAGO AL SEGURO SOCIAL
- PAGO DE IMPUESTOS A LA RENTA
- CUOTAS DE HIPOTECAS
- PAGO POR PRÉSTAMOS EN DINERO
- PAGO DE PENSIÓN EN ALIMENTOS
- PAGO DE ALMACENES Y/O COMISARIATOS
- OTROS COMPROMISOS ADQUIRIDOS

SUELDO O SALARIO UNIFICADO: Es el pago en dinero que reciben los trabajadores por parte del empleador en virtud de un contrato escrito, verbal o por nombramiento. Se refiere al valor unificado del sueldo básico más todos los ingresos adicionales que en la anterior modalidad se percibía (gastos de representación, residencia, responsabilidad, antigüedad, bonificaciones complementarias etc.), excepto decimotercero, decimocuarto sueldo, viáticos, subsistencias, dietas, horas extras, encargos y subrogaciones.

Para diligenciar correctamente esta pregunta, tenga presente las siguientes instrucciones:

- Asegúrese que la persona que proporciona la información, sea quien efectivamente recibe el ingreso.
- Lea pausadamente y en forma clara la pregunta.
- De ser posible, solicite el rol de pago donde está registrado el monto del Sueldo o Salario.
- Revise las instrucciones que aparecen en el reverso de la página 35, donde se detallan los rubros que debe incluir y excluir para obtener el sueldo o salario mensual bruto.
- Recuerde que se investiga el **SUELDO o SALARIO MENSUAL BRUTO** que reciben las personas, **SIN** incluir los **DESCUENTOS**.
- En caso de que el asalariado sólo recibiera pago en especie por su trabajo, marque ceros (00) en la casilla de DÓLARES.

IMPORTANTE: En esta pregunta interesa conocer el sueldo o salario mensual bruto que el trabajador recibió como pago por la ocupación que tuvo la **semana pasada**, y no la remuneración pactada. Por lo tanto, para las personas que iniciaron un trabajo hace pocos días, y no perciben todavía ningún ingreso, se debe registrar el ingreso que van a percibir en el casillero de DÓLARES.

P38. INGRESOS POR DÉCIMO TERCER SUELDO. El objetivo de esta pregunta es conocer si las personas asalariadas reciben la remuneración adicional o sobresueldo una vez al año llamado Décimo Tercer Sueldo y que no se incluye en el sueldo.

Décimo tercer sueldo: Se trata de un ingreso adicional al que tienen derecho los empleados y trabajadores de los Sectores Público y Privado, que consiste en el promedio de los valores recibidos durante el año calendario, y se lo recibe en el mes de diciembre.

Para el correcto diligenciamiento de esta pregunta, tenga presente los conceptos que deben incluirse en el cálculo del décimo tercer sueldo:

Base de cálculo: Sueldo mensual + horas extras + comisiones + otras remuneraciones consideradas como permanentes.

Valores no considerados para el cálculo: Se exceptúan los siguientes conceptos: utilidades de los trabajadores, viáticos o subsidios ocasionales.

Si el informante recibe décimo tercer sueldo, registre código 1 y pregunte por el valor que recibió durante los **últimos 12 meses**; dicha cantidad registre en el casillero correspondiente a DÓLARES. Caso contrario, si no tiene derecho a este ingreso adicional, registre código 2 y pase a la siguiente pregunta.

P39. INGRESOS POR DÉCIMO CUARTO SUELDO. El objetivo de esta pregunta es conocer si las personas asalariadas reciben una remuneración adicional o sobresueldo que se paga una vez al año llamado **Decimocuarto sueldo** y que no se incluye en el sueldo o salario mensual unificado.

Decimocuarto Sueldo: Se trata de un ingreso adicional al que tienen derecho los empleados y trabajadores de los Sectores Públicos y Privados que consiste en un salario básico unificado (318 dólares), también se le conoce con el nombre de bono escolar y se lo entrega en el mes de marzo para la Costa y Galápagos y en agosto para la Sierra y Oriente.

Si el informante recibe Decimocuarto Sueldo, registre código 1 y registre en el casillero correspondiente. Caso contrario, si no tiene derecho a este ingreso adicional, registre código 2 y pase a la siguiente pregunta.

P40. PAGO POR HORAS EXTRAS. Con esta pregunta se quiere investigar si el encuestado obtuvo ingresos adicionales por trabajar horas extras.

P41. INGRESOS FONDOS DE RESERVA. Esta pregunta permite conocer si el informante recibió el mes pasado ingresos por fondos de reserva, cabe recalcar que esta pregunta solo recoge el valor de las personas que reciben fondos de reserva de manera mensual. Las personas que informen que recibieron los fondos de manera acumulada se deben registrar en la sección 10, parte C, pregunta 4.

P42. COMISIONES Y/O PROPINAS. El objetivo de esta pregunta es conocer si recibió dinero por concepto de comisiones y/o propinas.

Si el informante recibió dinero, por comisiones o propinas escriba código 1 en el espacio correspondiente, y registre el monto total de dinero que recibió en promedio al mes por haber recibido comisiones y/o propinas. Caso contrario registre código 2, si no recibió.

P43, P44, P45 Y P46. ALIMENTACIÓN, VIVIENDA, VESTIDO Y TRANSPORTE. El objetivo de estas preguntas es conocer si el informante, además de recibir un sueldo o salario, recibe como parte de pago o como parte de las condiciones de su trabajo pagos en especie, tales como: alimentos, vivienda y vestido gratuitos.

Salario en Especie: Está constituido por los bienes y servicios recibidos por el hogar, a través de alguno de sus miembros, como parte de su remuneración por trabajo dependiente. Incluye también el valor estimado de las comidas gratuitas en el lugar de trabajo, uniformes y las viviendas cedidas gratuitamente en el lugar de trabajo. La valoración de estos bienes debe hacerse a precio de mercado minorista.

En las **P43, P44, P45 Y P46**, escriba el código 1 en la casilla **COD**, si la respuesta es **SI** y el código 2 si la respuesta es **NO**.

En la **P43**., si la respuesta es **SI**, pida al encuestado que le informe cuánto valen los alimentos que recibió y escriba este valor en la casilla de **DÓLARES**. Además, pregúntele cada cuánto tiempo recibe los alimentos y registre, en el espacio correspondiente a **FRE.**, el código de la frecuencia con la que recibe dichos alimentos.

EJEMPLO: Susana López es empleada doméstica puertas afuera y trabaja de lunes a viernes ella informa que **SI** recibe alimentos, le dan el desayuno y el almuerzo como parte de su trabajo y estima a un 3 dólares cada uno. Esta información se debe registrar de la siguiente forma, considerando los 20 días laborables

ALIMENTOS													
¿El mes pasado, en la ocupación de (OCUPACIÓN Preg. 17), (...) recibe ALIMENTOS como parte de pago por su trabajo?													
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">FRECUENCIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- Día</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>- Semana</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>- Quincena</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>- Mes</td> <td>4</td> </tr> </tbody> </table>				FRECUENCIA		- Día	1	- Semana	2	- Quincena	3	- Mes	4
FRECUENCIA													
- Día	1												
- Semana	2												
- Quincena	3												
- Mes	4												
SI													
NO													
Cuánto valen y cada cuánto recibe?													
COD.	DÓLARES	FRE											
	45												
01	1	3,00	1										

En la **P44**, si la respuesta es **SI**, solicite al informante que estime cuánto pagaría de arriendo al mes por la vivienda, que recibe como parte de pago por su trabajo, si tuviera efectivamente que pagar arriendo por el lugar donde habita.

En la **P45**, si la respuesta es **SI**, al igual que las preguntas anteriores, pida al informante que le proporcione el valor que tendría la ropa de trabajo, uniformes u otras prendas de vestir que recibió para su uso. Además, debe solicitar información sobre el número de veces que recibe al año los uniformes u otras prendas de vestir.

NOTA: Para el caso de los asalariados que trabajan en negocios familiares o para personas que son miembros del hogar investigado: los alimentos, la vivienda, el vestido y el transporte que reciben, no forman parte de la remuneración como pago en especie; por lo tanto, debe registrar código 2 en las preguntas P43, P44, P45 y P46.

En la P46, lea pausadamente la pregunta y cada una de las alternativas de respuesta. Si el informante responde que **SI** recibió **Subsidio de Transporte**, registre código 1 en el casillero **COD**. y pida el monto en **DÓLARES** que recibió el encuestado; si la respuesta es **Transporte Gratuito**, registre código 2 y realice la pregunta que está dentro del recuadro: *¿Si tuviera que pagar por el transporte, cuánto gastaría al mes?*

En cambio, si la respuesta es **No recibió**; es decir, que no recibió subsidio de transporte ni transporte gratuito, registre código 3 en la casilla **COD**.

P47. SITIO DE TRABAJO. Esta pregunta permite obtener información sobre el sitio o lugar de trabajo, donde la persona realiza su actividad productiva.

Lea la pregunta y cada una de las alternativas de respuesta. Registre, en el espacio correspondiente, el código de la alternativa que mejor describa la información obtenida.

Para el registro correcto de las respuestas, proporcionadas por el informante a esta pregunta, usted debe tener en cuenta las siguientes definiciones operacionales:

1. **Local de una empresa o del patrono:** En esta alternativa de respuesta, se registran los casos de aquellas personas que trabajaron en un local del patrono o dueño de la empresa; es decir, los empleados u obreros tanto de gobierno como privados, cuyo sitio de trabajo es, por ejemplo: una fábrica, un centro comercial, las instalaciones de los Ministerios o de otras Instituciones Públicas, etc.
2. **Una obra en construcción:** Se registrará, en esta alternativa de respuesta, los casos de aquellas personas que trabajaron -como albañiles, peones, carpinteros, electricistas, plomeros, etc. - en un edificio, una carretera o en una obra en construcción.
3. **Se desplaza:** En esta categoría se incluye las respuestas de las personas que, para desempeñar su ocupación, tienen que movilizarse habitualmente a diferentes sitios. Es el caso de las personas que trabajan puerta a puerta dentro de la ciudad, los vendedores ambulantes que recorren la ciudad, los que se movilizan a diferentes lugares, dentro y fuera de la ciudad donde viven (taxistas, choferes de busetas, de transporte pesado, etc.), los pescadores, etc.
4. **Al descubierto en la calle:** Esta alternativa incluye las respuestas de las personas que trabajan en un puesto fijo al descubierto en la calle; es decir, que no tienen ningún techo, ni protección. Ejemplo: los puestos de venta de caramelos y cigarrillos, los puestos de venta de accesorios para carros, venta de periódicos, venta de ropa, etc.
5. **Kiosco en la calle:** Se registrarán en esta categoría, los casos de aquellas personas que trabajan en un puesto fijo cubierto en la calle. Por ejemplo: la venta de caramelos, cigarrillos y periódicos en los kioscos ubicados en las paradas de buses, la venta de sánduches, hamburguesas y gaseosas en los kioscos junto a las dependencias públicas, etc.
6. **Local propio o arrendado:** En esta opción, se registrarán los casos de aquellas personas que realizan su trabajo en un local propio o arrendado, destinado únicamente para realizar las tareas de producción de bienes o servicios y que se encuentran fuera de la vivienda o son independientes de la vivienda. Ejemplo: una tienda de abarrotes, un taller de carpintería, una sastrería, un restaurante, etc.
7. **Local de cooperativa o asociación:** En esta alternativa de respuesta se registran aquellas personas que trabajan o trabajaron en el local o establecimiento de una cooperativa o asociación, como socios. Ejemplo: establecimiento de cooperativas de productores, local de comercialización de asociación de artesanos.
8. **Vivienda distinta a la suya:** Se registrarán, en esta opción de respuesta, los casos de aquellas personas que realizan las tareas de producción de bienes o servicios en una vivienda que no es la suya. Ejemplo: es el caso de las personas que realizan labores a domicilio, como son los plomeros, jardineros, electricistas, empleados(as) domésticos(as) puertas afuera, lavanderas, niñeras, vendedoras por catálogo, etc.

9. **Su vivienda:** En esta alternativa de respuesta, se registrarán los casos de aquellas personas que realizan su trabajo en su vivienda. Este es el caso de los zapateros, sastres, mecánicos, etc. que trabajan en uno de los cuartos de su vivienda.

Adicionalmente se incluyen, en esta categoría de respuesta:

- Los locales comerciales y talleres artesanales y de servicios que son de propiedad de algún miembro del hogar y que hacen parte de la vivienda.
 - Los locales de establecimientos que se encuentran fuera de la vivienda pero dentro del lote o terreno.
 - Las personas que trabajan como empleados(as) domésticos (as) puertas adentro.
10. **Su finca o terreno:** En esta alternativa de respuesta, se registrarán los casos de aquellas personas que trabajan en la finca o terreno de su propiedad o en arriendo, ya sea como patrón de la finca o como trabajador agropecuario por cuenta propia. En adición, a los ayudantes agropecuarios del hogar sin pago se los debe incluir en esta alternativa de respuesta.
11. **Finca o terreno ajeno:** En esta alternativa de respuesta, se registrarán los casos de las personas que trabajan en una finca o terreno que no es de su propiedad ni tomada en arriendo. Este es el caso de los trabajadores agropecuarios a sueldo o salario, jornaleros o peones agrícolas, ayudantes agropecuarios que no son miembros del hogar; así como de los trabajadores independientes que laboran en fincas o terrenos tomados al partir (partidarios).
12. **Finca, terreno o establecimiento comunal:** En esta alternativa de respuesta se registran los casos de aquellas personas que trabajan en una finca o terreno colectivo de propiedad comunal, ya sea como socio, trabajador por cuenta propia o ayudante no remunerado del hogar.

PARTE C: MOVILIDAD

Esta parte (C), se realizará a todas las personas residentes habituales del hogar, el objetivo, conocer en donde realizan las personas sus principales actividades por motivos laborales.

P48. UBICACIÓN DEL LUGAR DE TRABAJO. El objetivo de la pregunta, conocer en donde realizan las principales actividades los miembros del hogar, en este caso el trabajo; lea la pregunta y las alternativas, si la respuesta es, “en esta ciudad o parroquia rural?”, registre el código “1” y pase a la pregunta 50; si la respuesta es, “ en otra ciudad o parroquia rural”, registre el código “2” y pase a registrar la Provincia, Cantón y Parroquia, es necesario que esta información esté bien especificada; y, si el lugar de trabajo de la persona se encuentra en otro país debe escribir el código 3.

P49. TIEMPO DE PERMANENCIA. Interesa conocer qué tiempo la persona investigada permanece en el lugar mencionado (Ciudad o parroquia). La información solicítela en horas y/o días. Tenga en cuenta que se consulta por el LUGAR DE TRABAJO.

P50. TIEMPO DE TRASLADO AL LUGAR DE TRABAJO. Esta pregunta tiene por objetivo captar el tiempo que se demora la persona para trasladarse desde la vivienda al lugar donde trabaja en horas y/o minutos. Realice la pregunta y de acuerdo a la respuesta dada registre en las columnas de **HORAS Y MINUTOS**.

Si el tiempo declarado por el informante es menor a una hora, coloque en la columna de horas (00) y registre el tiempo en la casilla de minutos.

P51. MEDIOS UTILIZADOS. Con esta pregunta se quiere conocer qué medio de transporte utiliza habitualmente el informante para trasladarse a su lugar de trabajo. Lea la pregunta y espere la respuesta. Si la persona indica que se traslada en dos clases de transporte, registre el que utilice con mayor frecuencia.

P52. OTRAS PERSONAS EN SU VEHÍCULO. Con esta pregunta se desea saber las prácticas de reducción de automotores circulando con ocupantes por debajo de la capacidad establecida por el fabricante. Deberá indicar en el campo asignado a la respuesta de la pregunta un número entre el 1 y el 4, siendo esta práctica llevada a cabo “Nunca”, “A veces”, “Frecuentemente” o “Siempre” para los números 1, 2, 3 y 4 respectivamente.

Tenga en cuenta que será registrado:

1. Nunca: Cuando el entrevistado no realiza la práctica de compartir su automotor.
2. A veces: Cuando el entrevistado comparta su automotor menos de 4 veces al mes.
3. Frecuentemente: Cuando el entrevistado comparta su automotor al menos cuatro veces al mes.
4. Siempre: Cuando el entrevistado comparta su automotor diariamente.

P53. MANTENIMIENTO DEL VEHÍCULO: Esta pregunta será contestada únicamente si el entrevistado escoge la opción 1 o 2 de la pregunta 51. El fin de la misma, es el conocer si el entrevistado realiza prácticas en su automóvil que permiten un ahorro de combustible. Se tienen tres opciones de prácticas de ahorro codificadas cada una con los literales A, B y C. Las respuestas posibles son SI y NO, en el caso de que las mismas sean afirmativas, registrará el número 1 en el casillero correspondiente, y de ser negativas, el número 2.

PARTE D: SEGUNDO TRABAJO DE LA SEMANA PASADA

P54. OTRO TRABAJO. El objetivo de estas preguntas es determinar si la persona, además del Primer Trabajo declarado, tiene en la actualidad **OTRO TRABAJO DIFERENTE** al desarrollado durante la **semana pasada**.

Si el informante responde que SI tuvo **OTRO TRABAJO**, diligencie las preguntas que van desde la **P55** hasta la **P72**, para conocer las características del segundo trabajo; caso contrario, si el informante no tiene un segundo trabajo durante la semana pasada, debe continuar con la **P73**.

Recuerde que, para fines de la Encuesta de Condiciones de Vida, segundo trabajo es aquel al que el informante dedica **MENOS HORAS DE TRABAJO DE LA SEMANA PASADA**, en relación a la ocupación del Primer Trabajo.

Para un correcto diligenciamiento de esta pregunta, tenga presente las siguientes instrucciones:

Lea la pregunta textualmente y en forma pausada.

Mencione la primera ocupación (**OCUPACIÓN P15**) que la persona tuvo en su Primer Trabajo durante la Semana Pasada.

Si el informante no entiende el contenido de la pregunta, vuelva a leerla.

Registre el código que corresponde y tenga en cuenta la instrucción del flujo de la Pregunta.

Además, para que usted pueda diligenciar correctamente esta pregunta, es importante que tenga presente -en el momento de la entrevista- qué se entiende por **MULTITRABAJO o MULTIEMPLEO**. Para el efecto, y a modo de ilustración, se expone a continuación una serie de ejemplos que se pueden presentar en el transcurso de las entrevistas.

Se deben considerar como MULTITRABAJO a los siguientes casos:

- ❖ Trabajadores a sueldo o salario que se ocupan en dos o más lugares distintos, desempeñando idéntica función para diferentes Patrones o Instituciones. Por ejemplo: es el caso de los profesores que pertenecen al Ministerio de Educación y, además, dan clases en una escuela o colegio privado; trabajador agropecuarios que trabajan en dos o más fincas o terrenos.
- ❖ Trabajadores a sueldo o salario que se ocupan en dos o más lugares para patrones distintos, desempeñando o no la misma función. Por ejemplo: secretarias, maestros, conserjes, recepcionistas, etc., que dividen las horas de su jornada de trabajo entre empresas distintas, una pública y otra privada o dos privadas.
- ❖ Personas que trabajan -al mismo tiempo- como asalariadas en un lugar determinado y como independientes en su propio negocio, taller, vivienda, consultorio, finca o terreno. Por ejemplo: médicos y enfermeras que trabajan en un hospital o clínica y, al mismo tiempo, trabajan en su consultorio particular. También este es el caso de los ingenieros, dibujantes técnicos, contadores públicos, abogados, etc. Además, se incluyen a los trabajadores agropecuarios que trabajan en una finca o terreno, como jornaleros o trabajadores agropecuarios a sueldo o salario y en su finca o terreno, como trabajadores agropecuarios por cuenta propia (independientes), etc.

- ❖ Obreros especializados que trabajan en un turno (matutino, vespertino o nocturno) en una empresa o fábrica y, en el otro turno, se ocupan en su propio taller o hacen trabajos en su vivienda para clientes como cuenta propia o patronos. Por ejemplo: electricistas, mecánicos, carpinteros, etc.
- ❖ Personas que trabajan una parte del tiempo por un sueldo o salario y, el resto de tiempo, lo hacen sin remuneración para un negocio o empresa familiar.

No se deben considerar como MULTITRABAJO a los siguientes casos:

- ✓ Las personas que desempeñan una misma o distinta ocupación simultáneamente y trabajan en forma independiente, para varios clientes. **Por ejemplo:** costureras, sastres, jardineros, lavanderas y planchadoras que prestan sus servicios a diferentes hogares. También es el caso de las personas que realizan actividades de producción agrícola o pecuaria por obra o contrato para varios productores agropecuarios.
- ✓ Los profesionales independientes, tales como: abogados, médicos, contadores públicos, arquitectos, etc. que prestan sus servicios a diferentes personas y reciben un pago sólo por los servicios prestados.

EJEMPLO: Luis Armas informa que, además de la ocupación de albañil a la que le dedica más horas de trabajo, por la tarde y noche ayuda a vender en la tienda de abarrotes que es de propiedad del hogar y la administra su esposa. Esta información debe registrarse de la siguiente forma: Registre el código "1" en el espacio correspondiente de la **P54** y escriba, en el espacio de la **P55**, la ocupación en la que trabajó **Menos Horas** (AYUDANTE DE VENTAS EN TIENDA DE ABARROTÉS), en relación a la del Primer Trabajo que desarrolló durante la semana pasada. En **P56**, pregunte y registre la rama de actividad del establecimiento donde desempeñó su segundo trabajo durante la semana pasada: **TIENDA DE ABARROTÉS**.

P57. a P76. CARACTERÍSTICAS DE LA OCUPACIÓN DE MENOS HORAS (SEGUNDO TRABAJO). En el diligenciamiento de estas preguntas, mencione siempre el nombre de la ocupación de **MENOS HORAS** y tenga en cuenta las mismas instrucciones dadas para las preguntas de la **PARTE A: PRIMER TRABAJO DE LA SEMANA PASADA**.

Para que usted tenga una guía práctica, el momento de diligenciar estas preguntas, se presenta a continuación, un cuadro comparativo donde encontrará las preguntas que son iguales tanto para el primer trabajo (**OCUPACIÓN MÁS HORAS**) como para el segundo trabajo (**OCUPACIÓN MENOS HORAS**) de la semana pasada.

SEGUNDO TRABAJO(OCUPACIÓN MENOS HORAS)	PRIMER TRABAJO (OCUPACIÓN MÁS HORAS)	VARIABLES
P55	P15	OCUPACIÓN
P56	P16	RAMA DE ACTIVIDAD
P57	P17	TIEMPO DE TRABAJO
P58	P18	MESES AÑO/DE TRABAJO
P59	P19	DÍAS/SEMANA DE TRABAJO
P60	P20	HORAS /DIA DE TRABAJO
P61	P21	TAMAÑO DE ESTABLECIMIENTO
P62	P22	POSICIÓN OCUPACIONAL
P63	P23	INGRESO INDEPENDIENTES
P64	P24	AUTOCONSUMO
P65	P25	SALARIO/JORNAL
P66	P37	INGRESO ASALARIADOS
P67	P38	DECIMOTERCER SUELDO
P68	P39	DÉCIMO CUARTO SUELDO
P69	P40 Y P42	OTROS INGRESOS DEL TRABAJO
P70	P41	FONDOS DE RESERVA
P71	P43,44,45,46	SALARIO EN ESPECIE
P72	P47	SITIO DE TRABAJO

En la P62. que se refiere a la **POSICIÓN OCUPACIONAL**, tenga en cuenta los flujos ya que una equivocación en los mismos implica que faltará información necesaria para los respectivos análisis posteriores:

- Si la respuesta, dada por el informante, se enmarca en las alternativas 1, 2, 9, 10 o 17 registre los códigos correspondientes y pase a la **P66**, para recabar información sobre el **SUELDO o SALARIO MENSUAL BRUTO**.
- Si la respuesta del informante es que trabaja como Jornalero o Peón, registre el código 3 (no agropecuario) u 11 (agropecuario) continúe con la **P65**. a preguntar por su **SALARIO/JORNAL**.
- Si el informante responde las alternativas 4, 5 o 6 (no agropecuario) o 12,13 o 14 (agropecuario) registre los códigos correspondientes y continúe con la siguiente pregunta **P63.**, para preguntar por el último **INGRESO NETO O GANANCIA** que el encuestado obtuvo en su trabajo independiente.
- Si la respuesta, proporcionada por el informante, fue Trabajador del hogar sin pago o Trabajador no del hogar sin pago, registre los códigos 7 u 8 (no agropecuario),15 o 16 (agropecuario) pase a la **P72**. a preguntar **SITIO DE TRABAJO**.

EJEMPLO: Luis Armas, en la ocupación de su segundo trabajo (ayudante de ventas en tienda de abarrotes), dice que es trabajador del hogar sin pago. En este caso, registre el código 7 y pase a la P72. a preguntar **SITIO DE TRABAJO**.

PARA EL RESTO DE PREGUNTAS DEL SEGUNDO TRABAJO DE LA SEMANA PASADA, TENGA EN CUENTA LAS MISMAS INSTRUCCIONES AL IGUAL QUE EL PRIMER TRABAJO DE A SEMANA PASADA.

PARTE E: TOTAL HORAS TRABAJADAS Y DESCANSO

P73. TOTAL DE HORAS TRABAJADAS A LA SEMANA. El objetivo de esta pregunta es conocer el número de horas efectivamente trabajadas por la población ocupada en todos sus trabajos.

Pregunte por el total de horas trabajadas durante la semana, en todas las ocupaciones o trabajos que el informante tuvo. Además de la jornada usual de trabajo, incluya las horas extras.

- Si el total de horas trabajadas es **MENOR DE 40 HORAS**, continúe diligenciando el formulario con la siguiente pregunta.
- Si el total de horas trabajadas es **IGUAL o MAYOR QUE 40 HORAS**, pase a la **P75**.

P74. RAZONES DE TRABAJAR MENOS HORAS QUE LA JORNADA NORMAL. Esta pregunta se aplica solamente a las personas que, en la pregunta anterior informaron haber trabajado **menos de 40 horas durante la semana**.

Con esta pregunta, se identificarán las razones por las que los informantes trabajan menos de la jornada normal de trabajo; y, si estos factores, se asocian a condiciones coyunturales de la economía, a la estructura del mercado de trabajo o a razones personales. Las alternativas de respuesta, contempladas en esta pregunta, son las siguientes:

1. **Es su horario normal:** Incluye las siguientes situaciones:
 - a) Cuando ésta es la jornada de trabajo acordada, en el contrato o convenio de trabajo, y es efectivamente cumplida.
 - b) Cuando las personas consideran que ésta es la norma de su trabajo (cantidad de horas durante la semana, bien sea porque consideran que ese es el tiempo que necesitan para generar sus ingresos, atender su empresa, negocio, finca o terreno o para realizar alguna actividad productiva.
2. **No hay más trabajo:** Esta categoría agrupa a las personas que no han trabajado más horas a la semana, porque no han conseguido un trabajo diferente al que tienen actualmente o porque no ha logrado trabajar horas adicionales a las trabajadas en la ocupación actual.
3. **Estudios:** En esta alternativa de respuesta entran las personas que trabajan menos de 40 horas por motivos de estudio,
4. **Enfermedades o accidentes:** En esta alternativa de respuesta se registrará, cuando el propio entrevistado haya sufrido alguna enfermedad, accidente o esté incapacitado temporalmente.
5. **Motivos familiares o personales:** En esta categoría, se agrupan a las personas que han trabajado menos horas de las habituales por propia decisión o

conveniencia personal. Por ejemplo: enfermedad de un miembro del hogar, permiso o ausencia debido a la educación o al cuidado de los niños, viajes intempestivos, etc.

6. **Otras razones:** Se describirán las otras razones, por las que los informantes trabajaron menos de 40 horas durante la semana y que no se encuentran especificadas en las anteriores alternativas de respuesta. Por ejemplo: pérdida de empleo, permiso de maternidad, mal tiempo, días festivos, capacitación fuera de la empresa, etc.

Lea textualmente la pregunta y cada una de las alternativas de respuesta. Registre el código correspondiente a la respuesta proporcionada por el informante y luego pase a la siguiente pregunta.

Si la persona entrevistada, informa una categoría distinta a las contempladas en el formulario, escriba el código 6 y la razón que expresa el informante. En el caso de que el informante tenga más de una razón, por la que trabajó menos horas de las contempladas en la jornada normal de trabajo, pídale que informe sobre la razón que considera la más importante.

P75. DESEOS DE TRABAJAR MÁS HORAS (HORAS ADICIONALES). Con esta pregunta se quiere conocer si las personas, que forman parte de la población ocupada, **están dispuestas a trabajar más horas durante la semana para obtener ingresos adicionales.**

Lea textualmente la pregunta y, si el informante respondió que **SI** desea trabajar más horas, registre el código 1, luego pregunte ¿Cuántas horas en total a la semana? está dispuesto a trabajar y registre el número de horas en el espacio correspondiente; en caso contrario, registre código 2 y pase a la siguiente pregunta.

PREGUNTA 76. DESCANSO. El objetivo de esta pregunta es conocer el tiempo (**DÍAS DURANTE EL MES PASADO**), que las personas dedican a realizar otras actividades diferentes a las del trabajo, tales como: hacer deporte, leer libros, escuchar música, permanecer en casa, visitar amigos, pasear con la familia, etc.

Usualmente, las personas descansan los fines de semana (sábados todo el día o medio día y los días domingos); sin embargo, en muchos casos el descanso puede ser en otro día de la semana.

Lea la pregunta y registre el número de días que la persona descansó durante el **MES ANTERIOR** al de la entrevista.

- Si el informante no descansó ni un solo día durante el mes, registre ceros (00)
- Si el informante descansó menos de un día durante el mes, registre ceros (00)
- Si el informante descansó días y fracciones del día, registre únicamente los días enteros.

PARTE F. BUSQUEDA DE OTRO TRABAJO DURANTE LA SEMANA PASADA

Con este conjunto de preguntas (P77. a P79.), se quiere investigar si las personas que trabajaron la semana pasada o tenían un trabajo del cual estuvieron ausentes, buscaron activamente otro trabajo con el propósito de aumentar sus ingresos o para cambiarse de trabajo. En adición, conocer el tiempo de búsqueda, en que categoría y sector buscan empleo.

P77. BÚSQUEDA DE OTRO TRABAJO. El objetivo de esta pregunta es identificar a las personas que buscaron activamente otro trabajo durante la semana pasada, que les permitan aumentar sus ingresos o cambiarse de trabajo. Lea la pregunta y dependiendo de la respuesta registre el código correspondiente y prosiga con el resto de preguntas respetando las instrucciones del flujo.

BUSCAR O CONSEGUIR TRABAJO. Es la acción concreta y específica que realizan las personas tendientes a lograr un empleo asalariado o independiente, o instalar un negocio o empresa. Las medidas concretas de búsqueda de trabajo pueden ser: solicitar directamente a los empleadores o dueños de fincas; acudir a agencias de empleo públicas o privadas; buscar por medio de amigos, familiares, prensa, radio, etc.; buscar sitios, equipos, etc., para establecer su propio negocio, comprar terrenos para explotación agropecuaria o acudir a instituciones financieras para buscar recursos, etc.

P78. TIEMPO DE BÚSQUEDA. Formule la pregunta y escriba, en el espacio correspondiente, el número de meses y/o semanas que la persona ocupada lleva buscando activamente otro trabajo. Se registrará como **tiempo de búsqueda de trabajo**, el número de meses y/o semanas que la persona ha estado buscando trabajo **ACTIVAMENTE** hasta el fin de la semana anterior a la de la entrevista (**SEMANA PASADA**).

En el caso de que el informante proporcione la información menor a una semana, registre en la casilla de meses y semanas ceros (00).

P79. NIVEL DE DEPENDENCIA Y SECTOR. Estas preguntas recogen información acerca de la relación de dependencia que las personas están dispuestas a tener en su nuevo trabajo sea como empleado de gobierno, como empleado privado, como trabajador independiente o como empleado doméstico. La búsqueda la puede realizar tanto en el sector agropecuario como en el sector no agropecuario. Lea la pregunta y las alternativas de respuesta, luego registre el código que corresponde a la respuesta obtenida.

PARTE G: TRANSFERENCIAS Y AYUDAS EN DINERO

P80. A P83. REMESAS EN DINERO. Estas preguntas permiten recoger información sobre los **ingresos en dinero que perciben los miembros del hogar** -por parte de amigos y/o familiares que no son miembros del hogar investigado- por concepto de remesas en dinero durante los **últimos 12 meses**, sea dentro del país o fuera de él.

- **Remesas en Dinero:** Son los envíos en dinero que hacen los amigos o familiares -de los miembros del hogar- que habitan en otras viviendas, otros sitios del país o en el extranjero. Las Remesas en Dinero se caracterizan porque los envíos de dinero provienen de las **personas**, sean éstas amigos o familiares.

Lea la **PREGUNTA 80.** y espere un respuesta. Si el informante responde afirmativamente, escriba código 1 en la **COLUMNA COD.** Registre el valor enviado en la **COLUMNA DÓLARES** y la frecuencia con que envían dinero, registre en la **COLUMNA FRE;** si la respuesta es negativa registre código 2 y continúe con P81.

En la **PREGUNTA 81.** proceda de igual forma que en P80., si respondieron que SI a más de captar el monto y la frecuencia de los envíos de dinero continúe con la **P82.** donde se averigua de qué país viene ese dinero y en **P83.**, pregunte en qué utilizó principalmente el dinero enviado. Caso contrario si la respuesta es No registre el código 2, pase a la pregunta 84.

P84. y P85. AYUDAS EN DINERO. Estas preguntas permiten obtener información de las ayudas en dinero que han recibido los miembros del hogar -por parte de instituciones, fundaciones u organizaciones no gubernamentales, sean éstas oficiales, privadas, nacionales o extranjeros- por concepto de ayudas en dinero durante los últimos 12 meses.

- **Ayudas en Dinero:** Son los envíos en dinero que hacen las instituciones, fundaciones u ONGs, ubicadas en el país o en el exterior. Las ayudas en dinero se caracterizan porque se originan en las Instituciones y no en las personas.

Lea pausadamente la **P84.** y espere una respuesta. Sí la persona entrevistada responde afirmativamente, escriba código 1 en el espacio destinado para el efecto y pase a la siguiente pregunta; caso contrario, escriba el código 2 y pase a la pregunta 86

Para el diligenciamiento de la **P85.**, siga las mismas instrucciones de registro utilizadas para la **P81.**

En el caso de que la persona entrevistada reciba remesas o ayudas en dinero de diferentes fuentes y con frecuencias distintas, proceda de la siguiente manera:

- Registre el código, de la alternativa de respuesta, que corresponda a la fuente de la que obtuvo la mayor parte de las ayudas en dinero.
- Transforme los montos en una sola unidad de tiempo; y
- Sume los valores y registre la información en la columna de DÓLARES.

Si el informante, recibe remesas o ayudas en dinero en diferentes monedas, comuníquese a su Supervisor para que transforme estos valores a dólares, a la cotización o tasa de cambio del día para el que se obtiene la información.

P86. BONO DE DESARROLLO HUMANO. Esta pregunta permite conocer si los miembros del hogar al momento de la entrevista, son beneficiarios o no de este subsidio. Si la respuesta es afirmativa registre código 1; caso contrario registre el código 2 y continúe con la siguiente sección.

BONO DE DESARROLLO HUMANO: El Bono de Desarrollo Humano es un subsidio monetario que entrega el gobierno. Está dirigido a personas que han sido identificadas en situación de pobreza y extrema pobreza. Su objetivo es garantizar a la población en situación de vulnerabilidad y pobreza, su acceso permanente a los servicios de educación básica y salud preventiva, especialmente a niños, niñas, madres y mujeres embarazadas. El apoyo monetario se personaliza en la madre o en la persona que tenga como responsabilidad la compra y la preparación de alimentos, el cuidado de la salud de los menores, así como la vigilancia de la asistencia de los menores a la escuela.

Las personas DISCAPACITADAS que acrediten su situación a través del carné emitido por el Consejo Nacional de Discapacidades y las personas de la TERCERA EDAD son también parte del programa y están exentos del cumplimiento de las corresponsabilidades.

El monto del BDH es de 50 dólares.

P87 y P88 FECHA DE INICIO PARA EL COBRO DEL BONO Y SI AÚN LO RECIBE. El objetivo de estas preguntas es conocer en qué fecha la persona beneficiaria empezó a cobrar el BDH, y si en la actualidad lo está cobrando. Registre la información que le indique el informante.

P89 MOTIVOS POR LOS QUE RECIBE EL BONO DE DESARROLLO HUMANO. Esta pregunta permite conocer los motivos por los que los miembros del hogar han sido beneficiarios de este subsidio. Registre el código respectivo de acuerdo a la respuesta obtenida. Recuerde que las razones por las que se obtiene el Bono de Desarrollo Humano es por:

Por madre beneficiaria,
Por adulto mayor en pobreza
Por persona con discapacidad en condición de pobreza.
Otra, cuál?

Si la respuesta se enmarca en los códigos 2, 3 y 4 debe pasar a la pregunta 92.

P90 y P91. CORRESPONSABILIDAD. El objetivo de estas preguntas es saber si los beneficiarios del bono conocen y cumplen con el sistema de corresponsabilidad que se debe cumplir por recibir el Bono de Desarrollo Humano.

Tenga presente que:

La corresponsabilidad en **EDUCACIÓN** se aplica a las familias que tienen niños entre 5 a 17 años. Las familias se comprometen a que el niño registrado y sujeto de control del programa no falte injustificadamente más de cuatro días a clases.

La corresponsabilidad en **SALUD** se aplica a las familias seleccionadas que tienen niños menores de 6 años; las familias se comprometen a cumplir con las visitas periódicas establecidas por la autoridad sanitaria.

P92. CUÁNTO RECIBÍÓ POR EL BONO DE DESARROLLO HUMANO. Esta pregunta indaga acerca del valor que recibió el mes pasado por el bono de Desarrollo Humano, si el informante respondió SI en P88 necesariamente debe existir información en esta pregunta. Para los casos en los que el informante declare que no ha recibido el bono el mes pasado, registre 00.

P93. UTILIZACIÓN DEL DINERO DEL BONO. El objetivo de esta pregunta es conocer en que utiliza o utilizaba principalmente el dinero que recibe del bono. Lea la pregunta y registre el código correspondiente.

P94 y P95. CRÉDITO POR EL BONO DE DESARROLLO HUMANO. El objetivo de estas preguntas es conocer si el beneficiario del bono realizó un crédito por el Bono de Desarrollo Humano y en que lo utilizó. Si en P94 la respuesta es afirmativa registre código 1 SI y continúe con la siguiente pregunta, caso contrario si la respuesta es negativa registre el código 2 NO pase a la SECCIÓN 8. En P95., registre en que utilizó principalmente el dinero de este crédito.

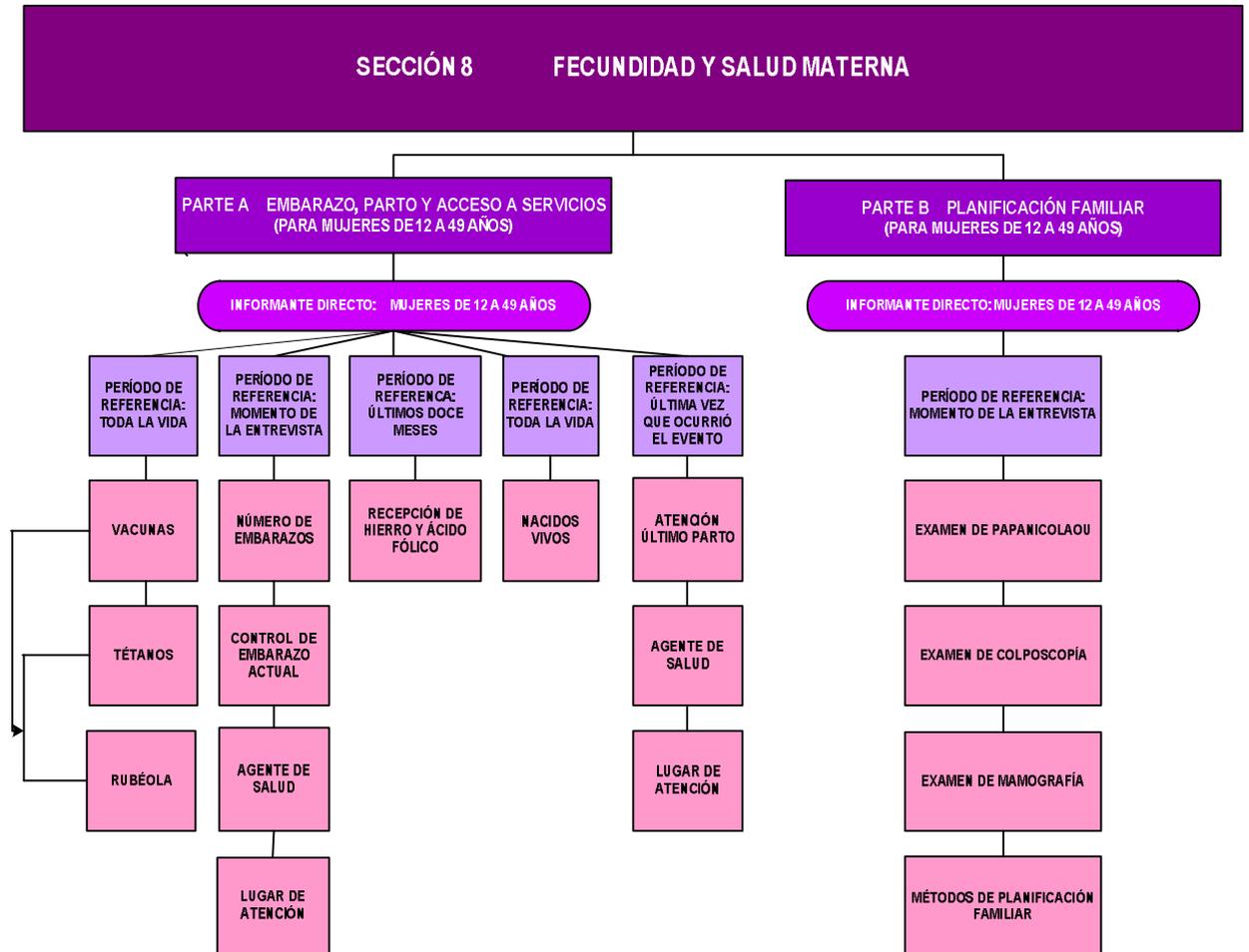
P96 y P97. FECHA QUE DEJÓ DE RECIBIR EL BONO Y RAZONES POR LAS QUE DEJÓ DE RECIBIRLO. El objetivo de estas preguntas es conocer la fecha en la que las personas beneficiarias dejaron de recibir el BDH y las razones por las que dejaron de recibirlo. Registre las respuestas entregadas por los informantes.

Cualquier novedad que haya encontrado en el transcurso del diligenciamiento de esta Sección, escriba en el reverso de la hoja anterior a la que está diligenciando. Identifique la observación con el código de la persona investigada, así como el número de la pregunta en cuestión.

CONCLUIDA ESTA BATERIA DE PREGUNTAS, PASE A LA SECCIÓN 8.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO

SECCIÓN 8. FECUNDIDAD Y SALUD MATERNA



SÓLO PARA MUJERES ENTRE 12 Y 49 AÑOS DE EDAD

La sección de Fecundidad y Salud Materna, está conformada por 2 partes que se aplican a todas las mujeres en edad fértil (MEF), entre 12 y 49 años de edad, que son miembros del hogar investigado. Las preguntas que se formulan en esta sección guardan directa relación con la fertilidad, la disponibilidad y empleo de métodos anticonceptivos y la estructura por edad y sexo.

Al momento de la entrevista debe tener cuidado especial cuando entreviste a las mujeres menores de 18 años y solteras.

PARTE A: EMBARAZO, PARTO Y ACCESO A SERVICIOS PARA MUJERES DE 12 A 49 AÑOS

PARTE B: PLANIFICACIÓN FAMILIAR PARA MUJERES DE 12 A 49 AÑOS

A) EL INFORMANTE

La entrevista tiene que diligenciarse de forma directa a las mujeres en edad fértil (12 a 49 años, 11 meses 29 días), que residen habitualmente en el hogar. Si la mujer no está al momento en que visita el hogar, vuelva las veces que sean necesarias hasta poder ubicarla y entrevistarla.

B) PERÍODO DE REFERENCIA

La información está referida a varios períodos de tiempo:

PARTE A: El período de referencia para el total de embarazos (incluido el actual) y el total de hijos nacidos vivos es el tiempo transcurrido desde los 12 años de edad hasta el momento o fecha de la entrevista.

El resto de preguntas se refieren al último embarazo, al último hijo nacido vivo a partir del 2008 y al último parto.

Para los pagos o gastos realizados en el embarazo actual y en el parto, el período de referencia es el último evento.

PARTE B: El período de referencia para la prevención del cáncer y planificación familiar, es el momento de la entrevista.

C) OBJETIVOS

- Obtener información sobre la cobertura de las vacunas contra el tétanos, rubéola, control del embarazo y atención del último parto.
- Establecer si la mujer ecuatoriana conoce sobre sus derechos por la Ley de Maternidad Gratuita.
- Elaborar los principales indicadores sobre fecundidad
- Obtener información sobre prevención del cáncer uterino y cáncer de mama.
- Conocer las prácticas de contracepción y planificación familiar.

D) DEFINICIONES

MEF: Son las siglas que identifican a la Mujer en Edad Fértil, que para la ECV constituyen todas las mujeres que se encuentran entre los 12 y 49 años de edad.

Fecundidad: Bajo este término se conocen los aspectos relacionados con la **procreación** y se establece en función del número de embarazos y partos (frecuencia de nacimientos) que tiene la mujer en edad fértil (12 a 49 años), durante toda su vida reproductiva.

Control Prenatal: Son las consultas a las que acude la mujer durante su período de embarazo.

Nacido Vivo: Es aquel niño que después de ser expulsado o extraído del cuerpo de la madre, respira o manifiesta cualquier otro signo de vida, como respiración, palpitations del corazón o movimientos musculares.

Mortinato o Nacido Muerto: Se entiende por nacido muerto la expulsión del niño después de 28 semanas de concebido (más o menos 7 meses de gestación) y que al momento del nacimiento no presenta signo alguno de vida: respiración, palpitations del corazón, etc.

Pérdida o Aborto: Producto de la concepción expulsado antes de las 28 semanas (7 meses) de gestación. Trate de precisar el tiempo de gestación, pues la mayoría de las entrevistadas no podrían determinar los límites entre aborto y un nacido muerto. Al aborto también se lo conoce como fracaso, malogro, etc.

Comadrona o Partera: Persona por lo general de sexo femenino, que se dedica a atender partos con o sin licencia. Algunas de estas personas que trabajan básicamente en el área rural, han recibido entrenamiento por parte del Ministerio de Salud Pública MSP, y se las conoce con el nombre de “Colaboradora Voluntaria Rural”, (CVR).

E) DILIGENCIAMIENTO

Antes de iniciar el diligenciamiento lea el texto de introducción que consta al reverso de la página 44 del formulario:

Ahora le voy hacer varias preguntas que servirán para saber el número de embarazos y de hijos de las mujeres desde los 12 hasta 49 años de edad; algunas preguntas le pueden parecer muy íntimas, pero son necesarias para conocer lo que sucede con la fecundidad y planificación familiar en el Ecuador. Le recuerdo que la información que me proporcionará es absolutamente secreta y confidencial.

Toda la información de esta Sección es personal, no debe realizar la entrevista en presencia de otras personas, con excepción de los hogares que por factores culturales, sea necesaria la presencia del hombre de la familia, esposo o padre; o presencia de la madre en el caso de adolescentes (12 a 18 años).

PARTE A: EMBARAZO, PARTO Y ACCESO A SERVICIOS PARA MUJERES DE 12 A 49 AÑOS DE EDAD.

Se aplica a todas las mujeres miembros del hogar de 12 a 49 años de edad. Esta parte consta de 26 preguntas que abordan los siguientes temas:

- Vacunas (P2. y P3.)
- Ley de Maternidad Gratuita (P4.)
- Total de embarazos y control del actual embarazo (P5. a P11.)
- Pagos o gastos del embarazo actual (P12. Y P13.)
- Recepción de Hierro y Ácido Fólico del Gobierno (P14.)
- Hijos nacidos vivos (P15. a P20.)
- Atención del último parto (P21. a P26.)

- Tratamiento para embarazo (P27.)

P1. Señor Encuestador: Si la persona entrevistada es mujer y está entre **12 y 49 años de EDAD**, registre el **código 1** y siga con la entrevista, de lo contrario, registre **código 2** y **PASE A LA SIGUIENTE SECCIÓN**. Todas las mujeres deben tener respuesta en esta pregunta.

P2. VACUNA CONTRA EL TÉTANOS. Esta pregunta se refiere a la inmunización que debe tener la mujer embarazada para evitar que el niño tenga convulsiones inmediatamente después de nacido. Cualquiera sea la respuesta prosiga con la entrevista. Recuerde que se refiere a las vacunas de toda su vida. Si la respuesta es positiva, registre **código 1** en la columna **COD.**, y en la columna **VECES**, el número de dosis que informa, caso contrario registre **código 2**.

Tenga en cuenta que es necesario dos o tres dosis, para que quede inmune por un período de 10 años.

P3. VACUNA CONTRA LA RUBÉOLA. Se refiere a la inmunización que debe tener la mujer en edad fértil y que se encuentra embarazada para evitar que el niño tenga defectos de nacimiento. Si la respuesta es positiva, registre **código 1** y si es negativa, registre **código 2** y continúe con la entrevista.

Lo más recomendable es que sea inmunizada con una primera dosis a los 15 a 18 meses y una segunda dosis a los 7 años, de no ser así debe aplicarse en la adolescencia y en toda mujer en edad fértil que no ha sido vacunada de niña.

P4. LEY DE MATERNIDAD GRATUITA. Con esta pregunta se quiere conocer el alcance de su difusión y del grado de conocimiento por parte de las mujeres sobre sus derechos, lo que permite establecer la potencial demanda de servicios de salud materno-infantiles y su cobertura.

Si la respuesta es positiva registre **código 1**, caso contrario registre **código 2**.

P5. TOTAL DE EMBARAZOS. Con esta pregunta se trata de establecer el número total de embarazos que ha tenido la mujer entrevistada. Se incluyen los embarazos que hayan terminado en aborto, los embarazos que han terminado en hijos nacidos vivos, aunque hayan muerto después de poco tiempo, todos los embarazos de hijos que hayan nacido muertos y, el actual embarazo en el caso de que la mujer se encuentre embarazada al momento de la entrevista.

Si la mujer declara que nunca estuvo ni está embarazada, registre 00 y pase a la P27.

P6. EMBARAZO ACTUAL. Se trata de conocer si la mujer entrevistada está embarazada actualmente, si la respuesta es positiva registre **código 1**, pregunte los meses que lleva de embarazo y pase a la siguiente pregunta, caso contrario, registre **código 2**, tome en cuenta el flujo a la **P15**.

P7. CONTROL EN EL EMBARAZO. Se busca identificar si la mujer embarazada ha realizado un control durante el tiempo de gestación. En caso de ser afirmativa la respuesta, se deberá indicar el número de visitas que ha realizado la mujer en su actual

embarazo, al agente de salud, para que controle su estado de salud y el desarrollo del niño; su peso, el volumen; realice ecosonogramas, etc.; es decir, son las visitas frecuentes al agente de salud.

Tome en cuenta que existen instituciones que realizan campañas de control de embarazadas, pregunte si la entrevistada acudió a esos chequeos si responde que SI, esos controles debe contabilizarlos y registrarlos en veces. Si su respuesta es positiva, siga a la **P9**.

P8. RAZÓN DE NO CONTROL EN EMBARAZO. Con esta pregunta se pretende determinar el motivo por el cual la mujer que se encuentra en estado de gestación no ha acudido a ningún establecimiento de salud sea público o privado para el control de su embarazo. Cualquiera sea la respuesta, tome en cuenta el flujo y pase a la **P14**.

Las definiciones sobre **AGENTE DE SALUD Y LUGAR DE ATENCIÓN**, son las mismas que se aplican en la Sección 3 de Salud. Sírvase revisar esos conceptos antes de proceder al diligenciamiento de estas dos preguntas

P9. LUGAR DE ATENCIÓN. La pregunta está orientada a identificar la institución o el lugar en donde se hace controlar con mayor frecuencia, en su actual embarazo. Tenga en cuenta que se está tratando de medir la cobertura de servicios de salud, por parte del Estado, o del Sector Privado.

Lea la pregunta, espere la respuesta y registre el código correspondiente. Si hay más de una respuesta, registre el código del lugar a donde acudió con mayor frecuencia. Si la respuesta no corresponde a ninguna de las alternativas especificadas, registre **código 14** y el nombre que le informen, puede ser el sitio de trabajo, la casa comunal, etc.

P10. CALIFICACIÓN AL ESTABLECIMIENTO DE SALUD. Interesa conocer la percepción que tiene la mujer embarazada del sitio en el cual se realiza el control del embarazo. Según sea la respuesta, registre el código correspondiente y continúe con la siguiente pregunta.

P11. AGENTE DE SALUD. Interesa conocer si la mujer embarazada se hizo controlar por un profesional, no profesional u otra persona. Según sea la respuesta, registre el código correspondiente. Recuerde que no debe leer las alternativas, espere la respuesta de la mujer entrevistada. Si se **hizo atender con más de una persona, registre el código** del que le atendió el **mayor número de veces**. Si la respuesta es diferente a las alternativas del formulario, registre **código 6** y escriba el tipo de agente.

P12. PAGOS POR ATENCIÓN MÉDICA. La pregunta se refiere a conocer si se efectuó pagos o gastos por consultas en el actual embarazo de la mujer entrevistada.

P13. PAGOS POR MEDICAMENTOS. La pregunta se refiere a si se efectuó pagos o gastos por medicamentos o vitaminas en el actual embarazo de la mujer entrevistada.

No se refiere a pagos o gastos que realizó por enfermedades que haya sufrido en su período de embarazo, y que no tienen que ver con el estado de gravidez de la MEF.

P14. HIERRO Y ÁCIDO FÓLICO. Esta pregunta está orientada a conocer si las madres embarazadas y madres en estado de lactancia han recibido durante los últimos 12 meses, en forma gratuita del Gobierno Nacional, este producto y por ende pueden alimentar de mejor forma a los recién nacidos. Cualquiera sea su respuesta pasar a la siguiente pregunta.

A continuación se presenta un ejemplo de cómo diligenciar las preguntas 1 a 11.

Ejemplo: La señora Georgina tiene 28 años y declara que se encuentra embarazada de ocho meses, es su primer embarazo se ha controlado y paga a la partera que la atiende en su casa desde el segundo mes de embarazo y que hasta ahora se ha controlado 3 veces, informa además que no le han vacunado de nada y tampoco conoce sobre sus derechos por la Ley de Maternidad Gratuita. El registro debe realizarlo de la siguiente forma:

SECCIÓN 8 FECUNDIDAD Y SALUD MATERNA PARTE A - EMBARAZO, PARTO Y ACCESO A SERVICIOS PARA MUJERES DE 12 A 49 AÑOS												
VACUNAS - EMBARAZOS Y ACCESO A SERVICIOS												
SEÑOR ENCUESTADOR: Si la persona entrevistada es mujer y está entre 12 y 49 años de EDAD, registre el código 1 y siga con la entrevista, de lo contrario, registre 2 y PASE A LA SIGUIENTE SECCIÓN.	¿Está USTED vacunada contra el TÉTANOS? SI.....1 NO.....2	¿Está USTED vacunada contra la RUBEOLA? SI.....1 NO.....2	¿Conoce USTED sus derechos por la LEY DE MATERNIDAD GRATUITA? SI.....1 NO.....2	Hasta la fecha, ¿CUANTOS EMBARAZOS en total ha tenido USTED? (Incluyendo el actual y los arrojados o abortos si los ha tenido) Si nunca estuvo ni está embarazada = 00 → 26	¿Está USTED ACTUALMENTE EMBARAZADA? SI.....1 ¿Cuántos meses lleva de embarazo? NO.....2 → 15	¿Se ha CONTROLADO en su actual embarazo? SI.....1 → 9 NO.....2	¿Cuál fue la RAZÓN por la que no se hizo el control del embarazo? - No sabía..... 1 - No es necesario..... 2 - No hay establecimiento de salud cerca..... 3 - Precios altos..... 4 - Mala calidad..... 5 - No tiene tiempo..... 6 - No puede dejar de trabajar..... 7 - No hay especialista... 8 - Otro, cuál?..... 9 → 15	¿DÓNDE se hace controlar, con mayor frecuencia, en su actual embarazo? ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS - Hospital MSP..... 1 - Hospital IESS..... 2 - Hospital de FFAA/POLICIA..... 3 - Centro de Salud MSP..... 4 - Centro de Salud IESS..... 5 - Subcen. o Dispen. de Salud IESS..... 6 - Subcen. o Dispen. de Salud MSP..... 7 - Dispensarios Municipales y Prov..... 8 ESTABLECIMIENTOS PRIVADOS - Hospital o Clínica (JBG/SOLCA..... 9 - Centro de Salud Privado..... 10 - Consultorio Particular..... 11 - Casa de Comadrona o Partera..... 12 - Casa o Domicilio..... 13 - Otro, cuál?..... 14 → 11	¿Cómo CALIFICARÍA al Establecimiento de Salud al que acudió para el control del embarazo? - Muy bueno?... 1 - Bueno?..... 2 - Regular?..... 3 - Malo?..... 4 - Pésimo?..... 5 - NS/NR?..... 6	¿Por QUIÉN se hace controlar en su actual embarazo? - Médico..... 1 - Ginecólogo..... 2 - Obstetrix..... 3 - Comadrona o partera..... 4 - Enfermera o auxiliar..... 5 - Otro, cuál?..... 6		
	CÓD.	VECES			NÚMERO	CÓD.	MESES	CÓD.	VECES			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
01	1	2	2	2	1	1	8	1	3	13	4	01

Ahora quisiera preguntarle acerca de todos los hijos e hijas, nacidos vivos, que haya tenido usted durante toda la vida y que vivan o no actualmente es este hogar. Me refiero sólo a los hijos e hijas que usted haya dado a luz y no a los hijos o hijas adoptados o criados por usted.

P15. HIJOS E HIJAS NACIDOS VIVOS. La información de esta pregunta se obtiene por recordación, trate que la entrevistada incluya a todos los nacimientos de hijos e hijas nacidos vivos actualmente, que forma parte o no del hogar investigado; los niños que nacieron vivos y murieron inmediatamente después de nacidos; y, todos los hijos que en la actualidad estén muertos habiendo nacido vivos. Es importante que la informante comprenda así la pregunta, para que su respuesta sea correcta.

Hijos vivos actualmente + Hijos nacidos vivos y muertos posteriormente.

Tome en cuenta que **no se incluyen los abortos o los hijos que ya estuvieron muertos en el vientre** de la madre antes de nacer o que nacieron muertos (mortinatos).

Si ha tenido partos múltiples, sume el número de niños que ha tenido en estos partos y registre el total. Escriba en la columna de observaciones estas novedades, para que sirva de aclaración, en caso de que el número de embarazos (**P5.**), sea menor al número de hijos nacidos vivos (**P15**).

Refiérase solamente a los hijos que haya dado a luz, y **no a los hijos adoptados o criados** por la informante. En caso de que le informen que no ha tenido ningún hijo nacido vivo, registre 00, y continúe con la **P27**. Escriba el número total de hijos e hijas nacidos vivos.

P16. PRIMER HIJO O HIJA NACIDO VIVO. Esta pregunta busca identificar la edad en la que la mujer entrevistada tuvo su primer hijo o hija nacido vivo.

P17. HIJOS VIVOS ACTUALMENTE. Interesa conocer el número de hijos que en la actualidad están vivos, vivan o no en el hogar de la madre. Si ninguno está vivo registre 00.

P18. AÑO Y MES DEL ÚLTIMO HIJO O HIJA NACIDO VIVO. Interesa identificar a las madres que tuvieron sus hijos nacidos vivos a partir del 2008 y antes de este año

- Si la madre informa que tuvo su último hijo o hija nacido vivo en el mes de agosto de 2005, registre el año (2005) y mes (08), y continúe con el flujo a la **P27**.

P19. SUPERVIVENCIA DEL ÚLTIMO HIJO. Se trata de conocer si el último hijo nacido vivo está actualmente vivo, esto nos permite medir la mortalidad infantil y de la niñez. Si responde que está vivo registre **código 1**, y pase a **P21**, caso contrario **código 2** y pase a **P20**.

P20. FECHA DE FALLECIMIENTO DE ÚLTIMO HIJO O HIJA NACIDO VIVO.- Lea la pregunta y espere la respuesta, para luego registrar año (4 dígitos), mes (2 dígitos) y día (2 dígitos) en las respectivas columnas.

Ejemplo: La señora Lupe, informa que en toda su vida ha tenido 4 hijos, su primer hijo lo tuvo a la edad de 26 años; que hace 1 año, el 28 de julio falleció su segundo hijo y el 29 de agosto del 2003, tuvo su último hijo.

El registro debe realizarse como a continuación se ilustra:

NACIDOS VIVOS								
¿En total, cuántos hijos e hijas NACIDOS VIVOS ha tenido USTED, durante toda su vida?	¿A que edad tuvo USTED su primer hijo/ hija NACIDOS VIVOS ?	¿De todos sus hijos e hijas, cuantos están VIVOS ACTUALMENTE ?	¿En qué año y mes tuvo USTED su ÚLTIMO HIJO o HIJA NACIDO VIVO ?		¿Está vivo su ÚLTIMO HIJO o HIJA NACIDO VIVO ?	¿En que fecha FALLECIO su ÚLTIMO HIJO o HIJA NACIDO VIVO ?		
NINGUNO =00 → 27		NINGUNO = 00	ANTES DEL 2008 → 27		SI.....1 → 21 NO.....2			
NÚMERO		NÚMERO	AÑO	MES		AÑO	MES	DÍA
15	16	17	18		19	20		
4	26	3	2003	08	1			

Desde la P21 hasta la P27, la investigación se refiere al último parto, asegúrese que las respuestas dadas por la informante correspondan al último parto.

P21 y P22. AGENTE DE SALUD Y LUGAR DE ATENCIÓN. Los procedimientos de registro de estas preguntas son iguales a las **P9.** y **P11.** de este capítulo, únicamente debe referirse en este bloque, a la atención del último parto.

En **P21.**, si la entrevistada le informa que no se hizo atender por nadie, porque no tuvo tiempo, registre el **código 7** de “usted misma”. Si fue atendida por el esposo, una hermana o su madre, registre el **código 6**, si es otro agente distinto a los mencionados (amigos, vecinos, etc.) registre **código 8** y especifique.

P23. CALIFICACIÓN AL ESTABLECIMIENTO DE SALUD. Interesa conocer la percepción que tiene la mujer embarazada del sitio en el cual se hizo atender durante el último parto. Según sea la respuesta, registre el código correspondiente.

P24. PAGOS POR ATENCIÓN MÉDICA EN ÚLTIMO PARTO. La pregunta se refiere a conocer si se efectuó pagos o gastos por consultas en el último parto de la mujer entrevistada.

P25. PAGOS POR MEDICAMENTOS. La pregunta se refiere a conocer si se efectuó pagos o gastos por medicamentos en el último parto de la mujer entrevistada. En caso de ser afirmativa la respuesta identificar el tipo de pago que realizó.

P26. TIPO DE PARTO. Lea la pregunta y cada uno de las alternativas, espere la respuesta, registre **código 1** si la entrevistada le informa que su parto fue por vía vaginal, normal y sin ninguna complicación; registre **código 2**, si le informa que el parto fue por vía vaginal pero que tuvo hemorragias, o le hicieron algún tipo de curetaje (raspado del útero), o le forzaron el parto (fórceps), etc.; y por último, registre **código 3**, si el parto fue con intervención quirúrgica, es decir cesárea. Las alternativas son mutuamente excluyentes, por lo tanto debe registrar una sola respuesta.

P27. TRATAMIENTO PARA EMBARAZOS. Esta pregunta busca identificar si la mujer en edad fértil ha necesitado de algún tratamiento para poder quedarse embarazada.

En caso de que la respuesta sea positiva registre **código 1**, caso contrario registre **código 2**.

PARTE B: PLANIFICACIÓN FAMILIAR PARA MUJERES DE 12 A 49 AÑOS DE EDAD

Se aplica a todas las mujeres del hogar de 12 a 49 años de edad. Esta parte consta de 11 preguntas que abordan los siguientes temas:

- Prevención del cáncer uterino (P28. a P32.)
- Prevención del cáncer de mama (P33. y P34.)
- Planificación Familiar (P35. a P38.)

Las **P28, P29 y P30** recogen información necesaria para medir las prácticas frente a la prevención del cáncer uterino, el EXAMEN DE PAPANICOLAOU se lo realiza para detectar el cáncer uterino y se aconseja realizarlo por lo menos una vez al año en mujeres mayores de 20 años de edad.

P28. EXAMEN DE PAPANICOLAOU. Con esta pregunta se trata de conocer si las mujeres en edad fértil, se han realizado alguna vez el examen de Papanicolaou. Si la informante contesta SI registre **código 1** y; si contesta NO registre **código 2**, y pase a **P31**.

P29. FRECUENCIA EN REALIZACIÓN DEL EXAMEN DE PAPANICOLAOU. Con esta pregunta se trata de conocer cada que tiempo las mujeres en edad fértil se realizan el examen de Papanicolaou. Registre la respuesta recibida y continúe con la entrevista.

P30. ÚLTIMO EXAMEN DE PAPANICOLAOU. Lea la pregunta, y registre la respuesta, en la columna de año (4 dígitos) y mes (2 dígitos) respectivamente.

PAPANICOLAOU: Se lo realiza tomando una muestra de secreción vaginal que se somete al examen de laboratorio para detectar cáncer o enfermedades conducentes. El cáncer uterino es una de las enfermedades con alta prevalencia en la mujer.

Las **P31 y P32** recogen información necesaria para medir las prácticas frente a la prevención del cáncer cervical a través de la realización del examen de detección del PAPILOMA VIRUS HUMANO.

P31. EXAMEN DE DETECCIÓN DEL VIRUS DEL PAPILOMA HUMANO. Con esta pregunta se trata de conocer si las mujeres en edad fértil, se han realizado alguna vez el examen de Colposcopia. Si la informante contesta SI registre **código 1** y; si contesta NO registre **código 2**, y pase a **P33**.

P32. ÚLTIMO EXAMEN DE DETECCIÓN DEL VIRUS DEL PAPILOMA HUMANO. Lea la pregunta, y registre la respuesta, en la columna de año (4 dígitos) y mes (2 dígitos) respectivamente.

COLPOSCOPIA.- Es un procedimiento médico, consiste en la observación microscópica del epitelio del cuello uterino, paredes vaginales y entrada a la vagina; permitiendo identificar lesiones precancerosas con gran precisión.

Las **P33 y P34** Recogen información necesaria para medir las prácticas frente a la prevención del cáncer de mama. La MAMOGRAFÍA se lo realiza para detectar el cáncer de seno y se aconseja realizarlo por lo menos una vez cada dos años en mujeres a partir de 40 años de edad.

P33. EXAMEN DE MAMOGRAFÍA. Con esta pregunta se trata de conocer si las mujeres en edad fértil, se han realizado alguna vez el examen de Mamografía. Si la informante contesta SI registre **código 1** y; si contesta NO registre **código 2**, y pase a **P35**.

P34. ÚLTIMO EXAMEN DE MAMOGRAFÍA. Lea la pregunta, y registre la respuesta, en la columna de año (4 dígitos) y mes (2 dígitos) respectivamente.

MAMOGRAFÍA.- Es una radiografía del seno que se utiliza para detectar cambios en el seno en mujeres que no presentan signos o síntomas de cáncer de seno. Generalmente se requieren dos radiografías de cada seno. Con una mamografía, es posible detectar microcalcificaciones o un tumor que no se puede palpar.

P35, P36, P37 y P38. PLANIFICACIÓN FAMILIAR. Para estas preguntas cuide en lo posible que la informante responda sin presión de presencia de familiares, son preguntas de hábitos íntimos especialmente en mujeres jóvenes y solteras, ratifique sobre la confidencialidad de la información y recuerde usted la seriedad y el respeto con el que debe tomar esta información, caso contrario, le traerá algunos problemas en el resto de la entrevista.

P35. CONTROL GINECOLÓGICO. Con esta pregunta se pretende conocer si la mujer en edad fértil acude al médico para realizarse controles ginecológicos aparte de los exámenes de Papanicolaou, Colposcopia y la Mamografía. Si la respuesta es afirmativa colocar el **código 1** y la fecha de la última vez que acudió, caso contrario deberá ingresar el **código 2**.

P36. PLANIFICACIÓN FAMILIAR. Se desea conocer si la mujer en edad fértil (MEF) conoce o ha oído sobre algún método para no quedarse embarazada (contracepción). Registre **código 1** cuando la informante conteste SI, y, continúe con la siguiente pregunta, caso contrario registre **código 2** y pase a la **siguiente Sección**.

P37. USO DE MÉTODOS DE PLANIFICACIÓN FAMILIAR. Esta pregunta busca determinar si la mujer entrevistada utiliza algún método de planificación familiar para prevenir un embarazo. En caso de ser positiva la respuesta colocar **código 1** y continuar con la siguiente pregunta, caso contrario colocar **código 2** y pasar a la **siguiente sección**.

P38. MÉTODOS ANTICONCEPTIVOS. Con esta pregunta se trata de investigar las prácticas de contracepción de la mujer en edad fértil (MEF), si utiliza algún MÉTODO.

Lea la pregunta y registre el código de la respuesta dada. En caso de utilizar varios métodos se registrarán los tres principales. Si la informante no comprende la pregunta o la incómoda, explíquela de la manera más sencilla la importancia de la respuesta.

Esterilización masculina o vasectomía: La esterilización masculina, o vasectomía, es una forma de anticoncepción permanente que consiste en bloquear los conductos deferentes, que son los tubos que transportan los espermatozoides desde los testículos hasta el pene.

Esterilización Femenina o Ligadura: La ligadura de las trompas se realiza mediante una cirugía que trata de separar y/o cerrar las trompas de Falopio de una mujer para producir su esterilidad permanente. Al cerrar el paso de los óvulos desde el ovario hasta el útero y de los espermatozoides en sentido inverso se consigue que no puedan unirse y producir una fertilización.

Implante (Implanon, Jadelle, Norplant): Consiste en la implantación debajo de la piel del brazo de cápsulas delgadas y flexibles de progestágenos que se liberan

sostenidamente y ejercen su función de anticoncepción. El método dura entre 3 a 5 años.

Inyección Anticonceptiva: Son métodos anticonceptivos hormonales que se administran por inyección intramuscular cada mes o cada 3 meses dependiendo de la presentación.

Píldora Anticonceptiva: Es un anticonceptivo hormonal oral para uso femenino que tiene como objetivo alterar el ciclo menstrual para impedir la ovulación y, por tanto, la fecundación del óvulo.

DIU (espiral o T de cobre): Es un método anticonceptivo, que se basa en la colocación dentro de la cavidad uterina de un elemento que con efecto mecánico, químico, u hormonal; impide que los espermatozoides lleguen a fecundar los óvulos.

Condón (preservativo) masculino: Es una funda fina y elástica para cubrir el pene durante el coito, a fin de evitar la fecundación y el posible contagio de enfermedades de transmisión sexual.

Condón (preservativo) femenino: Consiste en una delgada funda que se ajusta a las paredes de la vagina y se puede llevar puesto hasta 8 horas. Se utiliza para evitar el embarazo y, aunque no está comprobado, se dice que evita las infecciones de transmisión sexual.

Retiro: El retiro es un método de planificación familiar tradicional en el que el hombre retira el pene completamente de la vagina antes de eyacular.

Ritmo/calendario: Se basa en llevar, con ayuda del calendario, un seguimiento del ciclo menstrual de los últimos seis meses para identificar el patrón individual de ovulación. Este patrón ayudará a saber cuál es el momento para no tener relaciones sexuales.

Control de temperatura: Este método trata de medir las variaciones de la temperatura del cuerpo para extraer conclusiones acerca de los días fértiles, ya sea a modo de anticoncepción o para calcular el momento propicio para la fecundación.

Moco Cervical (Billings): Es un método que se basa en la observación del proceso de ovulación para determinar cuáles son los días fértiles y no fértiles de la mujer, apoyándose en los cambios de las características del moco cervical (secreción del cuello uterino).

Métodos Vaginales: Se definen como aquellos que, por un mecanismo físico, impiden la unión del espermatozoide y el óvulo. Se aplican o utilizan al interior de la vagina para evitar el embarazo, pero no previenen enfermedades de transmisión sexual. Existen diferentes tipos:

- **Espermicidas (Jaleas, espumas, óvulos o tabletas):** Son sustancias químicas que alteran la movilidad o matan los espermatozoides. Normalmente se utilizan para incrementar la efectividad de métodos barrera de contracepción, como los condones o el diafragma, o bien solos como en el caso de óvulos vaginales. Se introducen en la vagina con anterioridad a la relación sexual.

- **Diafragma:** Es una copa de goma o látex flexible que se llena de espermicida en crema o gel, y se pone en la vagina, sobre el cérvix, con anterioridad a la relación sexual previniendo la entrada de los espermatozoides.

- **Capuchón cervical.**- Es un dispositivo de hule látex, en forma de un dedal, que se introduce dentro de la vagina y cubre el cuello uterino.

- **Esponja Vaginal:** Es una esponja sintética y blanda, que está impregnada de espermicida. Se humedece con la jalea o pomada y se introduce en la vagina, hasta topar con el cuello del útero en donde se deja durante toda la relación sexual.

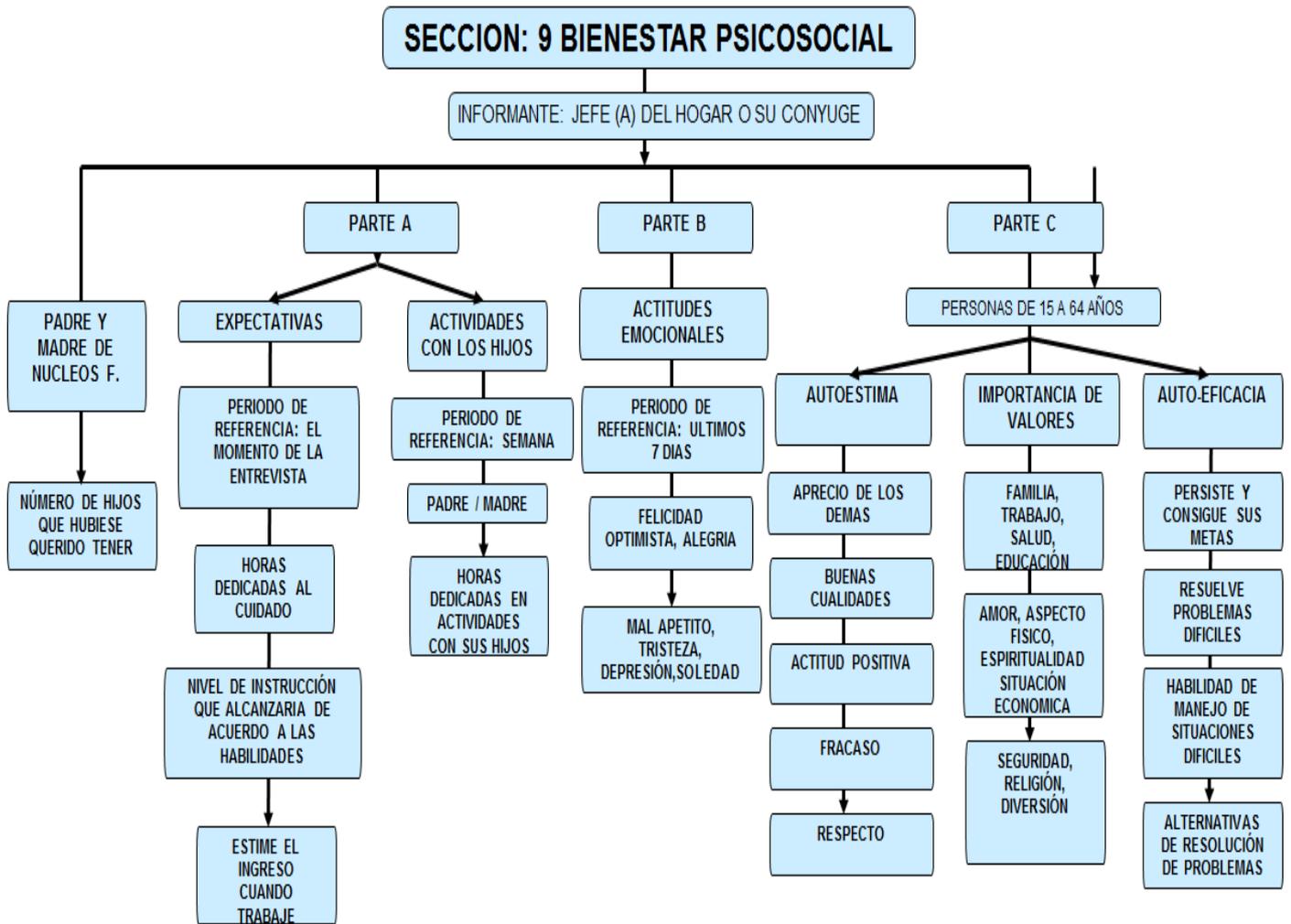
- **Anillo vaginal:** consiste en un aro o anillo de material plástico de unos cinco centímetros de diámetro que colocado en la vagina, libera hormonas femeninas idénticas a la píldora anticonceptiva en dosis bajas y constantes; y que, absorbidas por la mucosa de la vagina, impiden la ovulación.

MELA (método de la amenorrea de la lactancia): es el uso de la lactancia como método anticonceptivo. Este se basa en el efecto fisiológico de amamantar para suprimir la ovulación.

Pastilla Anticonceptiva de emergencia (píldora del día después): Es una forma de anticoncepción que puede ser adoptada por la mujer después de haber tenido relaciones sexuales sin protección o por el fallo de un método anticonceptivo para evitar un embarazo no deseado. La anticoncepción de emergencia no protege contra las infecciones de transmisión sexual.

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO

SECCIÓN 9. BIENESTAR PSICOSOCIAL



La Encuesta de Condiciones de Vida que realizará el INEC durante 2013 - 2014 se propone recabar información que permite un estudio comprensivo del bienestar de la población ecuatoriana. Por ello se compilará información sobre bienestar de tipo económico o monetario así como también de otras dimensiones no pecuniarias tales como el bienestar psicosocial.

Se entiende por bienestar psicosocial al estudio de la salud psíquica y social de las personas. Es decir, a la consideración del bienestar como “estar bien con uno mismo y estar bien con los demás”.

Se relaciona con bienestar psicosocial:

- El experimentar una actitud positiva hacia sí mismo y hacia la vida como un todo
- El mantener relaciones de confianza con otras personas,
- El mantener la autonomía decisional,
- El tener metas y proyectar aspiraciones a futuro.

Con tal fin, la ECV incluye módulos para la medición de:

1. **Estrés psicológico, ansiedad y depresión.** Que es la afectación de toda la tranquilidad, sea en el trabajo, estudios, etc.
2. **Auto-estima.** Se refiere a como se ve él/ella mismo(a).
3. **Auto-eficacia.** Que es la capacidad para actuar, para perseguir metas, para lidiar con las situaciones adversas que se presentan a diario.
4. **Autonomía decisional.** Significa tener la posibilidad de llevar a cabo las metas.
5. **Aspiraciones.** Que es lo que la persona desea para sí, su familia, etc.

CONSIDERACIONES GENERALES

Las siguientes apreciaciones aplican a todos los módulos de bienestar psicosocial incluidos en la encuesta.

- ✓ Las preguntas sobre bienestar psicológico **SON DE NATURALEZA SUBJETIVA**, que dependen por definición de las percepciones del sujeto. Es decir, se diferencian de información objetiva como el nivel educativo o el ingreso, que no dependen del modo de pensar o sentir del informante.
- ✓ Para lograr recoger la información de bienestar psicosocial de manera correcta, **ES CLAVE QUE EL ENCUESTADOR/A CREE UN AMBIENTE DE CONFIANZA, DE RELATIVA CALMA Y PRIVACIDAD.** En otras palabras, dado que los módulos son ya subjetivos de por sí, el encuestador debe evitar agregar fuentes adicionales de subjetividad, ejemplo: haciendo sentir incómodo al informante, apurando las respuestas, leyendo de forma poco clara.
- ✓ Es importante minimizar interrupciones, ya sea de otros miembros del hogar o de otras personas.
- ✓ El encuestador debe ser amable y respetuoso, pero evitar ser informal o crear una situación de “amistad” con el informante. Ello conlleva a que al informante “le importe las respuestas que le da al encuestador”, lo que lleva a sesgos en las respuestas.

A) EL INFORMANTE

- Padres y madres que tienen hijos entre 5 a 17 años, para preguntas 1 a 4.
- Informante directo de 15 a 64 años para preguntas de 5 a 8.

B) PERÍODO DE REFERENCIA

- Parte A: El momento o día de la entrevista.
- Parte B: Últimos 7 días.
- Parte C: El momento o día de la entrevista.

C) OBJETIVOS

Medir nuevas formas de ver la pobreza mediante el bienestar de las personas, a través de las expectativas y del bienestar psicosocial de los individuos, vinculado a las diversas formas de sentirse, asociadas al estado de ánimo y emociones; analizado además desde el punto de vista de la autoestima, los valores y la autoeficacia para resolver los problemas cotidianos.

D) DEFINICIONES

Expectativas: Previsión realizada por un individuo acerca del comportamiento de los demás, y sobre todo de las posibilidades que ofrece una determinada situación.

Actividad: Es el conjunto de operaciones o tareas que son ejecutadas por una persona o unidad administrativa como parte de una función asignada, o por decisión propia.

Autoeficacia: es la impresión de que uno es capaz de desempeñar de una cierta forma y de poder alcanzar ciertas metas. Es la creencia de que uno tiene habilidades para ejecutar los cursos de acción requeridos para manejar situaciones previstas. Confianza y convicción de que es posible alcanzar los resultados esperados. Consideración de las propias capacidades en el ejercicio de una tarea futura.

Estado de ánimo: Permanecer en un estado, cuya duración es de manera prolongada.

Emociones: Permanecer en un estado, cuya duración es menos intensa, más duradera o de menor duración, dada a ser activada por un determinado estímulo o evento.

E) DILIGENCIAMIENTO

PARTE A:

El módulo fue creado para identificar las expectativas que tienen los padres de sus hijos y las actividades que realizan con ellos.

- ✓ Lea la introducción textualmente como aparece en el formulario.
- ✓ Lea la lista de preguntas en el orden en el que aparecen y tal cual están escritas.
- ✓ Al administrar las preguntas, asegúrese:

- Que en el caso de expectativas y actividades con los hijos, los padres respondan las preguntas para cada uno de sus hijos (colocando la respuesta en la línea correspondiente).
- De leer cada pregunta exactamente como está escrita. Si el individuo se confunde o está inseguro, repita nuevamente la pregunta hasta que esté seguro de que la entiende. No intervenga ni presione por una u otra respuesta.
- Si las dudas persisten, asegúrese que el individuo entiende lo que usted le está leyendo. Es decir, que el individuo está familiarizado con los términos y palabras.
- Si el individuo continuo teniendo dificultad, dígame algo como: “Dígame la respuesta que más se acerca a lo que cree”.

RECUERDE: Las preguntas se debe realizar **a los padres y madres** que existen en el hogar. El registro depende según el tipo de preguntas. Para **la pregunta 1** se registra en la línea que corresponde **a las personas que son padres y madres**; mientras para las **preguntas 2,3 y 4** el registro se debe realizar en la línea que corresponde a los hijos/as que se está refiriendo

P1. NÚMERO DE HIJOS. El objetivo de esta pregunta es conocer el número de hijos que hubiese querido tener sin tomar en cuenta el número de hijos que tiene, esta pregunta solo se debe realizar y registrar en la línea que corresponde al Padre o Madre respectivamente. Realice la pregunta y registre lo que el informante manifiesta.

P2. EXPECTATIVAS. El objetivo de estas preguntas es identificar las expectativas o aspiraciones que tienen los padres de sus hijos respecto al nivel de estudios tomando en cuenta las habilidades, destrezas que observan los padres en sus hijos. Lea la pregunta tanto al padre como a la madre, respecto a cada uno de sus hijos, y registre la respuesta en la línea que corresponde al hijo/a de quien se está refiriendo.

P3 a P4. ACTIVIDADES. El objetivo de estas preguntas es identificar las actividades que comparten el padre y la madre con cada uno de sus hijos. Lea cada una de las alternativas y registre el número de horas que exclusivamente dedican tanto la madre como el padre a cada actividad durante la semana de referencia. Si responden que no realizó la actividad a la que está haciendo mención, registre 00.El registro se debe realizar en la línea que corresponde al hijo/a que se está refiriendo.

PARTE B

La información que se recaba es a través de informe es directo, es decir a todas las personas **miembros del hogar de 15 a 64 años de edad.**

Para que recuerde el informante cuáles son las categorías de respuesta, entregue al informante la tarjeta con las opciones de respuesta para que de acuerdo a las preguntas que realice el encuestador, sea el informante quien conteste la pregunta, conforme a lo que considere es la respuesta.

TARJETA

(Uso informante)

PREGUNTA 6: AUTOESTIMA

MUY DE ACUERDO.....1

DE ACUERDO.....2

EN DESACUERDO.....3

MUY EN DESACUERDO...4

PREGUNTA 7: ASPECTOS DE LA VIDA

MUY IMPORTANTE.....1

IMPORTANTE.....2

POCO IMPORTANTE.....3

NADA IMPORTANTE.....4

PREGUNTA 8: AUTOEFICACIA GENERALIZADA

NUNCA.....1

POCAS VECES.....2

MUCHAS VECES.....3

SIEMPRE.....4

Si el informante, vacila, recuérdle nuevamente para que utilice **la Plantilla (de respuestas)**. Si el informante no sabe leer, recuérdle las posibles respuestas las veces que sea necesario para obtener su contestación.

Para los menores de edad, es necesario obtener el consentimiento verbal de los padres o un adulto responsables y realizar las preguntas de acuerdo a la instrucción descrita.

P5. ACTITUDES EMOCIONALES. El objetivo es medir si el/la entrevistado/a ha experimentado síntomas de depresión en la escala CESD durante la semana (7 días) previa a la encuesta

Instrucciones:

- Lea la introducción textualmente como aparece en el formulario.
- Lea la lista de 20 preguntas de la escala CESD en el orden en el que aparecen y tal cual están escritas.

IMPORTANTE

SEÑOR/A ENCUESTADOR/A

Tomar en cuenta que para las **preguntas B, C, K, O, S, T** que hacen referencia a **una negación**, si le contestan nunca o ninguno, señor/a encuestador/a registrar 7 en el casillero correspondiente, no así para el resto de **preguntas afirmativas** donde si le contestan que nunca o ninguno registre 00.

P6. AUTOESTIMA. El objetivo es evaluar el sentido general de la autoestima de las personas. Lea cada una de las alternativas y registre lo que el informante le conteste.

Señor/a encuestador/a tome en cuenta que para las preguntas 6, 7, y 8 debe entregar las cartillas de respuesta al informante, para que conteste a las preguntas que le realice, de acuerdo a la respuesta que considere pertinente.

P7. ASPECTOS DE LA VIDA. El objetivo es identificar los valores que las personas tienen respecto a determinadas variables que se está investigando. Lea cada una de las alternativas y registre la respuesta, conforme a lo que el informante le manifiesta de acuerdo a la escala que consta en la cartilla de respuesta que le fue entregada al informante.

P8. AUTO-EFICACIA. El objetivo de esta escala fue creada para evaluar el sentido general de la autoeficacia percibida para hacer frente a problemas cotidianos, así como la adaptación después de experimentar eventos estresantes

De igual manera que las preguntas anteriores lea cada una de las alternativas y registre lo que el informante le indica.

PROBLEMAS COMUNES Y SOLUCIONES SUGERIDAS

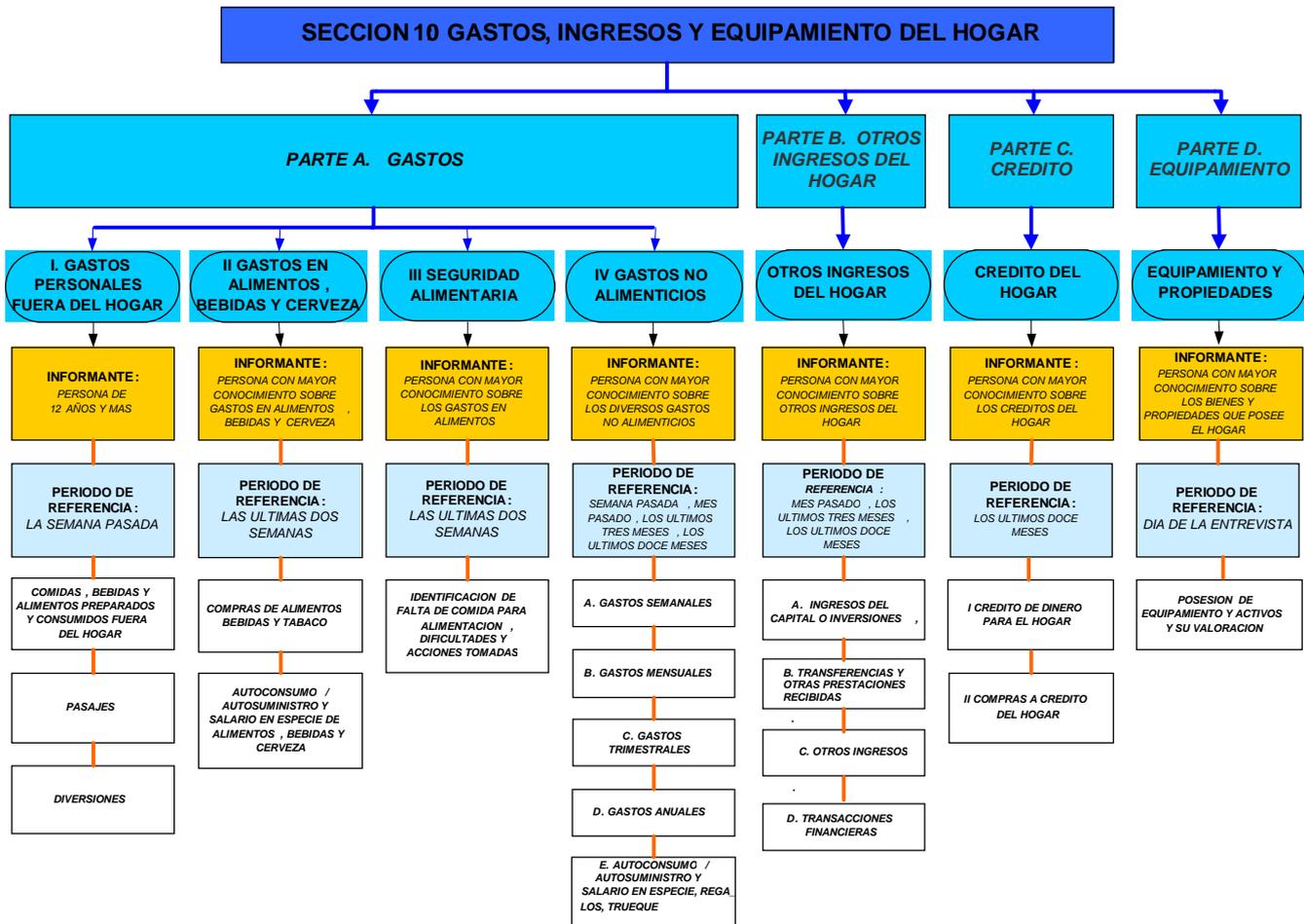
- a) Una observación común que realizan los informantes es que varios de los ítems parecen ser repetitivos. Por ello, aclare al informante que para levantar este tipo de información de manera consistente, es importante preguntar sobre los mismos conceptos de varias maneras.
- b) El informante presenta actitud no cooperante, hostil. Solución: Sea respetuoso, mantenga la calma. Reitere los objetivos de la ECV, recalque la importancia del estudio, reitere la confidencialidad de la información. Utilice el siguiente párrafo:

La ECV, al ser la encuesta sobre condiciones de vida más importante del país, levanta información sobre la situación socio-emocional de la población para poder realizar un completo estudio del bienestar y los estándares de vida de la población, más allá de sus niveles de ingreso y demás condiciones monetarias y económicas.

- c) No entiende la pregunta. Solución: Recuerde leer pausadamente cada alternativa, haga las explicaciones necesarias, y no haga sentir al informante que no es inteligente por no entender.
- d) Otros individuos ponen en peligro la integridad de la información. Solución: Ratifique sobre la confidencialidad de la información y recuerde usted la seriedad y el respeto con el que debe tomar esta información, caso contrario, le traerá algunos problemas en el resto de la entrevista. Por ejemplo: si mi hermano ve que pongo que me siento triste, puede empezar a burlarse.

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO

SECCIÓN 10. GASTOS, OTROS INGRESOS Y EQUIPAMIENTO DEL HOGAR



En esta Sección, se investiga los gastos e ingresos (distintos a los que se recaba en la Sección 7) realizados por todos los miembros del hogar, así como también los bienes que dispone el hogar; por tanto, se aplica a todos los hogares seleccionados durante la segunda ronda de esta encuesta (con excepción de la parte correspondiente a los gastos personales fuera del hogar que se investiga en la primera ronda).

La Sección está organizada en 4 grandes partes (que a su vez se subdividen en varios componentes), éstas son:

PARTE A: GASTOS

- I. GASTOS PERSONALES FUERA DEL HOGAR
- II. GASTOS EN ALIMENTOS Y BEBIDAS NO ALCOHÓLICAS Y CERVEZA DURANTE LAS ÚLTIMAS DOS SEMANAS
- III. SEGURIDAD ALIMENTARIA
- IV. GASTOS NO ALIMENTICIOS
 - A. GASTOS SEMANALES

- B. GASTOS MENSUALES
- C. GASTOS TRIMESTRALES
- D. GASTOS ANUALES
- E. AUTOCONSUMO, AUTOSUMINISTRO, SALARIO EN ESPECIE, REGALOS, TRUEQUE

PARTE B: OTROS INGRESOS DEL HOGAR

- A. INGRESOS DERIVADOS DEL CAPITAL O INVERSIONES
- B. TRANSFERENCIAS Y OTRAS PRESTACIONES RECIBIDAS
- C. OTROS INGRESOS
- D. TRANSACCIONES FINANCIERAS

PARTE C: CRÉDITO

- I. CRÉDITO DE DINERO PARA EL HOGAR
- II. COMPRAS A CRÉDITO PARA EL HOGAR

PARTE D: EQUIPAMIENTO

- I EQUIPAMIENTO Y PROPIEDADES DEL HOGAR

A) EL INFORMANTE

Para la correcta aplicación de las partes y preguntas contenidas en esta sección, es necesario identificar adecuadamente a los miembros del hogar que responderán a las preguntas. La selección del informante se debe realizar en función del tipo de gasto o ingreso que se está investigando, se preferirá a las personas que efectivamente realizaron los gastos o recibieron los ingresos. A continuación se propone una lista de los informantes de acuerdo a la parte que se encuentre aplicando:

Parte A.:

Numeral I: Gastos en alimentos y bebidas preparados fuera del hogar, los informantes serán todas las **personas de 12 y más años**, cada uno como **informante directo**.

Numeral II: Gastos en alimentos y bebidas no alcohólicas y cerveza, el informante idóneo será la persona más informada de estos gastos, **el ama de casa**, si es ella quien realiza las compras de este grupo de productos, caso contrario la información será proporcionada por la **persona que realiza estas compras**.

Numeral III: Seguridad Alimentaria, el informante adecuado será **el ama de casa o el jefe del hogar**.

Numeral IV: Otros gastos no alimenticios (gastos en la semana pasada, mes pasado, últimos 3 meses y últimos 12 meses respectivamente), el informante idóneo será la **persona más informada sobre estos gastos** pudiendo ser **el ama de casa o el jefe del hogar** u otra **persona que conozca** de los mismos.

□ **Parte B.:**

Para los literales A, B, C y D, que se refieren a los ingresos derivados del capital e inversiones, transferencias, otros ingresos y transacciones financieras, es posible que la persona mejor informada sobre este tipo de operaciones sea **el jefe del hogar o el ama de casa**; sin embargo, es conveniente que se realice un **sondeo** entre todos los miembros que perciban ingresos para obtener el ingreso total del hogar en cada uno de los rubros.

□ **Parte C.:**

Para los numerales I y II, Crédito de dinero para el hogar y Compras a crédito para el hogar, respectivamente; los informantes serán los miembros del hogar que realizaron estas transacciones, generalmente pueden ser **el ama de casa o el jefe del hogar**.

□ **Parte D.:**

Equipamiento del hogar, el informante adecuado será **el ama de casa o el jefe del hogar**.

Se puede dar el caso de que el informante no conozca de todos los gastos o ingresos que se solicitan en esta sección, en este caso deberá seguir las siguientes instrucciones:

- Continúe la entrevista con el informante que le esté atendiendo hasta completar el registro de los gastos que realizó.
- Identifique cuál es el miembro del hogar que realizó el gasto en los rubros que no le pudieron informar y entrevístese con esa persona.

Si más de una persona efectuó ese tipo de gasto, proceda de acuerdo a la instrucción anterior, cuidando de sumar los gastos individuales en cada rubro, luego registre el valor total de lo que gastaron todos los miembros del hogar.

B) PERÍODO DE REFERENCIA

Los períodos de referencia que se utilizan para investigar las diferentes partes de esta sección son:

PARTE A: GASTOS

- I GASTOS PERSONALES FUERA DEL HOGAR
SEMANA PASADA
- II GASTOS EN ALIMENTOS Y BEBIDAS NO ALCOHÓLICAS Y
CERVEZA
ÚLTIMAS DOS SEMANAS
- III SEGURIDAD ALIMENTARIA
ÚLTIMAS DOS SEMANAS
- IV GASTOS NO ALIMENTICIOS:

- A. GASTOS SEMANALES
SEMANA PASADA
- B. GASTOS MENSUALES
MES PASADO
- C. GASTOS TRIMESTRALES
ÚLTIMOS 3 MESES
- D. GASTOS ANUALES
ÚLTIMOS 12MESES
- E. AUTOCONSUMO, AUTOSUMINISTRO, SALARIO EN
ESPECIE, REGALOS, TRUEQUE
ÚLTIMOS 12MESES

PARTE B: OTROS INGRESOS DEL HOGAR

- A. INGRESOS DEL CAPITAL
MES PASADO
O INVERSIONES
ÚLTIMOS 3 MESES
- B. TRANSFERENCIAS
MES PASADO
Y OTRAS PRESTACIONES RECIBIDAS
ÚLTIMOS 12 MESES
- C. OTROS INGRESOS
ÚLTIMOS 12 MESES
- D. TRANSACCIONES FINANCIERAS
D1 **ÚLTIMOS 3 MESES**
ÚLTIMOS 12 MESES

PARTE C: CRÉDITO

- I. CRÉDITO EN DINERO PARA EL HOGAR
ÚLTIMOS 12 MESES
- II. COMPRAS A CRÉDITO PARA EL HOGAR
ÚLTIMOS 12 MESES

PARTE D: EQUIPAMIENTO

- I. EQUIPAMIENTO Y PROPIEDADES DEL HOGAR
DÍA DE LA ENTREVISTA

Tenga presente las siguientes aclaraciones acerca de los períodos de referencia:

SEMANA PASADA: Semana calendario completa, de lunes a domingo, inmediatamente anterior a la semana en la que se realiza la encuesta.

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

MES PASADO: Mes calendario completo inmediatamente anterior, al mes en el que se realiza la encuesta.

ÚLTIMOS 3 MESES: Los 3 meses calendario, inmediatamente anteriores al mes en el que se realiza la encuesta.

ÚLTIMOS DOCE MESES: Los 12 meses calendario anterior al mes en el que se realiza la encuesta.

DÍA DE LA ENTREVISTA: Es la ocurrencia o no de un evento en el día de la entrevista.

C) OBJETIVOS

1. Obtener información que permita construir la canasta kilocalórica básica para la construcción de líneas de pobreza
2. Realizar una medición agregada del bienestar de los hogares usando los gastos de consumo del hogar en bienes y servicios; por tanto interesa conocer la composición, estructura y valor de lo comprado y de lo obtenido sin tener que comprarlo.
3. Obtener información de los ingresos del hogar provenientes de fuentes diferentes del trabajo y distintos a los investigados en la Sección 7. Actividades Económicas.
4. Identificar el acceso al crédito, así como los montos, usos y condiciones contractuales.
5. Proveer una descripción de los niveles de vida de los hogares en función de la posesión de bienes durables, así como de propiedades (terrenos, casa, locales comerciales, etc.)

D) UNIDAD DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS

Las unidades de información son los gastos de consumo del hogar y los ingresos obtenidos por los miembros del hogar. La unidad de análisis constituye el agregado de los gastos y los ingresos generados por el hogar (todos sus miembros).

Para los propósitos de esta investigación **no se incluyen los gastos personales de los empleados domésticos puertas adentro (miembros del hogar)**. Tampoco se incluyen los gastos efectuados en los negocios o trabajos independientes del hogar.

E) DEFINICIONES

A continuación se presentan las definiciones básicas que permitirán conocer la temática general de esta sección y llenar en forma correcta la información.

Gastos de consumo del hogar: Son los gastos que efectúa el hogar y cada uno de sus miembros en la compra de bienes y servicios con destino al propio hogar. Se incluye en esta definición el valor de los bienes o servicios provenientes del autoconsumo, autosuministro, salario en especie, regalos o donaciones y trueque, así como el valor imputado de la vivienda propia o cedida.

Debe tenerse en cuenta que los gastos del hogar son aquellos que se realizan como unidad económica de consumo, no considerándose, como tales, los realizados por los negocios del hogar y la Unidad de Producción Agropecuaria (UPA). La parte correspondiente a los gastos realizados en los negocios y UPA del hogar, se incluyen en la Sección 12 y 13 del formulario.

Además de los productos adquiridos mediante la compra en el mercado, los hogares se proveen de ellos por formas diferentes, siendo éstas:

Autoconsumo: Son los bienes producidos por los miembros del hogar y consumidos por el mismo hogar. Esta definición incluye los bienes provenientes de la actividad agropecuaria y manufacturera desarrollada por los miembros del Hogar.

Autosuministro: Son los bienes que se retiran de un establecimiento comercial (tiendas de abastos, mini mercados, locales en los mercados, etc.) de propiedad de algún miembro del hogar y que son consumidos en el mismo hogar sin pagar ningún valor.

Salario en especie: Es la parte de la remuneración o pago que un empleado o asalariado recibe como parte de pago por su trabajo, puede estar constituido por bienes o servicios que se producen en el negocio donde trabajan o que los patronos compran para entregar a los trabajadores (alimentos, vestidos, tejidos, bebidas, etc.).

Regalos y donaciones: Son los bienes y servicios que recibe el hogar en forma gratuita, es decir, que a cambio de ellos no se entregó dinero o trabajo y que para su entrega no existe alguna obligación contractual en términos laborales.

Trueque: Es el intercambio de bienes o servicios que realizan los miembros del hogar con otras personas, sin que en la transacción realizada intervenga dinero o trabajo. El trueque se produce con mayor regularidad en el área rural del país.

En esta sección a más de investigar los gastos, se requiere información sobre Otros ingresos diferentes a los que tienen origen en el trabajo, investigados en la **Sección 7**.

Otros ingresos del hogar: Son los ingresos recibidos por el hogar y sus miembros por medios diferentes a los del trabajo que se originan en la renta de la propiedad, transferencias o prestaciones y otros ingresos no regulares.

Renta de la Propiedad: Se compone de los alquileres imputados a las viviendas ocupadas por sus propietarios y de los ingresos y pagos reales resultantes de la utilización por un agente económico de activos financieros, edificios, tierra y activos intangibles como: derechos de autor y patentes que son de propiedad del hogar o persona que se investiga.

Transferencias o Prestaciones: Son ingresos que una persona recibe en forma regular, sin contraprestación de servicios como: prestaciones de la seguridad social, pensiones y anualidades de seguros, pensiones alimenticias, entre otras.

Ingresos no regulares: Son los ingresos que los hogares reciben ocasionalmente sin contraprestación de servicios como: venta de propiedades, retiros de ahorro, premios de lotería, reembolsos de préstamos, entre otros.

Para una mejor comprensión, es importante conocer la valoración de la variable Consumo

VALORACIÓN DEL GASTO DE CONSUMO: El gasto de consumo consta de dos componentes, las compras y la provisión de bienes y servicios por medios diferentes a la compra, a continuación se define la forma en la cual se valoran:

Compra: Para valorar los bienes y servicios comprados se considera el valor total pagado por el bien, incluyendo los recargos e impuestos. Cuando los bienes se adquieren a crédito se valoran como si la compra hubiera sido de contado.

Otros medios diferentes a las compras: La valoración de los bienes o servicios del autosuministro, autoconsumo, salario en especie, regalos y trueque, se los realizará a precios de mercado local al por menor, es decir como si esos bienes, se los hubiera comprado en la fecha en que se realice la entrevista. Esta definición se aplica para la Parte A. II. Gastos en alimentos y bebidas no alcohólicas y cerveza y en Parte IV. Gastos no alimenticios, literal E.

Para la parte A: I (GASTOS PERSONALES FUERA DEL HOGAR), el diligenciamiento de las preguntas se debe realizar en forma directa **a cada persona de 12 años y más**, obteniendo en **forma individual** los gastos; mientras que desde la Parte A II. (GASTOS EN ALIMENTOS Y BEBIDAS NO ALCOHÓLICAS Y CERVEZA), las preguntas sobre los gastos e ingresos generados en forma **conjunta** a nivel de hogar se las realiza al informante adecuado.

**PARTE A: I. GASTOS PERSONALES FUERA DEL HOGAR
(COMIDAS, BEBIDAS Y ALIMENTOS PREPARADOS Y CONSUMIDOS FUERA
DEL HOGAR, PASAJES Y DIVERSIONES)**

PARA PERSONAS DE 12 AÑOS Y MÁS

Esta parte deberá diligenciarse en **la Primera Ronda de la Encuesta**, y el período de referencia del cual se solicitará la información de gastos, será la **semana pasada**.

Un componente importante del gasto en el presupuesto de los hogares, son los gastos en alimentos y bebidas preparados fuera del hogar, por tal razón se ha considerado conveniente recabar esta información **directamente** de las personas de 12 años y más, que son las más proclives al desembolso de dinero en este tipo de gasto. Además se investigarán los gastos en pasajes de taxi, transporte urbano, interparroquial, intercantonal e interprovincial; y gastos en diversiones como: cines, billar, juegos electrónicos, espectáculos y otras actividades de esparcimiento fuera del hogar.

Por otro lado, los alimentos y bebidas que podrían consumir las personas menores de 12 años **no serán registrados**, por cuanto este rubro de gasto se recabará en esta misma sección en la Parte A, numeral IV (Gastos no Alimenticios) - A: Gastos Semanales a través del **ítem 7** (dinero dado a los miembros del hogar menores de 12 años).

Esta parte de la Sección (numeral I) se halla estructurada de 8 preguntas en las que se investigan los gastos en:

1. Desayunos
2. Almuerzos
3. Meriendas y cenas
4. Fritadas, pollos preparados, pizzas, hamburguesas, hot-dogs, otros platos o comidas típicas preparados fuera del hogar
5. Helados, golosinas y confites
6. Bebidas gaseosas, agua mineral, agua sin gas, jugos, yogurt, etc.
7. Taxi, pasajes de transporte: urbano, interparroquial, intercantonal e interprovincial.
8. Cines, discotecas, fútbol; billar y otras diversiones fuera del hogar.

Para los gastos realizados en las preguntas **1, 2, 3 y 4**, no influye el lugar donde se han consumido (dentro o fuera del hogar). Si el pago de los alimentos fue realizado por un solo miembro del hogar registre el valor en la línea correspondiente a esa persona; al contrario, si cada uno pagó por separado, registre el valor según corresponda.

De estos gastos, es importante señalar que aquellos que se encuentran dentro de las preguntas **5** (helados, golosinas y confites) **y 6** (bebidas, gaseosas, agua mineral, agua sin gas, jugos, yogurt), se registrarán, siempre que estos productos **sean comprados** para el **consumo fuera del hogar**. Si estos productos son adquiridos para consumirlos **dentro del hogar**, deben ser registrados en la segunda ronda dentro de la **Parte A numeral II**, en los rubros correspondientes.

En la pregunta **7** referida a pasajes, incluya el gasto de la **locomoción en triciclos** que está en auge sobre todo en la costa.

Para el correcto diligenciamiento de esta parte, se deberá formular las preguntas a cada persona de 12 años y más de manera **directa**, conforme al método aplicado en las Secciones 2 a 9. Si el informante contesta afirmativamente, registre **1** en la columna **CÓD.**, luego pregunte cuánto gastó en total **durante la semana pasada** y registre el valor bajo la columna **DÓLARES**; si el informante manifiesta que **NO** a cualquiera de las preguntas, registre **2** en columna **CÓD.** y continúe con la siguiente pregunta hasta terminar.

PARTE A: II. GASTOS EN ALIMENTOS Y BEBIDAS NO ALCOHÓLICAS Y CERVEZA DURANTE LAS ÚLTIMAS DOS SEMANAS

Para iniciar el diligenciamiento de esta Parte, formule las 3 primeras preguntas una sola vez.

P1 Y P2. PERSONA MEJOR INFORMADA. Están orientadas a identificar al mejor informante; es decir la persona mejor informada sobre las compras de los alimentos y bebidas no alcohólicas y cerveza. Realice la pregunta luego identifique el código o número de la persona que le fue asignado en la primera columna de la Sección 2, junto al nombre de los miembros del hogar y registre dicho código en el casillero correspondiente.

En **P2.**, si la entrevista se realiza con la persona señalada en la **P1**, marque con una "X" en casillero 1. En caso que la persona mejor informada se halle ausente, solicite una cita para cuando esta se encuentre presente. No tome la información de personas que no conozcan plenamente de estos gastos. Si la entrevista se realiza con otra persona distinta a la señalada en P1, marque con una "X" en casillero 2.

P3. PERSONA QUE TOMA LAS DECISIONES DE LAS COMPRAS. Se requiere establecer cuál es el miembro del hogar que decide sobre los productos a comprar. La decisión puede ser tomada en base al monto, lugar, tipo, calidad o cantidad a comprar. Identificada la persona, transcriba el código asignado en la primera columna de la Sección 2.

INTRODUCCIÓN:

Antes de iniciar con las siguientes preguntas, lea la introducción que se encuentra en la parte superior derecha del cuestionario. Si es necesario explique el contenido. Indique brevemente que se referirá a **las compras** en alimentos y bebidas no alcohólicas y cerveza realizadas en el mercado, tienda o supermercados; además de aquellos alimentos obtenidos **sin tener que comprar** por medio del autoconsumo, autosuministro, salarios en especie, regalos o donaciones y los obtenidos mediante trueque y que **son consumidas dentro del hogar**. Esta explicación facilitará y dará fluidez a la entrevista.

Para las preguntas que siguen de la **4 a la 11**, debe realizarse para **cada producto** y en forma **horizontal**. En las áreas de respuesta registre códigos, unidades, valores o cantidades según sea el caso. En el texto de las preguntas incluya siempre el nombre de los alimentos y tenga presente los saltos y secuencias a seguir.

P4. COMPRA DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS Y BEBIDAS NO ALCOHÓLICAS Y CERVEZA DURANTE LAS ÚLTIMAS DOS SEMANAS. Esta pregunta debe hacerla para cada producto, siguiendo el orden en el que aparecen en el cuestionario.

Si la contestación es SI, marque con una X en el casillero respectivo y continúe con **P5.**, si la respuesta es negativa marque con una X el casillero correspondiente y pase como el flujo lo indica a **P8**. Ponga énfasis en el período de referencia las **últimas dos semanas**.

Si dentro del período de referencia el hogar adquirió productos alimenticios a crédito o mediante pagos diferidos, marque con una X en el casillero correspondiente a SI y siga con el flujo señalado.

Si a pesar del exhaustivo listado de alimentos y bebidas (112 productos) que contiene el formulario, el informante declara haber adquirido otros artículos que no están en la lista, registre el nombre de cada uno de ellos en los casilleros que aparecen en blanco al final (113 a 125). Se debe utilizar una sola línea para cada producto adquirido.

ATENCIÓN:

Señor encuestador en ésta pregunta debe registrar la fecha de las dos últimas semanas, la misma que será revisada por el Supervisor y que servirá para que Ud. le recuerde al informante constantemente.

P5. FRECUENCIA DE COMPRA. La frecuencia es un intervalo de tiempo que habitualmente demora un hogar en repetir la adquisición de un producto o grupo de productos. La frecuencia está determinada por el grado de perecibilidad de los productos, por los hábitos de consumo de las personas, por la capacidad de almacenamiento o por la facilidad de adquirirlos en un sitio determinado.

Considerando las frecuencias de compra más comunes entre la mayoría de los hogares, en esta pregunta se han determinado siete categorías de respuesta.

Diario	= 1	Trimestral	= 5
Semanal	= 2	Semestral	= 6
Quincenal	= 3	Anual	= 7
Mensual	= 4		

Cabe señalar, que si el informante manifiesta que "RARA VEZ" adquiere o recibe cierto producto, debe identificar cuántas veces al mes, en el trimestre o en el año, de esta manera aproximar esta frecuencia al período de referencia más cercano.

FRECUENCIAS Y VALORACIÓN DE COMPRAS INTERMEDIAS. Es posible que ciertos productos sean adquiridos en frecuencias de tiempo intermedias a las codificadas en este formulario; en tales casos realice una transformación siguiendo el procedimiento que a continuación se detalla:

- a) Identifique la frecuencia con que realizan la compra del producto;
- b) Transfórmela al inmediato superior; por ejemplo si la compra se realiza 2 veces por semana, transfórmela a SEMANAL y registre el código 2;
- c) Para no distorsionar la información, se debe transformar también la cantidad que se registra en la pregunta 6 (cantidad adquirida);
- d) El valor total de la compra también debe ser transformado; para su estimación multiplique la suma pagada por el número de veces que se contenga dentro de la frecuencia transformada.

Ejemplo: Si compran 10 panes 2 veces por semana (frecuencia original), registre el número de panes (unidades) multiplicándolos por el número de veces que los adquirió en

la semana (frecuencia transformada), es decir 20 panes (unidades), que es el equivalente a la compra semanal; por tanto, en columna FRECUENCIA, registre código **2**.

P6. CANTIDAD Y UNIDAD DE MEDIDA. La pregunta está redactada para complementarse con las dos anteriores (**P4. y P5.**). En el primer espacio de puntos suspensivos...(PRODUCTO)..., debe leer el nombre del PRODUCTO al cual se está haciendo referencia, el mismo que aparece en la pregunta 4; en el segundo espacio de puntos ...(FRECUENCIA)..., lea la FRECUENCIA que registró en la **P5**.

El área de respuesta de la pregunta se compone de dos columnas:

- Cantidad; y
- Unidad de Medida.

En la primera columna debe registrar la **CANTIDAD** en números, es decir, el total de unidades que compró o adquirió el producto indicado; en caso que la cantidad adquirida corresponda a unidades fraccionarias, realice el registro en decimales, los que se deben separar de los enteros con una coma (,), si sólo son decimales anteceda el número cero (0) a la fracción.

SOLO PARA LA UNIDAD DE MEDIDA GRAMOS (gr.), **NO UTILICE DECIMALES.**

En la segunda columna escriba en letra clara la **UNIDAD DE MEDIDA**, es decir, la unidad en que están expresadas las cantidades compradas.

UNIDADES DE MEDIDA ACEPTADAS

Es importante señalar, que en el transcurso de la investigación se encontrará con varias formas de realizar las compras de un mismo producto; es decir, con diferentes UNIDADES DE MEDIDA, que variarán de acuerdo a los hábitos o costumbres de cada región del país y también, con la cantidad adquirida; así tenemos: canastas, cajas, bultos, fundas, baldes, talegas, sacos, atados, etc.

Con el objeto de consolidar las diversas unidades de medida que se encontrarán a lo largo del país en **UNIDADES DE MEDIDA UNIVERSAL**, es indispensable que la información se la registre en las unidades que se mencionan a continuación:

- Gramo = gr
- Onza = oz
- Libra = lb
- Kilo = kg
- Arroba = @
- Quintal = qq
- Centímetro cúbico = cm³
- Mililitro = ml
- Litro = lt
- Galón = gl.

Para ello se necesita que las unidades sean llevadas a: gramos, kilos, libras, litros; aprovechando del conocimiento que sobre el peso y contenido de los productos, tienen las personas residentes (amas de casa) en las diversas regiones.

La experiencia en este tipo de investigaciones hace que las amas de casa o las personas encargadas de las compras de los alimentos, tengan una idea clara del peso o contenido de los productos, debido a su frecuente visita a los sitios de compra.

Sin embargo, cuando **esto no sea posible**, es muy importante que se describa al menos el tamaño del producto, por ejemplo: unidad grande (U/G), mediana (U/M) o pequeña (U/P).

Para aquellos productos que no tienen peso y se los registra en unidad de medida (UM) a través de siglas para luego ser transformadas, tenga pendiente que la correcta asignación de los mismos, se revertirá en una correcta transformación. Por ejemplo algunos productos como acelga (67), apio (70), cebolla blanca (72), pueden ser adquiridos en diferentes formas: atados (A), hojas (H), ramas (R); por tanto tenga, en cuenta las diferentes especificaciones según corresponda, para su correcta transformación de peso, habida cuenta que cada una de ellas tiene diferente peso.

Para atados (A), utilice según corresponda: atado pequeño (AP), atado mediano (AM), o atado grande (AG).

Para hojas (H), utilice según corresponda: hoja pequeña (HP), hoja mediana (HM), u hoja grande (HG).

Para el ítem 112.- La unidad de medida para los almuerzos debe ser en unidades, **no** realice transformaciones a peso.

Este procedimiento se le facilitará para que usted posteriormente realice la transformación en **gramos** de acuerdo al **Anexo TABLA DE EQUIVALENCIAS DE PESO EN GRAMOS DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS** que dispone, llegando a obtener una unidad de medida acorde para la transformación a UNIDADES DE MEDIDA UNIVERSAL.

En el Anexo **Tabla de Equivalencia en gramos**, se presentan el peso en gramos para los diferentes productos que con frecuencia son vendidos por **unidades** como: huevos, verduras, frutas, entre otros.

Procedimiento de transformación: Una vez que registre la unidad de medida que le informaron -en este caso **unidades**-, realice **la transformación de dichas unidades en gramos**, tomando como referencia el **peso que consta en la tabla de equivalencias**.

Así por ejemplo, la informante manifiesta que durante las últimas dos semanas ha comprado los siguientes productos:

- 6 unidades pequeñas (U/P) de pan la compra la realiza en forma diaria a \$0.12 c/u.
- 25 naranjas medianas (U/M) que compra cada semana y gastó \$2,50.
- 1 litro de leche diario a un costo de \$0,75.
- 5 unidades grandes (U/G) de tomate riñón cada 15 días con un gasto de \$ 1,00.
- 2 litros de cola cada semana a un costo de \$2,00, y

- 25 libras de papas cada mes y gastó \$ 5,00.

Para el ejemplo citado, en los productos que se **registraron en unidades**, realice la transformación pertinente de acuerdo a la **tabla de equivalencias en gramos**, así:

El pan corriente la U/P pesa **30 gr.**; por tanto, multiplicado por las 6 unidades el peso total es de 180 gr.

La naranja mediana (U/M) tiene **215 gr.**; por tanto, multiplicado por las 25 unidades, el peso total es de 5375 gr.

Igual procedimiento para el tomate riñón (U/G), pesa **360,83 gr.**, multiplicado por las 5 unidades da un total de 1804,15 gr. En este caso sólo para gramos, registre 1804 gr.

El registro debe realizarse como se ilustra a continuación:

II. GASTOS EN ALIMENTOS Y BEBIDAS NO ALCOHÓLICAS Y CERVEZA DURANTE LAS ÚLTIMAS DOS SEMANAS								
NÚMERO DE ORDEN	COMPRAS							
	Durante las ÚLTIMAS DOS SEMANAS del.....al..... algún miembro de este hogar compró:		Cada qué tiempo compran ... (PRODUCTO)...?	Qué cantidad de ... (PRODUCTO)... compra cada ... (FRECUENCIA)...?	USO INEC	Cuánto pagó en total?		
			FRECUENCIA - Diario..... 1 - Semanal... 2 - Quincenal... 3 - Mensual... 4 - Trimestral.. 5 - Semestral.. 6 - Anual..... 7			SR/A CODIFICADOR: Codifique la unidad de medida tomada del campo	VALOR TOTAL	
No.	PRODUCTO	COD.		FRECUENCIA	CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	COD.	DÓLARES
	4		5	6		7		
01	Pan?	NO	X 1 2 → 8	1	6 180	U/P gr.		0,72
02	Naranja?	SI NO	X 1 2 → 8	2	25 5375	U/M gr.		2,50
03	Leche líquida?	SI NO	X 1 2 → 8	1	1	LITRO		0,75
04	Tomate riñón?	SI NO	X 1 2 → 8	3	5 1804	U/G gr.		1,00
05	Gaseosas (cola)	SI NO	X 1 2 → 8	2	2	LITRO		2,00
06	Papas?	SI	X 1 2 → 8	4	25	LIBRA		5,00

Con frecuencia en los mercados y ferias libres del país se acostumbra a ofertar las frutas y verduras (tomates, naranjas, pimientos, naranjillas, etc.) por fundas, platos, pilas, etc.; en esos casos, averigüe el número de unidades de producto contenidas en la compra y solicite que describan el tamaño de dichos productos, para de igual manera realizar la transformación pertinente, de acuerdo a lo señalado.

Para el caso de los granos (fréjol, arveja, haba, lenteja, etc.) solicite siempre el peso en el que fueron adquiridos (kilos, libras), cualquiera sea la forma de su venta (fundas, sacos, baldes, etc.).

Por otro lado, para el caso de personas que no recuerden el contenido de ciertos productos envasados o enfundados, es conveniente, pedir el envase (frasco, botella,

caja, etc.) para observar el peso o volumen que la empresa fabricante señala para dicho producto.

USO INEC: CODIFICACIÓN DE UNIDADES DE MEDIDA. En esta columna, se codificará la unidad de medida aceptada para ser transformada a la unidad universal (kilos, litros). En la mayoría de los casos será la que proviene del mismo campo (unidades que pueden ser transformadas a una sola unidad de medida universal); en otros casos, previamente se utilizará **la tabla de equivalencia** de pesos en gramos para convertirlo a una unidad de medida que pueda transformarse a la unidad universal (kilos, litros, según el caso). Esta actividad será realizada por el Digitador antes del ingreso de datos.

En línea de subtotal, sume todas las cantidades **independientemente que sean de diferente unidad de medida universal.** Tome en cuenta que debe sumar todas aquellas cantidades que se hallan en las unidades de medida universal, (gramos, libras, kilos, centímetros cúbicos, litros, etc.), es decir las cantidades transformadas a gramos y aquellas que de por sí en campo se informó en la unidad de medida aceptada (gramos, libras, kilos, litros). Este procedimiento es adoptado únicamente con el fin de controlar el ingreso de datos.

P7. VALOR TOTAL DE LA COMPRA. En esta pregunta registre **el valor total en dólares** de cada uno de los productos que el hogar ha adquirido, independientemente de que estos hayan sido adquiridos al contado o a crédito.

Los productos que fueron comprados a crédito (al fío o fiado), por cuotas, pagos diferidos o comprados utilizando tarjeta de crédito, deben valorarse como si la compra se la hubiera efectuado al contado.

En el siguiente ejemplo, se presenta la manera como el encuestador debe llenar las preguntas 4 a 7, conforme a la adquisición de alimentos realizados por un hogar.

Ejemplo:

La señora Sandra Serrano, manifiesta que durante las últimas dos semanas ha comprado los siguientes productos: la frecuencia y gasto los realiza de la siguiente manera:

- 6 unidades pequeñas (U/P) de pan, la compra la realiza en forma diaria a \$0,12 c/u.
- 25 naranjas medianas (U/M) que compra cada semana y gastó \$2,50.
- 1 litro de leche diario a un costo de \$0,75.
- 5 unidades grandes (U/G) de tomate riñón la compra la realiza cada 15 días con un gasto de \$ 1,00.
- 2 litros de cola cada semana a un costo de \$2,00.
- 25 libras de papas cada mes y gastó \$ 5,00.

- 2 pollos que pesan cada uno 5 libras, lo compra cada 15 días y gastó \$ 13,00.
- 10 libras de carne de res, cada 15 días, el costo es de \$2,50 cada libra.
- 10 huevos grandes de gallina semanales a \$0,15 c/u.
- 3 latas de atún de 184 gr., lo compra cada mes a \$1,40 c/u.
- 5 libras de panela molida, que compra cada mes a un costo de \$0,60 cada libra.
- 1 quintal de arroz que adquiere cada 6 meses a un costo de \$50,00.
- No compró concha, tampoco quinua.
- 2 libras de carne de borrego cada 15 días por un valor de \$5,60

Para el ejemplo citado, en los productos que se **registraron en unidades**, se ha realizado la transformación pertinente de acuerdo a **la tabla de equivalencias en gramos, utilizando el procedimiento indicado en P6.**, así:

SECCIÓN 10. GASTOS, OTROS INGRESOS Y EQUIPAMIENTO DEL HOGAR
PARTE A. GASTOS

II. GASTOS EN ALIMENTOS Y BEBIDAS NO ALCOHÓLICAS Y CERVEZA DURANTE LAS ÚLTIMAS DOS SEMANAS

NÚMERO DE ORDEN	COMPRAS						
	Durante las ÚLTIMAS DOS SEMANAS del.....al..... algún miembro de este hogar compró:		Cada qué tiempo compran ... (PRODUCTO) ... (PRODUCTO) ...?		Qué cantidad de ... (PRODUCTO) ... compra cada ... (FRECUENCIA) ...?		Cuánto pagó en total?
			FRECUENCIA - Diario..... 1 - Semanal... 2 - Quincenal.. 3 - Mensual... 4 - Trimestral.. 5 - Semestral.. 6 - Anual..... 7			USO INEC SR/A CODIFICADOR: Codifique la unidad de medida tomada del campo	VALOR TOTAL
No.	PRODUCTO	COD.	FRECUENCIA	CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	COD.	DÓLARES
	4		5	6			7
01	Pan?	NO <input checked="" type="checkbox"/> 1 2 → 8	1	6 180	U/P gr.		0,72
02	Naranja?	SI <input checked="" type="checkbox"/> 1 NO 2 → 8	2	25 5375	U/M gr.		2,50
03	Leche líquida?	SI <input checked="" type="checkbox"/> 1 NO 2 → 8	1	1	LITRO		0,75
04	Tomate riñón?	SI <input checked="" type="checkbox"/> 1 NO 2 → 8	3	5 1804	U/G gr.		1,00
05	Gaseosas (cola)	SI <input checked="" type="checkbox"/> 1 NO 2 → 8	2	2	LITRO		2,00
06	Papas?	SI <input checked="" type="checkbox"/> 1 NO 2 → 8	4	25	LIBRA		5,00
07	Pollo entero?	SI <input checked="" type="checkbox"/> 1 NO 2 → 8	3	10	LIBRA		13,00
08	Carne de res?	SI <input checked="" type="checkbox"/> 1 NO 2 → 8	3	10	LIBRA		25,00
09	Huevos de gallina?	SI <input checked="" type="checkbox"/> 1 NO 2 → 8	2	10 760	U/G gr.		1,50
10	Sardinas y Atún?	SI <input checked="" type="checkbox"/> 1 NO 2 → 8	4	3 552	184 gr.		4,20
11	Panela?	SI <input checked="" type="checkbox"/> 1 NO 2 → 8	4	5	LIBRA		3,00
12	Arroz?	SI <input checked="" type="checkbox"/> 1 NO 2 → 8	6	1	QUINTAL		50,00
13	Conchas?	SI <input type="checkbox"/> 1 NO <input checked="" type="checkbox"/> 2 → 8					
14	Quinua?	SI <input type="checkbox"/> 1 NO <input checked="" type="checkbox"/> 2 → 8					
15	Carne de borrego?	SI <input checked="" type="checkbox"/> 1 NO 2 → 8	3	2	LIBRA		5,60
901	Subtotal			8727			

P8. AUTOSUMINISTRO, AUTOCONSUMO, SALARIO EN ESPECIE, REGALOS Y TRUEQUE. Esta pregunta tiene como objetivo captar la información de alimentos y bebidas que se obtuvieron en el hogar por un medio diferente al de la compra en las últimas dos semanas, esto significa que, los productos pudieron tomarse o adquirirse de una tienda o negocio (Autosuministro), finca o huerto de propiedad del hogar (Autoconsumo), como parte de pago del trabajo (Salario en especie), como regalos o donaciones de amigos, parientes o instituciones; y/o por medio del trueque.

Aunque en la **P4** exista respuesta afirmativa, averigüe si el hogar obtuvo alimentos y bebidas por autosuministro, autoconsumo, salario en especie, regalos o trueque, para cada uno de los productos que constan en la lista.

Para llenar correctamente esta pregunta deberá leerla textualmente, mencionando las 6 alternativas de respuesta, si el informante elige cualquiera de ellas marque con una X en el casillero correspondiente a SI; luego registre el código de la alternativa elegida en la

columna siguiente, para lo cual es indispensable tener claro los conceptos de autosuministro, autoconsumo, salario en especie, regalos y trueque con el fin de no confundir las alternativas de respuesta.

Cuando algún producto **se obtuviera por más de una forma diferente a la compra**, dentro del período de referencia, elija aquella forma de adquisición, por la cual se obtuvo **mayor cantidad de producto alimenticio**.

P9, P10 y P11. Estas preguntas corresponden a la **FRECUENCIA, CANTIDAD Y VALOR TOTAL** de los productos obtenidos de manera diferente a la compra, la aplicación se realizará bajo las mismas instrucciones dadas para las preguntas **5, 6 y 7** respectivamente.

La cantidad que se registrará en **P10**, de autoconsumo, autosuministro, salario en especie, regalos y trueque **SERÁ LA TOTALIDAD DE LO ADQUIRIDO O RECIBIDO** y no lo consumido a la fecha de la encuesta.

Cuando en los hogares investigados, obtengan productos sin tener que comprarlos por más de una forma de las mencionadas, dentro del período de referencia, para el correcto registro de la información en la **P10.**, sume la cantidad recibida por cada medio de abastecimiento y registre el total; para la pregunta 11, se deben sumar todos los costos estimados y registrarse en el casillero correspondiente.

La valoración de estos productos se la hará a precios de mercado minorista local, y como si estos se hubieran comprado al momento de la entrevista. Cuantifique el valor total de los productos obtenidos o recibidos.

A continuación se presenta un ejemplo que logra cubrir con las alternativas de obtención del producto:

Ejemplo: El señor Luis Ugarte, manifiesta que durante las últimas dos semanas ha recibido algunos productos sin tener que comprar para el consumo del hogar, siendo éstos:

2 quintales de papas de la cosecha que realiza cada 6 meses y estima un valor total que pagaría si tuviera que comprar de \$40,00.

Medio quintal de fréjol que cosecha cada 3 meses, estima un valor de \$ 35,00.

1 arroba de arveja tierna de la cosecha que realiza cada 3 meses, y valora en total \$15,00.

De su hermana recibe mensualmente algunos productos que le regalan:

1 quintal de azúcar, cada 3 meses, y estima un valor de \$40,00

5 libras de fideo que estima cuesta \$0,75 cada libra.

De su hijo que trabaja en la Favorita, recibe mensualmente como parte del trabajo 4 litros de aceite que estima cuenta \$2,15 cada litro.

A diario obtiene de sus gallinas 5 huevos grandes que estima cuesta \$0,30 y 3 litros de leche de sus vacas que está a \$0,40 cada litro.

Para el ejemplo citado, el registro debe realizarse de acuerdo al procedimiento indicado anteriormente, de la siguiente manera:

SECCIÓN 10. GASTOS, OTROS INGRESOS Y EQUIPAMIENTO DEL HOGAR											
PARTE A. GASTOS											
II. GASTOS EN ALIMENTOS Y BEBIDAS NO ALCOHÓLICAS Y CERVEZA DURANTE LAS ÚLTIMAS DOS SEMANAS											
NÚMERO DE ORDEN	PRODUCTO	AUTOCONSUMO/ AUTOSUMINISTRO/ SALARIO EN ESPECIE/ REGALOS/ TRUEQUE									
		Durante las ÚLTIMAS DOS SEMANAS, del.....al..... obtuvieron...(PRODUCTO)... para el consumo del hogar de:		Cada cuánto tiempo obtienen o reciben (PRODUCTO?)		Qué cantidad de...(PRODUCTO)... obtienen o reciben cada...(FRECUENCIA)...?		Cuánto tendría que pagar por...(PRODUCTO)... si tuvieran que comprarlo?		VALOR TOTAL	
No.	PRODUCTO	FRECUCIA		FRECUCIA	CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	COD.	DÓLARES	USO INEC		SR/A CODIFICADOR: Codifique la unidad de medida tomada del campo
	4	8		9	10		11				
01	Papas?	SI NO	X 2	1 2	→ SP	2	6	2	QUINTALES		40,00
02	Fréjol?	SI NO	X 2	1 2	→ SP	2	5	50	LIBRAS		35,00
03	Arveja tierna?	SI NO	X 2	1 2	→ SP	2	5	25	LIBRAS		15,00
04	Tomate riñón?	SI NO	 2	1 2	→ SP						
05	Azúcar?	SI NO	X 2	1 2	→ SP	4	5	1	QUINTAL		40,00
06	Aceite?	SI NO	X 2	1 2	→ SP	5	4	4	LITROS		8,60
07	Pollo entero?	SI NO	 2	1 2	→ SP						
08	Carne de res?	SI NO	X 2	1 2	→ SP						
09	Huevos de gallina?	SI NO	X 2	1 2	→ SP	3	1	5 380	U/G gr.		1,50
10	Sardinas y Atún?	SI NO	 2	1 2	→ SP						
11	Panela?	SI NO	X 2	1 2	→ SP						
12	Arroz?	SI NO	X 2	1 2	→ SP						
13	Fideos?	SI NO	X 2	1 2	→ SP	4	4	5	LIBRAS		3,75
14	Leche líquida?	SI NO	X 2	1 2	→ SP	2	1	3	LITROS		1,20
15	Carne de borrego?	SI NO	X 2	1 2	→ SP						
901	Subtotal							470			

Tenga presente algunas indicaciones adicionales:

No confundir **la mantequilla con la margarina**, la mantequilla (ítem 41) es un producto de origen animal y la margarina (ítem 40) de origen vegetal (ejemplo, Regia, Bonella, etc.).

EXCLUSIVAMENTE PARA LA COSTA: En el **Ítem 83** (pepinillo) incluir el pepino, ya que en esta región al pepinillo se lo conoce como **pepino**.

Ítem 15 a 17 CARNES: Si el informante manifiesta que compró carne y ésta es mixta, es decir carne con hueso; esta compra se debe incluir en uno de estos rubros según corresponda, inclusive las “patas”. Si la compra es solamente hueso puro (sin nada de carne), dicha adquisición se la debe registrar a partir del rubro 113.

Ítem 36 ACEITES: En este rubro se debe incluir todo tipo de aceite, ejemplo de girasol, maíz, oliva, etc.

Ítem 100: CONDIMENTOS (Pimienta, comino, cubitos sazonadores, etc.)

Realice el diligenciamiento siguiendo las instrucciones dadas para todos los productos, como excepción para los condimentos no se aplicará las preguntas 6 y 10 que aparecen anuladas mediante una trama, esta instrucción se establece por la dificultad de cuantificar las cantidades de estos productos.

Ítem 112: ALMUERZOS Y OTRAS COMIDAS. En este numeral, se trata de medir el autosuministro, autoconsumo, salario en especie, regalos y trueque de almuerzos y otras comidas preparadas fuera del hogar que reciben los miembros del hogar.

De acuerdo a la instrucción que consta en el mismo, siga el flujo y pase directamente a la **P8.**, debido a que el gasto de los mismos ya se investigó en la primera ronda de la encuesta Parte A, numeral I de esta misma sección.

OTROS PRODUCTOS ALIMENTICIOS

La lista de 112 productos que se halla impresa, no siempre va a cubrir todos los artículos comprados por los hogares en el período de referencia, por tanto se han dejado espacios en blanco (13 espacios), para que se registren los productos alimenticios y bebidas comprados que no forman parte de esta lista.

Luego de preguntar por los 112 productos, que se encuentran impresos; para **numerales 113 al 125** correspondiente a otros productos diferentes a los ya mencionados, realice la **P4.**, refiriéndose a las **últimas dos semanas**.

Para el caso de estos productos no es necesario que se realicen las preguntas 6 y 10 (CANTIDAD Y UNIDAD DE MEDIDA), pues estos productos no serán codificados de manera individual para su ingreso respectivo; no obstante, con el fin de obtener un dato más preciso del gasto de consumo en alimentos, se registrará la FRECUENCIA y el VALOR TOTAL EN DOLARES que el hogar ha pagado o recibido por cada producto.

IMPORTANTE. Para todos aquellos productos que llame la atención su precio (alto o bajo), registre la observación pertinente para justificar los mismos, y en aquellos productos que se presentan en diferente tipo (como el caso del aceite y carne), especifique el mismo debido a que puede variar su costo.

En el caso que le informen que han comprado 1 funda de \$ 1,00 en la que vienen:

3 tomates riñones grandes, según el peso de la Tabla es 360,83 c/u se registrará 1.082 gr
3 pimientos medianos, según el peso de la Tabla es 76,25 c/u se registrará 229 gr
3 cebollas coloradas medianas, según el peso de la Tabla es 368.65 se registrará 506 gr
Y en valor del costo se dividirá para los tres productos es decir \$ 0,33 c/u, para los tomates, \$ 0,33 de los pimientos y \$ 0,33 de las cebollas

PARTE A: III SEGURIDAD ALIMENTARIA

Las preguntas planteadas en esta sección, tienen como objetivo identificar a los hogares que carecen de suficiente comida para alimentar a todos los miembros del hogar, las dificultades para suplir los gastos en alimentación y las acciones o medidas que toman para superar dichas dificultades.

P1. SUFICIENTE ALIMENTACIÓN. Realice la pregunta, si la respuesta es positiva, marque con una X en el casillero correspondiente y continúe **P3**. Si al contrario es negativa marque en el casillero X y continúe con **P2**.

P2. ACCIONES TOMADAS. Efectúe la pregunta leyendo cada una de las alternativas de respuesta, y registre **una sola respuesta**, en el casillero correspondiente. En el caso de que manifieste 2 alternativas al mismo tiempo, pregunte cuál es la principal y registre su respuesta.

P3. DIFICULTADES PARA GASTOS. Se trata de identificar si los hogares tienen problemas para pagar los gastos en alimentación. Si la respuesta es positiva, marque con una X en el casillero respectivo y continúe con pregunta 4. Si al contrario, es negativa marque X en el casillero respectivo y pase a numeral IV (Gastos no alimenticios).

P4. VÍAS DE SOLUCIÓN. Se trata de identificar las distintas alternativas de solución que realizó el hogar para cubrir los gastos en alimentación.

Realice la pregunta y lea cada una de las alternativas, recuerde que debe registrar **una sola alternativa de respuesta**, aquella que el informante considere la principal y registre una X en el casillero correspondiente. En el caso de que manifieste 2 alternativas al mismo tiempo, pregunte cuál es la principal y marque solo una.

PARTE A: IV GASTOS NO ALIMENTICIOS

En esta parte de la Sección, se capta información sobre los gastos realizados por el hogar en **bienes y servicios no alimenticios**. A estos bienes se los ha dividido en diferentes períodos de referencia, considerando los hábitos de compra en función de la frecuencia de consumo o de uso de cada grupo, así:

- A. GASTOS SEMANALES
- B. GASTOS MENSUALES
- C. GASTOS TRIMESTRALES

D. GASTOS ANUALES

E. AUTOCONSUMO, AUTOSUMINISTRO, SALARIO EN ESPECIE, REGALOS, TRUEQUE

Los rubros de productos no alimenticios, de los cuales se solicita información, están compuestos en forma general por los siguientes grupos de gasto:

- Prendas de vestir y calzado
- Muebles, artículos para el hogar y para la conservación ordinaria del hogar
- Salud
- Transporte
- Comunicaciones
- Recreación y cultura
- Restaurantes y hoteles
- Bienes y Servicios diversos

Al inicio existe un texto de INTRODUCCIÓN, que servirá para que el informante se oriente sobre el tipo de gasto y el período de referencia al que se referirán las preguntas.

- **Señor/a Encuestador/a: Para todos los gastos de la Parte IV de Gastos no alimenticios (A-B-C-D-E) SUBRAYE cada uno de los productos que el informante ha comprado**
- **Registre el desglose de los valores en la parte anterior del formulario (espacio en blanco); además esta información servirá para la revisión del Crítico en el caso de existir valores bajos o altos.**

P1. y P2. PERSONA MEJOR INFORMADA. El diligenciamiento de estas preguntas se la realizará con las mismas instrucciones dadas en las preguntas **1 y 2 de la Parte A II** de esta sección, es decir identificando el código o número de la persona que mayor conocimiento tenga acerca de los gastos que incurre el hogar en combustibles, productos para el cuidado del hogar, prendas de vestir, salud, recreación y otros bienes o servicios.

Generalmente, las personas que podrían proporcionar esta información son: el jefe del hogar o su cónyuge. No tome la información de personas que no conozcan plenamente de estos gastos.

P3. PERSONA QUE TOMA LAS DECISIONES DE LAS COMPRAS. Se requiere establecer quién es el miembro del hogar que decide sobre las compras de los bienes y servicios que realiza el hogar en conjunto. La decisión se puede establecer como la determinación sobre el sitio de compra, el tipo, la cantidad y la calidad de productos que se compran en el hogar.

Identificada la persona, transcriba el código asignado a la misma de la primera columna de la Sección 2 (Registro de Miembros del hogar).

PARTE A: IV - A: GASTOS SEMANALES

P1. COMPRAS O GASTOS. La pregunta debe hacerla para cada bien, servicio, o grupo de bienes, en el orden en el que aparecen en el formulario, leyendo todos los artículos o servicios indicados en cada rubro. Si la contestación es afirmativa, marque con una "X" en el casillero respectivo y pase a **P5.**, si es negativa marque con una "X" en el casillero **NO** y pase al **siguiente rubro (SR)**.

P2. VALOR DE LAS COMPRAS O SERVICIOS. La pregunta sólo debe tener información cuando la respuesta a la anterior sea SI. En el espacio de la pregunta (**RUBRO GASTO**) debe leer el nombre del bien o servicio al cual se está refiriendo. Para cada rubro, registre el valor total de lo gastado en dólares. El valor total incluye la suma de todos los valores de las unidades o veces que compró el bien o servicio durante todo el período de referencia (última semana) y por todos los miembros del hogar. Tome en cuenta el flujo correspondiente.

Los rubros que se incluyen como parte de los gastos semanales son:

Periódicos y revistas: Comprende la adquisición de periódicos y revistas en la última semana. De este rubro de gasto, se excluyen los gastos por suscripciones a periódicos o revistas, los mismos que se investigarán en el literal B de esta misma parte, (rubro 32) como gastos de frecuencia mensual.

Comunicaciones: Comprende los gastos efectuados por todos los miembros del hogar dentro del período de referencia en servicios de llamadas telefónicas, correos, estampillas, alquiler de Internet y otros servicios de comunicación en los que se ha incurrido. No se incluye en esta categoría el pago por el servicio telefónico que posee la vivienda, ya que esta información se recaba en la Sección 1: Vivienda.

Loterías, rifas, bingos o apuestas: Este gasto se refiere a la compra de cualquier tipo de loterías, rifas, bingos o apuestas organizados por entidades de cualquier índole.

Combustibles y lubricantes: En este rubro se registrarán los gastos en combustible como: gasolina y diesel; y lubricantes como: aceites, grasas, resinas, aditivos, líquidos de frenos, etc. para vehículos de uso del hogar. **Excluya** de esta categoría los combustibles para cocinar, para el alumbrado de la vivienda y los gastos en combustibles y lubricantes para vehículos del negocio del hogar (taxis, buses, camiones de carga, etc.).

Peaje: Este rubro corresponde a los peajes pagados por el uso de carreteras, por los vehículos de los miembros del hogar, siempre que no sean vehículos para el negocio del hogar.

Garaje o parqueadero: Corresponde a los gastos efectuados por todos los miembros del hogar por concepto de garaje o parqueadero, sean éstos pagados en forma mensual o en forma individual cada vez que utilicen el servicio.

Dinero dado a los miembros del hogar menores de 12 años: En este rubro de gasto se debe registrar el dinero que el jefe del hogar, su cónyuge o algún otro miembro del hogar entregan a las personas miembros del hogar menores de 12 años, a manera de mesada, colación, etc.

Alimentos para mascotas: Corresponde a los gastos efectuados por los miembros del hogar por la compra de alimentos para animales considerados como mascotas (perros, gatos, pájaros, etc.)

Ejemplo:

La Sra. Carmen Páez, ama de casa manifiesta que durante la semana pasada ella gastó en periódicos \$ 2,00 ya que compra normalmente sábado y domingo y su esposo compra todos los días de lunes a viernes y gasta diariamente \$ 0,50.

Juan el hijo mayor, compró la semana pasada 3 guachitos de lotería en \$ 3,00, y 2 pozos millonarios en \$ 2,00; además cargó el tanque de gasolina de su carro con \$ 20,00 y diariamente paga a un vigilante \$ 1,00 por cuidarle el auto (lunes a sábado).

Además, manifiesta que la semana pasada dio dinero a sus hijos. A Luis de 9 años le dio \$ 5,00 y a Maite de 11 años \$ 8,00.

Para el ejemplo propuesto, el valor que debe registrar es el total gastado, para ello sume todos los gastos efectuados por todos los miembros en cada uno de los rubros, como se ilustra a continuación:

SECCIÓN 10. GASTOS, OTROS INGRESOS Y EQUIPAMIENTO DEL HOGAR
PARTE A. GASTOS

INTRODUCCIÓN: A continuación le voy a preguntar sobre los gastos que realizaron los miembros de este hogar durante el **SEMANA PASADA**

A. GASTOS SEMANALES

¿Durante la SEMANA PASADA los miembros de este hogar gastaron dinero en:					¿Cuánto gastaron en... (RUBRO GASTO)?
No.	RUBRO DE GASTO	CÓDIGO			DÓLARES
1					2
1	Periódicos y/o revistas (No incluya suscripciones)?	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	1	4,50
		NO	<input type="checkbox"/>	2	
2	Llamadas telefónicas, correos, estampillas, alquiler de servicio de internet?	SI	<input type="checkbox"/>	1	
		NO	<input checked="" type="checkbox"/>	2	
3	Loterías, rifas, bingos o apuestas?	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	1	5,00
		NO	<input type="checkbox"/>	2	
4	Combustible y lubricantes para vehículos de uso del hogar?	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	1	20,00
		NO	<input type="checkbox"/>	2	
5	Peaje?	SI	<input type="checkbox"/>	1	
		NO	<input checked="" type="checkbox"/>	2	
6	Garaje o parqueadero?	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	1	6,00
		NO	<input type="checkbox"/>	2	
7	Dinero dado a los miembros del hogar menores de 12 años?	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	1	13,00
		NO	<input type="checkbox"/>	2	
8	Alimentos de mascotas?	SI	<input type="checkbox"/>	1	
		NO	<input checked="" type="checkbox"/>	2	

PARTE A IV - B: GASTOS MENSUALES

P1. COMPRAS O GASTOS. Esta pregunta debe realizarla para cada producto o grupo de productos en el orden que aparecen en el cuestionario. Si la respuesta es afirmativa marque el casillero respectivo con una "X" y continúe con la **P2.**; en caso que la respuesta sea negativa marque el casillero correspondiente y pase al siguiente rubro de gasto (**SR**).

P2. VALOR DE LAS COMPRAS. Aplique esta pregunta cuando la respuesta en la pregunta anterior sea **SI**. En el espacio de puntos suspensivos debe leer el nombre de los bienes o servicios a los cuales se está refiriendo y en el casillero correspondiente a dólares, registrar el total gastado por la compra (incluya el valor total de todos los bienes o servicios adquiridos durante el período de referencia en cada uno de los rubros).

Recuerde que el gasto realizado en el último mes por el hogar en el pago de empleada doméstica, cocinera, lavandera, planchadora, chofer, jardinero, guardián, etc. (**rubro 29**), se lo registrará para todos los que trabajen **puertas adentro o puertas afuera**.

Es importante enfatizar que en el **LISTADO DE BIENES Y SERVICIOS**, existe una desagregación total de los diversos productos que forman parte de cada rubro de gasto y para cualquier período de referencia, los cuales no son enunciados en este formulario

debido al espacio que ocuparía, sin embargo, es conveniente que se lo revise para tener una noción clara de los grupos y subgrupos de gasto, y de su conformación.

Los rubros de gasto que se incluyen en esta parte son:

- Combustibles y fuentes de energía.
- Productos para el cuidado del hogar.
- Productos y servicios para el cuidado personal.
- Gastos en salud
- Servicios para el hogar
- Esparcimiento, diversión, cultura y enseñanza.
- Otros gastos
- Deducciones.

En el caso de los bienes que han sido adquiridos a crédito, mediante pagos diferidos, cuotas o comprados con tarjetas de crédito dentro del período de referencia, registre el valor de la compra como si la hubiesen realizado de contado.

En el **rubro 4** de gasto, correspondiente al Gas doméstico para otros usos, para el caso de los condominios que tienen acceso a gas común, es decir que cada departamento tiene su conexión al mismo distribuidor de gas y pagan mensualmente, se estimará la cantidad consumida para cada uno de los diferentes usos de acuerdo al valor pagado. El gas utilizado para lavadoras y secadoras de ropa, se debe registrar en ésta alternativa.

Es necesario que se preste atención especial al rubro 35 de Otros Gastos, que se refiere a Alimentación y/o alojamiento de miembros de este hogar que por motivos de estudio o trabajo se encuentran fuera del hogar. En este rubro debe registrarse los gastos efectuados por los miembros del hogar que por motivos eventuales pernoctan fuera de su hogar, para cumplir sus tareas inherentes a la educación, como por ejemplo: una persona que reside habitualmente en Cayambe, la misma que estudia en la ciudad de Quito y que por razones de prácticas y trabajos relacionados con sus estudios, tuvo que permanecer en Quito y gastar en alojamiento y/o alimentación. Incluir en este rubro, los gastos de alojamiento de las personas que son miembros del hogar y que por motivos de trabajo residen en otra ciudad, se deberá incluir aquellos gastos de las viviendas alquiladas (independiente de la vivienda que habitan) por los miembros del hogar sea para alojamiento u otro uso siempre que no tengan relación con un negocio.

En el **rubro 36** de gasto, correspondiente al **Aporte Voluntario al IESS de todos los miembros del hogar y de empleados domésticos**, se registrará como tal, para los miembros del hogar que aporten en forma voluntaria y de los empleados domésticos, siempre que estos sean considerados miembros del hogar; mientras que en el **rubro 37**, debe incluir el valor total de los aportes que como asalariados realizan todos los miembros del hogar.

Ejemplo: La señora Estefanía Merchán manifiesta que durante el mes pasado compró los siguientes productos en el supermercado:

- 1 paquete de 4 velas a \$1,45 y una cera o velón mediano en \$2,5
- 1 funda de carbón para hacer una parrillada en \$ 3,000
- 2 cilindros de gas, uno para la cocina y otro para el calefón a \$2,50 c/u.

- 1 galón de diésel para pasar en el entablado (piso)
- 2 jabones de ropa a 0,60 c/u; lavavajilla a \$1,20; detergente en \$2,70
- 1 escoba en \$2,50; rasqueteador a \$1,20 y 1 limpión en \$1,00
- 1 frasco de pinoklín \$ 1,70
- 12 rollos Papel higiénico de a \$8,00
- 1 par de guantes para cocinar en \$ 1,30
- Por el corte de cabello de la señora y de los hijos paga \$ 7,00
- 1 aceite para niños y talco, \$ 4,00
- 2 jabones de tocador a \$1,10 c/u
- 1 pasta de dientes, \$ \$2,50; hilo dental \$2,30 y enjuague bucal \$2,80
- 3 paquetes de toallas sanitarias por el valor de \$ 4,35
- 1 shampoo en 5 dólares y un perfume en \$ 47,00
- A la empleada doméstica pagó \$ 318,00 (menos el aporte al IESS (9,35%) \$29,73)
- 3 CD grabados a \$ 1,00 cada uno.
- 4 entradas al estadio gastó \$40,00
- Aporta al IESS en forma voluntaria \$ 55,65

De los demás productos que constan en esta parte, manifiesta que no ha comprado.

SECCIÓN 10. GASTOS, OTROS INGRESOS Y EQUIPAMIENTO DEL HOGAR PARTE A. GASTOS

INTRODUCCIÓN: A continuación le voy a preguntar sobre los gastos que realizaron los miembros de este hogar durante el **MES PASADO**

B. GASTOS MENSUALES

Durante el MES PASADO los miembros de este hogar gastaron dinero en:					¿Cuánto gastaron en ..(RUBRO GASTO)..?
No.	RUBRO DE GASTO	CÓDIGO		DÓLARES	
1				2	
COMBUSTIBLES Y FUENTES DE ENERGÍA					
1	Velas de cualquier tipo?	SI NO	<input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2	→ SR	3,95
2	Carbón?	SI NO	<input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2	→ SR	3,00
3	Leña?	SI NO	<input type="checkbox"/> 1 <input checked="" type="checkbox"/> 2	→ SR	
4	Gas doméstico para cocinar?	SI NO	<input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2	→ SR	2,50
5	Gas doméstico para otros usos?	SI NO	<input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2	→ SR	2,50
6	Combustibles como gasolina, <u>diesel</u> o kerox? (no del vehículo)	SI NO	<input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2	→ SR	1,15

CONTINÚE "B"

SECCIÓN 10. GASTOS, OTROS INGRESOS Y EQUIPAMIENTO DEL HOGAR										PARTE A. GASTOS					
IV. GASTOS NO ALIMENTICIOS															
INTRODUCCIÓN: A continuación le voy a preguntar sobre los gastos que realizaron los miembros de este hogar durante el MES PASADO															
B. GASTOS MENSUALES															
¿Durante el MES PASADO los miembros de este hogar gastaron dinero en:										¿Cuánto gastaron en (RUBRO GASTO)?		¿Durante el MES PASADO los miembros de este hogar gastaron dinero en:		¿Cuánto gastaron en (RUBRO GASTO)?	
No.	RUBRO DE GASTO	CÓDIGO	DÓLARES		No.	RUBRO DE GASTO	CÓDIGO	DÓLARES							
1					1					2					
PRODUCTOS PARA EL CUIDADO DEL HOGAR															
7	Jabón para ropa y platos (barra o crema), detergente, suavizante, blanqueador?	SI NO	X	1	2	SR	5,10								
8	Escobas, cepillos para pisos, de ropa o zapatos, trapeadores, plumero, rasqueteador, estropajos, limpieza, esponjas?	SI NO	X	1	2	SR	4,70								
9	Productos de limpieza (cera para pisos, desodorante ambiental, quita grasas, quita manchas, limpia vidrios, etc.?)	SI NO	X	1	2	SR									
10	Focos (comunes/incandescentes/ahorradores/fluorescentes) o bombillos?	SI NO	X	1	2	SR									
11	Desinfectantes (pinokilo, floridin, ajacolor, creso, etc.?)	SI NO	X	1	2	SR	1,70								
12	Insecticidas y fungicidas para uso del hogar?	SI NO	X	1	2	SR									
13	Papel higiénico, servilletas, papel absorbente?	SI NO	X	1	2	SR	8,00								
14	Cuantes para cocinar o lavar, fundas para la basura, pinzas?	SI NO	X	1	2	SR	1,30								
15	Abrillantador, barniz, betún, pulimento, tinta para zapatos?	SI NO	X	1	2	SR									
PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA EL CUIDADO PERSONAL															
16	Corte de pelo, peinados, rizados, cepillado, tinturación y afeitado?	SI NO	X	1	2	SR	7,00								
17	Maquillaje, manicure, pedicura?	SI NO	X	1	2	SR									
18	Sauna, baño turco, masaje, gimnasio, piscina, SPA?	SI NO	X	1	2	SR									
19	Acabte para pisos, brillantina, bronceador, repelente, talco, vaselina, protector solar?	SI NO	X	1	2	SR	4,00								
20	Afeitadora desechable, repuestos, tijeras, limas, corta uñas, pinzas?	SI NO	X	1	2	SR									
21	Jabón de tocador (líquido o sólido), jabón femenino?	SI NO	X	1	2	SP	2,20								
22	Esmalte de uñas, quita esmaltes, base de maquillaje, sombras, lápiz labial, brillo labial, polvo, delineadores, rímel?	SI NO	X	1	2	SR									
23	Pasta de dientes, cepillo de dientes, hilo dental, enjuague bucal?	SI NO	X	1	2	SR	7,60								
24	Cepillos, peinitas, peines, adornos y vinchas para el cabello, rulos?	SI NO	X	1	2	SR									
25	Toallas sanitarias, protectores, tampones, pañales desechables, pañuelos desechables, pañales húmedos?	SI NO	X	1	2	SR	4,35								
26	Shampoo, fínise, gel, crema, fijador, loca, espuma de afeitar, desodorantes, colonias, loción y perfumes?	SI NO	X	1	2	SR	52,00								
GASTOS EN SALUD															
27	Preservativos (condones)?	SI NO	X	1	2	SR									
28	Anticonceptivos?	SI NO	X	1	2	SR									
SERVICIOS PARA EL HOGAR															
29	Empleada doméstica, cocinera, lavandera, planchadora, chofer, jardinero, guardián, (puertas afuera)?	SI NO	X	1	2	SR	288,27								
30	Lavado en agua, lavado y planchado en seco (incluya reparación)?	SI NO	X	1	2	SR									
ESPARCIMIENTO, DIVERSIÓN, CULTURA Y ENSEÑANZA															
31	CD, DVD (grabados), discos y otros de la misma naturaleza?	SI NO	X	1	2	SR	3,00								
32	Libros, revistas, suscripciones (periódicos, revistas) (No incluya textos escolares)?	SI NO	X	1	2	SR									
33	Posters, cuadros, litografía, grabados en papel?	SI NO	X	1	2	SR									
34	Espectáculos, conciertos, estadios, parques, complejos turísticos, cines, etc?	SI NO	X	1	2	SR	40,00								
OTROS GASTOS															
35	Alimentación y/o alojamiento de miembros de este hogar que por motivos de estudio o trabajo se encuentran fuera del hogar?	SI NO	X	1	2	SR									
DEDUCCIONES															
1															
36	Aportes voluntarios al IESS de todos los miembros del hogar y de empleados domésticos?	SI NO	X	1	2	SR	85,38								
37	Aportes al IESS de todos los miembros del hogar (asalados)?	SI NO	X	1	2	SR									
38	Aportes a asociaciones (del trabajo), retenciones judiciales?	SI NO	X	1	2	SR									
39	Pago por concepto de impuesto a la renta de los asalariados	SI NO	X	1	2	C									

PARTE A IV - C: GASTOS TRIMESTRALES

Las instrucciones que se requieren para llenar esta parte del formulario son las mismas que se señalaron en el literal A (Gastos semanales) y B (Gastos mensuales) con la única diferencia que el período de referencia para captar los gastos de bienes y servicios, es **los últimos 3 meses**.

A continuación se presentan los grupos gasto, que los hogares habitualmente compran con frecuencia trimestral.

- **Vestido y calzado.**- Debe considerarse dentro de este rubro las prendas de vestir y calzado de hombres, mujeres y niños. Incluya sombreros, corbatas, bufandas, pañuelos, ropa interior, pañales de tela, baberos, etc.

De este grupo de gasto, se deben excluir los gastos correspondientes a la confección y compras de uniformes escolares, así como el calzado y más accesorios; ya que éstos forman parte de los gastos en educación que se recaban en la Sección correspondiente.

En este rubro de gasto se debe incluir además la reparación tanto de prendas de vestir como del calzado.

- **Tejidos para el hogar y otros accesorios.**- Dentro de este rubro se han listado los productos de mayor consumo o que con mayor frecuencia se adquieren como:

edredones, cobijas, sábanas, almohadas, toallas, cortinas, etc.; no obstante existen una variedad de otros bienes de la misma naturaleza que deben incluirse en estos ítems.

- **Mantenimiento del vehículo y repuestos.-** En este rubro se debe incluir todos los gastos realizados por la reparación o mantenimiento del vehículo que usa el hogar para su servicio, además de la reparación o mantenimiento de motocicletas de uso del hogar.

Se excluyen de este rubro, los desembolsos de dinero en combustible y lubricantes comprados por los hogares (para el mantenimiento realizado por los miembros del hogar), pues estos se captan en los gastos semanales; además, se deben excluir los gastos de mantenimiento y repuestos de los vehículos que forman parte del negocio del hogar y UPA.

- **Gastos en Salud (Excepto embarazo o parto).-** Agrupa todos aquellos gastos incurridos por todos los miembros del hogar para conservar su salud, entre los cuales están los gastos por medicamentos, consultas a médicos profesionales y no profesionales; hospitalización, exámenes de laboratorio, rayos X, gastos en lentes, aparatos ortopédicos, servicios de ambulancia, placas dentales, seguros y otros tipos de gasto relacionados con la salud.

Se debe tener presente que en este grupo de gastos, no se incluya los gastos relacionados con el embarazo y parto.

- **Gastos por embarazo y parto .-** En este grupo se incluyen gastos en que ha incurrido el hogar por una persona que está o ha estado embarazada o los gastos incurridos en el parto, para ello verifique en Sección 8 sobre esta situación. Los rubros de gastos que se recaban son similares a los que se capta en salud.

Tenga en **cuenta de no confundir entre los gastos en salud con los gastos por embarazo y parto**

Para el diligenciamiento de los **gastos en salud** considere los siguientes conceptos:

Medicamentos: Incluyen los productos farmacéuticos como preparaciones medicinales, medicinas de marca genéricos, drogas, medicinas patentadas, vacunas, sueros, vitaminas y minerales y contraceptivos orales. Y, productos médicos no-durables tales como vendas, medias elásticas, artículos para incontinencia y otros aparatos mecánicos contraceptivos.

Consultas a profesionales: Son las realizadas a los agentes de salud profesional (médicos generales, médicos especialistas, odontólogos, etc.) con el fin de controlar la salud.

Consultas a no profesionales: Son las realizadas a personas que no son profesionales pero que pueden tener conocimiento empírico sobre las enfermedades.

Hospitalización: Se refiere a los servicios proporcionados por una institución de la salud sea éste un Hospital, Clínica, Centro de salud, etc., a donde acude una persona para ser

tratada por alguna enfermedad y requirió estar hospitalizada. Incluye los gastos por servicios administrativos y médicos.

Medicina Alternativa: Incluye aquellos productos no farmacéuticos que por lo general se utilizan como medicinas alternativas, entre las cuales están los medicamentos homeopáticos, naturistas. Es el conjunto de productos que no se consideran parte de la medicina convencional.

Se utiliza en lugar de la medicina convencional. Un ejemplo de una terapia alternativa es el empleo de una dieta especial para el tratamiento del cáncer en lugar de la cirugía, la radiación o la quimioterapia recomendada por el médico convencional.

Exámenes de Laboratorio Clínico: Este rubro cubre los siguientes servicios: orina, pruebas químicas y físicas, químicas sanguíneas, perfiles químicos automatizados de sangre, hematología, inmunología, heces, cultivos microbiológicos, citología especializada y patología de tejidos y las demás pruebas de laboratorio misceláneas.

Imágenes Diagnósticas: Consiste en el servicio de imágenes diagnósticas provistas a pacientes ambulatorios, Así: Rayos X simples, huesos; imágenes de tejidos suaves, sencillos incluyendo: scan nuclear, resonancia magnética, ultrasonido; Rayos X de contraste o imágenes fotográficas; tomografía computarizada e imágenes magnéticas nucleares; rastreos nucleares, ultrasonido diagnóstico; los demás procedimientos de imágenes diagnósticas (arteriografía usando material de contraste, angiocardiografía, flebografía, termografía, estudios de la densidad mineral del hueso).

Lentes y otros productos para la visión: Se incluyen lentes correctivos y lentes de contacto, al igual que los líquidos correspondientes para limpieza.

Servicios de ambulancia u otro transporte de emergencia: Comprende el transporte en vehículos especialmente equipados o en una ambulancia aérea designada para llevar pacientes a los establecimientos con el propósito de recibir casos de atención médica quirúrgica.

Aparatos ortopédicos y otras prótesis: Contiene aparatos ortopédicos y otras prótesis; zapatos ortopédicos, miembros artificiales y otros aparatos protésicos, abrazaderas ortopédicas, cinturones quirúrgicos, arneses y apoyos; cuellos ortopédicos.

Aparatos o dispositivos Auditivos: Se incluye todo tipo de aparatos removibles para ayudas de audición (incluye limpieza, ajuste y baterías).

Placas dentales, prótesis, ortodoncia: Se incluye aquellos los gastos realizados por tratamientos odontológicos como ortodoncia, placas dentales, prótesis, etc.

Seguros de salud: Son las cuotas que se paga en forma mensual o periódica por un seguro de salud privado que puede cubrir a parte o toda la familia ejemplo:(Ecuasanitas, Humana, etc.).

Otros gastos relacionados con la Salud: Todos aquellos no considerados en los grupos anteriores.

PARTE A IV - D: GASTOS ANUALES

Para este período de referencia se han considerado los siguientes grupos y subgrupos de gasto de acuerdo al Listado de Bienes y Servicios:

- Electrodomésticos, muebles, utensilios y cristalería para el hogar (incluye su reparación).
- Artículos de recreo culturales y deportivos (incluye su reparación).
- Artículos de joyería y fantasía (incluye su reparación).
- Vehículos para uso del hogar
- Servicios relacionados con el transporte y tours
- Servicios de alojamiento
- Otros gastos
- Servicios profesionales y seguros privados
- Impuestos y otras transferencias

Cabe indicar que al interior de cada rubro de gasto, se hallan bienes y servicios que no están listados en el cuestionario que podrían haber sido adquiridos por los hogares; en estos casos, deberá identificar a que rubro corresponden conforme la naturaleza del gasto, para registrar el valor de la compra.

Las preguntas **1 y 2**, deberán ser llenadas conformes las instrucciones que se registraron para el literal A (Gastos semanales), B (Gastos mensuales) y C (Gastos trimestrales); con la diferencia que el período de referencia para captar los gastos de bienes y servicios, es los últimos 12 meses. En el **(rubro 6)**, en lo relacionado a teléfonos, se debe incluir el gasto realizado por el aparato telefónico, sea este celular o convencional.

En cuanto a los **servicios relacionados con el transporte (rubro 15)**, parecería que el gasto en pasajes de transporte por vía terrestre se duplica con lo registrado en la Parte A.I (Gastos Personales fuera del hogar), sin embargo este desembolso se refiere a aquellos viajes esporádicos que los miembros del hogar realizan.

Es importante también considerar que en el rubro de **hoteles, hosterías y giras turísticas (rubro 16)**, no deberán registrarse como gasto del hogar, los gastos incurridos por las personas que se hallan en comisión de servicios enviados por la empresa, institución u organismo donde trabajan y que recibieron un monto específico (viáticos o subsistencias), para realizar este tipo de gastos.

En lo referente al pago por servicios profesionales, **rubro 21**, se **excluyen** los honorarios pagados a arquitectos e ingenieros así como los pagos a albañiles, electricistas, plomeros y más trabajadores que hayan participado en la reparación o construcción de la vivienda por cuanto estos valores se investigan en la Sección 1.

PARTE A IV – E: AUTOCONSUMO, AUTOSUMINISTRO, SALARIO EN ESPECIE, REGALOS, TRUEQUE

Se solicita información sobre los rubros de productos no alimenticios, los que están compuestos en forma general por los siguientes grupos de gasto:

- Prendas de vestir y calzado
- Muebles, artículos para el hogar y para la conservación ordinaria del hogar}
- Electrodomésticos, muebles, utensilios y cristalería para el hogar (incluye su reparación).
- Bienes no duraderos para el hogar (papel higiénico, pasta dental, jabones, detergentes, desodorantes, etc.
- Medicinas, consultas
- Vehículos
- Bienes de comunicaciones (teléfonos)
- Bienes de recreación (televisores, radios, reproductores (MP3, ipod), etc.
- Bienes de cultura (libros, útiles escolares y de oficina)
- Bienes y Servicios diversos

P1. OBTUVIERON O RECIBIERON SIN COMPRAR. Esta pregunta tiene como objetivo captar información de los bienes y servicios que se obtuvieron en el hogar por un medio diferente al de la compra en los últimos 12 meses, es decir que pudieron tomarse o adquirirse de la tienda o negocio del hogar (Autosuministro), de la producción generada en el propio hogar (Autoconsumo), o recibir como parte de pago del trabajo (Salario en especie), como regalos o donaciones de amigos, parientes o instituciones; o por medio del trueque.

Esta pregunta debe realizarla para cada grupo de bienes o servicios en el orden que aparecen en el cuestionario. Si la respuesta es afirmativa marque el casillero respectivo con una "X" y continúe con la **P2.**; en caso que la respuesta sea negativa marque el casillero correspondiente y pase al siguiente rubro de gasto (**SR**).

P2. VALOR ESTIMADO. Solicite el valor total estimado que tendrían que pagar si tuvieran que comprar los diferentes bienes o servicios. Tenga presente que debe registrar el valor total; es decir por ejemplo, tomaron del negocio tienda, jabón en promedio mensual de \$ 3; entre papel higiénico y pasta dental \$ 7 mensual; además recibieron como parte de pago en el trabajo medicinas de \$ 10 mensuales (trabaja en Fybeca). El valor total que debe registrar es la suma total de todos los productos traducidos a términos anuales (\$ 240).

Excluir la parte correspondiente al salario en especie de la Sección 7, Pág 37 relacionadas a las preguntas: P44 (vivienda), P45 (vestido) y P46 alternativa 2 (transporte gratuito) y Pág. 41 preg.71.

Parte E. Tome en cuenta que en esta parte no se debe valorar lo correspondiente a bienes y servicios del Estado como Salud, Educación etc., tampoco valore las viviendas cedidas, ni lo que respecta a Salarios en Especie.

PARTE B: INGRESOS

OTROS INGRESOS DEL HOGAR

Las preguntas que integran los componentes de esta parte, están destinadas a obtener información de los **ingresos derivados del capital o inversiones, transferencias y otras prestaciones recibidas y de otros ingresos del hogar**, con la finalidad de acercarse a una **medición adecuada de la variable ingreso**. Se incluye dentro de esta sección las Transacciones Financieras que no forman parte del ingreso corriente.

Para cumplir con este objetivo se ha clasificado al ingreso del hogar según su origen o fuente, con un nivel de desglose que permita cubrir todas las posibles fuentes de ingreso que percibe el hogar.

La metodología consiste en captar la información mediante entrevistas directas a cada uno de los perceptores de ingresos del hogar, para posteriormente agregar todos los montos registrados y de esta manera obtener el ingreso total del hogar.

Esta última instrucción, se debe aplicar cuando se detecte que la persona seleccionada como informante, no conozca en su totalidad los datos que se requiere acerca de todos los miembros que perciban ingresos en el hogar, en esos casos convendrá realizar una cita con la persona indicada para efectuar la entrevista en forma directa.

Preste singular atención a los diferentes períodos de referencia planteados en las diversas partes que a continuación se detallan.

- **Señor/a Encuestador/a: Para todos los gastos de la Parte IV de Gastos no alimenticios (A-B-C-D-E) SUBRAYE cada uno de los productos que el informante ha comprado**
- **Registre el desglose de los valores en la parte anterior del formulario (espacio en blanco); además esta información servirá para la revisión del Crítico en el caso de existir valores bajos o altos.**

PARTE B. A: INGRESOS DERIVADOS DEL CAPITAL O INVERSIONES

Los ingresos derivados del **capital o inversiones** están compuestos por los ingresos que perciben los hogares por la renta de la propiedad que comprenden los ingresos generados por concepto de la inversión en activos fijos (casas, terrenos) o de la inversión en activos financieros (bonos, pólizas, etc.), siendo éstos:

P1. y P2. INGRESOS POR ALQUILERES. Se refiere a aquellos ingresos percibidos **durante el mes pasado** por uno o más miembros del hogar por concepto de alquiler de inmuebles de propiedad del hogar: de casas, terrenos, edificios, maquinaria o cualquier otro activo.

Si en la **P1.** la respuesta es afirmativa, registre una "X" en el casillero respectivo y solicite en **P2.** el monto del arriendo o alquiler recibido; caso contrario, continúe con la siguiente pregunta.

P3. INGRESOS POR INTERESES Y DIVIDENDOS. En este rubro se investigan los intereses generados por el capital de propiedad del hogar **durante los últimos 3 meses** que pueden ser por documentos de depósito a plazo fijo o bonos, además de aquellos que se generan por los depósitos y préstamos otorgados por el hogar (interés en bancos o proveniente del chulco). También se incluyen los dividendos generados por las acciones de propiedad del hogar.

El procedimiento para el registro de las respuestas a las preguntas **3 y 4** es similar a las ya descritas en esta misma sección en **P1** y **P2**. Es decir, si en **P3** contesta afirmativamente marque con una "X" en código 1 continúe con **P4** relacionada al valor total (sumatoria de todos los valores percibidos por los miembros del hogar); por el contrario, si la respuesta es negativa, marque con "X" el código 2 y continúe con el siguiente rubro. Este procedimiento, aplique para todos los rubros, una vez que concluya pase a Parte **B** (Transferencias y otras prestaciones recibidas).

PARTE B. B: TRANSFERENCIAS Y OTRAS PRESTACIONES RECIBIDAS

Las transferencias o prestaciones recibidas se han considerado en dos grupos:

P1. y P2. INGRESOS POR PENSIONES: Se refiere a aquellos ingresos que los miembros del hogar recibieron **durante el mes pasado** por concepto de pensión: de jubilación, alimenticia y por pensiones de: orfandad, viudez, enfermedad, invalidez, divorcio, y otros.

En el rubro de Pensiones, se debe registrar el total de la pensión por jubilación sin descuentos, y de haberlos, éstos deben de ser registrados en sus respectivos rubros. Ejemplo los jubilados del ISSFA, tienen un ingreso total del cual le descuentan entre otros, un aporte para obtener beneficio para él y su familia, conocido como aporte ISSFA. El valor que se debe registrar en el rubro pensiones es el ingreso total, y el mencionado descuento en pág. 65 rubro 36, y los demás descuentos en los respectivos rubros (ahorro, préstamos, etc.).

P3. y P4. INGRESOS POR BECAS: En este rubro de ingreso, se incluyen los ingresos que alguno de los miembros del hogar ha recibido **durante los últimos 12 meses** por concepto de becas de estudios.

En este ítem se debe incluir únicamente aquellos ingresos recibidos en efectivo por concepto de becas de estudio, siempre que éstas no involucre un devengamiento en términos monetarios. Para el **rubro 1 (Becas)**, se debe registrar el monto que le dieron por la beca.

PARTE B. C: OTROS INGRESOS

Todos los rubros de ingreso que a continuación se detallan tienen como período de referencia los últimos 12 meses:

1. Indemnizaciones por seguros.
2. Herencias, legados.
3. Loterías, concursos, rifas, juegos de azar.
4. Compensaciones por accidentes de trabajo, compra de renuncia, fondos de reserva, cesantía, otros.
5. Bono de la Vivienda (MIDUVI)

El rubro 4 Seguros de Cesantía. En este rubro no incluye los aportes al IESS, ni los seguros de salud, estos se los registra en los gastos mensuales y gastos trimestrales, respectivamente.

El rubro 5 (Ingresos por bono de la vivienda), corresponde al ingreso que proporciona el gobierno a través del MIDUVI, exclusivamente para la ampliación o adquisición de una

vivienda. En tal sentido en esta pregunta se investiga si el hogar recibió ingresos por este concepto durante **los últimos 12 meses**, el que no será mayor a \$ 5.000,00.

El registro de las respuestas a las preguntas **1 y 2** es similar a las ya descritas anteriormente; es decir si en **P1** la respuesta es positiva, registre con una X en código 1 y continúe con **P2.**, relacionada al valor total que recibe (sumatoria de todos los valores percibidos por los miembros del hogar); por el contrario, si la respuesta es negativa, marque código 2 y siga con el siguiente rubro

PARTE B. D: TRANSACCIONES FINANCIERAS

Se trata de indagar sobre las operaciones monetarias que realizan los miembros del hogar con el fin de registrar los aumentos o disminuciones de sus activos y pasivos (reales o financieros).

Para esta investigación se tomará en cuenta únicamente los activos pertenecientes al hogar, no se incluyen las transacciones de capital de empresas de propiedad de socios y compañías anónimas o limitadas.

Las Transacciones Financieras se han considerado en dos en dos grupos:

D1 ÚLTIMOS 3 MESES

Entradas de dinero (ahorro)
Salidas de dinero (retiro)

ÚLTIMOS 12 MESES.

Entradas de dinero
Salidas de dinero

Las 3 primeras transacciones se refiere a los movimientos de dinero que los hogares realizan dentro del sistema financiero.

Tomar en cuenta que el período de referencia para los depósitos y retiros, se relaciona a los últimos 3 meses. Cuando pregunte sobre el valor de los mismos, debe referirse a cuánto retiró o cuanto depositó en total.

RETIRO DE AHORROS: En cuanto a los retiros de ahorro efectuados de: la casa o de las entidades financieras por parte de los miembros del hogar, deberán ser registrados solo aquellos valores que **efectivamente se retiraron** de los ahorros del hogar para **destinar/os a diversos gastos**.

Se registrará el Retiró dinero por **devolución de impuestos del SRI**, como Impuesto a la Renta, IVA.

No deberán contabilizarse aquellos retiros que realicen los miembros del hogar, cuando los depósitos de sueldos o salarios, son realizados por las entidades públicas o privadas en cuentas de ahorros o corrientes del receptor de ingresos (trabajador asalariado o dependiente).

Tampoco deben registrarse los **retiros de los patronos o trabajadores por cuenta propia**, de cuyo capital depende el funcionamiento de sus negocios o empresas.

DEPÓSITOS DE AHORROS: **No deben** contabilizarse **como ahorros**, aquellos depósitos de sueldos o salarios que realicen las empresas públicas o privadas a sus empleados o trabajadores en cuentas de ahorro o corrientes.

Tampoco deben registrarse los **depósitos de los patronos o trabajadores por cuenta propia**, de cuyo capital depende el funcionamiento de sus negocios o empresas y que por ende no están destinados al ahorro.

El dinero recibido por concepto del ahorro de **las cadenas**, debe registrarse como **retiro de ahorros** (rubro 1). Mientras las cuotas que aportan se registran como **ahorro** (rubro 3).

En éstos rubros también se debe incluir los ahorros y retiros de dinero realizados durante en los últimos 3 meses por los miembros del hogar, cuyo ahorro fue guardado en el propio hogar, (considerando ahorro aquel remanente que le queda del ingreso deducidos los gastos y que es destinado con ese fin).

ENTRADAS DE DINERO EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES

En este rubro se han considerado las entradas de dinero al hogar por concepto de:

1. Venta de bonos, acciones u otros documentos similares.
2. Venta de casas, terrenos, vehículos, maquinaria, joyas, electrodomésticos, muebles u otros activos fijos.
3. Cobro de préstamos.
4. Venta de negocios del hogar.

SALIDAS DE DINERO EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES

Se incluyen dentro de este rubro las salidas de dinero del hogar por concepto de:

5. Otorgamiento de préstamos en dinero.
6. Compra de bonos, acciones u otros documentos similares.
7. Compra de casas o departamentos.
8. Compra de terrenos, parcelas o fincas.
9. Compraron local comercial o instalaron algún negocios

10. Pago a clubes de compras o concesionarios.
11. Realizó pago de préstamos o pago de cuotas de artículos adquiridos a crédito antes de los 12 últimos meses.

En lo referente al **pago de artículos adquiridos a crédito antes de los últimos 12 meses** las casas comerciales actualmente prestan a sus clientes la facilidad de cancelar sus créditos en plazos mayores a un año; en tal virtud, si un hogar adquirió vehículos, electrodomésticos, muebles, etc., fuera del período de referencia; con seguridad que los pagos se vienen dando dentro del período planteado y por tanto, es importante que se contabilicen estos desembolsos, a pesar de que la adquisición de dicho bien no se la haya registrado en los rubros correspondientes. Se incluye en este rubro los pagos de los **préstamos en dinero** realizados antes de los últimos 12 meses.

PARTE C I: CRÉDITO DE DINERO PARA EL HOGAR

Con estas preguntas se desea obtener información acerca del crédito en efectivo realizado por los hogares, se investigan las siguientes variables:

- Agente de Crédito
- Destino
- Monto
- Condiciones.

El período de referencia para estas variables es los **últimos 12 meses**.

P1. OBTENCIÓN DEL CRÉDITO. Si la respuesta es afirmativa pregunte cuántos préstamos obtuvieron y continúe con **P2**; caso contrario, si es negativa siga con el flujo a **C II** (compras a crédito del hogar).

Desde la pregunta **2 a 10** se registrarán los 4 principales créditos recibidos. La calificación se realizará en función del monto solicitado o recibido. La forma de diligenciar estas preguntas es en forma horizontal para cada préstamo.

Esta parte de la Sección, está diseñada para captar información de hasta 4 créditos.

P3. DESTINO DEL CRÉDITO. El objetivo es determinar en qué se utilizó el préstamo recibido. En ciertos casos el crédito pudo ser utilizado para varios propósitos; en esta situación, para el registro de la información, pregunte en qué usaron principalmente, pudiendo considerarse como variable discriminadora de éste, el monto.

P4. MONTO DEL CRÉDITO. Registre el monto total del crédito, tome en cuenta que en el valor informado **no se incluya los intereses**. El valor que interesa determinar es lo que corresponde al principal (capital) sin contar los intereses.

P5. FORMA DE PAGO. Existen dos formas de realizar los pagos mediante cuotas, pudiendo ser éstas:

Cuota Fija.- Cuando el valor pactado es a través de una cantidad fija a pagarse en períodos fijos y en determinado plazo.

Cuota Variables.- Cuando el valor pactado por cuotas no se realiza a través de una cantidad fija, sino que puede variar de acuerdo a lo convenido y en el plazo determinado

Si la respuesta es **cuota fija** registre código **1**; Si es cuota **variable** registre código **2** y continúe con **P6**.

P6. TASA DE INTERÉS. Esta pregunta se divide en 2 columnas: en la primera registre la tasa de interés convenida en porcentaje y en la segunda, el tiempo sobre el cual se ha establecido la tasa.

P7. PLAZO. Se requiere conocer el tiempo que se ha establecido para cancelar el crédito. El área de registro de esta pregunta se divide en 2; en la primera columna, se registrará el número de unidades de tiempo; en la segunda columna, la unidad de tiempo sobre la que está expresada dicha unidad.

P8. MONTO PAGADO. Se pregunta por los pagos efectuados a los préstamos hasta la fecha de la entrevista, registre la suma del total de las cuotas pagadas. Se incluye en este valor el pago por intereses. Si aún no han pagado nada, registre "00" en la línea correspondiente.

P9. GARANTÍA. Se desea conocer si para la adjudicación del crédito, se estableció alguna garantía en término de bienes o papeles. Para el registro de la respuesta se han establecido 8 categorías de respuesta, las 5 primeras, se refieren a las garantías más frecuentes; la 7 para otro tipo de garantías diferentes a las anteriores la misma que se debe especificar en el área de respuesta junto al código; mientras la 8 es para los casos que no se dejó nada en garantía.

P10. DOCUMENTOS FIRMADOS. Esta pregunta tiene la misma naturaleza que la anterior, lo que se desea conocer es qué tipo de documentos firmaron para otorgarles el crédito. Para ello tome en cuenta las siguientes definiciones:

Documentos Negociables: Son todos aquellos que llevan expresos una obligación determinada cuantificable y líquida, utilizados para actos de comercio, civiles o bancarios, se los puede denominar también títulos valores, títulos de crédito o títulos ejecutivos; tales como el cheque, pagaré, letra de cambio, pólizas, certificados de depósito, etc.

Pagaré: Documento escrito mediante el cual una persona se compromete a pagar a otra persona o a su orden una determinada cantidad de dinero en una fecha acordada previamente. Los pagarés pueden ser al portador o endosables, es decir, que se pueden transmitir a un tercero.

Los pagarés pueden emitirlos individuos particulares, empresas o el Estado; aunque este instrumento de crédito se suele usar entre banqueros y compañías de financiamiento, en las relaciones con sus clientes cuando precisan efectivo para operaciones, generalmente a corto o mediano plazo.

Letra de Cambio: La letra de cambio, es un documento mercantil que contiene una promesa u obligación de pagar una determinada cantidad de dinero a una convenida fecha de vencimiento. Constituye una orden escrita, mediante el cual una persona llamada Librador, manda a pagar a su orden o a la otra persona llamada Tomador o Beneficiario, una cantidad determinada, en una cierta fecha, a una tercera persona llamada Librado.

Cheque: Es un título de crédito por medio del cual una persona llamada Librador, ordena incondicionalmente a una institución de crédito, que es el Librado, el pago de una suma de dinero a favor o a la orden de una tercera persona llamada Beneficiario. La emisión del cheque debe librarse necesariamente contra un banco o entidad de crédito que tenga fondos existentes a disposición del librador.

Prenda: Es un derecho real constituido sobre un bien mueble enajenable para garantizar el cumplimiento de una obligación y su preferencia en el. Por el contrato de empeño o prenda se entrega una cosa mueble a un acreedor para la seguridad de su crédito. El bien mueble entregado se llama prenda. El acreedor que la tiene se llama acreedor prendario. Es un contrato accesorio, ya que el deudor o un tercero entregan al acreedor una cosa mueble, enajenable, determinada, para garantizar el cumplimiento de una obligación principal, concediéndole un derecho real de persecución, venta y preferencia en el pago, para el caso de incumplimiento, con la obligación de devolver la cosa recibida una vez que se cumpla dicha obligación.

Hipoteca: Es un derecho de prenda, constituido sobre inmuebles que no dejan por eso de permanecer en poder del deudor. Es decir es una garantía real constituida sobre bienes que no se entregan al acreedor y que da derecho a este, en caso de incumplimiento de la obligación garantizada, a ser pagado con el valor de los bienes, en el grado de preferencias establecido por la ley. Es un traslado condicionado de propiedad que es otorgado por el prestatario (deudor) al prestamista (acreedor) a fin de garantizar el pago del préstamo.

Es importante señalar que una hipoteca no es una obligación a pagar ya que el deudor es el que otorga la hipoteca y el acreedor es el que la recibe, en caso de que el prestamista no cancele dicha hipoteca, la misma le será arrebatada y pasará a manos del prestatario. Vale destacar que la finalidad de las hipotecas por parte del prestamista es obtener algún activo fijo, mientras que para el prestatario es el tener seguridad de pago por medio de dicha hipoteca así como el obtener ganancia de la misma por medio de los intereses generados.

Voucher. Cuando se ha adquirido préstamos o compras a crédito a través de tarjetas de crédito, en pregunta referida a garantía (preg. 9), registrar Otro cual y especificar que se trata de tarjeta de crédito, y en documento firmado (preg.10), registrar alternativa 7.

EJEMPLO:

El señor Ernesto Sarmiento, manifiesta que en los últimos 12 meses (Noviembre 2012- octubre 2013) ha realizado 4 préstamos con las siguientes condiciones:

Préstamo de \$1500 efectuado en septiembre de 2013 a un prestamista a una tasa de interés mensual del 3,50% pagadero en cuotas variables en forma mensual durante un año, para realizar un viaje. Hasta la fecha pagó dos cuotas: una de \$150 y otra de \$ 100, como garantía dejó Joyas.

Para comprarse un televisor realiza un préstamo en septiembre de 2013 a un amigo por un monto de \$500 pagadero cada quince días a un año plazo, desconoce la tasa de interés que le cobrará, aún no ha pagado nada, por el préstamo firmó una Letra de cambio.

Préstamo obtenido de un familiar el mes de octubre de 2013 por el monto de \$600 convenidos a pagar sin interés en cuotas variables cada semana durante 6 meses. Hasta el momento ha pagado 3 cuotas de \$10, \$25 y \$ 15, respectivamente. No dejó ninguna garantía. Dinero que servirá para pagar los estudios.

SECCIÓN 10. GASTOS, OTROS INGRESOS Y EQUIPAMIENTO DEL HOGAR										PARTE C. CRÉDITO								
I. CRÉDITO DE DINERO PARA EL HOGAR																		
1. ¿Durante los ÚLTIMOS 12 MESES de NOV-2012 a OCT-2013, usted o algún miembro del hogar obtuvieron préstamos en dinero para gastos en el hogar, tales como: muebles, electrodomésticos, ropa, estudios, vivienda, vehículos, entre otros?																		
SI... <input checked="" type="checkbox"/> 1 → ¿Cuántos préstamos? <input type="text" value="4"/> → PREG. 2 NO... <input type="checkbox"/> 2 → PASE "C II"																		
P R E S T A M I S T A S	¿De qué persona o Institución obtuvieron el préstamo?		¿Para qué usaron este préstamo principalmente?		¿Cuál fue el monto que le dieron de préstamo sin incluir intereses?		¿Cómo paga o pagó el préstamo?		¿Qué tasa de interés les cobraron y por qué tiempo?		¿Qué tiempo le dieron para pagar el préstamo?		¿Cuánto dinero pagaron por el préstamo hasta la fecha?		¿Qué dejaron de garantía por el préstamo?		¿Qué documento firmaron o entregaron?	
	- Instituciones Financieras Públicas BNF/CFN/IESS 1 - Bancos Privados/Mutualistas/ Financieras Privadas 2 - Cooperativas de Ahorro/ Asociación de Productores/ Comerciantes, etc.. 3 - Organizaciones no bementales.. 4 - Prestamistas..... 5 - Familiares o Amigos 6 - Otra, cuál?..... 7		- Compra de vivienda 1 - Construcción de vivienda. 2 - Remodelación de vivienda 3 - Enfermedad..... 4 - Vehículos..... 5 - Electrodomésticos..... 6 - Viajes..... 7 - Muebles..... 8 - Alimentos..... 9 - Estudios..... 10 - Pago de deudas 11 - Otro, cuál?..... 12		- Cuota fija?.. 1 - Cuota variable?.. 2		- Diario..... 1 - Semanal... 2 - Quincenal.. 3 - Mensual... 4 - Trimestral.. 5 - Semestral.. 6 - Anual..... 7 - No sabe.... 8 - Ninguno... 9		- Dias..... 1 - Semanas... 2 - Quincenas.. 3 - Meses... 4 - Trimestres.. 5 - Semestres.. 6 - Años..... 7 - No sabe.... 8		- Dias..... 1 - Semanas... 2 - Quincenas.. 3 - Meses... 4 - Trimestres.. 5 - Semestres.. 6 - Años..... 7 - No sabe.... 8		- Terrenos..... 1 - Casas/ otras edificaciones.. 2 - Vehículos..... 3 - Bienes muebles..... 4 - Joyas..... 5 - Documentos Negociables... 6 - Otro, cuál?..... 7 - Nada..... 8		- Pagaré..... 1 - Letra de Cambio..... 2 - Prenda..... 3 - Hipoteca..... 4 - Cheque post-datado.. 5 - Boucher..... 6 - Otro, cuál?..... 7 - Ninguno..... 8			
No.	COD.	COD.	DÓLARES	COD.	TASA %	TIEMPO	NÚMERO	PLAZO	DÓLARES	COD.	COD.							
	2	3	4	5	6	7	8	9	10									
1	2	5	3000	1	3	7	12	4	570	1	4							
2	5	7	1500	2	3,50	4	1	7	250	5	3							
3	6	6	500	2	NS	7	1	7		6	2							
4	6	10	600	2	0	6	24	2	50	8	8							

PARTE C II: COMPRAS A CRÉDITO DEL HOGAR

El objetivo de esta parte es saber si los hogares obtuvieron crédito en la adquisición de bienes de consumo y activos fijos. El período de referencia establecido es **los últimos 12 meses**.

El diseño de formulario permite el registro de hasta 4 compras a crédito, solicite la información de los 4 principales, para discriminarlos, utilice como variable el monto de la compra.

No se incluyen en esta parte las compras realizadas a crédito de productos alimenticios; tampoco las compras a crédito de bienes o servicios para los negocios del hogar y las unidades de producción agropecuaria.

P1. COMPRAS A CRÉDITO. Se trata de identificar las compras a crédito realizadas por el hogar y sus miembros durante los últimos 12 meses. Se incluye toda compra realizada a crédito, excepto las compras de alimentos, tampoco se considera ninguna restricción respecto del medio de crédito utilizado, pueden ser tarjetas de crédito, créditos directos de los proveedores y crédito a través de bancos o financieras.

Para el diligenciamiento, lea la pregunta, marque la alternativa correspondiente de acuerdo a la respuesta. Si la respuesta es afirmativa marque SI e inmediatamente pregunte cuántas y registre el número, si es negativa marque código 2 y continúe con parte D (Equipamiento).

P2. TIPO DE BIEN COMPRADO. Lea la pregunta y cada una de las alternativas, de acuerdo a la respuesta, transcriba el código de la categoría seleccionada. Si los artículos comprados corresponden a más de una de las categorías establecidas, registre la que corresponda al producto principal, que se discriminará por el monto.

P3. AGENTE DE CRÉDITO. Se desea establecer la persona o institución donde realizaron la compra o les concedió el crédito. Dentro de las alternativas de respuesta, se han incluido los **bancos y financieras**, debido a formas particulares de ofertar crédito; esta consiste en buscar clientes que se encuentran interesados en un determinado tipo de producto, el banco o financiera realiza la compra y entrega a su cliente, para luego cobrar los abonos acordados.

Cuando el bien ha sido adquirido con tarjeta de crédito, determine si ésta pertenece a un banco o al almacén y de acuerdo a ello, registre según corresponda.

P4. MONTO DEL CRÉDITO. Lea la pregunta y registre el monto total del crédito. El valor que interesa determinar es lo que corresponde capital más los recargos y los intereses.

P5. ENTRADA. Pregunte sobre el valor en efectivo que dieron como entrada, si no dio ningún valor registre ceros (00).

P6. FORMA DE PAGO. Existen dos formas de realizar los pagos mediante cuotas, pudiendo ser éstas:

Cuota Fija.- Cuando el valor pactado es a través de una cantidad fija a pagarse en períodos fijos y en determinado plazo.

Cuota Variables.- Cuando el valor pactado por cuotas no se realiza a través de una cantidad fija, sino que puede variar de acuerdo a lo convenido y en el plazo determinado

Si la respuesta es **cuota fija** registre código 1; Si es cuota **variable** registre código 2 y continúe con **P7.**

P7. MONTO PAGADO. Se pregunta por los pagos efectuados a las compras a crédito hasta la fecha de la entrevista, registre la suma del total de las cuotas pagadas. Se incluye en este valor el pago por intereses. Si aún no han pagado nada, registre "00" en la línea correspondiente.

P8. VALOR AL CONTADO. Es importante conocer el valor que tendría que haber pagado si hubiese tenido que comprar al contado, ya que con dicho valor se puede llegar a determinar el valor total correspondiente al interés.

P9 y 10. El procedimiento es igual al ya mencionado en preguntas 9 y 10 relacionadas a los Crédito de dinero para el hogar (Parte C I).

EJEMPLO:

La señora Victoria Mosquera, manifiesta que en los últimos 12 meses (Noviembre 2012- octubre 2013) ha realizado 3 compras a crédito con el siguiente detalle.

En Agosto de 2013 compra de una televisión a un vecino, con una entrada de \$20 y la diferencia a un año plazo, convenido a pagar cada mes una cuota fija de \$20. Hasta la fecha ha pagado 2 cuotas. Manifiesta que si hubiera pagado todo de contado le hubiese costado \$ 160 dólares, mientras que realizado el cálculo el monto total de la compra incluido interés y recargo asciende a la suma de \$ 260. Como garantía firmó una letra de cambio. En junio de 2012 compra de cocina, refrigeradora y microondas cuya forma de pago es a 12 meses plazo con una cuota fija de \$90,78 mensuales. No dio nada de entrada y hasta la fecha ha pagado 8 cuotas. Señala que si hubiese pagado de contado lo hubiese costado \$948, en tanto que como fue a crédito, el monto total asciende a \$1089,36. Como garantía firmó un pagaré.

Compra de un Vehículo en Diciembre de 2012 a través de un Banco. Dio de entrada \$8000 a un plazo de 3 años pagaderos en cuotas fijas mensuales, cada una de \$ 179,82. Hasta la fecha ha pagado 5 cuotas. Indica que si hubiese tenido que pagar al contado le hubiese costado \$ 12.100 y no los \$14.473,52 que le cuesta incluido intereses y recargos. Como garantía está el vehículo.

SECCIÓN 10. GASTOS, OTROS INGRESOS Y EQUIPAMIENTO DEL HOGAR								PARTE C. CRÉDITO										
II. COMPRAS A CRÉDITO PARA EL HOGAR																		
1. Durante los ÚLTIMOS 12 MESES (de a), usted o algún miembro del hogar ha comprado bienes o productos a crédito para uso del hogar (NO INCLUYA ALIMENTOS)?																		
SI ...		1 → ¿Cuántas compras?		PREG. 2			NO ...		2 → PARTE "D"									
C O M P R A C R É D I T O	¿Qué tipo de bien, producto o servicio compraron a crédito?		¿De qué persona o Institución obtuvieron el crédito?		¿Cuál fue el monto total de la compra a crédito (incluya intereses y recargos)?		¿Cuál fue el valor de entrada que dio por la compra a crédito?		¿Cómo paga o pagó el crédito?		¿Cuánto dinero pagaron por las compras a crédito hasta la fecha?		¿Si hubiese tenido que comprar de contado, cuánto hubiese tenido que pagar por la compra?		¿Qué dejaron de garantía por el crédito?		¿Qué documento firmaron o entregaron?	
	Nº	COD.	COD.	DÓLARES	DÓLARES	COD.	DÓLARES	DÓLARES	DÓLARES	DÓLARES	COD.	COD.						
	2	3	4	5	6	7	8	9	10									
1	1	2	260,00	20,00	1	40,00	160,00	6	2									
2	1	1	1.089,36	00	1	726,24	948,00	6	1									
3	5	3	14.473,52	8.000,00	1	899,10	12.100,00	3	4									
4																		

PARTE D: EQUIPAMIENTO

Esta parte del formulario, tiene por finalidad proveer una descripción de los niveles de vida de los hogares en función de los bienes durables y activos fijos (casas, terrenos, etc.) que poseen los hogares.

La información requerida con relación a estos bienes es la siguiente:

- Posesión del bien
- Número de bienes
- Tiempo de tenencia del bien
- Estimación del valor del bien

P1. POSESIÓN DEL BIEN. En esta pregunta se han listado **37 bienes** que podrían poseer un hogar al momento de la entrevista.

Si la respuesta es que **SI** posee determinado bien, marque con una **X** en el casillero respectivo y de inmediato continúe con las preguntas **2, 3 y 4**; caso contrario si manifiesta que **NO** posee, marque con una X en el casillero correspondiente y continúe con el **siguiente BIEN**.

P2. NÚMERO DE BIENES. Pregunte sobre el número de bienes de cada tipo que posee el hogar y registre en el casillero respectivo.

P3. TIEMPO DE TENENCIA EN AÑOS. En esta columna registre el número de años que el hogar posee dicho bien. Si en el hogar existen 2 tipos de bienes similares (dos televisores por ejemplo), registre el tiempo de tenencia del bien más nuevo. Si el tiempo de tenencia del bien es menor a un año registre 00.

P4. ESTIMACIÓN DEL VALOR DEL BIEN. Lea la pregunta y registre el valor que el informante estime que tendría el bien en las condiciones que se encuentre a la fecha de la encuesta, sin importar si los bienes fueron comprados o recibidos como regalo o como parte de pago del trabajo, es decir, supone la propiedad y el acceso al uso de los bienes.

Si en el hogar existen 2 bienes del mismo tipo, sume el valor que estime el informante por cada bien y este resultado registre en el espacio correspondiente.

Interesa valorar los activos en general del hogar en el estado en el que se encuentran a la fecha de la encuesta, estén estos bienes usados o dañados. No considere los bienes inservibles, pues no tienen valor de uso y no causa bienestar a los hogares.

Dada la dificultad y recelo que el informante tiene para valorar los bienes, es necesario que usted haga uso de su destreza para vencer la resistencia del informante, recuerde que usted es el facilitador del proceso de producción y flujo de información. Las actitudes pasivas y facilistas deben ser superadas. Para diligenciar esta pregunta se recomienda las siguientes técnicas:

- Tenga en cuenta que en esta parte del cuestionario se registrará la información del equipamiento del hogar, independientemente de que pertenezca a la persona que informa o a cualquier otro miembro del hogar.
- Si la persona no entiende o no sabe responder a la pregunta que se le ha formulado, pregunte **en cuánto lo vendería en caso de necesidad**.

Por otro lado, si en el hogar le informan que son dueños de la línea telefónica pero la vivienda es arrendada o se halla en anticresis, registre que **si tienen** en la pregunta 1 y siga con las preguntas **2, 3 y 4**.

Si un hogar comparte un BIEN con un negocio, se registrará esta información tanto en la Sección 10 como en la Sección de 12 de Negocios, indicando el particular en observaciones.

IMPORTANTE: Tenga presente que en el Bien **35**, no se tome en cuenta aquellos terrenos dedicados a uso agropecuario.

Rubro 36.- Tomar en cuenta que cuando la casa está en un lote o terreno que no sea de uso agropecuario, la valoración debe ser tanto de la casa como del lote o terreno. Mientras que si la casa está en un terreno de uso agropecuario, la valoración debe efectuarla únicamente de la casa.

La señora Victoria Mosquera, manifiesta que dispone de algunos bienes que se detallan en el ejemplo:

- 1 Batidora que la tiene desde hace 3 años y que valora el costo en \$10.
- La Cocina y la refrigeradora le regalaron hace 5 años, la primera valora en \$300 y la segunda cree que podría estar costando \$ 250.
- En la navidad obsequió a su hijo mayor una computadora laptop que compró en \$ 1100, y para su hijo menor una tablet que costó \$370.
- 1 Equipo de sonido adquirido hace 9 años, por el que le estarían pagando \$150.
- La lavadora de ropa la compró hace 2 años y hoy la valora en \$400
- Para el caso de la licuadora señala que tiene 2, una que tiene hace 10 años y otra que fue adquirida hace 5 meses. Al solicitar que se valore dichos bienes, indica que la nueva cuesta \$50 y la comprada hace 10 años señala que costaría unos \$10.
- La Sra. Indica que la línea telefónica la adquirió hace 6 años, y actualmente en caso de venderla pediría \$120

- En el caso de la plancha la última fue adquirida hace 2 años y valora que costaría unos \$10 y la que tenía anteriormente \$5.
- Hace 12 años le obsequiaron un radio grabador, que hoy lo valora en \$ 20.
- Tiene un televisor a color el que fue adquirido hace 11 años, manifiesta que hoy costaría unos \$200, mientras el TV LCD que compró hace 2 años lo adquirió en \$800, pero dice que actualmente constará \$600.
- Hace 9 meses compraron un automóvil para el hogar por un valor total de \$ 22.000
- Son propietarios de un departamento que lo valoran en \$65.000

El registro que debe efectuarse es como se ilustra a continuación.

SECCIÓN 10. GASTOS, OTROS INGRESOS Y EQUIPAMIENTO DEL HOGAR						PARTE D. EQUIPAMIENTO							
I. EQUIPAMIENTO Y PROPIEDADES DEL HOGAR													
Tiene este Hogar... (BIEN)...:			Cuántos tiene?	Cuánto tiempo tiene el (BIEN).? Encuestador: Si hay más de 1, refiérase al más nuevo	Cuánto vale el (BIEN).? en el mismo estado en que se encuentra actualmente?	Tiene este Hogar... (BIEN)...:			Cuántos tiene?	Cuánto tiempo tiene el (BIEN).? Encuestador: Si hay más de 1, refiérase al más nuevo	Cuánto vale el (BIEN).? en el mismo estado en que se encuentra actualmente?		
No.	BIEN	CÓDIGO	NUMERO DE BIENES	TIEMPO DE TENENCIA EN AÑOS	DÓLARES	No.	BIEN	CÓDIGO	NUMERO DE BIENES	TIEMPO DE TENENCIA EN AÑOS	DÓLARES		
1			2	3	4	1			2	3	4		
EQUIPAMIENTO													
1	Aire acondicionado?	SI NO	X 2	→SB		19	Línea telefónica?	SI NO	X 2	→SB	120,00		
2	Batidora?	SI NO	X 2	→SB	1	20	Máquina de coser?	SI NO	X 2	→SB			
3	Betamax, VHS, VCD, DVD, Blu Ray, Teatro en casa?	SI NO	X 2	→SB		21	Máquinas de ejercicios grandes?	SI NO	X 2	→SB			
4	Bicicleta?	SI NO	X 2	→SB		22	Máquina de escribir?	SI NO	X 2	→SB			
5	Cámara de video?	SI NO	X 2	→SB		23	Microondas?	SI NO	X 2	→SB			
6	Cocina como sin horno?	SI NO	X 2	→SB	1	24	Plancha?	SI NO	X 2	→SB	15,00		
7	Cocina de inducción?	SI NO	X 2	→SB		25	Radio grabadora?	SI NO	X 2	→SB	20,00		
8	Cocineta?	SI NO	X 2	→SB		26	Refrigeradora?	SI NO	X 2	→SB	250,00		
9	Computador (Laptop, notebook, tablet)?	SI NO	X 2	→SB	2	27	Secadora de ropa?	SI NO	X 2	→SB			
10	Computador de escritorio?	SI NO	X 2	→SB	00	28	Televisor Blanco/ Negro?	SI NO	X 2	→SB			
11	Equipo de sonido/ Minicomponentes?	SI NO	X 2	→SB	1	29	Televisor Plasma/ LCD/LED	SI NO	X 2	→SB	1	2	600,00
12	Extractor de olores?	SI NO	X 2	→SB		30	Televisor a color?	SI NO	X 2	→SB	1	11	200,00
13	Hornos de toda clase?	SI NO	X 2	→SB		31	Ventilador?	SI NO	X 2	→SB			
14	Juego de video, Play Station, Nintendo, Wii, etc.?	SI NO	X 2	→SB		32	Waifera (sanduchera)?	SI NO	X 2	→SB			
15	Lavadora de ropa?	SI NO	X 2	→SB	1	33	Carro para uso exclusivo del hogar?	SI NO	X 2	→SB	1	00	22,000,00
16	Lavadora y secadora de ropa?	SI NO	X 2	→SB		34	Motocicleta?	SI NO	X 2	→SB			
17	Lavadora de platos	SI NO	X 2	→SB		35	Terrenos (excluye uso agropecuario)?	SI NO	X 2	→SB			
18	Licudadora?	SI NO	X 2	→SB	2	36	Casas, departamentos?	SI NO	X 2	→SB	1	8	65,000,00
						37	Locales comerciales?	SI NO	X 2	→SS			

Una vez que termine el diligenciamiento de esta Sección continúe con Sección 11 Percepción del Nivel de Vida, Capital Social Inseguridad Ciudadana y Retorno Migratorio

CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO

SECCIÓN 11. PERCEPCIÓN DEL NIVEL DE VIDA, CAPITAL SOCIAL, SEGURIDAD CIUDADANA Y RETORNO MIGRATORIO



Antes de iniciar la entrevista sobre los temas de esta sección, es necesario identificar correctamente la unidad de investigación. Para esta sección es: **el hogar**.

La sección consta de 25 preguntas, que cubre temas sobre la percepción del nivel de vida, situaciones adversas, acción vecinal o comunal, percepción de la felicidad, autonomía decisional, seguridad ciudadana y el plan bienvenido a casa.

A) EL INFORMANTE

El informante será el jefe (a) del hogar o su cónyuge, que son las personas responsables del manejo del hogar y que conocen mejor las características que se pretenden estudiar en esta sección.

B) PERÍODO DE REFERENCIA

El período de referencia para la percepción del nivel de vida, autonomía decisional, percepción de la felicidad es el **MOMENTO DE LA ENTREVISTA**. Para las situaciones adversas, acción vecinal o comunal, seguridad ciudadana es los **ÚLTIMOS 12 MESES**. Mientras para el Plan Bienvenidos a Casa **A PARTIR DE 2007**.

C) OBJETIVOS

Los objetivos del cuestionario son:

- Construir un indicador de pobreza mediante la percepción de la calidad de vida de los hogares.
- Recopilar información sobre las condiciones y situaciones económicas de los hogares a investigarse en la actualidad.
- Medir el tipo y la extensión de las situaciones adversas enfrentadas por los hogares.
- Captar información sobre las diversas actividades que los hogares realizan para el bienestar vecinal y comunal.
- Conocer la percepción de los miembros del hogar sobre las razones, motivos y actividades que influyen en el estado de ánimo para sentirse feliz o infeliz.
- Medir si la toma de decisiones lo realiza el jefe del hogar y/o cónyuge.
- Captar información relacionada a la seguridad ciudadana, que tipo de delito persiste, si existe la cultura de llevar acabo la denuncia correspondiente por escrito.

D) DEFINICIONES

PERCEPCIÓN: Es algo subjetivo basada en experiencias de vida, centrándose en factores tales como bienestar físico y material, relaciones con otras personas, actividades en la comunidad, desarrollo personal y ocio.

INGRESO: Es el dinero, o cualquier otra ganancia o rendimiento de naturaleza económica, obtenido durante cierto periodo de tiempo.

MONTO MENSUAL: Es la suma de todos los ingresos en un período mensual.

E) DILIGENCIAMIENTO

Es importante que el entrevistador **NO INFLUYA** de ninguna manera en la respuesta que el **INFORMANTE** manifieste en torno a la pregunta que se le formule. Lea **TEXTUAL Y DETENIDAMENTE** cada una de las preguntas asignadas a esta sección, recuerde que cualquier influencia suya puede distorsionar los objetivos reales de la ECV.

I. PERCEPCIÓN DEL NIVEL DE VIDA

P1. INGRESOS. Después de enunciar la pregunta lea detenidamente cada una de las alternativas de respuesta. En el casillero correspondiente al código registre la alternativa que haya seleccionado el informante.

Tome en cuenta señor encuestador que a pesar de que usted tenga un criterio respecto del nivel de vida del hogar que este visitando, **NO SIEMPRE VA A COINCIDIR CON EL PUNTO DE VISTA DEL INFORMANTE.**

Podría suceder que esté visitando un **hogar pobre**, el mismo que a primera vista carezca de servicios básicos y se desarrolle en un hábitat precario; no obstante los miembros de este hogar manifiesten que **VIVEN BIEN**, en este caso, usted **deberá respetar la percepción de los miembros, y abstenerse emitir cualquier criterio y registrará el código 1 en el casillero respectivo.**

P2. MONTO MÍNIMO MENSUAL. Escriba lo manifestado por el informante en los casilleros respectivos. En algunos casos le podrá sorprender que el **HORIZONTE DE LOS MONTOS DE INGRESO**, podrían ser exageradamente bajos, no muestre admiración ante cualquiera de los casos, no influya sobre el criterio de las personas, manifestando cosas como: **“Solo con esa cantidad cree que le alcanzará para vivir en el mes” o “No cree que es demasiado lo que usted desearía ganar por mes para vivir bien”, etc.**

No acepte un **NO SE** como respuesta, **SIEMPRE** deberá obtener información en torno al tema, puesto que siempre, el jefe del hogar o su cónyuge van a plantearse un horizonte de ingresos que podrían resolver los problemas económicos que atraviesan.

P3. SITUACIÓN ECONÓMICA. Lea cada una de las alternativas de respuesta de manera detenida y clara, si aprecia que el informante no entiende la pregunta vuelva a leer aún más pausadamente y escriba el código correspondiente en la casilla diseñada para el efecto.

Logran ahorrar dinero: Registre el código correspondiente a esta alternativa, cuando el informante manifieste que de acuerdo al ingreso total que percibe el hogar, éste logre ahorrar una parte del ingreso, después de realizar todas las obligaciones contraídas tales como: alimentación, vivienda salud, educación, etc.

Por ejemplo:

Si en el hogar informan que logran ahorrar dinero, esta información debe ser consistente con los datos que vayan a registrarse en la **Pág. 69, Sección 10: Otros Ingresos del Hogar, Parte B Ingresos, Literal D, numeral 3** (Ahorró dinero en: casa, cadenas, bancos, cooperativas u otras entidades financieras).

Apenas logran equilibrar sus ingresos y gastos: Registre el código perteneciente a esta alternativa, cuando el informante del hogar manifieste que los ingresos que perciben, apenas alcanzan a cubrir las obligaciones contraídas, es decir cuando el saldo entre ingreso y gasto mensual es igual a 0.

Se ven obligados a gastar sus ahorros: Marque el código 3, cuando el hogar tenga que acudir a los ahorros con los que cuenten para solventar los gastos familiares. Considere también esta opción cuando el hogar no esté en la posibilidad de acudir hasta los ahorros familiares y se vea en la necesidad de vender parte de su patrimonio, tales como: activos fijos (maquinaria, electrodomésticos, terrenos, casas, etc.) o fiduciarios, con el objeto de cubrir sus gastos o contribuciones.

Se ven obligados a endeudarse: Escriba el **código 4** en el casillero destinado para el efecto, cuando el informante manifieste que los miembros del hogar tienen que acudir al endeudamiento para cubrir los gastos mensuales del hogar.

En la toma de la información usted podrá prever aspectos que podrían o deberían presentarse consistentes en otros espacios de la encuesta, tal es el caso de las alternativas planteadas en esta pregunta; que tiene estrecha relación con la Sección 10.

P4. POBREZA. Lea la pregunta y registre el código correspondiente en la casilla diseñada para el efecto.

P5. NIVEL DE VIDA. El procedimiento para diligenciar esta pregunta es de acuerdo a las instrucciones proporcionadas anteriormente, tomando en cuenta el período de referencia que son **los últimos 12 meses** (anteriores a la entrevista).

Si la encuesta se está realizando el 3 de noviembre del 2013, el último año del cual se solicita información corresponde al período comprendido entre noviembre del 2012 y octubre del 2013.

P6. MEJORAMIENTO DEL NIVEL DE VIDA. En esta pregunta se pretende saber cuál de las siguientes alternativas mejoro el nivel de vida en el hogar. Lea la pregunta y registre el código correspondiente en la casilla diseñada para el efecto.

II. SITUACIONES ADVERSAS.

P7. AFECTACIÓN DE PROBLEMAS. Refiérase al período de referencia los **últimos 12 meses**. Para el caso de estas preguntas, marque "X" dependiendo de la respuesta. En estas **preguntas cada una de las alternativas de respuesta planteadas deberán contener una "X" en la casilla correspondiente a SI o en casillero de NO.**

Si las respuestas en la P7 son **todas negativas** a las alternativas planteadas, **PASE A LA P11** por el contrario, si existe al menos una alternativa marcada con una "X" en el casillero de **SI, en cualquiera de las dos alternativas de respuesta**, continúe con la **P8.**

P8. IMPACTO DE PROBLEMAS. Tenga presente que esta pregunta tiene relación a la pregunta **P7**, registre la categoría que el informante le indica.

Lea la pregunta y cada una de las alternativas de respuesta. En el casillero correspondiente registre el código de la alternativa de respuesta. **Si la respuesta es ninguno, código 4; pase a P11.**

P9. SOLUCIÓN PARA DISMINUCIÓN O PERDIDAS DE INGRESOS. Consiste en saber las diferentes acciones que realizaron los miembros del hogar para solucionar la disminución de los ingresos, bienes y el patrimonio que poseen.

P10. SOLUCIÓN TOTAL. Esta pregunta tiene relación con la **P9** y consiste en saber si las acciones tomadas por los miembros del hogar para solucionar la disminución de los ingresos se solucionaron totalmente.

III. ACCIÓN VECINAL O COMUNAL

P11. MIEMBROS DE GRUPOS O ASOCIACIONES. El período de referencia es los últimos 12 meses, se desea saber si pertenecen algún grupo o asociación en el barrio o comunidad como: Grupos religiosos, clubes deportivos, asociaciones, cooperativas, comités barriales, organizaciones, grupos políticos, otros.

Tome en cuenta señor(a) encuestador que **LA INFORMACIÓN DEBE LEERLA UNA POR UNA** y esperar su respectiva respuesta. Es decir debe llenarse todas las opciones de pregunta.

P12. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS. Se refiere a la unión entre moradores, vecinos del barrio o comunidad para resolver problemas o han trabajado juntos por el bienestar y mejoramiento de sus habitantes.

P13. DIALOGO CON AUTORIDADES. Es el acercamiento con autoridades locales, seccionales, municipales, representantes del gobierno, con el propósito de solucionar problemas del barrio o comunidad.

P14. CONCEPCIÓN DE POBREZA. Trata de indagar si el hogar donde estamos visitando se considera más pobre, igual, más rico, en comparación con los demás hogares del barrio y/o comunidad donde habita.

P15. CONVIVENCIA ENTRE PERSONAS. Son las buenas relaciones personales del jefe del hogar o cónyuge con los habitantes del barrio o comunidad.

P16. CONFIANZA ENTRE PERSONAS. Permite conocer si las personas del barrio o comunidad confían una de la otra.

P17. ACOGIDA EN BARRIO O COMUNIDAD. Se desea saber si realmente se sienten parte del barrio o comunidad donde habitan.

P18. SIENTE QUE ALGUIEN PODRIA APROVECHARSE DE USTED. Permite indagar la vulnerabilidad del jefe del hogar o cónyuge en el barrio o comunidad.

En estas preguntas cada una de las alternativas de respuesta planteadas deberá contener una "X" en positivo o negativo.

Tenga presente que desde la P14 el período de la entrevista es el MOMENTO DE LA ENTREVISTA

IV. PERCEPCIÓN DE LA FELICIDAD

P19. El período de referencia es el MOMENTO DE LA ENTREVISTA y se debe registrar la escala del 1 al 10 donde 1 significa totalmente infeliz y 10 totalmente feliz. Deberá leer cada una de las opciones y esperar la número en la escala del 1 al 10 que el informante considere adecuada. En el caso de que no aplique se colocará 0 (cero).

Así podemos decir que la felicidad va a depender de la percepción que tenga cada ser humano frente a determinados hechos o situaciones

V. AUTONOMIA DECISIONAL

En las preguntas **P20, P21** permiten conocer la libertad para tomar decisiones teniendo una escala de 1 a 5 donde **1 significa ninguna libertad** y **5 completa libertad** para decidir tanto para el jefe del hogar o cónyuge. En la P20, el caso de que no aplique se colocará 0 (cero).

La autonomía decisional puede ser: **Yo, mi pareja, junto con mi pareja, otras personas, no aplica.**

Tenga presente señor encuestador que el informante calificará cada uno de los ítems de acuerdo a la escala que el crea pertinente.

VI SEGURIDAD CIUDADANA

La seguridad ciudadana es una parte primordial para los miembros del hogar, su finalidad es conocer si han sido objeto o víctima de algún delito: hurto (sin violencia) Robo/asalto a personas (con violencia), estafa, intimidación otros.

Si la respuesta es afirmativa “**SI**” pregunte si el delito fue **CONSUMADO** o fue **INTENTO**, y si la respuesta es negativa “**No**” pase a la pregunta **P24**.

Permite conocer el número de delitos y víctimas que han sufrido algún tipo de delito, estableciendo que en cada evento delictivo puede involucran a más de una víctima de los miembros del hogar.

El período de referencia es los últimos 12 meses.

Seguidamente se establece si las víctimas realizaron la “Denuncia del hecho” con el objetivo fundamental de establecer si el incidente reportado en la encuesta fue denunciado a las autoridades competentes como delito.

SEGURIDAD CIUDADANA: Es la situación de vivir en comunidad libre de riesgos, respetando los deberes y los derechos de todos los ciudadanos.

PERCEPCIÓN DE INSEGURIDAD: Sensación de desprotección en general asociada con el delito.

HURTO: Consiste en el apoderamiento ilegítimo de un bien ajeno, no se utiliza la fuerza, violencia, intimidación en las personas.

ROBO: El robo es un delito contra la propiedad y el patrimonio, consiste en el apoderamiento de bienes ajenos, con intención de lucrarse, empleando para ello la fuerza, violencia, intimidación en las personas.

ESTAFA: La estafa es un delito contra la propiedad o el patrimonio. Y consiste en el engaño

VII. PLAN BIENVENIDO A CASA.

Con la crisis económica en el continente europeo el gobierno promovió un conjunto de programas que apoyan a los ecuatorianos en el exterior, incentivando el regreso voluntario, digno y sostenible de nuestros compatriotas.

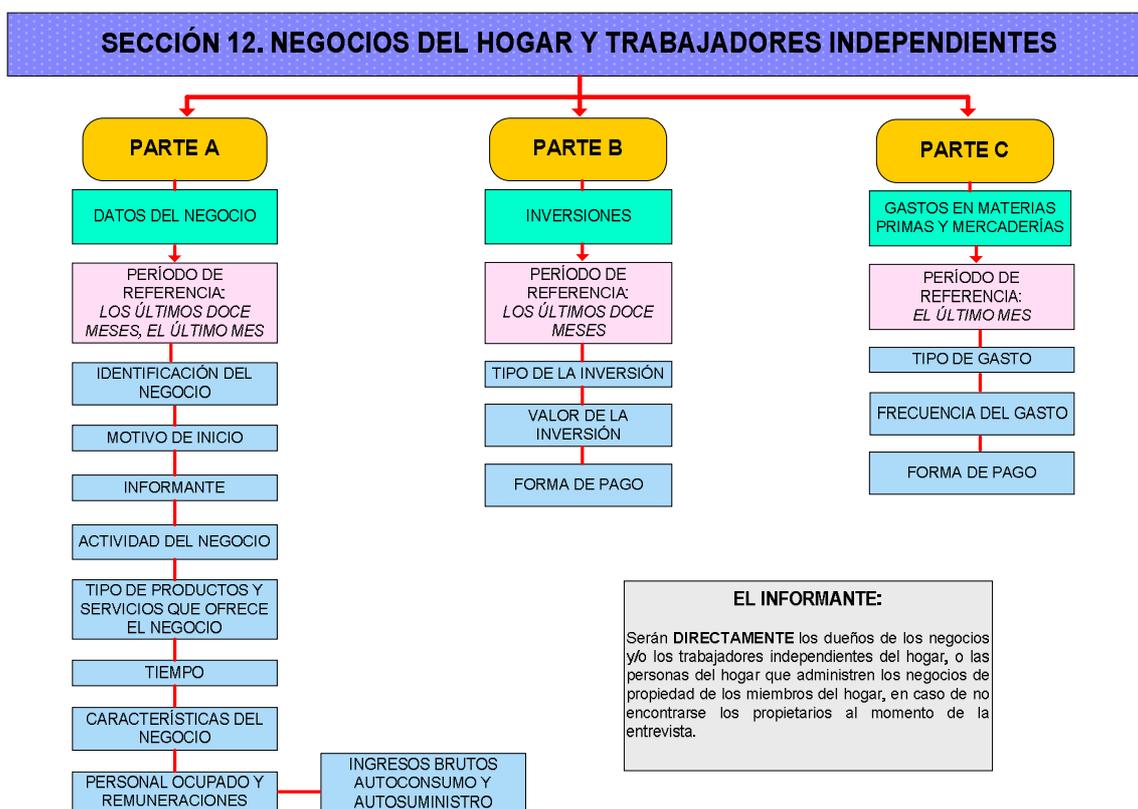
Busca facilitar el derecho a un regreso digno para aquellas personas migrantes que han decidido continuar sus proyectos de vida en el Ecuador. En sí el programa contempla el envío de menaje de casa, autos y equipo de trabajo de propiedad de la persona que retorna. **Se considera menaje a todos los elementos de uso diario de una familia, electrodomésticos, ropa, elementos de baño, cocina, muebles de comedor sala o dormitorio, enseres del hogar, computadores, adornos, cuadros, vajillas, libros, etc.** Este proceso se inició desde el año 2007 hasta la actualidad.

SEÑOR ENCUESTADOR: Estas preguntas serán dirigidas al Jefe del Hogar o su cónyuge y se referirán a aquellas personas que fueron miembros del hogar y que retornaron del exterior.

Recuerde que el período de referencia es a partir de enero del 2007 hasta la actualidad.

CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO

SECCIÓN 12. NEGOCIOS DEL HOGAR



Este capítulo centra su atención en la descripción de las instrucciones y normas para la obtención de información de todo lo relacionado a los negocios que poseen los miembros del hogar y/o trabajadores independientes de los miembros del hogar.

En esta sección se debe diligenciar a todos los hogares urbanos y rurales, incluidos en la muestra. En este módulo, se incluyen principalmente los **negocios de los miembros del hogar** dirigidos a la producción, comercialización, distribución de bienes y servicios de origen no-agrícola.

Todas las actividades relacionadas con la comercialización de productos agropecuarios, se incluyen en esta sección; tal es el caso, de la comercialización de **ganado en pie o faenado**, la **compra y venta de productos agrícolas**; es decir, los negocios relacionados con las **actividades agropecuarias** que **no están vinculados** directamente con la **producción o crianza de animales y/o plantas**. De igual manera, se obtendrá información de la **pesca artesanal**.

Se incluyen además las empresas o **negocios** que sólo realizan el **beneficio y la transformación de productos primarios** (molinos, aserraderos, empacadoras, desmotadoras de algodón, etc.).

Para objeto de esta investigación se considera que existe **negocio** en el hogar, **independientemente de la propiedad de los medios de producción**; es decir, estos pueden ser arrendados, cedidos y en propiedad. Ejemplo, el caso de los taxistas que trabajan en vehículos arrendados.

Se excluye de esta sección la **producción agropecuaria**, pues estos se registrarán en la SECCIÓN 13: ACTIVIDADES AGROPECUARIAS.

Por otro lado, también se **excluyen** las empresas o **negocios** que se han constituido y funcionan como **Sociedades Anónimas**, es decir, aquella donde participa el capital de las personas en forma de acciones y reciben dividendos. En el caso de que algún accionista trabaje en la empresa, y éste no trabaje como dueño o patrono, sino como empleado, en este caso **no** existe negocio en el hogar.

Las preguntas de esta sección están organizadas en tres partes:

Parte A. Conformada por 23 preguntas dedicadas a identificar:

- La existencia de los negocios en el hogar.
- Motivo de Inicio del negocio.
- Informante.
- Actividad del negocio.
- Principales productos o servicios que produce.
- Antigüedad o experiencia del negocio.
- Si posee Registro Único de Contribuyentes.
- Si lleva Registros Contables el negocio.
- Personal ocupado y remuneraciones.
- Afiliación al Seguro Social.
- Las ventas, autoconsumo y/o autosuministro del negocio.

Parte B. Investiga las Inversiones, y está conformada por 3 preguntas y 4 rubros de inversión.

- Inversión realizada por el negocio.
- Valor de la inversión.
- Forma de pago.

Parte C. Cuantifica los Gastos, contiene 4 preguntas; y 17 rubros de gasto.

- Gastos realizados por el negocio.
- Frecuencia del gasto.
- Monto del gasto y forma de pago.

A) EL INFORMANTE

El informante o los informantes serán **DIRECTAMENTE** los dueños de los negocios y/o los trabajadores independientes del hogar, en caso de no encontrarse los propietarios al momento de la entrevista, serán las personas del hogar que manejan o administran los negocios de propiedad de los miembros del hogar.

B) PERÍODO DE REFERENCIA

Parte A: Para establecer la existencia del negocio se toma como período de referencia los **últimos 12 meses** en relación al mes de la entrevista. Para determinar el personal ocupado y las remuneraciones, así como los ingresos brutos, autoconsumo y autosuministro el período de referencia es **el último mes**. Para este tipo de negocios resulta más conveniente utilizar los períodos más cortos de tiempo (semanas, mes, etc.) porque generalmente no tienen registros contables.

Parte B: Para obtener información sobre las Inversiones (compra de equipos y de maquinaria, compra de locales y/o terrenos, compra de vehículos, etc.), el período de referencia son los **últimos doce meses** que funcionó el negocio en el hogar.

Parte C: A fin de determinar los gastos (gastos en materias primas, compra de productos para la venta o la reventa-mercaderías), se utiliza como período de referencia **el último mes**. En adición, se pregunta por la frecuencia del gasto durante los últimos 12 meses.

Por último mes, últimos doce meses, se entienden los períodos completos anteriores a la fecha de la entrevista de acuerdo al calendario vigente; así, el último mes es el mes calendario anterior al de la entrevista del 1 al 30 o 31; y últimos doce meses, los doce meses completos inmediatamente anteriores a la fecha de la entrevista.

C) OBJETIVOS

1. Identificar el tipo de negocios y/o actividades independientes asociadas a los hogares, así como la actividad económica, los productos o servicios que generan y el personal ocupado que utilizan.
2. Cuantificar los ingresos, los gastos y las inversiones que realizan los hogares para desarrollar las actividades vinculadas a los negocios y/o trabajadores independientes.

UNIDADES DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS

Las unidades de información y análisis son los **negocios** y los **trabajos independientes (Patrones, Socios y Cuenta Propia)** de las personas que pertenecen al hogar. En el hogar pueden existir más de un negocio o un trabajo independiente.

En la mayor parte de los hogares se encuentra sólo un negocio o sólo un trabajador independiente, la frecuencia con la que se presentan más de tres negocios o trabajos independientes es muy baja; por lo que, se ha diseñado un formato para registrar hasta tres negocios y/o trabajos independientes por hogar, cuando existan más de tres, pida información de los 3 más importantes.

Note que los trabajadores independientes y dueños de negocios del hogar son reportados también en la Sección 7 “**Actividades Económicas**” del formulario, preguntas 15 y 22, 55 y 62 de Ocupación y Posición Ocupacional respectivamente, tenga en cuenta esta situación para diligenciar correctamente esta sección. Considere esta relación para que recopile de buena forma la respectiva información.

Por otra parte se tendrán en cuenta, en esta sección los negocios de los miembros del hogar en los cuales estos son socios. Por tanto, el hecho de que algunos socios no estén presentes en el momento de la entrevista, por ser miembros de otros hogares, no es razón para dejar de diligenciar esta sección. En estos casos las preguntas se refieren a la totalidad del negocio, y no a una parte.

D) DEFINICIONES

Negocio: Se entiende al establecimiento (de propiedad total o parcial del hogar) que se dedica a una actividad económica cualquiera como: la producción, transformación, explotación de minas y canteras, construcción, transporte, reparación, venta y/o reventa de productos; o a la prestación de un servicio, con el fin de obtener utilidades o beneficios económicos o ingresos.

En el negocio pueden trabajar tanto miembros del hogar como no miembros, pueden ser remunerados o no, puede estar ubicado dentro de la vivienda del hogar, fuera de ella, en otra vivienda o edificación, en la calle en un sitio fijo o móvil.

Ejemplos:

Comercio: tiendas, bazares, carnicerías, verdulerías, fruterías, etc.

Talleres de manufactura: sastrería, carpintería, etc.

Industrias de manufactura: confecciones textiles, calzado, etc.

Servicios: restaurantes, vulcanizadoras, reparación de calzado, peluquerías, hoteles, etc.

Servicios de Profesionales Independientes: abogados, arquitectos, ingenieros, economistas, médicos, etc.

Transporte: buses, taxis, camionetas, etc.

Minas y Canteras: extracción de metales, explotación de canteras de piedra, etc.

Trabajadores Independientes: Este grupo está constituido por los Patronos, Socios y Cuenta Propias.

Patrono: Es la persona que dirige su propia empresa económica o que ejerce una profesión, oficio o comercio y que, con motivo de ello, contrata a uno o más empleados o trabajadores a los que remunera mediante un sueldo, salario, jornal, comisión, etc.

Socio: En esta categoría se deben clasificar a los socios de empresas, negocios, fábricas, es decir, a las personas que se asocian con otras para realizar una actividad económica y contratan personas por un sueldo, salario o pago a destajo.

Cuenta Propia: Es la persona que trabaja sin sujeción a un jefe o patrono, es decir, que explota su propia empresa económica o que ejerce por su propia cuenta una profesión, oficio o comercio sin tener asalariados que dependan de él. Puede trabajar solo, o recibir ayuda de trabajadores del hogar o no del hogar sin pago

Trabajadores a domicilio son las personas que reciben materias primas de terceros (comerciantes o industrias), para elaborar productos terminados, con el compromiso de entregarlos a ellos; empleando sus herramientas y máquinas, más la participación de su trabajo; este tipo de trabajo también se los considera trabajador Independiente.

El negocio o los negocios del hogar se constituyen en el mecanismo de generación del ingreso conjunto de los miembros del hogar.

E) EL DILIGENCIAMIENTO

- ❖ Identifique y registre en primer lugar el número de negocios y/o trabajadores independientes que existen en el hogar.
- ❖ Registre el nombre o la actividad principal de cada uno de los negocios. Utilice una línea para registrar la información de un negocio o trabajo independiente.
- ❖ Para cada negocio, diligencie las preguntas 3 a 23 de la parte A. Datos del Negocio, teniendo en cuenta los flujos. Posteriormente diligencie la parte B de Inversiones. Continúe el diligenciamiento del formulario en la parte C. de Gastos en Materias Primas y Mercaderías.

PARTE A. DATOS DEL NEGOCIO

P1. IDENTIFICACIÓN DEL NÚMERO DE NEGOCIOS. Identifica el número de **negocios** y/o de **trabajadores independientes** existentes en el hogar durante **los últimos 12 meses** calendario, anteriores al mes de la entrevista.

Si en el hogar existen negocios y/o trabajadores independientes, marque con una "X" en el casillero SI y pregunte ¿Cuántos?; registre el número de negocios o trabajadores independientes que exista en el hogar y continúe la entrevista con la **P2**.

Verifique esta información con la Sección 7, ACTIVIDADES ECONÓMICAS, Parte B, y D, **ocupación y posición ocupacional**, preguntas **15 y 22, 55 y 62**. En caso de no existir negocios o trabajadores independientes, termine la entrevista y continúe con la Sección **13**.

I. IDENTIFICACIÓN DEL NEGOCIO

P2. NOMBRE DEL NEGOCIO. El objetivo de esta pregunta es conocer el nombre del negocio o del Trabajador Independiente. Si el negocio no tiene nombre, registre **S/N**; esta información le servirá para identificarlo con facilidad en el transcurso de la entrevista. En caso de existir más de tres negocios y/o trabajadores independientes, registre los tres que les proporcionan los mayores ingresos.

II. MOTIVO DE INICIO

P3. MOTIVO DE INICIO DEL NEGOCIO. Se consideran las razones por las cuales el informante decidió iniciar un negocio propio. Realice la pregunta y registre la respuesta que puede ser una de las alternativas de acuerdo a las siguientes definiciones:

Incentivo o apoyo del Gobierno: Son los programas o incentivos auspiciados por el Gobierno que tienen como finalidad la creación de nuevos negocios. Estos programas consisten en asesoría profesional a emprendedores para que puedan iniciar su propio negocio, a través de incentivos como, el financiamiento, exoneración total o parcial de impuestos, etc.

Quiere ser independiente: Se considera a la persona que trabaja en su propio negocio o empresa y ejerce en forma independiente un oficio o profesión, son también las personas con ingresos por honorarios por ejemplo los profesionales, los abogados, médicos, etc.

Tradicón familiar: Se refiere al motivo que lleva al informante a emprender la actividad actual e implica que por generaciones, dicha actividad ha sido la manera de obtener ingresos.

Para completar el ingreso familiar: Además de los ingresos que obtiene la familia por trabajos asalariados o por su cuenta, el informante desarrolla una actividad económica para cooperar con el gasto familiar. También puede tratarse de una actividad secundaria y los ingresos que se perciben de esta son adicionales a las de otra fuente. Es el caso de las oficinistas de gobierno que además tienen una papelería o venden perfumes, ropa, cosméticos, dulces o todo lo anterior.

Por un mayor ingreso que el que recibe como asalariado: La actual actividad por cuenta propia o como patrón proporciona ingresos más altos que si estuviera contratado a sueldo fijo en cualquier actividad. A veces se trata sólo de la percepción del informante porque nunca ha sido trabajador a sueldo, o bien, ha tenido la experiencia y por eso afirma lo anterior.

No encontró trabajo como asalariado: En razón de que no encontraron trabajo en el mercado laboral decidieron dedicarse a una actividad propia.

Horario flexible: La actual actividad por cuenta propia o como patrón, le proporciona al informante un horario que le permite organizarse de forma más conveniente, sin tener la obligación de cumplir con un horario de trabajo.

Despido o recorte de personal: Al entrevistado lo despidieron de su trabajo inmediato anterior y por esta causa emprendió la actividad propia. También se incluyen a los despedidos de empresas que por motivos de producción y/o económicos hicieron recorte de personal.

III. INFORMANTE

P4. PERSONA QUE DIRIGE Y TOMA LAS DECISIONES DEL NEGOCIO. Pregunte por la persona que sin ser necesariamente el dueño o administrador del negocio (miembro del hogar) dirige y toma las decisiones sobre el funcionamiento del negocio y registre en columna CÓD. PER. el número de orden que le corresponde a esta persona en la lista de registro de todas las personas del hogar (Sección 2 del formulario). En el caso de que las decisiones sean tomadas por dos miembros del hogar, registre el código de la persona que principalmente toma las decisiones.

Si el negocio es parte de una sociedad y la persona que dirige y toma las decisiones no es miembro del hogar, registre el código de la persona del miembro del hogar que es socio y entreviste.

P5. ES EL INFORMANTE. Se formula esta pregunta para saber si la persona miembro del hogar que dirige y toma las decisiones es la persona que suministra la información. Si la contestación es afirmativa registre el **código 1** en la columna **CÓD.**, y continúe el diligenciamiento. En caso contrario, registre el **código 2** correspondiente a la alternativa "NO", y el número de orden (CP) de la persona del hogar que suministra la información, en la columna **CÓD. PER.**

IV. ACTIVIDAD DEL NEGOCIO

P6. QUÉ HACE PRINCIPALMENTE EL NEGOCIO (ACTIVIDAD). Formule la pregunta para saber la actividad principal del negocio o el sector de la actividad económica en el que se ubica. Registre la información con letra clara, use letra de imprenta. Ejemplo: atender un kiosco de venta de revistas, atender un salón de comida, confeccionar calzado, manejar un taxi, etc.

En el caso de que un negocio tenga más de una actividad, se considerará como la principal aquella que le genere mayores ingresos y dedique mayor tiempo y recursos.

Deje en blanco el espacio de la columna USO INEC, este espacio se destina a registrar posteriormente el código de las actividades.

A continuación se presenta un conjunto de definiciones que debe tener en cuenta para registrar correctamente la actividad del establecimiento:

Manufactura: Se entiende por manufactura la transformación mecánica o química de sustancias inorgánicas u orgánicas en productos nuevos, ya sea que el trabajo se efectúe con máquinas o a mano, en fábricas o en el domicilio, o que los productos se vendan al por mayor o al por menor. El montaje (ensamblaje) de las partes que componen los productos manufacturados también se consideran en esta rama de actividad, excepto en el caso de la construcción.

Comercio: Por comercio entendemos el conjunto de operaciones mediante las cuales se realizan las actividades de cambio, intercambio y distribución de mercancías.

Servicios: Se entiende por servicios las prestaciones que contribuyen a la satisfacción de necesidades o al bienestar individual o colectivo por medios distintos a la transferencia de la propiedad de un bien material.

Transporte y Almacenamiento: Se entiende por transporte la actividad mediante la cual se movilizan de un lugar a otro ya sean personas o carga, empleando medios de movilización que utilicen cualquier vía de transporte, como el terrestre, aérea, fluvial o marítima.

Construcción: Por construcción entendemos la actividad mediante la cual se realizan edificaciones públicas o privadas, en forma total o parcial, como casas, edificios,

bodegas, estadios, puentes, etc.; y las instalaciones sanitarias, eléctricas y agua. Se incluye aquí las llamadas obras civiles.

Minería: Es la actividad mediante la cual se extraen minerales metálicos y no metálicos de la superficie o bajo la tierra y los ríos; además se incluye en esta actividad la explotación de minas y canteras de material pétreo.

V. TIPO DE PRODUCTOS O SERVICIOS QUE OFRECE EL NEGOCIO/ACTIVIDAD

P7. LOS 2 PRINCIPALES PRODUCTOS/SERVICIOS. Formule la pregunta y registre los dos principales productos que produce o fabrica el negocio o que compra para vender o los dos servicios más importantes que preste la empresa o el trabajador independiente; las dos más importantes obras que construyó o los dos más importantes productos extraídos de la actividad minera. Se consideran como principales productos los que generen mayores ingresos al negocio/actividad.

Deje en blanco el espacio de las columnas USO INEC de la pregunta 7, este espacio se destina al registro posterior del código de los productos o servicios.

Es sumamente importante que **siempre** se registren **2 productos** o **2 servicios**, para un correcto diligenciamiento de los diferentes productos y servicios que ofrece el negocio o el trabajador independiente, no registre la marca o nombre comercial, ejemplo: Parmalat, Deja, Dorina, Cocinero, Gillette, Baguette, etc.; sino el producto: leche, detergente, margarina, aceite, hoja de afeitar, pan, etc.

VI. TIEMPO

P8. y P9. TIEMPO DE FUNCIONAMIENTO DEL NEGOCIO. Con estas preguntas se precisa el tiempo, en meses, que el negocio funcionó durante los 12 últimos meses calendario anteriores a la del mes de la entrevista. En **P8.**, registre el total de meses que el negocio funcionó durante el período señalado en la pregunta, si funcionó menos de un mes registre 00. La **P9.** es una pregunta filtro para diligenciar el formulario únicamente a aquellos negocios que están en funcionamiento en el momento de la entrevista, en ésta, de acuerdo a la respuesta, registre el **código 1** si la respuesta es afirmativa y continúe a la **P12**, en caso contrario registre el **código 2** y siga a la **P10**.

Ejemplo: La entrevista se la realiza el 17 de Noviembre de 2013 al dueño del negocio "Bazar Rosita", empezó sus actividades desde el 1 de Abril de 2013, y hasta la presente fecha se encuentra en funcionamiento.

VI. TIEMPO		
NEGOCIO/ACTIVIDAD	Durante los ÚLTIMOS 12 MESES (de...a...), cuántos meses funcionó el NEGOCIO (ACTIVIDAD) ?	¿El NEGOCIO (ACTIVIDAD) está funcionando en la actualidad?
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> MENOS DE UN MES = 00 </div>	<div style="margin-bottom: 10px;"> SI 1 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; margin-left: 20px;"> → 12 </div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> NO 2 </div>
	MESES	
No.	8	9
01	07	1
02		
03		

VII. CARACTERÍSTICAS DEL NEGOCIO O DEL TRABAJADOR INDEPENDIENTE (P10 a P14).

P10. DEJÓ DE FUNCIONAR. Formule la pregunta y si contesta que dejó de funcionar registre el **código 1**, caso contrario registre el **código 2** y pase a **P12**.

P11. POR QUÉ CERRÓ SU NEGOCIO. Con esta pregunta se pretende conocer el motivo por el cual dejó de funcionar el negocio. En esta opción se registran aquellos casos en los que la empresa, negocio o establecimiento dejaron de operar por: falta de apoyo financiero del Gobierno, falta de crédito o financiamiento, falta de clientes, demasiada competencia, porque inició otro negocio más rentable, porque consiguió trabajo de asalariado, porque sufrió hechos delictivos/desastres naturales, motivos personales, etc. Lea únicamente el texto de la pregunta y registre el código de la alternativa que se ajuste a la información obtenida y siga la instrucción de salto establecida, **SIGUIENTE NEGOCIO**.

P12. ANTIGUEDAD. En esta pregunta responden los negocios que están funcionando en la actualidad, y tiene el objetivo de conocer el número de años seguidos que está activo el negocio desde que empezó a operar, o el número de años que lleva la persona como trabajador independiente en la misma actividad. Registre la información obtenida en años cumplidos. Si el negocio lleva menos de un año, registre ceros (00).

P13. TIENE CONTABILIDAD. Lea la pregunta y las alternativas de respuesta, registre el código de acuerdo a la respuesta proporcionada, y tome en cuenta las siguientes definiciones:

Registros Contables completos: Se refiere a todos los documentos concernientes al proceso contable, tales como facturas, libros diarios, general, mayor, balances etc., que se realiza de manera formal y sistemática en las cuentas del negocio.

Solo un cuaderno de cuentas: Cuando el registro se lo lleva a través de un cuaderno de cuentas en el que se registra ordenadamente las fechas, conceptos y monto de los gastos e ingresos del negocio.

No lleva contabilidad: El informante no lleva ningún control sobre los ingresos y los egresos de su negocio ya sea porque no es necesario y/o no lo amerite.

P14. REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES RUC. Es el número de identificación de todas las personas naturales y sociedades que sean sujetas de obligaciones tributarias. A través del certificado del RUC (documento de inscripción), el contribuyente está en capacidad de conocer adecuadamente cuáles son sus obligaciones tributarias de forma que le facilite un cabal cumplimiento de los mismos en el Servicio de Rentas Internas que es la entidad encargada de la aplicación correcta de los impuestos por parte de los contribuyentes. Registre el **código 1** si contesta que tiene RUC, y el **código 2** si la respuesta es NO.

VIII. PERSONAL OCUPADO Y REMUNERACIONES (P15 a P20)

P15. TOTAL DE TRABAJADORES. Para establecer el número total de trabajadores, lea la pregunta y solicite información sobre el **NÚMERO TOTAL DE PERSONAS QUE TRABAJARON O AYUDARON A TRABAJAR** en el negocio o en el trabajo independiente. Incluya a los remunerados y a los no remunerados, a los trabajadores a tiempo completo y a tiempo parcial, a los que trabajan por comisión, aprendices, etc. Incluya al propietario y a todos los trabajadores del hogar que laboraron con o sin remuneración, independientemente de su edad y su dedicación.

Si la persona trabaja **SOLA (TRABAJADOR INDEPENDIENTE O POR CUENTA PROPIA)**, sin empleados remunerados a su cargo, ni miembros del hogar con o sin pago, marque en el casillero el número **1** y siga a la **P21**. Si tiene más de un trabajador marque **2** y registre el número total de personas que trabajaron o ayudaron a trabajar.

P16. TRABAJADORES DEL HOGAR. Formule esta pregunta para saber el número total de personas del hogar que trabajaron en el negocio durante el último mes que funcionó. Incluya a los **miembros del hogar** que trabajaron en el negocio por un salario o un pago en dinero o especie y a los que ayudaron a trabajar como trabajadores del hogar sin pago, incluya al dueño del negocio.

P17. TRABAJADORES DEL HOGAR REMUNERADOS. Para identificar los trabajadores del hogar que reciben pagos o remuneraciones al trabajo, bien sea en dinero o en productos, bienes o servicios.

Lea esta pregunta y registre el **código 1** cuando en el negocio existan trabajadores del hogar remunerados. Pregunte, además, por el número de personas del hogar en esta condición y por el valor total pagado a estas personas por concepto de remuneraciones durante el último mes. Registre el **código 2**, cuando el negocio o el trabajador independiente no tiene trabajadores del hogar remunerados.

Tenga en cuenta que los alimentos, vestido, estudios, gastos de bolsillo, transporte, etc., que reciben los hijos o las esposas de parte del jefe de hogar dueño de un negocio, como parte de las obligaciones familiares, **no se constituyen en pagos o remuneraciones al trabajo**, en el caso de que estos ayuden o trabajen en este tipo de establecimientos. Si estas personas no reciben pagos en dinero o bienes y servicios adicionales a los ya

mencionados, como reconocimiento a su trabajo, se considera que estas personas son **AYUDANTES DEL HOGAR SIN PAGO**.

En el siguiente ejemplo se ilustra a continuación la forma de registro. Supongamos que en el negocio de Wladimir Almeida Morillo trabajan tres miembros del hogar a quienes se paga 500 dólares mensuales a cada uno, adicionalmente se les da el almuerzo en el hogar.

Note que en la columna **CÓD.** se registra el **código 1** si existen en el negocio del hogar miembros del hogar remunerados, en caso contrario registre el **código 2**. Si por ejemplo, en el negocio de Wladimir Almeida hay tres miembros remunerados, los dos en dinero, y el otro recibe el pago en mercaderías, en la columna de número de personas registre 3 y en la columna de valor, el **TOTAL** de las remuneraciones en dinero más el equivalente en dinero de lo recibido en especie (mercaderías).

Durante el último mes que funcionó este **NEGOCIO (ACTIVIDAD) PAGÓ** en dinero o en bienes el trabajo realizado por los **MIEMBROS DEL HOGAR**?

SI 1

NO 2

COD.	A cuántas personas?	Cuál fue el valor TOTAL?	
	17		No
1	3	1500	01
			02
			03

En este caso lo correspondiente a los almuerzos no debe valorar.

P18. TRABAJO DE PERSONAS NO MIEMBROS DEL HOGAR. Para determinar cuántos trabajadores que no son miembros del hogar, trabajan en el negocio. Registre el número de trabajadores con estas características. Si la respuesta es ninguno, registre 00 y pase a **P20**.

P19. REMUNERACIONES A TRABAJADORES NO MIEMBROS DEL HOGAR. Esta pregunta se ha elaborado para obtener información sobre la existencia en el negocio de trabajadores no miembros del hogar que recibieron pagos en dinero o en especie durante el último mes, su número y el **VALOR TOTAL** de los pagos por remuneraciones (sueldos, salarios, especies, comisiones, porcentajes sobre ventas, participaciones, etc.) realizados durante el período de referencia.

Formule la pregunta; si la respuesta es positiva, registre en la columna **CÓD.** el **código 1** "SI", luego pregunte por el número de personas no miembros del hogar que trabajaron el último mes y recibieron sueldo o salario, o pagos en especie, registre el número. Por último, pregunte por el valor total en dólares de los pagos en dinero. Incluya en este monto la valoración en dinero de los pagos en especies. Si la respuesta es "NO", registre el **código 2** en el espacio correspondiente y siga a la **P20**.

P20. SEGURO SOCIAL. Se realiza para establecer si en el negocio existen trabajadores afiliados al Seguro Social (IESS) o algún otro sistema de seguridad social. Si la respuesta

es positiva, registre el **código 1** “SI”, en el espacio correspondiente y luego pregunte por el número de personas afiliadas a la seguridad social, sean estos familiares o no. Si la respuesta es negativa, registre el **código 2** “NO”.

Existen personas que tienen más de un trabajo y están afiliadas al Seguro Social por todos esos trabajos, únicamente se deben registrar en esta pregunta a aquellos trabajadores que tienen afiliación al Seguro Social en este negocio investigado.

IX. INGRESOS BRUTOS, INGRESOS EN ESPECIE, AUTOCONSUMO Y AUTOSUMINISTRO (P21. a P23.)

Con estas preguntas se quiere establecer, con la mayor precisión posible, el INGRESO BRUTO (Ingreso total sin descuentos) del negocio.

P21. VENTAS BRUTAS. Se pregunta por la cantidad de dinero TOTAL (sin descuentos) que recibió el negocio o la actividad de la persona (Trabajador Independiente) durante el último mes calendario anterior al de la entrevista, por concepto de la venta de productos, bienes o servicios.

Registre el monto **BRUTO**, sin descontar el costo de las materias primas, mercaderías; o los demás costos de funcionamiento, producción, o de operación del negocio o actividad independiente.

P22. PAGOS EN ESPECIE. Son los pagos recibidos en bienes o servicios como parte de las actividades realizadas por el negocio. Si la respuesta es afirmativa, registre el **código 1** “SI”, y pregunte por el valor de esos bienes o servicios recibidos al precio que tenían en el mercado en el mes de referencia. En caso de tener respuesta negativa, registre solamente el **código 2** “NO” y pase a la siguiente pregunta.

Los ingresos en bienes y servicios que se reciben por la venta de productos (bienes y servicios), son formas de intercambio por trueque; ejemplo de este tipo de transacciones sucede cuando se venden productos y a cambio se reciben productos, se venden productos y a cambio se reciben servicios, cuando se prestan (venden) servicios y a cambio se reciben productos, cuando se prestan servicios y a cambio se reciben servicios. Con esta pregunta se quiere estimar el valor de los bienes y servicios intercambiados.

P23. AUTOCONSUMO Y AUTOSUMINISTRO. Suele ocurrir, con frecuencia, que los miembros del hogar consumen o utilizan los productos, bienes o servicios producidos u ofrecidos por el negocio. Para este caso podemos citar como ejemplo a las tiendas, panaderías, restaurantes, papelerías, talleres, o negocios similares que ofrecen bienes para el consumo y que son utilizados por el hogar (alimentos, bebidas, tabacos, etc.), o de los servicios prestados por profesionales o los servicios prestados a los hogares, así por ejemplo el propietario de una mecánica repara su propio auto.

Si la respuesta es afirmativa, registre el **código 1** “SI” y a continuación pregunte “**Cuánto cree que le costaría si tuviera que comprar**”; es decir el valor total que tienen en el mercado los bienes o servicios consumidos, y que tendrían que pagar si los hubieran comprado, durante el mes calendario anterior a la encuesta, y registre el valor que le proporcione el informante. En caso de que la respuesta sea negativa registre el **código 2** “NO”.

CUANDO TERMINE DE DILIGENCIAR LAS PREGUNTAS 2 A 23 DE LA PARTE "A" DEL PRIMER NEGOCIO, CONTINÚE CON EL MISMO NEGOCIO/ACTIVIDAD, CON LA PARTE "B" DE ESTA SECCIÓN.

PARTE B. INVERSIONES

A la Inversión se concibe como la operación económica destinada a la adquisición de bienes de producción (EQUIPOS Y MAQUINARIA, DE LOCALES Y/O TERRENOS, VEHÍCULOS, DIVIDENDOS, etc.), cuyo objetivo es incrementar la producción y mejorar la capacidad operativa de los negocios.

El período de referencia es los **ÚLTIMOS 12 MESES**, por tratarse de bienes de mayor duración, estas adquisiciones por lo general ayudan a aumentar el capital de la empresa y se realizan en períodos más largos de tiempo.

Maquinaria y Equipo: Comprende maquinaria, equipo, herramienta y otros bienes de duración mayor de un año, propiedad del establecimiento, que se usa en la actividad productiva.

Edificios y Construcciones: Comprende los edificios y construcciones de propiedad del establecimiento.

Equipos de Oficina: Comprende las máquinas de escribir, calculadoras, muebles, etc., propiedad del establecimiento y que tienen duración mayor de un año.

Esta parte está organizada en 3 preguntas:

P1. TIPO DE INVERSIÓN. Lea la **P1.** si la respuesta es afirmativa, marque el **código 1** y continúe con la **P2 y P3** del primer negocio, si la respuesta es NO, marque el **código 2** y pregunte por el siguiente TIPO DE INVERSIÓN (SR).

Proceda de la misma manera para registrar los gastos en cada uno los rubros (conceptos de inversión) contenidos en el formulario.

P2. VALOR DE LA INVERSIÓN. Lea la pregunta, registre la suma en dólares del monto total de la inversión del bien adquirido en cada casillero.

P3. FORMA DE PAGO. Se desea conocer, si el negocio o el trabajador independiente, realizó compras a crédito de bienes de inversión. Formule la pregunta y lea cada una de las alternativas y registre el código según sea la respuesta obtenida. Para dinero propio registre **código 1**, dinero prestado de un banco o institución financiera **código 2**, crédito directo/tarjeta de crédito **código 3**.

Para ello tome en cuenta las siguientes definiciones:

Dinero propio: Son los medios de cambio de propiedad del dueño del negocio estos pueden ser en efectivo como: billetes, monedas, instrumentos negociables (cheques personales, giros bancarios, órdenes de pago Express).

Crédito bancario: Es un tipo de financiamiento a corto plazo que los negocios obtienen por medio de los bancos con los cuales establecen relaciones financieras.

Crédito directo/Tarjeta de crédito: Tradicionalmente, el crédito surge en el curso normal de las operaciones diarias del negocio. Por ejemplo, cuando un negocio, incurre en los gastos que implican los pagos que efectuará más adelante, o acumula deudas con sus proveedores, está obteniendo un crédito directo temporal. La tarjeta de crédito, posibilita al usuario efectuar operaciones de compra, obtener préstamos y anticipos de dinero del sistema, en los comercios e instituciones adheridos.

Ejemplo: La encuesta se la realiza el mes de noviembre y al preguntarle al dueño (informante) de la sastrería "Don Paco", si realizó inversiones, nos contesta que adquirió una máquina industrial por 850 dólares, sin realizar ninguna otra inversión en el período de referencia (últimos 12 meses), con tarjeta de crédito.

La forma de registro es la siguiente:

Durante los ÚLTIMOS 12 MESES (de ... a ...) el NEGOCIO (ACTIVIDAD) , empresa o taller REALIZÓ alguna INVERSIÓN en:					Cuánto INVIRTIÓ en TOTAL ?	Para realizar esta inversión, requirió de: - Dinero propio?..... 1 - Dinero prestado de un banco / institución financiera?..... 2 - Crédito directo / tarjeta de crédito?..... 3 - Otro, cuál?..... 4	
TIPO DE INVERSIÓN (RUBRO)			CÓDIGO		DÓLARES	CÓDIGO	
No.	1				2	3	
01	Compra de equipos y de maquinaria?	SI	X	1	→ SR	850	3
		NO		2			
02	Compra de locales y/o terrenos?	SI		1	→ SR		
		NO	X	2			

El procedimiento es similar para el segundo o tercer negocio si lo hubiere.

PARTE C. GASTOS DE MATERIAS PRIMAS, MERCADERÍAS, OTROS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

Esta parte de la Sección 12, está diseñada al igual que la parte A, para registrar información de 3 negocios. Para cada negocio se aplicará 4 preguntas iguales, ubicadas en el encabezado de las columnas.

Formule la pregunta 1 y mencione cada tipo de gasto o rubro que efectuó el negocio o la actividad independiente. **Es decir, para el caso que exista más de un negocio o actividad independiente, diligencie en forma secuencial las partes de esta sección para cada negocio. Al terminar con las preguntas o rubros, pase a la siguiente sección.**

DEFINICIONES:

Materias Primas (insumos): Se entiende a los elementos o bienes que mediante un proceso de transformación permiten la elaboración o fabricación de un producto final. Se incluyen los insumos utilizados para la preparación de alimentos.

Mercaderías: Son los productos que no son transformados ni incorporados a otros productos, antes de la venta y que se compran para ser vendidos por los negocios que se dedican a las actividades de comercio. Las mercaderías son bienes de consumo o producción destinados a ser negociados en el mercado a cambio de dinero.

Alquileres: Son los pagos efectuados por alquiler de terrenos, edificios, oficinas, maquinarias, vehículos, etc., utilizados en la actividad que desarrolla.

Mantenimiento: Son los pagos que el establecimiento ha realizado en favor de terceros, por los trabajos de mantenimiento corrientes (no de capital) de los activos del establecimiento (trabajos de pintura, plomería, cerrajería, etc.).

Reparaciones: Son los pagos que el establecimiento ha realizado en favor de terceros, por los trabajos de reparación (cambio de piezas, reparación o rectificación de piezas, etc.) de los activos del establecimiento.

Gastos de Transporte: Son los pagos que ha efectuado el establecimiento por los servicios de transporte recibidos.

Combustibles y Lubricantes: Es lo pagado por combustibles utilizados por el establecimiento para la movilización de los vehículos y equipos de transporte, así como también los usados en la producción de calor y fuerza.

Electricidad: Constituyen los pagos por la energía utilizada por el establecimiento.

Agua: Es lo pagado por el consumo de agua utilizada por el establecimiento.

Comunicaciones (teléfono, fax, etc.): Son los pagos que realiza el establecimiento por todos aquellos servicios utilizados.

Publicidad: Son los pagos por concepto de publicidad y propaganda realizada por el establecimiento, incluyen las muestras gratis a clientes.

Aporte al Seguro Social (IESS): Por ley los empleadores están obligados a entregar mensualmente al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, en favor de cada uno de los trabajadores, el porcentaje de sueldo o salario, sin perjuicio de los casos de negocio o empresa que tienen contrato de seguro adicional.

Impuestos del Negocio: Son los pagos realizados por el dueño del negocio ante el Servicio de Rentas Internas, Tesorería, Municipios etc., a fin de cubrir el gasto público y sin que haya para ellos contraprestación o beneficio especial, directo o inmediato. Los principales impuestos son el Impuesto al Valor Agregado (IVA), el Impuesto a la Renta, el Impuesto a los consumos especiales (ICE), etc.

Materiales de Oficina: Son los pagos que realiza el establecimiento por todos aquellos útiles de oficina empleados.

Materiales, envases y embalajes: Son los elementos que se utilizan en el proceso productivo, pero que no se incorporan físicamente en el producto terminado (materiales auxiliares a la producción). Dentro de esta alternativa se incluyen los envases y los empaques.

Honorarios profesionales: Son los pagos que realiza el negocio al personal que no recibe una remuneración mensual, por ejemplo, los pagos realizados a un abogado por trámites judiciales, a un arquitecto por efectuar planos de las instalaciones del local del negocio, etc.

Otros gastos: Se registrará en este rubro aquellos gastos incurridos por el negocio/actividad que no se encuentran contemplados en los rubros anteriormente indicados

De la misma manera que interesa conocer con la mayor precisión los ingresos brutos del negocio, interesa saber, además, los gastos efectuados en **materias primas y/o insumos y/o materiales**; luego pregunte por el valor correspondiente a los gastos en **artículos o mercaderías** comprados para vender en los negocios.

P1. TIPO DE GASTO. Esta parte del formulario está destinada a identificar los gastos en los que incurrió el negocio o trabajador independiente del hogar, y que tuvieron lugar durante el **último mes** que funcionó el negocio/actividad. Lea la **P1** y el primer rubro de gasto contenido en la primera fila de esta pregunta; si la respuesta es "SI", marque con una X en **código 1** y a continuación formule consecutivamente la **P2, P3 y P4**. Si la respuesta es "NO", marque X en el **código 2** y pregunte por el siguiente TIPO DE GASTO o RUBRO (SR). Proceda de la misma manera para registrar los gastos en cada uno de los rubros (conceptos de gasto) contenidos en esta pregunta del formulario. El procedimiento es similar en caso de que hubiere segundo y tercer negocio/actividad; **en caso de que ya no exista otro negocio o actividad se deberá continuar con la siguiente sección.**

A continuación se ilustra el registro con el siguiente ejemplo:

La sastrería "Don Paco", adquirió el mes pasado 45 metros de casimir a 10 dólares cada metro, otros materiales como: hilos, botones, pelón, sumaron 50 dólares para la elaboración de 17 ternos para hombre.

PRIMER NEGOCIO / ACTIVIDAD																						
¿Durante el ÚLTIMO MES que funcionó el NEGOCIO (ACTIVIDAD) , empresa o taller REALIZÓ algún gasto en:			¿Cada cuánto realiza este gasto? <table border="1"> <tr><th colspan="2">FRECUENCIA</th></tr> <tr><td>- Día.....</td><td>1</td></tr> <tr><td>- Semana..</td><td>2</td></tr> <tr><td>- Quincena</td><td>3</td></tr> <tr><td>- Mes.....</td><td>4</td></tr> <tr><td>- Trimestre</td><td>5</td></tr> <tr><td>- Semestre</td><td>6</td></tr> <tr><td>- Año.....</td><td>7</td></tr> </table>		FRECUENCIA		- Día.....	1	- Semana..	2	- Quincena	3	- Mes.....	4	- Trimestre	5	- Semestre	6	- Año.....	7	¿Cuánto gastó en TOTAL?	¿Este gasto lo realizó: - Al Contado?..1 - A Crédito?.. 2 - Ambos?..... 3
FRECUENCIA																						
- Día.....	1																					
- Semana..	2																					
- Quincena	3																					
- Mes.....	4																					
- Trimestre	5																					
- Semestre	6																					
- Año.....	7																					
TIPO DE GASTO (RUBRO)		CÓDIGO		DÓLARES	CÓDIGO																	
No.	1			2	3	4																
01	Materias primas y/o insumos y/o materiales?	SI NO	X 1 2	→ SR	4	500	3															
02	Artículos o mercaderías?	SI NO	1 2	→ SR																		
03	Alquiler de equipo, locales, terrenos, vehículos y/o maquinaria?	SI NO	1 2	→ SR																		

P2. FRECUENCIA. Diligencie esta pregunta para cada rubro de gasto identificado. Registre en el espacio correspondiente, el código de la frecuencia con la que normalmente se realiza este gasto. Identifique la **FRECUENCIA**, con la que se realizó este tipo de gasto en el negocio, para ello utilice la tabla que aparece en el área de la **P2**.

P3. VALOR TOTAL. Lea la pregunta textualmente, y registre el valor TOTAL en dólares correspondiente a lo que pagaron el último mes que funcionó el negocio por la compra de un bien o un servicio.

IMPORTANTE: El gasto de agua, luz y teléfono en algunos negocios son compartidos con los del hogar u otros negocios, en este caso soliciten al informante estimar el valor que corresponda al negocio.

P4. FORMA DE PAGO. El objetivo de esta pregunta es conocer si el negocio o el trabajador independiente, realizó compras al contado, a crédito o de ambas formas de materias primas, insumos, materiales, mercaderías, etc., para el funcionamiento del negocio. Lea la pregunta y las alternativas de respuesta para el rubro consultado, si el gasto realizado lo efectuó al contado registre el **código 1**, a crédito registre el **código 2**, si lo realizó al contado y a crédito registre el **código 3** en la casilla correspondiente.

El procedimiento es igual en caso de que exista segundo y tercer negocio.

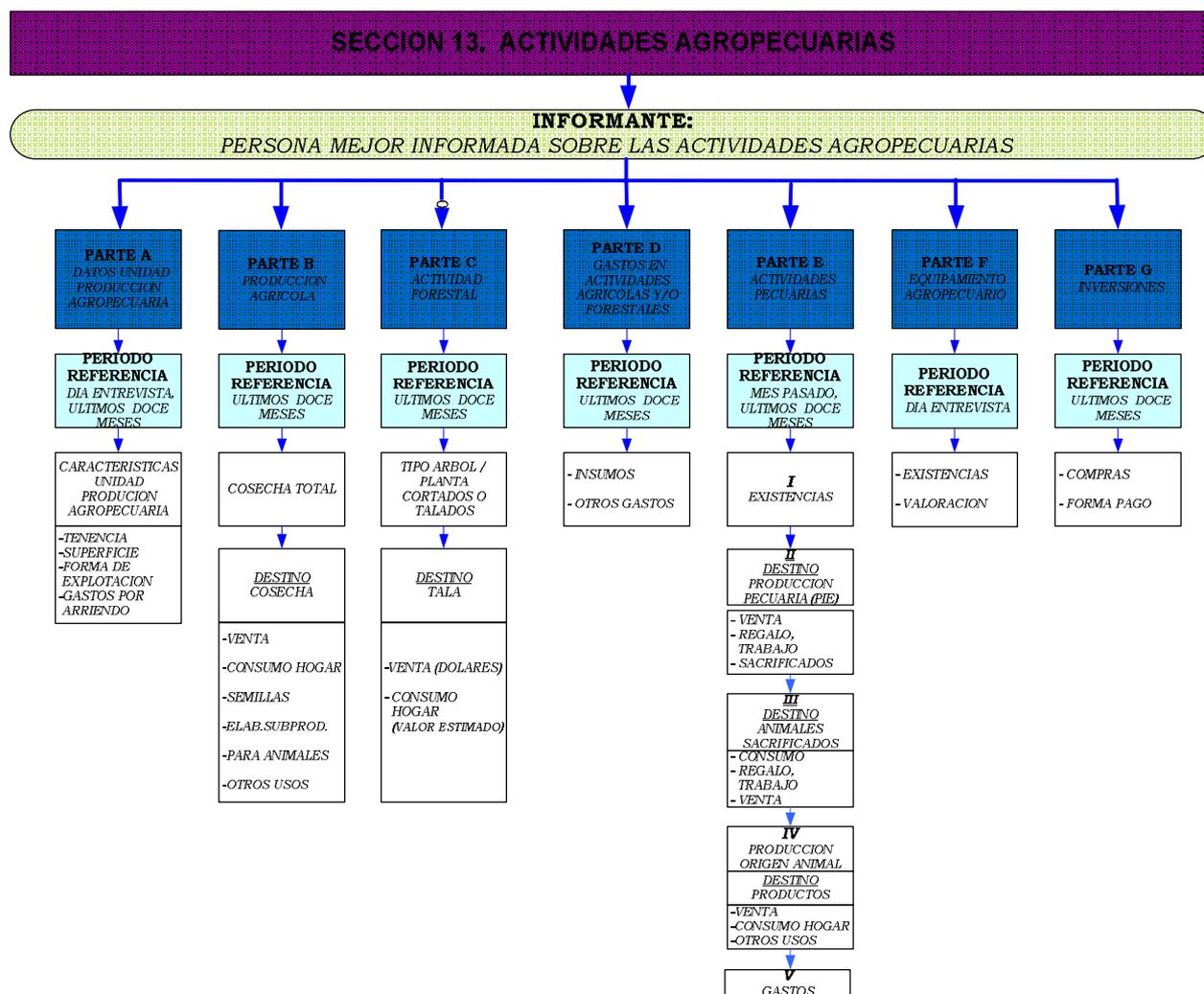
Importante

En la pregunta **P4 “Este gasto lo realizó”**, no se registrará información para el caso de algunos rubros, dado que es un gasto cuyo pago se lo realiza al contado, por lo que el casillero para su registro esta sombreado; a continuación se detallan dichos rubros.

- Combustibles (gas, diésel, gasolina, carbón, etc.)
- Electricidad
- Agua
- Teléfono, celular, fax, telegramas o comunicaciones
- Aportes al Seguro Social de los trabajadores del Negocio
- Impuestos del Negocio (Renta, prediales etc.)
- Honorarios profesionales

CAPÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO

SECCIÓN 13. ACTIVIDADES AGROPECUARIAS



Parte de las actividades a las que pueden dedicarse los miembros del hogar corresponden a la producción agrícola y la crianza de animales, en esta sección se investiga sobre estas actividades económicas y se aplica a todos los hogares.

Estructura del formulario. Esta sección está organizada en **siete partes**, donde se recaba información sobre la estructura y tenencia de la tierra, producción agrícola, actividad forestal, producción pecuaria, gastos en actividades agropecuarias y gastos de las mismas. Estas son:

- Parte A: DATOS DE LA UNIDAD DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA
- Parte B: PRODUCCIÓN AGRÍCOLA
- Parte C: ACTIVIDAD FORESTAL
- Parte D: GASTOS EN ACTIVIDADES AGRÍCOLAS Y/ O FORESTALES
- Parte E: ACTIVIDADES PECUARIAS
- Parte F: EQUIPAMIENTO AGROPECUARIO
- Parte G: INVERSIONES

A) EL INFORMANTE

La persona más idónea para proporcionar esta información es el miembro del hogar, que está a cargo de la producción agropecuaria, o sea la persona que dirige técnica, económica y administrativamente la producción, los cultivos y/o la crianza de animales domésticos.

El productor agropecuario puede ser el jefe o cualquier otro miembro del hogar, siempre y cuando dirija técnica y administrativamente la producción; en caso de que no puedan ser localizados por cualquier causa, dentro de la etapa de recolección, el informante podrá ser el miembro del hogar que más conocimiento tenga acerca del manejo de la tierra y su explotación o la crianza de animales.

Otra persona que puede ser informante es el administrador, siempre y cuando tenga cabal conocimiento de todas las actividades desarrolladas en ella.

B) PERÍODO DE REFERENCIA

Se utilizan los siguientes períodos de referencia:

PARTES A, B, C, D, E (I a IIIA y V), G: **ÚLTIMOS 12 MESES**

PARTE E (IV): **MES PASADO**

PARTE F: **DÍA DE LA ENTREVISTA**

Recuerde que por **últimos 12 meses**, **último mes**, se entienden los meses calendario completos anteriores a la fecha en que se realice la encuesta; es decir del 1 al 30 o 31, del mes o meses correspondientes.

C) OBJETIVOS

Una de las actividades económicas más importantes que se desarrolla en el país son las actividades agropecuarias, constituyéndose ésta en una fuente de trabajo y producción de bienes alimenticios y primarios para la agroindustria. La información que se obtiene a través de esta Sección permitirá:

1. Identificar las unidades de producción agropecuaria con sus principales características.
2. Medir la participación de los hogares en las actividades agropecuarias, en cuanto a la producción y el destino de a la misma.
3. Conocer los gastos en que incurren los hogares para desarrollar las actividades agropecuarias, además de cuantificar la utilización de la fuerza de trabajo.
4. Cuantificar la posesión de bienes que disponen.

D) DEFINICIONES

Para empezar con las instrucciones sobre la manera de preguntar y registrar la información, es necesario delimitar el campo de las variables que se usarán, estas definiciones ayudarán a comprender de mejor manera el diligenciamiento de esta parte de la encuesta.

Unidad de Producción Agropecuaria: Es la unidad técnica y administrativa que se dedica a la explotación de la tierra, con el propósito de obtener una producción agrícola (productos vegetales) y/o crianza de animales; que es trabajada, dirigida o administrada como una unidad económica, directamente por una persona miembro del hogar (el productor) o con la ayuda de otras personas.

Una UPA puede estar constituida por uno o varios terrenos, parcelas o lotes, independientemente de su forma de tenencia y administración del mismo. Estas pueden ser contiguas o NO y pueden localizarse en jurisdicciones diferentes al lugar de residencia de los miembros del hogar.

Se considera también **Unidades de Producción Pecuaria**, las dedicadas a la crianza de animales, aunque no disponga de tierra, **siempre que la actividad se desarrolle con el propósito de generar ingresos o cubrir las necesidades de mantenimiento (autoconsumo) del hogar.**

Productor: Es la persona que tiene bajo su dirección los aspectos técnicos, administrativos y financieros de los cultivos y/o de la crianza de ganado, en las tierras que conforman la UPA. Es decir, es la encargada de tomar las decisiones sobre la producción, la contratación de trabajadores, la compra de insumos y la venta de la producción; incluida la producción pecuaria.

Terreno: Es una extensión de tierra continua que se encuentra a cargo de una persona responsable. A los terrenos se los conoce con diferentes nombres de acuerdo a la región del país (quintas, fincas, haciendas, granjas, lote, solares, etc.).

Finca, parcela: Es una superficie delimitada y continua, que puede estar constituida por uno o más lotes que tiene una sola forma de tenencia y está dedicada a labores agropecuarias.

Lote: Es una extensión de tierra que forma parte de una finca o parcela que se dedica al cultivo de un producto o al conjunto de productos, así como a la crianza de ganado. Se asocia generalmente con la forma como los productores dividen las fincas o parcelas para adecuarlas a su sistema de siembra o crianza de ganado.

Régimen de tenencia de tierras: La tenencia es la forma como el productor posee la tierra y puede ser: propia, dada en arriendo, arrendada, al partir, cedida o usufructo.

Producción agrícola: Es una cantidad de producto primario, que se obtiene mediante el uso de recursos como tierra, mano de obra y tecnología; a través de la siembra de cultivos en el período de referencia.

Producción pecuaria: Comprende la actividad de crianza de animales y la explotación de los bienes resultado de su cuidado o faenamiento durante el período de referencia.

E) DILIGENCIAMIENTO

Lea las preguntas tal como están escritas y registre la información utilizando códigos, valores o textos, según sea el caso. Siga los saltos y secuencias indicadas.

Para aplicar correctamente esta sección, note que los Productores Agropecuarios están registrados en la Sección 7, pregunta 22 pág. 34 o pregunta 62 pág. 40, como: Patrón de la finca (alternativa 12), Socio de una finca (alternativa 13) y Trabajador Agropecuario por cuenta propia (alternativas 14). Si existe información con las posiciones ocupacionales antes indicadas, debe existir información en esta Sección.

IMPORTANTE: Tome en cuenta:

Independientemente de que conste o no el registro en Sección 7 como trabajo la crianza de los animales, por tratarse de un tercer trabajo de cualquiera de los miembros del hogar, y siendo esta una actividad agropecuaria se debe diligenciar esta sección con la respectiva observación. Exceptuando casos como la crianza de mascotas, la compra de animales de engorde para eventos sociales (cumpleaños, santos, matrimonios, etc.).

En esta Sección se considerará actividades de los miembros del hogar dedicados a la explotación de: camarones, banano, flores, plántulas avícolas, apicultura y acuicultura, **siempre y cuando la actividad primaria sea la producción agrícola (siembra de cultivos) y/o la crianza de animales.**

De la misma manera entran en esta sección **los viveros, la floricultura de invernadero o la producción de otros bienes con similares tecnologías**, a pesar que no hagan uso de tierras para la producción agrícola.

PARTE A - DATOS DE LA UNIDAD DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA

P1. TIERRAS PROPIAS. La pregunta busca determinar si en el hogar existen miembros que tengan en propiedad terrenos dedicados a la explotación agropecuaria, entregados en arriendo o al partir a otras personas. En el sector rural es frecuente la posesión de tierras en distintos lugares, de un solo dueño o productor; de ahí que deba preguntar **cuántas**, para precisar mejor la información.

Lea la pregunta, si la respuesta es **SI**, precise cuántas y continúe con la **P3.**, a identificar las tierras propias, dadas en arriendo o al partir y usufructo. Si la respuesta es **NO** pase a la **P2.**

Permite el registro de 4 terrenos (fincas o parcelas), cuando existan más de cuatro dentro de una misma UPA, registre los principales.

Tierras propias: Son las extensiones de terreno sobre las cuales se tiene el dominio, es decir la capacidad de disponer (producir, ceder, arrendar o vender) de ellas y que pudieron adquirirse mediante compra, donación o herencia.

También se registrarán las tierras ocupadas por colonos, es decir que están en **posesión de fincas o parcelas**, aunque **no tengan dominio sobre ellas** (tierras en usufructo). Se registrarán además como propias las **tierras que le han cedido** al Productor; es decir, que para su explotación **no se tiene que pagar o entregar producción o trabajo**.

P2. TIERRAS TOMADAS EN ARRIENDO O AL PARTIR. El objetivo es determinar si alguno de los miembros del hogar trabajó en tierras tomadas en arriendo, al partir **durante los últimos 12 meses**, con el propósito de trabajarlas en actividades agropecuarias.

Si la respuesta es afirmativa, marque con una "X" el casillero respectivo y pregunte **cuántas**; luego continúe con **P11.**, a identificar a las tierras tomadas en arriendo o al partir. Si la respuesta es negativa, marque con una X el casillero pertinente y pase a la **Parte E** (Actividades Pecuarias).

Tierras arrendadas: Son los terrenos sobre los cuales se tiene el derecho de usufructo (ser utilizados), durante determinado tiempo a cambio de un canon de arrendamiento convenido entre el arrendatario y el arrendador.

Tierras al partir: Son las que se explotan mediante un convenio entre dos partes (partidarios), una de las partes aporta la tierra (lote o parcela de terreno), y la otra aporta el trabajo y los insumos para producir uno o varios cultivos, el resultado de la producción se divide entre las partes, de acuerdo a proporciones previamente acordadas, generalmente mitades.

Pueden existir variantes en cuanto al aporte de los partidarios o aparceros, sobre los insumos (mano de obra, semillas, fertilizantes, etc.) y en cuanto a la partición de las cosechas, que para efecto de esta parte de la entrevista **no** interesan.

P2A. PRODUCCIÓN AGRÍCOLA SIN EL USO DE TIERRAS. Interesa conocer si alguno de los miembros del hogar se dedicó a la producción agrícola sin en el uso de tierras, como es el caso de los viveros, los cultivos hidropónicos, etc., **durante los últimos 12 meses**.

Lea la pregunta, si la respuesta es **SI**, marque con una "X" en el casillero respectivo y continúe con la **Parte B** (Producción Agrícola). Si la respuesta es negativa, marque con una "X" el casillero pertinente y pase a la **Parte E** (Actividades Pecuarias).

Viveros: Es un conjunto de instalaciones que tiene como propósito fundamental la producción de plantas. La producción de plantas en viveros permite prevenir y controlar los efectos de los depredadores y de enfermedades que dañan a las plantas en su etapa de mayor vulnerabilidad.

En esta sección no se considerarán los viveros o establecimientos **que se dedican a la compra y venta de plantas (sin producción)**, ya que ese registro se lo realizará en la sección 12 "NEGOCIOS DEL HOGAR".

Cultivo hidropónico: La hidroponía es un método utilizado para cultivar plantas sin el uso de tierra o de suelo agrícola. Las plantas que se cultivan de esta forma crecen en una combinación de nutrientes y agua. Las raíces reciben una solución nutritiva disuelta en agua con todos los elementos químicos esenciales para el desarrollo de las plantas. Bajo este sistema se puede cultivar innumerables productos como: tomate, frutillas, soya, remolacha, lechuga, pepino, etc.

1. TIERRAS PROPIAS, DADAS EN ARRIENDO, AL PARTIR O USUFRUCTO

El bloque I., **P3. a P9.**, se aplicará para aquellas tierras que son propias, dadas en arriendo o al partir, cedidas o tomadas en usufructo.

REGISTRO DE TERRENOS (LOTES, PARCELAS, FINCAS)

P3. NOMBRE DE LAS TIERRAS. En esta pregunta se identifica de manera individual el nombre del terreno (lote, parcela, finca), para facilitar el registro del resto de preguntas.

Escriba en el espacio correspondiente el nombre de la parcela o finca. Se pueden encontrar fincas o parcelas que no tengan nombre, en tales casos, escriba "SN" que significa Sin Nombre.

Luego de realizar el registro de los nombres, efectúe en forma horizontal las preguntas de la 4 a 9 para cada parcela o finca. Complete la información de una finca o parcela antes de continuar con la siguiente.

P4. SUPERFICIE. En esta pregunta se cuantificará la superficie de cada terreno (parcela o finca); para su registro observe las siguientes indicaciones:

- 1) En la columna de superficie (SUPERF), registre en números el área que tiene la finca o parcela.
- 2) En la columna CÓD, registre el código de la unidad de superficie indicada.

Los códigos de unidad de superficie se encuentran en el recuadro de la parte superior derecha de esta página del cuestionario, tenga presente que estas unidades de medida tiene las siguientes equivalencias en metros cuadrados:

UNIDAD DE MEDIDA	COD. SUPERF.	EQUIVALENCIAS
Hectáreas	1	10.000 metros cuadrados
Cuadra	3	7.056 metros cuadrados
Solar	4	1.764 metros cuadrados

Es posible que la información de la superficie del terreno (parcela o finca), se informe en fracciones, en esos casos transforme las unidades fraccionarias a decimales, registre los enteros y luego los decimales separados por una coma (",").

Ejemplo: si informan tener un terreno de media (1/2) hectárea, la información que se debe registrar en la columna SUPERFICIE ES: **0,5** y en columna CÓD., registrar código 1 correspondiente a hectáreas.

P5. FORMA DE EXPLOTACIÓN. El objetivo de esta pregunta es determinar si la parcela o finca está explotada o trabajada, bajo la dirección de algún miembro del hogar; o si las tierras de su propiedad se han entregado a terceras personas (no miembros del hogar) para su explotación, ya sean en arriendo, al partir o cedidas.

IMPORTANTE: Si en la investigación se presenta el caso de fincas o parcelas explotadas por el hogar y a su vez fincas o parcelas del hogar dadas en arriendo o al partir, para su registro utilice líneas diferentes.

P6. VALOR ESTIMADO. Se trata de cuantificar en términos de valor los terrenos que posee el hogar.

Para que el informante pueda hacer la mejor estimación solicítele que se oriente por los precios de los terrenos vendidos recientemente en el sector, donde vive o tiene su parcela.

P7. ESTIMACIÓN DEL VALOR POR ARRIENDO. Al igual que la pregunta anterior, en esta, se requiere estimar el valor en que se arrendaría el terreno (parcela o finca propia) durante el período de un año (arriendo anual). Si el terreno (finca o parcela propia) fue **entregado en arriendo durante los últimos 12 meses**, registre el monto por el cual le arrendaron.

Es probable que el informante tenga dificultades en darle esta información, por lo que usted debe orientarle haciendo referencia a los terrenos arrendados recientemente en el sector, donde vive o donde tenga su parcela, para que él quien haga una estimación del valor anual de arriendo de sus tierras.

P8. FORMA DE ADQUISICIÓN. Se trata de establecer el medio por el cual el hogar (sus miembros), adquirió el terreno (finca o parcela) para realizar su actividad agropecuaria; estos medios son:

Compra: Cuando para tener el dominio del terreno se ha dado en cierta cantidad de dinero u otros bienes.

Herencia: Cuando el dominio del terreno se ha transferido de un familiar u otra persona a algún miembro del hogar, sin que por ello se haya realizado pago alguno

Adjudicación: Es cuando el dominio de las tierras le ha sido otorgado a algún miembro del hogar, por parte del Estado o de otra persona.

Usufructo: Son las tierras que se cultivan y dispone de la producción, pero no se tiene el dominio, es decir no pueden ser vendidas o consideradas parte de su patrimonio.

Pregunte cuál fue la forma como adquirieron la tierra y registre el código correspondiente de acuerdo a las definiciones antes citadas.

Si la respuesta obtenida es en "USUFRUCTO", pase al siguiente terreno (parcela o finca).

P9. TÍTULO DE PROPIEDAD. Con esta pregunta se determina si el hogar posee título de propiedad de las tierras explotadas por el hogar, sean propias, dadas en arriendo o al partir.

Título de propiedad: Es el documento otorgado por el Registro de la Propiedad que acredita el derecho a la posesión de un bien inmueble, que para el caso que nos compete son de los terrenos (lotes, parcelas, fincas).

2. FINCAS O TIERRAS TOMADAS EN ARRIENDO O AL PARTIR

P10. TIERRAS TOMADAS EN ARRIENDO O AL PARTIR. El objetivo de esta pregunta es conocer si el hogar, a más de tener tierras propias, tiene TOMADAS EN ARRIENDO O AL PARTIR (parcelas o fincas).

Como se puede observar esta pregunta es similar a la **P2.**, pero se la aplica después de las preguntas relativas a las tierras propias del hogar. Si la respuesta es afirmativa en columna COD., registre 1, e inmediatamente pregunte **Cuántas** y registre en la columna respectiva; luego pase a **P11**. Caso contrario, si la respuesta es **NO**, registre el código 2 en el casillero correspondiente y pase a **Parte B** (Producción Agrícola).

P11. Y P12. NOMBRE DE LAS FINCAS O TERRENOS Y SUPERFICIE. Estas preguntas son idénticas a las P3. y P4., respectivamente, siga las mismas instrucciones dadas para su diligenciamiento.

P13. FORMA DE PAGO. Se trata de establecer cuál es la forma de pago convenida entre arrendatario y arrendador, o entre los partidarios. Si la respuesta es sólo en dinero, registre el código 1 y pase a la **P15**; si el pago fue en cosecha, cosecha y dinero, trabajo u otra forma de pago, registre el código respectivo y pase a la siguiente pregunta.

P14. ESTIMACIÓN DEL VALOR DEL ARRIENDO. En esta pregunta se solicita una estimación del valor en dinero que tendría que pagar al año por la tierra, si la tuviera que arrendar; independientemente de si pagó solo con cosecha, cosecha y dinero, o trabajo.

Luego de registrar el valor, continúe con el SIGUIENTE TERRENO; de no existir otra, pase a la PARTE B.

P15. VALOR DEL ARRIENDO. Registre el valor pagado por el arriendo del terreno.

Al finalizar el diligenciamiento de todos los terrenos arrendados o tomadas al partir pase a la PARTE B.

PARTE B - PRODUCCIÓN AGRÍCOLA

En esta parte se recabará información de cada uno de los productos **COSECHADOS** en los terrenos **explotados** por el hogar durante **los últimos 12 meses**.

A continuación se presentan un grupo de definiciones que permitirán familiarizarse al encuestador con los diferentes tipos de cultivos que se dan en el campo, cantidades, frecuencias y estados de cosecha de los productos agrícolas.

Producto agrícola: Es el fruto obtenido de la cosecha de un cultivo.

Cultivo: Conjunto de labores efectuadas en el terreno desde antes de la siembra hasta la cosecha del o de los productos para dar a la tierra y las plantas las condiciones necesarias para que fructifiquen. Es toda clase de especie vegetal cultivada en un campo, generalmente con fines económicos.

Cultivos Solos: Son aquellos sembrados o plantados, sin ningún otro cultivo en un determinado terreno, para luego ser cosechados.

Cultivos Asociados: Son aquellos que se han sembrado o plantado simultáneamente **dos o más cultivos en forma intercalada sobre el mismo terreno**, siendo difícil para el agricultor determinar qué parte del área total ocupada por el asociamiento corresponde a cada uno de los cultivos asociados.

Cultivos Sucesivos y Rotativos: Cultivos Sucesivos son aquellos cuando un mismo cultivo (transitorio) se ha sembrado o plantado en la misma tierra varias veces durante el año agrícola. Cultivos Rotativos, se denominan así cuando diferentes cultivos (transitorios) alternativamente se siembra en la misma tierra durante una año agrícola.

Cultivos Transitorios o de Ciclo Corto: Son aquellos cuyo ciclo vegetativo o de crecimiento es menor a un año, y tienen que ser nuevamente sembrados o plantados después de la cosecha de cada uno de ellos. Son ejemplos de estos cultivos: cereales (arroz, trigo, cebada); papa, col, algodón, etc.

Cultivos Permanentes: (Solos y Asociados) son los cultivos cuyo ciclo vegetativo es mayor de un año, además tienen un prolongado período de producción que permiten **cosechas** por varios años, sin necesidad de ser sembrados o plantados después de cada cosecha.

P1. NOMBRE DEL PRODUCTO. Formule la pregunta, si la respuesta es **SI** marque con una X en el casillero correspondiente (recuadro de código 1); luego pregunte por **todos los productos cosechados** y registre utilizando una línea para cada producto (líneas 1 a 12). Después de registrar los nombres, continúe con el diligenciamiento de las siguientes preguntas en **forma horizontal**, producto por producto. Las columnas de "USO INEC" no

deben ser llenadas, este trabajo se efectuará en la etapa de procesamiento (crítica-digitación).

Para el diligenciamiento tome en cuenta las **diferentes formas de cosecha de un mismo cultivo**, ya que en la práctica se puede encontrar con un producto que puede ser cosechado en **diferentes formas o estados**; para el registro de esta información proceda de la siguiente manera:

- a) Registre el nombre del cultivo indicando su estado, utilizando una línea del cuestionario para cada caso.
- b) Realice el resto de preguntas como si se trataran de productos diferentes en forma independiente.

Por ejemplo: el maíz suave, puede cosecharse en choclo o en grano seco; en tal caso, primero registre en una línea MAIZ SUAVE CHOCCLO, y en otra línea MAIZ SUAVE SECO.

Esta forma de cosecha es generalizada en el caso de los granos (maíz, arveja, fréjol), Si la respuesta es NO, es decir que en los **últimos 12 meses** no obtuvo producción de algún cultivo, ya sea porque no se sembró; porque se perdió la cosecha debido a plagas o porque las plantas aún no están en edad productiva; o por que no se cumple todavía su ciclo vegetativo, marque una "X" en el casillero respectivo y pase a la **PARTE C** (Actividad Forestal).

P2. VECES COSECHADAS. Para realizar la pregunta, en el espacio entre paréntesis, lea el nombre del producto que registró en la pregunta anterior y registre en la línea correspondiente el número de veces que cosechó el producto durante los últimos 12 meses.

Algunos cultivos son susceptibles de ser sembrados y cosechados por más de una vez en el año, debido a que su ciclo vegetativo es de corta duración, tal es el caso de algunas verduras, hortalizas y gramíneas (cultivos transitorios); y el de algunos cultivos permanentes que pueden ser cosechados más de una vez en el año, como el café, palma africana, abacá, etc.

Existen también cultivos que son cosechados durante todo el año, es decir permanentemente como el banano.

P3. PRODUCCION TOTAL. Esta pregunta tiene como objetivo determinar cuál fue la producción del cultivo, es decir la cantidad total de producto cosechado en los **últimos 12 meses**. Registre en la columna de cantidad el producto cosechado, y la unidad de medida en la columna respectiva. Las unidades pueden estar expresadas en unidades del sistema métrico decimal o en otras diferentes y variar de acuerdo al tipo de producto o región del país, las mismas que se registrarán sin transformación alguna.

Es importante que se incluya también dentro de esta pregunta la cantidad de producto que recibieron los miembros del hogar por los cultivos cosechados en las tierras propias del hogar dadas en arriendo o al partir.

Si la información le dieran en otra unidad de medida diferente a la unidad de medida universal como almud, costal, mula, racimo, tarro, etc., **solicite se le proporcione en una unidad** de medida conocida en todo ámbito (**kilos, libras, quintales, etc.**).

En las columnas de código USO INEC no realice ningún registro, esta será utilizada en la fase de crítica digitación.

Si un producto fue cosechado en varios lotes o parcelas, o también durante varias veces en los **últimos 12 meses**, **sume la producción** y registre el total en una sola línea.

P4. a P10. DESTINO DE LA PRODUCCIÓN. En estas preguntas se requiere saber cuál es el destino de la producción (P3) de cada uno de los productos cosechados (Venta, consumo del hogar, semillas, elaboración de subproductos, etc.), su cantidad, unidad de medida y su valor para el caso de la venta.

Tome en cuenta que la unidad de medida expresada en los distintos destinos (P4 a P10) debe ser la misma unidad de medida de la **P3 (Producción)**.

P4. VENTA. Se investiga la cantidad vendida en los últimos 12 meses y unidad de medida correspondiente. Es necesario que lea la pregunta e incluya en el texto la **UNIDAD** y el tipo de **PRODUCTO** del que se trate. Registre en las columnas respectivas la información proporcionada por el informante. En el caso de que no hubiera vendido nada, escriba 00 en la columna **CANTIDAD** y continúe con la **P6**.

P5. VALOR VENTA TOTAL. Para aquellos que informaron haber vendido cierta cantidad de producto en P4, registre el valor total de la venta.

P6. CONSUMO DEL HOGAR. En esta pregunta debe registrar la **CANTIDAD y UNIDAD** de medida de productos cosechados que se destinó para el consumo del hogar.

Tenga en cuenta que en esta categoría no se incluya aquella cantidad que destinaron para realizar subproductos (esta se investiga en columna 8), **sólo incluya la cantidad que en forma directa la consume sin transformación a subproductos**. Ejemplo el maíz duro que lo separa para tostado debe incluirse en esta pregunta, mientras aquella cantidad que se utiliza para el subproducto como harina de maíz se registra en columna 8.

No incluya en esta pregunta tampoco aquella parte que se destina para la alimentación de los animales, que ésta se registra en la **P9**.

Si **no destinaron** para el consumo, registre **00** y continúe con la siguiente pregunta

P7. SEMILLAS. Registre la **CANTIDAD y UNIDAD** de medida que se guardó para semilla, si no separaron algo con este fin, registre 00

P8. ELABORACIÓN DE SUBPRODUCTOS. Registre la parte de la cosecha que destinó a la fabricación de productos en su finca o vivienda. Ejemplo: fincas agrícolas de caña de azúcar en donde parte de la producción es empleada en la elaboración de panela, miel, etc.; o subproductos como harina de cebada, harina de maíz que se elabora para autoconsumo dentro del hogar.

P9. ALIMENTOS PARA ANIMALES. Si destinó parte de la producción cosechada para alimentos de animales, registre la **CANTIDAD y UNIDAD** correspondiente. Si no se utilizó, registre 00 y continúe con la siguiente pregunta.

P10. OTROS USOS. Registre la cantidad total destinada a otros usos (regalos, pago a trabajadores, trueque, almacenamiento, parte entregada al propietario de las tierras tomadas al partir, o cuando en el contrato de arriendo se haya convenido entregar parte de la producción al arrendatario, etc.). Si no realizó estas acciones registre 00 en la columna de cantidad y pase al siguiente producto.

Realice el mismo procedimiento para todos los productos, una vez que concluya pase a PARTE C.

EJEMPLO:

El señor Edgar Ugarte, que dispone de una unidad de Producción agropecuaria, señala que durante los últimos 12 meses en su terreno propio cosechó en total los siguientes productos:

3 quintales de maíz suave choclo; en 2 cosechas que realizó, (2 qq. vendió en 30 dólares, 0.50 qq. Consumo en casa y 0.50 qq. para otros usos).

6 quintales de papas (4 qq. vendió en 40 dólares, 1 qq. consumo en casa y 0.50 qq. para semillas, y 0.50 qq. para otros usos).

2 bultos de arveja de 120 libras (200 lbs. vendió en 60 dólares, 40 lbs. consumo en casa).

2 quintales de arveja seca (1 qq. vendió en 70 dólares, 0.25 qq. consumo en casa y 0.75 qq. para otros usos).

El registro debe realizarse como consta en el ejemplo.

El señor Edgar Ugarte que tiene una Unidad de Producción agropecuaria señala que durante los últimos 12 meses en el terreno que tiene arrendado ha cosechado 3 veces, obteniendo una producción total de 3 sacas de arroz que pesan cada una 210 libras, las que destinó 500 lbs. para la venta por lo que obtuvo 35 dólares y 130 lbs. para consumo en su hogar.

La forma de registro, se ilustra dentro del mismo ejemplo anterior que se ilustra a continuación.

SECCIÓN 13. ACTIVIDADES AGROPECUARIAS PARTE B. PRODUCCIÓN AGRÍCOLA																																
¿Cosecharon o recibieron ustedes algún producto agrícola durante los ÚLTIMOS 12 MESES (dea) de las fincas o terrenos propios, arrendados, recibidos al partir, vendidos o en usufructo? SI.....1 <input type="checkbox"/> → Cuáles? NO.....2 <input type="checkbox"/> → PARTE "D" Registre en cada línea el producto que cosechó			¿Cuántas veces cosecharon o recogieron... (PRODUCTO)... durante los ÚLTIMOS 12 MESES (de.....a.....)?			¿En total, qué cantidad de... (PRODUCTO)... recogieron durante los ÚLTIMOS 12 MESES (de.....a.....)?			¿Cuántas (os) ... (UNIDAD)... de ... (PRODUCTO)... destinó para la VENTA ? NADA = 00 → 6			¿Cuál fue el valor de la VENTA TOTAL ?			¿Cuántas (os) ... (UNIDAD)... de ... (PRODUCTO)... destinó para el consumo del hogar?			¿Cuántas (os) ... (UNIDAD)... de ... (PRODUCTO)... destinó para semillas?			¿Cuántas (os) ... (UNIDAD)... de ... (PRODUCTO)... destinó para la elaboración de subproductos?			¿Cuántas (os) ... (UNIDAD)... de ... (PRODUCTO)... destinó para los animales?			¿Cuántas (os) ... (UNIDAD)... de ... (PRODUCTO)... destinó para otros usos?			USO INEC		
																														PRODUCTO	CÓD.	VECES
No.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																						
01	Maíz suave choclo	2	3	qq	2	qq	30	0.50	qq	00			00			00			0.50	qq												
02	Papas	1	6	qq	4	qq	40	1	qq	0.50	qq	00			00			0.50	qq													
03	Arveja tierna	1	240	lbs	200	lbs	60	40	lbs	00			00			00			00													
04	Arveja seca	1	2	qq	1	qq	70	0.25	qq	00			00			00			0.75	qq												
05	Arveja seca	1	200	lbs	100	lbs	70	25	lbs	00			00			00			75	lbs												
06	Arroz	3	630	lbs	500	lbs	35	130	lbs	00			00			00			00													
07																																
08																																
09																																
10																																
11																																
12																																

PARTE C - ACTIVIDAD FORESTAL

P1. CORTE O TALA DE ÁRBOLES. En esta parte se investiga sobre el corte o tala de árboles durante los últimos 12 meses. Se requiere saber si se vendió o utilizó en el hogar árboles cortados en las tierras que conforman la UPA. Cuando se habla de consumo del hogar y la finca, debe entenderse que se ha utilizado como: leña, madera aserrada para construcciones, cercas, etc.

Si la respuesta es positiva, marque con una "X" en el casillero correspondiente y continúe con las preguntas 2 a 4; caso contrario, si es negativa marque con una "X" en el casillero respectivo y pase a la Parte D (Gastos en actividades agrícolas y /o forestales).

P2. ESPECIE O TIPO DE ÁRBOL/ PLANTAS. Se trata de identificar las especies o tipos de árboles que cortaron o talan en las tierras de la UPA durante los últimos 12 meses. En cada fila registre el nombre del árbol o planta.

Ejemplo de especies forestales son: canelo, cedro, guayacán, laurel, balsa, ciprés, eucalipto, etc..

P3. VALOR DE LA VENTA. Si se vendió parte o todos los árboles, registre el valor total de la venta durante **los últimos 12 meses**. Si no vendió nada registre "00".

P4. VALOR DEL AUTOCONSUMO. Si dejaron parte de la tala para consumo de la UPA o del hogar, solicite que estime el valor de la madera como si tuvieran que comprar y registre ese valor en la columna DÓLARES.

PARTE D: GASTOS EN ACTIVIDADES AGRÍCOLAS Y/O FORESTALES

En esta parte se determinarán los gastos realizados en la compra de insumos y otros utilizados para la producción de los cultivos sembrados y/o cosechados durante los **últimos 12 meses**, así como los gastos realizados para la tala de árboles.

Es posible que aun cuando no se hubieran cosechado productos durante los **últimos 12 meses**, se hayan realizado gastos para las actividades agrícolas o forestales.

Tome en cuenta las siguientes definiciones:

INSUMOS.- Es el conjunto de bienes empleados en la producción de otros bienes, en este caso para la producción agrícola constituyen las SEMILLAS o PLANTAS; ABONOS ORGANICOS e INORGÁNICOS (Fertilizantes químicos), PESTICIDAS Y MATERIAL DE EMBALAJE (COSTALES, SACOS, CAJAS, TALEGOS).

GASTOS.- Se refiere aquellos gastos incurridos para desarrollar las actividades agrícolas y o forestales, entre los que constan el gasto por transporte, arriendo de tierras, elaboración de subproductos, agua, asesoramiento técnico, alquiler de animales, pilada de arroz, café, combustibles y lubricantes, mano de obra y otros gastos.

Importante:

Tome en cuenta que el RUBRO 16 "**MANO DE OBRA**" o PAGO A TRABAJADORES, también se lo capta en la **PARTE E**, NUMERAL V "GASTOS EN ACTIVIDADES PECUARIAS", RUBRO 11, para las actividades pecuarias; se puede dar el caso de que en un terreno, lote o parcela se realicen las dos actividades (agrícolas y pecuarias); de ser así se asignará este valor en el rubro de la actividad a la cual dedica el mayor número de horas o el mayor tiempo en el período de referencia; es decir, se registrará en la **PARTE D** "GASTOS EN ACTIVIDADES AGRÍCOLAS Y/O FORESTALES" siempre y cuando las horas dedicadas a la actividad agrícola o forestal sea mayor a la actividad pecuaria, de lo contrario su registro se lo realizará en la **PARTE E**, NUMERAL V "GASTOS EN ACTIVIDADES PECUARIAS", con las respectivas observaciones.

P1. COMPRAS. Se investiga las compras y gastos en insumos y otros realizados para desarrollar las actividades agrícolas y forestales durante los **últimos 12 meses**. Si la respuesta es positiva marque con una "X" el casillero correspondiente y continúe con la **P2 y P3**. Si le contestan que NO, marque en el casillero respectivo con una X y continúe con el siguiente rubro (SR). Proceda de la misma manera para registrar en cada uno de los rubros.

P2. VALOR DE LAS COMPRAS. Registre el valor total de las compras de insumos y otros realizados durante **los últimos 12 meses**, si realizaron más de una compra durante el período de referencia, sume el valor de cada compra y registre el monto total.

P3. MODALIDAD DE COMPRA. Permite conocer la modalidad de compra que normalmente realizan. Siendo éstas: al contado, a crédito o en combinación de las dos formas. Si normalmente se realizan al contado registre el **código 1**, si los insumos lo adquieren a crédito registre el **código 2** y si se efectúan parte a crédito y parte de contado, registre el **código 3**.

Proceda de la misma forma para el registro de cada uno de los rubros, hasta concluir con otros gastos y luego continúe con Parte E.

PARTE E: ACTIVIDADES PECUARIAS

Al igual que los cultivos, la crianza de animales constituyen una actividad importante de la UPA; esta parte permitirá realizar un inventario del ganado mayor y otros animales de crianza que posean los hogares investigados.

P1. ANIMALES DE CRIANZA. Con esta pregunta se desea establecer en forma general si el Hogar (sus miembros), durante los **últimos 12 meses** tiene o tenían animales de crianza de cualquier especie.

Recuerde que los hogares que informaron no tener tierras destinadas a usos agropecuarios, haberlas arrendado o tomado al partir o vendido, pasan a esta Parte de la sección; **esta aclaración** se la hace debido a que **pueden existir hogares, que realicen tareas PECUARIAS (crianza de animales) sin tierras**, es decir en el lote de la casa de uso habitacional, o en tierras de familiares o en el sitio donde trabajan, o en tierras comunales, a la orilla de los carreteros y espacios baldíos.

Realice la pregunta y de acuerdo a la respuesta marque el casillero respectivo. Si es positiva continúe con el numeral I. EXISTENCIA DE ANIMALES.

Cuando la respuesta es NO, se cuenta con dos categorías para el registro de la respuesta: la primera código **1**, se debe marcar cuando **no tienen animales** pero **si tienen explotación agropecuaria** y continuar con el flujo indicado a la Parte F (Equipamiento agropecuario); la segunda código **2**, se debe marcar cuando **no tienen animales**, concluyendo allí la entrevista.

I. EXISTENCIA DE ANIMALES

P2. TIPO DE ANIMAL. Para esta pregunta se ha elaborado una lista con las especies de animales que con mayor frecuencia se pueden encontrar en las fincas, terrenos y patios de las viviendas de los hogares.

Se investiga la existencia de cada tipo de animal durante los **últimos 12 meses**. Si la respuesta es afirmativa registre con una X en el casillero correspondiente y continúe con el resto de preguntas en forma horizontal hasta la pregunta 11. Si por el contrario si la repuesta es NO, marque el casillero respectivo y continúe con la siguiente especie.

P3. Y P4. INVENTARIO Y COMPRA DE ANIMALES. Se pregunta por el número de animales que poseen al momento de la entrevista; y cuántos compró en los **últimos 12 meses.**

Es posible que al momento de la entrevista no posean ningún animal, también puede ocurrir que no compró ninguno en el período de referencia, en tales casos, escriba 00 en el espacio correspondiente a cada tipo de animal.

II. DESTINO DE LA PRODUCCIÓN DE ANIMALES EN PIE

Es importante conocer el destino de la producción pecuaria, a través de las preguntas 5 a 8. El período de referencia son **los últimos 12 meses.**

P5. VENTAS. Realice la pregunta, si ésta es positiva, registre con una X en el casillero respectivo, y continúe con preguntas referidas a Cuántos vendieron y Cuál fue el valor total de la venta. La respuesta registre en columnas NÜM. y DÓLARES, respectivamente. Si la respuesta es NO, marque el casillero respectivo, y siga el flujo a **P6.**

P6. REGALOS, PAGO TRABAJO. El procedimiento para el diligenciamiento es similar a la **P5.**, para columna dólares solicite se estime el valor total que recibiría si los fueran a vender, registre dicho valor y continúe con **P7.**

III. DESTINO DE LOS ANIMALES SACRIFICADOS

P7. Y P8. FAENAMIENTO. Permite identificar la cantidad de la producción pecuaria que se destinó al faenamiento (sacrificio) y a través de ella el destino que se dio a la misma.

En la **P7.**, si la respuesta es positiva, marque con una X en el casillero correspondiente y realice la **P8.**, en donde debe registrar el número total de animales faenados. Si la respuesta es NO marque una X en el casillero respectivo y continúe con el siguiente tipo animal (ST).

P9., P10. y P11. DESTINO DE LOS ANIMALES SACRIFICADOS. Con este grupo de preguntas se establece el destino de los animales sacrificados durante el período de referencia; es decir, se cuantifica los que se destinaron para el consumo del hogar, para pago a trabajadores, los que se regalaron y los animales faenados que se vendieron.

En caso de que no se hubiera dedicado ningún animal o parte de él a cualquiera de los destinos indicados, registre **00** en la columna correspondiente y continúe según el flujo señalado. Adicionalmente verifique que la suma de las **P9., P10. y P11.**, sea igual a la cantidad que registró en la columna de la **P8.**

Es posible que de los animales faenados no se hayan destinado unidades completas a los destinos investigados, sino fracciones (partes de los animales), en tal caso en la columna de número, registre la fracción equivalente que corresponda.

Si la respuesta es por ejemplo una parte del ganado: pierna, brazo, cabeza, etc., solicite que se estimen en unidades que se acerquen a las partes del animal; la **mitad** de una vaca para la venta, una **cuarta** parte para pago a trabajadores y el **resto** para consumo del hogar, Para este caso, el registro será el siguiente: **0,25** en **P9.**, **0,25** en **P10** y **0,50** en **P11.**

Las preguntas **9A**, **10A** Y **11A** permiten **valorar en términos monetarios el destino de la producción** de los **animales faenados** en cada una de las formas descritas anteriormente. Registre el valor estimado por el informante.

EJEMPLO:

El señor Miguel Chicaiza, manifiesta que durante los últimos 12 meses ha comprado los siguientes animales de crianza: 3 vacas, 2 chanchos, y 5 gallinas, de las cuales una parte lo ha dedicado para el consumo y otros fines y sólo ha vendido 1 vaca en 400 dólares y 2 chanchos en 200 dólares y 1 que sacrificó para el consumo en el hogar, y estima que le hubiera costado 100 dólares. Indica además, que 5 vacunos tiene actualmente, pero en el transcurso de los últimos 12 meses 1 se sacrificó, de lo que destinó la mitad para la venta a un precio de 240 dólares, una cuarta parte para el consumo en el hogar que le hubiera representado egreso por 120 dólares y la otra cuarta parte para el pago a trabajadores que estimó en 120 dólares; actualmente tiene 10 cuyes y 12 gallinas y en el transcurso de los últimos 12 meses, sacrificó 4 cuyes y 6 gallinas para el consumo en el hogar que le hubieran representado 32 y 24 dólares respectivamente si es que los hubieran comprado; se olvidaba que regaló 2 gallinas de a 8 dólares. La información suministrada debe realizarse como se ilustra en el ejemplo.

SECCIÓN 13. ACTIVIDADES AGROPECUARIAS												PARTE E. -ACTIVIDADES PECUARIAS-											
1. Durante los ÚLTIMOS 12 MESES (de ... a ...), los miembros de éste hogar tienen o tenían animales de crianza, como: gallinas, pavos, cuyes, conejos, chanchos, borregos, vacunos, etc. en la finca o terreno, o aunque no tenga tierras en el lote de la casa?												<input type="checkbox"/> Sí..... <input checked="" type="checkbox"/> 1 → L. EXISTENCIA DE ANIMALES		<input type="checkbox"/> No..... <input type="checkbox"/> 2 →		1A. ¿Si no tienen animales, tienen producción o explotación agrícola?				<input type="checkbox"/> Sí..... <input type="checkbox"/> 1 → PARTE "P"		<input type="checkbox"/> No..... <input type="checkbox"/> 2 → FIN DE LA ENTREVISTA	
I. EXISTENCIA DE ANIMALES			II. DESTINO DE LA PRODUCCIÓN DE ANIMALES EN PIE				III. DESTINO DE LOS ANIMALES SACRIFICADOS																
¿Durante los ÚLTIMOS 12 MESES (de ... a ...), tuvieron algún animal de las siguientes especies?			¿Cuántos (...) tiene actualmente?		¿Cuántos (...) compró en los ÚLTIMOS 12 MESES ?		¿Vendieron algún (as) (...) en PIE (vivos) durante los ÚLTIMOS 12 MESES (de a)?		¿Regalaron o pagaron como parte de trabajo algún (as) (...) en PIE (vivos) durante los ÚLTIMOS 12 MESES (de a)?		¿Sacrificaron algunos (as) (...) durante los ÚLTIMOS 12 MESES (de a)?		¿Cuántos (as) (...) destinaron para el consumo del hogar?		¿Cuántos (as) (...) destinaron para regalos, pago y consumo de trabajadores?		¿Cuántos (as) (...) destinaron para la venta?						
			NINGUNO=00				¿Cuántos (as) (...) vendieron?		¿Cuál fue el valor total de la venta?		¿Cuántos (as) (...) regalaron?		¿Cuánto recibirían si los fueran a vender?		NINGUNO=00 → 10		NINGUNO=00 → 11		NINGUNO=00 → ST				
TIPO DE ANIMAL			NÚM.		NÚM.		NÚM.		DÓLARES		NÚM.		DÓLARES		DÓLARES		NÚM.		DÓLARES				
No.			2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		
01 Vacas, toros, terneros?			SI X 1 NO 2 → ST		5 3		SI X 1 NO 2 → 6		1 400		SI 1 NO X 2 → 7		SI X 1 NO 2 → ST		1 0.25 120		0.25 120		0.50 240				
02 Ovejas?			SI 1 NO X 2 → ST				SI 1 NO 2 → 6				SI 1 NO 2 → 7		SI 1 NO 2 → ST										
03 Cabras, llamas, llamingos?			SI 1 NO X 2 → ST				SI 1 NO 2 → 6				SI 1 NO 2 → 7		SI 1 NO 2 → ST										
04 Cerdos o chanchos?			SI X 1 NO 2 → ST		3 2		SI X 1 NO 2 → 6		2 200		SI 1 NO X 2 → 7		SI X 1 NO 2 → ST		1 1 100		00		00				
05 Cuyes y conejos?			SI X 1 NO 2 → ST		10 00		SI 1 NO X 2 → 6				SI 1 NO X 2 → 7		SI X 1 NO 2 → ST		4 4 32		00		00				
06 Gallinas y pollos?			SI X 1 NO 2 → ST		12 5		SI 1 NO X 2 → 6				SI X 1 NO 2 → 7		SI X 1 NO 2 → ST		6 6 24		00		00				
07 Pavos?			SI 1 NO X 2 → ST				SI 1 NO 2 → 6				SI 1 NO 2 → 7		SI 1 NO 2 → ST										
08 Patos?			SI 1 NO X 2 → ST				SI 1 NO 2 → 6				SI 1 NO 2 → 7		SI 1 NO 2 → ST										
09 Caballos, asnos y mulas?			SI 1 NO X 2 → ST				SI 1 NO 2 → 6				SI 1 NO 2 → ST												
10 Otros animales cuáles?			SI 1 NO X 2 → 11A				SI 1 NO 2 → 6				SI 1 NO 2 → 7		SI 1 NO 2 → 11A										

IIIA. EXISTENCIA Y DESTINO DE ANIMALES ACUÁTICOS

En este numeral se registrará la existencia de animales acuáticos (camarones, peces, etc.) cuya producción constituye una actividad importante dentro de la acuicultura; esta parte permitirá cuantificar la producción de este tipo de animales por parte de los hogares investigados.

Acuicultura: La acuicultura consiste en la cría (peces, crustáceos, moluscos, etc.), en ambientes acuáticos naturales o artificiales a fin de obtener una producción más abundante para consumo local o para fines comerciales. Esta actividad está en pleno desarrollo en el mundo, tanto en el mar como en ambientes de aguas dulces.

Crustáceos: Langosta, langostino, camarón, cangrejo.

Moluscos: Almejas, ostras, calamares, pulpos, etc.

P1. EXISTENCIA DE ANIMALES ACUÁTICOS. Con esta pregunta se desea establecer en forma general si en el Hogar (sus miembros), durante los **últimos 12 meses** se dedicaron a la crianza de camarones, peces, etc.

Para esta pregunta se ha elaborado una lista con las especies de animales que con mayor frecuencia se pueden encontrar en las viviendas de los hogares dedicados a la acuicultura como los camarones y peces, en caso de existir otro animal acuático (crustáceos, moluscos, etc.) se registrará en Otros, cuáles.

Se investiga la existencia de cada tipo de animal durante los **últimos 12 meses**. Si la respuesta es afirmativa registre con una X en el casillero correspondiente y continúe con el resto de preguntas en forma horizontal hasta la pregunta 8. Si por el contrario la respuesta es NO, marque el casillero respectivo y continúe con la siguiente especie.

P2. RECOLECCIÓN TOTAL. Esta pregunta tiene como objetivo determinar cuál fue la cantidad total de camarones, peces, etc. recogidos durante los **últimos 12 meses**. Registre en la columna de cantidad los camarones, peces, etc. recogidos, y la unidad de medida en la columna respectiva.

Si la información le dieran en otra unidad de medida diferente a la unidad de medida universal como almud, costal, mula, racimo, tarro, etc., **solicite se le proporcione en una unidad** de medida conocida en todo ámbito (**libras, kilos, toneladas, etc.**).

Si encuentra dificultad en el registro de esta información, sugiera al informante recordar la cantidad que fue recolectada de camarones, peces, etc., de manera semanal, mensual, etc. Si el informante manifiesta que efectivamente fue mensual pídale recordar por la cantidad y aproximar esa cantidad en libras, kilos, toneladas, etc., y así poder realizar el registro de buena forma para el período de referencia es decir los últimos 12 meses.

En las columnas de código USO INEC no realice ningún registro, esta será utilizada en la fase de crítica digitación.

DESTINO DE LA PRODUCCIÓN DE CAMARONES Y PECES

Es importante conocer el destino de la producción de camarones y peces, a través de las preguntas 3 a 8. El período de referencia son **los últimos 12 meses**.

Tome en cuenta que la unidad de medida expresada en los distintos destinos (P3, P5 y P7) debe ser la misma unidad de medida de la **P2 (Recolección Total)**.

P3. VENTA. Se investiga la cantidad de camarones o peces destinados para la venta los últimos 12 meses y la unidad de medida correspondiente. Es necesario que lea la pregunta e incluya en el texto la **UNIDAD** (toneladas, kilos, libras, etc.) y el tipo (camarones/peces) del que se trate. Registre en las columnas respectivas la información proporcionada por el informante. En el caso de que no hubiera vendido nada, escriba 00 en la columna **CANTIDAD** y continúe con la **P5**.

P4. VALOR VENTA TOTAL. Para aquellos que informaron haber destinado a la venta cierta cantidad de camarones o peces en P3, registre el valor total de la venta, y continúe con la P5.

P5. CONSUMO DEL HOGAR. En esta pregunta debe registrar la **CANTIDAD y UNIDAD** de medida de la producción (camarones o peces) que se destinó para el consumo del hogar. En el caso de que no hubiera destinado nada para el consumo del hogar, escriba 00 en la columna **CANTIDAD** y continúe con la **P7**.

P6. VALOR CONSUMO DEL HOGAR. Si dejaron parte de la producción para consumo del hogar, solicite que estime el valor que destino como si tuvieran que comprar y registre ese valor en DÓLARES.

P7. REGALOS, PAGOS Y CONSUMO TRABAJADORES. Registre la **CANTIDAD y UNIDAD** de medida de la producción destinada a otros usos (regalos, pagos y consumo de trabajadores. Si no realizó estas acciones registre 00 en la columna de cantidad y pase al siguiente tipo o especie.

P8. VALOR REGALOS, PAGOS Y CONSUMO TRABAJADORES. Solicite se estime el valor en DÓLARES que recibiría si los fueran a vender, registre dicho valor en el casillero respectivo.

Realice el mismo procedimiento para los animales listados, una vez que concluya pase al numeral IV.

IV. PRODUCTOS DE ORIGEN ANIMAL

Para su diligenciamiento, siga las **mismas instrucciones de aquella**; la diferencia radica en el tipo de productos, que en este caso son derivados de la actividad pecuaria, siempre y cuando la producción provenga de la UPA que se está investigando.

Recuerde que los productos derivados de la actividad agrícola o pecuaria, se refieren únicamente cuando los insumos (materias primas) para elaborarlos, provienen de la misma unidad de producción agropecuaria que se está investigando.

En esta parte se recaba información sobre los gastos incurridos durante los **últimos 12 meses** para el desarrollo de las actividades agropecuarias.

P1. TIPO DE GASTO. Esta pregunta incluye 12 Tipos de Gasto: alimentos para animales; servicios veterinarios; vacunas y remedios; instalaciones de cercas, bebedores, etc.; baldes, barriles, etc.; gastos efectuados para la elaboración de subproductos (ejemplo. pastillas de cuajo); alquiler y mantenimiento de maquinaria, asistencia técnica, transporte, compra de animales, mano de obra y otros gastos.

Para diligenciar esta pregunta, lea el texto para cada TIPO DE GASTO y marque el casillero respectivo de acuerdo a la respuesta. Si la respuesta es afirmativa continúe con **P2 y P3.**; caso contrario, pase al siguiente rubro.

P2. VALOR DEL GASTO. Registre el monto total del gasto efectuado. Si ha realizado varias compras durante el año, sume todas y registre el valor total.

P3. MODALIDAD DE COMPRA. Permite conocer la modalidad de compra que normalmente realizan. Siendo éstas: al contado, a crédito o en combinación de las dos formas. Si normalmente si realizan al contado registre el código **1**, si los insumos lo adquieren a crédito registre el código **2** y si se efectúan parte a crédito y parte de contado, registre el código **3**.

Proceda de la misma forma para el registro de cada uno de los rubros, hasta concluir con otros gastos y luego continúe con la Parte F.

De existir la compra de animales en los últimos 12 meses, debe distinguir el gasto como inversión o como propio gasto. Cuando el gasto realizado es para crianza o reproducción, éste debe ser registrado como Otras Inversiones (Pág. 83 parte G, ítem 04). Cuando el gasto ha sido efectuado para consumo del hogar éste debe ser registrado en el ítem 10.

PARTE F: EQUIPAMIENTO AGROPECUARIO

Este literal permite realizar un inventario del equipo AGROPECUARIO principal que posee la UPA del hogar, valorarlo a precios de mercado al momento de la encuesta. El período de referencia utilizado es el **momento de la entrevista**.

La información requerida con relación a estos bienes es la siguiente:

- Posesión del bien
- Número de bienes
- Estimación del valor del bien

P1. POSESIÓN DEL BIEN. Se trata de identificar si la UPA tiene en propiedad maquinaria, equipo o herramientas. Si la respuesta es que **SI** posee determinado bien, marque con una **X** en el casillero respectivo y de inmediato continúe con las preguntas **2 a 4**; caso contrario; si manifiesta que **NO** posee, marque con una X en el casillero correspondiente y continúe con la PARTE "G".

P2. IDENTIFICACIÓN DE BIENES. En esta pregunta se han listado **19 bienes** que podrían poseer la Unidad de Producción Agropecuaria al momento de la entrevista, se debe incluir sólo el equipo que tiene en la actualidad.

Si la respuesta es que **SI** posee determinado bien, marque con una **X** en el casillero respectivo y de inmediato continúe con las preguntas **3 y 4**; caso contrario; si manifiesta que **NO**, marque con una X en el casillero correspondiente y continúe con el SIGUIENTE BIEN (SB).

P3. TOTAL DE BIENES. Realice la pregunta, refiriéndose al bien que se está investigando. Registre el número de bienes de cada tipo que posee.

P4. PRECIO DE VENTA ACTUAL. Se valorarán los bienes que tienen en la actualidad a los precios vigentes el día de la entrevista, en el estado de uso que se encuentren. Lea la pregunta y registre el valor que el informante **estima que vendería** el bien en las condiciones que se encuentre a la fecha de la encuesta, sin importar si los bienes fueron comprados o recibidos como regalo o como parte de pago del trabajo, es decir, supone la propiedad y el acceso en usufructo de dichos bienes. No valore al precio de bienes nuevos.

Si en el hogar existen 2 bienes del mismo tipo, sume el valor que estime el informante por cada bien y este resultado registre en el espacio correspondiente.

Interesa valorar los activos que tiene la UPA en el estado en el que se encuentran a la fecha de la encuesta, estén estos bienes usados o dañados. No considere los bienes inservibles, pues no tienen valor de uso,

Dada la dificultad y el recelo que el informante tiene para valorar los bienes, es necesario que usted haga uso de su destreza para vencer la resistencia del informante.

Una vez que ha concluido el diligenciamiento de los 19 bienes, continúe con la Parte **G**.

PARTE G: INVERSIONES

La inversión constituye la operación económica destinada a la adquisición de bienes de producción para el funcionamiento de las actividades agropecuarias, son aquellos valores que aumentan el capital de la empresa.

P1. TIPO DE INVERSIÓN. Esta pregunta incluye la compra de equipos y de maquinaria, terrenos, vehículos para uso agropecuario y otro tipo de inversiones

Para diligenciar esta pregunta, lea el texto para cada **tipo de inversión** y marque el casillero respectivo de acuerdo a la respuesta. Si la respuesta es afirmativa continúe con **P2 y P3.**; caso contrario, pase al siguiente rubro (SR).

P2. VALOR INVERSIÓN. Registre el **monto total** del gasto efectuado. Si ha realizado varias compras durante el año, sume todas y registre el valor total.

P3. MODALIDAD DE COMPRA. Permite conocer la forma de pago que adoptó para las compras. Siendo éstas: con dinero propio, con préstamo de banco o financiera, crédito directo o con tarjeta de crédito y otra forma en la que se incluye una combinación de las anteriores. Según la respuesta del informante registre el código respectivo.

Proceda de la misma forma para el registro de cada uno de los rubros, hasta concluir con otras inversiones.

CAPITULO DÉCIMO OCTAVO

IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE LAS ENTREVISTAS

I. CARATULA DEL FORMULARIO

En la carátula del formulario, se encuentran los espacios para identificar debidamente cada uno de los formularios.

DILIGENCIAMIENTO

El diligenciamiento de la carátula del formulario consiste en registrar todos los datos solicitados en los numerales respectivos. El registro de los datos de la carátula del formulario se hará una vez realizada la primera visita a la vivienda seleccionada. Esto evitará registrar información que después puede cambiar debido a problemas de rechazo, de localización, o ausencia de personas de la vivienda.

Formulario de

En la parte superior derecha de la carátula, existe un espacio, para registrar el número de orden de cada formulario en el total de formularios utilizados para registrar la información de un hogar. Si en el hogar hay más de 12 personas, se deben utilizar formularios adicionales.

Si en un hogar se utilizaron tres formularios para registrar la información; en el primero registre 1 de 3; en el segundo registre 2 de 3 y en el tercero 3 de 3.

A.- UBICACIÓN GEOGRAFICA Y MUESTRAL

Numerales 1 a 14.

Para el registro de la información sobre la ubicación geográfica y muestral de la vivienda tenga en cuenta, para los **numerales 1 a 8**, la información es precodificada, la misma que consta en la **CARPETA** de la cartografía de los sectores de la muestra y además en el listado y ubicación de las viviendas a encuestar **Ca-04 y Ca-06**.

Para el diligenciamiento del **numeral 9** Nro. Secuencial de la **VIVIENDA**, utilice la información que aparece en los listados de viviendas. Se refiere al número total de viviendas investigadas en el sector. Esto es en el área urbana y rural, tendremos del **1 al 12**, independientemente del reemplazo.

Los números de las viviendas seleccionadas estarán visualizadas en los formularios correspondientes de cartografía.

Para el registro de la información solicitada en los **numerales 10 a 11**. Si en la vivienda IDENTIFICA que hay más de un hogar, en el numeral **10** registre **el número de orden** correspondiente a cada hogar (orden en el que encuesta a cada uno de los hogares) y en el numeral **11**, el **total** de hogares existentes en la vivienda.

Ejemplo: si en una vivienda encuentra tres hogares, proceda de la siguiente manera: En el numeral 10 de las carátulas de cada uno de los formularios utilizados registre para el

primer hogar encuestado el número 1; el número 2 en el formulario del segundo hogar y el 3 en el tercer formulario. Para el numeral 11 registre el número 3 para todos los hogares investigados.

RECUERDE: Si en una vivienda encuentra más de un hogar, debe diligenciar un formulario a cada hogar; a cada hogar le debe asignar un número de orden, el que registrará en el numeral 10 del correspondiente formulario.

Para los numerales 12, 13, y 14 estos son precodificados y están asignados para el transcurso de toda la encuesta, así existirán dos Fases únicamente en cada periodo de recolección de información, y los dominios también están establecidas en el tiempo de duración de la encuesta.

B. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DE LA VIVIENDA.

Los datos solicitados en esta sección serán tomados del Listado de Viviendas, esta información deberá ser confirmada una vez que se realice la ubicación de la vivienda seleccionada, puesto que a menudo ocurre que ciertas calles tomen nombres diferentes, o se les asigne nombres a lugares que al momento del levantamiento cartográfico no estaban establecidos. Esta información deberá ser corregida, tanto en el formulario de encuesta, cuanto en la cartografía del sector.

Para los datos sobre manzana, edificio, estos son precodificados y se transcribirá del listado de viviendas.

Para el resto de la información el encuestador irá llenando la identificación de Calle/Camino/Sendero; Localidad/Recinto/Barrio para el sector rural, Lote/Bloque /Patio; Piso/Casa/Departamento y Teléfono si es que lo tuviere; y otras señales de localización; correspondientes a la dirección de la vivienda encuestada, después de la segunda visita.

La DIRECCIÓN de cada vivienda seleccionada y encuestada, aparece en los listados de viviendas; sin embargo, verifique que esta dirección corresponda totalmente a la vivienda efectivamente encuestada.

C. DATOS DEL INFORMANTE

En cada formulario, escriba el nombre completo del Jefe(a) del Hogar efectivamente encuestado. Tenga presente que en muchos casos el nombre del jefe del hogar encuestado puede no ser igual al registrado en el listado de viviendas.

Luego en la parte inferior se registrará la fecha de iniciación de la entrevista y la fecha de finalización de la entrevista, es decir cuando se ha completado todos y cada una de las secciones y partes del formulario.

D. ENCUESTA EFECTIVA

En cada sector urbano y rural se han seleccionado 16 viviendas; 12 principales y 4 de reemplazo, las mismas que constan en el Formulario ECV-MT.

Si la encuesta se diligencia en una vivienda original o principal de la muestra, marque "X" en la casilla SI y continúe con el registro del número secuencial de la vivienda en el sector; de igual manera si marca vivienda de reemplazo, marque con una "X" en la casilla

NO y continúe con el registro del número secuencial del listado de viviendas del sector y según el número de reemplazos realizados para cada vivienda.

Tenga en cuenta que el Nro. de la Vivienda en el sector, se refiere al número secuencial de la vivienda (columna 3) de los formularios A1, A2 Y A3 (anexos).

E. RESULTADO Y SEGUIMIENTO DE LA ENCUESTA

La inclusión de la técnica de recolección de la información, ha generado la inserción dentro del formulario de una Tabla que vaya a hacer un control minucioso de los **RESULTADOS Y SEGUIMIENTO DE LA ENCUESTA**, con el objeto de que las estimaciones respecto de la muestra sean las más acertadas posibles. Esta Tabla se halla conformada por una matriz en la que se listan todos los posibles resultados de una entrevista (1 al 9), así como de una columna para la Vivienda Original (VO) y 4 columnas para los reemplazos previstos para cada uno de los sectores seleccionados para la investigación.

NOTA:

Las viviendas tomadas como reemplazo serán sujetas a un control previo, tanto de supervisores como de coordinadores regionales. Por lo tanto, el encuestador explicará el motivo y la causa de dicho reemplazo en observaciones.

El uso de reemplazos de manera indiscriminada, sin la necesidad del caso y sin la debida autorización de superiores será severamente sancionado.

RESULTADO DE LA ENTREVISTA

- 1. Entrevista Completa:** Se registrará esta condición cuando se hayan llenado todas las secciones del formulario de la encuesta y se haya registrado la información pertinente a todos los miembros del hogar, siguiendo las instrucciones descritas en este instructivo.
- 2. Rechazo:** Se presenta este caso cuando la persona o personas que habitan en las viviendas seleccionadas se rehúsan a ser entrevistadas. Esta condición será considerada como rechazo, solo cuando usted y su supervisor hayan agotado todos los medios a su alcance para lograr la entrevista. En este caso sólo el supervisor podrá marcar una **X** en el casillero correspondiente.
- 3. Nadie en Casa:** Se refiere a la ausencia de informantes en la vivienda seleccionada, es decir, cuando usted no encuentra en ella a ninguna persona que pueda proporcionar información
- 4. Vivienda Temporal:** Esta condición se presenta cuando una vivienda se considera ocupada en forma temporal, por temporada de cosechas, vacaciones, trabajo, estudio, etc. y que reside habitualmente en otra vivienda, esta condición será verificada por el supervisor.
- 5. Vivienda Desocupada:** Esta condición se registrará cuando la vivienda se encuentra vacía durante el período de la entrevista, pero está lista para ser habitada, esta condición debe ser verificada con los vecinos por parte del supervisor.

6. **Vivienda en Construcción:** Existe cuando la vivienda se encuentra en cualquier etapa de construcción y no se encuentra habitada en el período de la entrevista.
7. **Vivienda Inhabitable o Destruída:** Cuando la vivienda se encuentra lista para ser demolida o en proceso de demolición y no se encuentra habitada en el período de la entrevista, esta condición debe ser verificada por el supervisor.
8. **Vivienda Convertida en Negocio:** Se refiere cuando la vivienda seleccionada, en el período de la entrevista ha pasado a ser un negocio.
9. **Otra Razón:** Cuando la situación de la vivienda no se ubica en ninguno de los casos anteriores. Marque en esta condición y especifique los motivos por los cuales no fue realizada la entrevista. Ejemplo: informantes no aptos.

F. PERSONAL RESPONSABLE

En esta sección se registrarán los nombres de los funcionarios responsables del levantamiento de la encuesta, del Coordinador (a) Regional, del Supervisor (a), del Encuestador (a) y del Codificador-Digitador (a) de los datos.

G.- DIGITACIÓN

Las instrucciones para el diligenciamiento de esta sección de la carátula aparecen en el manual del digitador.

II. CONTROL DE LAS ENTREVISTAS

Los formatos de control de las entrevistas se deben diligenciar para cada una de las rondas de la encuesta. Para este fin, se han diseñado dos formatos especiales denominados: **CONTROL DE LA ENTREVISTA**.

Los formatos de control de la entrevista constan de tres partes: la primera, para el registro del encuestador, la segunda, para el registro del trabajo del supervisor y la tercera para control de entrevistas del Coordinador.

La parte segunda, del supervisor, consta de dos módulos; **la parte A**, para el registro de las actividades relacionadas con el chequeo del formulario; y **la parte B**, para el registro de las entrevistas del supervisor.

CONTROL DEL TRABAJO DEL ENCUESTADOR

El control del trabajo del encuestador se debe realizar por visita. Cada vez que realice una visita, el encuestador debe registrar los motivos de la misma, los resultados, el tiempo, el tipo de entrevista, las secciones pendientes por diligenciar, la fecha de las nuevas citas y la fecha de entrega del formulario al supervisor para su revisión. Si además de lo anterior, encuentra alguna novedad, repórtela en el espacio de observaciones.

En primer lugar registre su **NOMBRE**, en el espacio dedicado para tal fin.

En la columna **fecha (columna 2)**, registre el mes, el día y la hora de la visita. Registre la hora, siguiendo la denominación digital. Ejemplo: las tres de la tarde serán las quince horas.

Para diligenciar el **tipo de visita (columna 3)**, tenga en cuenta los significados que aparecen en la parte superior derecha del formato y anexo (SIGLAS).

Marque X en "**VN**", Visita Normal, cuando sea la primera vez que visita el hogar;

Marque X en "**VC**", Visita Complementaria, cuando visite el hogar para obtener información de miembros faltantes, o en proceso.

Marque X en "**R**", Reentrevista, en caso que Ud. haya reentrevistado a los miembros del hogar y vuelva con el fin de realizar aclaraciones, diligenciar información faltante, corregir errores, etc.;

Cuando registre el **tiempo (columna 4)** de duración de la entrevista, registre la hora inicial y la hora final. Siempre lleve consigo un reloj, para contabilizar el tiempo de duración de la entrevista. Si por cualquier motivo no dispone de reloj, pregunte en la vivienda la hora a la que inicia y la hora a la que termina la entrevista.

En la **columna 5**, registre el número de las secciones o personas que le queden pendientes diligenciar. No olvide registrar la información solicitada. Si tiene partes de secciones por diligenciar, registre la información en observaciones.

En la **columna 6**, registre la fecha de las nuevas citas que Ud. acuerde con el hogar, para completar la información faltante.

La fecha en la que Ud. entrega el formulario a su supervisor para revisión y chequeo, registre en la **columna 7**. No olvide que Usted tiene la obligación de entregar diariamente a su supervisor el formulario en el estado que esté la entrevista (completa o en proceso), con la información de todos o parte de los miembros, haya o no terminado totalmente la entrevista.

En la **columna 8**, de observaciones, o al reverso de la página, escriba todas las anotaciones que considera útiles o necesarias para esclarecer su trabajo.

CONTROL DEL TRABAJO DEL SUPERVISOR

Recuerde que en primer lugar, el supervisor debe escribir su **NOMBRE** completo con letra clara de imprenta.

A. CHEQUEO DEL FORMULARIO

El supervisor debe revisar y chequear el trabajo del encuestador después de cada visita. Por tanto, el registro de su trabajo se hará, al igual que el encuestador, por visitas. El supervisor exigirá a los miembros de su equipo de recolección, que diariamente le entreguen los formularios, para su correspondiente revisión.

Fecha de Recibo. Registre, para cada visita, la fecha en que el supervisor recibe el trabajo del recolector (mes, día, hora)

Fecha de Revisión del Formulario. Registre la fecha en la que el Supervisor chequea y revisa el formulario del encuestador (mes, día, hora).

Resultado. En la **columna 4**, registre una "X" en la casilla "AT", si la revisión trae como resultado la "Aceptación Total" del trabajo realizado por el encuestador, y pase a la columna 6. Si la "Aceptación del Trabajo es Parcial" marque la casilla "AP" y pase a la

columna 5; si el supervisor no acepta el trabajo del encuestador, marque "X" en la casilla "NA" , "No Aceptación" y pase a la pregunta 5 para registrar las razones de este resultado.

En columna 5 se mencionará las razones del resultado de la columna 4.

Fecha de Devolución al Encuestador. Escriba el mes, día y hora en que el Supervisor retorna el formulario al encuestador, sea para continuar el diligenciamiento o para hacer la corrección de los errores.

B. ENTREVISTAS DEL SUPERVISOR

Además de los chequeos permanentes relacionados con el correcto diligenciamiento de los formularios, el supervisor tiene como tarea realizar entrevistas a las viviendas para verificar que el encuestador visita y encuesta las viviendas seleccionadas, **registra la información con veracidad y honestidad, diligencia todas las preguntas a los informantes directos, etc.**

Cada vez que el supervisor realice una visita a la vivienda seleccionada, incluidas las visitas para diligenciar el formulario de supervisión, formulario S2, registre ésta actividad. Utilice una fila por cada visita. Registre la **fecha** de la visita (día, mes, hora), la razón de la visita; si es para aplicar el S2, marque la casilla correspondiente, en la **columna 3**; caso contrario registre la razón. En la **columna 4**, registre los resultados de la visita y en la **columna 5** las acciones tomadas para corregir los problemas, errores o preguntas no diligenciadas, etc.

C. ENTREVISTAS DEL COORDINADOR

Esta parte la llenará exclusivamente el coordinador y seguirá las mismas instrucciones para el llenado que posee el supervisor en la parte B.

CITA PARA LA SEGUNDA RONDA

En la hoja de control, página 1, el encuestador debe registrar siempre la fecha de la cita para la realización de la segunda ronda de la encuesta. Registre el mes, el día y la hora; registre además, el nombre y el parentesco con el jefe y el código de la persona.

USO DEL ADHESIVO (STICKER)

Luego de concluida la entrevista (encuesta efectiva) el Encuestador/a deberá colocar el STICKER en un lugar visible del edificio donde se encuentra ubicada la vivienda o viviendas seleccionadas.

Para el llenado del sticker debe usar marcador indeleble o permanente, y tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

- Si la encuesta fue efectiva en la vivienda seleccionada (original) se debe tomar y registrar el número que le corresponde a cada vivienda (original) que utilizó para realizar la entrevista; para este caso registramos códigos de 1 a 12. El casillero que corresponde a "Nº de Vivienda de Reemplazo", se dejará en blanco, ya que no se ha utilizado reemplazo.

En la parte inferior, registre la fecha en que realiza la encuesta.

Ejemplo: Al señor Juan Carlos Ortiz, Encuestador de la ECV, se le asignó entrevistar en la zona 001, sector 001, vivienda original 4, hogar 1. Esta encuesta ha sido efectiva.

El registro será de la siguiente forma:

ENCUESTA DE CONDICIONES DE VIDA
ECV 2013 - 2014

Nº de Vivienda Original	Nº de Vivienda de Reemplazo
04	

Fecha.....
www.inec.gob.ec

- Si la encuesta no fue efectiva en la vivienda original y se ha utilizado una vivienda de reemplazo, en el casillero “Nº de Vivienda de Reemplazo” se debe colocar el número de vivienda de reemplazo por la cual ha sido reemplazada la vivienda original.

Recuerde que para los casos en que sea necesario utilizar una vivienda de reemplazo, el código que se debe asignar en el casillero “Nº de Vivienda de Reemplazo” es el “13, 14, 15 o 16”, según corresponda.

En el casillero de “No. de Vivienda Original” se registrará el número de vivienda (original 1-12) a la cual se está reemplazando.

En la parte inferior, registre la fecha en que realiza la encuesta.

Ejemplo: Al señor Encuestador Juan Valdez, se le asignó entrevistar en la zona 001, sector 001, vivienda original 8, hogar 1, ésta se encuentra desocupada, por lo que se ve obligado a buscar la vivienda de reemplazo; el reemplazo a su vez fue efectivo. En este caso la vivienda de reemplazo será la número 13.

El registro será de la siguiente forma:

ENCUESTA DE CONDICIONES DE VIDA
ECV 2013 - 2014

Nº de Vivienda Original	Nº de Vivienda de Reemplazo
08	13

Fecha.....
www.inec.gob.ec

- Si la encuesta en la vivienda de reemplazo no fue efectiva, por lo que se tiene que utilizar otra vivienda de reemplazo, en el casillero “Nº de Vivienda de Reemplazo” se debe registrar la última vivienda de reemplazo en la cual se hizo efectiva la encuesta, y de la misma manera en el casillero de “No. de Vivienda

Original” se registrará el número de vivienda (original 1-12) a la cual se está reemplazando.

En la parte inferior, registre la fecha en que realiza la encuesta.

Ejemplo: Al señor Encuestador Jimmy Sosa, se le asignó entrevistar en la zona 001, sector 001, vivienda original 7 ésta se encuentra desocupada, por lo que se ve obligado a buscar la vivienda de reemplazo (13), este reemplazo a su vez resulta ser una vivienda convertida en negocio, por lo que tiene que recurrir a una segunda vivienda de reemplazo (14).

El registro será de la siguiente forma:

ENCUESTA DE CONDICIONES DE VIDA
ECV 2013 - 2014

Nº de Vivienda Original	Nº de Vivienda de Reemplazo
07	14

Fecha.....

www.inec.gob.ec