

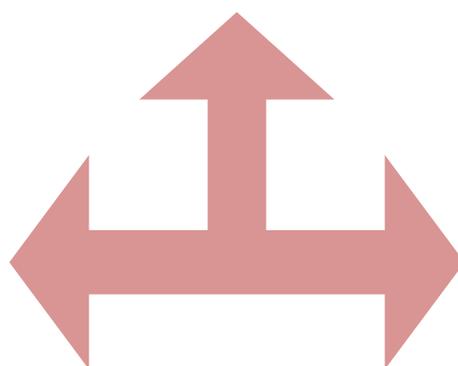


Encuesta MULTI
PROPÓSITO

Encuesta de Seguimiento
al Plan Nacional
de Desarrollo

Encuesta Nacional Multipropósito de Hogares (Seguimiento al Plan Nacional de Desarrollo)

MANUAL DEL ENCUESTADOR Y SUPERVISOR Diciembre-2020



INEC
instituto nacional de estadística y censos



MANUAL DEL ENCUESTADOR Y DEL SUPERVISOR DE LA ENCUESTA NACIONAL MULTIPROPÓSITO DE HOGARES (SEGUIMIENTO AL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO)-DICIEMBRE 2020

DIRECCIÓN RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y CONTENIDOS:

Dirección de Estadísticas sociodemográficas- DIES

COORDINADOR GENERAL TÉCNICO DE PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA:

David Sánchez

DIRECTOR DE ESTADÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS - DIES:

Soledad Carrera

RESPONSABLE DE PROYECTO:

Adriana Urcuango

REALIZADO POR:

Equipo Técnico Multipropósito

ÍNDICE GENERAL

INTRODUCCIÓN.....	1
PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD - 2020	2
I.- OBJETIVO GENERAL DE LA ENCUESTA.....	7
II.- CAPACITACIÓN	7
III.- CARTOGRAFÍA CONCEPTOS Y DEFINICIONES	5
IV. TÉCNICAS PARA REALIZAR LA ENTREVISTA	4
V.- MARCO CONCEPTUAL	9
VI.- INSTRUCCIONES PARA LLENAR LA INFORMACIÓN.....	12
VII.- CONTENIDO DEL FORMULARIO MULTIPROPÓSITO-2020.....	15
VIII.- INSTRUCTIVO PARA EL USO DE FORMULARIOS DE MUESTRA Y COBERTURA.....	16
SECCIÓN 1. REGISTRO DE LOS MIEMBROS DEL HOGAR.....	25
SECCIÓN 2: EDUCACIÓN	42
SECCIÓN 6: ACTIVIDAD FÍSICA Y TRANSPORTE.....	47
SECCIÓN 7: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN TIC.....	51
SECCIÓN 9.1: CALIDAD DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS	57
SECCIÓN 8.2: CONFIANZA, FUNCIONAMIENTO Y SATISFACCIÓN EN INSTITUCIONES PÚBLICAS	61
SECCIÓN 10.2: COBERTURA EN SERVICIOS DE SALUD	64
SECCIÓN 11: EQUIPAMIENTO DEL HOGAR	72
SECCIÓN 12: DATOS DE LA VIVIENDA Y EL HOGAR.....	75

INTRODUCCIÓN

La información estadística constituye el principal insumo para el monitoreo y evaluación de las políticas de estado. A partir de esta concepción, es imprescindible integrar información básica, relevante y necesaria para los procesos de planificación, que garanticen el seguimiento del Plan Nacional de Desarrollo 2017-2021, mediante información sostenible y comparable en el tiempo. En este contexto, fue necesario disponer de una operación estadística multitemática para el monitoreo de los indicadores del Plan Nacional de Desarrollo, que garantice la significancia estadística, al menos en sus dominios de estudio y las desagregaciones de las fichas metodológicas.

El Instituto Nacional de Estadística y Censos INEC, organismo rector de la Producción Estadística en el Ecuador, y la Gestión Estadística Permanente a Hogares GEPH-DIES, ejecutará durante el mes de diciembre del año en curso la “Encuesta Nacional Multipropósito de Hogares (Seguimiento al Plan Nacional de Desarrollo)-DICIEMBRE-2020”, con una representatividad nacional, urbano y rural. El propósito de la operación estadística es dar continuidad a los diagnósticos de la población, que se ha venido reportando con las cifras de la Encuesta Nacional de Empleo, Desempleo y Subempleo – ENEMDU. La Encuesta constituye el medio estadístico más importante y oportuno que dispone el País en la obtención de información estadística social, demográfica y de infraestructura social, para el cálculo y monitoreo de los indicadores del Plan Nacional de Desarrollo.

El presente manual contiene los objetivos y estructura organizativa del proyecto, así como los fundamentos metodológicos, procedimientos, normas, definiciones, conceptos e instrucciones básicas, establecidos para la obtención y manejo de cada una de las variables del cuestionario, así como 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. Las instrucciones y procedimientos contenidos en este manual, son el instrumento de referencia y consulta más importante de la encuesta y como tal, sirven para ordenar, orientar y facilitar el trabajo de las diferentes personas vinculadas al trabajo de campo y para homogeneizar y hacer comparables estadísticamente los datos obtenidos.

El manual está dirigido a todas las personas que intervienen en el diligenciamiento de las encuestas: encuestadores, supervisores, crítico-codificadores, digitadores y coordinadores; en especial, se dirige 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. El manual del Encuestador, constituye el material básico del curso de capacitación, en donde se explicará en forma amplia y detallada su contenido. Por tanto, encuestadores, supervisores, codificadores y digitadores, tienen la tarea de familiarizarse, estudiando y participando activamente en el curso de capacitación.

PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD - 2020

OBJETIVO

Establecer medidas preventivas y de protección para precautelar la salud de las personas que intervienen en el proceso de levantamiento de información de la Encuesta Nacional Multipropósito de Hogares durante el mes de diciembre 2020, frente a la incidencia del COVID-19.

ALCANCE

El Protocolo se orienta a las acciones y medidas de prevención y protección ante el COVID-19, que deben realizar de forma obligatoria las personas que participan en el levantamiento de información en campo a nivel nacional.

➤ Qué es el COVID-19

La COVID-19 (acrónimo del inglés coronavirus disease 2019), también conocida como enfermedad por Coronavirus, es una enfermedad infecciosa causada por el virus SARS-CoV-2.

➤ Modo de transmisión:

La transmisión interhumana se produce por vía aérea, mediante gotas que son originadas al hablar, toser o estornudar por la persona enferma.

Otro medio de transmisión del virus, son las manos u objetos inanimados contaminados con secreciones, seguidas del contacto con la mucosa de la boca, nariz u ojos.

➤ Periodo de incubación:

El período de incubación puede ser desde 2 hasta 14 días, lo cual podría variar según el caso.

➤ Signos y síntomas asociadas a COVID-19

Los síntomas del coronavirus (COVID-19) incluyen:

- Malestar general
- Tos seca
- Dolor de garganta
- Fiebre
- Disnea (dificultad para respirar)

*Otros síntomas menos frecuentes que afectan a algunos pacientes son los **dolores y molestias, la congestión nasal, el dolor de cabeza, la conjuntivitis, el dolor de garganta, la diarrea, la pérdida del gusto o el olfato y las erupciones cutáneas** o cambios de color en los dedos de las manos o los pies. Estos síntomas suelen ser leves y comienzan gradualmente.*

MEDIDAS GENERALES DE PREVENCIÓN

No deberán participar en la ejecución de actividades de campo

- a) Personas que presenten sintomatología (tos, fiebre, dificultad al respirar, etc.) que pudiera estar asociada con COVID-19, hasta descartar la confirmación de un caso positivo.
- b) Personas que han estado en contacto estrecho o compartido un espacio físico sin guardar la

distancia interpersonal (2 metros) con un caso confirmado de COVID-19, incluso en ausencia de síntomas, por un período de al menos 14 días.

- c) No deberán participar en la ejecución de actividades de campo las personas que pertenezcan a los grupos de atención prioritaria, conforme lo previsto en el artículo 35 de la Constitución de la República del Ecuador, y los servidores públicos que de conformidad con la “Guía y plan general para el retorno progresivo a las actividades laborales MTT6-003 de 2020”, aprobada por el Comité de Operaciones de Emergencia Nacional (COE), el 28 de abril de 2020 no deben asistir al lugar de trabajo.
- d) Para este fin se **deberá entregar de forma obligatoria la Encuesta de Salud Ocupacional COVID-19** debidamente firmada y escaneada en formato PDF **con 48 horas de anticipación al día que la persona salga a campo.**

EQUIPO DE PROTECCION

Considerando las actividades y el tipo de exposición en los operativos de levantamiento de información que se efectúan en territorio y que está directamente relacionado con visitas a viviendas, e interacción con informantes, las recomendaciones mínimas de equipo de protección son:

- Gel desinfectante o alcohol superior al 70 %.
- Mascarilla (uso obligatorio definido por el COE NACIONAL)

MASCARILLA

El tipo de mascarilla recomendable:

- Deben cubrir boca, nariz y barbilla y estar provistas de un arnés que puede rodear la cabeza o sujetarse en las orejas.
- Deben estar compuestas de una o varias capas de material textil y pueden ser reutilizables o de un solo uso.
- Si son reutilizables, el fabricante indicará el número máximo de lavados. A partir de ahí, no se garantiza la eficacia de la mascarilla.
- Las no reutilizables deben ser eliminadas después de su uso recomendado.
- En caso de que se humedezca o se deteriore por el uso, se recomienda sustituirla por otra.

Normas generales de prevención y protección

- El personal deberá realizar un adecuado lavado de manos con jabón líquido y desinfección, al inicio de sus actividades y luego de tener contacto con superficies y áreas comunes.
- Uso de gel desinfectante con base en alcohol superior al 70 %.
- Usar mascarilla permanentemente.
- Evitar tocarse ojos, nariz y boca, no escupir, evitar estornudar frente a otras personas.
- Toser cubriéndose con el pliegue interno del codo o con paños descartables. Si es necesario escupir, realizarlo en un pañuelo desechable, y depositarlo en un cubo de basura que cuente con tapa.
- Mantener la distancia entre personas a un mínimo de 2 metros, aun en lugares de uso común (comedores, vestidores, puestos de trabajo, sala de reuniones, entre otros) y evitar el saludo con proximidad corporal (beso o mano).
- El personal deberá realizar un adecuado lavado de manos con jabón líquido y desinfección, al inicio de sus actividades y luego de tener contacto con superficies y áreas comunes.
- Uso de gel desinfectante con base en alcohol superior al 70 %.

- Usar mascarilla permanentemente.
- Evitar tocarse ojos, nariz y boca, no escupir, evitar estornudar frente a otras personas.
- Toser cubriéndose con el pliegue interno del codo o con paños descartables. Si es necesario escupir, realizarlo en un pañuelo desechable, y depositarlo en un cubo de basura que cuente con tapa.
- Mantener la distancia entre personas a un mínimo de 2 metros, aun en lugares de uso común (comedores, vestidores, puestos de trabajo, sala de reuniones, entre otros) y evitar el saludo con proximidad corporal (beso o mano).

Uso de Equipos de Protección Personal

EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL:

- Mascarilla (Uso obligatorio COE NACIONAL)
- Gel y alcohol superior al 70% (todo el personal)

Colocación del Equipo de Protección Personal:

- Revisar que la mascarilla se encuentre en buen estado.
- Inicie el procedimiento para colocarse el equipo de protección personal con la directriz emitida por su superior.
- Previamente la persona debe realizar su aseo diario y lavado de manos al menos por 40 segundos.
- Retirarse todos los objetos personales (joyas, reloj, teléfono móvil, bolígrafos, etc.).
- Hacer una inspección visual para cerciorarse de que todos los componentes del EPP estén en buenas condiciones y rocíe con alcohol en spray al 70% a todos los implementos de seguridad.
- Colocar la mascarilla, asegurando que cubra nariz y boca, ajustando bien el puente nasal.

Retiro del Equipo de Protección Personal:

- Destinar un espacio adecuado e higiénico para colocación y desinfección del equipo de protección personal.
- Lavarse las manos (al menos 40 segundos con agua y jabón).
- Retirarse la mascarilla de atrás hacia adelante y para su desinfección rocíelo con alcohol.
- Lávese las manos (durante al menos 40 segundos con agua y jabón).

Lineamientos para el desecho adecuado del Equipo de Protección personal

Se deben considerar los siguientes pasos:

- Al llegar al lugar de descanso, retirarse la mascarilla y desecharla en una funda para luego llevar a los tachos de residuos.
- Inmediatamente realizar higiene de manos con solución de alcohol o con agua y jabón

Lineamientos Higiene Personal luego de la Jornada Laboral

- Al llegar al sitio de descanso, deberá realizar aseo y desinfección de manos, posteriormente deberá quitarse la ropa de trabajo sin sacudirla, rociarla con alcohol y guardarla en una funda plástica y ciérrela, no mezclar con otras prendas.

- Realizar tareas de ventilación periódica en las instalaciones de hospedaje.
- Rociar con alcohol las superficies que se toca con más frecuencia como ventanas o manijas de puertas.
- Todos los accesorios personales (billetera, lentes, llaves, celulares, etc.) deberán ser desinfectados con alcohol.
- Tomar un baño.

Manejo y uso de alimentos

- Identifique un lugar en el cual se evidencie aseo y medidas de higiene y seguridad sanitaria en los alimentos y del personal de servicio.
- Antes de ingerir los alimentos, lavarse las manos con jabón, durante al menos 40 segundos.
- Al momento de cancelar, evitar el contacto con el cajero.

Manejo de caso sospechoso

- No deberá asistir si se presenta cualquier sintomatología (tos, fiebre, dificultad al respirar, etc.) que pudiera estar asociada con el COVID-19 y se deberá contactar con su superior.
- Obligatoriamente el personal debe comunicar a su inmediato superior sobre síntomas similares a los de la gripe para validar su enfermedad.
- En caso de evidenciar síntomas, mantener y asegurar el uso de mascarilla, activar los sistemas de notificación que para este fin se han emitido desde el Gobierno y notificar a sus superiores, independientemente de ser o no sospechoso para la enfermedad COVID-19

Como proceder para reportar un caso sospechoso

En caso de que el personal se encuentre con sintomatología deberá informar al inmediato superior conforme al siguiente detalle:

- El conductor y el encuestador deberá reportar al Supervisor de campo.
- El supervisor de campo deberá notificar al Responsable Zonal.
- En todos los casos de sintomatología, realizar el aislamiento inmediato del personal.
- El inmediato superior a quien se le comunicó la sintomatología deberá reportar al número 171 y seguirá todas las recomendaciones emitidas por la autoridad sanitaria.
- En caso de no tener respuesta verificar los puntos de emergencia de la localidad o acudir al centro de salud más cercano.
- El Responsable Zonal o su delegado una vez conocido el diagnóstico, deberá informar a los familiares del personal afectado

Procedimiento de uso de vehículos

- El conductor no deberá asistir si se presenta cualquier sintomatología (tos, fiebre, dificultad al respirar, etc.) y se deberá comunicar a su superior.
- Previo al inicio de la jornada de trabajo, el conductor deberá haber realizado, el debido proceso de desinfección del vehículo mediante el rociado alcohol en el interior del mismo.
- Por otro lado, el conductor deberá colaborar con la desinfección del calzado de los ocupantes previo a embarcarse al vehículo y solicitará la respectiva desinfección de las manos.
- Se deberán planificar las rutas identificando, especialmente en rutas de larga distancia, los lugares en los que se van a realizar paradas (por ejemplo, para uso de servicios higiénicos y aseo personal).

- El conductor antes de iniciar la ruta planificada deberá hacer uso del equipo de protección personal dispuesto (mascarilla, gel antibacterial o alcohol al 70 %, como adicionales no obligatorios el uso de guantes y visor facial).
- El conductor dispondrá de los datos de la o las personas que transporta y hará cumplir la distancia y la capacidad establecida dentro del vehículo (De acuerdo a la semaforización).
- En cualquier caso, antes y después del contacto con cualquier superficie, el conductor y los ocupantes deberán lavarse y/o desinfectarse las manos adecuadamente.
- Durante la jornada laboral, el conductor deberá permanecer en el vehículo.
- El conductor debe contar con un kit de higiene personal (agua y jabón o gel desinfectante, pañuelos desechables, etc).
- Con regularidad (cada 3 horas) se limpiarán y desinfectarán adecuadamente las superficies del vehículo con las que los ocupantes hayan podido entrar en contacto. De igual forma se limpiarán y desinfectarán las superficies con las que haya entrado en contacto el conductor (volante, palanca de cambios, mandos/pulsadores, manetas/tiradores de las puertas, llaves, etc.).
- El vehículo deberá mantenerse ventilado todo el tiempo, usando las ventanas abiertas.
- Se vaciarán las papeleras del vehículo periódicamente y se limpiarán y desinfectarán adecuadamente. Los residuos deberán ser desechados en una funda y cerrarla.
- Cada ocupante del vehículo, será responsable de desechar cualquier tipo de basura que genere o utilice.
- No se deberá compartir materiales y útiles personales como tablets, teléfonos y otro tipo de dispositivos.
- La limpieza y desinfección externa de los vehículos se realizará en los lugares habilitados para el efecto. Evitando usar al interior del vehículo productos nocivos que afecten a la salud de los ocupantes.
- El lavado frecuente de manos con agua y jabón o con una solución de gel desinfectante.
- Evitar tocarse la cara, la nariz y los ojos.
- Cubrirse la boca al toser o estornudar con el codo o con un pañuelo desechable que se desechará tras su uso.
- Se evitará fumar, beber o comer dentro del vehículo.

Lineamientos en caso de aglomeraciones

- Si al llegar al sitio de levantamiento de información se evidencia la presencia de aglomeración de personas, se deberá indicar que cada uno será atendido en su momento, debido a las medidas de seguridad y prevención frente al COVID 19, no pueden estar reunidos.
- El personal deberá indicar que el levantamiento de información se realizará sólo con la presencia de un miembro de la familia.

PROCEDIMIENTOS DE LOGÍSTICA DE DOCUMENTOS TÉCNICOS

PARA EL PROCESO DE RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA CONSIDERAR:

1. Determinar un espacio físico específico para la documentación de preferencia en planta baja de acceso rápido y directo.
2. Establecer una sola puerta de ingreso y salida de la documentación.
3. Establecer turnos u horarios específicos de salida y recepción de documentación.
4. En operaciones de carga y descarga, disponer de los medios para que éstas se lleven a cabo

con la mayor celeridad posible. (Prever uso de implementos para transportabilidad de material como coches de carga, cuerdas, etc.).

5. Durante la recepción de documentación, evitar el contacto físico, así como el intercambio de insumos de oficina.
6. Se recomienda delimitar un área específica de actuación y mantener en todo momento la distancia interpersonal mínima de 2 metros.
7. Limitar al máximo posible el acceso a zonas de almacén (permitir acceso exclusivamente al personal autorizado).
8. Mantener ventilados los ambientes para asegurar renovación de aire.
9. Disponer de bandejas de cloro para desinfección de calzado al ingreso a las instalaciones.

I.- OBJETIVO GENERAL DE LA ENCUESTA

Generar información que permita el cálculo y seguimiento de los indicadores del Plan Nacional de Desarrollo 2017–2021; a través de una operación estadística, alineada al Modelo de Producción Estadístico establecido.

Objetivos específicos de la encuesta

1. Planificar, diseñar, construir y validar la operación estadística para la realización de la Encuesta de Seguimiento al Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022.
2. Recolectar la Información por medio de la Encuesta de Seguimiento al Plan Nacional de Desarrollo.
3. Asegurar la calidad de la información recolectada a través de un procesamiento adecuado de la misma.
4. Entregar información a entidades nacionales e internacionales.

II.- CAPACITACIÓN

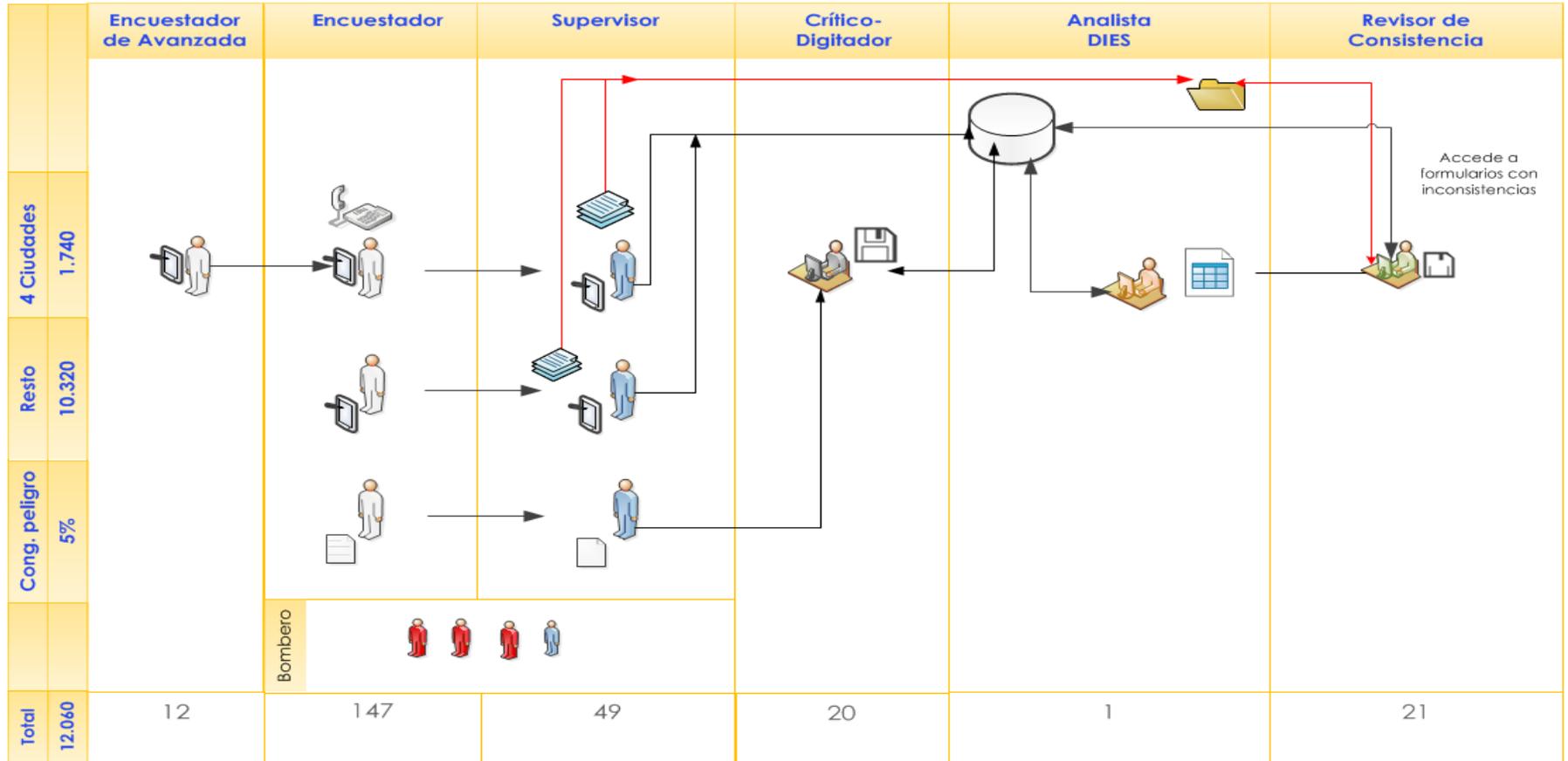
Una de las labores más importantes previas a la realización de la encuesta, es la capacitación a encuestadores, crítico-codificadores, digitadores, y validadores de manera que las instrucciones y los procedimientos operativos de la encuesta queden perfectamente asimilados, en procura de que los datos a recolectar y procesar sean de buena calidad. De ahí el pedido que, en el curso de capacitación, las personas aspirantes a las diferentes etapas de la investigación, tengan un papel totalmente protagónico, las preguntas deben ser la constante y las dudas despejadas, siempre relacionadas a los aspectos metodológicos de la encuesta y las instrucciones para el llenado de los cuestionarios.

Objetivos de la capacitación

1. Lograr un eficiente manejo de los instrumentos a utilizarse (Manuales, Formularios, Tablets y Formularios Auxiliares).
2. Conseguir que los encuestadores y supervisores seleccionados sepan manejar adecuadamente la Cartografía, en sus diferentes desplazamientos a las provincias que conforman cada una de las Coordinaciones Zonales.
3. Conseguir que los encuestadores y supervisores seleccionados sepan manejar adecuadamente la tablet para la recolección digital, sea mediante entrevista presencial o telefónica.
4. Implementar un banco de encuestadores capacitados para próximas encuestas que realiza el INEC.

PROCESO DE LA ENCUESTA MULTIPROPÓSITO

Proceso de recolección y procesamiento de la información Encuesta Nacional Multipropósito de Hogares



Carga: encuestadores 5 encuestas, encuestadores de avanzada 15 encuestas, críticos-digitadores 30 y revisores de consistencia 28.

LEGISLACIÓN ESTADÍSTICA, OBLIGATORIEDAD, CONFIDENCIALIDAD Y SANCIONES

El/la Encuestador(a), como funcionario del INEC, debe conocer que su trabajo está amparado por Ley; claro está que cuando explique estas disposiciones, deberá hacerlo con mucho criterio, cautela y buenas razones.

Legislación Estadística: La actividad que desarrolla el INEC está amparada por la "Ley de Estadística" publicada en el Registro Oficial No. 82, del 7 de mayo de 1976, mediante la cual responsabiliza a este Organismo por la ejecución, entre otras actividades, de la Encuesta. A continuación, se transcriben partes de la citada Ley en que establece la obligatoriedad, confidencialidad y sanciones a que puede llegar en caso de que el informante no proporcione la información requerida.

Obligatoriedad de suministrar datos: "Art. 20. Todas las personas naturales o jurídicas domiciliadas, residentes o que tengan alguna actividad en el país, sin exclusión alguna, están obligadas a suministrar, cuando sean legalmente requeridas, los datos e informaciones exclusivamente de carácter estadístico o censal, referentes a sus personas y a las que de ellas dependan, a sus propiedades, a las operaciones de sus establecimientos o empresas, al ejercicio de su profesión u oficio, y, en general, a toda clase de hechos y actividades que puedan ser objeto de investigación estadística o censal".

Confidencialidad de la información: "Art. 21. Los datos individuales que se obtengan para efecto de Estadística y Censos, son de carácter reservado; en consecuencia, no podrán dar a conocer informaciones individuales de ninguna especie, ni podrán ser utilizados para otros fines como, de tributación o conscripción, investigaciones judiciales y en general, para cualquier objeto distinto del propiamente estadístico o censal".

"Sólo se darán a conocer resúmenes numéricos, las concentraciones globales, las totalizaciones y en general, los datos impersonales".

De las sanciones: "Art. 25. Las personas que de cualquier modo intervengan en la ejecución de investigaciones que realicen las entidades sujetas al Sistema Estadístico Nacional, no podrán requerir información distinta de la que haya sido autorizada".

"De contravenir a esta prohibición, se les impondrá las sanciones establecidas en la Ley Orgánica de Servicio Civil y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público".

El Encuestador debe tener conciencia del rol que desempeña en la realización del levantamiento de la información. El INEC se preocupa de proporcionarle adecuado adiestramiento, tanto técnico como práctico, de manera que pueda desenvolverse con soltura durante la entrevista, resolviendo por sí mismo aún los casos más difíciles que pudieran presentarse en el transcurso de su tarea.

El INEC queda representado por el entrevistador ante el informante y este compromiso le obliga a cuidar la imagen de la Institución; su comportamiento debe ser acorde con los antecedentes de corrección de que viene precedida su actividad.

El INEC velará porque su imagen se mantenga íntegra; es por eso que la selección del personal de encuestadores se efectúa de manera rigurosa, atendiendo paralelamente a la calidad moral y educacional a través de evaluaciones, que garanticen la idoneidad de quienes trabajen en tan delicada misión.

INSTRUCCIONES PARA LOS/LAS ENCUESTADORES(AS) Y SUPERVISORES

Funciones del Encuestador(a)

- ✓ Para obtener una información confiable de todas las personas que habitan en la vivienda, es necesario que **Usted Encuestador(a)** realice tantas visitas o llamadas como sean necesarias, para ubicar a los informantes directos.
- ✓ Realizar las entrevistas mediante visitas personales y por llamadas telefónicas 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; usted, debe estar disponible para diligenciar las encuestas a las horas que señalen los informantes (sábados, domingos, días festivos, por la noche, etc.).
- ✓ Una vez recolectada, revisada y guardada la información en tablet, el Encuestador debe sincronizar la información, mediante el aplicativo sipe movil, al Supervisor para que realice la respectiva revisión de los formularios digitales.
Para los casos con entrevista presencial y formularios físicos, el Encuestador debe revisar y ordenar los formularios para ser entregados a su Supervisor en la forma establecida, con las correcciones, verificaciones o reentrevistas que se requieran.
- ✓ Luego de finalizar la carga diaria, el Encuestador deberá generar un respaldo de la información (en archivo pdf) por cada formulario investigado. Estos formularios se enviarán, diariamente, consolidados al **Responsable de Crítica-Codificación**, para que ellos a su vez almacenen en una carpeta.

Funciones del Supervisor(a)

- ✓ Garantizar la ubicación del encuestador en entrevistas presenciales.
- ✓ Asegurar el cumplimiento de la cobertura de la encuesta.
- ✓ Verificar que el personal se desempeñe de manera óptima en su trabajo.
- ✓ Observar el desempeño de los encuestadores durante la entrevista.
- ✓ Controlar y/o recuperar directamente, la no respuesta, a través de la verificación.
- ✓ Re-instruir constantemente a los encuestadores.
- ✓ Realizar el control de calidad, utilizando las herramientas proporcionadas por Administración Central (DIES).
- ✓ **Terminada la revisión del formulario digital, el Supervisor sincronizará la información al servidor o sistema web mediante el aplicativo sipemovil.**
- ✓ **Guardar el archivo en la carpeta compartida asignada.**

Obligaciones del Encuestador(a)

Dentro del compromiso que adquiere el Encuestador(a), está el acatamiento de disposiciones expresas que a continuación se las detallan:

- ❖ Asistir puntualmente y aprobar los cursos de capacitación.
- ❖ Planificar la ruta del trabajo antes de salir al campo.
- ❖ Preparar el material que va a utilizar antes de salir al campo (llenar la carátula de los formularios con los datos respectivos de ubicación geográfica e identificación y ubicación de la vivienda). En el caso de los formularios digitales debe verificar la información con el MyC.
- ❖ Diligenciar los formularios digitales y físicos conforme a los conceptos y normas establecidas en el manual.

- ❖ Encuestar a todos los hogares que encuentren dentro de la vivienda seleccionada existente en la carga o el área del trabajo asignada.
- ❖ Llevar consigo este Manual durante el trabajo y cumplir las instrucciones contenidas en él.
- ❖ Cumplir a cabalidad las instrucciones del respectivo Supervisor de Equipo e informarle con oportunidad cualquier novedad que se presente en el trabajo.
- ❖ Cumplir con las cargas de trabajo asignadas y entregar diariamente todas las boletas diligenciadas en forma digital y física con la información obtenida, completa y correcta.
- ❖ Una vez terminado el trabajo del sector, deberá entregar toda la cartografía y formularios auxiliares.
- ❖ Asistir puntualmente a las reuniones de trabajo convocadas por el Responsable de la Coordinación Zonal y/o Supervisor Nacional.
- ❖ Desempeñar personalmente y con absoluta responsabilidad su trabajo.
- ❖ Mantener una conducta correcta y relaciones cordiales frente al informante, compañeros y supervisores.
- ❖ Velar por la integridad de todo el material a él entregado, evitando mancharlos, rasgarlos o causar algún daño que atente a la comprensión de los datos registrados.
- ❖ Identificarse presentando siempre la credencial en cada una de las viviendas seleccionadas.
- ❖ Utilizar un lenguaje adecuado, sencillo y comprensible.
- ❖ Visitar las viviendas correctamente vestido/a y arreglado/a, (Entrevista presencial), no olvide que este es un factor clave en el proceso de obtención de información con el entrevistado, y del que dependerá en buena parte el éxito de la entrevista y la calidad de la información recolectada.
- ❖ Es responsabilidad de cada encuestador y supervisor cuidar su usuario y contraseña.

Obligaciones del Supervisor(a)

- ❖ Participar en la planeación y organización del levantamiento asignando, recibiendo y controlando las cargas que le corresponde al equipo de trabajo.
- ❖ Ubicar, acompañar y controlar el normal desempeño de los encuestadores.
- ❖ Llevar consigo el manual del encuestador y del supervisor.
- ❖ Controlar, verificar y recuperar los casos en los cuales se suscite la no respuesta.
- ❖ Realizar re-entrevistas, para determinar la calidad de la información receptada por el encuestador y verificar el cumplimiento de la metodología de la encuesta.
- ❖ Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en el manual del encuestador.
- ❖ Velar por el cumplimiento de las cargas de trabajo del equipo.
- ❖ Recolectar y revisar continuamente los formularios digitales y físicos diligenciados por los encuestadores con el fin de detectar a tiempo errores en los mismos y realizar las correcciones respectivas.
- ❖ Verificar diariamente los resultados de las visitas realizadas por los encuestadores, para asegurar el cumplimiento de la cobertura.
- ❖ Diligenciar diariamente los formulario digitales y físicos para Identificación de Viviendas a ser revisitadas.
- ❖ Re-instruir a los encuestadores sobre los problemas encontrados, realizando reuniones permanentes.
- ❖ Elaborar informes de avance e informes finales del proyecto.
- ❖ Responder por el trabajo asignado a su equipo ante la supervisión Zonal y Nacional.
- ❖ Realizar la verificación de todos los ingresos superiores a 5.000 (cinco mil dólares) con la respectiva firma de responsabilidad en el formulario.
- ❖ Realizar la verificación de todas las viviendas a ser reemplazadas con la respectiva firma de responsabilidad en el FUCR.

Prohibiciones para el/la Encuestador(a)

La naturaleza del trabajo del Encuestador(a) y la variedad de informantes con quienes debe tratar, determina que se le impongan prohibiciones específicas en su trabajo:

- ❖ Desempeñar otra labor mientras se encuentra realizando labores del INEC (vender productos, ofrecer servicios u otros).
- ❖ Atemorizar, amenazar o hacer bromas de mal gusto al informante que está entrevistando: sostener discusiones sobre temas políticos, religiosos, deportivos o de cualquier otra índole.
- ❖ Solicitar o recibir retribuciones en dinero o especie, de los informantes que entreviste.
- ❖ Realizar ofertas de mejoramiento personal social o comunitario.
- ❖ Encargar su trabajo a otra persona o hacerse acompañar durante la entrevista por otras personas ajenas a la Institución, no autorizadas para estar presentes en la misma.
- ❖ Alterar los datos obtenidos, o anotar datos supuestos o inventados.
- ❖ **Revelar, divulgar o comentar los datos obtenidos en la entrevista.**
- ❖ Consumir **alcohol**, durante el tiempo que las personas contratadas mantienen una relación de dependencia con el INEC.

Prohibiciones para el/la Supervisor(a)

- ❖ **Divulgar información obtenida.**
- ❖ Realizar otras actividades no relacionadas con la recolección de información durante el operativo de campo.
- ❖ Averiguar sobre viviendas o sus ocupantes, que no estén comprendidos en los formularios MyC.
- ❖ Realizar ofrecimientos de regalos, empleo, etc., como medios para obtener información.
- ❖ Realizar sus actividades acompañado de personas ajenas al equipo de trabajo.
- ❖ Solicitar pagos o propinas por algún concepto a las personas dentro de los sectores a investigarse.
- ❖ Permitir que los encuestadores realicen la investigación utilizando normas diferentes a las establecidas en los manuales.
- ❖ Recabar información en base a referencias o informaciones de terceras personas.
- ❖ Consumir alcohol durante el operativo de campo (Terminantemente prohibido).

Sanciones para el/la Encuestador(a) y Supervisor

El/la Encuestador(a) y Supervisor(a) 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 contrato sin perjuicio de la acción judicial a que hubiese lugar.

Documentos y Materiales para uso del Encuestador(a)

Los documentos y materiales que necesita el/la Encuestador(a) para la realización de su trabajo, son:

- ✓ Carné-credencial, el que identifica al Encuestador(a) como funcionario(a) del INEC, autorizado para solicitar la información en las viviendas.
- ✓ Tríptico "10 preguntas útiles".
- ✓ Copia de la cartografía de la zona y sector de trabajo donde se encuentran marcadas las

- viviendas (croquis de la manzana y mapa del sector disperso).
- ✓ Listado de viviendas seleccionadas y de reemplazo (CA-04) y (CA-06) ANEXO.
- ✓ Manual del Encuestador
- ✓ Formularios de la encuesta, formularios auxiliares y stickers (adhesivos) para las viviendas en las que se necesita la entrevista presencial
- ✓ Materiales de escritorio.
- ✓ Tablet para entrevista presencial o vía telefónica.

El Supervisor recibirá del Responsable Zonal:

- ✓ Carné-credencial, el que identifica al Supervisor(a) como funcionario(a) del INEC, autorizado para solicitar la información en las viviendas.
- ✓ Listado con las cargas de trabajo de los sectores seleccionados, con las viviendas originales y de reemplazo.
- ✓ Formularios físicos y carpetas de cada sector, dónde encontrará: un plano, un croquis de las manzanas y una copia del listado de viviendas de acuerdo a la última Actualización Cartográfica para la entrevista presencial.
- ✓ Tablet con el formulario digital y la carga de trabajo para los encuestadores.
- ✓ Materiales auxiliares como: lápiz, borrador y tablero para todos los integrantes del equipo;
- ✓ Manual del Encuestador y Supervisor.

III.- CARTOGRAFÍA CONCEPTOS Y DEFINICIONES

Se entiende por Actualización Cartográfica a la tarea de verificación, corrección y completamiento de los accidentes geográficos y su toponimia, que el Encuestador debe realizar en el recorrido de cada uno de los sectores amanzanados y dispersos.

Edificio

Es toda construcción o estructura que puede estar constituida por una o varias viviendas, establecimientos económicos, instituciones públicas o privadas, que ocupa un espacio determinado. Ejemplo: casas, escuelas, iglesias, garajes, bodegas, etc.

Vivienda



Se entiende por vivienda 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 se utilice con finalidad distinta. También se consideran como viviendas, espacios móviles (barcazas, coches, etc.) y locales improvisados que se hallan habitadas en el momento de ser visitados por el Encuestador.

Que tiene entrada independiente significa que dispone de acceso directo desde las vías públicas o que dispone de acceso a través de espacios de uso común de varias viviendas como: corredores, patios, escaleras, ascensores, etc.

Vivienda Particular.- Es el recinto de alojamiento separado e independiente, destinado a alojar uno o más hogares particulares o, aunque no esté destinado al alojamiento de personas es ocupado como vivienda en el momento de la investigación.

Vivienda Particular Ocupada.- Es aquella vivienda que al momento que el Encuestador realiza la investigación, la vivienda se encuentra habitada por un hogar particular.

Vivienda Particular Desocupada.- Una vivienda se encuentra desocupada si a pesar de encontrarse apta para ser habitada al momento de la visita del Encuestador, no vive nadie en ella y presenta algunos signos de que se encuentra desocupada, como: tiene un anuncio "en arriendo", no tiene muebles, no tiene cortinas, etc.

Vivienda en Construcción.- Aquella que se encuentra en cualquier etapa de construcción y no está habitada al momento de la investigación.

NOTA: Cuando se encuentre con estructuras de columnas en mal estado, con presencia de óxido, que el lote o solar sobre el cual se encuentran estén cubiertos por matorrales, montes o hierba y que finalmente estén completamente abandonadas, no se los debe considerar como viviendas en construcción, sino como edificios abandonados o en demolición.

Vivienda Temporal.- Constituyen aquellas viviendas donde las personas que la habitan permanecen solo por temporadas, es decir no es su residencia habitual. En estos casos se encontrarán viviendas habitadas por estudiantes, profesores de las escuelas de las áreas dispersas, trabajadores petroleros, trabajadores de la zafra, policías, militares, etc., se debe investigar cuidadosamente para definir la condición de ocupación correctamente, las fincas vacacionales, casas de campo, las casas destinadas a ser habitadas en tiempo de cosecha, siembra o labores agropecuarias, etc.

Vivienda Inhabitable o Destruída.- Existe cuando la vivienda se encuentra lista para ser demolida o en proceso de demolición y no está habitada en el período de la entrevista. Esta condición debe ser verificada por el supervisor.

Vivienda Colectiva.- Es un lugar de habitación estructuralmente separado e independiente, destinado a alojar un hogar colectivo.

Al interior de una vivienda colectiva puede existir una (s) vivienda (s) particular (es). Por ejemplo: en un hotel, el dueño o administrador tiene su vivienda dentro del hotel; en este caso encontramos una vivienda colectiva y una vivienda particular.

Vivienda Seleccionada.- Es aquella que ha sido elegida mediante un sorteo estadístico, de un grupo de viviendas de una manzana o manzanas, ya sean regulares o irregulares, y de una localidad o varias localidades para que en ellas se lleve a cabo la recolección de la información requerida para lograr los objetivos de la Encuesta.

Vivienda Original.- Es la vivienda seleccionada, elegida para que en ella se realice la entrevista.

Vivienda Efectiva. – Llamaremos vivienda efectiva a la vivienda seleccionada que se investigó y

logró obtenerse la encuesta completa, ya sea en la vivienda original o en la vivienda de reemplazo.

Vivienda Reemplazo.- Es la vivienda en la que se realizará la entrevista, en caso de que en la vivienda original no se haya podido realizar la entrevista por razones de rechazo, viviendas temporales, desocupadas, en construcción, inhabitables o destruidas, porque la vivienda se haya convertido en un negocio.

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. Se aceptará válida esta alternativa cuando la ausencia de las personas vaya a ser superior al tiempo que dure la encuesta. En caso contrario, será necesario que el Encuestador realice las indagaciones del caso (vecinos), a fin de determinar en qué horario se puede localizar a los miembros del hogar. En casos extremos se puede tratar de ubicar a los informantes en su sitio de trabajo.

CASOS ESPECIALES DE VIVIENDAS:

Tomar en consideración los siguientes casos:

Caso 1.- Si para acceder a un patio interior donde se encuentra ubicada una vivienda, tenemos que pasar por algún ambiente de otra vivienda (por lo general la sala), se le debe considerar como otro edificio y por consiguiente otra vivienda.

Ejemplo: Edif. 4 de la calle B; por la sala de una vivienda ingresa a otra vivienda, separada por un patio, en este caso encontramos 2 edificios y 2 viviendas; una vivienda en cada edificio.

Caso 2.- Si para acceder a una vivienda, tenemos que subir al segundo piso a través de una grada interior de otra vivienda, se las debe considerar como 2 viviendas, ya que la una se encuentra ubicada en el primer piso y la otra en el segundo.

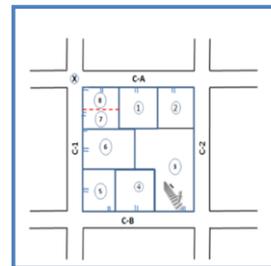
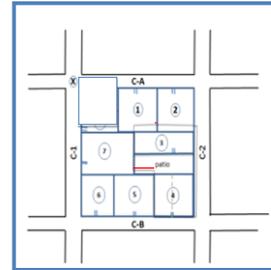
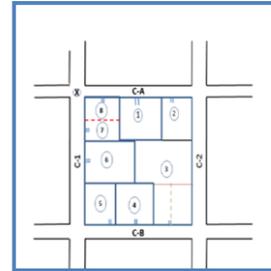
Ejemplo: Edif. 3 de la calle B; por el interior de una vivienda accedemos a las gradas para subir al segundo piso en este caso encontramos un edificio con 2 viviendas; una en el primer piso y otra en el segundo.

Caso 3.- Si para acceder a una vivienda, tenemos que pasar por algún ambiente de otra "vivienda" (por lo general la sala), se le debe considerar como una sola vivienda con 2 hogares.

Ejemplo: Edif. 3 de la calle B; por la sala de una vivienda entra y detecta a otra "vivienda" pero estos comen por separado y duermen bajo el mismo techo en este caso encontramos una vivienda con 2 hogares. Estas viviendas pueden estar ocupadas, desocupadas, en construcción o habitadas temporalmente.

HOGAR CENSAL

Está constituido por una o más personas tengan o no relación de parentesco que habitan una vivienda y comparten los alimentos de una olla común.



JEFE DEL HOGAR (VIVIENDA)

Es aquella persona que es reconocida como tal por los demás miembros del hogar, por razones de dependencia, afinidad, edad, autoridad, respeto, etc. Si una persona vive sola (Hogar unipersonal), es él, el Jefe del Hogar. La edad mínima para ser considerado jefe es de 12 años. Cada vivienda debe tener un solo Jefe de Hogar.



ESTABLECIMIENTO ECONÓMICO

Se entiende por establecimiento económico a la unidad económica que, bajo un propietario o control único, o bajo una sola entidad jurídica, se dedica exclusiva o principalmente a una clase de actividad económica, en una ubicación única (por ejemplo: una mina, fábrica, taller, hotel, etc.)



PATIO

Espacio descubierto o cubierto por cristales u otro material, que es parte del interior de un edificio, alrededor de los cuales se encuentran ubicadas las viviendas. Los patios pueden tener conexión, o no entre sí.



LOCALIDAD DEL ÁREA DISPERSA

Estadísticamente se ha denominado localidad a un lugar del área rural que cuenta con asentamiento de viviendas, ya sea que se encuentren estas dispersas o agrupadas, identificada con un nombre y con límites más o menos definidos. Es necesario indicar que las localidades en la cartografía además del nombre están identificadas con un número. El nombre del sector corresponde al de la localidad principal (aquella que tenga la mejor infraestructura o el mayor número de viviendas y población); la misma irá subrayada.



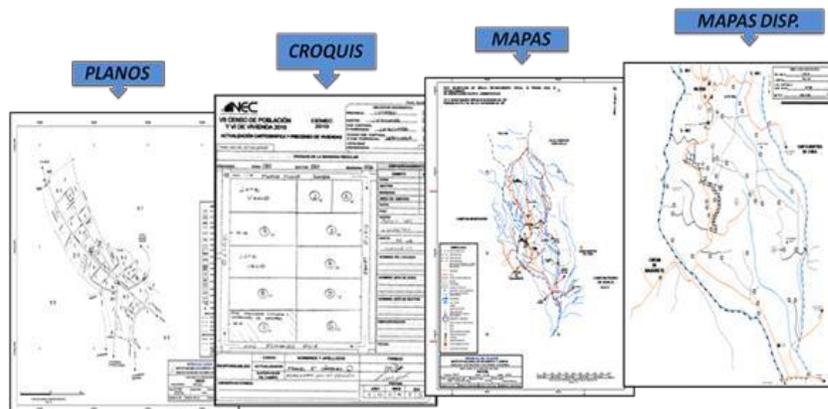
CARTOGRAFÍA

Es la ciencia y arte que se ocupa de la representación de la superficie terrestre, graficándola a una escala conveniente bajo normas técnicas, de modo que los elementos y detalles sean claros y fácilmente identificables.

CARTOGRAFÍA CENSAL

Es la representación gráfica a escala de los accidentes geográficos de un área determinada donde se efectúan investigaciones estadísticas de diferente índole.

La cartografía censal está conformada por mapas, planos, mapas de sectores dispersos y croquis censales.



ORTOFOTOGRAFÍA

La orto-fotografía es una presentación fotográfica de una zona de la superficie terrestre, en la que todos los elementos presentan la misma escala, libre de errores y deformaciones, con la misma validez de un mapa o plano cartográfico.



SIGNOS CONVENCIONALES

Son figuras o caracteres que se utilizan para describir gráficamente la imagen observada del terreno con forma y tamaño adecuados a la escala del dibujo. La simbología de la cartografía censal es la siguiente:

PLANOS

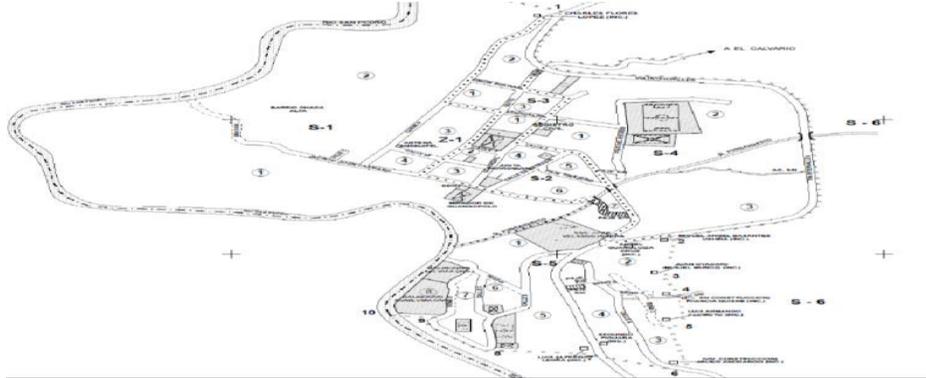
SIMBOLOGIA	
	CALLE
	CALLE CON PARTERE
	ESCALINATA
	SENDERO
	PUENTE
	PASO A DESNIVEL
	LÍNEA FÉRREA
	CAMPO DEPORTIVO
	EDIFICIO EDUCACIONAL
	EDIFICIO IMPORTANTE
	PARQUE O PLAZA
	TEMPLO RELIGIOSO
	GASOLINERA
	CEMENTERIO
	ESTABLECIMIENTO DE SALUD
	RÍO, QUEBRADA, ESTERO
	CUMBRE
LÍMITES JURISDICCIONALES	
	LÍMITE INTERNACIONAL
	LÍMITE PROVINCIAL
	LÍMITE CANTONAL
	LÍMITE PARROQUIAL
LÍMITES DE DIVISIONES ESTADÍSTICAS	
	ZONA
	SECTOR URBANO
	LÍMITE DE CABECERA PARROQUIAL, CIUDADES, CABECERA CANTONAL, CAPITAL PROVINCIAL Y SECTOR RURAL

MAPAS

SIMBOLOGIA	
	LÍMITE INTERNACIONAL
	LÍMITE PROVINCIAL
	LÍMITE CANTONAL
	LÍMITE PARROQUIAL
	LÍMITE DE CAB. PARROQUIAL, CIUDADES, CAB. CANTONAL, CAPITAL PROVINCIAL Y SECTOR RURAL
	CARRETERA
	CALLE
	CAMINO DE VERANO/HERRADURA
	SENDERO
	LÍNEA FÉRREA
	OLEODUCTO / POLIDUCTO
	AEROPUERTO / PISTA DE ATERRIZAJE
	RÍOS, QUEBRADAS, ESTEROS, ACEQUIA, ZANJA
	RÍO PRINCIPAL
	LAGO, LAGUNA
	CUMBRE
	CENTRO EDUCACIONAL
	TEMPLO RELIGIOSO
	CENTRO DE SALUD / HOSPITAL / CENTRO MÉDICO
	CEMENTERIO / CAMPOSANTO
	PUENTE / VIADUCTO / PASO ELEVADO
	MINAS
	HITOS
	INSTALACIONES PETROLÍFERAS
	TORRE DE COMUNICACION
	LOCALIDAD
	CABECERA PARROQUIAL
	CIUDAD CABECERA CANTONAL
	CIUDAD CAPITAL PROVINCIAL

PLANO CENSAL

Es la representación gráfica a escala de ciudades o centros poblados (ciudades cabeceras cantonales, cabeceras parroquiales y localidades amanzanadas que, sin tener categoría político-administrativa, presentan características de amanzanamiento) con sus respectivos accidentes geográficos naturales y culturales, como calles, edificios, parques, plazas, etc.



DIVISIONES ESTADÍSTICAS

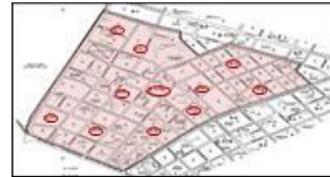
Son áreas de trabajo definidas o determinadas por el número de viviendas, las que servirán para el levantamiento de los operativos de campo, entre las que tenemos las siguientes:

Sector Censal

Es una división estadística que se define como carga de trabajo de los operativos de campo en investigaciones estadísticas.

Zona Censal Amanzanada

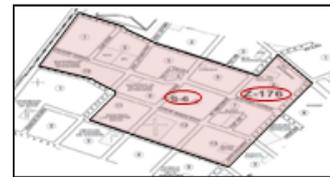
Es una superficie perfectamente delimitada, continúa geográficamente. Está constituido por 7 a 10 sectores censales amanzanados (1000 a 1500 viviendas), su simbología es:(-----).



Sector Censal Amanzanado

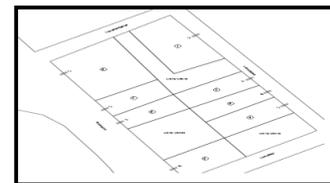
Es una superficie perfectamente delimitada y continúa geográficamente, constituida por una o más manzanas, su simbología es: (.....)

En el plano censal, cada manzana tiene un número, el mismo que constituye la identificación de la manzana dentro del sector.



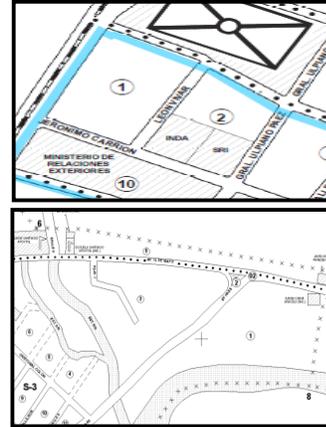
Manzana

Es el elemento más característico de un plano y es el resultado de la estructura vial (calles) que comunica las viviendas asentadas en un centro poblado. Es importante anotar que una manzana puede estar constituida por calles, senderos, esteros, ríos, quebradas, líneas imaginarias, etc.



Manzana Regular

Es aquella que está definida o delimitada por cuatro calles y puede tener la forma de un cuadrado, de un rectángulo o de un trapecio. Para este tipo de manzanas, use siempre el formulario Ca-04 (A).



Manzana Irregular

Es la manzana que no está definida por cuatro calles. Dentro de esta definición están incluidos varios tipos de manzana. Trataremos de describir los tipos que con más frecuencia se harán presentes. En estos casos utilice el formulario Ca-04 (B) donde se graficará la manzana correspondiente.

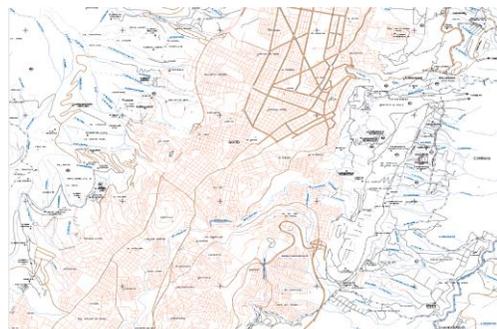
Croquis Sector Censal Amanzanado

Es la representación gráfica realizada a mano alzada, en el que se dibujan los elementos a escala aproximada de una localidad, sector, manzana, centro poblado, etc. Para el caso de Encuestas de Hogares Urbanos utilizará el formulario Ca-04 (Croquis de la Manzana Regular o Irregular).



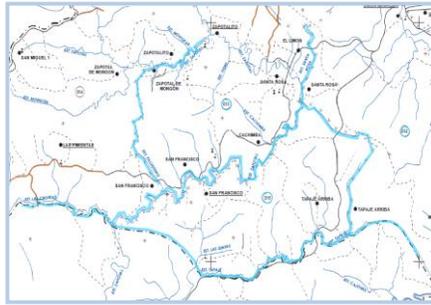
Mapa Censal

Es la representación gráfica a escala de los respectivos accidentes geográficos en el ámbito de las jurisdicciones parroquiales, cantonales y provinciales. El mapa censal contiene toda la jurisdicción de una cabecera cantonal o una parroquia rural.

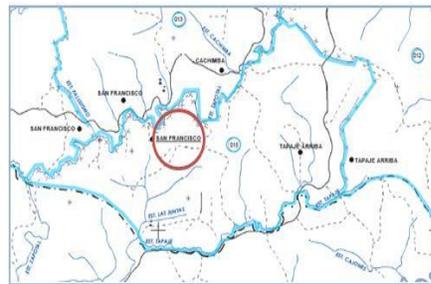


Sector Censal Disperso

Es una extensión razonable de territorio con límites perfectamente definidos, identificado por un nombre y un número. Está conformado por un promedio de 80 viviendas.

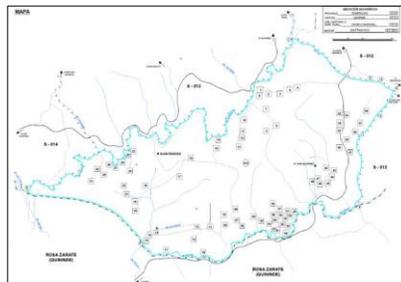


El sector asignado a cada encuestador puede estar constituido por: Parte de una localidad, una sola localidad, un grupo de localidades completas, parte de una y varias localidades completas y parte de varias localidades.



Mapa del Sector Disperso

Es la representación gráfica en el que se dibujan los elementos de una localidad, sector, centro poblado, etc. Para el caso de los Hogares Dispersos, utilizará el formulario Ca-06 (Mapa de Sector Disperso).



MANEJO DE LA CARTOGRAFÍA INTERPRETACIÓN DE PLANOS

Al momento que el Supervisor de Campo entrega el material cartográfico al Encuestador, éste debe observarlo detenidamente a fin de deducir su aspecto general y familiarizarse con los elementos contenidos en él y de esta manera plantear alguna pregunta al Supervisor si el caso así lo requiere.



INTERPRETACIÓN DE PLANOS (ÁREAS AMANZANADAS)

Reconocimiento

Se identificará en los planos, los accidentes geográficos y lugares más destacados que pueden servir de guía para la ubicación del Encuestador en su área de trabajo.

Orientación

Una vez que el Encuestador ha llegado al terreno, orientará el material cartográfico mediante el uso de los puntos cardinales. Para el efecto, se situará de manera que su brazo derecho lo dirija hacia el punto por donde nace el sol, con lo cual tendrá el norte al frente y con sólo colocar el plano que tiene una flecha que indica el norte, frente de él, quedará automáticamente orientado.

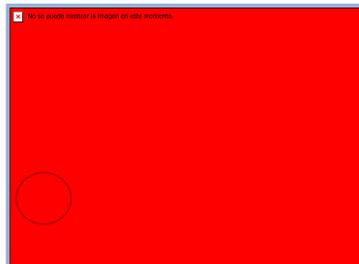
Ubicación

Es necesario partir de un punto de fácil identificación en el terreno y verificar en el mismo otros detalles próximos a dicho punto, a fin de tener la certeza de estar en el lugar deseado y se está realizando el recorrido en la dirección correcta. Se recomienda partir de una intersección de calles conocidas y luego recorrer las esquinas próximas a fin de recabar nombres de las calles inmediatas al punto de inicio del recorrido.

Manejo y utilización del plano censal y reconocimiento del sector censal amanzanado

Antes de iniciar su trabajo, es preciso que el encuestador se preocupe por conocer el lugar donde tiene que realizarlo.

- Orientar el plano de acuerdo a la realidad, (norte)
- Identificar en el plano accidentes y lugares más destacados (guía).
- Partir de un punto de fácil identificación en el terreno.
- Verificar en el mismo otros detalles próximos a dicho punto (certeza de que esta en el sector correcto).
- Partir de una intersección de calles conocidas para luego recorrer las esquinas próximas verificando la correcta ubicación en el terreno.



Instrucciones para el manejo del croquis de una manzana

El croquis de una manzana contiene todos los edificios dentro de los cuales tenemos: viviendas, establecimientos comerciales, escuelas, iglesias, lotes de terrenos vacíos, etc., que le sirven a usted como guía para organizar su recorrido y realizar las entrevistas en las viviendas seleccionadas. Utilice el croquis siguiendo las instrucciones que a continuación anotamos.

Examen previo del croquis

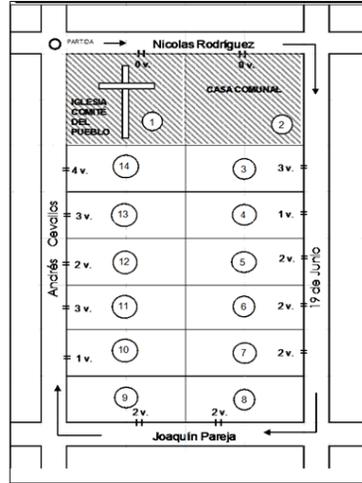
Con la colaboración del supervisor antes de hacer las entrevistas, trate de interpretar los elementos dibujados en el croquis de la manzana, como verificación del nombre de las calles, edificios importantes, etc., en el terreno.

Planeamiento del recorrido

Planee la forma en que va a ejecutar el trabajo. Recuerde que para ello es conveniente que siga el mismo orden creciente de numeración de los edificios dibujados en el croquis de la manzana, y que en consecuencia le facilite la ubicación de las viviendas que serán investigadas.

Identificación de las viviendas seleccionadas

Para identificar las viviendas seleccionadas usted contará con la ayuda de documentos muy útiles para orientarse: Listado de viviendas (Ca04-Anexo), croquis (Ca04), una copia del plano del sector seleccionado y el formulario MyC.



FORMULARIOS

Formulario Ca-04 (Croquis):

En este formulario están representadas las manzanas en las cuales se encuentran dibujados los edificios que conforman las mismas, se lo utiliza en las áreas amanzanadas: cabeceras cantonales, parroquiales y localidades amanzanadas.

 PROYECTO DE ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA PARA REFRESCAMIENTO DE LA MUESTRA NACIONAL ENCUESTA DE SEGUIMIENTO AL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO		Form.: Ca-04 (0)	
ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA Y PRECENSO DE VIVIENDAS		UBICACIÓN	
		DISTRITO: <input type="checkbox"/>	CANTÓN: <input type="checkbox"/>
		parroquia: <input type="checkbox"/>	parroquia: <input type="checkbox"/>
		LOCALIDAD: <input type="checkbox"/>	LOCALIDAD: <input type="checkbox"/>
CROQUIS DE LA MANZANA			
PRECENSO:	ZONA: 002	SECTOR: 005	MANZANA: 01
			
RESPONSABLES:		CARGO:	NOMBRES Y APELLIDOS:
ACTUALIZADOR:		MARCELO VILLARREAL	FIRMA:
SUPERVISOR DE CAMPO:		WLADIMIR LAS CANO	FECHA:
OBSERVACIONES:		AÑO:	MES:
		1	7
		1	1
		1	1



ACTUALIZACIÓN MUESTRA MULTIPROPÓSITO 2020

ESPND

ACTUALIZACIÓN CARTOGRAFICA Y PRECENSO DE VIVIENDAS

Form. CA-04 (Anexo)

PROVINCIA: CARCHI CANTON: TULCAN PARROQUIA: TULCAN 50

ZONA No.: 027 SECTOR No.: 009 MANZANA No.: 013 FORMULARIO 1 DE 18

Orden	Edificio	Vivienda	UBICACIÓN DE LA VIVIENDA DEL ESTABLECIMIENTO ECONÓMICO		PATIO	PISO	Cobertura de Ocupación de la vivienda				ESTABLECIMIENTO ECONÓMICO (RAMA DE ACTIVIDAD)			NOMBRE DEL JEFE DEL HOGAR (SOLO PARA VIVIENDA OCUPADA)	Numero Habitantes	Otros	Colectiva	No. de estad de SP. Y de Censo	OBSERVACIONES			
			No	Edificio			Edificio	Edificio	Edificio	Edificio	Edificio	Edificio	Edificio							Edificio	Edificio	Edificio
1	0	0																				
2	1	1	S/N			1-3	0	1	0	0	0	0										
3	2	2	S/N			1-2	1	0	0	0	0	2		WILMER GERMAN ARGOTTI	1							
4	3	3	S/N			1	1	0	0	0	0	2		NANCY YAULA	4							
5	3	4	S/N			2	1	0	0	0	0	2		GUSTAVO CHULDETO RO	4							
6	4	5	S/N			1	1	0	0	0	0	2		RICHARD SALAZAR GUALOTO	8							
7	0	0					0	0	0	0	0	1				5					LOTE VACIO	
8	5	6	S/N			1	1	0	0	0	0	2		HUGO ARELLANO MOREANO	4							
9	5	7	S/N			2	1	0	0	0	0	2		LUIS HUACALES	4							
10	0	0					0	0	0	0	0	1				5					LOTE VACIO	
11	6	8	S/N			1	1	0	0	0	0	1	41101	EDWIN NAVARREZ TERAN	3							VIVERES-SOFIA-
12	7	9	S/N			1-2	1	0	0	0	0	2		OMAR RODRIGUEZ RODRIGUEZ	5							
13	8	10	S/N			1	1	0	0	0	0	2		JUAN CARLOS CALIZ RUMA	4							

Formulario MyC: significa Muestra y Cobertura de viviendas, en él se encuentra registradas las viviendas seleccionadas a investigar, proceso que lo realiza automáticamente la Dirección de Diseño Muestral en base del listado de viviendas y jefes de hogar, obtenido del proceso de Actualización Cartográfica.

ENCUESTA NACIONAL MULTIPROPOSITO DE HOGARES										06/10/20	
SISTEMA INTEGRADO DE ENCUESTAS DE HOGARES										FORMULARIO MyC	
MUESTRA Y COBERTURA DE VIVIENDAS ENERO 2020											
REGIONAL: SUR		4		PARROQUIA CARTOGRAFIA: 010150		CARTOGRAFIA:		RESULTADO DE LA ENTREVISTA:		CAMBIOS CARTOGRAFICOS:	
PROVINCIA: AZUAY		01		ID. CONGLOMERADO: 010150029701		1. CPVCENEC		1. COMPLETA		1. VIV. ABSORVIDA	
CANTÓN: CUENCA		01		DOMINIO: 01		2. ACTENEMDU		2. RECHAZO		2. NO EXISTE LA VIVIENDA	
PARROQUIA: CUENCA		50		ÁREA: 1		3. ECV20132014		3. NADIE EN CASA		3. NO EXISTE EDIFICIO	
				PERIODO: 1		4. PROYEC2015		4. VIV. TEMPORAL		4. LOTE VACIO	
						5. CENSODAL15		5. VIV. DESOcupADA		5. BODEGA	
						6. ACTUAL2017		6. VIV. CONSTRUCCIÓN		PROB. DE DILIGENCIAMIENTO:	
								7. VIV. INHABITABLE/DESTRUIDA		7. UTILIZADA EN OTRA RONDA	
								8. VIV. CONVERTIDA EN NEGOCIO		8. INFORME NO IDONEO	
								9. OTRA RAZÓN			

No. ORDEN	ZONA	SECTOR	MANZANA	EDIFICIO	VIVIENDA	CALLE	No. MUNICIPIO	COD. CART. PISO	JEFE DE HOGAR	No. PERS.	FORMULARIO	RESULT. OBSER. ENTREV. CARTO.	
1	035	005	0002	0002	0001	ELOY ABAD	1	1-2	MARIANA CARVALLO	6	F1		
2	038	006	0001	0004	0004	ALBERTO MARIA ANDRADE	1	1-3	JUAN GUILLEN	5	F2		
3	038	006	0001	0007	0008	ALBERTO MARIA ANDRADE Y FRANCISCO M	1	1-2	WALTER ANTONIO ORMAZA	4	F1		
4	038	006	0001	0012	0013	FRANCISCO MARTINEZ	2-79	1	1-3	BEATRIZ PAUTE	5	F2	
5	038	006	0001	0013	0014	FRANCISCO MARTINEZ	2-53	1	1-3	LUIS ANTONIO MEJIA	7	F1	
6	038	006	0001	0015	0016	FRANCISCO MARTINEZ	2-47	1	1	FLORENCIA SARMIENTO	1	F2	
7	038	006	0001	0018	0022	AV. GENERAL ESCANDON Y FRANCISCO MA	1	2-3	ANGEL TIGRE	4	F1		
8	038	006	0001	0019	0024	AV. GENERAL ESCANDON	1	1-3	OMAR SARATE	5	F2		
9	038	006	0001	0020	0026	AV. GENERAL ESCANDON Y MANUEL ESTRE	1	1-2	VICENTE ILLESCAS	6	F1		
10	038	006	0001	0021	0027	MANUEL ESTRELLA	1	1-2	N.N.	1	F2		
11	038	006	0001	0025	0032	MANUEL ESTRELLA	1	1-2	PAUL VALENZUELA	3	F1		
12	038	006	0001	0026	0033	MANUEL ESTRELLA	1	1-2	TEODORO VALENZUELA	6	F2		
13	035	005	0002	0007	0005	RAMONA CORDERO	1	1-2	MIGUEL PESÁNTEZ	5	--		
14	038	006	0001	0014	0015	FRANCISCO MARTINEZ	2-49	1	1-2	JOSE CHUÑIR	4	--	
15	038	006	0001	0003	0003	ALBERTO MARIA ANDRADE	1	1-2	FERNANDO ESPINOZA	3	--		
16	038	006	0001	0023	0030	MANUEL ESTRELLA	1	1-3	CARLOS CAMPOVERDE	4	--		

OBSERVACIONES: _____

TOTAL DE VIVIENDAS COMPLETAS

TOTAL DE VIVIENDAS INVESTIGADAS

Página 3 DINEM - MS CPVCENEC (SIGGEM)

RECORRIDO EN EL ÁREA AMANZANADA

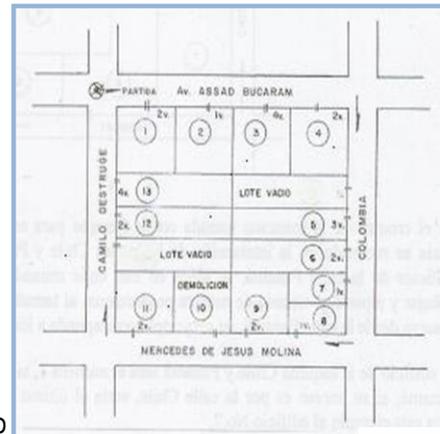
Recorrido de la manzana regular



Recorra la manzana partiendo del extremo superior izquierdo (manzanas regulares) y en sentido del movimiento de las manecillas del reloj. Tenga en cuenta que siempre su hombro derecho debe estar hacia la pared de las edificaciones, de acuerdo al dibujo de la manzana en el plano censal.

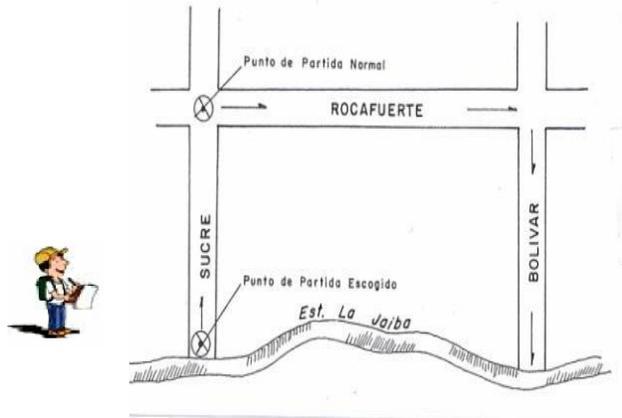
Este orden de recorrido en la manzana lo realiza el Encuestador Cartográfico en el proceso de actualización y es importante para:

- Organizar la supervisión
- Elaborar las cargas de trabajo para encuestadores o investigadores
- Diseñar las muestras de las encuestas intercensales.



Recorrido de la manzana irregular

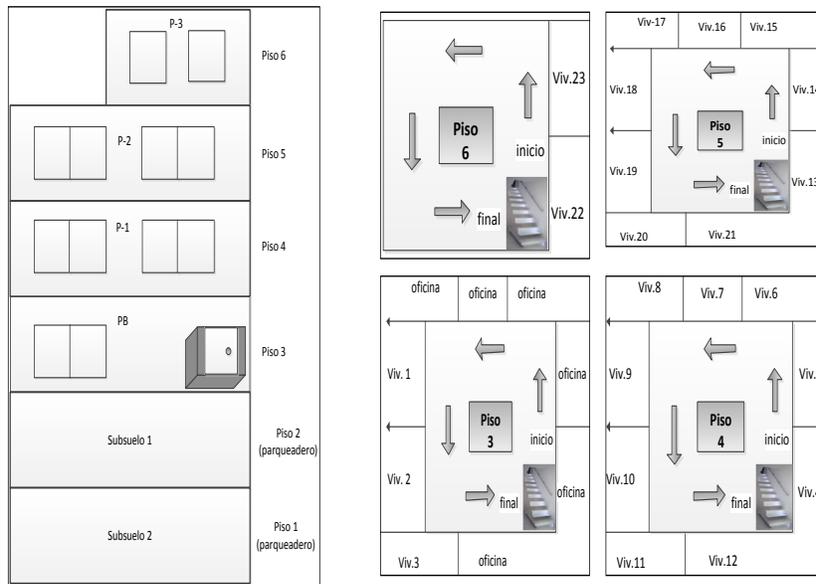
En las manzanas irregulares, el punto de inicio del recorrido puede cambiar con el fin de conservar la secuencia y continuidad de las edificaciones, tal como lo ha realizado el Encuestador Cartográfico.



Recorrido de pisos dentro de los edificios

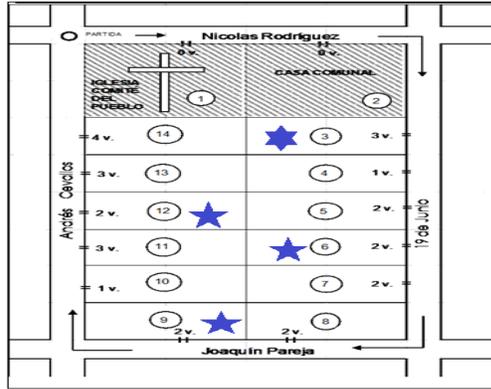
En los edificios que tengan más de un piso el recorrido inicie por la primera planta, que se identificará como el piso 1. Si el edificio tiene subsuelos, el piso más bajo será el primer piso (subsuelo 2), donde identificará las viviendas que se encuentren en este piso; continuará con el piso 2 (subsuelo 1), luego el piso 3 (piso ubicado al nivel de la calle), así sucesivamente hasta ubicar correctamente la vivienda seleccionada que desea investigar.

El recorrido de cada piso debe iniciarse con la primera vivienda que encuentre a su hombro derecho, prosiga con el recorrido en el sentido contrario al de las manecillas del reloj hasta identificar todas las viviendas del piso, para lo cual debe ayudarse con los formularios Ca-04, Ca-04 (ANEXO) y MyC para ubicar correctamente la vivienda seleccionada. Una vez identificadas todas las viviendas que se encuentren en el piso pase al siguiente y realice el mismo procedimiento, hasta completar todos los pisos del edificio y ubicar todas las viviendas seleccionadas que desea investigar.



Para la utilización de estos documentos debe hacer lo siguiente:

Con el croquis y ya en el terreno, ubíquese en la esquina superior izquierda de la manzana y siga el recorrido en el sentido de las manecillas del reloj, hasta ubicar el edificio donde se encuentra la vivienda seleccionada y apoyándose con las direcciones de los domicilios del listado de viviendas, si existieran.



Instrucciones para el manejo del formulario Ca-04 y Ca-04 (ANEXO):

Es necesario revisar el procedimiento que ha seguido el Actualizador Cartográfico, especialmente en la elaboración del listado de viviendas y establecimientos económicos que conforman las manzanas listado que contiene las viviendas seleccionadas efectivas y de reemplazo que serán investigadas.

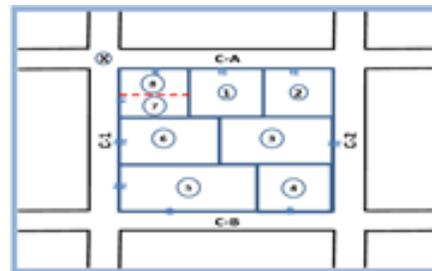
En el croquis de la manzana, cada edificio está identificado por un número dentro de un círculo y en el espacio de cada edificación el número total de viviendas, por ejemplo: 3v, si se han encontrado 3 viviendas en esa edificación.

DIVISIÓN DE EDIFICIOS CASOS ESPECIALES

Caso 1.- En los edificios especialmente esquineros de varios pisos, que se encuentran contruidos a desnivel, y que tienen accesos independientes a las viviendas por una y por otra calle, se les dará el tratamiento como si se trataran de edificios diferentes. (_____).

De acuerdo al recorrido, se identificarán las viviendas del primer edificio (edificio No. 7) que se puedan acceder por la calle 1 del recorrido, comenzando desde el primer piso (piso 1) luego el segundo (piso 2) hasta terminar en el último.

Luego accederá a las viviendas del mismo edificio (Edificio No. 8), que tienen acceso por la calle A y que se encuentra a desnivel, y de la misma manera identificará las viviendas iniciando desde el primer piso (piso más bajo), luego el segundo piso (piso 2) hasta terminar todos los pisos del edificio.



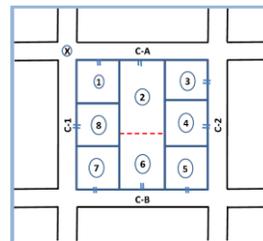
Caso 2.- Los edificios que están constituidos por torres de departamentos, a los cuales se tiene que acceder a las viviendas, por medio de ascensores diferentes, se iniciará el recorrido por las viviendas de la torre del ascensor que encuentre primero al lado de su hombro derecho, respetando el orden de los pisos.

Terminado de listar todas las viviendas de la primera torre, tome el siguiente ascensor y proceda a identificar las viviendas de la segunda torre y así sucesivamente hasta terminar todas las torres que forman el edificio, ubicando todas las viviendas seleccionadas que constan en el formulario MyC.

Tome en cuenta que cada torre, con ascensores independientes viene a constituir un edificio diferente.



Caso 3.- En los edificios construidos a desnivel o al mismo nivel (no esquinero) de uno o varios pisos, con entradas independientes a las viviendas o establecimientos económicos, se les debe dar el tratamiento como si se tratasen de edificios diferentes, como muestra el gráfico.



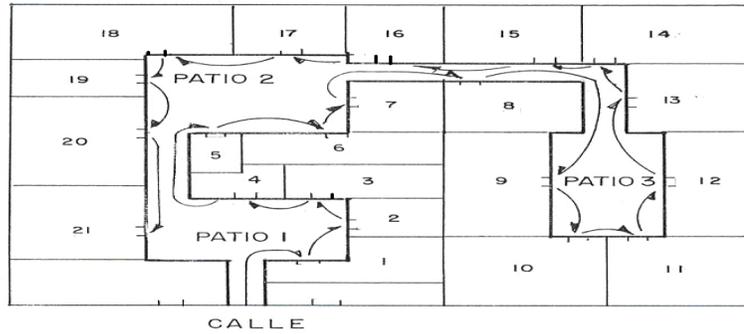
Caso 4.- En los edificios esquineros, que tienen acceso directo, exclusivo a las viviendas que se encuentran en pisos altos (tercer y cuarto piso) estos están identificados como pisos 1 y 2) del edificio 1; luego siguiendo el recorrido de la manzana, por la otra calle encuentra otro acceso solo para las viviendas del primero y segundo, estos estarán identificados como pisos 1 y 2, del edificio 2.



Para identificar que un edificio se ha subdividido utilice la línea entrecortada (rojo), tal como se indica en los gráficos anteriores. (- - - - -)

Recorridos de patios

En los edificios que tengan más de un patio y tengan conexión directa entre ellos, inicie el recorrido por el primer patio con la primera vivienda que encuentre a su mano derecha al ingresar al edificio, recorriendo con su hombro derecho pegado a la pared hasta terminar todas las viviendas del primer piso identificando cada uno de los patios.



CASOS ESPECIALES

Caso 1.- En los edificios que tengan un solo patio y al interior del mismo existan 2 o más pisos, primeramente, se identificarán todas las viviendas del primer piso, así el acceso al segundo piso se encuentre antes de terminar el recorrido de las viviendas del primer piso.

Identifique todas las viviendas del primer piso y luego acceda a las viviendas del segundo piso y realice el recorrido establecido.

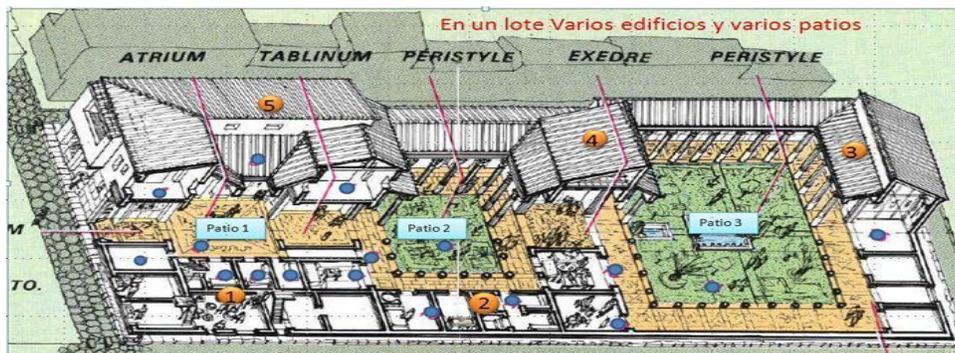


Caso 2.- En los edificios que tienen más de un patio y varios pisos, que tienen conexión entre patios, pero no tienen continuidad entre los pisos superiores, se debe proceder de la siguiente manera:

Identificar las viviendas del primer piso, luego las viviendas del segundo piso, correspondientes al primer patio, luego identificar todas las viviendas del primero y segundo piso, correspondientes a segundo patio, y así de esta manera si el edificio tuviera más de 2 patios y más de 2 pisos.



Caso 3.- Cuando en un lote o terreno encontremos estructuras de edificaciones, cómo la presente ilustración, se le dará el tratamiento de edificios independientes.



Se identificarán los edificios de cada uno de los patios (para el ejemplo 5 edificios), se iniciará en el primer patio, con las viviendas del primero y luego las viviendas del segundo piso si lo tuviere, continuando luego en el segundo patio, comenzando igualmente por el primer piso, luego el segundo piso; del edificio número 2.

Luego continúe en el tercer patio, comenzando igualmente por el primer piso, prosiga con las viviendas del segundo piso, del edificio número 3.

Para listar por ultimo las viviendas de los edificios números 4 y 5, identificando el patio en el que se encuentre (entrada principal) el edificio.

NOTA IMPORTANTE: realizado los recorridos como se indica en este instructivo, finalmente la ubicación correcta de la vivienda seleccionada, se realizará confrontando la información recabada en campo con la contenida en los formularios Ca-04, Ca-04 (ANEXO) y MyC, información que se refiere a N.º secuencial del edificio, N.º secuencial de la vivienda, dirección de la vivienda, número del municipio (si lo tuviera), piso donde se encuentra la vivienda, condición de ocupación de la vivienda, nombre del jefe de hogar y número de habitantes de la vivienda.



Se debe tomar en cuenta que alguna información puede ser susceptible de cambios, como por ejemplo la condición de ocupación de la vivienda, nombre del jefe de hogar y número de habitantes de la vivienda, debido a la dinámica socioeconómica, pero no cambiará jamás el N.º secuencial del edificio y el N.º secuencial de la vivienda.

INTERPRETACIÓN DE MAPAS (AREA DISPERSA)

Al momento que el Supervisor de Campo entrega el material cartográfico al Encuestador, éste debe observarlo detenidamente a fin de deducir su aspecto general y familiarizarse con los elementos contenidos en él y de esta manera plantear alguna pregunta al Supervisor de Campo si el caso así lo requiere.

Reconocimiento

Se identificará en la cartografía (mapa de la jurisdicción y mapa del sector disperso), los accidentes y lugares más destacados que puedan servir de guía.

Orientación

Para el efecto, en los mapas se dibujan los meridianos y paralelos, siendo los primeros los que señalan el norte. Para orientarse, el Encuestador se situará de manera que su brazo derecho lo dirija hacia el punto por donde nace el sol, con lo cual tendrá el norte al frente y con sólo colocar el mapa frente de él, quedará automáticamente orientado.

Ubicación

Para iniciar el trabajo, es necesario partir de un punto de fácil identificación en la cartografía y en el terreno, verificar en el mismo otros detalles próximos a dicho punto a fin de tener la certeza de que se está en el lugar deseado y se está realizando el recorrido en la dirección correcta, de acuerdo al material cartográfico a disposición del Encuestador.

Manejo y utilización del Mapa Censal y reconocimiento del Sector Censal Disperso:

Antes de iniciar su trabajo el encuestador debe preocuparse por conocer el lugar donde tiene que realizarlo. Se identificarán accidentes geográficos, culturales y lugares más destacados que servirán de guía en la investigación estadística, su sistema vial y de esta manera estar seguro que se encuentra en el sector asignado de acuerdo al material cartográfico a disposición del señor encuestador.



Entonces el Encuestador tendrá la seguridad de estar correctamente ubicado (recorrido teórico-mental).

Instrucciones para el manejo del Mapa de un Sector Disperso:

Se dibujan los elementos para representar un sector, una localidad, centro poblado, etc., con el fin de facilitar la ubicación de las edificaciones y las viviendas, se tiene identificados establecimientos religiosos, educativos, de salud, caminos, senderos y todo un sistema hidrográfico que le van a servir de guía para organizar su recorrido y realizar las entrevistas en aquellas viviendas seleccionadas. Utilice el croquis de acuerdo a las instrucciones siguientes:

Examen previo del Croquis

Es necesario que se estudie y se analice detenidamente la simbología utilizada en el dibujo de los mapas con el fin de que se familiarice con estos signos convencionales que son figuras o caracteres que se utilizan para describir gráficamente la imagen observada del terreno, con forma y tamaño adecuados a la escala del dibujo. Con la colaboración del Supervisor antes de realizar las entrevistas es necesario verificar los accidentes naturales y culturales más importantes en el terreno.

Planeamiento del recorrido

Planeará la forma en que va ejecutar el trabajo, utilizando la cartografía hará un recorrido imaginario (mental) del sector verificando sus límites, investigando, la o las localidades que son parte del sector, una vez en el terreno verificará la información cartográfica. Es conveniente que siga el mismo orden creciente de numeración de los edificios graficados en el croquis del sector disperso lo que va a facilitar la ubicación de las viviendas que serán investigadas y de esta manera evitar pérdida de tiempo en el recorrido, en casos especiales se buscará la colaboración de aquellas personas que conozcan el lugar y puedan ayudarlo.

Identificación de las viviendas seleccionadas

Como documentación de apoyo para el levantamiento de la información el señor encuestador contará con el mapa del sector disperso Ca-06, un registro de viviendas del sector asignado Ca-06(Anexo) y el listado de las viviendas seleccionadas que se encuentran identificadas en el formulario de Muestreo y Control MyC.

FORMULARIOS:

Formulario Ca-06- Anverso: En este formulario se encuentra representado el mapa del ámbito geográfico del sector disperso, dentro del cual se encuentran dibujados los edificios de las localidades que lo conforman, y; el resumen de viviendas y población a nivel de localidad de todo el sector disperso

Formulario Ca- 06 Reverso

DESCRIPCIÓN DE LÍMITES DEL SECTOR

1) UN PUNTO EN EL RIO CARICH A LA ALTURA DE LA VIVIENDA EN DEMOLICION DE LA SRA. ANA GOYES (INCLUIDA). SEGUIMOS POR EL RIO CARICH AGUAS ABAJO, HASTA...

2) AFLUENCIA DEL RIO BOBO EN EL RIO CARICH. SEGUIMOS POR EL RIO BOBO AGUAS ARRIBA, HASTA...

3) EMPALME DE LA HONDIADA SIN CON EL RIO BOBO. SEGUIMOS POR LA HONDADA SIN EN DIRECCION SUR-OESTE, HASTA...

4) INTERSECCION DEL CAMINO DE TIERRA DE TULCAN - MARIA MAGDALENA CON LA HONDOUADA SIN. SEGUIMOS POR LA HONDOUADA SIN EN DIRECCION NOR-OESTE, HASTA...

5) NACIMIENTO DE LA HONDOUADA SIN TRAZAMOS UNA LINEA MAGNANA CON DIRECCION NOR-OESTE. SEGUIMOS POR LA LINEA MAGNANA, HASTA VERTICE 1.

SIMBOLOGÍA

----- LIMITE INTERNACIONAL	● CUMBRE
----- LIMITE PROVINCIAL	□ CENTRO EDUCACIONAL
----- LIMITE CANTONAL	☼ TEMPLO RELIGIOSO
----- LIMITE PARROQUIAL	☼ CENTRO DE SALUD / HOSPITAL / CENTRO MEDICO
----- LIMITE DE CAB. PARROQUIAL, CIUDADES CAB. CANTONAL, CAPITAL PROVINCIAL Y RECTOR RURAL	☐ GOBIERNO / EMPLEADOR
----- CARRETERA	--- PUENTE / VANDUCTO / PASO ELEVADO
----- CAJUE	☒ MINA
----- CAMINO DE VERANO / HERRADURA	▲ MUSEO
----- SENDERO	⊙ INSTALACIONES PETROLIFERAS
----- LINEA FERREA	⊙ TORRE DE COMUNICACION
● SUBDUCCION / PONDUCTO	● LOCALIDAD
✚ AEROPUERTO / PISTA DE AVIACION	● CABECERA PARROQUIAL
⊙ RIOS / QUEBRADAS ESTERILES	● CIUDAD / CABECERA CANTONAL
⊙ RESERVA ZANJA	● CIUDAD / CABECERA PROVINCIAL

FORM. Ca-06

UBICACIÓN GEOGRÁFICA

PROVINCIA: CARICH 0 4

CANTÓN: TULCAN 0 1

CAB. CANTONAL O PARO. RURAL: TULCAN 5 0

SECTOR: MARIA 0 0 1

ENCUESTA NACIONAL MULTIPROPOSITO DE HOGARES

ACTUALIZACIÓN CARTOGRAFICA Y PRECENSO DE VIVIENDAS

CROQUIS Y RESUMEN DE VIVIENDAS Y POBLACIÓN DE LOS SECTORES DISPERSOS, POR LOCALIDADES

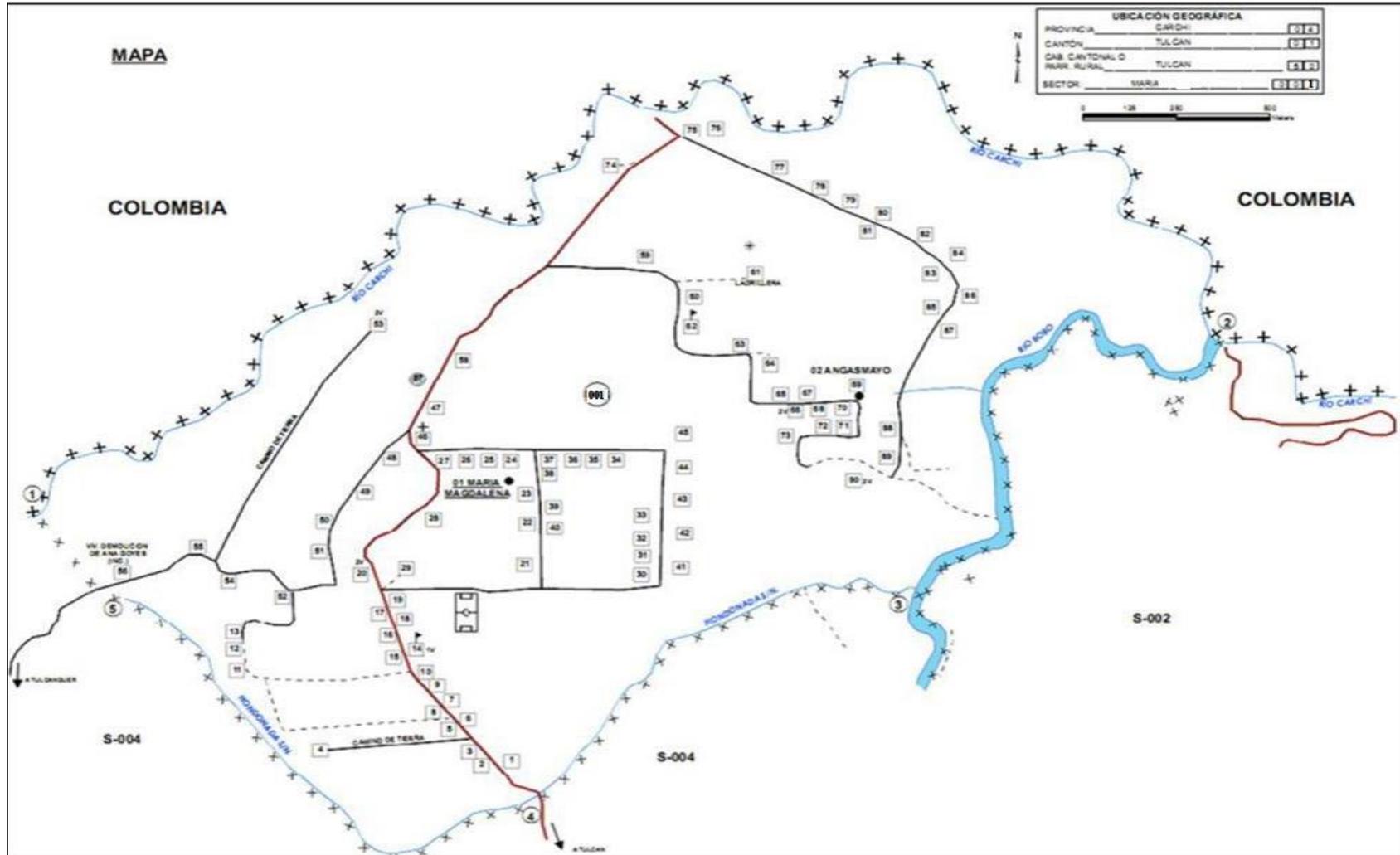
LOCALIDAD	CONDICIÓN DE OCUPACIÓN							TOTAL	IMPEDIMENTADOS	OBSERVACIONES <small>(DETALLES DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD RELIGIOSOS Y EDUCACIONALES. DE ESTOS EL N.º DE PROFESORES) IDENTIFIQUE LAS VIVIENDAS COLECTIVAS POR LOCALIDAD</small>
	No.	PARTICULARES					COLECTIVAS			
		REGIMENES	RENTISTAS	EN INSTITUCION	TEMPORALES					
MARIA MAGDALENA	1	40	11	2	0	0	53	161	ESC. "FRAY VICENTE SOLANO". 3 PROF. - 1 IGLESIA	
ANGASMAYO	2	24	6	0	0	0	30	105		
TOTAL DEL SECTOR	2	64	17	2	0	0	83	266		

RESPONSABLES	NOMBRES	DOMICILIO
JEFE DEL SECTOR	SEGUNDO GERARDO GUERRERO ROSERO	MARIA MAGDALENA - EDIFICIO # 10
AYUDANTE	EDISON FRANKLIN AGUILAR GORDON	ANGASMAYO - EDIFICIO # 66
AYUDANTE	CARLOS HUMBERTO RISUEÑO VITEÑA	ANGASMAYO - EDIFICIO # 60
ACTUALIZADOR	SUPERVISOR	DIGITALIZADOR
FECHA: JUN 03 02	FECHA: JUN 03 13	FECHA: JUN 09 21
NOMBRE: DAVID FALCONY	NOMBRE: JOSE GUERRERO	NOMBRE: LUIS VALLEJO
FRMA: _____	FRMA: _____	FRMA: _____

¿CUAL ES LA MEJOR VÍA PARA LLEGAR AL SECTOR?
DESDE TULCAN POR VIA ASFALTADA COGEMOS HACIA MARIA MAGDALENA, COMENZO DEL SECTOR.

Formulario Ca-06 (ANEXO)

Este formulario sirve para elaborar un listado de viviendas, jefes de hogar, población y establecimientos económicos en los sectores dispersos a nivel de localidad.





Instituto nacional de estadística y censos

ACTUALIZACION CARTOGRAFICA CPVCENEC
CENSAL - ENCUESTA NACIONAL MULTIPROPÓSITO DE HOGARES

ACTUALIZACION CARTOGRAFICA Y PRECENSO DE VIVIENDAS

Form. CA-06(Anexo)

PROVINCIA: CARCHI

04

CANTON: TULCAN

01

PARROQUIA: TULCAN

50

ZONA No. 999

SECTOR No. 001

FORMULARIO 1 DE 6

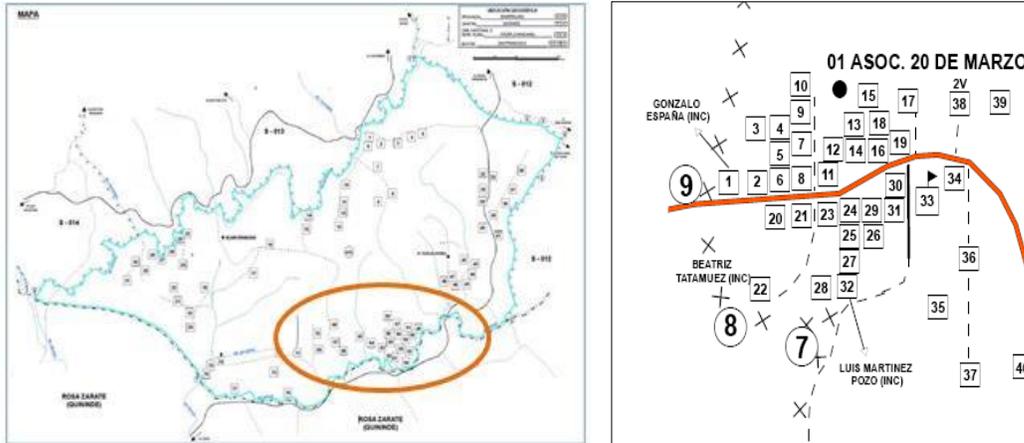
vivió_numitem

LISTADO DE VIVIENDAS Y ESTABLECIMIENTOS ECONÓMICOS DEL SECTOR DISPERSO POR LOCALIDAD

Orden	Edificio	Vivienda	LOCALIDAD				Condición de Ocupación de la Vivienda						ESTABLECIMIENTO ECONÓMICO RAMA DE ACTIVIDAD		NOMBRE DEL JEFE DEL HOGAR (SOLO PARA VIVIENDA OCUPADA)	Número Habitantes	Otros	Colectiva	Num Prof de la encuesta	OBSERVACIONES		
			No	DIRECCIÓN (CARRETERO,CAMINO, SENDERO)	Piso	PARTICULAR						A QUE SE DEDICA PRINCIPALMENTE EL ESTABLECIMIENTO ECONÓMICO 1. Con base (cultivo, fábrica, explotación, planta de servicio) 2. Cual es el principal producto	Codigo									
						OCUPADO	DESOCUPADO	CONSTRUCCIÓN TEMPORAL	COLECTIVA	OTROS (ESPECIFIQUE)	EXISTE											
1	1	1	MARIA MAGDALENA	001	CAMINO DE TIERRA	1	1	0	0	0	0	0	2			FELIPE BERNARDO CHAMORRO	5			0		
2	2	2	MARIA MAGDALENA	001	CAMINO DE TIERRA	1	1	0	0	0	0	0	2			JOSE NABOR ENRIQUEZ	4			0		
3	3	3	MARIA MAGDALENA	001	CAMINO DE TIERRA	1	1	0	0	0	0	0	2			GLORIA ARAUJO DEL SOCORRO	7			0		
4	4	4	MARIA MAGDALENA	001	CAMINO DE TIERRA	1	1	0	0	0	0	0	2			SEGUNDA LEONARDA ARAUJO	6			0		
5	5	5	MARIA MAGDALENA	001	CAMINO DE TIERRA	1	1	0	0	0	0	0	2			CARLOS EMILIO HERRERA	4			0		
6	6	6	MARIA MAGDALENA	001	CAMINO DE TIERRA	1	1	0	0	0	0	0	2			AJANA DEL ROCIO REVELO	3			0		
7	7	7	MARIA MAGDALENA	001	CAMINO DE TIERRA	1	1	0	0	0	0	0	2			LUZ OFELIA GORDON	4			0		
8	8	8	MARIA MAGDALENA	001	CAMINO DE TIERRA	1	1	0	0	0	0	0	2			JOSE LEONARDO ENRIQUEZ	5			0		
9	9	9	MARIA MAGDALENA	001	CAMINO DE TIERRA	1	1	0	0	0	0	0	2			JUAN CARLOS MENDEZ	5			0		
10	10	10	MARIA MAGDALENA	001	CAMINO DE TIERRA	1	1	0	0	0	0	0	1			SEGUNDO GERRADO	2			0	MAYRA GUERRERO	
11	11	11	MARIA MAGDALENA	001	SENDERO	1	1	0	0	0	0	0	2			ESTEBAN CASTRO HERRERA	3			0		
12	12	12	MARIA MAGDALENA	001	SENDERO	1	1	0	0	0	0	0	2			MARSA LUISA HERRERA REINA	1			0		
13	13	13	MARIA MAGDALENA	001	SENDERO	1	1	0	0	0	0	0	2			MANUEL ENRIQUEZ HERRERA	5			0		
14	14	0	MARIA MAGDALENA	001	CAMINO DE TIERRA	1	0	0	0	0	0	1	1	Services de vehículos blindados (transporte de valores)	80-101			0	1		3	ESCUELA FRAY VICENTE SOLANO
15	14	14	MARIA MAGDALENA	001	CAMINO DE TIERRA	1	1	0	0	0	0	0	2			LIDIA ESTELA REVELO CASTRO	6			0		
16	15	15	MARIA MAGDALENA	001	CAMINO DE TIERRA	1	0	1	0	0	0	0	0				0			0	JOSE MARSA HERRERA	
17	16	16	MARIA MAGDALENA	001	CAMINO DE TIERRA	1	1	0	0	0	0	0	2			DORISITA VELLARREAL	5			0		
18	17	17	MARIA MAGDALENA	001	CAMINO DE TIERRA	1	1	0	0	0	0	0	2			SOLA VELLAREAL GORDON	6			0		
19	18	18	MARIA MAGDALENA	001	CAMINO DE TIERRA	1	0	1	0	0	0	0	0				0			0	VICTOR HUGO ENRIQUEZ	

RECORRIDO EN EL ÁREA DISPERSA

Mapa del sector disperso



Anexo

El recuadro con una línea de color rojo corresponde a la ampliación de un área del sector disperso donde existe una gran concentración de viviendas, por lo que es necesario ampliarlo con la finalidad de ubicar los edificios que se encuentran en ese lugar.

Recorrido de localidades

En el formulario Ca-06, sección MAPA DEL SECTOR DISPERSO, cada edificio está representado por un cuadrado, dentro del cual consta el número de orden visitado por el Encuestador Cartográfico en el proceso de Actualización, el mismo que corresponde al registro del formulario Ca-06 (ANEXO).

El recorrido en los sectores dispersos se lo realizará primeramente identificando en el terreno la localidad donde se encuentra ubicada la vivienda seleccionada (edificio), para esto tendrá la ayuda del formulario Ca-06 y Ca-06 (ANEXO).

Identificada la localidad donde se encuentra ubicada la vivienda seleccionada (edificio), el Encuestador iniciará el recorrido de manera similar al recorrido que realizó el Encuestador Cartográfico en el proceso de Actualización, hasta ubicar correctamente las viviendas requeridas.

Termina la ubicación y levantamiento de la información en la primera localidad, el Encuestador con la ayuda del formulario Ca-06 y Ca-06 (ANEXO), se trasladará a la segunda localidad y realizará el recorrido de manera similar como lo realizó en la primera localidad.

De esta manera recorrerá todas las localidades del sector disperso en la cuales se encuentran las viviendas seleccionadas, es necesario recordar que las viviendas seleccionadas se encuentran en el formulario MyC.

Finalmente tomar en consideración la nota importante referida para la ubicación de viviendas en Área Amanzanada, que en forma similar se la aplicará para el Área Dispersa.

Para la utilización de estos documentos debe hacer lo siguiente:

Con toda esta documentación y ya en el terreno para iniciar el trabajo es necesario partir de un punto de

fácil identificación en la cartografía, verificar en la misma otros detalles próximos a dicho punto a fin de tener la certeza de que está en el lugar correcto en especial el sistema vial en razón de que las vías y senderos le permitirán llegar a las viviendas que debe investigar.

CASOS QUE DEBERÍAN SER REALIZADOS O REPORTADOS COMO OTRA RAZÓN

CASOS ESPECIALES (especifique)

En la encuesta pueden surgir casos especiales en los cuales es necesario el uso de los reemplazos, estos casos se detallan a continuación:

Vivienda Absorbida

- Se considera una vivienda absorbida cuando ésta se ha incorporado o pasa a formar parte de otra vivienda, por ejemplo, cuando un estudiante ha arrendado un cuarto en una casa de familia al momento de la actualización, y cuando llega la encuesta, esta vivienda se convierte en un dormitorio más de la vivienda, entonces se considera vivienda absorbida, por lo tanto, deberá ser reemplazada y descrita como “OTRA RAZÓN” en el formulario MyC.
- Vivienda de varios pisos: Si una vivienda seleccionada indica en su información (MyC) de PISO como la totalidad de pisos del edificio, y al momento de la encuesta este edificio se ha convertido en varios pisos como viviendas, se debe encuestar al piso 1.
- Vivienda de un solo piso: Si una vivienda seleccionada indica en su información (MyC) de PISO con un dato que no existe en terreno, por ejemplo, un edificio con información seleccionada del PISO 5, y al momento de la encuesta la vivienda solo tiene un piso, se debe reemplazar la vivienda y registrar como razón de reemplazo OTRA RAZÓN, y en observación indicar “EDIFICIO - VIVIENDA DE 1 PISO”.
- Vivienda de dos pisos (caso 1): Si una vivienda seleccionada indica en su información (MyC) de PISO con un dato que no existe en terreno, por ejemplo, un edificio con información seleccionada del PISO 2, y al momento de la encuesta la vivienda del piso 1 absorbió al piso 2, se debe reemplazar la vivienda y registrar como razón de reemplazo OTRA RAZÓN, y en observación indicar “EDIFICIO – 1 VIVIENDA DE 2 PISOS”.
- Vivienda de dos pisos (caso 2): Si una vivienda seleccionada indica en su información (MyC) un Edificio con 2 pisos (2 viviendas), y la vivienda a encuestar recae en el piso 1, y al momento de la encuesta el piso 2 de este edificio pasó a formar parte del piso 1, se debe encuestar al piso 1, y no realizar el reemplazo.

No existe la vivienda

Se considera cuando no se encuentra la vivienda en el lugar (espacio) que indica el formulario CA-04, luego de haber seguido todas las instrucciones recomendadas para el recorrido del sector y edificio.

No existe el edificio

Se considera cuando no se encuentra el edificio en el lugar (espacio) que indica el formulario CA04, luego de haber seguido todas las instrucciones recomendadas para el recorrido del sector y edificio.

Lote Vacío

Cuando en el lugar de la vivienda en la actualidad, se encuentra un lote vacío y se lo ha verificado luego de haber seguido todas las instrucciones recomendadas para el recorrido del sector.

Bodega

Cuando en el lugar de la vivienda actualmente es una bodega y se lo ha verificado luego de haber seguido todas las instrucciones recomendadas para el recorrido del edificio.

Informante no idóneo

Cuando una vez identificada la vivienda, dentro de esta y luego de haber realizado y completado todas las estrategias de campo en varias visitas, se presenta un informante que no está en la capacidad de brindar la información requerida, ejemplo: niños menores de 12 años, personas en estado de embriagues o bajo los efectos de sustancias psicotrópicas, con discapacidad auditiva, deficiencia mental, deficiencia del habla y personas que no hablan español y que no contemos con traductor durante el período de diligenciamiento.

Para efectos de la encuesta podemos diligenciar a personas con edades entre 12 y 17 años de edad siempre y cuando sean jefes de hogar o sea un hogar unipersonal.

Estos cambios que surgen en campo se ven reflejados en el cuadro de la parte superior derecha del MyC, con la categoría "OTRA RAZÓN", los mismos que deberán ser especificados como OTRA RAZON, pero desglosados de acuerdo al siguiente cuadro:

<p>CAMBIOS CARTOGRÁFICOS:</p> <p>1.VIV. ABSORBIDA 2.NO EXISTE LA VIVIENDA 3.NO EXISTE EDIFICIO 4.LOTE VACIO 5.BODEGA</p> <p>PROB. DE DILIGENCIAMIENTO:</p> <p>7.U TILIZADA EN OTRA RONDA 8. INFORME NO IDÓNEO</p>

Y a su vez deberá ser ingresado como variable en la base de datos con la finalidad de identificar los sectores que presentan mayor cantidad de novedades así poder tomar medidas al respecto, en futuros levantamientos.

Tomar en cuenta lo siguiente:

Vivienda Remodelada/Divisiones: cuando la vivienda seleccionada ha tenido algún cambio en su estructura física. Este concepto no forma parte del cuadro de las razones de reemplazo puesto que, si una vivienda sufre una modificación en su estructura, no hay necesidad de que su reemplazo sea utilizado.

Solamente en el caso, que la remodelación sea de tal magnitud que no se pueda encontrar vivienda alguna se deberá utilizar su reemplazo, situación que será verificada por el Supervisor.

IV. TÉCNICAS PARA REALIZAR LA ENTREVISTA

El objetivo que se busca es brindar al Encuestador(a) los elementos necesarios que garanticen una buena comunicación y apertura con el Informante, así como la normatividad que debe seguir para obtener el pleno dominio en la presentación, comportamiento y finalización de la entrevista.

La Entrevista

La entrevista consiste en la aplicación de una serie de preguntas a una o más personas del hogar, efectuadas en forma de diálogo y constituye una de las técnicas más valiosas en la investigación socioeconómica, debido a que permite conocer la problemática o aspecto que se investiga, a través de la apreciación directa de la población afectada.

Para garantizar que la información que se va a obtener por medio de esta técnica sea veraz y objetiva a la vez, es necesario que la entrevista se realice en forma ordenada, lógica y coherente, permitiendo así que ésta se efectúe a manera de conversación y no como un interrogatorio.

Así mismo, para lograr una buena entrevista es necesario que el/la Encuestador(a) tenga un completo dominio de la estructura de los instrumentos de captación, así como de los objetivos de sus preguntas. Esto implica que el/la Encuestador(a) debe desarrollar una amplia capacidad de comprensión y comunicación para interactuar con personas diversas y así sortear con éxito las múltiples situaciones de la encuesta, en especial las más difíciles.

4.1. Protocolo para entrevistas presenciales

Preparación de la entrevista

- Es necesario comprender y tener presente el objetivo general de la encuesta
- Conocer los objetivos de todas las preguntas del formulario, para así poder aclarar cualquier duda al Informante.
- Conocer y dominar el marco conceptual de la MULTIPROPÓSITO-DICIEMBRE-2020, con el fin de estar documentado para la correcta aplicación de la entrevista y tener elementos para contestar las dudas de los entrevistados.
- Conocer perfectamente el material de trabajo (Formulario MULTIPROPÓSITO-DICIEMBRE-2020, la cartografía, auxiliares, etc.).
- Revisar que la tablet se encuentre en perfecto funcionamiento y asegurarse que la tablet se encuentre completamente cargada la batería, antes de la visita a la vivienda seleccionada.
- Es importante ir vestido adecuadamente en todos los períodos de recolección de la información, con el fin de crear confianza y aceptación por parte de los informantes al momento de realizar la visita. Es conveniente tener siempre presente que estamos representando al INEC, por tanto, debemos causar e infundir una impresión de respeto en los hogares. Se recomienda no vestir con pantalones rotos, trajes deportivos, faldas y/o prendas muy ajustadas.
- Durante la entrevista evite demostrar inseguridad o timidez; vaya a la vivienda con la certeza de que podrá lograr la entrevista. La habilidad y entusiasmo con que proceda permitirá el éxito en su trabajo.

La Puntualidad

Aunque sus entrevistados no sentirán el menor remordimiento por hacerle esperar, jamás aceptarán la falta de puntualidad por parte de usted. Su tardanza puede deberse a muchas razones perfectamente

válidas, como problemas de tráfico o dificultad de llegar a la entrevista, pero ninguna excusa le servirá de nada. **Una buena sugerencia es llegar 15 minutos antes del inicio de la entrevista.**

Presentación del Encuestador(a)

La presentación personal debe ser adecuada (vestimenta tarjeta de identificación, chaleco y gorra), su lenguaje claro y preciso. Identificarse como Encuestador(a) de la Encuesta de Seguimiento al Plan Nacional de Desarrollo que realiza el INEC, mostrando su credencial.

Una presentación podría ser: Mi nombre es (.....), soy funcionario/a del Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC) y estamos realizando la Encuesta de Seguimiento al Plan Nacional de Desarrollo a nivel nacional, para conocer la actual situación económica y social de la población. Voy a proceder a realizarle algunas preguntas a usted y sus familiares que conforman este hogar, por lo que le agradezco su atención.



Es necesario recalcar que la primera impresión que tenga el informante sobre el Entrevistador/a, sus primeras acciones y palabras, son de vital importancia para ganarse la confianza del entrevistado.

El saludo y la entrega de un informativo de 9 preguntas útiles, serán necesarios como elemento introductorio antes de iniciar la entrevista, de igual manera debe despedirse en forma corta y cordial. Al momento de realizar la entrevista, los celulares deben estar en silencio, para no molestar a los informantes.

Comunicación con el informante

Si el entrevistado acepta dar los datos, muy a menudo lo hace con vivos deseos de dar marcha atrás; la comunicación bien establecida le permite desechar esta idea y aceptar con buen agrado la entrevista.

La comunicación se establece en el tiempo que transcurre desde que el individuo acepta la entrevista y ésta comienza; debe ser un tiempo breve (mientras prepara el formulario y toma el lápiz), el que utilice para explicar con propiedad que el estudio se está llevando a cabo en el ámbito nacional en forma simultánea, y que sus respuestas serán de suma importancia para quienes se dedican a estudiar los problemas del país; puede invitar también al entrevistado a conocer las cifras que se publican señalándole donde las puede conseguir, etc.

Explique con mayor énfasis los objetivos de la encuesta, procure entablar una relación de igual a igual, de acuerdo a la percepción inicial que tenga el informante. Indique que los datos son confidenciales, para evitar cualquier temor con respecto al uso de los mismos; además, que estos sólo tienen un fin estadístico y por ello la información individual es totalmente restringida y el hecho de que se está encuestando toda el área y no sólo a esa familia en particular.

Tenga en cuenta los niveles de atención, comunicación, confianza, participación y obtención de la información; si son bajos al principio de la encuesta, el/la Encuestador(a) debe colocar en un nivel de atención más alto el ritmo de la encuesta y mantenerlo en ese nivel; el tono de voz aplicado a las preguntas son factores básicos que contribuirán al logro de una encuesta exitosa.

Nunca dé 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(a) Encuestador(a) Profesional, que su experiencia le permite detectar rápidamente información falsa, pero no sea autoritario ni agresivo; la mejor comunicación se logra cuando el encuestado identifica en usted a un trabajador honesto y conocedor de su actividad.

La solicitud y registro de los datos debe hacerse en el mismo orden de las preguntas contenidas en la encuesta o formulario con el fin de evitar omisiones. En ningún caso, deduzca o sugiera respuestas. Se busca obtener información que corresponda a la realidad, evitando todo aquello que induzca al informante a modificar su respuesta.

Cuando rehúsen contestar

En caso de que haya miembros del hogar que se nieguen a dar la información, tenga presente las siguientes recomendaciones:

- Mantenga una actitud cortés y conciliadora en todo momento.
- Indique que estos datos son suministrados por otros hogares del Ecuador que, como éste, forman parte de una muestra elaborada de acuerdo a métodos estadísticos y científicos.
- Trate de iniciar la entrevista y si el informante lo permite, continúe con las preguntas en el orden establecido en el cuestionario.
- Haga las observaciones que estime convenientes y regístrelas en el espacio asignado.
- Si se mantiene la resistencia a proporcionar los datos, dé a conocer al informante la confidencialidad de la información y la obligación de proporcionarlos; haga una segunda visita al hogar y trate nuevamente de lograr la entrevista. Usualmente la segunda visita produce resultados favorables.
- Evite realizar la entrevista en presencia de personas que no pertenecen al hogar, pues el informante podría alterar las respuestas u omitirlas.

TENER MUY EN CUENTA QUE:

Al diligenciar la encuesta y en el transcurso de cada sección, favor realizar una breve introducción, que podría consistir en hacerle conocer brevemente el contenido de la sección, para ubicar al informante.

4.2. Protocolo para entrevistas mediante llamadas telefónicas

Preparación de la entrevista

- Es necesario comprender y tener presente el objetivo general de la encuesta.
- Conocer los objetivos de todas las preguntas del formulario, para así poder aclarar cualquier duda al Informante.
- Conocer y dominar el marco conceptual de la MULTIPROPÓSITO-DICIEMBRE-2020, con el fin de estar documentado para la correcta aplicación de la entrevista y tener elementos para contestar las dudas de los entrevistados.
- Conocer perfectamente el material de trabajo (Formulario MULTIPROPÓSITO-DICIEMBRE-2020).
- Revisar que la tablet se encuentre en perfecto funcionamiento y cerca de un toma corriente en caso de que se requiera cargar la batería.
- Durante la entrevista evite demostrar inseguridad o timidez; llame al informante con la certeza de que podrá lograr la entrevista. La habilidad y entusiasmo con que proceda permitirá el éxito en su trabajo.

La Puntualidad

Aunque sus entrevistados no sentirán el menor remordimiento por hacerle esperar, jamás aceptarán la falta de puntualidad por parte de usted. Su tardanza puede deberse a muchas razones perfectamente

válidas, como una demora en una entrevista anterior o que su tablet esté descargada, pero ninguna excusa le servirá de nada. **Una buena sugerencia es llamar a la hora señalada por el informante**

Presentación del Encuestador(a)

La presentación personal debe ser adecuada, su lenguaje claro y preciso. Identificarse como Encuestador(a) de la Encuesta de Seguimiento al Plan Nacional de Desarrollo que realiza el INEC, mostrando su credencial.

Una presentación podría ser: Mi nombre es (.....), soy funcionario/a del Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC) y estamos realizando la Encuesta de Seguimiento al Plan Nacional de Desarrollo a nivel nacional, para conocer la actual situación económica y social de la población. Voy a proceder a realizarle algunas preguntas a usted y sus familiares que conforman este hogar, por lo que le agradezco su atención.



Es necesario recalcar que la primera impresión que tenga el informante sobre el Entrevistador/a, sus primeras palabras, son de vital importancia para ganarse la confianza del entrevistado.

El saludo, es necesario como elemento introductorio antes de iniciar la entrevista, de igual manera debe despedirse en forma corta y cordial. Al momento de realizar la entrevista, los celulares deben estar en silencio, para no molestar a los informantes.

Comunicación con el informante

Si el entrevistado acepta dar los datos, muy a menudo lo hace con vivos deseos de dar marcha atrás; la comunicación bien establecida le permite desechar esta idea y aceptar con buen agrado la entrevista.

La comunicación se establece en el tiempo que transcurre desde que el individuo acepta la entrevista y ésta comienza; debe ser un tiempo breve (mientras prepara el formulario digital o físico y toma el lápiz), el que utilice para explicar con propiedad que el estudio se está llevando a cabo en el ámbito nacional en forma simultánea, y que sus respuestas serán de suma importancia para quienes se dedican a estudiar los problemas del país; puede invitar también al entrevistado a conocer las cifras que se publican señalándole donde las puede conseguir, etc.

Explique con mayor énfasis los objetivos de la encuesta, procure entablar una relación de igual a igual, de acuerdo a la percepción inicial que tenga el informante. Indique que los datos son confidenciales, para evitar cualquier temor con respecto al uso de los mismos; además, que estos sólo tienen un fin estadístico y por ello la información individual es totalmente restringida y el hecho de que se está encuestando toda el área y no sólo a esa familia en particular.

Tenga en cuenta los niveles de atención, comunicación, confianza, participación y obtención de la información; si son bajos al principio de la encuesta, el/la Encuestador(a) debe colocar en un nivel de atención más alto el ritmo de la encuesta y mantenerlo en ese nivel; el tono de voz aplicado a las preguntas son factores básicos que contribuirán al logro de una encuesta exitosa.

Nunca dé 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(a) Encuestador(a) Profesional, que su experiencia le permite detectar rápidamente información falsa, pero no sea autoritario ni agresivo; la mejor comunicación se logra cuando el encuestado identifica en usted a un trabajador honesto y conocedor de su actividad.

La solicitud y registro de los datos debe hacerse en el mismo orden de las preguntas contenidas en la encuesta o formulario con el fin de evitar omisiones. En ningún caso, deduzca o sugiera respuestas. Se busca obtener información que corresponda a la realidad, evitando todo aquello que induzca al informante a modificar su respuesta.

Informante no contactado

Si al realizar la llamada telefónica la primera vez, el informante no contesta, realizaremos lo siguiente:

- ✓ El segundo intento se realizará después de una hora.
- ✓ Si continua sin respuesta del informante, esperaremos una hora más para realizar el tercer intento y una hora adicional hasta llegar al cuarto intento.
- ✓ Mientras realice los intentos por comunicarse con el informante, no olvide continuar con su carga de trabajo.
- ✓ Si al quinto intento el informante sigue sin respuesta, se deberá comunicar al supervisor de equipo quien proporcionará una vivienda adicional para cumplir con la carga de trabajo diaria.
- ✓ La vivienda en la que no se pudo establecer contacto deberá quedar pendiente para seguir llamando durante los días que dure el periodo. Si luego de haber realizado todas las llamadas y no se logró establecer contacto con el informante, el Supervisor deberá comunicar esta novedad al Responsable Zonal.

Cuando el informante rehúse a contestar mediante llamada telefónica

En caso de que haya miembros del hogar que se nieguen a dar la información, tenga presente las siguientes recomendaciones:

- Mantenga una actitud cortés y conciliadora en todo momento.
- Indique que estos datos son suministrados por otros hogares del Ecuador que, como éste, forman parte de una muestra elaborada de acuerdo a métodos estadísticos y científicos.
- Trate de iniciar la entrevista y si el informante lo permite, continúe con las preguntas en el orden establecido en el cuestionario.
- Haga las observaciones que estime convenientes y regístrelas en el espacio asignado.
- Si se mantiene la resistencia a proporcionar los datos, dé a conocer al informante la confidencialidad de la información y la obligación de proporcionarlos.
- Si luego de haber seguido todas las recomendaciones para establecer comunicación con el informante y persiste la negativa de proporcionar información, se deberá comunicar esta novedad al Supervisor.
- Con la finalidad de conseguir una entrevista efectiva en las viviendas que se rehusaron a proporcionar información, el Supervisor deberá realizar una llamada adicional a las que realizó el Encuestador.
- Si el Supervisor no logra recuperar la información de las viviendas que se rehúsan a entregar información vía telefónica deberá comunicar al Responsable Zonal.

TENER MUY EN CUENTA QUE:

Si luego de agotar todas las recomendaciones mencionadas en este manual para obtener una encuesta efectiva, se presenta los casos de viviendas donde el informante se rehúsa a proporcionar información mediante llamada telefónica y aquellas que no se logra establecer contacto con el informante deberán ser visitadas personalmente por el equipo bombero.

Si el Equipo Bombero no logra rescatar información de los casos mencionados, se procederá a utilizar el reemplazo de estas viviendas.

V.- MARCO CONCEPTUAL

A continuación, se presentan las principales definiciones relacionadas con el levantamiento de la información en la encuesta, así como aspectos técnicos de la misma.

La organización está referida a determinar el órgano conductor, la dependencia jerárquica y las funciones y responsabilidades del personal de trabajo de campo.

La conducción de la operación de las Encuestas y la preparación de los documentos y materiales es responsabilidad del Equipo Técnico del Departamento de Estadísticas de Hogares de la Administración Central del INEC.

El Departamento de Geografía Estadística apoya oportunamente con los planos y croquis actualizados de los segmentos de la muestra y demás documentos que se requieran.

Una vez concluido el trabajo de campo, el/la Encuestador(a) entregará diariamente al Supervisor de Campo los cuestionarios debidamente llenos, o la información registrada en la tablet, quien los revisará y los remitirá al Responsable Zonal en su respectiva oficina sede; a su vez, en cada una de las Zonales se realizará la Crítica Codificación, así como el ingreso de los datos.

Por otra parte, se establecerá un sistema de control de calidad estadística de los datos recolectados en la Encuesta. Este modelo se aplicará sistemáticamente a lo largo de todo el período de la Encuesta, a través de los supervisores, responsables zonales, críticos codificadores, digitadores y responsables de consistencia.

Población o Universo.- Es el conjunto de todas las unidades o elementos que hacen parte de un todo, en este caso: las personas que conforman los hogares y que habitan en las viviendas ubicadas en las áreas urbanas y rurales.

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 un área y un período determinado. De acuerdo a su naturaleza, los censos pueden ser de población, vivienda, agropecuarios, industriales, etc.

Encuesta.- Es el procedimiento de obtención de información estructurada según criterios previos de sistematización, que se efectúa con un propósito específico en un sector de la población. Las encuestas se hacen por muestreo.

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.

Área Urbana.- El área urbana para efectos de esta investigación está determinada por el núcleo urbano de las capitales provinciales, cabeceras cantonales y cabeceras parroquiales, que tengan una población de 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.

Vivienda.- Es un recinto de alojamiento estructuralmente separado y con entrada independiente; construido, edificado, transformado o dispuesto para ser habitado por una persona o grupos de personas, siempre que al momento de la investigación no esté utilizada con finalidad distinta. También se consideran como viviendas, espacios móviles (barcazas, coches, etc.) y locales improvisados para vivir, que se hallen habitados en el momento de la entrevista.

La vivienda puede ser una casa, un departamento, un cuarto, un grupo de cuartos, una choza, una cabaña o cualquier refugio ocupado o disponible, para ser utilizado como lugar de alojamiento.

Entrada independiente.- Significa que al alojamiento se llega directamente desde la vía pública o pasando por áreas de uso común o de circulación como patios, pasillos, corredores, zaguanes, ascensores, escaleras, porterías, parqueaderos o jardines, sin pasar por cuartos o áreas de uso privado de otras viviendas.

Parentesco.- Es el vínculo o lazo de unión que los miembros del hogar tienen con respecto al jefe (a); estos lazos pueden ser: consanguíneos y de afinidad.

Hogar.- Es la unidad social conformada por una persona o grupo de personas que se asocian para compartir básicamente el alojamiento y la alimentación. Es decir, que 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 hogares también pueden estar constituidos por personas no parientes; ejemplo, un grupo de amigos que se asocian para compartir un departamento y los gastos en alimentación.

Los empleados del servicio doméstico y sus familiares forman parte del hogar siempre y cuando duerman en la misma vivienda y compartan alimentos. En una vivienda pueden encontrarse varios hogares si existen grupo de personas que viven en una parte de la vivienda y preparan sus comidas por separado.

Residente habitual.- Son todas las personas que habitan la vivienda la mayor parte del tiempo en forma permanente, por un período de seis meses o más. Estas personas pueden encontrarse en el momento de la encuesta temporalmente ausentes por razones de enfermedad, trabajo o vacaciones; es decir, se deben incluir las personas residentes habituales si se encuentran ausentes, siempre que su ausencia no sea superior a seis meses y no tienen residencia permanente en otra parte. También se incluyen los huéspedes y personas sin parentesco con el jefe del hogar o familiares de éste, que residen o piensan residir habitualmente por un período de seis meses o más.

Tener presente lo siguiente: Si se da el caso de que una persona o personas tienen pocos días de haber habitado la vivienda seleccionada y no tienen otro hogar y además con la certeza de que van a fijar residencia en la misma, se los considerará como residentes habituales y se les tomará la información.

Miembros del hogar.- Se consideran miembros del hogar a las siguientes personas:

- Los residentes habituales presentes en el momento de la entrevista que viven

permanentemente en el hogar, es decir, que duermen la mayor parte del tiempo en él; incluyendo aquellos que al tiempo de la entrevista se encuentran temporalmente ausentes por diferentes razones (vacaciones, trabajo, negocios, enfermedades, etc.), siempre que su ausencia sea por un período menor a seis meses.

- Los huéspedes y personas sin parentesco con el jefe del hogar o familiares de éste, que viven habitualmente la mayor parte del tiempo en el hogar, por un periodo mayor a seis meses.
- Los servidores domésticos que son residentes habituales del hogar y sus familiares que viven con él.
Ejemplo: Empleadas domésticas puertas adentro, que prestan sus servicios para un hogar particular de lunes a viernes, pero van de visita el fin de semana o donde sus padres; según el período especificado se les consideran como miembros del hogar en donde permanecen la mayor parte del tiempo (período de seis meses o más).
- Personal de las Fuerzas Armadas que permanecen en sus cuarteles y que viven habitualmente en el hogar la mayor parte del tiempo.
- Los extranjeros que trabajan o estudian en el país desde hace seis meses por lo menos y que permanecerán viviendo la mayor parte del tiempo en el hogar, en forma habitual.
- En el caso de la persona que sea reconocida como jefe (a) o miembro en dos o más hogares, deberá considerarla como miembro del hogar donde vive la mayor parte del tiempo, respecto al momento de la entrevista.
- Personas que trabajan en Petro-Ecuador u otras instituciones y se internan 7, 15 y 21 días y luego retornan a su hogar, los consideramos miembros del hogar porque “el hogar depende económicamente de estas personas”.

Para el caso de los estudiantes que permanecen durante el año lectivo, en su ciudad de estudios (por ejemplo, Quito) y realizan visitas los fines de semana a sus padres, en su ciudad de origen (por ejemplo, Ambato), serán considerados como residentes habituales en donde pasan la mayor parte de tiempo (período de seis meses o más); para el ejemplo Quito.

No miembros del hogar.- No son miembros del hogar en los siguientes casos:

- Las personas que están ausentes del hogar por un periodo mayor a seis meses, durante el último año o tengan otro lugar de residencia.
- Las personas que están presentes temporalmente en el hogar y tienen su residencia habitual en otro lugar.
- Los que están ausentes del hogar (más de seis meses), por las siguientes razones: enfermos crónicos internados en establecimientos hospitalarios, ancianos reclusos en asilos, presos reclusos en cárceles.
- Personas que siguen la carrera militar (Colegio Militar de Ejército, Aviación, etc.) y que no residen habitualmente en el hogar.

- Personas extranjeras que se encuentran en el país en misión de trabajo temporal (menos de seis meses).
- Quienes tienen su residencia habitual en otro hogar; por ejemplo, visitantes y turistas que residan en la vivienda por un periodo menor a seis meses.

Jefe del Hogar.- Es aquella persona que siendo residente habitual es reconocida como jefe por los demás miembros del hogar, ya sea por una mayor responsabilidad en las decisiones, por prestigio, ancianidad y razones económicas, o tradiciones sociales y culturales.

Informante Calificado (Indirecto).- Es aquella persona que reside habitualmente en la vivienda, preferiblemente el Jefe del Hogar o su Cónyuge. En ausencia de las personas mencionadas, la información puede ser suministrada por una persona mayor de 18 años perteneciente al hogar en referencia, que tenga un buen conocimiento de las actividades de los miembros del hogar, excepto empleadas (os) domésticas (os) que sean o no miembros del hogar. No se debe aceptar información a personas con limitaciones mentales, empleados del servicio doméstico, vecinos, menores de edad, personas en estado de embriaguez.

Las definiciones están basadas en las recomendaciones aprobadas por la Oficina Internacional del Trabajo (OIT).

VI.- INSTRUCCIONES PARA LLENAR LA INFORMACIÓN

Procedimiento para obtener la información: Es necesario que el Encuestador(a) se familiarice con el formulario, conozca cuál es el contenido y distribución de los capítulos; esto le facilitará el trabajo.

Recuerde lo siguiente:

- La información debe obtenerse, manteniendo el orden de las preguntas y la secuencia de las secciones que aparecen en el formulario.
- Si el/la encuestador(a) nota que el informante no ha comprendido alguna pregunta, deberá hacer las aclaraciones necesarias cuidando de no cambiar el significado.
- No insinuar las respuestas, sino dejar que el informante conteste libremente.
- Si es a usted a quien le preguntan, conserve la calma y tenga paciencia; trate de responder en forma sencilla y directa, sin interrumpir, nunca en forma brusca y descortés, puesto que puede provocar una reacción negativa del informante. Suspenda prudentemente alguna conversación que se aparte de la entrevista que usted fue a realizar.
- No intervenga en discusiones de política, religión o de problemas económicos. Explique que esa no es su misión.
- Escuche con atención la respuesta completa del informante, sin interrumpir en ningún momento mientras él esté hablando; no presione para obtener contestación.
- Cuando los informantes sean personas que tratan de complicar la entrevista, no se muestran cooperativos u objetan dar información, explique nuevamente que el formulario tiene que ser llenado, que la información es estrictamente confidencial y que usted está obligado bajo

juramento de ley a guardar secreto, que los datos no podrán ser usados en perjuicio de los intereses de los informantes, ni publicados en forma individual, sino como cifras totales. Si a pesar de todas las explicaciones dadas por usted, el informante mantiene su renuencia a dar los datos, despídase con tranquilidad e informe de esta novedad a su jefe inmediato.

- Siendo tan variada la naturaleza de las situaciones que se presentan en las entrevistas, no puede haber reglas precisas e invariables para realizar el trabajo; sin embargo, lo anteriormente indicado es en forma general, lo fundamental que debe recordar el/la Encuestador(a).
- Al terminar de obtener información del HOGAR, el/la Encuestador(a) debe efectuar una revisión de anotaciones, verificando que obtuvo toda la información solicitada, que no hubo omisiones y que registró las respuestas claramente y en el espacio adecuado. Esta recomendación es fundamental dado que en algunas circunstancias el/la encuestador/a ha tenido que desplazarse algunos kilómetros (vehículo y a pie) de su centro de operaciones y le va a ocasionar más de una dificultad regresar.

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

- ✓ **Preguntas cerradas, lectura del texto y las categorías:** En este tipo de preguntas se debe leer al informante el texto de la pregunta pausadamente, y una por una las categorías de respuesta. En estas preguntas el texto termina en (:) y las categorías se encuentran entre signos de interrogación (?).

¿Cómo se identifica (...) según su cultura y costumbres:	
Indígena?.....	1
Afroecuatoriano/a Afrodescendiente?.....	2
Negro/a?.....	3
Mulato/a?.....	4
Montuvio/a?.....	5
Mestizo/a?.....	6
Bianco/a?.....	7
Otro, cuál?(Especifique).....	8
9	

- ✓ **Preguntas cerradas y lectura solo del texto:** En este tipo de preguntas lee solo el texto, se espera una respuesta.

¿Qué lengua (s) habla (...)?	
Sólo lengua indígena.....	1
Lengua indígena y castellano/ español ...	2
Sólo castellano/ español	3
Castellano/ Español y lengua extranjera	4
Lengua indígena y lengua extranjera	5
Lengua extranjera	6
No habla	7
8	

Para las preguntas cerradas tipo a) y tipo b), la respuesta se registra con los códigos que corresponden a la alternativa de respuesta que el informante le dé.

- ✓ **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 en estas preguntas no hay alternativas de respuesta PRE-codificadas y se registran textos en el área de respuestas. Es el caso de las preguntas en las que se describen en el registro de los nombres de los miembros del hogar.

Registre el nombre de todas las personas que comen y duermen habitualmente en este hogar.

INICIE CON EL JEFE/A DEL HOGAR

	1er. NOMBRE	2do. NOMBRE	1er. APELLIDO	2do. APELLIDO
cod. PRE	1			
01				

Flujos: Con el fin de mantener un orden lógico en el diligenciamiento del cuestionario, se ha establecido un sistema de flujos o saltos que permiten seguir la entrevista en función de la información que se va obteniendo.

Identificación de los flujos

Para la identificación de los flujos se utiliza las siguientes expresiones:

- **“pase a (número de la pregunta)”**, cuando en el diligenciamiento del formulario se requiere continuar con la pregunta indicada, ejemplo: Pase a P14, quiere decir pase a pregunta 14.
- **“Pase a (número de sección)”**, cuando en el diligenciamiento del formulario se requiere continuar con la siguiente sección, ejemplo: Pase a siguiente sección 2.
- **“Pase a siguiente Item”**, cuando en el diligenciamiento del formulario se requiere continuar dentro de la misma pregunta con la siguiente categoría.
- La indicación del flujo se establece para una de las categorías de respuesta de la pregunta, para un conjunto de categorías o para todas las categorías.

Ejemplo:

¿Cuál es el nivel de instrucción y año más alto que aprobó (...)?

Ninguno.....	1	
Centro de alfabetización.....	2	
Jardín de Infantes.....	3	
Primaria.....	4	
Educación Básica.....	5	
Secundaria.....	6	} Pase a sección 2
Bachillerato.....	7	
Superior no Universitario.....	8	} Pase a P14
Superior Universitario.....	9	
Post - grado.....	10	

NIVEL	AÑO APROBADO
	12

Quando no exista indicación de flujo o salto, tanto desde una categoría, un conjunto de categorías o una pregunta se entiende que sigue a la siguiente pregunta.

Registro de la información: ponga atención en la forma en que debe registrar los datos que le son proporcionados por el informante; el cuidado que ponga en esta tarea facilitará las siguientes etapas de la investigación. Por ello:

- Escriba en letra de imprenta de manera clara y legible.
- No use abreviaturas.
- Evite borrones o tachones que causen confusión de lo anotado

Chequeo de calidad y consistencia: al concluir cada entrevista, el Encuestador debe revisar obligadamente el formulario, de ser posible junto con la persona que le informó, capítulo por capítulo, comparando la relación de información que tenga una con otra.

En los casos en que un dato le parezca dudoso, debe repreguntar al informante para confirmar la validez de lo anotado.

Revise todos los capítulos tratando de evitar las omisiones. **Todas las casillas que no tengan información deben estar anuladas con una línea horizontal.**

Un aspecto importante para la calidad de la información, es el uso adecuado del espacio destinado para "Observaciones", las cuales deben recoger todos los datos complementarios y aclaratorios que sean pertinentes.

Visitas: cuando el informante se encuentre ausente, el encuestador debe seguir los pasos descritos a continuación:

- Repetir la visita en el momento en que averigüe que el informante se encuentra presente.
- Reiterar las visitas tantas veces como sea necesario.
- Después de haber repetido la visita el número de veces necesario y no localizar al informante, debe informar del caso a su Supervisor para que tome las medidas pertinentes.

VII.- CONTENIDO DEL FORMULARIO MULTIPROPÓSITO-2020

El formulario de la Encuesta de Seguimiento al Plan Nacional de Desarrollo MULTIPROPÓSITO, está conformado por 2 tipos de formularios:

FORMULARIO 1

CARÁTULA. Contiene: A) Ubicación geográfica, B) Encuesta efectiva, C) Resultado de la encuesta, D) Identificación y ubicación de la vivienda E) Datos del informante y del hogar, F) Personal responsable.

SECCIÓN 1. Registro de los Miembros del Hogar para todas las personas, contiene las preguntas referidas a nombres y apellidos, sexo, edad, parentesco, afiliación al seguro y estado civil. En Información de los Miembros del Hogar contiene las preguntas sobre lengua que hablan los padres, identificación según su cultura y costumbres, asistencia a clases, nivel de instrucción, alfabetismo.

SECCIÓN 2. Educación para personas de 5 y más años, contiene las preguntas referidas a Matrícula, Repitencia, Infraestructura, Establecimiento, aporte voluntario, textos escolares y alimentación escolar de las personas de 5 y más años.

SECCIÓN 6. Actividad Física y Transporte, contiene preguntas referidas a la frecuencia en la utilización de la bicicleta, utilización en el medio de transporte de las personas de 12 y más años.

SECCIÓN 7. Tecnología de la Información y Comunicación, contiene preguntas referidas a la tenencia y utilización de teléfonos celulares; lugar, frecuencia, tiempo y uso del internet; uso del computador;

❖ UTILIZACIÓN DE REEMPLAZOS

Tener presente: si una vivienda original (1 a la 12) no es efectiva, se deberá utilizar el reemplazo del conjunto de las 4 últimas viviendas (13-16).

- Se utilizaran como máximo 2 viviendas de reemplazo para cada tipo de formulario (F1 y F2).
- La utilización de los reemplazos debe obedecer el orden establecido en MyC, empezando desde la vivienda No 13, independientemente de que sea formulario 1 o formulario 2.

Ejemplo:

En la ciudad de Quito en el conglomerado 1701504451 se verifica que la vivienda 2 está desocupada, y que corresponde al formulario 2, por lo que se prosigue a tomar el primer reemplazo que es la vivienda No. 13.

Continuando el recorrido por el mismo conglomerado, nos encontramos que la vivienda 9 se encuentra destruida, y corresponde al formulario 1, por lo que utilizamos el siguiente reemplazo que es la vivienda No. 14.

FORMULARIO 1

El contenido de este formulario es el siguiente:

CARÁTULA

A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA Y MUESTRAL.

Antes de salir a trabajar, el Encuestador transcribirá de la carpeta de cartografía o del listado de selección de viviendas, los códigos correspondientes a: área, provincia, cantón, cabecera cantonal o parroquial, zona, sector, conglomerado, hogar, hogares, período, dominio y número secuencial de la vivienda en el caso de la entrevista presencial con formularios físicos mientras que las entrevistas con Tablets ya vendrá precargada esta información.

Tome en cuenta que el casillero de hogar se refiere al número de cada hogar encontrado en la vivienda, y el casillero de hogares es el número total de hogares de la vivienda.

B. ENCUESTA EFECTIVA

Tener presente los siguientes casos que pueden presentarse:

CASO 1.- Si la encuesta FUE EFECTIVA en la vivienda seleccionada (ORIGINAL)

- Registramos una "X" en la casilla SI y ubicamos el número de Orden Cartográfico de la Vivienda, en el espacio respectivo, tomando el dato de la columna del formulario MULTIPROPÓSITO-MyC, N° ORD. CART.VIVIENDA.
- El espacio que corresponde a "número de orden de la vivienda reemplazada", se dejará en blanco, ya que no se ha utilizado reemplazo.
- Registramos el resultado de la entrevista en el bloque y la columna respectiva.

SI..... <input checked="" type="checkbox"/> 1	No. De Orden Cartográfico de la vivienda	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 3
NO..... <input type="checkbox"/> 2		
Si es vivienda de reemplazo (13-14-15-16) y la encuesta fue efectiva, registre el número de orden de la vivienda reemplazada.		
		No. de orden de la vivienda reemplazada(1-12) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

CASO 2.- Si la encuesta NO FUE EFECTIVA en la vivienda seleccionada (ORIGINAL)

Tome muy en cuenta que únicamente se deben llenar los bloques:

- Ubicación geográfica y muestral.
- Identificación y ubicación de la vivienda.
- Resultado de la entrevista.
- En la casilla “número de hogar” no habrá información.
- Registramos una “X” en la casilla NO y ubicamos el número de Orden Cartográfico de la Vivienda en el espacio respectivo, tomando el dato de la columna N° ORD. CART.VIVIENDA del formulario MULTIPROPÓSITO-MyC.
- En número de orden de la vivienda reemplazada”, no tendrá información.
- Finalmente, registramos el resultado de la entrevista en el bloque y la columna respectivos.

SI..... <input type="checkbox"/> 1	No. De Orden Cartográfico de la vivienda	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 3
NO..... <input checked="" type="checkbox"/> 2		
Si es vivienda de reemplazo (13-14-15-16) y la encuesta fue efectiva, registre el número de orden de la vivienda reemplazada.		
		No. de orden de la vivienda reemplazada(1-12) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

CASO 3.- Si la encuesta en la vivienda de reemplazo fue efectiva:

En la casilla “número de hogar” se registrará, de acuerdo al número de hogares encontrados en la vivienda.

Registramos una “X” en la casilla SI y ubicamos el número de Orden Cartográfico de la Vivienda en el espacio respectivo, tomando el dato de la columna N° ORD. CART.VIVIENDA del formulario MULTIPROPÓSITO-MyC.

Tome en cuenta que el primer reemplazo es la vivienda con número de orden 13.

El espacio que corresponde a “número de orden de la vivienda reemplazada”, registraremos códigos 1 al 12 tomando en cuenta el número de vivienda original a la que se está reemplazando.

Registramos el resultado de la entrevista en el bloque y la columna respectivos.

SI..... <input checked="" type="checkbox"/> 1	No. De Orden Cartográfico de la vivienda	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
NO..... <input type="checkbox"/> 2		
Si es vivienda de reemplazo (13-14-15-16) y la encuesta fue efectiva, registre el número de orden de la vivienda reemplazada.		
		No. de orden de la vivienda reemplazada(1-12) <input type="checkbox"/> 0 <input checked="" type="checkbox"/> 5

CASO 4.- Si la encuesta en la vivienda de reemplazo no fue efectiva:

Tome muy en cuenta que únicamente se deben llenar los bloques:

- Ubicación geográfica y muestral.
- Identificación y ubicación de la vivienda.
- Resultado de la entrevista.

En la casilla “número de hogar”, no habrá información.

Registramos una “X” en la casilla NO y ubicamos el número de Orden Cartográfico de la Vivienda en el espacio respectivo, tomando el dato de la columna N° ORD. CART.VIVIENDA del formulario MULTIPROPÓSITO-MyC. En “número de orden de la vivienda reemplazada”, no tendrá información.

Finalmente, registraremos el resultado de la entrevista en la columna respectiva.

SI..... <input type="checkbox"/> 1	No. De Orden Cartográfico de la vivienda	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="3"/>
NO..... <input checked="" type="checkbox"/> 2		
Si es vivienda de reemplazo (13-14-15-16) y la encuesta fue efectiva, registre el número de orden de la vivienda reemplazada.		
		No. de orden de la vivienda reemplazada(1-12) <input type="text"/>

En caso de existir reemplazos, se los aplicará previo a la consulta de su supervisor.

Ejemplo práctico:

En la ciudad del Carchi, ha sido seleccionado la Zona 3, Sector 10, lugar hasta donde se dirige un equipo de campo del INEC para realizar el levantamiento de la información.

El señor Antonio Tipán (Encuestador) ha sido encargado del conglomerado 900402, quien al realizar las respectivas visitas se encuentra con las siguientes novedades:

- En la visita a la Vivienda de secuencial 2 (N° de orden cartográfico 007), los miembros de este hogar se niegan rotundamente a atender al Encuestador (rechazo), razón por la cual el Supervisor asigna el reemplazo que corresponde a la vivienda con el secuencial 13, cuyo N° de orden cartográfico es el 19.
- Al visitar el reemplazo las condiciones se presentan favorables y la aplicación de la encuesta resulta efectiva (completa).
- Es igual para el caso de entrevistas mediante llamadas telefónicas.

Para la boleta de la vivienda seleccionada 2

SI..... <input type="checkbox"/> 1	No. De Orden Cartográfico de la vivienda	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="7"/>
NO..... <input checked="" type="checkbox"/> 2		
Si es vivienda de reemplazo (13-14-15-16) y la encuesta fue efectiva, registre el número de orden de la vivienda reemplazada.		
		No. de orden de la vivienda reemplazada(1-12) <input type="text"/>

Resultado de la Entrevista	
1. COMPLETA	
2. RECHAZO	X
3. NADIE EN CASA	
4. VIV. TEMPORAL	
5. VIV. DESOCUPADA	
6. VIV. CONSTRUCCIÓN.	
7. VIV. INHABITABLE O DESTRUIDA	
8. VIV. CONVERTIDA EN NEGOCIO	
9. OTRA RAZÓN	

Para la boleta de la vivienda de reemplazo:

SI..... <input checked="" type="checkbox"/> 1	No. De Orden Cartográfico de la vivienda	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="9"/>
NO..... <input type="checkbox"/> 2		
Si es vivienda de reemplazo (13-14-15-16) y la encuesta fue efectiva, registre el número de orden de la vivienda reemplazada.		
No. de orden de la vivienda reemplazada(1-12)		<input type="text" value="2"/>

Resultado de la Entrevista	
1. COMPLETA	<input checked="" type="checkbox"/>
2. RECHAZO	<input type="checkbox"/>
3. NADIE EN CASA	<input type="checkbox"/>
4. VIV. TEMPORAL	<input type="checkbox"/>
5. VIV. DESOCUPADA	<input type="checkbox"/>
6. VIV. CONSTRUCCIÓN.	<input type="checkbox"/>
7. VIV. INHABITABLE O DESTRUIDA	<input type="checkbox"/>
8. VIV. CONVERTIDA EN NEGOCIO	<input type="checkbox"/>
9. OTRA RAZÓN	<input type="checkbox"/>

C. RESULTADO DE LA ENCUESTA

En este Bloque, se debe registrar el resultado obtenido luego de visitar la vivienda o realizar la entrevista mediante llamada telefónica, para lo cual marcará con una X en la columna definida para el efecto, cuál fue el resultado de la entrevista de acuerdo a las diferentes alternativas que se presentan.

Es muy importante que esta tabla sea bien llenada por el Encuestador(a), ya que esta información debe registrarse en el formulario MyC para posteriormente obtener los indicadores de cobertura y reemplazos. Para un llenado eficiente de este bloque es importante conocer las siguientes definiciones:

DEFINICIONES

Completa (efectiva): existe esta condición, cuando se han llenado todas las secciones del cuestionario para todos los miembros del hogar, siguiendo las instrucciones descritas en este instructivo.

Rechazo: ocurre cuando la persona o personas que conforman el hogar en ciertas 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 el SUPERVISOR o COORDINADOR podrá marcar una X en el casillero correspondiente.

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. Por ejemplo, los padres están de viaje y sólo se encuentran en la casa un pariente o los empleados que cuidan a los niños y no pueden dar la información.

Vivienda Temporal: existe esta condición cuando una vivienda se considera ocupada en forma temporal, por temporada de cosechas, vacaciones, trabajo, estudio, etc. y que residen habitualmente en otra vivienda; esta condición será verificada por el Supervisor.

Vivienda Desocupada: existe esta condición 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.

Vivienda en Construcción: existe esta condición cuando la vivienda se encuentra en cualquier etapa de construcción y no se encuentra habitada en el período de la entrevista; esta condición debe ser verificada por el Supervisor.

Vivienda Inhabitable o Destruída: existe esta condición 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.

Vivienda Convertida en Negocio: existe esta condición cuando la vivienda seleccionada, en el período de la entrevista, ha dejado de ser tal y ha pasado a ser parte de un negocio. Esta condición debe ser verificada por el Supervisor.

Otra Razón, ¿cuál?: ocurre cuando la situación en que se encuentra la vivienda en la que usted debe realizar la entrevista, no se ubica en ninguno de los casos anteriores. Marque en esta condición y especifique el motivo por el cual no fue realizada la entrevista, de acuerdo a las siguientes condiciones: vivienda absorbida, no existe la vivienda, no existe el edificio, lote vacío, bodega, e informante no idóneo.

IMPORTANTE:

El reemplazo para cada vivienda será utilizado sólo en casos **extremos**; es decir, cuando el Encuestador(a) y el Supervisor(a) hayan insistido y confirmado que un hogar no desea dar información, o simplemente es imposible obtener los datos.

La vivienda tomada como reemplazo será sujeta a un control previo, tanto de Supervisores como de Coordinadores, por lo que el uso de los reemplazos sólo será autorizado por:

EL SUPERVISOR DE CAMPO, EL COORDINADOR ZONAL, O LOS SUPERVISORES NACIONALES.

D. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DE LA VIVIENDA

RECUERDE:

Antes de salir al campo debe anotar los datos de identificación y ubicación de la vivienda, los que obtendrá de la cartografía (Ca-04 Anexo) de cada sector. En caso de utilizar reemplazos, la dirección corresponderá al de la vivienda tomada como reemplazo.

- **Manzana.-** Registre el número de la manzana que se encuentra en el formulario.
- **Edificio.-** Registre el número del edificio que se encuentra en el formulario.
- **Calle:** Anote el nombre completo de la calle. Ejemplo: La vivienda se encuentra ubicada en la calle Venezuela # 320 y Mejía.
- **Localidad:** Registre el nombre de la localidad del sector disperso o rural.
- **Lote No.-** Registre en el espacio correspondiente el número del lote de la vivienda, si la tuviera y anote el dato que corresponda. En caso de no existir número de lote, deje el espacio en blanco.
- **Bloque:** Escriba el número y nombre del bloque de la vivienda en el espacio correspondiente, si fuera el caso.
- **Patio No.:** Registre el número del patio, en donde se encuentra ubicada la vivienda.
- **Piso No.:** Ponga el número de piso en que está ubicada la vivienda.
- **Casa No.** Anote el número de la casa en donde está ubicado el o los hogares a encuestar.
- **Departamento No:** Registre el número del departamento en que se encuentra ubicada la vivienda.

E. DATOS DEL INFORMANTE Y DEL HOGAR ATENCIÓN SEÑOR ENCUESTADOR

La selección del informante es una de las actividades más importantes para poder llevar a cabo la entrevista”.

Nombre del Informante Calificado

Registre el nombre de la persona que va a proporcionar la información de todos los miembros del hogar, de preferencia debe ser el Jefe del Hogar o su cónyuge. **De no estar los padres, es importante que usted señor encuestador con buen criterio identifique al informante calificado (mayor de edad, residente habitual, que tenga un buen conocimiento de las actividades de los miembros del hogar).**

En el espacio respectivo coloque el nombre del informante calificado de acuerdo al listado de miembros del hogar de la persona que le entrega la información (Sección 1 preg.1).

Ejemplo: Al llegar al hogar de Pedro Merlo, nos dice que su esposa Elsa se fue a Salinas con 6 de sus hijos, mientras que sus hijos mayores Juan y Carmen, la Empleada Doméstica, están en casa.

Por tanto, Pedro será quien nos dé la información de todos los miembros del hogar, inclusive de las personas que están ausentes.

Señor Encuestador: Si usted encuentra en las viviendas seleccionadas, hogares conformados por personas menores a 18 años, recorte la información y ponga observaciones.

Relación de parentesco con el jefe (a) del hogar:

Anote la relación de parentesco que tiene el informante con el jefe (a) del hogar, de acuerdo con los códigos que constan en la Sección 1- pregunta 4; es decir: Código 1 para el jefe de hogar, código 2 si es Cónyuge, código 3 si es Hijo (3), etc.

Ejemplo: de acuerdo con el ejemplo anterior, al formularse esta pregunta, Marco Merlo nos dice que él es el jefe del hogar, entonces usted anotará en el casillero respectivo el código 1.

Número de miembros del hogar:

Registre el número de miembros del hogar que habitan la mayor parte del tiempo en el hogar, incluyendo los que están temporalmente ausentes. Anote el número total en los casilleros correspondientes, el mismo que debe coincidir con el número de personas de quienes se recibe la información (Pregunta 1 de la Sección 1).

Ejemplo: Pedro Merlo, nos dice que en su hogar residen habitualmente su mujer, sus siete hijos y la empleada doméstica puertas adentro. En este caso la familia la componen diez miembros.

Teléfono

Registre el número de teléfono convencional o celular, recuerde que los números del teléfono convencional son a 9 dígitos, ejemplo 02 2 358 982 y el celular son a 10 dígitos 0984789566.

NOMBRE DEL INFORMANTE CALIFICADO:	<u>Pedro Merlo</u>
RELACIÓN DE PARENTESCO CON EL JEFE/A DEL HOGAR:	<input type="text" value="1"/>
NÚMERO DE MIEMBROS DEL HOGAR:	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="8"/>
TELÉFONO:	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="9"/> <input type="text" value="8"/> <input type="text" value="4"/> <input type="text" value="7"/> <input type="text" value="8"/> <input type="text" value="9"/> <input type="text" value="5"/> <input type="text" value="6"/> <input type="text" value="6"/>

F. PERSONAL RESPONSABLE

Dentro de este espacio constarán los nombres de los responsables en el levantamiento de la encuesta:

Nombre del Responsable Zonal, Supervisor, Encuestador, Critico/Codificador, Digitador y Revisor de Consistencia con su respectivo número de cédula y código.

	CÉDULA
Responsable Zonal: _____	<input type="text"/>
Supervisor (a): _____	<input type="text"/>
Encuestador (a): _____	<input type="text"/>
Critico/Codificador(a): _____	<input type="text"/>
Digitador (a): _____	<input type="text"/>
Revisor (a) de Consistencia: _____	<input type="text"/>

RESPONSABLES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL LITERAL F DE LA CARÁTULA

CARGO	DILIGENCIAMIENTO
RESPONSABLE ZONAL	Este campo lo registrará de forma correcta, el Señor Encuestador con el nombre, número de Cédula a 10 dígitos
SUPERVISOR	Señor Supervisor registre su nombre, número de Cédula a 10 dígitos.
ENCUESTADOR	Señor Encuestador registre su nombre, número de Cédula a 10 dígitos.
CRÍTICO/CODIFICADOR	Señor Crítico/Codificador registre su nombre, número de Cédula a 10 dígitos.
DIGITADOR	Señor Digitador registre su nombre, número de Cédula a 10 dígitos.
REVISOR DE CONSISTENCIA	Señor Revisor de Consistencia- registre su nombre, número de Cédula a 10 dígitos.

PERSONAL INVOLUCRADO

El equipo básico de recolección de información en el campo está constituido por cuatro personas: un supervisor, tres encuestadores; en oficina estará los critico-codificadores, digitadores y revisores de consistencia. Cada equipo de trabajo dispondrá de un vehículo y un conductor. Los equipos de trabajo estarán bajo la responsabilidad del responsable zonal, quien, de acuerdo al plan de trabajo, la metodología, los instrumentos de la Encuesta Nacional Multipropósito de Hogares-2020 y los objetivos trabajará de común acuerdo con los responsables nacionales de la Encuesta.

Responsable Zonal.- El INEC cuenta con Direcciones Zonales: Administración Central – Operaciones de campo con sede en Quito; la Zonal Centro con sede en Ambato; la Zonal Sur con sede en Cuenca y la Zonal del Litoral con sede en Guayaquil. 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 mencionadas.

En general el **Responsable Zonal** será la persona encargada de asegurar que las relaciones **Encuestador-Supervisor; Supervisor-Critico Codificador; Digitador-Validador** funcionen adecuadamente, al igual que las relaciones Supervisión Nacional, personal de campo e instancias zonales.

Asistente de Responsable Zonal.- Encargado de preparar el material cartográfico, recibir y distribuir materiales, verificación del resumen, actualizaciones del MyC, del formulario Ca 04 anexo y otras actividades técnico administrativas.

Supervisores de Equipo.- Para asegurar la cobertura, calidad, cumplimiento y precisión en la información se dispone de dos instancias de supervisión: una a nivel de las Direcciones Zonales y otra a nivel de cada uno de los equipos de trabajo móviles. Los equipos de trabajo móviles estarán conformados por un Supervisor y tres Encuestadores, los que trabajarán bajo la dirección operativa de los Responsables Zonales.

Supervisión Nacional (Monitoreo y Seguimiento).- Estará a cargo del personal del Equipo Técnico 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 Encuesta Nacional Multipropósito de Hogares-2020.

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.

Critico-Codificadores.- El personal será debidamente capacitado; sin embargo, se necesitará de un buen criterio para superar esta etapa importante de la Encuesta. Al frente o más de cerca estará el Responsable Nacional de Critica-Codificación.

Digitadores y Revisores de Consistencia.- De idéntica manera el personal será capacitado, teórica y prácticamente para el correcto desempeño de sus labores. Al frente o más de cerca estará el Responsable Nacional de Informática.

G. TIPO DE DILIGENCIAMIENTO

Se refiere a como fue realizada la encuesta si mediante llamada telefónica, entrevista presencial con Tablet o si la entrevista fue presencial con formulario físico.

Llamada telefónica	<input type="checkbox"/>
Entrevista presencial con Tablet	<input type="checkbox"/>
Entrevista presencial con formulario físico	<input type="checkbox"/>

Tener presente que:

Si en un hogar habitan MÁS DE 12 PERSONAS, se llenarán dos formularios de la siguiente manera:

1er FORMULARIO	1	DE	2
2do FORMULARIO	2	DE	2

HOGAR	1
No. DE HOGARES	1

HOGAR	1
No. DE HOGARES	1

Ejemplo:

Si en una vivienda hay **MÁS DE UN HOGAR**, debe usar tantos formularios como los hogares existentes en la vivienda.

En una vivienda existen 3 hogares; el primero conformado por Pedro Murillo, la esposa, seis hijos solteros, y la empleada doméstica; el segundo hogar conformado por un hijo casado con su esposa e hijo quienes cocinan por separado, el tercer hogar tiene un sólo miembro, que es la cuñada de Pedro Murillo, quien también cocina por separado sus alimentos y para la cual se utilizará otro formulario, los tres hogares pertenecen a una misma vivienda, quedando de la siguiente manera:

Hogar 1	Hogar 2	Hogar 3
FORMULARIO 1 DE 1	FORMULARIO 1 DE 1	FORMULARIO 1 DE 1
HOGAR 1	HOGAR 2	HOGAR 3
No. DE HOGARES 3	No. DE HOGARES 3	No. DE HOGARES 3

N° SECUENCIAL DE LA VIVIENDA 07

En la carátula, de la parte A de Ubicación Geográfica, en el casillero de **HOGAR**, se registrará el número de cada hogar visitado, (hogar 1 y hogar 2 y hogar 3).

La información de los literales A y D del primer hogar se transcribirán al segundo y tercer hogar respectivamente.

SECCIÓN 1. REGISTRO DE LOS MIEMBROS DEL HOGAR

UNIVERSO:

Registro de los miembros del hogar: (Todas las personas) Estado civil o conyugal (Personas de 12 y más años) Educación (Personas de 5 y más años)

INFORMANTE: Calificado

PERÍODO DE REFERENCIA: El momento de la entrevista

Objetivo

El objetivo principal de esta sección, es registrar, los nombres y apellidos, sexo, edad, parentesco, afiliación, estado civil, lengua, identificación étnica, nivel de instrucción, alfabetismo de todas las personas que forman parte de la vivienda seleccionada.

Este registro sirve para realizar una encuesta ordenada y para seleccionar al informante de acuerdo a las características de demográficas establecidas en la investigación.

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

Diligenciamiento General

❖ **Señor Encuestador:** Para el bloque de preguntas 1 a 6, el registro se realizará en forma VERTICAL y, para conservar un mejor orden en el registro, a partir de la pregunta 7, el diligenciamiento se realizará en forma HORIZONTAL para cada una de las personas, aplicando las preguntas que correspondan a las especificaciones establecidas para la edad y el sexo. Por esta razón, no es factible formular todas las preguntas en forma vertical; es decir, efectuar una misma pregunta primero a un informante, luego a otro y así sucesivamente. La puesta en práctica de este procedimiento, lleva frecuentemente a muchos equívocos, confusiones, pérdidas de tiempo y mal registro de la información. Recuerde que cada informante le puede proporcionar información diferente y por tanto, usted puede encontrar distintas indicaciones para seguir flujos o caminos distintos para continuar con la entrevista.

PREGUNTA 1. REGISTRE EL NOMBRE DE TODAS LAS PERSONAS QUE COMEN Y DUERMEN HABITUALMENTE EN ESTE HOGAR.

MIEMBROS DEL HOGAR				
Registre el nombre de todas las personas que comen y duermen habitualmente en este hogar.				
INICIE CON EL JEFE DEL HOGAR				
	1er. NOMBRE	2do. NOMBRE	1er. APELLIDO	2do. APELLIDO
CNO PER	1			

Objetivo

El objetivo de esta pregunta es anotar los nombres y apellidos completos de todos y cada uno de los miembros del hogar que residen habitualmente.

Diligenciamiento

Registre los nombres en la primera y segunda columna; registre los apellidos en la tercera y cuarta columna de la pregunta 1. Inicie siempre con el jefe del hogar, es muy importante que, al momento de registrar a cada uno de los integrantes del hogar, siga el orden indicado en la pregunta No. 4, es decir: jefe, cónyuge, hijos, yernos, etc.

No se olvide de los recién nacidos, ancianos y empleados domésticos **puertas adentro**. Una vez terminados de listar los nombres de todas las personas pregunte.

- Hay algún residente del hogar ausente por razones de trabajo, enfermedad, etc., que no hayamos anotado.
- Hay algún recién nacido, anciano, discapacitado que no hayamos anotado. En caso de que detecte omisiones, proceda a completar la lista de personas.

Ejemplo: La señora Miriam vive con sus dos hijos y un nieto, por tanto, registramos los nombres y apellidos de la siguiente manera:

MIEMBROS DEL HOGAR				
Registre el nombre de todas las personas que comen y duermen habitualmente en este hogar.				
INICIE CON EL JEFE DEL HOGAR				
	1er. NOMBRE	2do. NOMBRE	1er. APELLIDO	2do. APELLIDO
cod PER	1			
01	Miriam	Andrea	Céspedes	Carvajal
02	Juan	Alberto	Montenegro	Carvajal
03	María	Alejandra	Montenegro	Carvajal
04	Marco	Antonio	Isaías	Montenegro

PREGUNTA 2. SEXO

SEXO
Hombre..1 Mujer.....2
2

Objetivo

El fin de esta pregunta es determinar la estructura de la población, estableciendo el sexo de cada uno de los miembros del hogar al momento de nacer sea hombre o mujer.

Diligenciamiento

Marque en el casillero correspondiente el sexo por cada integrante del hogar conforme al código que se indica. Debe tener precaución al anotar la respuesta, porque hay nombres poco conocidos que se utilizan indistintamente para ambos sexos. Por ejemplo: René, Francis, Alexie, etc.

HOMBRE = 1 MUJER = 2

Ejemplo: Registraremos el sexo de cada miembro del hogar de la señora Miriam Céspedes

MIEMBROS DEL HOGAR					SEXO
Registre el nombre de todas las personas que comen y duermen habitualmente en este hogar.					
INICIE CON EL JEFE/A DEL HOGAR					
	1er. NOMBRE	2do. NOMBRE	1er. APELLIDO	2do. APELLIDO	
cod PER	1				2
01	Miriam	Andrea	Céspedes	Carvajal	2
02	Juan	Alberto	Montenegro	Céspedes	1

PREGUNTA 3. ¿CUÁNTOS AÑOS CUMPLIDOS TIENE (...)?

EDAD
¿Cuántos años cumplidos tiene (...)?
Si tiene menos de un año, registre 00
3

Objetivo

El propósito de esta pregunta es registrar la edad de los miembros del hogar entre el período transcurrido entre la fecha de nacimiento y la fecha de la entrevista.

Diligenciamiento

Anote la edad en años cumplidos de cada uno de los miembros del hogar al momento de la entrevista. Si alguna persona no recuerda con exactitud la edad y no tiene documentos para verificarlo, registre la información aproximada y consigne la observación. Recuerde que debe encontrar coherencia en el cálculo de la edad. Se debe registrar los años cumplidos no los años por cumplir, si es posible solicite la cédula para verificar el dato.

Si tiene menos de 1 año registre 00 en la columna "años"

Ejemplo: La señora Miriam, manifiesta que tiene 49 años de edad, sus hijos Juan y María tienen 24 y 22 años respectivamente, y que su nieto tiene 1 año. Registraremos la edad de cada miembro del hogar.

MIEMBROS DEL HOGAR					EDAD
Registre el nombre de todas las personas que comen y duermen habitualmente en este hogar.					¿Cuántos años cumplidos tiene (...)?
INICIE CON EL JEFE DEL HOGAR					Si tiene menos de un año, registre 00
	1er. NOMBRE	2do. NOMBRE	1er. APELLIDO	2do. APELLIDO	Años
cod. PEB	1				3
01	Miriam	Andrea	Céspedes	Carvajal	49
02	Juan	Alberto	Montenegro	Céspedes	24
03	María	Alejandra	Montenegro	Céspedes	22
04	Marco	Antonio	Isaías	Montenegro	1

PREGUNTA 3A.- ¿CUÁL ES LA FECHA DE NACIMIENTO DE (...)?

FECHA DE NACIMIENTO
¿Cuál es la fecha de nacimiento de (...)?
Día Mes Año
3A

Objetivo

Esta pregunta investiga la fecha de nacimiento de la persona entrevistada, con la finalidad de calcular la edad precisa del informante.

Diligenciamiento

Deberá solicitar la cédula de identidad o la partida de nacimiento. Es necesario registrar el día, mes y año en que nació.

Si alguna persona no recuerda con exactitud la fecha de nacimiento y no tiene documentos para verificarla, registre la observación pertinente y proceda de la siguiente manera:

PREGUNTA 4. ¿QUÉ RELACIÓN DE PARENTESCO TIENE (...) CON EL JEFE DEL HOGAR?

PARENTESCO	
¿Qué relación de parentesco tiene (...) con el jefe del hogar?	
Jefe.....	1
Cónyuge.....	2
Hijo o hija.....	3
Yerno o nuera.....	4
Nieto o nieta.....	5
Padres o suegros.....	6
Otros parientes.....	7
Empleado(a) Doméstico(a)....	8
Otros no parientes.....	9

4

Objetivo

El propósito de esta pregunta es determinar el parentesco que tiene cada uno de los miembros con respecto al jefe del Hogar.

Diligenciamiento

Registre el código correspondiente a la relación de parentesco que mantiene cada uno de los miembros del hogar con respecto al Jefe (del hogar).

Concepto y definiciones

Es muy importante que considere lo siguiente:

1 = Jefe

2 = Cónyuge

3 = Hijo o Hija

4 = Yerno o nuera

5 = Nieto o nieta

6 = Padres o suegros

7 = Otros parientes: pueden ser hermanos, tíos, abuelos, primos, entenados, cuñados y otros familiares.

8 = Empleado(a) doméstico(a): Comprende a los servidores domésticos puertas adentro (empleada doméstica, jardinero, chofer particular, niñera, etc.).

9 = Otros no parientes: Personas no ubicadas en ninguna de las categorías anteriores. Generalmente son personas sin vínculos familiares (huérfanos, personas en extrema pobreza, estudiantes que residen en esta vivienda, amigos, compadres, ahijados, cónyuge e hijos de la empleada doméstica, etc.) que por diversos motivos están vinculados al núcleo familiar y son considerados como miembros del hogar.

¿Cómo se registran las parejas del mismo sexo?

El jefe de hogar se registra con código 1 y la pareja se registra con **código 9**, otros no parientes.

Ejemplo: El Señor Galo Suárez trabaja en la ciudad de Quito, vive aún en la casa de sus padres, él manifiesta que todas las decisiones las toma su padre el Sr. Marco Suárez y que es el jefe de hogar.

Al registrar al señor Marco Suárez en la relación de parentesco irá con código 1.

PREGUNTA 5. (...) ESTÁ AFILIADO O CUBIERTO POR:

Objetivo

La pregunta está orientada a conocer la **COBERTURA DE LOS SISTEMAS DE SEGUROS DE**

SALUD, por los cuales generalmente se paga una cuota mensual o periódica.

SEGURO	
¿(...) está afiliado o cubierto por:	
IESS, Seguro General?.....	1
IESS, Seguro Voluntario?.....	2
Seguro Campesino?.....	3
Seguro del ISSFA ó ISSPOL?.....	4
Seguro de salud privado con hospitalización?.....	5
Seguro de salud privado sin hospitalización ?.....	6
AUS?.....	7
Seguros Municipales y de Consejos Provinciales ?.....	8
Seguro M.S.P.?.....	9
Ninguno?.....	10
Altern.1	Altern. 2
5	

Diligenciamiento

Lea la pregunta y cada una de las alternativas; anote el código correspondiente a la respuesta dada por el informante. (En el caso de las siglas tiene que leer lo que éstas significan).

Para el diligenciamiento de esta pregunta, usted debe registrar las 2 alternativas de respuestas y sobre quién ocupa la alternativa 1 o 2, la decidirá el informante. Lea la pregunta y cada una de las categorías de respuesta para el registro en Altern. 1; inmediatamente realice nuevamente la pregunta leyendo las categorías para el registro de la Altern. 2, para de esta forma conocer si adicionalmente al seguro registrado en la Altern. 1 el informante posee otro seguro. Recuerde que en ambas alternativas no debe repetirse el código.

Concepto y definiciones

IESS: Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

Si le informan que el hijo de una afiliada ha sido atendido en los hospitales del IESS y tiene 6 años o menos, acepte como válida la respuesta y registre.

ISSFA: Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas

ISSPOL: Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional

La edad de las personas no determina el derecho a afiliarse; un seguro muchas veces incluye a parte o a toda la familia, especialmente en el caso de los seguros privados y el seguro social campesino. En la definición de afiliado se incluye tanto al que paga el seguro como a las personas cubiertas o beneficiadas (esposa, hijos, familiares).

Seguro de Salud: Es el derecho que tienen o adquieren los miembros del hogar para el cuidado de su salud, sea en centros públicos o privados como son el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, IESS que comprende el Seguro General y el Seguro Campesino; Fuerzas Armadas, FFAA; Instituto de Seguridad de la Policía, ISSPOL; instituciones privadas, etc., un seguro de salud puede cubrir a los afiliados titulares y a sus familiares.

Tenga presente los siguientes registros. -

- Pueden existir personas que hayan decidido afiliarse voluntariamente al IESS, lo que se registrará el código "2".
- Las amas de casa que se hayan afiliado al IESS, en esta pregunta deberán registrarse en la opción 2 "IESS, seguro voluntario". No tiene ninguna validación o cruce con el resto de preguntas.
- Para el área rural opera el IESS como Seguro Campesino y tiene derecho a la atención de salud toda la familia, por lo que se debe preguntar para los niños de cualquier edad; si la

respuesta es positiva, anote el código "3".

- Los militares activos y retirados tienen derecho a atenderse en el ISSFA; registre el código "4", si ese es el caso. Igual para el caso de miembros de la policía ISSPOL.
- Si le informan que están cubiertos por seguros de instituciones privadas y le dan servicio de hospitalización, anote código "5". Ejemplo: Salud, Ecuasanitas, Humana, etc.
- Si le informan que están cubiertos por seguros de instituciones privadas y no le dan servicio de hospitalización anote el código "6".
- Con la finalidad de entregar un mejor servicio de salud y gratuito a las personas de escasos recursos económicos, se creó el Aseguramiento Universal de la Salud (AUS); para las personas que informen utilizar este servicio registre código "7".
- Si la persona informa contar con el seguro proporcionado por los diferentes Municipios o Consejos Provinciales, se registrará el código "8".
- El Programa de Aseguramiento Popular (PAP) regentado anteriormente por el Municipio de Guayaquil, actualmente es presidido por el Ministerio de Salud Pública, por lo que usted señor Encuestador actuará de la siguiente manera:
En la pregunta 5 de la Sección 1 si el informante tiene como alternativa 9 Seguro Ministerio de Salud Pública", el personal de crítica controlará y respetará la información receptada y lo mismo el personal de digitación. Si hubiere un caso igual de algún otro Municipio, favor actuar de la misma manera.
- En los casos que respondan que no tienen ningún tipo de afiliación, registre el código "10" en las dos columnas. Recuerde que debe existir información en las dos columnas.
- Si la persona extranjera que ya reside por más de 6 meses en el país, es miembro del hogar, pero contesta que, si tiene **afiliación, pero en algún país del exterior**, en las alternativas 1 y 2 coloque el código 10, en esta pregunta se le considerará como "Ninguna" afiliación.
- Igual tenga presente que los militares o policías nacionales si pueden ser afiliados privados o voluntariamente al IESS, pero como civiles.
- En esta pregunta para el caso de las personas que han quedado cesantes, antes el IESS, daba la posibilidad de atención en salud los próximos seis meses a la fecha de la cesantía de tal o cual persona, ahora, de las averiguaciones realizadas el tiempo permitido, para contar con este derecho se ha reducido a DOS MESES. Los jubilados y pensionistas tienen derecho a este seguro; de igual forma registre el código "1".

Para los casos en que se indica que sólo están afiliados a un tipo de seguro, en la primera columna de la pregunta anote el código correspondiente al seguro indicado (de acuerdo a las alternativas indicadas en el formulario) y en la segunda registre el código "10" (ninguno).

Ejemplo: La Sta. Catalina Mejía manifiesta que trabaja en el sector público a nombramiento y que no tiene ningún otro seguro médico particular, por tanto, en esta pregunta registraremos en la primera alternativa el código 1, y en la segunda alternativa el código 10.

PARA PERSONAS DE 12 Y MÁS AÑOS

PREGUNTA 6. ¿CUÁL ES SU ESTADO CIVIL O CONYUGAL ACTUAL:

Para personas de 12 Y más años	
ESTADO CIVIL	
¿Cuál es su estado civil o conyugal actual:	
Casado (a)?.....	1
Separado (a)?.....	2
Divorciado (a)?.....	3
Viudo (a)?.....	4
Unión Libre?.....	5
Soltero (a)?.....	6
6	COD PER

Objetivo

Con esta pregunta se trata de conocer el estado civil o conyugal actual de las personas, tanto el estado civil legal como las relaciones civiles de hecho.

Diligenciamiento

Realice la pregunta a todas las personas de 12 y más años, registre el código correspondiente a la respuesta dada por el informante.

Estado civil.- Se define como la legalización a través de su inscripción del estado conyugal en el Registro Civil.

Estado conyugal.- Se define al vínculo de pareja que tienen las personas, y que no se encuentra inscrito en el Registro Civil.

Señor Encuestador/a recuerde que el estado civil o conyugal del jefe del hogar y su cónyuge **deben ser iguales.**

Caso especial

Por ejemplo: si el jefe del hogar informa que en su cédula consta el estado civil casado, pero que se separó y actualmente convive con otra persona, quién se declara como su cónyuge “código 2” y ésta a su vez posee en su cédula estado civil soltero.

En este caso prevalece el vínculo de pareja o estado conyugal actual (momento de la entrevista) que mantienen las 2 personas, por lo que usted señor encuestador deberá registrar el código 5 “Unión libre” tanto para el jefe de hogar como la cónyuge (COD PER 1 y COD PER 2).

Tener presente que: Si en un hogar encuestado encontráramos a una pareja del mismo sexo y de la conversación mantenida por el diligenciamiento de la encuesta sostienen que conviven (forman un hogar), en esta pregunta se registrarán como personas solteras, no existe Unión de Hecho para el caso de esta encuesta.

INFORMACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL HOGAR - PARA PERSONAS DE 5 Y MÁS AÑOS

PREGUNTA 7. ¿QUÉ LENGUA (S) HABLAN O HABLABAN LOS PADRES DE (...)?

¿Qué lengua (s) hablan o hablaban los padres de (...)?	
Sólo lengua indígena..	1
Lengua indígena y castellano/ español ...	2
Sólo castellano/ español	3
Castellano/ Español y lengua extranjera	4
Lengua indígena y lengua extranjera	5
Lengua extranjera	6
No habla	7
COD PER	7

Objetivo

Conocer el idioma que hablan o hablaban los padres de cada miembro del hogar.

Diligenciamiento

Lea textualmente la pregunta y aguarde la respuesta. Anote en la columna respectiva el código de la respuesta dada por el informante de acuerdo a las alternativas expuestas.

Ejemplo. Anita Zapata habla dos lenguas, el portugués y el español, nos indica que su madre habla solo español, por tanto, en esta pregunta irá el código 3.

Las lenguas indígenas que se hablan en el Ecuador son: Achuar, Andoa, Awapit, Aingae, Chapalaa, Zia pedeee, Kichwa, Paicoca, Shuar, Tsafiqui, Shiwiar, Waoededo, Quichua, Chachi, Tsáchila, Awa, Epera. De estas lenguas, la quichua es la más utilizada.

PREGUNTA 8. ¿QUÉ LENGUA(S) HABLA (...)?

- ¿Qué lengua (s) habla (...)?
- Sólo lengua indígena... 1
 - Lengua indígena y castellano/ español ... 2
 - Sólo castellano/ español 3
 - Castellano/ Español y lengua extranjera 4
 - Lengua indígena y lengua extranjera 5
 - Lengua extranjera 6
 - No habla 7

8

Objetivo

Conocer el idioma o lengua cada miembro del hogar de las personas de 5 y más años.

Diligenciamiento

Lea textualmente la pregunta y aguarde la respuesta. Anote en la columna respectiva el código de la respuesta dada por el informante de acuerdo a las alternativas expuestas.

Tener presente lo siguiente: en las preguntas 7 y 8 la alternativa 7, No habla; se utilizará solo para calificar a las personas que tengan discapacidad para hablar, el resto de personas deberán ser encasilladas en las primeras 6 alternativas.

En el ejemplo anterior, Anita Zapata es bilingüe, se colocaría el código 4.

PREGUNTA 9. ¿CÓMO SE IDENTIFICA (...) SEGÚN SU CULTURA Y COSTUMBRES:

- ¿Cómo se identifica (...) según su cultura y costumbres:
- Indígena?..... 1
 - Afroecuatoriano/a Afrodescendiente?..... 2
 - Negro/a?..... 3
 - Mulato/a?..... 4
 - Montuvio/a?..... 5
 - Mestizo/a?..... 6
 - Blanco/a?..... 7

9

Objetivo

El objetivo de esta pregunta es conocer la autodefinición étnica, de los miembros del hogar según su cultura y costumbres. Es muy importante que al realizarla usted se muestre muy respetuoso con la respuesta que va a obtener.

Diligenciamiento

Debe marcar el código indicado por el informante y no establecer aclaraciones si la respuesta a usted no le parece correcta. Lo que debe procurar o encausar es que la respuesta que se quiere obtener está ligada a la mejor autodefinición en cuanto a su cultura y costumbres de la persona y no a la coloración de la piel. Lea la pregunta y una a una las alternativas.



IMPORTANTE:

Si hasta el momento se le ha pedido al encuestador/a 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 la persona con la que está hablando, mucho más, si usted identifica claramente que el informante es de diferente cultura y costumbres.

Recuerde señor encuestador/a que la respuesta que proporcione él infórmate, se deberá respetar, pues se trata de la autodefinición del mismo.

Indígena: 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.

Si el informante se autoidentifica como: Achuar, Andoa, Awapit, Aingae, Chapalaa, Zia pedee, Kichwa, Paicoca, Shuar, Tsafiqui, Shiwiar, Waoededo, Quichua, Chachi, Tsáchila, Awa o Epera. Estos casos deberán ser registrados en la categoría 1 (Indígena).

Afroecuatoriano: la categoría de “Afroecuatoriano” se desprende del antónimo afrodescendiente, denota a los descendientes de africanos que sobrevivieron a la trata esclavista en las Américas. Por Afroecuatoriano se desprende una categoría de síntesis que recoge en extensión los conceptos socio racial de “negro y mulatos”.

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, trigueños, niches, prietos, cafecitos, entre otros.

Montuvio (a): conjunto de colectivos humanos organizados y autodefinidos como montuvios, 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.

Mestizo (a): es aquel individuo nacido de padre blanco y de madre indígena o madre blanca y padre indígena.

Blanco (a): es aquella persona que proviene de la cultura y costumbres europea o caucásica.

Otro, ¿cuál? (Especifique): si la persona no se encuentra en los grupos antes mencionados, básicamente son los orientales, chinos, coreanos, japoneses, árabes, etc.

Ejemplo: Alex Hidrovo, al realizarle esta pregunta nos manifiesta que se considera Montuvio,

colocaremos el código 5.

PREGUNTA 10. (...) ¿ASISTE ACTUALMENTE A CLASES?

¿(...) asiste actualmente a clases?
<input type="checkbox"/> SI 1
Pase a P12
<input type="checkbox"/> NO 2
10

Objetivo

Interesa conocer si las personas de 5 años y más, asisten actualmente a clases en algún establecimiento de enseñanza formal regular: escuela, colegio, institutos de instrucción superior y universidad. Formule la interrogante y espere la respuesta. Si la persona asiste normalmente, anote el código "1" y pase a la pregunta 12; si contesta negativamente registre el código 2 y pase a la pregunta 11.

Diligenciamiento

La pregunta se debe formular a todos los residentes de 5 y más años, indistintamente de si están o no en edad escolar.

Este concepto no cubre la asistencia a cursos de capacitación o similares, como cursos de conducción de vehículos, de modistería, belleza, etc.

Tener presente que:

- Esta pregunta, se debe indagar bien en los hogares en períodos de Vacaciones, tanto en la Sierra como en la Costa y si las personas son estudiantes, calificarlos como tal, o sea Código 1 = Si.
- Cuando las personas estén realizando la tesis, en esta pregunta debe registrar el código "2" NO, y en la Pregunta 11 se registrará en otro ¿cuál?, "está haciendo la tesis".

Señor encuestador tome en cuenta que por motivos de la emergencia nacional debido a la pandemia del COVID 19, la asistencia a clases tuvo cambios en todos los niveles de educación formal, actualmente niños, niñas, adolescentes, jóvenes y adultos que asisten al sistema educativo formal estudian desde sus hogares con el uso de diferentes recursos pedagógicos y tecnológicos debido a la restricción existente por parte del MSP, para el uso de los establecimientos educativos.

Ejemplo: Doris Sandoval indica que estudia en la noche en la Universidad Estatal, el código de esta pregunta es el 1, si asiste a clases.



PREGUNTA 11. ¿CUÁL ES LA RAZÓN PRINCIPAL PARA QUE (...) NO ASISTA ACTUALMENTE A LA ESCUELA, COLEGIO O UNIVERSIDAD?

¿Cuál es la razón principal para que (...) no asista actualmente a la escuela, colegio o universidad?

- Edad.....1
- Terminó sus estudios.....2
- Falta de recursos económicos.....3
- Por fracaso escolar.....4
- Por trabajo.....5
- Por asistir a nivelación **SENESCYT**.....6
- Por enfermedad o discapacidad.....7
- Por ayudar en quehaceres del hogar.....8
- La familia no le permite estudiar.....9
- No hay establecimientos de educación...10
- No está interesado en estudiar.....11
- Por embarazo.....12
- Por falta de cupo.....13
- Por temor a los compañeros14
- Por cuidado de los hijos.....15
- Otra, ¿cuál?(Especifique).....16

11

Objetivo

Esta pregunta tiene como objetivo identificar los diferentes motivos que tienen las personas para no asistir a la escuela, colegio o universidad en el momento en que se está realizando la encuesta.

Diligenciamiento

Es importante que al realizar esta pregunta usted lleve al informante al momento actual, ya que por lo general suelen referirse a los motivos por los cuales no estudiaron cuando tenían la edad apropiada. Realice la pregunta, espere la respuesta y con buen criterio registre la alternativa enunciada por el informante. Considere las 16 alternativas propuestas.

Ejemplo: Carlos Duarte tiene 19 años, dejó la universidad porque su situación económica no le permite continuar sus estudios. En este caso se anota el código 3.

PREGUNTA 12. ¿CUÁL ES EL NIVEL DE INSTRUCCIÓN Y AÑO MÁS ALTO QUE APROBÓ (...)?

FORMULARIO 1

¿Cuál es el nivel de instrucción y año más alto que aprobó (...)?	
Ninguno.....	1
Centro de alfabetización.....	2
Jardín de Infantes.....	3
Primaria.....	4
Educación Básica.....	5
Secundaria.....	6
Bachillerato.....	7
Superior no Universitario.....	8
Superior Universitario.....	9
Post - grado.....	10

NIVEL	AÑO APROBADO
	12

FORMULARIO 2

¿Cuál es el nivel de instrucción y año más alto que aprobó (...)?	
Ninguno.....	1
Centro de alfabetización.....	2
Jardín de Infantes.....	3
Primaria.....	4
Educación Básica.....	5
Secundaria.....	6
Bachillerato.....	7
Superior no Universitario.....	8
Superior Universitario.....	9
Post - grado.....	10

NIVEL	AÑO APROBADO
	12

Objetivo

Esta pregunta nos permite conocer el nivel de estudios alcanzado por la persona dentro del sistema de educación formal y reglamentada por: Ministerio de Educación, Consejo de Educación Superior, SENESCYT, CEAACES y que son aplicados a todos los establecimientos educativos.

Diligenciamiento

Tener en cuenta los siguientes casos para el registro de la información tanto para el formulario 1 como para el formulario 2:

- El año aprobado (cero) se considerará en casos como: Ninguno, en primer año de educación básica (jardín de infantes), y centro de alfabetización.
- Si un informante declara que está asistiendo actualmente a clases (pregunta 10) al Centro de alfabetización (pregunta 12) y no tiene ningún año aprobado: en Nivel será código 2 y en Año aprobado será código 0.
- Si una persona está estudiando una segunda carrera señale en observaciones y ubique la información que compete a lo que dice la interrogante de la pregunta: ¿Cuál es el nivel de instrucción y año más alto que aprobó?

EJEMPLOS:	NIVEL	AÑO APROBADO
Alexandra tiene 5 años y se encuentra Matriculada en el primer año de básica.	5	0
Karina se halla en 5to. año de educación Básica.	5	4
María Fernanda está en 2do. año de educación Media o bachillerato.	7	1
José cursa el segundo año de postgrado en Arquitectura.	10	1
Andrea está cursando el 5to semestre de Periodismo.	9	2
César de 50 años terminó la primaria en el sistema tradicional.	4	6

EJEMPLO: Ismael es una persona que está dando la información de la Encuesta y señala que él es ya un Profesional (Economista), pero que actualmente está estudiando Sociología (tercer año) el registro en las preguntas de Educación será el siguiente:

En la pregunta 10, registraremos el código "1".

En la pregunta 12, registraremos 9.

En la pregunta 14, registraremos el Título que obtuvo.

Y señalaremos la segunda carrera en observaciones.

Si tiene dificultad para convertir el nivel y los años aprobados bajo el sistema anterior, recurra a la tabla de conversión (reverso de la página anterior del formulario, caratula) y registre el nivel y los años aprobados en el sistema actual o reforma curricular. Ayúdese con la edad para el llenado del sistema actual de Educación, tenga presente que se podrían presentar casos de personas de mayor edad en menor grado. Si esto fuera el caso poner observaciones.

- "En lo referente a que, si hay algún límite de edad para los estudios de los sistemas actuales, básico y medio, señalaremos que no hay límite de edad, pero se debe cumplir con la instrucción de registrar en el SISTEMA ACTUAL DE EDUCACIÓN a aquellas personas que se encuentran en las edades de 5 a 25 años".
- El registro de los años aprobados se lo hará de acuerdo al tiempo en el que la persona haya alcanzado su título universitario. Se registrará en observaciones la novedad respectiva y si es posible el nombre de la institución educativa".

ENCUESTADOR/A:

Registre el código del **NIVEL DE INSTRUCCIÓN ALCANZADO** y del **AÑO APROBADO**. (NO del que está cursando), tomando en cuenta los flujos respectivos.

En el caso de que una carrera universitaria se la cuantifique por semestres o niveles, agregue dos de ellos y cuantifique como un año lectivo.

Si las respuestas son las alternativas: 1, 2, 3, 4, 5 continúe con la siguiente pregunta, si son las alternativas 6, 7, pase a sección 2 y si son las alternativas 8, 9 y 10, pase a la pregunta 14.

Tenga presente que:

En los casos que ameriten observaciones, no dude en ubicarlas y poder dilucidar de mejor manera los acontecimientos.

Nivel de Instrucción: Se refiere al nivel más alto de instrucción que alcanzaron las personas dentro del sistema formal de educación.

Analfabeto/a: Es la persona que NO SABE LEER NI ESCRIBIR. Si la persona solamente sabe leer o solamente escribir, se considera analfabeto/a.

Ninguno: Es la condición en la que se encuentran los miembros del hogar de 5 y más años que declaren que nunca asistieron a una institución educativa, o bien que asistieron pero que no aprobaron. Anote 1-0 en nivel y año respectivamente.

También las personas de 5 años que declaren estar asistiendo a instrucción de Pre-básica "Educación Inicial" se registrarán en nivel con 1 y en año aprobado con 0.

Centro de Alfabetización.- El Proyecto de Educación Básica para Jóvenes y Adultos, consiste en:

PROYECTO DE EDUCACIÓN BÁSICA DE JÓVENES Y ADULTOS					
NIVELES	SUBNIVELES	EQUIVALENCIA: GRADOS DE BÁSICA ORDINARIA	MÓDULOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE DNEPEI	TIEMPO DE ESTUDIO EN EDUCACIÓN EXTRAORDINARIA	ACREDITACIÓN
	<i>Elemental</i>	2do, grado de básica	Alfabetización Módulo 1 Nuestros derechos	6 meses	Certificado de promoción
	<i>Medio (Post- Alfabetización)</i>	3er y 4to grado de básica	Post alfabetización Módulo 2 Nuestro Trabajo	6 meses	
		5to y 6to grado de básica	Post alfabetización Módulos 3 Nuestra Salud y Ambiente	6 meses	
		7mo grado de básica	Post alfabetización Módulos 4 Nuestra Cultura	6 meses	

Básica	Superior	5 textos de estudio con adaptaciones curriculares	Módulo intensivo	11 meses	Certificado de haber concluido la educación básica
		8vo grado de básica	Post alfabetización Módulo 5	6 meses	Certificado de haber concluido la educación básica
		9no grado de básica	Post alfabetización Módulos 6	6 meses	
		10mo grado de básica	Post alfabetización Módulos 7	6 meses	
Bachillerato		1er año de bachillerato	Post alfabetización Módulos 8	6 meses	Título de Bachiller
		2do año de bachillerato	Post alfabetización Módulos 9	6 meses	
		3er año de bachillerato	Post alfabetización Módulos 10	6 meses	

Para el registro correcto cada módulo tendrá la equivalencia de un año aprobado, es decir el registro será de la siguiente manera:

	NIVEL	AÑO APROBADO
<input checked="" type="checkbox"/> Aprobó módulo 1:	2	1
<input checked="" type="checkbox"/> Aprobó módulo 2:	2	2
<input checked="" type="checkbox"/> Aprobó módulo 3:	2	3
<input checked="" type="checkbox"/> Aprobó módulo 4:	2	4
<input checked="" type="checkbox"/> Aprobó módulo 5:	2	5
<input checked="" type="checkbox"/> Aprobó módulo 6:	2	6
<input checked="" type="checkbox"/> Aprobó módulo 7:	2	7
<input checked="" type="checkbox"/> Aprobó módulo 8:	2	8
<input checked="" type="checkbox"/> Aprobó módulo 9:	2	9
<input checked="" type="checkbox"/> Aprobó módulo 10:	2	10
<input checked="" type="checkbox"/> No aprueba ningún módulo:	2	0

Para las personas que manifiestan haber concluido el **módulo intensivo** en el que el tiempo de estudio es 11 meses (presencial), en nivel registrará 2 y en año aprobado el 7.

SISTEMA TRADICIONAL:

Jardín de Infantes.- Corresponde a un año de Jardín de Infantes, Kinder o Preparatorio que asisten los niños que han cumplido 5 años de edad.

Primaria: Comprende la educación recibida entre el primero y sexto grado de instrucción.

Secundaria: En este nivel existen dos subniveles: El ciclo básico (primero a tercer curso) y diversificado y/o técnico (cuarto a sexto curso).

SISTEMA ACTUAL:

Educación Básica: De acuerdo al sistema actual de educación comprende del primero al décimo año. Si asiste actualmente y no aprueba ningún curso, registre 5 – 0.

Educación Media/bachillerato: Comprende tres años de acuerdo al sistema de Educación Actual o sea lo que significaba el cuarto, quinto, sexto, del sistema tradicional.

Superior No Universitario: Es la instrucción que imparten los institutos superiores, técnicos o

PREGUNTA 13. (...) ¿SABE LEER Y ESCRIBIR?

FORMULARIO 1

¿(...) sabe leer y escribir?

SI 1

NO 2

Pase a Secc. 2

13

FORMULARIO 2

¿(...) sabe leer y escribir?

SI 1

NO 2

Pase a Secc. 8.2

13

Objetivo

Conocer el alfabetismo de los miembros del hogar en personas de 5 y más años

Diligenciamiento

Esta pregunta se realizará sólo a quienes contestaron en pregunta 12, códigos 1, 2, 3, 4 o 5.

Si contestaron códigos 6, 7, 8, 9 o 10 no debe haber información en esta pregunta.

Realice la pregunta y anote el **código 1**, si le informan que sabe leer y escribir; si le indican que sólo sabe leer o sólo sabe escribir **debe marcar el código 2**, pase a Sección 2 en el formulario 1 y pase a la sección 8.2 si está diligenciando el formulario 2.

EJEMPLO: Francisca dice que aprobó el primer grado, pero únicamente sabe leer, escribe muy poco; mientras que el resto de personas responden que sí saben leer y escribir.

PREGUNTA 14. ¿POR LOS ESTUDIOS REALIZADOS (...) OBTUVO ALGÚN TÍTULO SUPERIOR?

¿Por los estudios realizados, (...) obtuvo algún título superior?		
<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">SI 1</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">NO 2</div> </div>		
COD.	¿Qué título obtuvo?	USO INEC
14	COD.	COD PER

Objetivo

Interesa conocer los títulos superiores o profesionales que obtienen o no las personas que declaran estudiar en Superior no Universitario (Pregunta 12, código 8) o Superior Universitario (Pregunta 12, código 9)

Diligenciamiento

Si en pregunta 12 contestaron alternativas 8, 9 y 10, proceda a realizar esta pregunta y registre el último título superior obtenido; ejemplo: Ingeniero en Gestión Empresarial, Economista, Médico, Ingeniero Civil, Tecnólogo en Electricidad, Máster en Salud Pública, etc.

SECCIÓN 2: EDUCACIÓN

UNIVERSO: Para personas de 5 y más años
INFORMANTE: Directo o Calificado/indirecto
PERÍODO DE REFERENCIA: En el momento de la entrevista

La sección está diseñada para captar la información de Educación de las personas de 5 y más años, contiene preguntas sobre: Matricula, el nivel y año, tipo de establecimiento, el aporte voluntario, la repetición de año. El resto de preguntas es para niños y niñas entre 5 y 14 años y se investigaran temas como: recepción por parte de los hogares de textos escolares y uniformes escolares gratuitos, y si recibió el Programa: Desayuno Escolar, y con qué frecuencia.

MATRÍCULA

PREGUNTA 1. ¿SE MATRICULÓ O INSCRIBIÓ (...) EN EL AÑO ESCOLAR (2020 – 2021)?

¿(...) se matriculó o inscribió en el año escolar (2020 - 2021)?	
Si	1
No	2
Personas de 12 y más años, pase a Secc. 6	
COD PER	1

Objetivo

Se trata de investigar si los miembros del hogar de 5 y más años se matricularon en el presente año escolar (2020-2021).

Diligenciamiento

Lea la pregunta y si contestó código "1" continúe y si contestó código "2" pase a la siguiente sección. Si la respuesta es código 1 continúe con las demás preguntas; caso contrario, si la respuesta es código 2 las personas de 5 a 11 años pasan a la sección 7 y las personas de 12 y más años pasan a la sección 6.

Este concepto **NO cubre la asistencia a cursos de capacitación o similares como cursos de conducción de vehículos, de modistería, etc.**

Una persona se considera matriculada en la escuela u otra institución de enseñanza, cuando el régimen de estudios es en forma presencial o a distancia o solamente parte del día o de la noche.

Existen las llamadas "Academias" que a más de enseñar a las personas un oficio, le dan la posibilidad de aprobar la instrucción formal.

Estas academias se considerarán como de instrucción formal.

Ejemplo: El niño Carlitos Romero de 11 años de edad, que vive en la ciudad de Quito; al momento de la entrevista manifiesta estar en clases (régimen sierra), dice que está en 7mo grado de educación básica. Deberá registrar el código "1" que corresponde a que **SI** se matriculó o inscribió en el año escolar (2020–2021).

PREGUNTA 2. ¿EN QUE NIVEL Y AÑO SE MATRICULÓ O INSCRIBIÓ (...) EN EL AÑO ESCOLAR (2020 – 2021)?

¿En qué nivel y año se matriculó o inscribió (...) en el año escolar (2020 - 2021):	
Centro de alfabetización?..... 1	Pase a P5
Jardín de Infantes?.... 2	
Primaria?..... 3	Pase a P3
Educación Básica?.... 4	
Secundaria?..... 5	
Bachillerato?..... 6	Pase a P5
Superior no Universitario?..... 7	
Superior Universitario?... 8	
Post – grado?..... 9	
NIVEL	AÑO / CURSO
2	

Objetivo

La finalidad de esta pregunta es registrar el nivel de instrucción en el que se matriculó de acuerdo al **SISTEMA TRADICIONAL Y NUEVO SISTEMA DE EDUCACIÓN (REFORMA EDUCATIVA)**.

Diligenciamiento

Señor Encuestador/a, tenga presente los flujos de la pregunta. Si el

informante responde con códigos 1, 7, 8 y 9 pase a pregunta 5. Mientras que para los códigos del 3 al 7 pasan a la pregunta 3.

Sr. Encuestador/a: Recuerde que en el régimen educativo actual no se contemplan las categorías jardín de infantes (3), primaria (4) y secundaria (6), aunque estas alternativas todavía consten en esta pregunta.

Tome en cuenta las definiciones del diligenciamiento que constan en la pregunta 12 de la sección 1.

REPITENCIA
¿Cuántas veces se ha matriculado o inscrito (...) en el año o curso indicado anteriormente?
VECES
3

Objetivo

Con la pregunta se obtendrá información acerca de la repetición de año, o sea cuántas veces una persona está en el mismo curso.

Diligenciamiento

Registre el número de veces mencionadas por el informante.

INFRAESTRUCTURA

PREGUNTA 4. LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DONDE SE MATRICULÓ O INSCRIBIÓ (...) ¿TIENE EN FUNCIONAMIENTO PARA SUS ACTIVIDADES EDUCATIVAS:

INFRAESTRUCTURA				
La institución educativa donde se matriculó o inscribió (...) ¿Tiene en funcionamiento para sus actividades educativas:				
Computadores?.....	1			
Internet?.....	2			
Canchas deportivas?.....	3			
Laboratorios (física/química)?.....	4			
<input type="checkbox"/> Sí	1			
<input type="checkbox"/> No	2			
1	2	3	4	5
4				

Objetivo

Esta pregunta trata de conocer si el establecimiento donde se matriculó o inscribió, tiene computadoras, servicios de internet, canchas deportivas, biblioteca y laboratorios de física o química.

Diligenciamiento

Registre código 1 "SI" o código 2 "NO" en los casilleros respectivos dependiendo de la respuesta del informante. Esta pregunta será contestada

por quienes en la pregunta 2 respondieron con códigos 3, 4, 5, 6, 7 y registran información en la pregunta 3.

ESTABLECIMIENTO PREGUNTA 5. ¿EL ESTABLECIMIENTO DÓNDE SE MATRICULÓ O INSCRIBIÓ (...) ES:

¿El establecimiento donde se matriculó o inscribió (...) es:

Fiscal?..... 1

Fiscomisional?... 2

Particular?..... 3

Municipal?..... 4

5

Objetivo

Hace referencia a la clasificación de los diferentes establecimientos educativos en función de la fuente principal de obtención de recursos.

Diligenciamiento

Lea la pregunta y una a una las alternativas de respuesta, anote el código correspondiente a la información que le proporcionen. Utilice los siguientes códigos para registrar la respuesta:

Fiscal o Estatal (código 1).- Corresponde a los establecimientos educativos financiados por el Gobierno Central.

Fiscomisional (código 2).- Son establecimientos financiados por el Gobierno y administrados por la iglesia mediante convenios.

Particular (código 3).- Financiados y dirigidos principalmente por personas o entidades de carácter privado.

Municipal (código 4).- Son establecimientos financiados por entidades municipales, consejo provincial.

Tener presente que:

Existen establecimientos Fisco militares (Financiado por el gobierno y los militares), o aquellos que son financiados por la Junta de Beneficencia de Guayaquil se les asignarán código 2.

PREGUNTA 6. ¿EL ESTABLECIMIENTO DONDE (...) SE MATRICULÓ O INSCRIBIÓ EL AÑO PASADO (Año lectivo 2019-2020) fue:

¿El establecimiento donde se matriculó o inscribió (...) el año pasado (año lectivo 2019-2020) fue:

Fiscal?..... 1

Fiscomisional?... 2

Particular?..... 3

Municipal?..... 4

Ninguno?..... 5

6

Objetivo

Interesa conocer si la persona de quién se está receptando la información se mantuvo o cambió de colegio.

Diligenciamiento

Para ello formule la pregunta, lea las alternativas de respuesta y registre.

APORTE VOLUNTARIO

PREGUNTA 7. ¿EN EL ESTABLECIMIENTO DONDE ESTUDIA (...) TUVO QUE ENTREGAR ALGÚN APORTE VOLUNTARIO POR MATRÍCULA?

APORTE VOLUNTARIO	
¿En el establecimiento donde estudia (...) tuvo que entregar algún aporte voluntario por matrícula?	
<input type="checkbox"/> Si 1	
<input type="checkbox"/> No 2	
COD.	MONTO
7	

Objetivo

La finalidad de esta pregunta es saber si en el establecimiento educativo, a pesar de la prohibición existente, se sigue cobrando el aporte voluntario por matrícula.

Diligenciamiento

Registrar el código 1 y el monto, si la respuesta es código 2, continúe con la pregunta 8.

Para el caso de establecimientos educativos particulares la pregunta hace referencia al aporte adicional al que pagó por concepto de matrícula. Sólo se registrarán los aportes voluntarios que las personas hayan realizado en dinero. Realice la pregunta, espere respuesta del informante y registre.

PARA NIÑOS Y NIÑAS ENTRE 5 Y 14 AÑOS ESTABLECIMIENTO

PREGUNTA 8. ¿EN EL ESTABLECIMIENTO DONDE SE MATRICULÓ O INSCRIBIÓ, (...) RECIBIÓ TEXTOS ESCOLARES GRATUITOS?

¿En el establecimiento o donde se matriculó o inscribió, (...) recibió TEXTOS ESCOLARES GRATUITOS?	
<input type="checkbox"/> Si 1	
<input type="checkbox"/> No 2	
8	

Objetivo

La finalidad de esta pregunta es conocer si las instituciones o establecimientos educativos han distribuido gratuitamente, a niños de 5 a 14 años, textos escolares recibidos por el Ministerio de Educación y Cultura, Consejos Provinciales, Municipios.

Diligenciamiento

Espere la respuesta del informante y registre.

PREGUNTA 9. ¿EN EL ESTABLECIMIENTO DONDE SE MATRICULÓ O INSCRIBIÓ, (...) RECIBIÓ UNIFORMES ESCOLARES GRATUITOS?

¿En el establecimiento donde se matriculó o inscribió, (...) recibió UNIFORMES ESCOLARES GRATUITOS?	
Si	1
No	2
9	

Objetivo

Con esta pregunta interesa conocer si la población estudiantil recibió uniformes escolares en forma gratuita. Espere la respuesta del informante y registre.

Diligenciamiento

Formule la pregunta e independientemente de la respuesta continúe con la pregunta 10.

ALIMENTACIÓN ESCOLAR

PREGUNTA 10. ¿EN EL ESTABLECIMIENTO AL QUE ASISTE (...) RECIBE ALIMENTACIÓN ESCOLAR; ¿CON QUÉ FRECUENCIA?

ALIMENTACIÓN ESCOLAR					
¿En el establecimiento al que asiste (...) recibe ALIMENTACIÓN ESCOLAR? , ¿con qué frecuencia?					
Si	1				
No	2				
<table border="1"> <tr> <td>Personas de 12 y más años, pasan a Secc. 6</td> </tr> <tr> <td>Personas de 5 a 11 años pasan a Secc. 7</td> </tr> </table>		Personas de 12 y más años, pasan a Secc. 6	Personas de 5 a 11 años pasan a Secc. 7		
Personas de 12 y más años, pasan a Secc. 6					
Personas de 5 a 11 años pasan a Secc. 7					
<table border="1"> <tr> <th>FRECUENCIA</th> </tr> <tr> <td>Todos los días 1</td> </tr> <tr> <td>De 1 a 4 días a la semana 2</td> </tr> <tr> <td>Rara vez 3</td> </tr> </table>		FRECUENCIA	Todos los días 1	De 1 a 4 días a la semana 2	Rara vez 3
FRECUENCIA					
Todos los días 1					
De 1 a 4 días a la semana 2					
Rara vez 3					
COD.	FRECUENCIA				
10					
	COD PER				

Objetivo

La finalidad de esta pregunta es conocer si el establecimiento educativo proporciona alimentación escolar a la población de 5 a 14 años y la frecuencia.

Diligenciamiento

Realice la pregunta y espere respuesta; si la respuesta es positiva pase a preguntar la frecuencia. Si la respuesta es negativa, registre "2".

No olvide que, independientemente de la respuesta, las personas de 5 hasta 11 años pasan a la sección 7 Tecnologías de la Información y Comunicación, y las personas de 12 y más años pasan a la sección 6.

Tome en cuenta el rango de edad de 5 a 14 años para registrar información en las preguntas 8,9 y 10.

SECCIÓN 6: ACTIVIDAD FÍSICA Y TRANSPORTE

UNIVERSO: Miembros del hogar personas de 12 y más años.
INFORMANTE: Calificado
PERIODO DE REFERENCIA: Día de la entrevista y semana pasada.

TRANSPORTE Y MOVILIDAD (período de referencia últimos 12 meses)

SECCIÓN 6: ACTIVIDAD FISICA Y TRANSPORTE - PARA PERSONAS DE 12 AÑOS Y MÁS																			
TRANSPORTE INFORMANTE CALIFICADO																			
¿ (...) Utiliza BICICLETA ? SI ...1 NO...2 → Pase a P2		En su rutina diaria ¿Qué medio utiliza principalmente (...) para TRASLADARSE desde su hogar al trabajo, establecimiento educativo, etc.?		¿Cuál es la razón principal:															
¿Con qué FRECUENCIA la usa : -Todos los días?1 -Al menos una vez a la semana?.....2 -Al menos una vez al mes ?..... 3 -Al menos una vez al año?.....4		Vehículo particular - Solo.....1 - Compartido.....2 Transporte Público 3 Bicicleta4 Caminar5 Otro, ¿Cuál? (especifique)6 No aplica99 → Pase a P4		Comodidad?..... 1 Necesidad?..... 2 Seguridad?..... 3 Conciencia Ambiental?...4 Salud/Deporte?.....5 Ahorro de dinero?.....6 Cercanía?.....7															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>COD PER</th> <th>COD</th> <th>Frecuencia</th> <th>Medio</th> <th>Razón</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>01</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>2</td> <td>2</td> </tr> </tbody> </table>		COD PER	COD	Frecuencia	Medio	Razón			1	2	3	01	1	2	2	2			
COD PER	COD	Frecuencia	Medio	Razón															
		1	2	3															
01	1	2	2	2															

PREGUNTA 1. ¿(...) utiliza BICICLETA?

¿ (...) utiliza BICICLETA ? SI 1 NO 2 → Pase a P2					
¿Con qué FRECUENCIA la usa : -Todos los días?1 -Al menos una vez a la semana?.....2 -Al menos una vez al mes ?..... 3 -Al menos una vez al año?.....4					
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>CÓDIGO</th> <th>FRECUENCIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>	CÓDIGO	FRECUENCIA		1
CÓDIGO	FRECUENCIA				
	1				
COD PER	1				

Objetivo

El propósito es conocer el uso de bicicleta por parte de los hogares ecuatorianos, y la frecuencia con la que la utilizan. El periodo de referencia es los **últimos 12 meses**. La bicicleta puede ser alquilada o propia (se investigan todos los casos).

Diligenciamiento

Se debe leer la pregunta y esperar la respuesta del informante. Existen dos opciones de respuesta

COD:

- **SI**, registre el código 1 => precisar la frecuencia.
- **No**, registre el código 2 y pasar a pregunta 2.

¿Con qué **FRECUENCIA** la usa:

Frecuencia (únicamente si el informante utiliza bicicleta):

- **Todos los días (1)**: se refiere a mínimo 5 días a la semana entre lunes y domingo.
- **Al menos una vez a la semana (2)**: Mínimo una vez a la semana y máximo 4 veces.
- **Al menos una vez al mes (3)**: Mínimo una vez por cada mes del año.
- **Al menos una vez al año (4)**: Mínimo 1 vez y máximo 11 veces al año.

No se debe registrar el uso de la bicicleta si es exclusivo para el trabajo, o si es un ciclista profesional, así como las bicicletas estáticas.

PREGUNTA 2. En su rutina diaria ¿Qué medio utiliza principalmente (...) para TRASLADARSE desde su hogar al trabajo, establecimiento educativo, etc.?

En su rutina diaria ¿Qué medio utiliza principalmente (...) para **TRASLADARSE** desde su hogar al trabajo, establecimiento educativo, etc.?

Vehículo particular - Solo.....1
 - Compartido.....2

Transporte Público 3
 Bicicleta4
 Caminar5
 Otro, ¿cuál? (especifique)6

No aplica99 → **Pase a P4**

MEDIO
2

Objetivo

Con esta pregunta se quiere conocer cuál es el medio que utilizan para trasladarse cada uno de los miembros del hogar en su rutina diaria.

Diligenciamiento

Lea la pregunta y espere la respuesta; en el caso que el informante afirme que tiene más de un medio para trasladarse en su rutina diaria, deberá preguntar cuál de esos medios es el más frecuente.

En el caso que el miembro del hogar no se traslada porque es una persona con limitaciones en su movilidad se deberá registrar el valor "99" (No aplica) y deberá registrar la correspondiente observación.

Cuando el informante indique que utiliza el transporte de la empresa y en este traslada a sus hijos a la escuela, o al cónyuge al trabajo o realice cualquier otra actividad inherente al hogar se colocará código 1 de Uso particular sea solo o compartido.

NOTA: En el caso de que use 2 o más medios para trasladarse se tomará como principal al medio que destine más tiempo para su traslado.

Notas aclaratorias:

Vehículo particular / Transporte privado es el término que comúnmente se utiliza para referirse a los servicios de transporte que no están abiertos o disponibles para el público en general.

Vehículo particular de uso solo: Es la práctica que consiste en viajar solo en un vehículo particular cuando se dirige desde su hogar al trabajo, establecimiento educativo, etc.

Vehículo particular de uso compartido: Es la práctica que consiste en compartir un vehículo particular con otras personas, tanto para viajes periódicos como para trayectos puntuales.

Vehículo particular: automóvil, motocicleta (**Aunque el Taxi es un servicio público, es frecuentemente considerado como transporte privado, porque se parece más en su operación a un automóvil y porque no sigue rutas predeterminadas, está disponible cuando el usuario lo requiere y además es flexible a los deseos del usuario.**)

Transporte público: buses, recorridos (escuelas, trabajo), taxi ruta.

Bicicleta: bicicletas tanto privadas como públicas, triciclo.

Caminar: corriendo/ trotando.

Otros: canoa, animales, tarabita.

Casos especiales de Vehículo Particular

1. Chofer de taxi, camioneta, furgoneta, se considera **SÓLO** antes de ejercer su actividad comercial.

2. Chofer de taxi, camioneta, furgoneta, se considera **COMPARTIDO** cuando traslada a miembros de su hogar u otras personas.
3. Usuario de taxi se considera **SÓLO** si viaja solo con el chofer del vehículo.
4. Usuario de taxi se considera **COMPARTIDO** cuando se traslada con otras personas además del chofer

EJEMPLOS:

Vehículo Particular Solo Se considera transporte público a los taxis, que realizan rutas con varios usuarios por un determinado valor por individuo y en una determinada ruta.

El señor Stalin Ramos, manifiesta que en su vivienda posee un pequeño micromercado, y que para abrir su negocio todos los días, no le demanda la utilización de ningún medio de transporte, también manifiesta que para surtir su negocio todos los mañanas se moviliza al mercado de la ciudad para abastecerse de los productos que comercializa, para lo cual utiliza su vehículo propio. En este caso registraremos en esta pregunta el código 1 **“Vehículo particular - Solo”**, ya que el negocio está en la misma vivienda, pero en su rutina diaria se traslada al mercado en su vehículo.

Vehículo Particular Compartido

El Sr. Juan Veloz utiliza su vehículo para trasladarse en su rutina diaria, al salir de la casa el Sr. Veloz es acompañado por su hijo Pedro y su esposa Esther a quienes traslada a su escuela y a su oficina de trabajo respectivamente. En este caso, se debe registrar en el formulario código 2 para cada uno de los miembros de hogar ya que la familia al trasladarse utiliza un **vehículo compartido**.

En el caso de que un vehículo se ha entregado a un empleado como herramienta para su trabajo, y el empleado haga uso de este tanto para el trabajo como para el hogar se deberá registrar información en la sección 6, (TRANSPORTE) como un medio de transporte privado y en las preguntas 10 y 11 debe existir información de ese vehículo.

PREGUNTA 3. ¿Cuál es la razón principal:

¿Cuál es la razón principal:	
Comodidad?.....	1
Necesidad?.....	2
Seguridad?.....	3
Conciencia Ambiental?.....	4
Salud/Deporte?.....	5
Ahorro de dinero?.....	6
Cercanía?.....	7
RAZÓN	
3	

Objetivo

Se requiere conocer la razón por la que habitualmente utiliza el medio de traslado indicado en la pregunta 2.

Diligenciamiento

Si la persona indica que tiene varias razones, registre la razón principal. Se debe leer todas las posibilidades de respuesta para que el informante pueda contesta

Razones	Explicaciones
Comodidad?	Agrado al transportarse de un lugar a otro
¿Necesidad?	No tienen otra opción
¿Seguridad?	Los otros medios de transporte no ofrecen la misma seguridad.
¿Conciencia ambiental?	Preocupación por la conservación del medio ambiente.
Salud/deporte?	La salud es el factor por el cual los individuos prefieren movilizarse caminando o en bicicleta.
¿Ahorro de dinero?	El dinero es el factor que hace que elijan este modo de transporte.
¿Cercanía?	Se considera dentro de este factor una distancia de aproximadamente 15 min.

ACTIVIDAD FÍSICA

PERSONAS DE 12 Y MÁS AÑOS (INFORMANTE DIRECTO)

PREGUNTA 4. EN LA SEMANA PASADA: ¿Hizo ejercicios o practicó algún deporte?

ACTIVIDAD FÍSICA INFORMANTE DIRECTO				
EN LA SEMANA PASADA, ¿Hizo ejercicios o practicó algún deporte?				
SI		1		
NO		2		
↓				
COD.	¿Cuánto tiempo?			
	Lunes a viernes		Sábado y domingo	
	Horas	Minutos	Horas	Minutos
4				COD PER

Objetivo

El objetivo de la pregunta es captar el tiempo que la persona dedica a realizar ejercicios o practicar algún deporte.

Diligenciamiento

Lea la pregunta y si es positiva pregunte el tiempo entre semana o fin de semana, caso contrario si la respuesta es negativa, registre código "2" y bloquee (con un guion, raya) las columnas siguientes: COD. Horas Minutos Lunes a Viernes, sábado y Domingo Horas Min

SECCIÓN 7: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN TIC

UNIVERSO: Personas de 5 y más años

INFORMANTE: Calificado Para personas de 5 a 14 años

Directo Para personas de 15 y más años.

PERÍODO DE REFERENCIA: pregunta 1, 1A y 1B es al momento de la entrevista, Pregunta 2 a la 7, últimos 12 meses

OBJETIVO

El objetivo principal del módulo TIC en la encuesta de hogares, es proporcionar información básica sobre el desarrollo de la sociedad de la información en los hogares, con el objeto de obtener indicadores que permitan formular políticas para reducir el analfabetismo digital en la población y la brecha digital entre los diversos grupos sociales y territoriales.

PREGUNTA 1. ¿(...) TIENE TELÉFONO CELULAR ACTIVADO?

¿(...) tiene teléfono celular activado ?	
SI	1
NO	2
Pase a 2	
COD	¿Cuántos?
COD PER	1

Objetivo

El Objetivo de la pregunta es conocer si la persona investigada se ha insertado al avance y desarrollo tecnológico, en esta oportunidad a un medio de comunicación, que actualmente es tan popular, como es el teléfono celular.

Diligenciamiento

Formule la pregunta y espere la respuesta del informante, si la respuesta es SI, registre el código 1 en la fila correspondiente, luego registre el número de celulares y pase a la pregunta 1 A; caso contrario, si contesta NO registre el código 2 y pase a la pregunta 2.

Ejemplo

La señora Martha Soria al formularle la pregunta dice que no tiene celular activado.

Deberá registrar el código "2" que corresponde a "NO" y pasar a la pregunta 2.

PREGUNTA 1A. ¿EL (LOS) TELÉFONO (S) CELULAR (ES) QUE TIENE (...) ES/SON SMARTPHONE (TELÉFONO INTELIGENTE, SE PUEDE COMUNICAR A TRAVÉS DE WI-FI, E-MAILS, RED DE DATOS, ETC.)?

¿El (los) teléfono (s) celular (es) que tiene (...) es/son SMARTPHONE (teléfono inteligente, se puede comunicar a través de Wi-Fi, e-mails, red de datos, etc.)?	
SI	1
NO	2
Pase a P2	
1A	

Objetivo

El objetivo de la pregunta es clasificar que parte de la población cuenta con teléfono celular con pantalla táctil, que permite al usuario conectarse a internet, gestionar cuentas de correo electrónico e instalar otras aplicaciones y recursos a modo de pequeño computador.

Diligenciamiento

Para llegar a esta pregunta debe haber respuesta en la pregunta 1, alternativa 1 "Si".

Formule la pregunta y espere la respuesta del informante, si la respuesta es SI, registre el código 1 en la fila correspondiente y pase a la pregunta 1B; caso contrario, si contesta NO registre el código 2 en la fila correspondiente y pase a la pregunta 2.

Ejemplo: El señor Juan Saltos al formularle la pregunta dice que su teléfono no le permite tener acceso a internet o demás, únicamente puede realizar llamadas o recibir/enviar mensajes de texto. Deberá registrar el código “2” que corresponde a “NO” y pasar a la pregunta 2.

PREGUNTA 1B.- (...) ¿UTILIZA EN SU TELÉFONO CELULAR:

(...) ¿Utiliza en su teléfono celular:

Internet? 1
 Redes Sociales? 2
 Wifi, Bluetooth? 3
 Mail, correo electrónico? 4
 GPS? 5
 Descarga de juegos, música, etc.?... 6

SI 1
 NO 2

No sabe .. 88 No tiene .. 99

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

1B

Objetivo

El objetivo de la pregunta es conocer qué tipo de uso se les da a los teléfonos celulares inteligentes, ejemplo: Internet, redes sociales, mails, descarga de juegos, música, etc.

Diligenciamiento

Para llegar a esta pregunta debe haber respuesta en la pregunta 1 A, alternativa 1 “Si”.

Formule la pregunta y lea cada categoría, espere la respuesta del informante, si la respuesta es SI, registre el código 1 en la fila correspondiente y pase a la siguiente alternativa; caso contrario, si contesta NO registre el código 2.

EJEMPLO: El señor Jaime Nieto al formularle la categoría 5 “UTILIZA EN SU TELÉFONO CELULAR GPS” dice que NO.

Deberá registrar el código “2” que corresponde a “NO” y pasar a la siguiente categoría.

PREGUNTA 2. ¿HA USADO EL INTERNET DESDE CUALQUIER LUGAR, EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES?

(...) ¿Ha usado el Internet, desde cualquier lugar en los últimos 12 meses?

SI 1
 NO 2
 Pase a P6

2

Objetivo

El objetivo de la pregunta es conocer si la población ha accedido desde cualquier lugar al uso del internet, a través de dispositivos como: Computadora, teléfono celular, Tablet, incluye televisor, etc.

Diligenciamiento

Formule la pregunta y espere la respuesta del informante, si la respuesta es SI, registre el código 1 en la fila correspondiente y pase a la pregunta 2.1; en caso contrario, si contesta NO registre el código 2 en la fila correspondiente y pase a la pregunta 6.

Conceptos

Medios:

Se puede tener acceso a Internet a través de cualquier dispositivo de acceso a Internet (la computadora no es el único medio de acceso a Internet). También pueden utilizarse teléfonos móviles,

agendas digitales personales, máquinas de juego y televisores digitales.

Ejemplo

Juan Nieto al formularle la pregunta dice que usa el internet en su colegio.

Deberá registrar el código “1” que corresponde a “SI” y pasar a la pregunta 2.1

**PREGUNTA 2.1 ¿Para qué servicios / actividades usó (...) el Internet, en los últimos 12 meses:
(Para su uso particular)**

¿Para qué servicios / actividades usó (...) el Internet, en los últimos 12 meses: (Para su uso particular)			
Obtener información (productos, servicios, etc., o búsqueda general en la Web ?..... 1 Comunicación en general?..... 2 Comprar / ordenar productos o servicios?..... 3 Banca electrónica y otros servicios financieros?..... 4 Educación y aprendizaje?..... 5 Transacciones con organismos Gubernamentales / Autoridades Públicas?..... 6 Actividades de entretenimiento (jugar, descargar juegos, videos)?..... 7 Obtener películas, música o software?..... 8 Leer / descargar libros electrónicos, periódicos, etc.?..... 9 Por razones de trabajo?.....10 Por salud (Agenda de citas médicas)?.....11 Otro?, ¿cuál?.....12 Ninguno?..... 13			
Alter.1	Alter.2	Alter.3	Alter.4
2.1			

Objetivo

Interesa conocer el uso del internet para uso particular de cada miembro de hogar (5 y más años), sea en la obtención de información general, banca electrónica, descargar archivos, música etc.

Diligenciamiento

Recuerde que en esta pregunta debe anotar las 4 alternativas principales que indique el informante, si tiene una sola alternativa, registre la alternativa 1 el código según corresponda, y en las alternativas 2, 3 y 4 registre el código 13. Si en la pregunta 2 responde código 1 en esta pregunta no puede venir en las cuatro alternativas el código 13.

PREGUNTA 3. ¿EN QUE LUGAR USÓ EL INTERNET CON MAYOR FRECUENCIA, EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES:

(...) ¿En qué lugar usó el internet con mayor frecuencia, en los últimos 12 meses:	
Hogar?.....	1
Trabajo?.....	2
Institución Educativa?.....	3
Centros de acceso público?.....	4
Casa de otra persona (pariente, amigo, vecino, etc.)?.....	5
Otro, cuál?.....	6
3	
COD PER	

Objetivo

Con esta pregunta se quiere medir en qué lugar usó con mayor frecuencia el internet

Diligenciamiento

Lea la pregunta y una a una las alternativas de respuesta, para ello tiene 6 alternativas de respuesta, registre la más importante para el informante, señale que hace referencia al lugar donde usa el internet con mayor frecuencia.

Ejemplo

Juan Nieto al formularle la pregunta dice que usa el internet con mayor frecuencia en su colegio.

Deberá registrar el código "3" que corresponde a "Institución Educativa" y pasar a la pregunta 4.

Señor Encuestador si el informante indica que usa el internet con mayor frecuencia en un "cyber/café", se registra código 4 "CENTRO DE ACCESO PÚBLICO"

Recuerde que las preguntas 3 hacen referencia al LUGAR donde los informantes utilizaron internet (hogar, trabajo, Institución Educativa, etc.) más no al medio utilizado para acceder al internet.

PREGUNTA 4. ¿CON QUÉ FRECUENCIA USÓ EL INTERNET EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES:

(...) ¿Con que frecuencia usó el Internet en los últimos 12 meses:	
Al menos una vez al día?.....	1
Al menos una vez a la semana?.....	2
Al menos una vez al mes?.....	3
Al Menos una vez al año?.....	4
No sabe?.....	5
COD PER	4

Objetivo

El objetivo de la pregunta es conocer en los hogares investigados, el uso frecuente del internet en los últimos 12 meses: Al menos una vez al día, al menos una vez a la semana, al menos una vez al mes, etc.

Diligenciamiento

Lea la pregunta y una a una las alternativas de respuesta, para ello tiene 5 alternativas de respuesta, registre la más importante para el informante, señale que hace referencia al tiempo con mayor frecuencia de uso del internet.

Ejemplo

Juan Nieto al formularle la pregunta dice que usa el internet con mayor frecuencia en su colegio, 3 veces a la semana. Deberá registrar el código "2" que corresponde a "Al menos una vez a la semana" y pasar a la pregunta 5.

PREGUNTA 5. ¿CUÁNTAS HORAS EN TOTAL DEDICÓ AL INTERNET? (CON RESPECTO A LA RESPUESTA DE LA PREGUNTA 4)

(...) ¿Cuántas horas en total dedicó al Internet?

(Con respecto a la respuesta de la Preg. 4)

Registre 00 si es menos de una hora

Horas

5

Objetivo

El objetivo de la pregunta es conocer el tiempo en horas que usa el internet en los últimos 12 meses.

Diligenciamiento

Tenga presente: La información que requerimos en esta pregunta es con respecto a lo declarado en la pregunta anterior. Registre el número de horas que la persona investigada dedica al Internet.

EJEMPLO: La señora Carmen Vargas es ama de casa, no posee internet fijo, declara tener un celular activado y este es un Smartphone, contrató un plan de datos para tener acceso a internet y así comunicarse por redes sociales. En la pregunta 4 indica que usa al menos una vez al día, es decir, dedica 1 hora por las noches. Deberá registrar "1" hora en la fila correspondiente y

continuar a la pregunta 6.

PREGUNTA 6. ¿HA USADO LA COMPUTADORA, DESDE CUALQUIER LUGAR, ¿EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES?

¿(...) ha usado la computadora, desde cualquier lugar en los últimos 12 meses?

SI 1

NO 2

Pase a Secc. 9.1

Personas menores de 15 años pase al registro de Cédula de Ciudadanía.

6

Objetivo

El objetivo de la pregunta, conocer si la población tiene acceso al uso de un computador.

Diligenciamiento

Realice la pregunta y espere respuesta del informante, si la respuesta es positiva registre 1 y pase a pregunta 7, caso contrario, si la respuesta es negativa, pase a la **sección 9.1 Calidad de los Servicios Públicos**

EJEMPLO: El señor Pedro Morales tiene 68 años y dice que no ha usado una computadora en algunos años.

Deberá registrar el código "2" que corresponde a "NO" y pasar a la SECCIÓN 9.1: CALIDAD DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS.

PREGUNTA 7. ¿CUALES DE LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES INFORMÁTICAS HA REALIZADO EN UN COMPUTADOR DE ESCRITORIO O LAPTOP, EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES?

HABILIDADES TECNOLÓGICAS PARA PERSONAS DE 15 Y MÁS AÑOS (INFORMANTE DIRECTO)									
¿Cuáles de las siguientes actividades informáticas, ha realizado en los últimos 12 meses en una computadora de escritorio o laptop:									
	Copiar o mover un archivo (imagen, documento Word, Excel, pdf, etc.) o una carpeta?.....								1
	Copiar y pegar para duplicar o mover información en un documento (word, excel, etc.)?.....								2
	Enviar correos electrónicos con archivos adjuntos (imagen, documento Word, excel, pdf, etc.)?.....								3
	Utilizar fórmulas aritméticas (suma, resta, multiplicación y división) en una hoja de cálculo?.....								4
	Conectar e instalar nuevos dispositivos (ej. Un módem, una cámara o una impresora)?.....								5
	Buscar, descargar, instalar y configurar un software?.....								6
	Elaborar presentaciones (power point, prezi, slideshare etc.)?.....								7
	Transferir archivos entre un equipo y otros dispositivos (flash memory, disco externo)?.....								8
	Escribir un programa informático en un lenguaje de programación especializado?.....								9
		SI 1		NO 2		N.S./N.R. 99			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
7									COD PER

Objetivo

El objetivo de la pregunta es conocer si la población utiliza el computador de escritorio o laptop, para realizar diferentes actividades informáticas.

Diligenciamiento

Lea la pregunta y cada una de las 9 alternativas descritas y registre la respuesta dada por el informante en los casilleros correspondientes.

Tenga en cuenta que en esta pregunta debe haber información de las personas de 15 y más años.

SECCIÓN 9.1: CALIDAD DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

UNIVERSO Personas todas las personas de 16 y más años
INFORMANTE: Directo
PERÍODO DE REFERENCIA: Últimos 12 meses: Preguntas 1, 2, 3, 4 y 5.

PREGUNTA 1. EN GENERAL ¿CÓMO CONSIDERA USTED, QUE FUNCIONAN LAS INSTITUCIONES QUE BRINDAN SERVICIOS PÚBLICOS EN ECUADOR?

FUNCIONAMIENTO												
En general ¿Cómo considera usted que funcionan las instituciones que brindan servicios públicos en Ecuador?												
Sítuese en la escala de 0 a 10. Dónde:												
Pésimo Excelente												
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td> </tr> </table>		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
COD INF	1											

Objetivo

El objetivo de la pregunta es medir la percepción que tienen la población de 16 años y más sobre el funcionamiento de las instituciones públicas a nivel nacional.

Para lograr el objetivo planteado y mejorar la comprensión por parte de los informantes, es oportuno que el encuestador realice la siguiente introducción: "Estimado Sr./Sra./Srta. La siguiente pregunta busca saber el buen o mal funcionamiento de las instituciones al momento de dar un servicio público".

Diligenciamiento

Lea la pregunta textualmente y solicite al informante que se sitúe en la escala de 0 al 10 y califique el funcionamiento de las instituciones, donde 0 es pésimo y 10 es excelente y registre la respuesta.

Para las preguntas de escalas de las secciones de Confianza, como la 1, 3 y 5 deben ser leídas de manera textual en el formulario.

PREGUNTA 2. ¿EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES, HA UTILIZADO ALGÚN SERVICIO PÚBLICO?

USO	
¿En los últimos 12 meses (...) ha usado algún servicio público?	
Si 1	
No 2	
Pase a Cédula de Ciudadanía	
2	

Objetivo

Esta pregunta actúa como filtro ya que permite identificar solamente aquellas personas usuarias de los servicios públicos en los últimos 12 meses, descartando a quienes no han usado servicios públicos en un periodo de tiempo no mayor a 12 meses.

Diligenciamiento

Señor encuestador lea la pregunta textualmente y espere la respuesta.

Cuando el informante conteste SI, registre el código 1 y pasa a la pregunta 3; caso contrario, si la informante contesta NO, registre código "2" en la fila respectiva y pase al registro de la Cédula de Ciudadanía.

Ejemplo: Pedro acudió al Registro Civil a sacar la cédula de ciudadanía ya que fue víctima de un robo, por lo tanto, recibió un servicio público.

PREGUNTA 3. EN GENERAL ¿CÓMO CALIFICARÍA USTED LA CALIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO RECIBIDO?

CALIDAD										
En general ¿Cómo calificaría usted la calidad del servicio público recibido?										
Sitúese en una escala de 0 a 10.										
Pésimo Excelente										
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
N/S, N/R...99										
3										

Objetivo

El objetivo de la pregunta es medir la percepción de los ciudadanos sobre la calidad de los servicios públicos.

Diligenciamiento

Para lograr el objetivo planteado y mejorar la comprensión por parte de los informantes, es oportuno que el encuestador realice la siguiente introducción: "Estimado Sr./Sra./Srta. La siguiente pregunta busca saber su percepción respecto a la calidad del servicio público que usó. Le pediré que califique del 0 al 10 la calidad del servicio que usó, donde 0 es pésimo y 10

es excelente". Registre la información y continúe con la siguiente pregunta.

PREGUNTA 4. ¿EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES FUE ATENDIDO POR ALGÚN SERVIDOR PÚBLICO?

¿En los últimos 12 meses (...) fue atendido por algún servidor público?

Si 1

No 2

Pase a Cédula de Ciudadanía

4

Objetivo

Esta pregunta es un filtro que permite identificar únicamente aquellas personas que fueron atendidas por un servidor público en los últimos 12 meses.

Diligenciamiento

Lea la pregunta y espere la respuesta, registre código 1 si es afirmativa y continúe a la pregunta 5, caso contrario si la respuesta es negativa registre código 2 y pase al registro de la Cédula de Ciudadanía.

Ejemplo: Juan obtuvo la licencia de conducir en la Agencia Nacional de Tránsito y fue atendido por Margarita Pérez que es servidora pública de la institución.

PREGUNTA 5. ¿CÓMO CALIFICARÍA USTED, LA ATENCIÓN BRINDADA POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS, EN TERMINOS DE:

¿Cómo calificaría usted la atención brindada por los servidores públicos, en términos de:

Sitúese en una escala de 0 a 10.

Amabilidad? 1

Agilidad de respuesta? 2

Capacidad profesional? 3

N/S, N/R....99

Pésimo Excelente

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

1	2	3
5		

Objetivo

El objetivo de la pregunta es evaluar la percepción de la atención brindada por los servidores públicos a los usuarios/ciudadanos en función a los atributos inherentes a los servicios públicos.

Diligenciamiento

Lea la pregunta y cada una de las alternativas, sitúese en una escala de 0 a 10, donde 0 es igual a pésimo y 10 igual a excelente. Califique las alternativas planteadas y registre la respuesta en los casilleros correspondientes.

PARA TODAS LAS PERSONAS

P1. ¿Tiene (...) Cédula de Identidad o Ciudadanía Ecuatoriana

CÉDULA DE CIUDADANÍA			
PARA TODAS LAS PERSONAS			
¿Tiene (...) Cédula de Identidad o Ciudadanía Ecuatoriana?			
* Si.....		1	
* No.....		2	
* No responde.....		3	
COD PER	CÓD.	NÚMERO	COD PER
1			

Realice la pregunta, espere una respuesta del informante y registre; si la respuesta es positiva solicite preferentemente que le den el documento y registre el número. Si hubiere resistencia a entregar el documento, explique nuevamente la importancia de obtener la información.

Se sugiere manifestar lo siguiente:

“Señor (...), requerimos registrar el número de cédula de ciudadanía para aportar con información actualizada a estudios estadísticos demográficos de la población.”

Si le preguntan por qué es demografía puede explicarle lo siguiente:

La demografía aporta a determinar características de la población como nacimientos (donde nació y donde hay más nacimientos), defunciones (donde nació y donde murió) y migración (donde nació y donde se encuentra ahora). Toda esta información es útil para saber cuál es la movilidad de las personas en el Ecuador.

Si se rehúsan indicando que les van a robar o que esos datos son personales:

Explique que las estadísticas de las encuestas y censos se realizan con fines de análisis estadísticos y que toda la información se genera en datos globales y no se individualiza jamás la información. Entregar el tríptico que se encuentra al final del formulario y hacer énfasis en la pregunta 10.

Recuerde tener en cuenta los siguientes códigos:

- a) **1 + número:** Si tiene documento y debe registrar el número (preferible solicite el documento para verificar el número).
- b) **1 + 8888888888:** Si tiene documento, pero no recuerda el número (le robaron, la perdió o no sabe dónde está y no sabe cuál es el número del documento).
- c) No tiene el documento de ciudadanía ecuatoriana (no lo ha obtenido hasta el momento o es extranjero, residente habitual, etc.)
- d) No responde (Rechazo).
- e) **Registre 9999999999:** Cuando la persona no se la ubique en el hogar durante el tiempo de vigencia del levantamiento del sector.
- f) **La codificación 9999999999 deberá ser revisada constantemente por el supervisor de equipo, al igual que el código 3 de rechazo.**

Ubique observaciones para explicar estos casos. El señor Supervisor de Campo verificará y certificará los casos presentados.

FORMULARIO 2

Para el formulario 2 se debe tener presente las mismas directrices del diligenciamiento de la Carátula y la Sección 1- Registro de los miembros del hogar contempladas en el Formulario 1, tomando en cuenta los respectivos flujos. Adicional este formulario contiene las siguientes secciones:

SECCIÓN 8.2: CONFIANZA, FUNCIONAMIENTO Y SATISFACCIÓN EN INSTITUCIONES PÚBLICAS

UNIVERSO: Para todas las personas de 16 y más años.
INFORMANTE: Directo.
PERÍODO DE REFERENCIA: Últimos 12 meses: Preguntas 1, 2,3 y 4.

El objetivo de esta sección es conocer si la población ha utilizado los servicios de algunas Instituciones Públicas y asignar una calificación en una escala del 0 al 10, sobre los aspectos de confianza, funcionamiento y satisfacción de las mismas.

PREGUNTA 1. ¿EN QUÉ MEDIDA USTED CONFÍA EN:

CONFIANZA										
¿En qué medida usted confía en:										
Sitúese en una escala de 0 a 10.										
Ninguna confianza					Total Confianza					
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
- N.S. / N.R. 999										
a. Fiscalía General del Estado?										
b. Consejo de la Judicatura (jueces)?										
c. Defensoría Pública (abogados públicos)?										
d. Las Fuerzas Armadas?										
e. Seguridad Ciudadana (Policía Nacional)?										
f. Educación Pública Superior (Universidad Pública)?										
COD PER	a	b	c	d	e	f				
				1						

Objetivo

El objetivo de la pregunta es conocer la calificación de **CONFIANZA** que se da a las diferentes instituciones públicas investigadas en una escala de 0 (ninguna confianza) a 10 (total confianza).

Diligenciamiento

Formule la pregunta y espere la respuesta del informante, registre el código según la escala.

Ejemplo

La señora Rocío Morales al formularle la pregunta dice que en la escala del 0 al 10 ella confía "7" en la Fiscalía General del Estado.

Deberá registrar el número 7 en la fila correspondiente a la Fiscalía General del Estado.

Señor encuestador, tome en cuenta que cualquiera que sea la respuesta deberá pasar a la pregunta 2.

USO

PREGUNTA 2. ¿EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES, USTED HA UTILIZADO LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE LAS SIGUIENTES INSTITUCIONES?

USO					
¿En los últimos 12 meses, usted ha utilizado los servicios públicos de las siguientes instituciones:					
SI 1		Pase a P3			
NO 2		Siguiete Institución			
a. Fiscalía General del Estado? b. Consejo de la Judicatura (jueces)? c. Defensoría Pública (abogados públicos)? d. Las Fuerzas Armadas? e. Seguridad Ciudadana (Policía Nacional)? f. Educación Pública Superior (Universidad Pública)?					
a	b	c	d	e	f
2					

Objetivo

El objetivo de la pregunta es conocer el **USO** de los servicios públicos de las diferentes instituciones en los últimos 12 meses.

Diligenciamiento

Formule la pregunta y espere la respuesta del informante, recuerde enfatizar que el uso de estos servicios es durante los 12 últimos meses. Si la respuesta es **SI**, registre el **código 1**, continúe con las preguntas de forma horizontal hasta la pregunta 4 **por cada institución**.

Si el informante responde que **NO** utilizó el Servicio mencionado, registre **código 2**, y **pase** a la siguiente institución

Conceptos/Definiciones

Fiscalía General del Estado (FGE).- Es una Institución de derecho público, única e indivisible, y autónoma de la Función Judicial en lo administrativo, económico y financiero. La Fiscalía representa a la sociedad en la investigación y persecución del delito y en la acusación penal de los presuntos infractores.

Consejo de la Judicatura.- Es el órgano de gobierno, administración y disciplinario de la Función Judicial (poder judicial ecuatoriano). Este órgano no es jurisdiccional, por lo que no puede administrar justicia como la Corte Nacional de Justicia, las cortes provinciales o los juzgados de primera instancia. Sus funciones se limitan a la administración y mantenimiento de las demás instituciones u órganos de la Función Judicial, evaluar jueces y otros operadores de justicia (funcionarios públicos de la Función Judicial), gestionar y supervisar concursos de méritos y oposición para la selección del nuevo personal de los órganos, e imponer sanciones por malas actuaciones de los funcionarios.

Defensoría Pública.- es un servicio público gratuito que presta el Estado a través de la Defensoría del Pueblo, mediante el cual se provee de un defensor gratuito a las personas que se encuentran en imposibilidad económica o social de proveer por sí misma la defensa de sus derechos, para asumir su representación judicial o extrajudicial.

Las Fuerzas Armadas.- Tienen como misión fundamental la defensa de la soberanía y la integridad social. Suelen dividirse en ramas, servicios armados separados que agrupan los recursos militares empleados por dicho estado en tierra (ejército), mar (naval) y aire (fuerza aérea). En el caso de los cuerpos policiales su objetivo es usar la fuerza de forma controlada para imponer el orden y hacer cumplir la ley.

Policía Nacional.- La Policía Nacional es una institución estatal de carácter civil, armada, técnica, jerarquizada, disciplinada, profesional y altamente especializada, cuya misión es atender la seguridad ciudadana y el orden público, y proteger el libre ejercicio de los derechos y la seguridad de las personas dentro del territorio nacional.

Educación Pública Básica y Bachillerato (Ministerio de Educación).- es un servicio público que garantiza el acceso y calidad de la educación inicial, básica y bachillerato a los y las habitantes del territorio nacional, mediante la formación integral, holística e inclusiva de niños, niñas, jóvenes y adultos, tomando en cuenta la interculturalidad, la plurinacionalidad, las lenguas ancestrales y género desde un enfoque de derechos y deberes para fortalecer el desarrollo social, económico y cultural, el ejercicio de la ciudadanía y la unidad en la diversidad de la sociedad ecuatoriana.

PREGUNTA 3 ¿CÓMO CALIFICARÍA USTED EL FUNCIONAMIENTO DE:

FUNCIONAMIENTO										
¿Cómo calificaría usted el funcionamiento de:										
Situése en una escala de 0 a 10.										
Pésimo					Excelente					
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
- N.S. / N.R. 999										
a. Fiscalía General del Estado?										
b. Consejo de la Judicatura (Jueces)?										
c. Defensoría Pública (abogados públicos)?										
d. Las Fuerzas Armadas?										
e. Seguridad Ciudadana (Policía Nacional)?										
f. Educación Pública (educación básica y bachillerato) ?										
g. Educación Pública Superior (Universidad Pública)?										
a	b	c	d	e	f	g				
3										

Objetivo

El objetivo de la pregunta es conocer la calificación que se otorga al **FUNCIONAMIENTO** de las diferentes instituciones públicas en una escala de 0 (pésimo) a 10 (excelente).

Diligenciamiento

Esta pregunta tendrá respuesta, si en la pregunta 2 el informante respondió **Sí**. Formule la pregunta y espere la respuesta del informante, registre el código según la escala.

No habrá respuesta en esta pregunta si en la pregunta 2 se registró el **código 2**.

Ejemplo

La señora Rocío Morales al formularle la pregunta dice que en la escala del 0 al 10 ella califica con un "6" al funcionamiento de la Fiscalía General del Estado.

Deberá registrar el número "6" en la fila que corresponde y pasar a la pregunta 4 Satisfacción.

PREGUNTA 4 ¿QUÉ TAN SATISFECHO SE ENCUENTRA USTED CON EL SERVICIO RECIBIDO DE:

SATISFACCIÓN										
¿Qué tan satisfecho se encuentra usted con el servicio recibido de:										
Situése en la escala de 0 a 10.										
Totalmente Insatisfecho					Totalmente Satisfecho					
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
- N.S. / N.R. 999										
a. Fiscalía General del Estado?										
b. Consejo de la Judicatura (Jueces)?										
c. Defensoría Pública (abogados públicos)?										
d. Las Fuerzas Armadas?										
e. Seguridad Ciudadana (Policía Nacional)?										
f. Educación Pública (educación básica y bachillerato) ?										
g. Educación Pública Superior (Universidad Pública)?										
a	b	c	d	e	f	g				
4										

Objetivo

El objetivo de la pregunta es conocer la calificación en términos de **SATISFACCIÓN** al servicio recibido de las diferentes instituciones públicas en una escala de 0 (totalmente insatisfecho) a 10 (totalmente satisfecho).

Diligenciamiento

Esta pregunta tendrá respuesta si en pregunta 2 se registró SI o el **código 1**. Formule la pregunta y espere la respuesta del informante, registre el código según la escala.

No habrá respuesta en esta pregunta, si en la pregunta 2 contestaron código 2.

Ejemplo

La señora Rocío Morales al formularle la pregunta dice que en la escala del 0 al 10 ella califica con un "6" la satisfacción en el servicio recibido de la Fiscalía General del Estado.

Deberá registrar el número "6" en la fila que corresponde y pasar a la **siguiente institución que tuvo respuesta afirmativa en la pregunta 2.**

SECCIÓN 10.2: COBERTURA EN SERVICIOS DE SALUD

UNIVERSO: Para todas las personas miembros del hogar.

INFORMANTE: Jefe o Cónyuge o calificado (preguntas 1 y 4).

PERÍODO DE REFERENCIA: En los últimos 12 meses.

El objetivo de la sección es conocer el estado de salud de la población, lugar de atención, tiempo de espera, pago y calificación por el servicio.

La sección está diseñada para captar la información sobre cobertura en servicios de salud de una persona miembro del hogar que haya padecido alguna enfermedad, accidente, dolor de muela, oído o algún otro malestar o necesidad de atención o se haya realizado algún control de salud recientemente al día de la entrevista.

INFORMANTE

Para las preguntas 1 y 4, el informante es el Jefe o Cónyuge del hogar, en caso de que éstos no estén presentes en el hogar en el momento de la visita, tomar la información de éstas **DOS** preguntas con un informante calificado. El resto de preguntas están dirigidas al informante directo de 15 y más años, que haya sufrido alguna enfermedad.

En caso de que persona que tuvo alguna necesidad de atención de salud es menor de 15 años, la información debe ser proporcionada por los padres o responsables del menor que sean miembro del hogar.

PREGUNTA 1. ¿EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES, USTED O ALGÚN MIEMBRO DEL HOGAR TUVO ALGUNA ENFERMEDAD, ACCIDENTE, DOLOR DE MUELA, OÍDO O ALGÚN OTRO MALESTAR O NECESIDAD DE ATENCIÓN DE SU SALUD? (Incluye parto, Salud mental) (excluye control de embarazo).

1. ¿En los últimos 12 meses, usted o algún miembro del hogar tuvo alguna enfermedad, accidente, dolor de muela, oído o algún otro malestar o necesidad de atención de su salud? (Incluye parto, salud mental)							
Excluye control de embarazo							
-Sí	<table border="1"><tr><td> </td><td>1</td></tr><tr><td> </td><td>2</td></tr><tr><td colspan="2">Pase a 4</td></tr></table>		1		2	Pase a 4	
	1						
	2						
Pase a 4							
-No	<table border="1"><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr></table>						
	¿Quién? Considerar quién tuvo el último problema de salud						
	<table border="1"><tr><td>Cód. Per</td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr></table>	Cód. Per					
Cód. Per							

Objetivo

Esta pregunta tiene por objeto incluir todas las dolencias físicas, mentales, intoxicaciones,

molestias dentales, lesiones por accidentes como: quemaduras, mordeduras de animal, fracturas, caídas, golpes, envenenamientos, introducción de objetos en la nariz, oídos, etc. Además, incluye parto, salud mental.

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.

Diligenciamiento

Se debe registrar todos los accidentes que provoquen cualquier sensación de enfermedad, aunque esta sea muy leve.

Nota: Esta pregunta se indaga para el último malestar que haya padecido algún miembro del hogar. Si el jefe del hogar tuvo alguna dolencia hace 6 meses, pero el hijo tuvo un malestar de salud hace dos meses, la información reportada en esta sección será la del hijo.

Se excluye las citas médicas por controles de embarazo, las cuales se consideran en la pregunta 4 de este módulo.

Marque la casilla correspondiente a la información proporcionada y el código de la persona que tuvo el último malestar.

CÓD.PER. Es el código asignado a la persona miembro del hogar que tuvo la última enfermedad reciente al día de la entrevista.

PREGUNTA 2. PENSANDO EN EL ÚLTIMO PROBLEMA O NECESIDAD DE ATENCIÓN DE SALUD QUE TUVO (...) EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES, ¿QUÉ FUE LO ÚLTIMO QUE HIZO:

2. Pensando en el último problema o necesidad de atención de salud que tuvo (...) en los últimos 12 meses , ¿qué fue lo último que hizo:	
- Recibió atención en medicina convencional (consulta externa, urgencias, hospitalización, cirugías, etc.)?.....	1
- Recibió atención en medicina ancestral, alternativa y terapias alternativas?.....	2
- Recibió remedios caseros?.....	3
- Se automedicó / recibió o compró medicamentos sin receta médica?.....	4
- No hizo nada?.....	5
- Otro, ¿cuál?.....	6

Pase a 5

Cód.

Objetivo

Esta pregunta trata de captar la demanda de servicios de salud, con el objetivo de conocer las decisiones y acciones que realiza la población en caso de presentarse un problema o necesidad de atención en salud. Estas acciones dependen de la gravedad del caso, de los recursos económicos y muchas veces de la cultura y costumbres de las personas.

Las 2 primeras alternativas de respuesta, indican que la demanda se dirigió a los servicios de salud; 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.

Diligenciamiento

Lea la pregunta, todas y cada una de las categorías de respuesta, marque la respuesta correspondiente a la información proporcionada. Si responde la categoría 1 o 2, pase a la pregunta 5 y si responde una de las alternativas 3, 4, 5 o 6 registren en la casilla el código respectivo.

Tenga en cuenta las siguientes definiciones proporcionadas por la Dirección de Salud Intercultural del Ministerio de Salud Pública (MSP):

Medicina convencional (alopática): Es la medicina científica, se fundamenta en las relaciones causa efectos lineales entre las carencias, los microorganismos, los procesos orgánicos y los factores relacionados con el ambiente y el desarrollo de la enfermedad y por tanto su curación.

Los proveedores son personas que tienen títulos de doctor en medicina y sus profesionales asociados de la salud, como por ejemplo Obstetrices, tecnólogos médicos, paramédicos, psicólogos, enfermería. Es necesario que tengan títulos de tercer y cuarto nivel reconocidos por la SENESCYT.

Medicina alternativa: Es el conjunto de medicinas científicamente comprobadas, ejercidas por profesionales médicos con especialidad en Acupuntura-Moxibustión y Homeopatía. Los proveedores son médicos especialistas de cuarto nivel.

Medicina ancestral: Conjunto de conocimientos, tecnologías y talentos humanos propios, fundamentados en la sabiduría ancestral y colectiva, organizados en torno a particulares cosmovisiones del mundo y legitimados por sus propios pueblos y nacionalidades. Sus prácticas diagnósticas, de tratamiento de las enfermedades, de promoción, prevención y recuperación de la salud, se desenvuelven en un marco de interrelaciones de elementos naturales (plantas medicinales, plantas alimenticias, minerales, animales, lugares sagrados), éticos, espirituales y cósmicos, en un tiempo y espacio sacralizados. Los proveedores son hombres y mujeres de sabiduría.

Terapia alternativa: Conjunto de métodos, técnicas y sistemas utilizados para prevención o tratamiento de enfermedades y se orientan a equilibrar el organismo en sus aspectos físico, mental o espiritual, y a establecer un balance entre el individuo y el entorno. Los proveedores terapeutas alternativos no son necesariamente profesionales ni están vinculados a los hombres y mujeres de sabiduría, pero requieren permiso de la Autoridad Sanitaria.

Conceptos proporcionados por la Dirección de Salud Intercultural del Ministerio de Salud Pública – MSP.

PREGUNTA 3. PENSANDO EN EL ÚLTIMO PROBLEMA O NECESIDAD DE ATENCIÓN DE SALUD QUE TUVO (...) ¿POR QUÉ RAZÓN NO FUE ATENDIDO EN UN ESTABLECIMIENTO DE SALUD PÚBLICO O PRIVADO:

3.- Pensando en el último problema o necesidad de atención de salud que tuvo (...) ¿Por qué razón no fue atendido en un establecimiento público o privado:		
	SI	NO
Pudo obtener una cita en un establecimiento público o privado?.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 1
Le asignaron la cita en un tiempo muy lejano?.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 2
Pudo encontrar transporte o el centro de atención estaba muy lejos?.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 3
El servicio es malo?.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 4
Falta de dinero?.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 5
Caso leve?.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 6
Falta de tiempo?.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 7
Tiene miedo, no le gusta?.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 8
Responsabilidades familiares?.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 9
Está en tratamiento?.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 10
Otra ¿cuál?.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 11

Objetivo

Se trata de determinar las razones por las que una persona que tuvo un malestar o necesidad de atención en salud no haya acudido a un proveedor de medicina convencional, alternativa, ancestral o terapias alternativas. Las razones pueden ser económicas, distancia, tiempo, hábitos culturales, etc.

Diligenciamiento

Lea la pregunta y las alternativas, todas y cada una de las categorías deben tener respuesta, marque las respuestas correspondientes de acuerdo a la información proporcionada.

Tenga en cuenta las siguientes definiciones:

- 1. No pudo obtener cita:** Cuando la persona realizó acciones concretas para conseguir una cita sea con medicina convencional, alternativa, ancestral o terapias alternativas, pero no pudo conseguirlo. Estas acciones pueden ser: realizar llamadas telefónicas o dirigirse a un establecimiento en búsqueda de una cita médica.
- 2. La cita fue asignada en un tiempo muy lejano:** Cuando la persona indica que realizó las gestiones necesarias para obtener una cita sea con medicina convencional, alternativa, ancestral o terapias alternativas, pero esta fue asignada en un periodo muy amplio de tiempo en relación al malestar que presentaba.
- 3. No pudo encontrar transporte o el centro de atención estaba muy lejos:** Cuando la persona quiso dirigirse a un proveedor de salud, pero tuvo problemas para movilizarse o cuando indica que vive muy distante del lugar de atención de salud y por eso no se hizo atender.
- 4. El servicio es malo:** Se anotará esta categoría, si la persona declara que no buscó atención médica porque considera que la atención no es adecuada.
- 5. Falta de dinero:** Cuando la persona informa que no ha consultado los servicios de salud por no tener el dinero necesario para cubrir los gastos médicos.
- 6. Caso leve:** Se anotará esta categoría, si la persona considera que su malestar no es lo suficientemente grave para recurrir a un proveedor de salud.
- 7. No tuvo tiempo:** Cuando la persona informa que, a pesar del malestar, tenía que irse a trabajar o asistir a clases o seguir desarrollando sus actividades cotidianas.
- 8. No le gusta, tiene miedo:** Se anotará esta categoría, si la persona manifiesta un desagrado o temor por la atención que recibiría al acudir a los establecimientos de salud. Con esta opción se busca medir la aceptabilidad, es decir, la disposición de los entrevistados a utilizar los servicios de salud.
- 9. Responsabilidades familiares:** Se anotará esta categoría, si la persona indica que no pudo acudir a un proveedor de salud por cuidar a hijos, enfermos, personas de edad avanzada, o a algún miembro del hogar que necesite cuidados específicos.
- 10. Está en tratamiento:** Cuando la persona declara que ya se encuentra siguiendo un tratamiento recomendado por un proveedor de salud para curar o aliviar esta molestia previamente diagnosticada. Por ejemplo, diabetes, hipertensión, etc.
- 11. Otro ¿cuál?:** Si la respuesta es diferente a las alternativas del formulario, registre el código 11 y escriba la razón por la cual no acudió a proveedores de salud.

PREGUNTA 4. ¿USTED O ALGÚN MIEMBRO DEL HOGAR SE REALIZÓ UNA CONSULTA DE CONTROL EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES? (incluye control de embarazo)

4. ¿Usted o algún miembro del hogar se realizó una consulta de control en los últimos 12 meses? (Incluye control de embarazo)	
-Sí	<input type="checkbox"/>
-No	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> 1
	<input type="checkbox"/> 2
	Pase a Sección 11
	¿Quién?
	Cód. Per
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>

Objetivo

Interesa conocer si los miembros del hogar consultaron al médico, dentista u otro proveedor para controlar su salud (medicina preventiva). Se incluye control del embarazo y control del niño sano, aplicación de vacunas, etc.

Diligenciamiento

Registre código 1, si alguno de los miembros del hogar acudió a una cita de control, si la respuesta es negativa, registre código 2 y pase a sección 11.

Nota: Tenga presente que en el código de esta pregunta se registra al último miembro del hogar que se realizó un control o chequeo médico. Si el jefe del hogar realizó un control médico hace tres meses y su cónyuge también realizó un control médico hace un mes, el código de la persona será del cónyuge y las preguntas que siguen serán contestadas según la experiencia del cónyuge.

PREGUNTA 5. ¿EN DÓNDE RECIBÍ ATENCIÓN LA ÚLTIMA VEZ (...)?

5. ¿En dónde recibió atención la última vez (...)?	
ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS	
- Establecimiento de salud MSP.....	1
- Establecimiento de salud IESS.....	2
- Dispensario del Seguro Social Campesino.....	3
- Establecimiento de salud ISSFA/ISSPOL.....	4
- Establecimientos de salud municipales.....	5
ESTABLECIMIENTOS PRIVADOS	
- Consultorio privado.....	6
- Hospital o clínica privada/JBG/SOLCA.....	7
- Proveedor de medicina ancestral, alternativa o terapia alternativa.....	8
- Domicilio.....	9
- Otro, cuál?.....	10

Cód.

Objetivo

Se desea saber si el lugar o institución donde le atendieron o consultó, es de servicio público o privado.

Diligenciamiento

Es posible que, durante los últimos 12 meses, la persona haya visitado varios lugares para atender su molestia o asistir a una cita de control. Por lo cual, se debe hacer énfasis en que se trata de la última vez que acudió.

Las organizaciones sin fines de lucros (fundaciones) que proveen servicios de salud -como APROFE, CEMOPLAF, Fundación Vista Para Todos, entre otros, deben ser clasificadas como establecimientos privados.

Nota: Si la persona indica que hace cuatro meses se realizó un control médico en un establecimiento público, pero también comenta que hace dos meses se atendió en un consultorio privado, se debe registrar este último, es decir se debe marcar el código 6 (consultorio privado).

Lea la pregunta, espere la respuesta del informante y marque el código correspondiente.

Consideración: Cuando por la enfermedad no acudió a ningún establecimiento y solo llamó por teléfono al médico para que lo atienda, en estos casos registra el código 9 (domicilio).

PREGUNTA 6. ¿CUÁNTO TIEMPO ESPERÓ (...) PARA RECIBIR ATENCIÓN LA ÚLTIMA VEZ

QUE ACUDIÓ A UN ESTABLECIMIENTO DE SALUD?

6. ¿Cuánto tiempo **esperó** (...) para recibir atención la **última vez** que acudió a un establecimiento de salud?

HORAS MINUTOS

Objetivo

En esta pregunta se desea conocer el tiempo (en horas y minutos) que las personas esperaron para ser atendidos por el proveedor de salud. La atención depende de la organización interna del lugar a donde acudió, de la disponibilidad o no del personal y de otras causas que pueden determinar el tiempo que demora la atención del paciente.

Diligenciamiento

Si el informante no sabe o no responde, registre NS en las casillas de horas y minutos.
Si las horas de espera son 4 horas o más, colocar la respectiva observación.

Ejemplo: La señora Isabel informa que esperó 1 hora y 30 minutos para ser atendida, registre en HORAS 1 y en MINUTOS 30.

Lea la pregunta, registre la respuesta dada en horas y/o minutos según sea el caso. De haberse atendido en el mismo domicilio registre en los casilleros HORAS 00 y MINUTOS 00.

6. ¿Cuánto tiempo **esperó** (...) para recibir atención la **última vez** que acudió a un establecimiento de salud?

HORAS MINUTOS

PREGUNTA 7. EN LA ÚLTIMA ATENCIÓN RECIBIDA, ¿REALIZÓ (...) ALGÚN PAGO POR CONCEPTO DE:

7. En la **última atención recibida**, ¿realizó (...) **algún pago** por concepto de:

Si 1 No 2

-Medicamentos/remedios recetados o prescritos?.....	<input type="checkbox"/>	1
-Exámenes médicos (radiografías, laboratorio, etc.)?.....	<input type="checkbox"/>	2
-Consulta, hospitalización, cirugías?.....	<input type="checkbox"/>	3
-Otros gastos médicos?.....	<input type="checkbox"/>	4

Si responde todo NO, pase a pregunta 9

Objetivo

El objetivo de esta pregunta es conocer el gasto de bolsillo que la persona realizó para cubrir su atención en salud.

Diligenciamiento

Lea la pregunta y las alternativas, todas y cada una de las categorías deben tener respuesta, marque las respuestas correspondientes de acuerdo a la información proporcionada.

En caso de que en todas las categorías responda NO pase a la Pregunta 9
Tenga en cuenta las siguientes definiciones:

Medicamentos.- Es una sustancia utilizada para prevenir, curar o disminuir los síntomas de una enfermedad o dolencia.

Remedio.- Todo aquello que sirve para producir un cambio favorable en las enfermedades.

Exámenes médicos. - Pruebas de laboratorio, imágenes, endoscopia, biopsias u otros complementarios a la examinación médica.

Consulta médica.- Es el tiempo en que el paciente está junto al profesional de salud, mientras éste brinda su parecer y recomienda los pasos a seguir.

Hospitalización.- Ocurre cuando una persona requiere ser internado en un hospital o clínica.

Cirugías.- Es una especialidad médica que emplea incisiones para operar de forma directa el área que necesita atención.

Si el pago por atención médica fue cubierto por familiares que no son miembros del hogar, se registra en la pregunta 7, opciones de la 1 a la 4. (Fuente: Diccionario de la Real Academia Española y National Cancer Institute)

PREGUNTA 8. PARA CUBRIR GASTOS MÉDICOS (ATENCIÓN, EXÁMENES, MEDICAMENTOS, ETC.), USTED O ALGÚN MIEMBRO DEL HOGAR TUVO QUE:

8. Para cubrir gastos médicos (atención, exámenes, medicamentos, etc.), ¿usted o algún miembro del hogar tuvo que:

Si 1 No 2

- Trabajar horas extras o conseguir un trabajo adicional?.....	1
- Dejar de cubrir alguna de sus necesidades básicas (alimentación, renta, etc.)?.....	2
- Contraer deudas?.....	3
- Gastar sus ahorros?.....	4
- Empeñar o vender bienes (joyas, muebles, maquinaria, etc.)?.....	5
- Pedir caridad/limosna?.....	6

Objetivo

Esta pregunta busca conocer si algún miembro del hogar puso en riesgo su estabilidad financiera para cubrir la atención, medicamentos o algún otro gasto relacionado.

Diligenciamiento

Lea la pregunta y las alternativas, todas y cada una de las categorías deben tener respuesta, marque las respuestas correspondientes de acuerdo a la información proporcionada.

Tenga en cuenta las siguientes definiciones:

1. Trabajar horas extras o conseguir un trabajo adicional. Cuando algún miembro del hogar se vio en la necesidad de trabajar más horas de las habituales, o debió conseguir un trabajo adicional, fuera de los que tenía inicialmente.

2. Dejar de cubrir alguna de sus necesidades básicas (alimentación, renta, etc.). Cuando algún miembro del hogar tuvo que utilizar para el pago de alimentación, vivienda (renta), vestimenta, etc. para cubrir gastos médicos.

3. Contraer deudas. Cuando algún miembro del hogar, para pagar los gastos médicos, tuvo que contraer una obligación económica (monetaria) que debe pagar, satisfacer o reintegrar a otra persona o institución financiera.

4. Gastar sus ahorros. Cuando algún miembro del hogar, para pagar gastos médicos, se ve forzado a retirar una parte o todos los ingresos que había reservado para necesidades futuras.

5. Empeñar o vender bienes (joyas, muebles, maquinaria, etc.). Cuando algún miembro del hogar traspasó a alguien un bien o propiedad por un precio convenido entre las partes, o cuando dejó algo en prenda como garantía de un compromiso de pago o reembolso de un préstamo.

6. Pedir caridad/limosna. Cuando las personas. Es intentar conseguir valores inmerecidos (no producidos o ganados) que proceden de otros con la finalidad de cubrir sus necesidades.

PREGUNTA 9. ¿LA ÚLTIMA VEZ QUE ACUDIÓ (...) A UN ESTABLECIMIENTO DE SALUD, RECIBIÓ:

9. La última vez que acudió (...) a un establecimiento de salud, ¿recibió:			
Si	1	No	2
- Atención respetuosa?.....			1
- Atención en un tiempo satisfactorio?.....			2
- Una explicación clara sobre su estado de salud?.....			3
- El servicio en instalaciones adecuadas (limpieza, ventilación, privacidad, espacio, materiales)?.....			4
- Recomendaciones para el cuidado posterior de su salud?.....			5

Objetivo

Conocer la calidad del servicio que recibió la persona según su experiencia en la atención.

Diligenciamiento

Si el lugar de atención fue su domicilio, se responde la pregunta de acuerdo a la atención recibida por el proveedor de salud (categorías 1, 2, 3 y 5). En la cuarta categoría se debe poner el código 9, dado que no se puede calificar un lugar equipado para brindar un servicio de salud.

Lea la pregunta y las alternativas, todas y cada una de las categorías deben tener respuesta, marque las respuestas correspondientes de acuerdo a la información proporcionada.

Tenga en cuenta las siguientes definiciones:

1. **Atención respetuosa:** El proveedor de salud lo atendió con respeto a su integridad física y mental, en ningún momento sintió discriminación por su etnia, sexo, religión, condición económica o social, o cualquier otro motivo. El proveedor de salud mantuvo el diagnóstico reservado exclusivamente para el paciente.
2. **Atención en un tiempo satisfactorio:** El proveedor de salud destinó el tiempo necesario para escuchar atentamente las explicaciones sobre el problema o dolencia de la persona, revisar su historial médico, realizarle un chequeo físico, aclarar las dudas que tenga y darle recomendaciones para mejorar su salud.
3. **Una explicación clara sobre su problema de salud:** El proveedor de salud supo aclarar las dudas de la persona, explicando las causas, los síntomas y las consecuencias posteriores de su dolencia o problema de salud (de ser este el caso). Si fue una cita médica de control, el proveedor de salud fue capaz de explicar el estado actual de salud de la persona, absolviendo todas sus dudas y preguntas.
4. **El servicio en instalaciones adecuadas (limpieza, ventilación, privacidad, espacio, materiales):** El lugar donde se atendió la persona se encontraba limpio, contaba con un flujo de aire o ventilación adecuada (sin olores molestos), respetaron su intimidad física durante la atención recibida (por ejemplo, en ginecología y obstetricia), se desarrolló en un espacio cómodo, y contaba con los materiales e instrumentos necesarios para la atención médica.
5. **Recomendaciones para el cuidado posterior de su problema de salud:** El proveedor de salud le indicó a la persona los cuidados que debía tener posterior a la atención, como, por ejemplo, medicación y/o remedios, reposo, rehabilitación, cambio de hábitos, entre otros.

PREGUNTA 10. CALIFIQUE EL SERVICIO DE SALUD QUE (...) RECIBIÓ:

10. Califique el servicio de salud que (...) recibió:	
- Muy Bueno?.....	1
- Bueno?.....	2
- Regular?.....	3
- Malo?.....	4
- Pésimo?.....	5

Cód.

Objetivo

Interesa conocer la percepción de la calidad de la atención que le brindaron a la persona cuando recibió el servicio de salud.

Diligenciamiento

Lea la pregunta y cada una de las alternativas, registre la respuesta correspondiente.

SECCIÓN 11: EQUIPAMIENTO DEL HOGAR

UNIVERSO: Hogares.
INFORMANTE: Jefe o Cónyuge.
PERIODO DE REFERENCIA: Momento de la entrevista.

POSESIÓN DEL BIEN

Se han listado 14 bienes durables que podría poseer un hogar al momento de la entrevista. Si al formular la pregunta nos indican que, si posee dicho bien, marcamos el código 1 en el casillero respectivo y de inmediato continuamos preguntando el número de bienes; caso contrario si manifiesta que NO posee dicho bien marcamos el código 2 en el casillero correspondiente y continuamos con el SIGUIENTE BIEN.

PREGUNTA 1. ¿TIENE ESTE HOGAR BIENES COMO:

1. ¿Tiene este hogar BIENES como:		¿ Cuantos tiene?
NOMBRE DEL BIEN	CÓDIGO	No. De BIENES
1. COMPUTADORA DE ESCRITORIO?	Si <input type="checkbox"/> 1 No <input type="checkbox"/> 2	
2. COMPUTADORA LAPTOP/TABLET?	Si <input type="checkbox"/> 1 No <input type="checkbox"/> 2	
3. LÍNEA TELEFONÍA FUA?	Si <input type="checkbox"/> 1 No <input type="checkbox"/> 2	
4. TELEFONÍA CELULAR (Líneas activas)?	Si <input type="checkbox"/> 1 No <input type="checkbox"/> 2	
5. TELEVISOR A COLOR?	Si <input type="checkbox"/> 1 No <input type="checkbox"/> 2	
6. PLASMA/LCD/LED?	Si <input type="checkbox"/> 1 No <input type="checkbox"/> 2	
7. SMART TV (Televisor inteligente)?	Si <input type="checkbox"/> 1 No <input type="checkbox"/> 2	
8. REFRIGERADORA?	Si <input type="checkbox"/> 1 No <input type="checkbox"/> 2	
9. LAVADORA DE ROPA?	Si <input type="checkbox"/> 1 No <input type="checkbox"/> 2	
10. SECADORA DE ROPA?	Si <input type="checkbox"/> 1 No <input type="checkbox"/> 2	
11. AIRE ACONDICIONADO?	Si <input type="checkbox"/> 1 No <input type="checkbox"/> 2	
12. SISTEMA DE AGUA CALIENTE PARA TODA LA VIVIENDA?.....	Si <input type="checkbox"/> 1 No <input type="checkbox"/> 2	
13. AUTOMÓVIL PARA USO PARTICULAR DEL HOGAR?.....	Si <input type="checkbox"/> 1 No <input type="checkbox"/> 2	
14. MÁQUINA LAVADORA DE PLATOS?	Si <input type="checkbox"/> 1 No <input type="checkbox"/> 2	

Objetivo.

Estas preguntas del formulario, tienen por objeto proveer una descripción de los implementos que tiene el hogar en función de la posesión de bienes durables.

Diligenciamiento

Tenga en cuenta que se registrará la información de la disponibilidad de estos bienes del hogar, independientemente de que pertenezca a la persona que informa o a cualquier otro miembro del hogar.

Si un hogar dispone de una computadora que comparte con el negocio, se registrará esta información, indicando el particular en observaciones.

Se registrarán los bienes que al momento de la entrevista estén dañados pero que puedan tener arreglo. No se considerarán los bienes inservibles.

Para la categoría 4,

4. TELEFONÍA CELULAR (Líneas activas) ?	Si <input type="checkbox"/> 1	→
	No <input type="checkbox"/> 2	

En los casos en los cuales el jefe de hogar responde que el hogar no tiene teléfono celular, se debe repreguntar y verificar que ninguno de los miembros del hogar tenga un celular. Si al menos un miembro del hogar mencione que si cuenta con un teléfono celular se deberá registrar código 1 en la categoría 4.

Smart TV: Es un televisor con un sistema operativo que permite hacer uso de diferentes aplicaciones y conectarse a Internet.

Diferencia entre Smart TV y televisor común a color: los televisores tradicionales (a color), que no son Smart, sólo nos permiten ver la señal de televisión, sea de aire o de cable.

En cambio, los televisores inteligentes permiten acceder a contenidos que se consumen a través de Internet o de dispositivos conectados con USB.

PREGUNTA 2. ¿ TIENE ESTE HOGAR ACCESO A INTERNET:

ACCESO A INTERNET	
2. ¿Tiene este hogar ACCESO A INTERNET?	
Si	<input type="checkbox"/> 1
No	<input type="checkbox"/> 2

Objetivo.

El objetivo de esta pregunta es conocer el acceso al servicio de Internet que tienen los hogares.

Diligenciamiento

Formule la pregunta y espere la respuesta. Sea código 1 o 2 pase a la pregunta 3.

Para registrar afirmativamente (SI) en esta pregunta, debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:

Tome en cuenta que para que un hogar tenga servicio de Internet, es imprescindible que el hogar posea un módem. En el evento que se presenten casos especiales, regístrelos en observaciones.

El hogar debe tener internet fijo ya sea por cable o modem. El hogar debe pagar por este servicio.

TENGA PRESENTE LA DEFINICIÓN DE MODEM:

- **Modem analógico:** La marcación es una conexión a Internet mediante un módem analógico y una línea telefónica, que requiere que el módem marque un número de teléfono cuando se quiere acceder a Internet. El módem convierte una señal digital en analógica para la transmisión por líneas telefónicas tradicionales (cobre). También convierte las transmisiones analógicas en digitales.
- **Modem de cable:** El módem de cable es un dispositivo conectado a las redes de televisión por cable (líneas de televisión por cable) para obtener acceso “fijo” permanente a Internet. Un módem de cable es un dispositivo que permite conectar un computador a una línea de televisión por cable local y recibir datos. Se considera una conexión a Internet permanente (fija) de alta capacidad (velocidad) (banda ancha).



SECCIÓN 12: DATOS DE LA VIVIENDA Y EL HOGAR

<p>UNIVERSO: Hogares INFORMANTE: Jefe o Cónyuge PERIODO DE REFERENCIA: Día de la entrevista</p>
--

Esta sección se dedica a la obtención de información sobre la vivienda y el hogar.

OBJETIVO

El objetivo principal de esta sección es cubrir temas sobre las principales características físicas de la vivienda: vías de acceso, tipo de vivienda, material predominante del techo, piso, paredes y en qué estado se encuentran, número de cuartos y su uso, además conocer las condiciones de salubridad, saneamiento e higiene de los hogares, mediante el acceso y disponibilidad de servicios básicos que tiene la vivienda, tendientes a asegurar la prosperidad de la población.

Para las diferentes preguntas de esta sección, marque con una “X” en el número correspondiente a la respuesta. Por lo general las preguntas presentan diferentes opciones de respuesta.

PREGUNTA 1. VÍA DE ACCESO PRINCIPAL A LA VIVIENDA (Por observación)

ACCESOS Y ESPACIOS PÚBLICOS	
1. VÍA DE ACCESO PRINCIPAL A LA VIVIENDA. (Por observación)	
- Carretera/ calle pavimentada o adoquinada	<input type="checkbox"/> 1
- Empedrado.....	<input type="checkbox"/> 2
- Lastrado/ calle de tierra.....	<input type="checkbox"/> 3
- Sendero.....	<input type="checkbox"/> 4
- Río/ Mar.....	<input type="checkbox"/> 5
- Otro, ¿cuál?.....	<input type="checkbox"/> 6

Objetivo

El fin es que esta pregunta debe ser diligenciada por OBSERVACIÓN DEL ENCUESTADOR, es una pregunta excluyente, es decir acepta una solo alternativa de respuesta.

Diligenciamiento

Identifique el tipo de acceso principal, que se encuentra frente a la entrada del edificio donde se encuentra la vivienda seleccionada el día de la entrevista y anote el código correspondiente, tome en cuenta lo siguiente:

Conceptos

Carretera.- Es una vía de comunicación que por lo general mantiene la autoridad gubernamental o regional para el paso de vehículos, personas o animales.

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

Empedrado.- Es una calle recubierta artificialmente por piedras de río o cantera.

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

Calle de tierra.- Son las que no tienen recubrimiento y se puede transitar con un vehículo en determinadas épocas del año (camino 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.- Es la utilización de una vía fluvial.

Otro, ¿cuál?.- Se registra esta categoría, cuando la vía es distinta a las anteriormente mencionadas.

PREGUNTA 2. TIPO DE VIVIENDA (Observación del encuestador)

2. TIPO DE VIVIENDA (Observación del encuestador)	
- Casa o villa.....	1
- Departamento.....	2
- Cuartos en casa de inquilinato.....	3
- Mediagua.....	4
- Rancho, Covacha.....	5
- Choza.....	6
- Otra, ¿cuál?.....	7

Objetivo

Esta pregunta debe ser llenada igual que la pregunta anterior, en base a la Observación del Encuestador.

Diligenciamiento

Se acepta una sola respuesta. Identifique el tipo de vivienda y proceda a registrar el código correspondiente.

Conceptos

Tener presente que las siguientes definiciones, se encuentran resaltadas con los aspectos determinantes que permiten clasificar el tipo de vivienda.

Casa/ villa: Es la vivienda que está separada de otras edificaciones por paredes. Tiene una entrada independiente desde la calle o camino y, generalmente, está habitada por un solo hogar. Puede estar ubicada en construcciones continuas o separadas de otras edificaciones por jardines, prados, lotes, tapias o cercas.

Está construida con materiales resistentes, tales como hormigón, piedra, ladrillo, adobe o madera. Por lo general tiene tumbado, abastecimiento de agua y servicio higiénico.

Departamento: Es la vivienda formada por un conjunto de cuartos que forman parte de un edificio de uno o más pisos, separada por paredes de otras viviendas, se caracteriza por ser independiente y generalmente, tiene abastecimiento de agua y servicio higiénico de uso exclusivo.

Ejemplo de ello son las "Suites" que a pesar de tener un solo ambiente deben ser consideradas departamentos.

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.

Generalmente no cuenta con servicio exclusivo de agua o servicio higiénico.

Mediagua: Es una construcción de un solo piso, con paredes de ladrillo, adobe, bloque o madera con techo de teja, eternit, árdex o zinc y 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 zinc, palma o cualquier otro material similar; con paredes de caña bahareque o madera no tratada; con piso de caña, madera o tierra.

Por lo general este tipo de viviendas se encuentran en la región Costa y Amazonía.

Tener presente que: En esta categoría no entran las quintas, fincas ni haciendas que llevan el nombre de "rancho".

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

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

Otro, ¿cuál?: Son viviendas improvisadas o lugares no construidos para tales fines, como garajes, bodegas, furgones, carpas, casetas, containeres, cuevas, barcazas, y otros, que al momento de la investigación se encuentren habitadas.

PREGUNTA 3. EL MATERIAL PREDOMINANTE DEL TECHO DE LA VIVIENDA ES:

3. ¿El material predominante del **TECHO** de la vivienda es:

- Hormigón/ losa/ cemento ?.....	<input type="checkbox"/>	1
- Asbesto (Eternit) ?.....	<input type="checkbox"/>	2
- Zinc ?.....	<input type="checkbox"/>	3
- Teja ?.....	<input type="checkbox"/>	4
- Palma/ paja/ hoja ?.....	<input type="checkbox"/>	5
- Otro?, ¿cuál ?.....	<input type="checkbox"/>	6

Estado:

1. Bueno	<input type="checkbox"/>	2. Regular	<input type="checkbox"/>	3. Malo	<input type="checkbox"/>
----------	--------------------------	------------	--------------------------	---------	--------------------------

Objetivo

Interesa conocer cuáles son los materiales que predominan en el techo de la vivienda.

Diligenciamiento

Realice la pregunta, una a una las alternativas de respuesta y registre. De igual manera averigüe sobre el estado, para ello tiene: BUENO 1, REGULAR 2, Y MALO 3.

Para calificar el techo de la vivienda, por ejemplo:

- Si la vivienda seleccionada está ubicada en el segundo piso de un edificio (5 pisos, el último piso es teja), para calificar el techo se considerará el inmediato que cubre a la vivienda (para el ejemplo, departamento investigado), entonces es Hormigón.
- Si la vivienda investigada sería el quinto piso el techo es Teja.

PREGUNTA 4. EL MATERIAL PREDOMINANTE DEL PISO DE LA VIVIENDA ES:

4. ¿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 ?.....	<input type="checkbox"/>	8

Estado:

1. Bueno	<input type="checkbox"/>	2. Regular	<input type="checkbox"/>	3. Malo	<input type="checkbox"/>
----------	--------------------------	------------	--------------------------	---------	--------------------------

Objetivo

Interesa conocer cuáles son los materiales que predominan en el piso de la vivienda.

Diligenciamiento

De igual manera averigüe sobre el estado, para ello tiene: BUENO 1, REGULAR 2, Y MALO 3.

PREGUNTA 5. ¿CUÁL ES EL MATERIAL PREDOMINANTE DE LAS PAREDES DE LA VIVIENDA:

5. ¿Cuál es el material predominante de las PAREDES de la VIVIENDA:		
- Hormigón/bloque/ladrillo?.....	<input type="checkbox"/>	1
- Asbesto/cemento (Fibrolit)?.....	<input type="checkbox"/>	2
- Adobe/tapia?.....	<input type="checkbox"/>	3
- Madera?.....	<input type="checkbox"/>	4
- Bahareque (caña, carrizo revestido)?.....	<input type="checkbox"/>	5
- Caña o estera?.....	<input type="checkbox"/>	6
- Otro?, ¿cuál?.....	<input type="checkbox"/>	7
Estado:		
1. Bueno <input type="checkbox"/>	2. Regular <input type="checkbox"/>	3. Malo <input type="checkbox"/>

Objetivo

El objetivo de la pregunta, determinar el material que predomina en las paredes de la vivienda

Diligenciamiento

Para esta pregunta tiene 7 alternativas de respuesta, si la respuesta es la alternativa 7, Otro, ¿cuál?, especifique la respuesta.

De igual manera averigüe sobre el estado, para ello tiene: BUENO 1, REGULAR 2, Y MALO 3.

PREGUNTA 6. ¿DE CUÁNTOS CUARTOS DISPONE ESTE HOGAR, SIN INCLUIR CUARTOS DE COCINA, BAÑOS, GARAJES O LOS DEDICADOS EXCLUSIVAMENTE PARA NEGOCIO?

6. ¿De cuántos cuartos dispone este HOGAR , sin incluir cuartos de cocina, baños, garajes o los dedicados exclusivamente para negocio?	
- Número de cuartos	<input type="text"/>

Objetivo

Interesa conocer si el hogar tiene dentro de la vivienda algún cuarto que sea utilizado para alguna actividad económica (negocio).

Diligenciamiento

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

Cuarto (pieza): es el espacio de la vivienda separada por paredes fijas (permanentes) de cualquier material y que pueden 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. En el caso de que existan divisiones de tela, biombos, cartones, plásticos u otros materiales no permanentes haga cuenta como un solo cuarto.

Tenga presente

- Si el hogar dispone de un solo espacio donde duermen, comen y cocinan los miembros del hogar, registre 1, así tenga separaciones de telas u otros materiales no permanentes.
- Para establecer el número de cuartos, en las construcciones actuales, en donde la sala y la cocina constan de un solo espacio y estos tienen como separación el mesón o pared (medio construir), para establecer el número de cuartos, SI contabilice a la sala como un cuarto.

PREGUNTA 7. ¿DE ESTOS CUARTOS, CUÁNTOS UTILIZA ESTE HOGAR EN FORMA EXCLUSIVA PARA DORMIR?

7. ¿De estos cuartos, cuántos utiliza este HOGAR en forma exclusiva para dormir?

Número de cuartos

Ninguno = 00

Objetivo

Conocer el número total de cuartos que se destinan con exclusividad (solamente) para dormir.

Diligenciamiento

Registre el total de cuartos que se destinan para dormir. Si un cuarto es utilizado para dormir y alguna otra actividad como, cocinar, salas, talleres, bodegas o negocios no los 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 tienen ningún cuarto exclusivamente para dormir.

PREGUNTA 7a. ¿DE ESTOS CUARTOS, CUÁNTOS UTILIZA ESTE HOGAR EN FORMA EXCLUSIVA PARA NEGOCIOS FAMILIARES?

7a. ¿En este HOGAR, existen cuartos exclusivos para Negocios familiares?

- SI..... 1 → ¿Cuántos? →

- NO..... 2

Objetivo

Esta pregunta tiene la finalidad de determinar si en el hogar existen cuartos exclusivos para negocios del hogar.

Diligenciamiento

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

PREGUNTA 8. LA VIVIENDA QUE OCUPA ESTE HOGAR ES:

TENENCIA DE LA VIVIENDA		
8. ¿La vivienda que ocupa este Hogar es:		
- En arriendo ?	<input type="checkbox"/>	1
- Anticresis y/o arriendo ?	<input type="checkbox"/>	2
- Propia y la está pagando ?	<input type="checkbox"/>	3
- Propia y totalmente pagada ?	<input type="checkbox"/>	4
- Cedida ?	<input type="checkbox"/>	5
- Recibida por servicios ?	<input type="checkbox"/>	6
- Otra?, ¿cuál ?.....	<input type="checkbox"/>	7

Objetivo

Se trata de conocer las distintas formas de tenencia de la vivienda por parte de los hogares.

Diligenciamiento

Formule la pregunta y lea cada una de las alternativas; registre la alternativa señalada por el informante.

Tenga presente 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.

En arriendo: Es el canon o alquiler que se paga por un inmueble (casa, cuarto, departamento, etc.) para tener derecho a ocuparlo.

Anticresis y/o arriendo: Cancela en efectivo una parte del arriendo y otra parte corresponde al interés que genera, el dinero concedido, luego de haber llegado a un acuerdo con el dueño de la vivienda.

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.

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, está pagando cuotas mensuales, incluye en este caso la vivienda que está hipotecada por concepto de crédito utilizado para su adquisición.

Cedida: Si el inmueble es entregado por una persona, un familiar 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.

Otra forma de tenencia: Se registra esta categoría, cuando la vivienda es ocupada bajo una forma distinta a las anteriormente mencionadas. Por ejemplo: Invasión.

Si la persona responde afirmativa o negativamente a esta pregunta, registre códigos "1" o "2", según corresponda la respuesta del informante y pase a la pregunta 9.

PREGUNTA 9. ¿Con qué tipo de ALUMBRADO cuenta PRINCIPALMENTE este HOGAR:

9. ¿Con qué tipo de ALUMBRADO cuenta PRINCIPALMENTE este HOGAR:	
- Empresa eléctrica pública?.....	1
- Planta eléctrica privada?.....	2
- Vela, candil, mechero, gas?.....	3
- Ninguno?.....	4

Objetivo

Conocer el sistema de alumbrado que utilizan dentro de la vivienda.

Diligenciamiento

Lea la pregunta y cada una de las alternativas en forma pausada, marque el código correspondiente al alumbrado predominante, registre una sola respuesta.

Tenga presente:

Empresa eléctrica pública: Comprende al INECEL y las empresas eléctricas regionales, empresas mixtas y sociedades privadas (EMELEC, ELECTROQUITO, ELECTROQUIL, etc.), que proveen el suministro eléctrico a los hogares de una comunidad.

Planta eléctrica privada: 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 los hogares.

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

Ninguno: Cuando no cuenta con iluminación el hogar

Para el caso de los hogares que manifiesten tener alumbrado mediante paneles solares; si estos son de tenencia del hogar registre "2", si son provistos por el Gobierno local o el Estado registre "1". Registre en estos casos la respectiva observación.

PREGUNTA 10 ¿ESTE HOGAR COCINA PRINCIPALMENTE CON:

10. ¿Este HOGAR cocina principalmente con:	
- Gas?.....	<input type="checkbox"/> 1
- Leña, carbón?.....	<input type="checkbox"/> 2
- Electricidad?.....	<input type="checkbox"/> 3
- Otro?, ¿cuál?.....	<input type="checkbox"/> 4

Objetivo

Interesa conocer el combustible que principalmente utilizan en el hogar para cocinar, si en el hogar se usa más de un combustible marque el que mayor cantidad se utiliza. Si no puede establecerlos, entonces registre el más costoso.

Diligenciamiento

Tenga presente: Existen hogares que por lo general no cocinan en el hogar, registre “4”.
Si el hogar no posee cocina y no utiliza ningún combustible para cocinar, registre “4”.

Lea la pregunta y cada una de las categorías de respuesta en forma pausada, registre la alternativa señalada por el informante marcando una “X”.

PREGUNTA 11. ¿CÓMO ELIMINA ESTE HOGAR LA MAYOR PARTE DE LA BASURA:

11. ¿Cómo elimina este HOGAR la mayor parte de la basura :	
Contratan el servicio?.....	<input type="checkbox"/> 1
Servicio municipal ?	<input type="checkbox"/> 2
Botan a la calle, quebrada, río?.....	<input type="checkbox"/> 3
La queman, entierran?.....	<input type="checkbox"/> 4
Otra?, ¿cuál ?.....	<input type="checkbox"/> 5

Objetivo

Se trata de conocer la manera como el hogar elimina la basura, es decir si cuenta con un servicio público de recolección o por el contrario tiene que buscar mecanismos alternativos de eliminación.

Diligenciamiento

Marque una “X” en la casilla 1 si en el hogar le informan que contratan el servicio; registre en la casilla 2 cuando le informan servicio municipal; registre en la casilla 3 si la basura es botada a la calle/quebrada/río; utilice la casilla 4 cuando la basura es incinerada (quemada) o la entierran; y 5 si es otra ¿cuál?, recuerde que este casillero se debe ocupar si la situación mencionada es diferente a las descritas.

PREGUNTA 12. ¿EL SERVICIO DE DUCHA CON QUE CUENTA EL HOGAR ES:

12. ¿El servicio de DUCHA con que cuenta el HOGAR es:	
Exclusivo del Hogar?.....	<input type="checkbox"/> 1
Compartido con otros hogares?....	<input type="checkbox"/> 2
No tiene?.....	<input type="checkbox"/> 3

Objetivo

Conocer si el hogar cuenta con un servicio de ducha exclusivo, compartido o no tiene este servicio.

Diligenciamiento

Lea textualmente la pregunta y alternativas, de acuerdo a la respuesta dada marquen con una "X" en la casilla correspondiente.

PREGUNTA 13. ¿EI SERVICIO HIGIÉNICO O EXCUSADO DE LA VIVIENDA ES:

13. ¿El servicio higiénico o excusado de la vivienda es:	
Conectado a red pública de alcantarillado?.....	<input type="checkbox"/> 1
Conectado a pozo séptico?.....	<input type="checkbox"/> 2
Conectado a pozo ciego?.....	<input type="checkbox"/> 3
Letrina?.....	<input type="checkbox"/> 4
No tiene?.....	<input type="checkbox"/> 5

Pase a 16

Pase a 13a1

Objetivo

Interesa conocer la forma principal de eliminación de excretas de la vivienda.

Diligenciamiento

Lea la pregunta, todas y cada una de las categorías de respuesta, marque la casilla correspondiente a la información proporcionada. Códigos del 1 al 4 pase a la pregunta 16, código 5 pase a la pregunta 13a1.

Tenga presente las siguientes definiciones:

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 servicio público.

Excusado y pozo séptico: Cuando existe una taza y un sistema de eliminación de excrementos arrastrados por agua a un pozo o asentador hermético, que normalmente se encuentra bajo tierra, lejos de la vivienda o del inodoro; el mismo que puede o no tener sistema de ventilación. En esta se incluirán aquellos excusados con sistema de arrastre que tienen como destino un río, acequia o quebrada.

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

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 o cuando los miembros del hogar usan una instalación sanitaria cercana o prestada. Se incluirá en esta categoría, cuando los excrementos son recolectados en papeles o fundas y luego botados a la basura o lotes cercanos.

Recuerde, tener presente los flujos de cada una de las categorías de respuesta.

PREGUNTA 13a1. ¿PUESTO QUE MENCIONÓ QUE NO TIENE SERVICIO HIGIÉNICO; QUE HACEN PRINCIPALMENTE LOS MIEMBROS DE ESTE HOGAR?:

13a1. ¿Puesto que mencionó que NO TIENE Servicio higiénico ; que hacen principalmente los miembros de este HOGAR:	
Van al monte, campo, bota en la basura en un paquete?	<input type="checkbox"/> 1
Usan una instalación sanitaria cercana y/o prestada?	<input type="checkbox"/> 2
Descargan directamente al mar, río, lago o quebrada?	<input type="checkbox"/> 3

Objetivo

Con el objetivo de profundizar la situación de saneamiento únicamente pasan a esta pregunta los hogares que en la pregunta 13 responden “no tiene”,

Diligenciamiento

Lea la pregunta, todas y cada una de las categorías de respuesta, marque la casilla correspondiente a la información proporcionada.

Conceptos:

- 1. Va al monte, campo, bota en la basura en un paquete?** - Engloba a las personas miembros del hogar que tienden a envolver las excretas y arrojarlas a la basura, las entierran; aquellas que van a defecar en el monte o campo o zanja.
- 2. Usan una instalación sanitaria cercana y/ o prestada?** - su objetivo es verificar si aquellas personas miembros del hogar, que, a pesar de no tener servicios sanitarios, usan las instalaciones de algún vecino, o algún lugar cercano y que por lo tanto no defecan en la intemperie.
- 3. Descarga directa al mar, río, lago o quebrada?** - Engloba a las personas miembros del hogar que tienden a realizar descarga de las excretas de manera directa en aguas superficiales como el mar, río, lago o quebrada.

PREGUNTA 16. ¿DE DÓNDE OBTIENE EL AGUA PRINCIPALMENTE ESTE HOGAR:

16. ¿De dónde obtiene el agua principalmente este HOGAR:	
- Red Pública?.....	<input type="checkbox"/> 1 → Pase a 16c
- Pila o llave pública?.....	<input type="checkbox"/> 2
- Otra fuente por tubería?.....	<input type="checkbox"/> 3
- Carro repartidor/triciclo?.....	<input type="checkbox"/> 4
- Pozo?.....	<input type="checkbox"/> 5
- Río, vertiente o acequia?.....	<input type="checkbox"/> 6
- Otro?, ¿cuál?.....	<input type="checkbox"/> 7

Objetivo

Interesa conocer la fuente de donde el hogar obtiene el agua. Entiéndase fuente como el lugar donde brota una corriente de agua, ya sea del suelo, de entre las rocas, de un caño o de una llave¹.

Diligenciamiento

Lea la pregunta y las alternativas de respuesta, marque con una "X" la casilla correspondiente a la respuesta obtenida. Si la respuesta es código 1, 4, 5, 6 y 7 pase a pregunta 16c; si la respuesta es código 2 o 3 pase a la pregunta 16a.

Tenga presente las siguientes definiciones operacionales

Red pública: Cuando existe en la comunidad algún sistema de captación o conducción de agua hacia las viviendas, 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.

Pila o llave pública: Cuando el agua se obtiene de surtidores comunitarios ubicados fuera de la vivienda en algún sitio del barrio, localidad o comunidad.

Otra fuente por tubería: 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.

Carro repartidor/ triciclo: Cuando el agua se obtiene de carros que la distribuyen directamente en las viviendas o en sitios cercanos, puede ser público o privado.

Pozo: Cuando el agua es extraída de una fuente subterránea mediante bomba o manualmente.

Río, vertiente o acequia: Cuando el agua se obtiene directamente de alguna de estas fuentes ya sea en forma manual o mecánica, pero no se lleva por tubería.

Otro, cuál: Cuando el agua se obtiene de fuentes distintas a las ya mencionadas. Marque la casilla 7 y anote el nombre que le informan en el espacio correspondiente.

¹ Obtenido de: <http://www.oxforddictionaries.com/es/definicion/espanol/fontana>, el 07/07/2016.

Tenga presente el registro del siguiente Caso:

Un hogar_1 que no tiene medidor de agua, pero recibe agua con mangueras desde otro hogar_2 o vivienda_2 que si recibe por red pública; se debe registrar Otra fuente por tubería.

Si la respuesta es Red pública, Carro repartidor, Pozo, Río, vertiente o acequia, Otro, ¿cuál? pase a la pregunta 16c.

PREGUNTA 16a. ¿TIENE MEDIDOR DE AGUA?

16a. ¿Tiene medidor de agua?	
1. Si	<input type="checkbox"/>
2. No	<input type="checkbox"/>

Objetivo

Identificar a los hogares que en la pregunta 16 responden las categorías de “Pila o llave pública” u “Otra fuente por tubería, si tienen o no medidor de agua.

Diligenciamiento

Realice la pregunta y registre con una “X” la respuesta que menciona el informante

PREGUNTA 16b. ¿EL AGUA QUE OBTIENE ES DE LA JUNTA DE AGUA?

16b. ¿El agua que obtiene es de la junta de agua?	
1. Si	<input type="checkbox"/>
2. No	<input type="checkbox"/>

Objetivo

Identificar a los hogares que en la pregunta 16 responden las categorías de “Pila o llave pública” u “Otra fuente por tubería, si el agua que obtienen es de la Junta de Agua.

Diligenciamiento

Realice la pregunta y registre con una “X” la respuesta que menciona el informante.

PREGUNTA 16c. EL AGUA QUE RECIBE LA VIVIENDA ES:

16c. ¿EL AGUA que recibe la VIVIENDA es:	
* Por tubería dentro de la Vivienda?.....	<input type="checkbox"/> 1
* Por tubería fuera de la vivienda pero dentro del edificio, lote o terreno?.....	<input type="checkbox"/> 2
* Por tubería fuera del edificio, lote o terreno?.....	<input type="checkbox"/> 3
* No recibe agua por tubería sino por otros medios?.....	<input type="checkbox"/> 4

Objetivo

Identificar cual es el medio de abastecimiento de agua de los hogares.

Diligenciamiento

Realice la pregunta, lea una a una las alternativas y registre con una "X" la que menciona el informante.

Concepto:**Tubería para abastecimiento de agua**

Dentro de la vivienda.- Cuando por lo menos tiene una llave dentro de la vivienda en funcionamiento y puede abastecerse de agua en forma directa.

Fuera de la vivienda, pero dentro del edificio, lote o terreno.- Cuando para abastecerse de agua tiene que salir de la vivienda a otro lugar del edificio o lote, en donde se encuentra ubicada la llave de agua o grifo Ej. La llave de agua o grifo se encuentra dentro de la propiedad

Fuera del edificio, lote o terreno.- Cuando para abastecerse de agua tiene que salir del edificio, lote o terreno, hacia el lugar en donde se encuentra ubicada la llave de agua o grifo. Ej. Grifo o pileta pública.

No recibe agua por tubería, sino por otros medios.- Cuando la vivienda se abastece de agua que no es entubada. Ejemplo: aprovisionamiento en forma manual y directa de un río, acequia, pozo, carro repartidor.